



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# 2023

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal | 2022-2024

Derechos reservados.

© Ayuntamiento Constitucional de Atlaconomulco 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Económico.

Av. Adolfo López Mateos, esq. Geranio, Col. Isidro Fabela, Atlaconomulco, México,  
C.P. 50454.

Teléfono (712) 122 59 01.

Dirección de Desarrollo Económico.

Febrero 2023.

Sexta edición.

Impreso y hecho en Atlaconomulco, México.

La Reproducción total o parcial de este Manual sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Somos todos*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE: DDE/MP/2022-2024



AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA  
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

MTRA. GABRIELA BASHDA MONTIEL  
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE  
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

L.D. SINUHÉ GARCÍA SOTELO  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Página | 3





## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>II. MENSAJE DE GOBIERNO Y COMPROMISO POLÍTICO .....</b>	<b>8</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL MANUAL.....</b>	<b>9</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>10</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>11</b>
<b>1. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES.....</b>	<b>11</b>
1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO. ....	12
1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.....	20
1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO. ....	30
1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO. ....	36
1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.....	42
1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO. ....	49
1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO. ....	56
1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.....	63
1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.....	70
1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS. ....	77
1.11 BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS. ....	84
1.12 AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE SUPERFICIE DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO. ....	90
1.13 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES COMERCIALES EN VIA PÚBLICA. ....	98





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



1.14 SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO .....	104
<b>2. DEPARTAMENTO DE EMPLEO.....</b>	<b>112</b>
2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS .....	113
2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO.....	118
2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS .....	123
2.4 FERIA DEL EMPLEO .....	128
2.5 ACTUALIZACIÓN DE VACANTES PUBLICADAS .....	134
2.6 JORNADAS LABORALES .....	137
2.7 REGISTRO DE VACANTES .....	143
<b>3. COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL .....</b>	<b>146</b>
3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS. ....	147
3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS .....	154
3.3 EXPO – FERIAS .....	162
3.4 CATÁLOGO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO.....	167
3.5 IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS. .....	171
3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS .....	175
3.7 CATÁLOGO DE ARTESANOS .....	180
<b>4. COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR .....</b>	<b>184</b>
4.1 ASESORÍA SOBRE PROGRAMAS DE APOYOS ESTATALES Y FEDERALES .....	185
4.2 IMPARTICIÓN DE CURSOS EMPRESARIALES .....	188
4.3 VINCULACIÓN PARA ASESORÍA CONTABLE .....	191
4.4 CANALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS .....	194
<b>5. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)..</b>	<b>197</b>
5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO IMPACTO (SARE).....	198
<b>6. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>208</b>
6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA. ....	209
<b>7. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO.....</b>	<b>217</b>
7.1 EMISIÓN DE CONSTANCIA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS.....	218
7.2 GESTIÓN GUBERNAMENTAL FEDERAL DEL SECTOR AGROPECUARIO .....	221





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Atlaconomulco, Hidalgo, México, 2022-2024

7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO .....	226
7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS ....	232
7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA .....	238
7.6 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS .....	243
7.7 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA DE AGRICULTURA DE TRASPATIO Y PERIURBANO.....	246
7.8 VINCULACIÓN AL PROGRAMA ACUÍCOLA-SIEMBRA DE ALEVINES .....	249
<b>8. COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS .....</b>	<b>252</b>
8.1 ASESORÍA LEGAL EN MATERIA AGRARIA.....	253
8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS. ....	257
8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24 .....	263
8.4 ASESORÍA PARA REALIZAR TRÁMITES, SERVICIOS REGISTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.....	272
8.5 ASESORÍA EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.....	280
8.6 GESTIÓN DE CITAS EN LÍNEA ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL .....	284
<b>VI. SIMBOLOGÍA .....</b>	<b>288</b>
<b>VII. ANEXOS .....</b>	<b>289</b>
<b>VIII. GLOSARIO .....</b>	<b>321</b>
<b>IX. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>325</b>
<b>X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>327</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



## I. PRESENTACIÓN

Las acciones administrativas de todo Gobierno Municipal están encaminadas a fomentar la transparencia, el acceso a la información, dar certeza jurídica e incrementar la productividad en la gestión Municipal; con el propósito de que el Municipio de Atlaconomulco cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo un esquema normativo que desarrolle y promueva la economía en el Municipio; es imprescindible contar con los procedimientos necesarios para llevar a cabo estas tareas, por ello se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, que señala los procesos de cada una de las Coordinaciones y oficinas que conforman la Dirección y la manera de llevar a cabo su cumplimiento por parte de las áreas y el seguimiento respectivo.

Señala los conceptos, criterios y procedimientos que deben observarse a efecto de fortalecer la economía y productividad en el Municipio, con el objetivo de mejorar la normatividad y hacer más eficientes los procesos burocráticos, evitando retrasos en la atención que recibe la Ciudadanía.

El presente Manual está conformado por generalidades, procesos y procedimientos de los Departamentos de: Empleo, Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones y Desarrollo del Campo, las Coordinaciones de: Asuntos Agrarios, Instituto del Emprendedor, Turismo y Fomento Artesanal, y la Unidad de Verificación Administrativa, así como, el área del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico es de control interno, estableciendo políticas y procedimientos para la operación de la Dirección de Desarrollo Económico estableciendo las atribuciones y obligaciones de los departamentos, coordinaciones y área en general.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Cultura Municipal | 2022-2024

## II. MENSAJE DE GOBIERNO Y COMPROMISO POLÍTICO

Atacomulco, punto de encuentro y paso obligado al atravesar la geografía nacional en diferentes direcciones; polo de desarrollo de la Zona Norte de la Entidad; referente político y social del México actual y municipio pujante y vigoroso por las aportaciones de sus hombres y mujeres, abraza los retos del momento actual con conciencia de que las acciones locales impactan en la culminación de los retos nacionales y globales.

La convicción productiva de nuestras comunidades y la Cabecera Municipal ha alimentado por décadas no solamente el crecimiento propio, sino que también se ha traducido en una mística de progreso que contagia al concierto del país.

Son justamente estas ideas con las que se forja la contribución del gobierno que me honro en encabezar y que tiene como visión que los atacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

La administración 2022-2024 ha asumido como misión, trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo. Es propicio el ejercicio de planeación democrática y estratégica referido en este Plan de Desarrollo para que las actuaciones de dependencias y entidades se entrelacen en armonía y generen valor público en beneficio de todos.

Es así como desde nuestra labor diaria, tanto integrantes del Ayuntamiento como de la administración pública local, proyectaremos nuestras capacidades humanas, financieras y materiales para apuntalar la prosperidad de nuestro municipio. Para seguirlo posicionando como el referente de innovación, avance y liderazgo que siempre lo ha distinguido.







### III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL MANUAL

#### OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica de la Dirección en cuanto a sus funciones, a fin de concentrar todos y cada uno de los procedimientos que realizan los Departamentos, Coordinaciones y áreas que conforman ésta Dependencia Municipal, para guiar a la ciudadanía en los trámites y servicios que requieran en lo particular; será un referente para las servidoras públicas y servidores públicos en la ejecución de sus funciones operativas para la presentación de un servicio o la atención de un trámite.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Señalar las funciones de las y los servidores públicos;
- Presentar y sistematizar los procedimientos de los Departamentos, Coordinaciones y áreas de la Dirección, y la manera de llevar a cabo su cumplimiento;
- Señalar con claridad los conceptos, criterios y procedimientos que se deben observar a efecto de fortalecer la transparencia en la Dirección de Desarrollo Económico.
- Evita la duplicidad de funciones





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## IV. MARCO JURÍDICO

### Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal;
- Ley General de Turismo;
- Ley Agraria;
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Turismo;
- Guía Básica de recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje. (CONAPRED).

### Ámbito Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para el uso del lenguaje incluyente y no sexista. Secretaria de las Mujeres.

### Ámbito Municipal.

- Bando Municipal 2023;
- Reglamento de Dictamen de Giro del Municipal de Atlacomulco, Estado de México.





## V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para cumplir con las expectativas de los ciudadanos que demandan los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Económico, es necesario conocer detalladamente los procedimientos para una mejor optimización de tiempo y otorga una pronta y oportuna atención, detallando a continuación cada uno de ellos.

# 1. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal | 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA: 1/8</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda abrir una unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 96 Quater fracciones II, II BIS, IV, V Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li> <li>• Artículos 7 fracción VI, 13, 21 y 53 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículos 147 fracciones I, II, V, VII, VIII, IX, X, y XI, 152 fracciones I, IV y V, 155 fracciones I y II, 158 y del Bando Municipal de Atacomulco vigente.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
<b>e) Definiciones</b>	Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>f) Resultados</b>	Licencia de Funcionamiento para la apertura de establecimiento comercial, industrial y/o de prestación de servicios.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA: 2/8</b>

<b>g) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión de la Licencia, la usuaria o usuario deberá presentar dictámenes, permisos, autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con la naturaleza de su giro.</li> <li>• Para realizar este trámite las Personas físicas, deberán presentar los requisitos siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisar el formato de solicitud de licencias de mediano y/o alto impacto con la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad" (proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones)</li> <li>✓ Identificación oficial vigente del titular (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional)</li> <li>✓ Cédula informativa de zonificación o Licencia de Uso de Suelo vigente;</li> <li>✓ Visto Bueno de Protección Civil;</li> <li>✓ En su caso, Dictamen de Giro, cuando se trate de unidades económicas dedicadas a la venta de bebidas alcohólicas en botella abierta o al copeo, rastros y la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.</li> </ul> </li> </ul> <p>Cuando el trámite lo realice un tercero, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta poder bien requisitada y/o poder notarial.</li> <li>✓ Identificación vigente del titular y representante legal.</li> </ul> <p>En el caso de las personas jurídico-colectivas, además de lo anterior, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta constitutiva.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección de Desarrollo Económico no está obligada a emitir la Licencia y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</li> <li>• La Dirección de Desarrollo Económico, a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, podrá efectuar visitas de inspección y/o verificación en el establecimiento.</li> </ul>
------------------------------------	---





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>		<b>PR-DDE-DLPAI-01</b>	
		<b>FECHA: MARZO 2023</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>		<b>VERSIÓN: 6</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: 1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>		<b>PÁGINA: 3/8</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
1	Usuaría o Usuario	Acude al departamento a dar de alta su establecimiento.	
2	Auxiliar Administrativo	Informa a la usuaria o usuario sobre los trámites y requisitos (municipales, estatales o federales dependiendo el giro) que deberá cumplir para dar de alta su establecimiento. Entrega formato.	Formato Único
3	Usuaría o Usuario	Presenta toda la documentación completa ante el departamento.	Requisitar el formato de solicitud de licencias de mediano y/o alto impacto con la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad" (proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones) Identificación oficial vigente del titular (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional) Cédula informativa de zonificación o licencia de uso de Suelo vigente: Visto Bueno de Protección Civil; En su caso, Dictamen de Giro, Cuando el trámite lo realice un tercero, deberá presentar: Carta poder bien requisitada y/o poder notarial, Identificación vigente del titular y representante legal.  En el caso de las personas jurídico-colectivas, además de lo anterior, deberán presentar: Acta constitutiva
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación, revisa y valida que los requisitos estén completos.	
5	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Revisa todo el expediente que la usuaria o usuario ingresó en el Departamento.	
6	Auxiliar Administrativo	Elabora la Licencia de funcionamiento y la turna a la Dirección para firma del titular.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
7	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe Licencia con expediente y revisa que toda la documentación esté completa.	Expediente y Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
8	Directora o Director de Desarrollo Económico	Si detecta un faltante de documentación se regresa al Departamento.	





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Informa a la usuaria o usuario la documentación faltante. (Regresa al paso 3)	
10	Directora o Director de Desarrollo Económico	Si la solicitud cuenta con todos los requisitos, valida y firma la Licencia	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
11	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Envía la Licencia a la Secretaría del Ayuntamiento para sello y firma.	Expediente y Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
12	Secretaría del Ayuntamiento	Sella y firma la licencia de funcionamiento y la remite al Departamento.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
13	Auxiliar Administrativo	Recibe la Licencia firmada por la Directora o el Director y la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
14	Auxiliar Administrativo	Fotocopia la Licencia, sella una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
15	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está lista su Licencia.	
16	Usuaría o Usuario	Acude al Departamento por la orden de pago y realiza el pago correspondiente.	Orden de pago de Licencia de Funcionamiento.
17	Usuaría o Usuario	Regresa al Departamento con su talón de pago de su Licencia de funcionamiento.	Recibo oficial de pago





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal | 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA:                  5/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el pago efectuado en caja.	Recibo oficial de pago
19	Usuaría o Usuario	Firma copia de la Licencia de funcionamiento como acuse de recibido con fecha.	Acuse de la Licencia de Funcionamiento
20	Auxiliar Administrativo	Entrega Licencia de funcionamiento original al usuario.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
21	Auxiliar Administrativo	Captura la información en la base de datos y digitaliza la licencia de funcionamiento por apertura.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
22	Auxiliar Administrativo	Asigna un número de expediente a la licencia y archiva. Termina procedimiento	Expediente y Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.





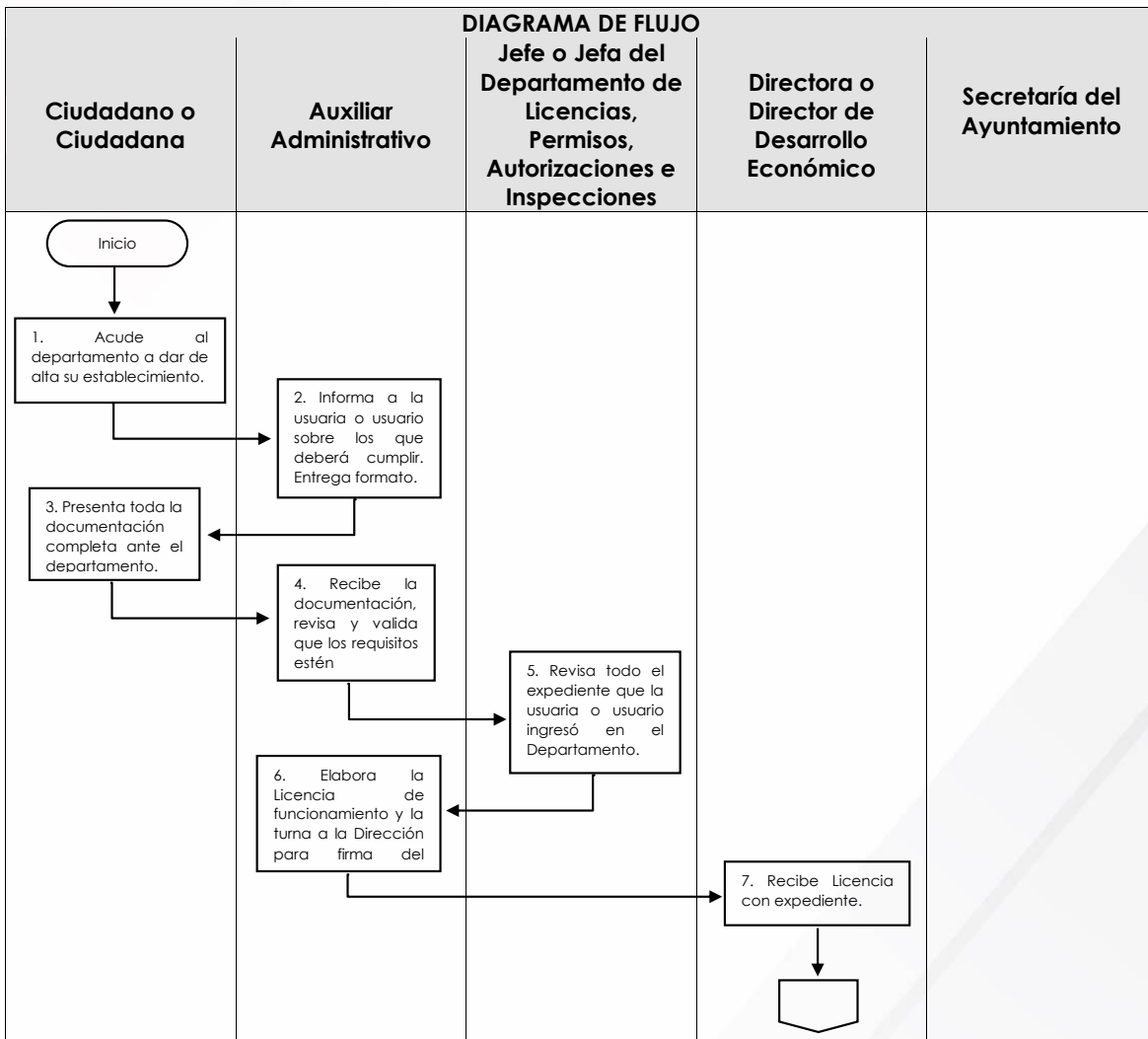


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 6/8</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

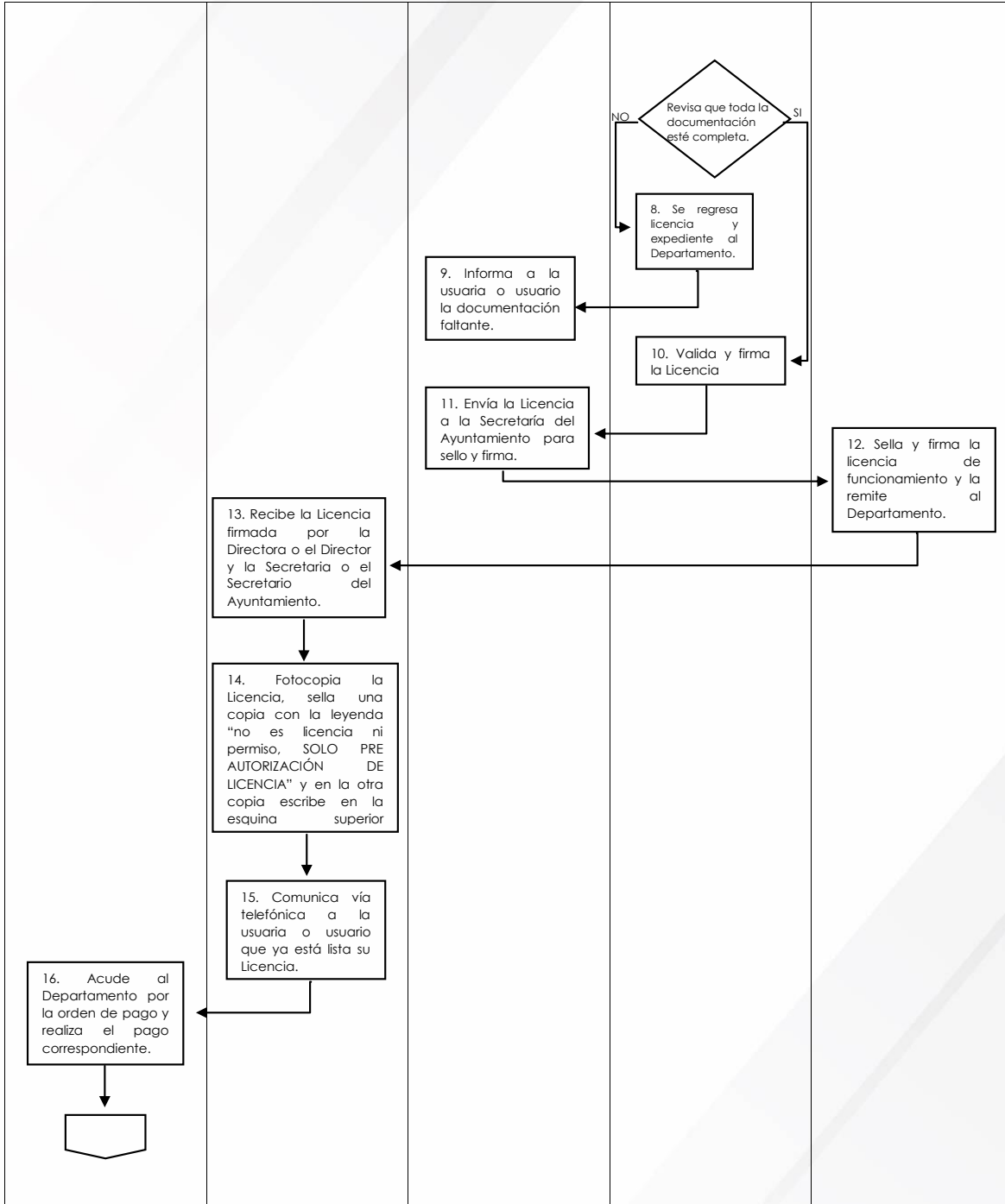




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal | 2022-2024

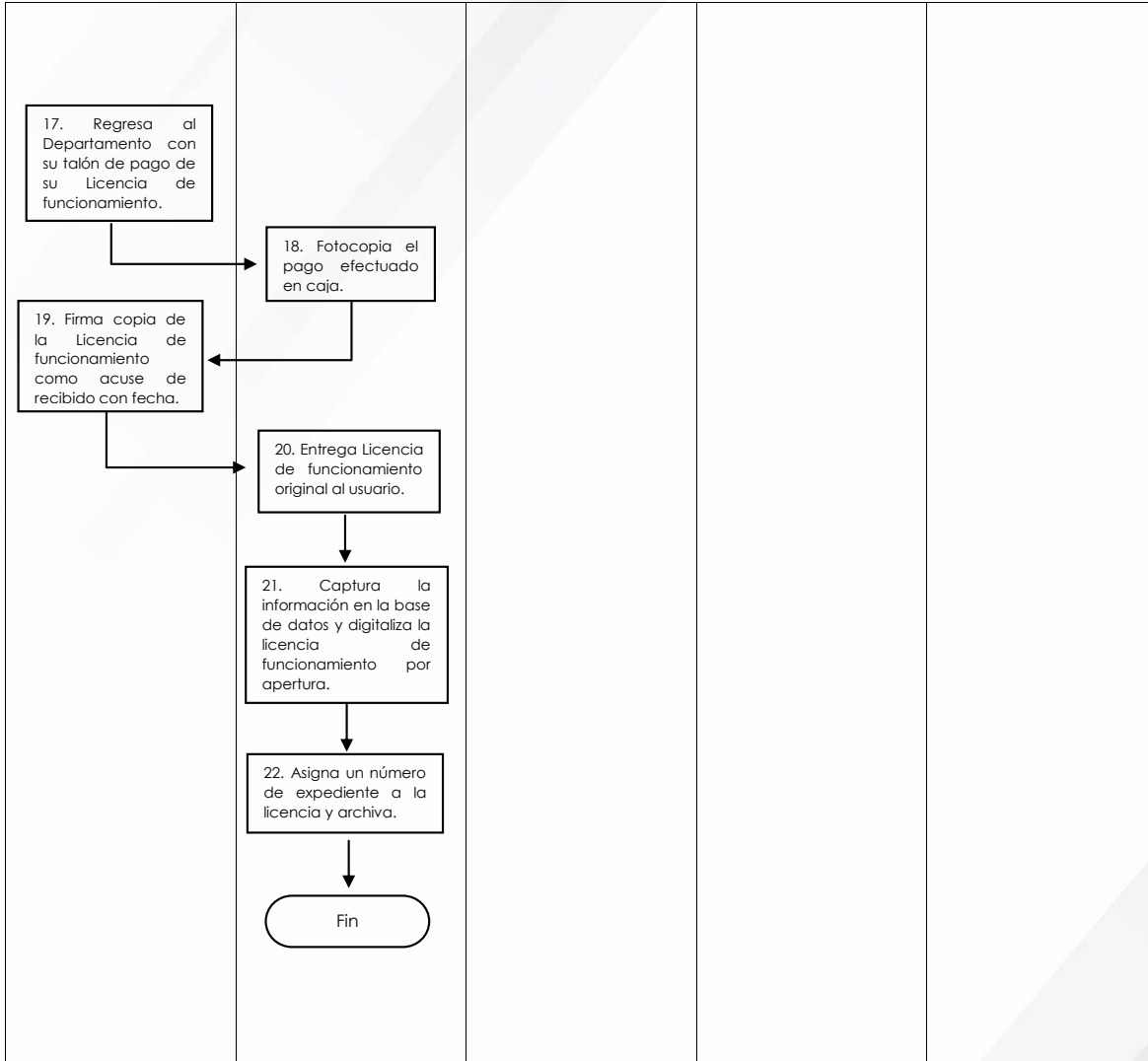




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/10</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.</b>	

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda renovar su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 7 fracción VI, 13, 21 y 53 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.</li> <li>• Artículos 147 fracción VIII, 152 fracción I, 155, 158 y 288 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.</li> <li>• El servidor público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para renovar el ejercicio de sus actividades mercantiles.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial.</li> </ul>
<b>f) Resultados</b>	Renovación de la Licencia de Funcionamiento de establecimiento comercial, industrial y/o de servicio.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.</b>	<b>PÁGINA:                  2/10</b>

**g) Políticas y lineamientos**

- Previa emisión de renovación de la Licencia, la Usuaría o Usuario deberán presentar Dictámenes, Permisos, Autorizaciones actualizados, que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con la naturaleza de su giro.
- Este trámite deberá realizarse cuando la licencia de un establecimiento comercial haya perdido vigencia al año calendario y/o requiera actualizar las condiciones en que originalmente fue otorgada.  
  
 Para realizar este trámite las Personas físicas y jurídico-colectivas, deberán presentar los requisitos siguientes:
  - ✓ Licencia de funcionamiento anterior.
  - ✓ Dictamen de Giro, cuando se trate de unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.
- En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos, la dirección no está obligada a emitir la renovación de licencia y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- Aún cuando la usuaria o usuario tenga Licencia actualizada para ejercer su actividad mercantil, la Dirección de Desarrollo Económico, a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, podrá efectuar visitas de inspección y/o verificación al establecimiento.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/10</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.</b>	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude al Departamento y solicita el trámite correspondiente.	
2	Auxiliar Administrativo	Informa al particular los requisitos necesarios para realizar el trámite.	Licencia de funcionamiento anterior. Dictamen de Giro, cuando se trate de unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega todos los requisitos solicitados.	
4	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa que los requisitos estén correctos y completos. De estar incorrectos o incompletos regresa al punto 2.	Licencia de funcionamiento anterior. Dictamen de Giro, cuando se trate de unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.
5	Auxiliar Administrativo	Informa al particular que en un lapso de 3 días hábiles se le contactará vía telefónica para solicitarle acuda a recoger su Licencia de Funcionamiento.	
6	Auxiliar Administrativo	Elabora la Licencia de Funcionamiento acorde al trámite y la información proporcionada.	Licencia de Funcionamiento
7	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Revisa que la Licencia de Funcionamiento esta correcta y la turna a la Dirección de Desarrollo Económico para sello y firma del Titular.	Licencia de Funcionamiento





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/10</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe la Licencia de Funcionamiento firma, sella y la remite al Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Licencia de Funcionamiento
9	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Envía la Licencia de Funcionamiento a la Secretaría del Ayuntamiento para sello y firma del Titular.	Licencia de Funcionamiento
10	Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe la Licencia de Funcionamiento firma, sella y la remite a la Dirección de Desarrollo Económico.	Licencia de Funcionamiento
11	Auxiliar Administrativo	Recibe y saca 2 copias de la Licencia de Funcionamiento.	Licencia de Funcionamiento
12	Auxiliar Administrativo	Coloca en 1 copia el sello con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe con color, marcatextos etc. las siglas A/R (acuse de recibo) en la esquina superior izquierda.	Copia de la Licencia de Funcionamiento
13	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica al particular que ya está lista su Licencia.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/10</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Ciudadana o Ciudadano	Acude al Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	
15	Auxiliar Administrativo	Entrega al particular la copia donde colocó la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y le indica acudir a la caja de la Tesorería a realizar el pago correspondiente.	Copia de la Licencia de Funcionamiento
16	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la caja, entrega la copia que le fue proporcionada y efectúa su pago.	
17	Personal de Cajas.	Recibe la retribución y expide al particular su recibo oficial de pago.	
18	Ciudadana o Ciudadano	Regresa al Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones y entrega su recibo oficial de pago.	Recibo oficial de pago
19	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el recibo oficial de pago.	Recibo oficial de pago
20	Auxiliar Administrativo	Entrega al particular la copia donde colocó las siglas A/R para su firma.	Copia de la Licencia de Funcionamiento
21	Ciudadana o Ciudadano	Coloca en la copia la leyenda "recibí original" acompañado de su nombre completo, fecha, firma y la devuelve al Auxiliar Administrativo.	Copia de la Licencia de Funcionamiento







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.</b>	<b>PÁGINA:                  6/10</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Auxiliar Administrativo	Recibe acuse y entrega la Licencia de Funcionamiento original al particular.	Licencia de Funcionamiento
23	Auxiliar Administrativo	Captura la información en la base de datos y escanea el A/R de la Licencia de Funcionamiento en archivo pdf.	A/R de la Licencia de Funcionamiento y copia del recibo de pago.
24	Auxiliar Administrativo	Archiva el A/R de la Licencia de Funcionamiento y copia del recibo oficial de pago en su respectivo expediente. Termina procedimiento	



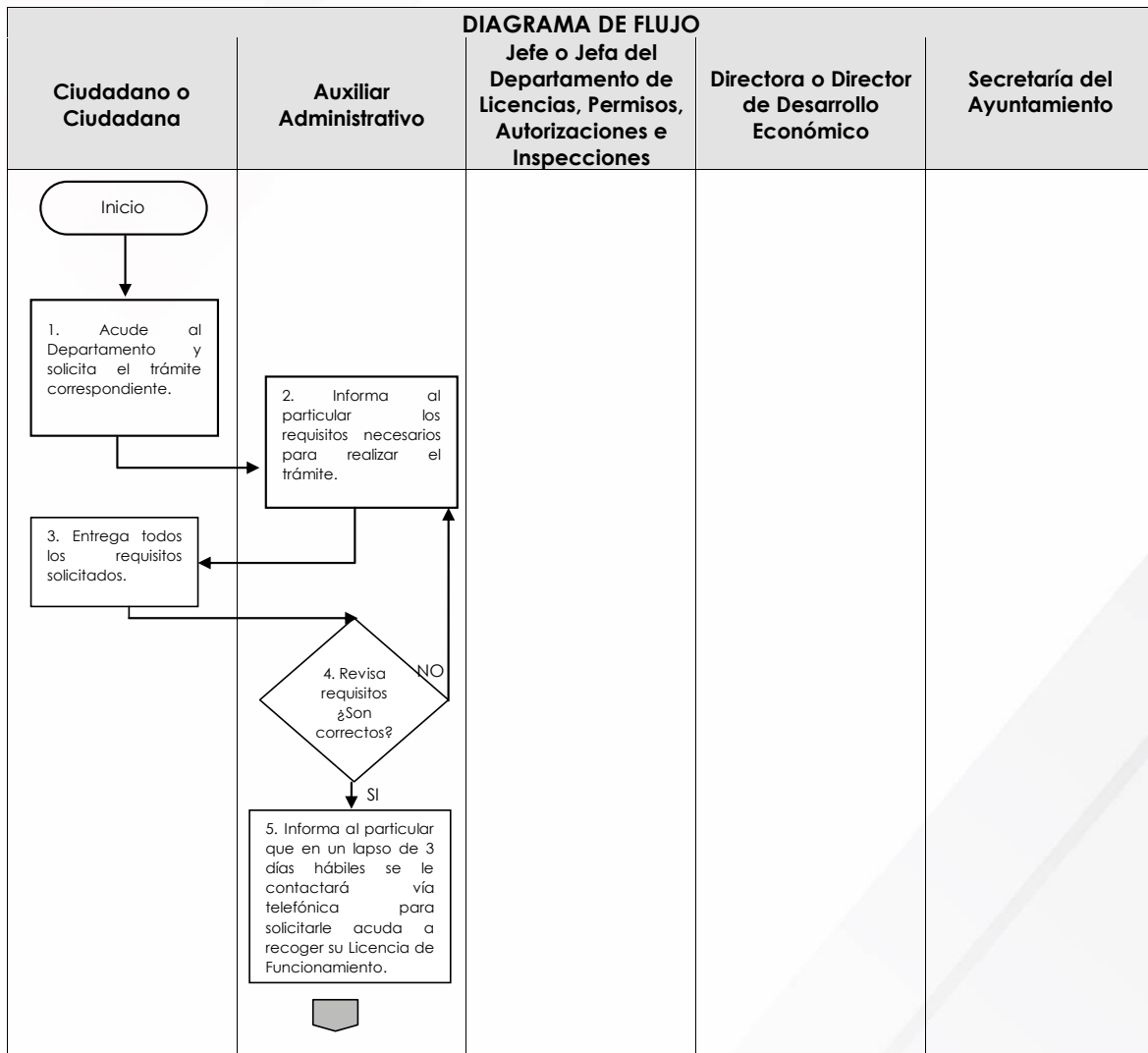


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 7/10</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.</b>	



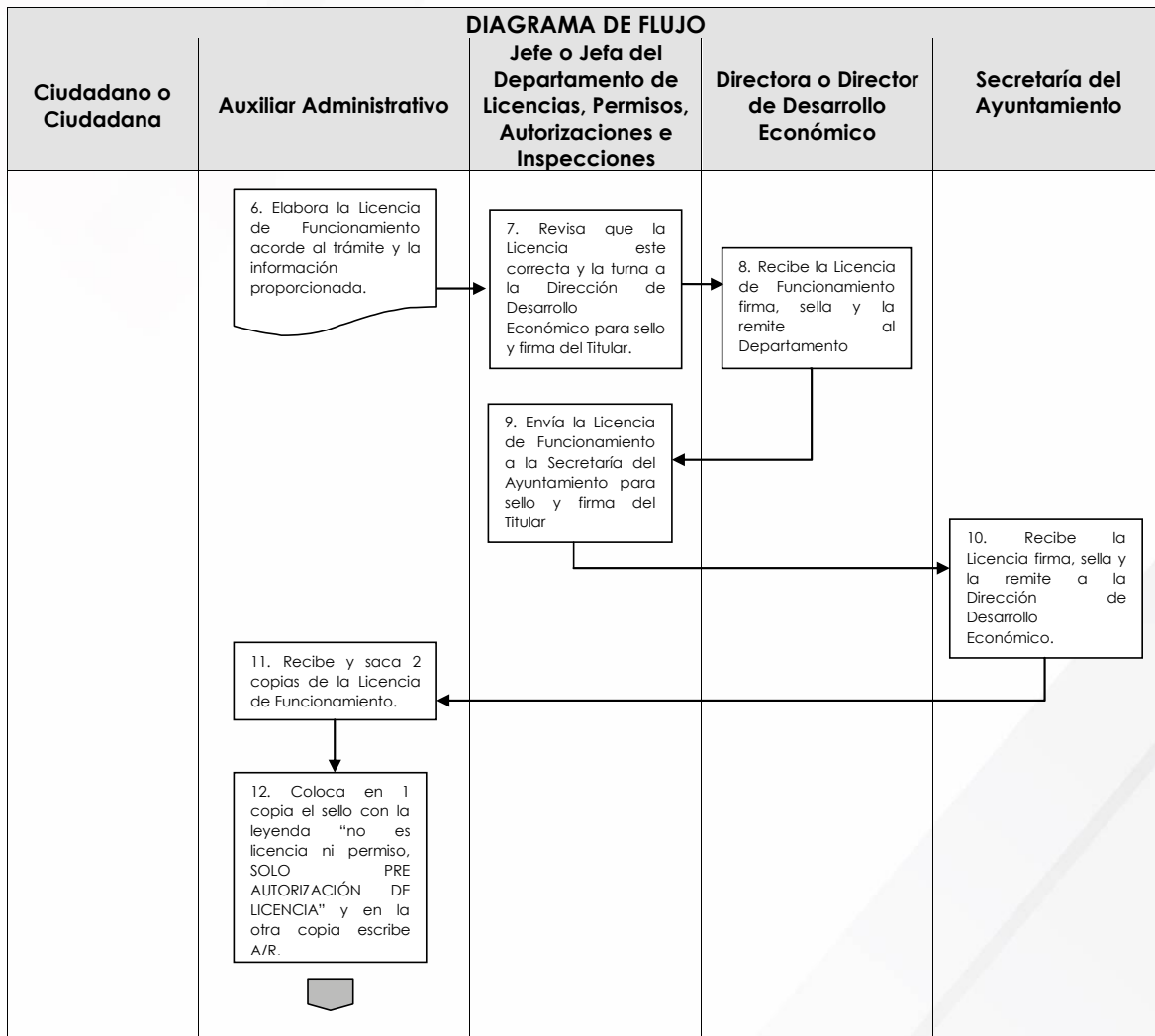


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 8/10</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.</b>	



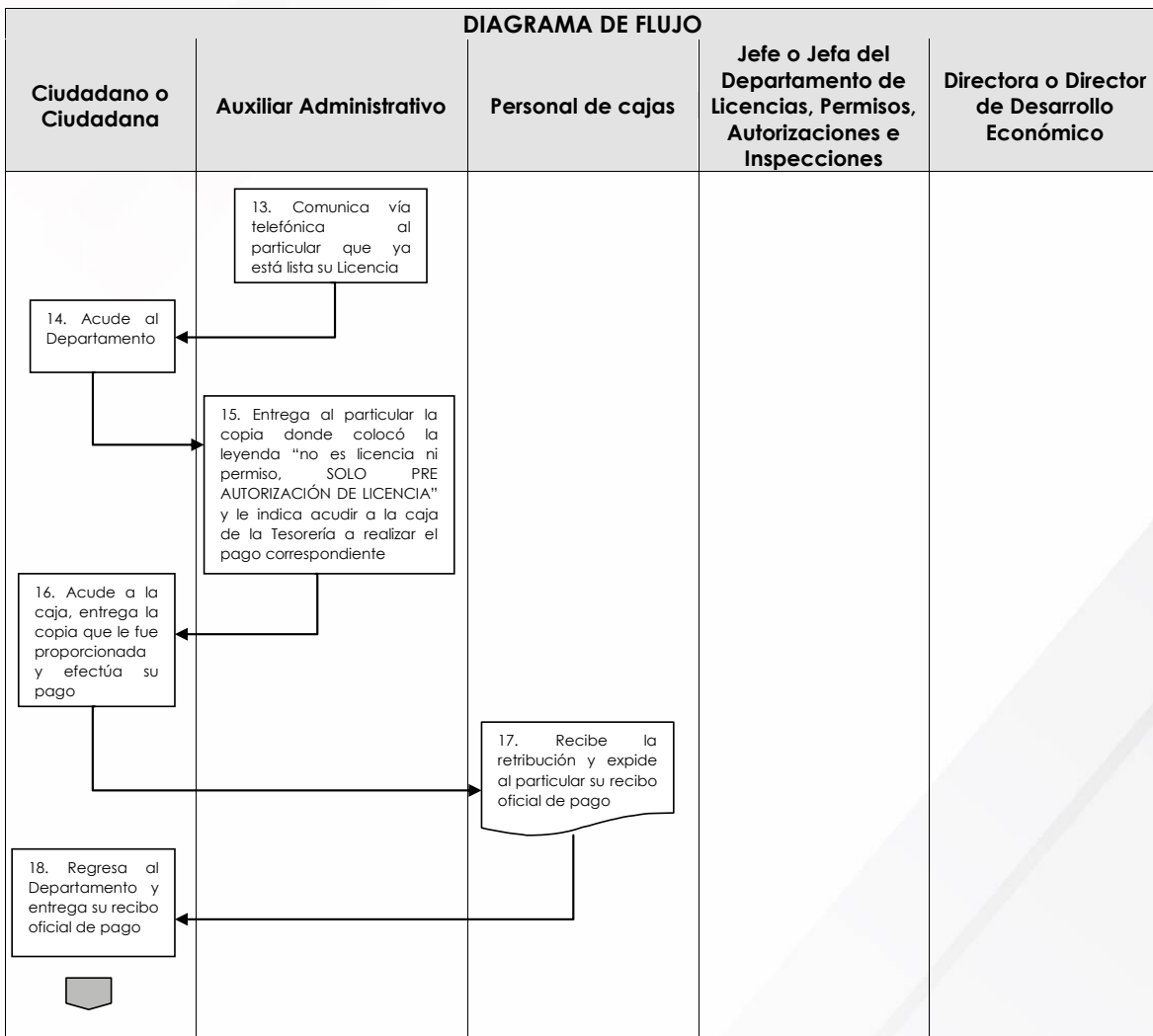


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 9/10</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.</b>	



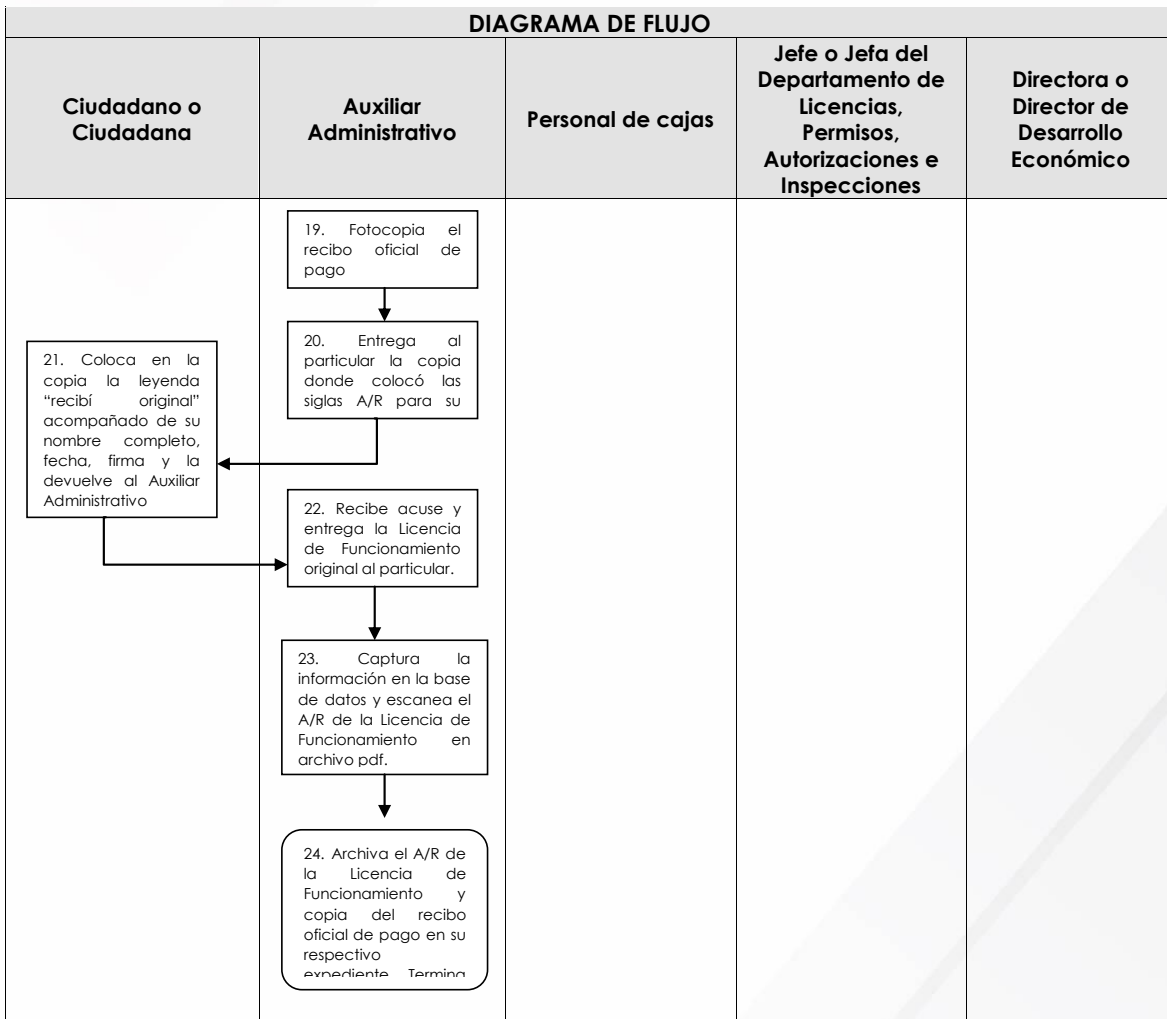


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 10/10</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.</b>	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA: 1/6</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda suspender sus actividades, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 7 fracción VI, 13 y 25 fracción V de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículos 148 y 149 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.</li> <li>• La servidora o servidor público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para suspender el ejercicio de sus actividades mercantiles.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA: 2/6</b>

<b>f) Resultados</b>	Licencia de suspensión temporal.
<b>g) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión de la Licencia para la Suspensión Temporal, la jefa o jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones efectuará una visita de inspección y/o verificación en donde estaba ubicado el establecimiento para verificar la inoperatividad mercantil.</li> <li>• Para realizar este trámite las Personas físicas y jurídico-colectivas deberán presentar los requisitos siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia de Funcionamiento original anterior.</li> <li>✓ Carta poder simple e identificación oficial del apoderado legal o de la persona que realiza el trámite (en caso de no acudir el titular o representante legal).</li> </ul> </li> <li>• En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos y continúe ejerciendo actividades mercantiles, la Dirección no está obligada a emitir la licencia de suspensión temporal y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA:                  3/6</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la ventanilla a suspender temporalmente la Licencia de su establecimiento.	Licencia original anterior
2	Auxiliar Administrativo	Recibe licencia de funcionamiento anterior.	
3	Auxiliar Administrativo	Se le menciona que en un lapso de tres días hábiles nos comunicaremos vía telefónica para que acuda al departamento.	
4	Auxiliar Administrativo	Elabora la suspensión temporal de la Licencia de funcionamiento.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
5	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Revisa que la licencia esta correcta y la turna a la Dirección de Desarrollo Económico para firma y sello.	
6	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe Licencia de suspensión temporal, sella y firma. La remite al Departamento.	
7	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Envía la Licencia a la Secretaría del Ayuntamiento para firma y sello.	
8	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe Licencia de suspensión temporal, sella y firma. La remite a la Dirección de Desarrollo Económico.	
9	Auxiliar Administrativo	Recibe Licencia de suspensión firmada por la Directora o Director y la Secretaría o Secretario.	







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar Administrativo	Fotocopia por duplicado la Licencia de suspensión temporal.	
11	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está lista su Licencia de suspensión temporal.	
12	Ciudadano Ciudadana	o Acude a la ventanilla por su Licencia de funcionamiento.	
13	Ciudadano Ciudadana	o Firma acuse de recibido con fecha y nombre del usuario.	Acuse de licencia
14	Auxiliar Administrativo	Entrega la Licencia de suspensión temporal a la Usuaría o Usuario.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
15	Auxiliar Administrativo	Captura información en la base de datos y digitaliza licencia de suspensión temporal.	Acuse de licencia y licencia original anterior
16	Auxiliar Administrativo	Archiva licencia. Termina procedimiento.	



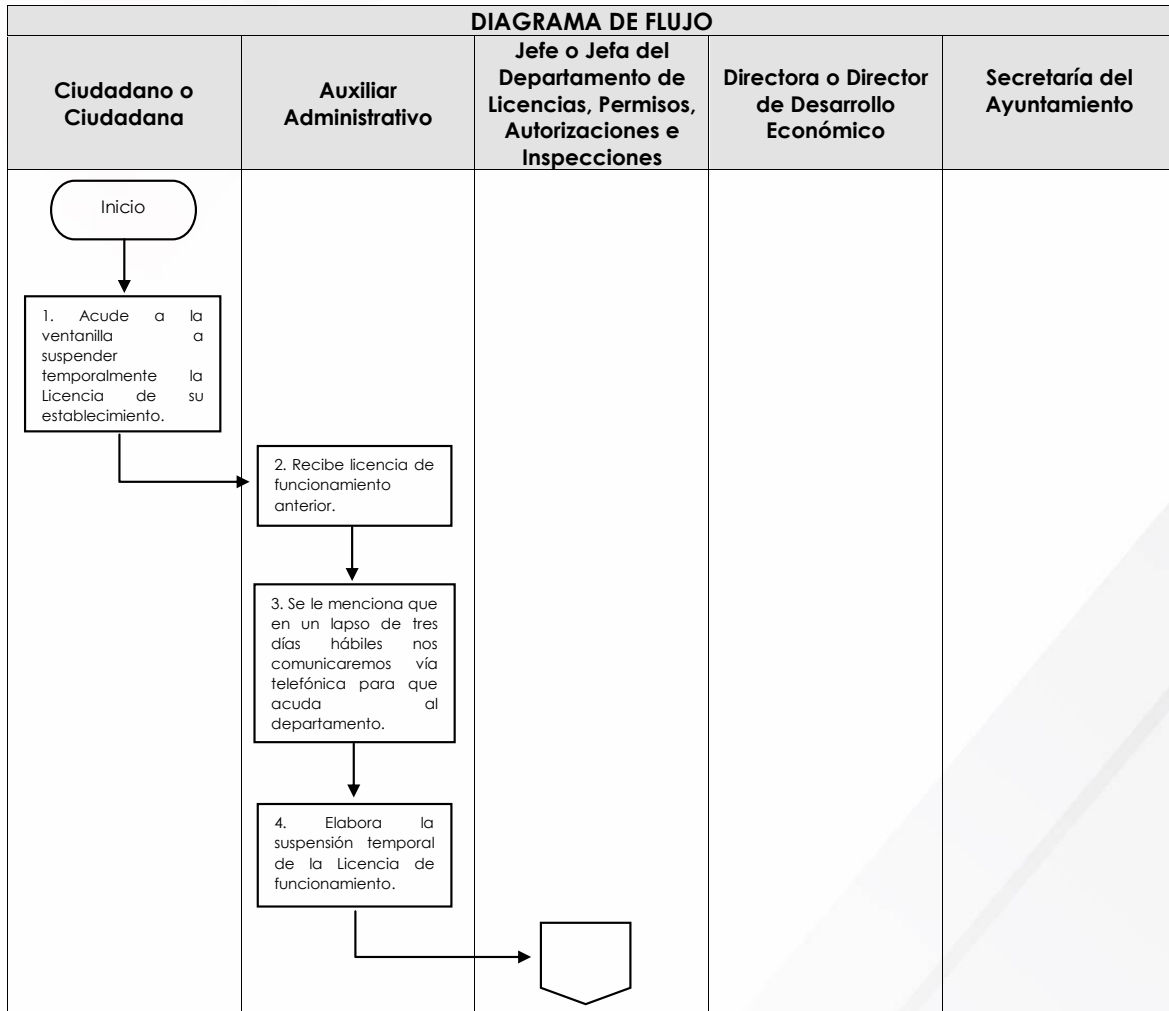


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

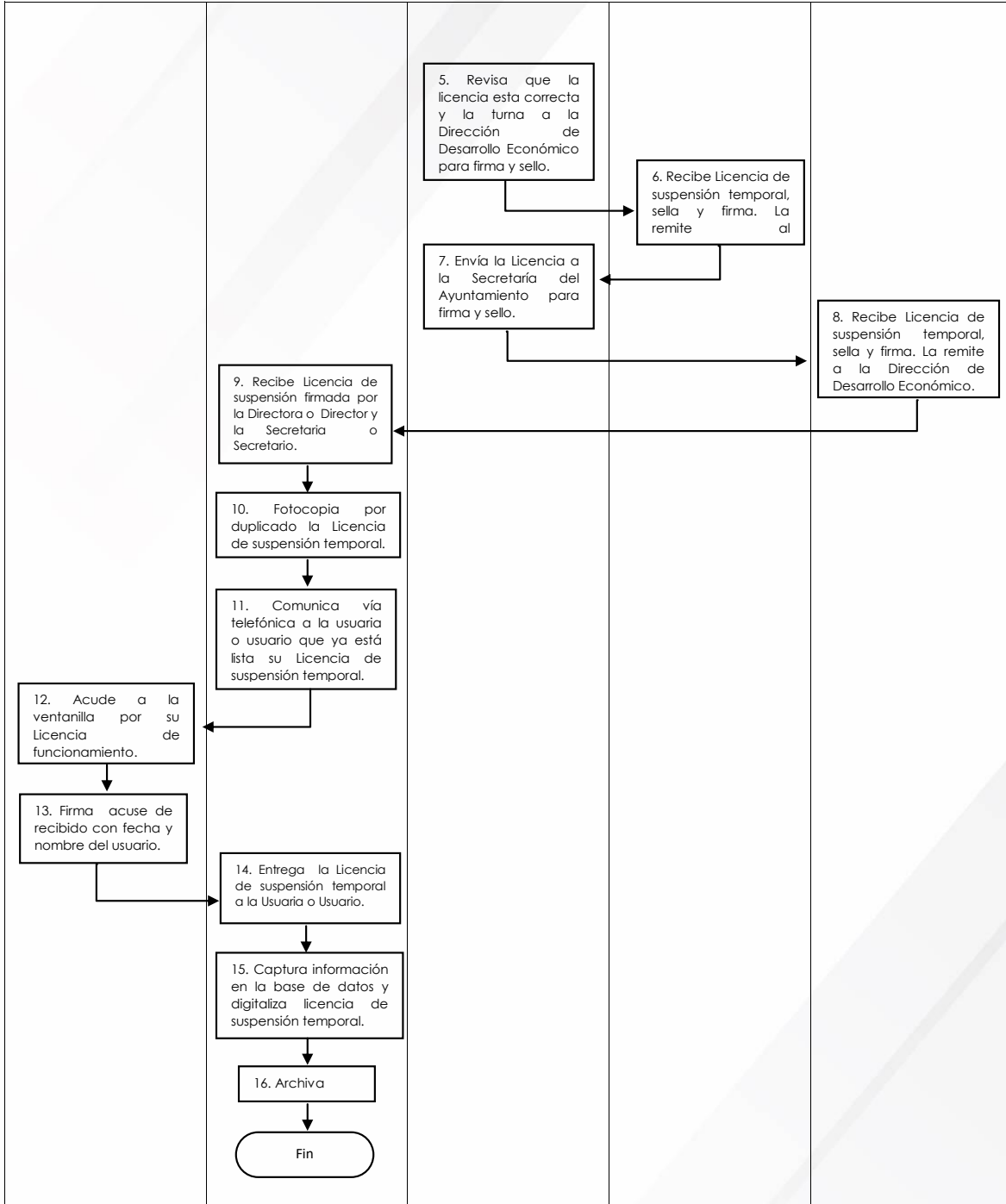




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-04</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA:                  1/6</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda dar de baja su establecimiento, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 2, 3.</li> <li>• Ley de Fomento Económico para el Estado de México. Artículos 54 y 55.</li> <li>• Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Artículo 25 fracción V.</li> <li>• Bando Municipal de Atacomulco, Artículo 148 y 149.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.</li> <li>• La servidora o servidor público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para dar de baja el establecimiento.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial;</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-04</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E                  INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE                  SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA:                  2/6</b>

<b>f) Resultados</b>	Oficio de Baja de Establecimiento.
<b>g) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión del oficio de baja, el Departamento efectuará una visita de inspección y/o verificación en donde estaba ubicado el establecimiento para verificar la inoperatividad mercantil.</li> <li>• Para realizar este trámite las Personas físicas y jurídico-colectivas deberán presentar los requisitos siguientes:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia original anterior.</li> <li>✓ Carta poder simple e identificación oficial de la persona que realiza el trámite, en caso de no acudir el titular o representante legal.</li> </ul> </li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-04</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA: 3/6</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la ventanilla a dar de baja su establecimiento con licencia anterior, mencionando la fecha exacta en que dejó de ejercer actividades.	Licencia de funcionamiento original anterior.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe licencia anterior y le manifiesta el lapso de tiempo del trámite.	
3	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Revisa la licencia que la usuaria o usuario ingreso e inspecciona físicamente el inmueble en donde estaba el establecimiento para comprobar su inoperatividad.	
4	Auxiliar Administrativo	Elabora licencia de baja del establecimiento.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
5	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Revisa baja de licencia y la turna a la Dirección para firma del titular.	
6	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe baja de licencia del establecimiento, valida, sella y firma. La remite al Departamento.	
7	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Envía la baja del establecimiento a la Secretaría del Ayuntamiento.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-04</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Secretaría del Ayuntamiento	Valida, firma, sella la licencia de baja del establecimiento y lo envía a la Dirección de Desarrollo Económico.	
9	Auxiliar Administrativo	Recibe licencia de baja del establecimiento firmado por el Directora o Director y Secretaría del Ayuntamiento.	
10	Auxiliar Administrativo	Fotocopia licencia de baja del establecimiento comercial.	
11	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está listo su licencia de baja del establecimiento.	
12	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Departamento por la baja de su licencia y firma acuse de recibido.	
13	Auxiliar Administrativo	Entrega licencia original de baja del establecimiento a la usuaria o usuario.	
14	Auxiliar Administrativo	Captura la información en base de datos y digitaliza la licencia.	
15	Auxiliar Administrativo	Archiva baja de licencia en su respectivo expediente.	



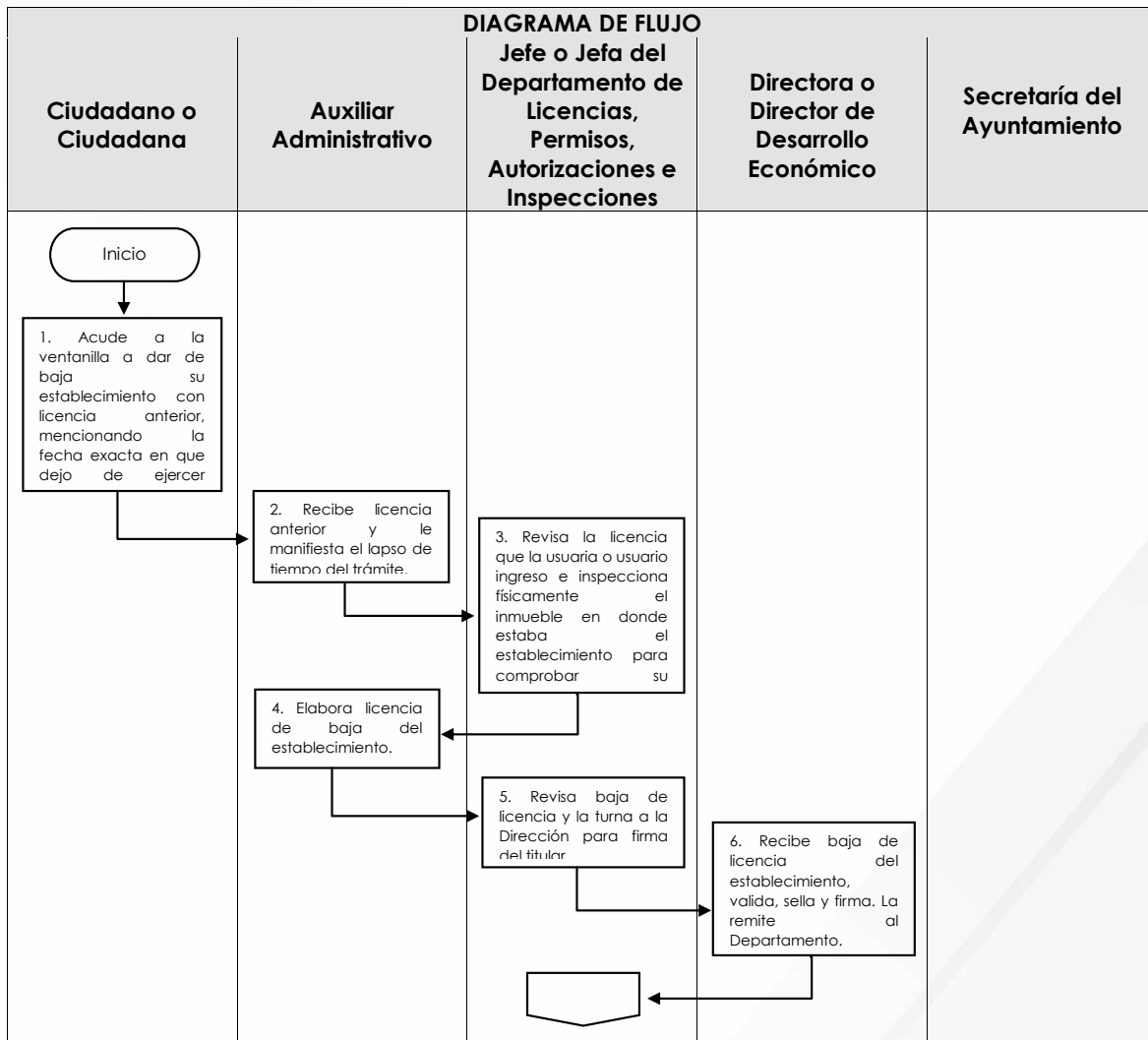


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-04</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA: 5/6</b>



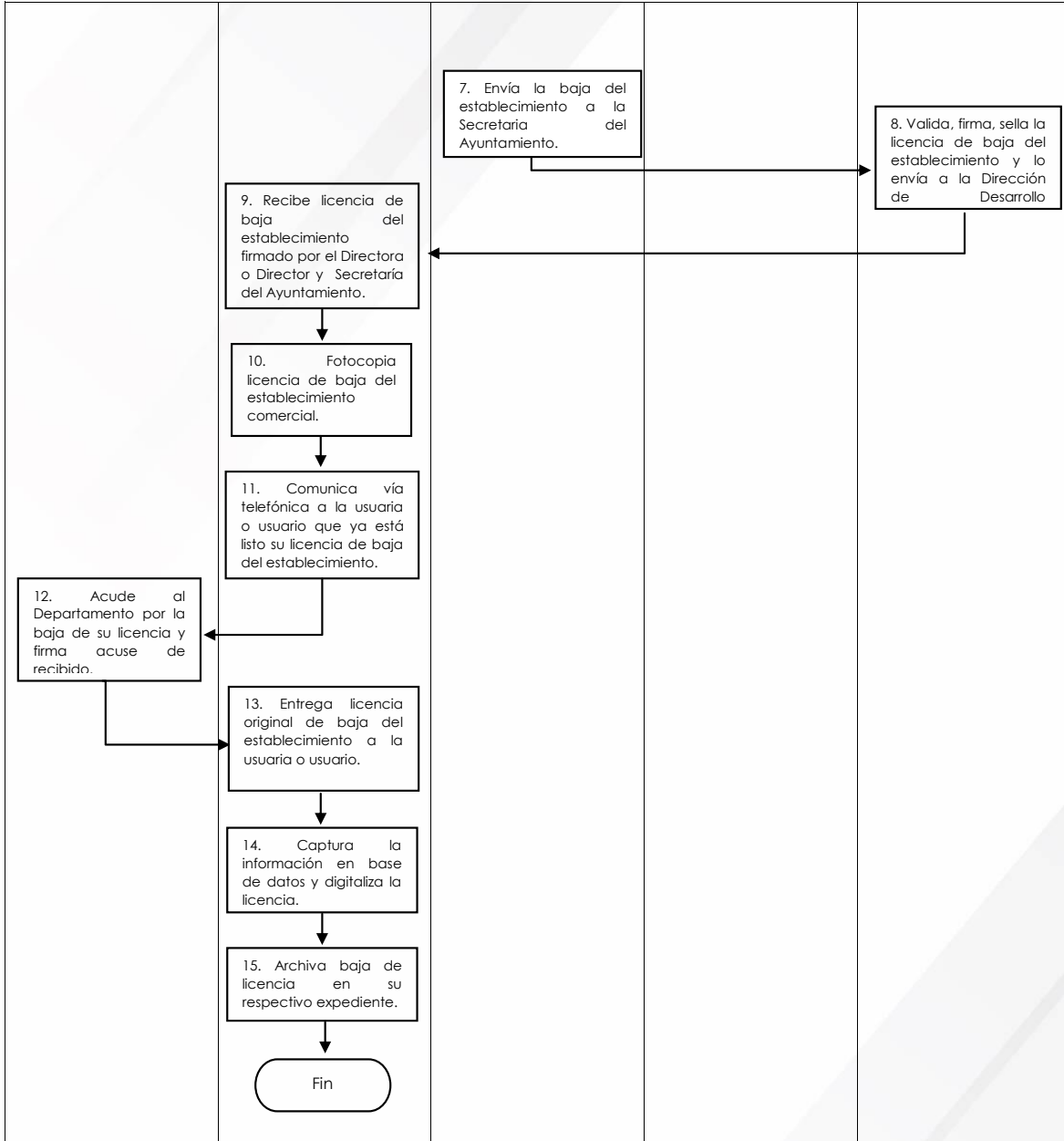




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-05</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA:                  1/7</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda cambiar de domicilio su establecimiento, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 25 fracción VI y 13, de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículos 147 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.</li> <li>• El servidor público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para realizar el cambio de domicilio del establecimiento</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-05</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial;</li> <li>• Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.</li> </ul>
<b>f) Resultados</b>	Licencia de Funcionamiento para cambio de domicilio.
<b>g) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión de la Licencia de Funcionamiento por el cambio de domicilio, el Departamento efectuará una visita de inspección en donde estaba ubicado el establecimiento anterior para verificar la inoperatividad mercantil y otra visita de inspección en el nuevo domicilio.</li> <li>• Para realizar este trámite las Personas físicas, deberán presentar los requisitos siguientes:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia original anterior.</li> <li>✓ Croquis de ubicación del nuevo domicilio.</li> <li>✓ Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo para el nuevo domicilio.</li> <li>✓ Dictamen de Giro, cuando se trate de unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas</li> </ul> </li> </ul> <p>En el caso de las personas jurídico-colectivas, además de lo anterior, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta poder simple con copia de la identificación oficial vigente de la persona que realizará el trámite, en caso de, no acudir el representante legal.</li> </ul> <p>En caso de que la Usaria o Usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la Licencia de Funcionamiento por el Cambio de Domicilio del establecimiento y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</p>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-05</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA: 3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude al departamento a efectuar el cambio de domicilio de su establecimiento con croquis de la nueva ubicación y licencia anterior.	Licencia de funcionamiento anterior y croquis de ubicación.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe licencia de funcionamiento anterior y croquis, plasmando en el documento el nuevo domicilio.	Licencia de funcionamiento anterior y croquis de ubicación.
3	Ciudadano o Ciudadana	Revisa que los nuevos datos que se encuentran en la licencia sean correctos.	Licencia de funcionamiento anterior y croquis de ubicación.
4	Auxiliar Administrativo	Manifiesta que el Departamento se comunicará cuando esté lista la Licencia en un término de 5 días hábiles.	Licencia de funcionamiento anterior y croquis de ubicación.
5	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Revisa los documentos que la usuaria o usuario ingresó al Departamento e inspecciona físicamente el nuevo inmueble en donde se ubica el establecimiento.	Licencia de funcionamiento anterior y croquis de ubicación
6	Auxiliar Administrativo	Elabora licencia de funcionamiento con cambio de domicilio.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
7	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Revisa licencia de funcionamiento y la turna a la Dirección para sello y firma del director o directora.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
8	Director o Directora de Desarrollo Económico	Recibe licencia de funcionamiento, la sella y firma. Remitiéndola al Departamento.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
9	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Envía licencia de funcionamiento a Secretaría para firma del titular.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-05</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe licencia, sella y firma. La remite a la Dirección de Desarrollo Económico.	
11	Auxiliar Administrativo	Recibe Licencia firmada por la Directora o Director y Secretaría del Ayuntamiento.	
12	Auxiliar Administrativo	Fotocopia la Licencia, sella una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".	
13	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica al Ciudadano o Ciudadana que ya está lista su Licencia.	
14	Usuaría o Usuario	Acude a la ventanilla por orden de pago de su Licencia.	
15	Auxiliar Administrativo	Entrega una copia de la Licencia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" a la usuaria o usuario para que acuda a la caja de Tesorería Municipal.	Orden de pago de la licencia de funcionamiento.
16	Usuaría o Usuario	Acude a caja a efectuar el pago del monto de su licencia y regresa al Departamento con recibo de pago.	
17	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el recibo de pago efectuado en caja por la usuaria o usuario y se integra a su expediente.	Recibo oficial de pago.
18	Usuaría o Usuario	Firma acuse de recibido con fecha y su nombre.	
19	Auxiliar Administrativo	Entrega Licencia original a la usuaria o usuario.	Copia de licencia de funcionamiento.
20	Auxiliar Administrativo	Captura la información en base de datos y digitaliza la licencia.	
21	Auxiliar Administrativo	Archiva licencia anterior en su respectivo expediente.	



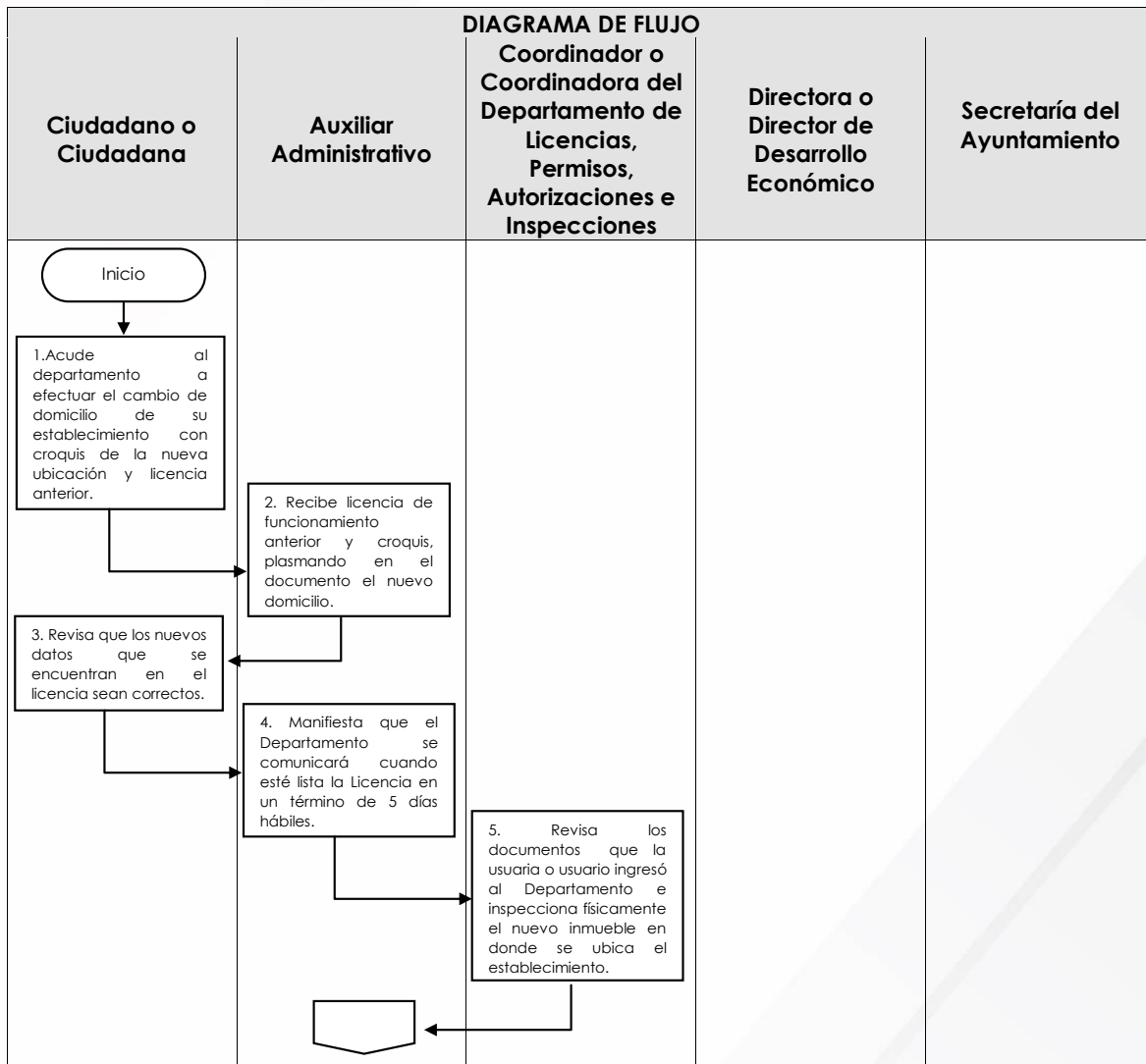


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-05</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

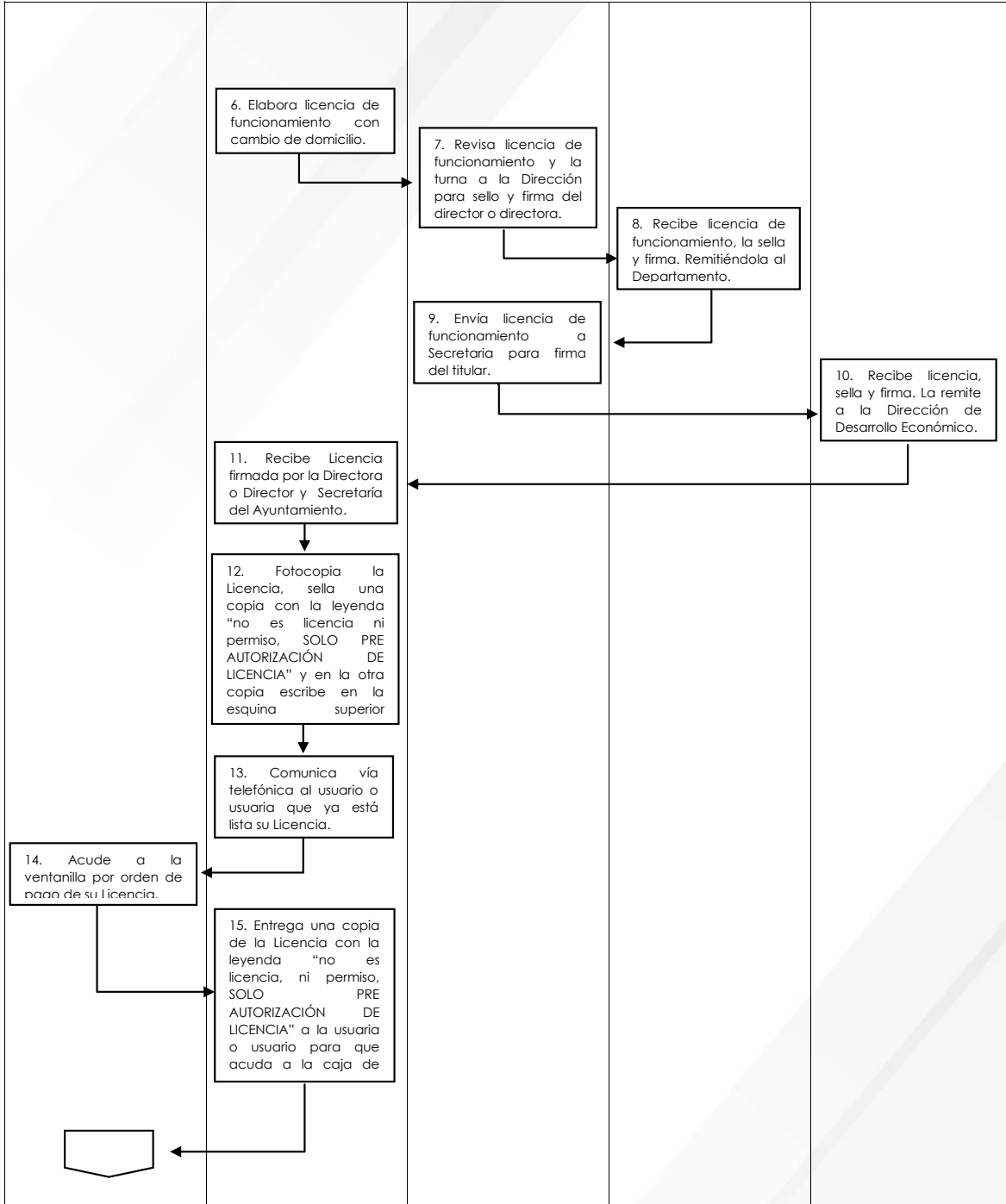




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

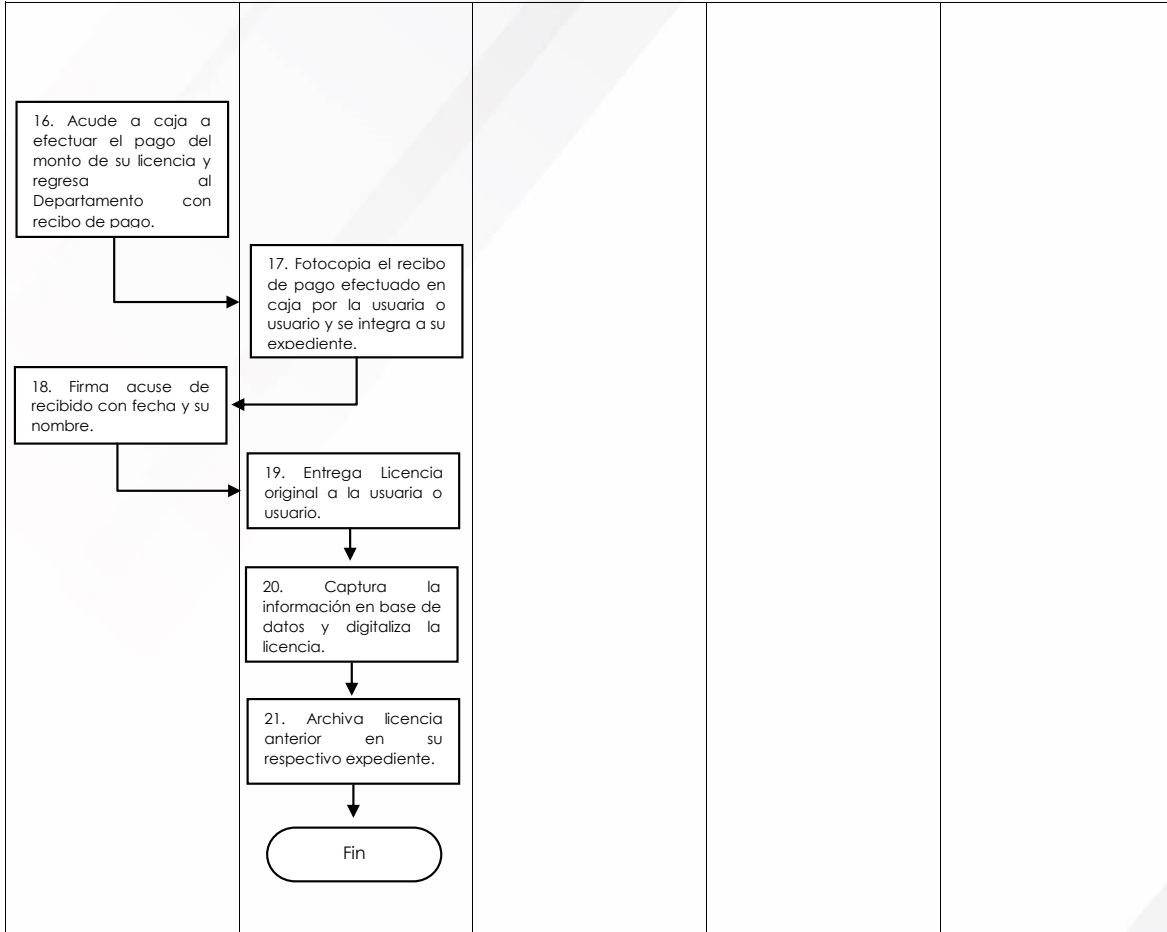




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Sumos Todos*  
Gaceta Municipal | 2022-2024







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/7</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda cambiar o ampliar su giro comercial, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 7 fracción VI, 13, 20 Bis y 25 fracción III de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículos 147 y 152 fracción I, del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.</p> <p>El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario qué documentos son estrictamente obligatorios para realizar el cambio o ampliación de giro del establecimiento.</p>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial;</li> <li>• Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlacomulco.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-06</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA:                  2/7</b>

<b>f) Resultados</b>	Licencia de funcionamiento para cambio o ampliación de giro de establecimiento comercial.
<b>g) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión de la Licencia de Funcionamiento por el cambio de Giro, el Departamento efectuará una visita de inspección para verificar el tipo de giro mercantil y si éste fue ampliado o modificado.</li> <li>• Para realizar este trámite las Personas físicas, deberán presentar los requisitos siguientes:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia original anterior.</li> <li>✓ Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo vigente para el nuevo giro;</li> <li>✓ Dictamen de Giro, cuando se trate de unidades económicas dedicadas a la venta de bebidas alcohólicas en botella abierta o al copeo, rastros y la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.</li> </ul> </li> </ul> <p>En el caso de las personas jurídico-colectivas, además de lo anterior, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta poder simple con copia de la identificación oficial vigente de la persona que realizará el trámite, en caso de, no acudir el representante legal.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la Licencia de Funcionamiento por el cambio de giro del establecimiento y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-06</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuaría o Usuario	Acude al Departamento a efectuar el cambio de giro de su establecimiento con licencia original anterior.	Licencia original anterior.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe licencia y los datos del nuevo giro del establecimiento del Ciudadano o Ciudadana.	
3	Auxiliar Administrativo	Manifiesta al Ciudadano o Ciudadana que el Departamento se comunicará cuando esté lista la Licencia en un término de 5 días hábiles.	
4	Auxiliar Administrativo	Elabora la Licencia de funcionamiento.	Licencia de funcionamiento
5	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Corroborar los datos de la nueva licencia de funcionamiento y la turna a la dirección para firma del titular.	de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
6	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe licencia, sella y firma. La remite al Departamento.	
7	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Envía licencia de funcionamiento a Secretaría de Ayuntamiento para firma del titular.	
8	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe licencia, sella y firma. La remite a la Dirección de Desarrollo Económico.	
9	Auxiliar Administrativo	Recibe licencia firmado por el Directora o Director y Secretaría del Ayuntamiento.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-06</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA:                  4/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar Administrativo	Fotocopia la Licencia, sella una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".	
11	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está lista su Licencia.	
12	Usuaría o Usuario	Acude al Departamento por orden de pago de su Licencia.	
13	Auxiliar Administrativo	Entrega una copia de la Licencia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" a la usuaria o usuario para que acuda a la caja de Tesorería Municipal.	Orden de pago de la licencia de funcionamiento.
14	Usuaría o Usuario	Acude a caja a efectuar el pago del monto de su Licencia y regresa al Departamento.	
15	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el recibo de pago efectuado en caja por la usuaria o usuario.	Recibo oficial de pago
16	Usuaría o Usuario	Firma acuse de recibido con fecha y nombre	Acuse de recibido de la licencia de funcionamiento
17	Auxiliar Administrativo	Entrega Licencia original a la usuaria o usuario.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
18	Auxiliar Administrativo	Captura la información en la base de datos y digitaliza la licencia de funcionamiento.	Copia de licencia de funcionamiento,
19	Auxiliar Administrativo	Archiva documentación en el expediente que corresponda.	de orden de pago y licencia original anterior.



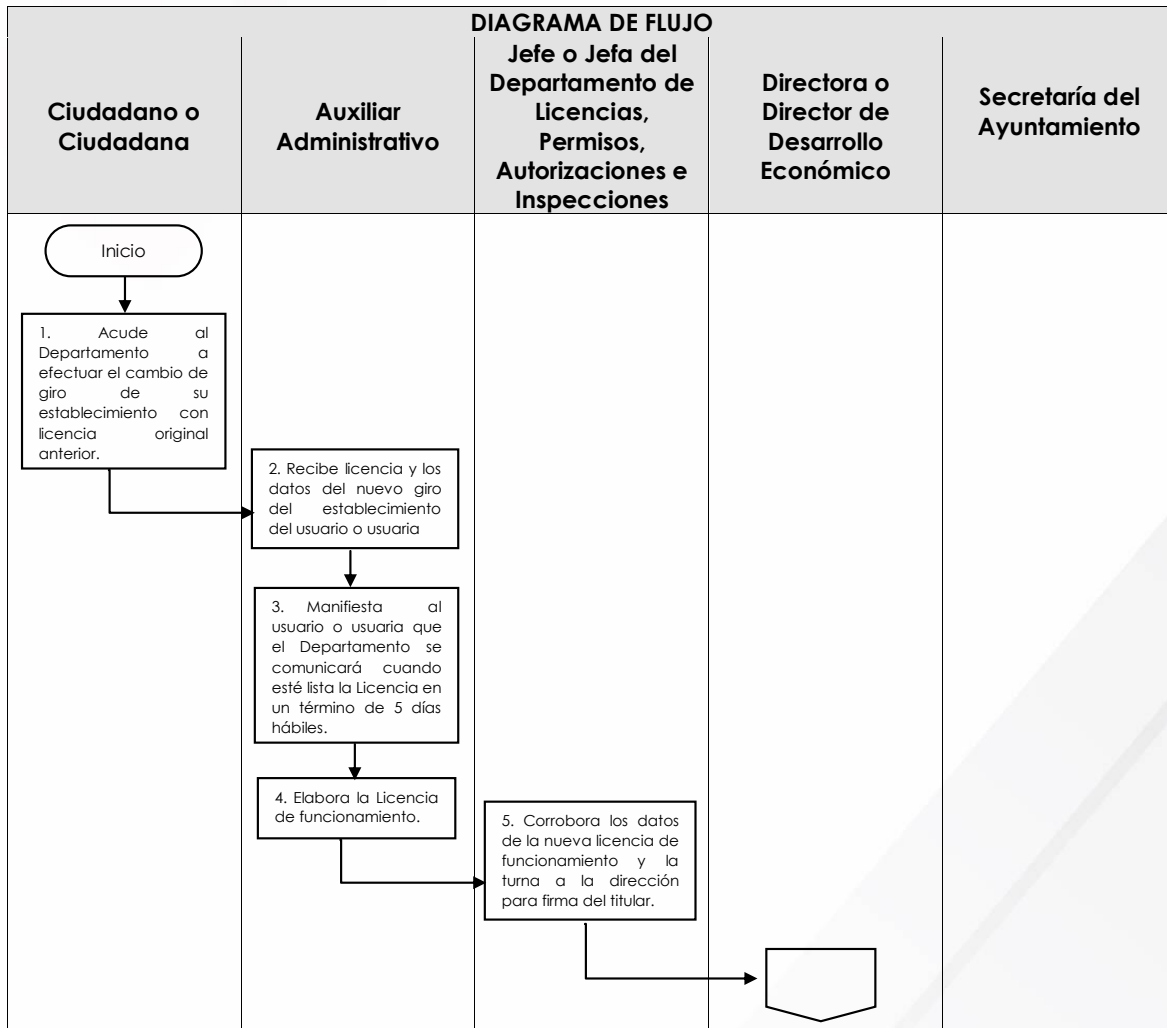


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-06</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

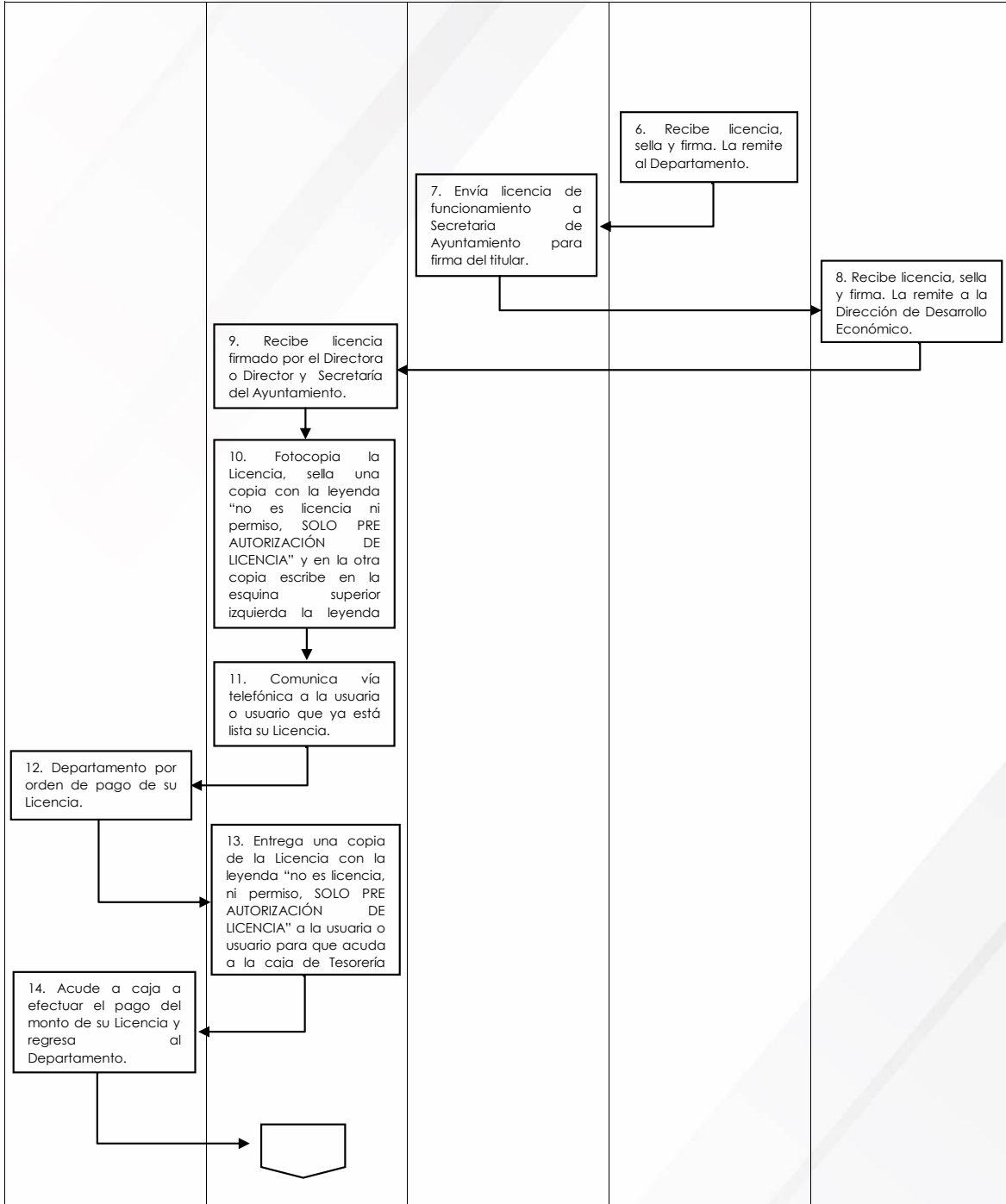




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

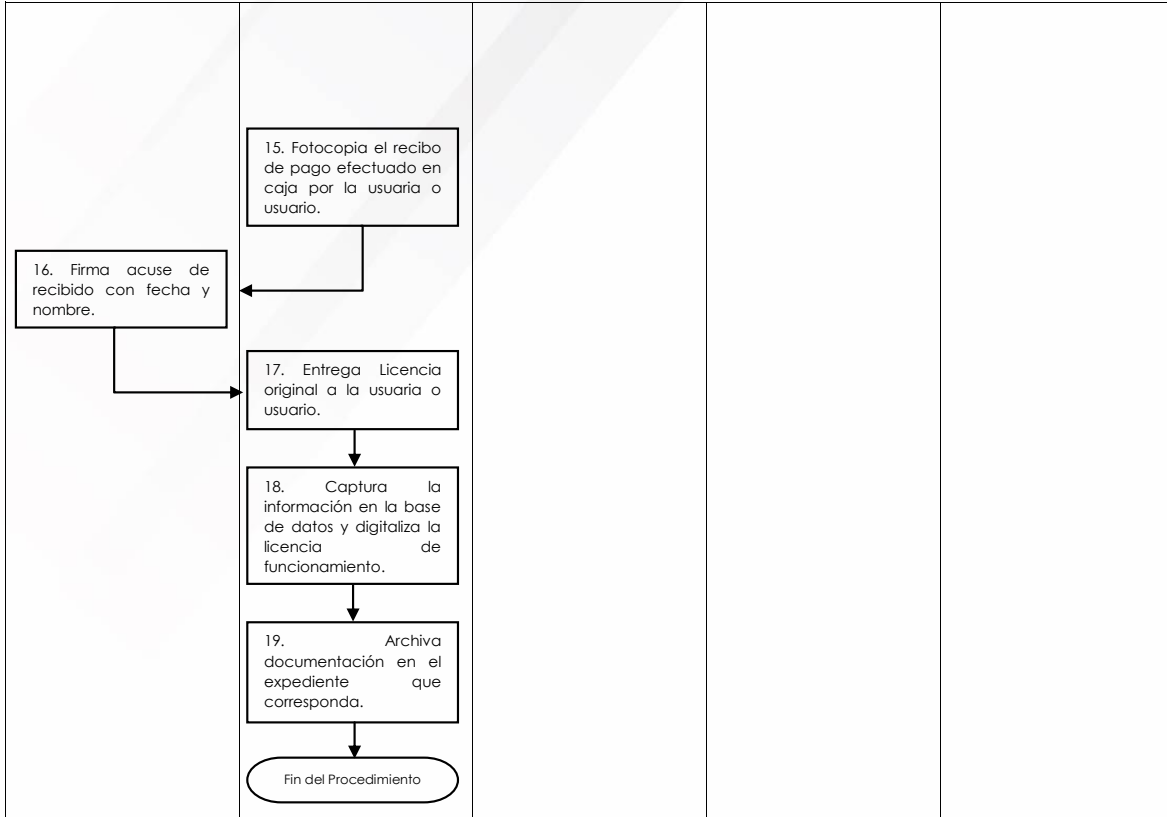




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Sumos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-07</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA:                  1/7</b>

<b>a) Objetivo</b>	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda cambiar de propietario su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 13 y 68 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículos 147 fracción I, 152 fracción I, y 157 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.  El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la usuaría o usuario los documentos que son estrictamente obligatorios para cambiar de propietario su establecimiento mercantil.
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial;</li> </ul>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-07</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/7</b>

<b>f) Resultados</b>	<p>Licencia de Funcionamiento para cambio de propietario o razón social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para realizar este trámite las Personas físicas, deberán presentar los requisitos siguientes:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia original anterior.</li> <li>✓ Identificación oficial vigente del nuevo propietario</li> <li>✓ En caso de que el anterior propietario haya fallecido, presentar acta de defunción.</li> <li>✓ Acta de cesión de derechos por concepto de cambio de propietario emitida por la Oficialía Calificadora.</li> </ul> </li> </ul> <p>En el caso de las personas jurídico-colectivas, deberán presentar los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia original anterior.</li> <li>✓ Identificación oficial del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional)</li> <li>✓ En su caso carta poder y acta constitutiva de la persona jurídico-colectiva.</li> <li>✓ Acta constitutiva de la razón social actual.</li> <li>✓ Acta de sesión de derechos por concepto de cambio de propietario emitida por la Oficialía Calificadora.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la Licencia de cambio de propietario y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</li> <li>En caso de que la usuaria o usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la Licencia de cambio de propietario.</li> </ul> <p>Aún cuando a la usuaria o usuario tenga Licencia actualizada para ejercer su actividad mercantil, la Dirección de Desarrollo Económico, a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, podrá efectuar visitas de inspección y/o verificación en el establecimiento.</p>
<b>g) Políticas y lineamientos</b>	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-07</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA: 3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Departamento a efectuar el cambio de propietario o propietaria de su establecimiento con licencia original anterior e identificación oficial o acta constitutiva de la o el nuevo propietario.	Licencia original anterior, Identificación Oficial y Acta de Cambio de Propietaria o Propietario.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe Licencia anterior e identificación oficial de la o el propietario o acta constitutiva.	
3	Auxiliar Administrativo	Manifiesta que el Departamento se comunicará con ella o el cuándo ya esté lista la Licencia en un término de 5 días hábiles.	
4	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Revisa los documentos que la usuaria o usuario ingreso al Departamento.	Licencia original anterior, Identificación Oficial y Acta de Cambio de Propietaria o Propietario.
5	Auxiliar Administrativo	Elabora la Licencia de funcionamiento y la turna a la Dirección para firma de la o el titular.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
6	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe licencia de funcionamiento, valida y firma. La remite al Departamento.	
7	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Envía licencia de funcionamiento previamente firmada por la Dirección a Secretaría de Ayuntamiento.	
8	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe licencia, valida y firma. La remite a la Dirección de Desarrollo Económico.	
9	Auxiliar Administrativo	Recibe Licencia firmada por la Directora o Director y Secretaría del Ayuntamiento.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-07</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA: 4/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar Administrativo	Fotocopia la Licencia, sella una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".	
11	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está lista su Licencia.	
12	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Departamento por la orden de pago de su Licencia.	
13	Auxiliar Administrativo	Entrega una copia de la Licencia "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" a la Usuaria o Usuario para que acuda a la caja de la tesorería municipal.	Orden de pago de la licencia de funcionamiento.
14	Ciudadano o Ciudadana	Acude a caja a efectuar el pago del monto de su Licencia y regresa al Departamento con recibo oficial de pago.	Recibo oficial de pago.
15	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el recibo de pago efectuado en caja por la usuaria o usuario.	
16	Ciudadano o Ciudadana	Firma acuse de recibido con fecha y nombre de la usuaria o usuario.	Copia de la licencia de funcionamiento.
17	Auxiliar Administrativo	Entrega Licencia original a la usuaria o usuario.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
18	Auxiliar Administrativo	Captura la información en la base de datos y digitaliza la licencia de funcionamiento.	Copia de la licencia de funcionamiento, del recibo oficial de pago y documentación.
19	Auxiliar Administrativo	Archiva documentación en el expediente que corresponda.	



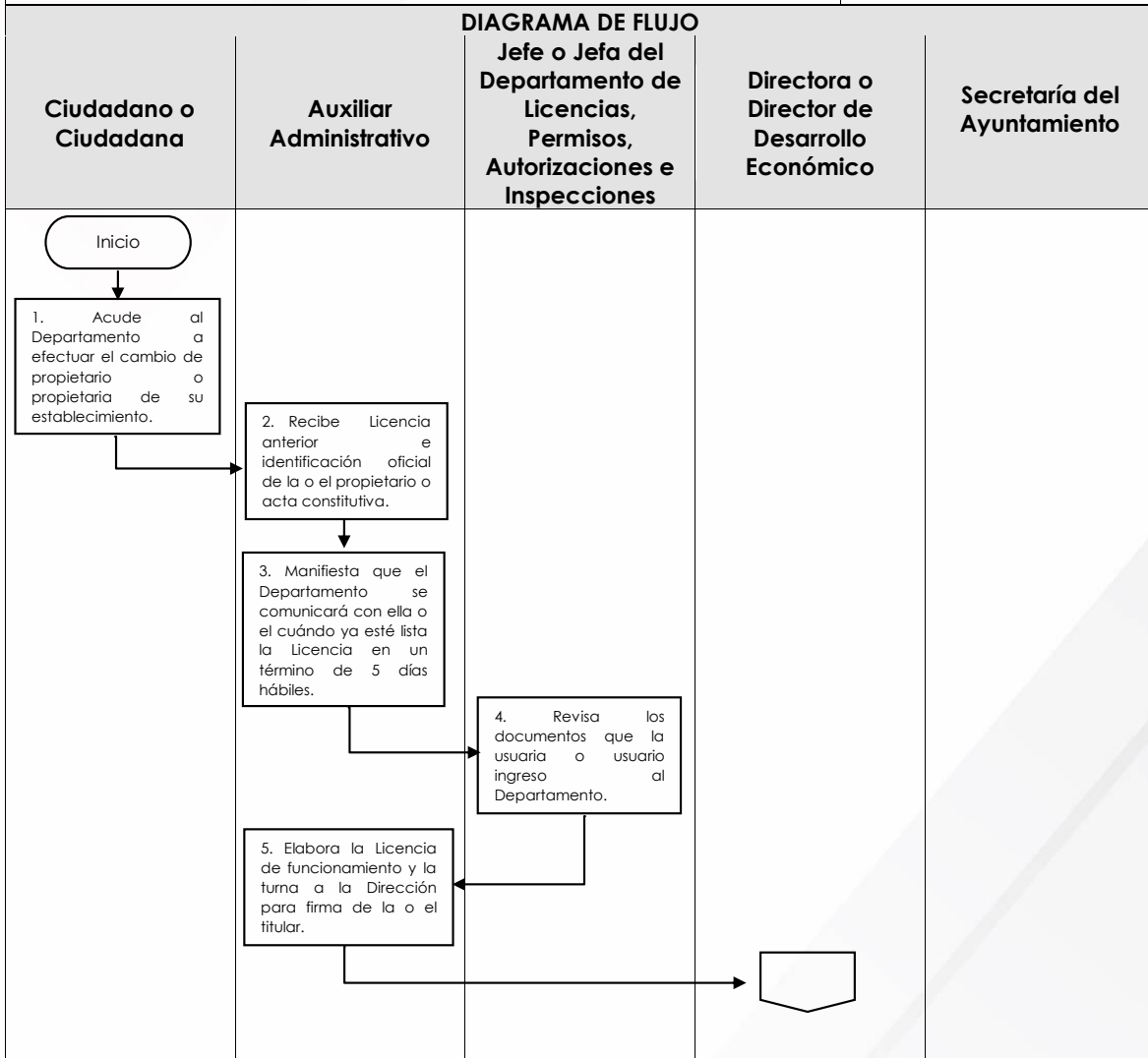


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-07</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/7</b>

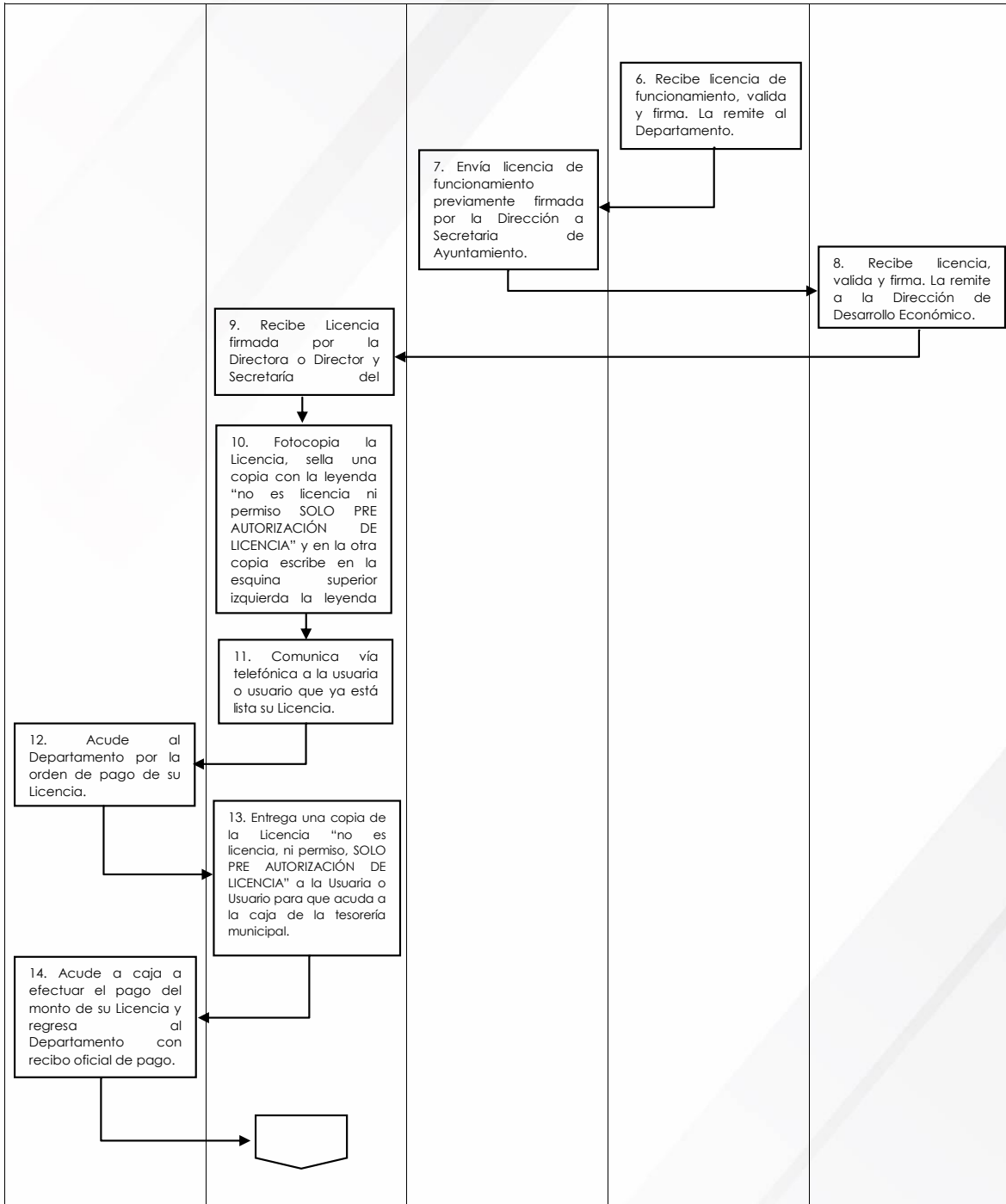




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

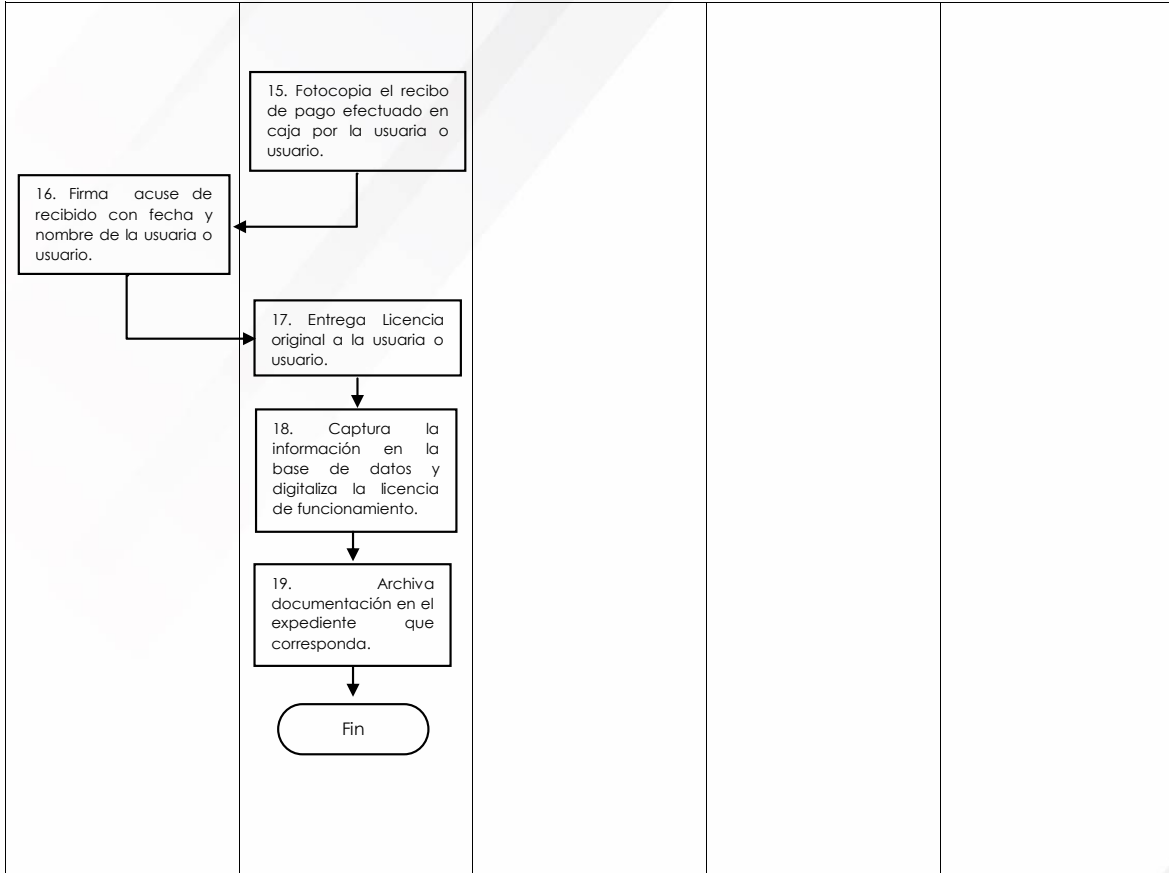




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-08</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA:                  1/7</b>

<b>a) Objetivo</b>	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda ampliar el horario de funcionamiento de su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 7 fracción VI, 13, 51 y 56 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículo 173 fracciones I, II y III, del Bando Municipal de Atlaconomulco vigente.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.  El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la Usuario o Usuario que documentos son estrictamente obligatorios para ampliar horario de funcionamiento de su establecimiento mercantil.
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar alguna actividad comercial;</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-08</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

<b>f) Resultados</b>	<p>Autorización indicando la ampliación de horario para el establecimiento comercial.</p>
<b>g) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión de la Licencia de ampliación de horario, la Usaria o Usuario deberá sujetarse al horario que determina la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial.</li> <li>• Para realizar este trámite las Personas físicas y jurídico-colectivas, deberán presentar los requisitos siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de solicitud de ampliación de horario.</li> <li>✓ Identificación oficial vigente del titular y/o representante legal (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o en su caso carta poder simple e identificación del apoderado legal o quien realice el trámite.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que la usaria o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección de Desarrollo Económico, no está obligada a emitir la Licencia de ampliación de horario y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</li> <li>• Aun cuando la usaria o usuario tenga Licencia actualizada para ejercer su actividad mercantil, la Dirección de Desarrollo Económico, a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, podrá efectuar visitas de inspección y/o verificación en el establecimiento, en cualquier horario, aún cuando sean días y horas inhábiles.</li> </ul>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-08</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuaría o Usuario	Acude al Departamento a efectuar el cambio de propietaria o propietario de su establecimiento con la documentación correspondiente.	Licencia de funcionamiento original anterior, Identificación Oficial o Acta Constitutiva
2	Auxiliar Administrativo	Recibe formato firmado, Licencia anterior e identificación oficial de la nueva y/o nuevo propietario o acta constitutiva.	
3	Auxiliar Administrativo	Manifiesta que el Departamento se comunicará con ella o el cuándo ya esté lista la Licencia en un término de 5 días hábiles.	
4	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Revisa la documentación que la usuaria o usuario ingresó al Departamento.	Licencia de funcionamiento original anterior, Identificación Oficial o Acta Constitutiva
5	Auxiliar Administrativo	Elabora la Licencia y la turna a la Dirección para firma del titular.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
6	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe licencia de funcionamiento, válida y firma. La remite al Departamento.	
7	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Envía licencia de funcionamiento previamente firmada por la Dirección a Secretaría de Ayuntamiento.	
8	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe licencia, válida y firma. La remite a la Dirección de Desarrollo Económico.	
9	Auxiliar Administrativo	Recibe Licencia firmada por la Directora o Director y Secretaría del Ayuntamiento.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-08</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar Administrativo	Fotocopia la Licencia, sella una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".	
11	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está lista su Licencia.	
12	Usuaría o Usuario	Acude al Departamento por la orden de pago de su Licencia.	
13	Auxiliar Administrativo	Entrega una copia de la Licencia con el sello de "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" a la Usuaría o Usuario para que acuda a la caja de la tesorería municipal.	Copia de la licencia de funcionamiento.
14	Usuaría o Usuario	Acude a caja a efectuar el pago del monto de su Licencia y regresa al Departamento con recibo oficial de pago.	Recibo oficial de pago
15	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el recibo de pago efectuado en caja por la usuaria o usuario.	
16	Usuaría o Usuario	Firma acuse de recibido con fecha y nombre de la usuaria o usuario.	Acuse de licencia de funcionamiento.
17	Auxiliar Administrativo	Entrega Licencia original a la usuaria o usuario.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
18	Auxiliar Administrativo	Captura la información en la base de datos y digitaliza la licencia de funcionamiento.	Acuse de licencia, copia del recibo de pago y licencia original anterior.
19	Auxiliar Administrativo	Archiva documentación en el expediente que corresponda.	



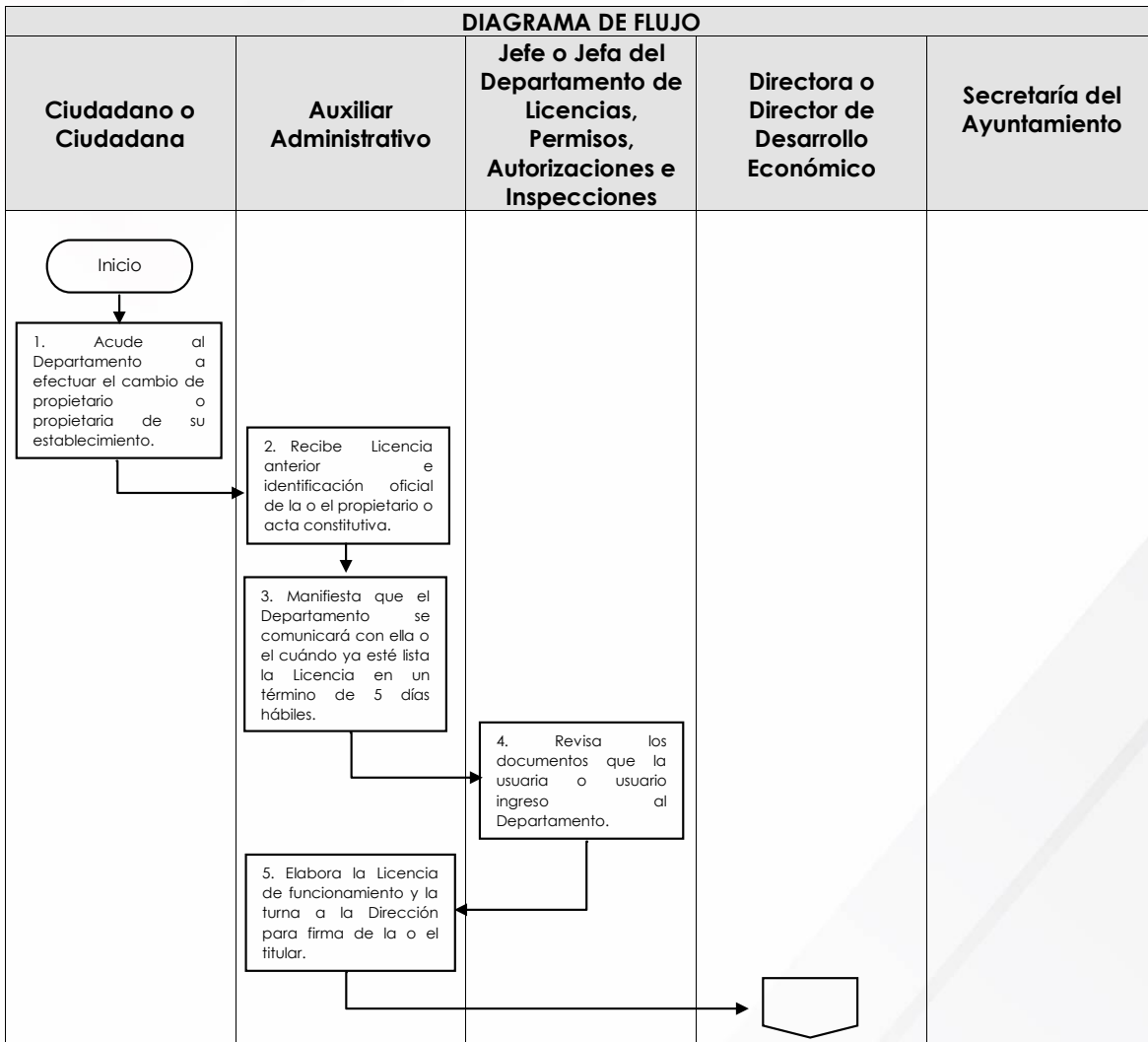


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-08</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA: 5/7</b>

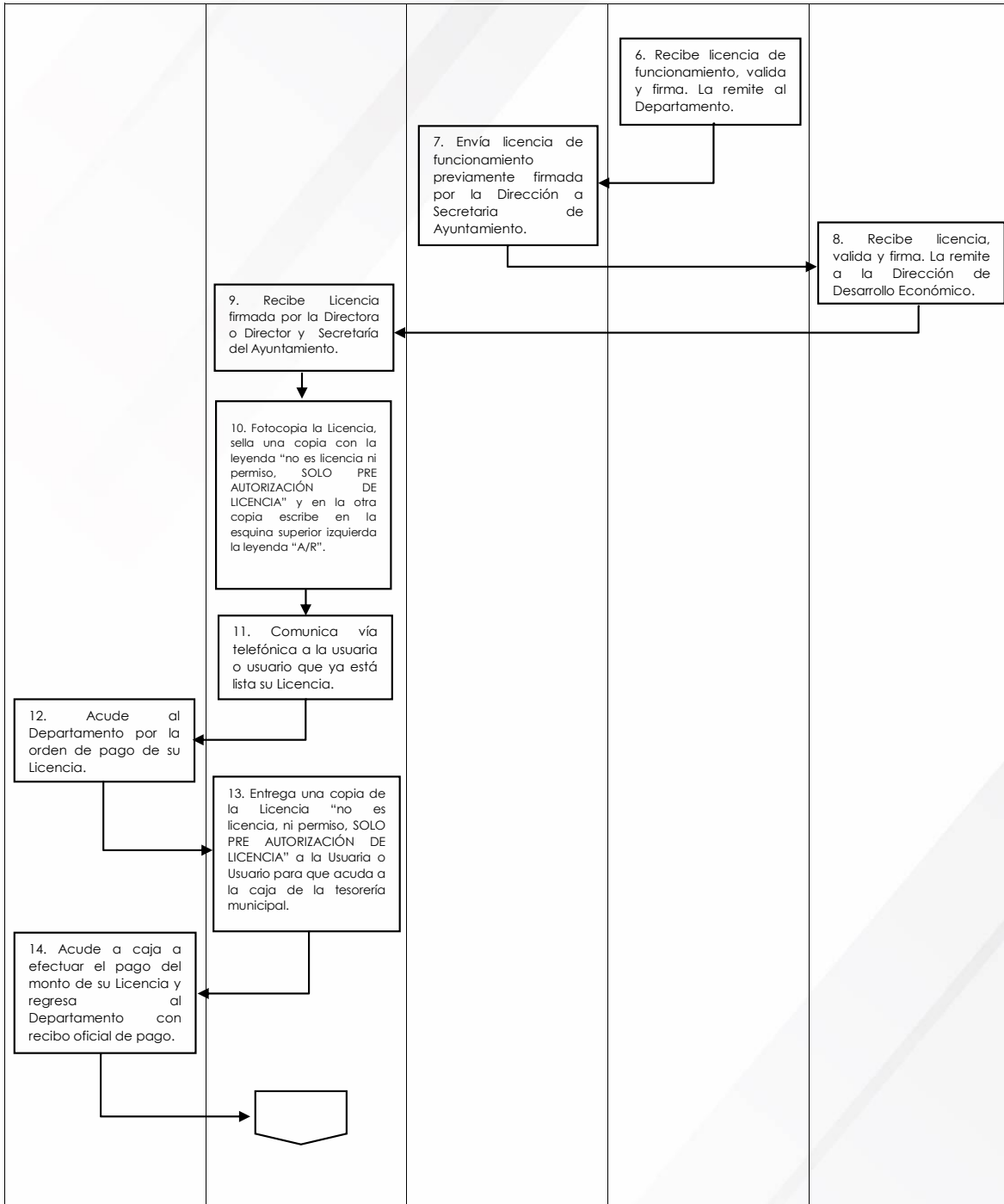




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

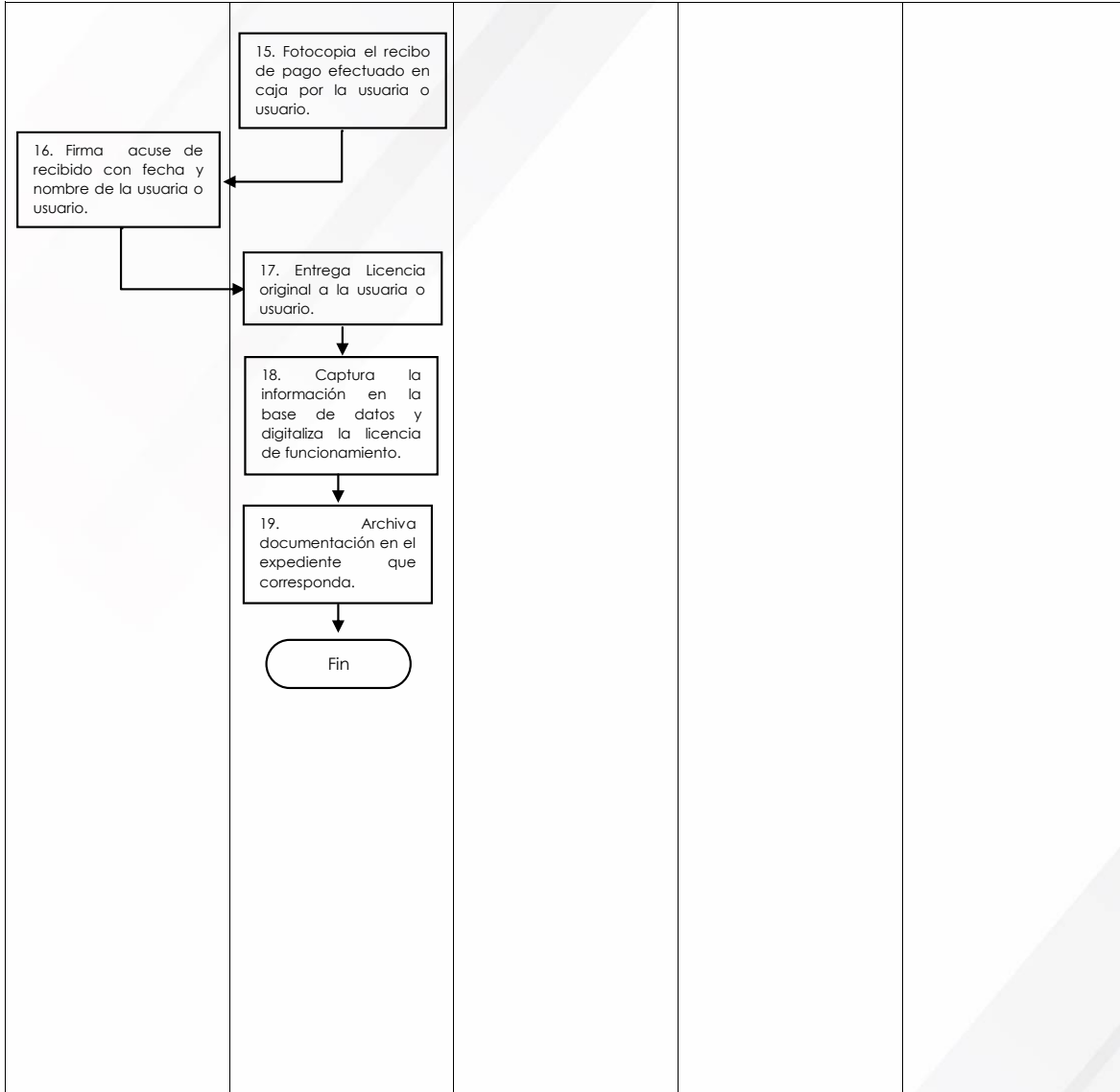




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-09</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	<b>PÁGINA:                  1/7</b>

<b>a) Objetivo</b>	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda colocar un anuncio publicitario en la fachada de su establecimiento, en la azotea o en el derecho de vía, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 7 fracción VI y 13 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículo 161 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.  El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario los documentos que son estrictamente obligatorios para instalar su anuncio publicitario.
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncio publicitario: Mensaje que se hace con la intención de que las personas puedan obtener conocimiento sobre un producto, un hecho, un acontecimiento o algún otro aspecto, con fines comerciales.</li> <li>• Anuncio unipolar: anuncio que se coloca sobre un solo poste y aunque normalmente son rectangulares (como los espectaculares), se pueden construir en cualquier tamaño y forma, de acuerdo con la decisión del cliente.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-09</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E                  INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	<b>PÁGINA:                  2/7</b>

<b>f) Resultados</b>	Permiso de Anuncio Publicitario.
<b>g) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión de la Autorización, la Usuaría o Usuario deberá presentar Dictámenes, Permisos, Autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con el tipo de anuncio, tales como;                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permiso de instalación de anuncio unipolar o espectacular sobre el derecho de vía, otorgado por la Junta Local de Caminos.</li> <li>✓ Seguro contra daños a terceros.</li> <li>✓ Dictamen de Protección Civil, entre otros.</li> </ul> </li> <li>• Para realizar este trámite las Personas físicas y jurídico-colectivas deberán presentar los requisitos siguientes:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar el formato Universal de Anuncios proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.</li> <li>✓ Identificación oficial vigente.</li> <li>✓ Croquis de ubicación del lugar en donde se ubicará el anuncio publicitario.</li> <li>✓ Fotografía del anuncio.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que la usuaría o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la autorización del anuncio y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</li> <li>• Aún cuando el usuario tenga autorización de su anuncio, al Departamento puede efectuar visitas de inspección en el lugar donde está instalado el anuncio.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>		<b>PR-DDE-DLPAI-09</b>	
		<b>FECHA: MARZO 2023</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>		<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS</b>		<b>PÁGINA:</b> <b>3/7</b>	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Departamento a dar de alta su anuncio publicitario con especificaciones de este.	
2	Auxiliar Administrativo	Informa al Usuario que elabore una solicitud en la que especifique la ficha técnica del anuncio (placa fotográfica y medida) (longitud por altura), croquis de ubicación y en su caso, póliza de seguro contra daños a terceros.	Solicitud de anuncio
3	Ciudadano o Ciudadana	Una vez reunidos los requisitos solicitados, presenta toda la documentación junto con el Formato de Solicitud Anuncios Publicitarios ante el Departamento.	Solicitud elaborada, Croquis de ubicación, Póliza de seguros.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación, revisa, valida que los requisitos estén completos.	
5	Jefa o Jefe del de Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Revisa todo el expediente que la Usuaría o Usuario ingresó en el Departamento, verifica los documentos, el lugar donde se pondrá el anuncio y las características del anuncio publicitario. (Regresa al paso 3)	
6	Auxiliar Administrativo	Elabora la autorización de la colocación de anuncio y la turna a la Dirección de Desarrollo Económico para firma del titular.	Anuncio Publicitario
7	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe oficio de autorización con documentos completos, valida y firma oficio. Turna oficio de autorización al Departamento.	







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-09</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
		ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Auxiliar Administrativo	Recibe autorización firmada por el Director o la Directora.	
9	Auxiliar Administrativo	Fotocopia la autorización, sellando una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".	
10	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está lista la autorización.	
11	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Departamento por su autorización.	
12	Auxiliar Administrativo	Entrega una copia de la autorización con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" para que acuda a la caja de la Tesorería Municipal.	Copia de Anuncio Publicitario
13	Ciudadano o Ciudadana	Acude a caja a efectuar el pago del monto de su autorización y regresa al Departamento.	
14	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el recibo de pago efectuado en caja por la usuaria o usuario.	Recibo oficial de pago
15	Ciudadano o Ciudadana	Firma acuse de recibido con fecha y nombre de la usuaria o usuario.	Acuse de Anuncio Publicitario
16	Auxiliar Administrativo	Entrega autorización por la colocación de anuncio a la usuaria o usuario.	Anuncio Publicitario
17	Auxiliar Administrativo	Captura información en la base de datos.	
18	Auxiliar Administrativo	Archiva anuncio en el expediente que corresponda.	



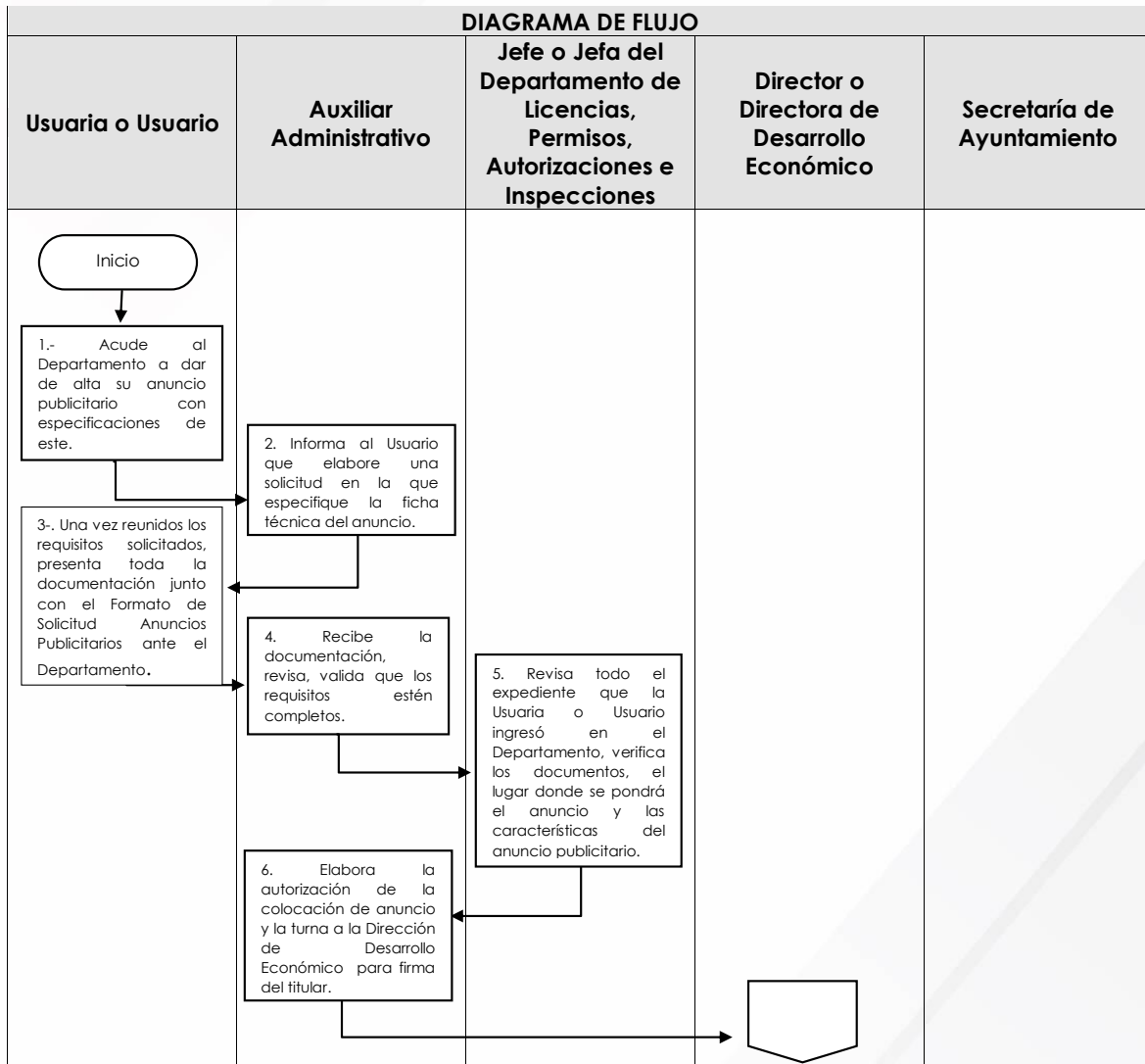


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-09</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	

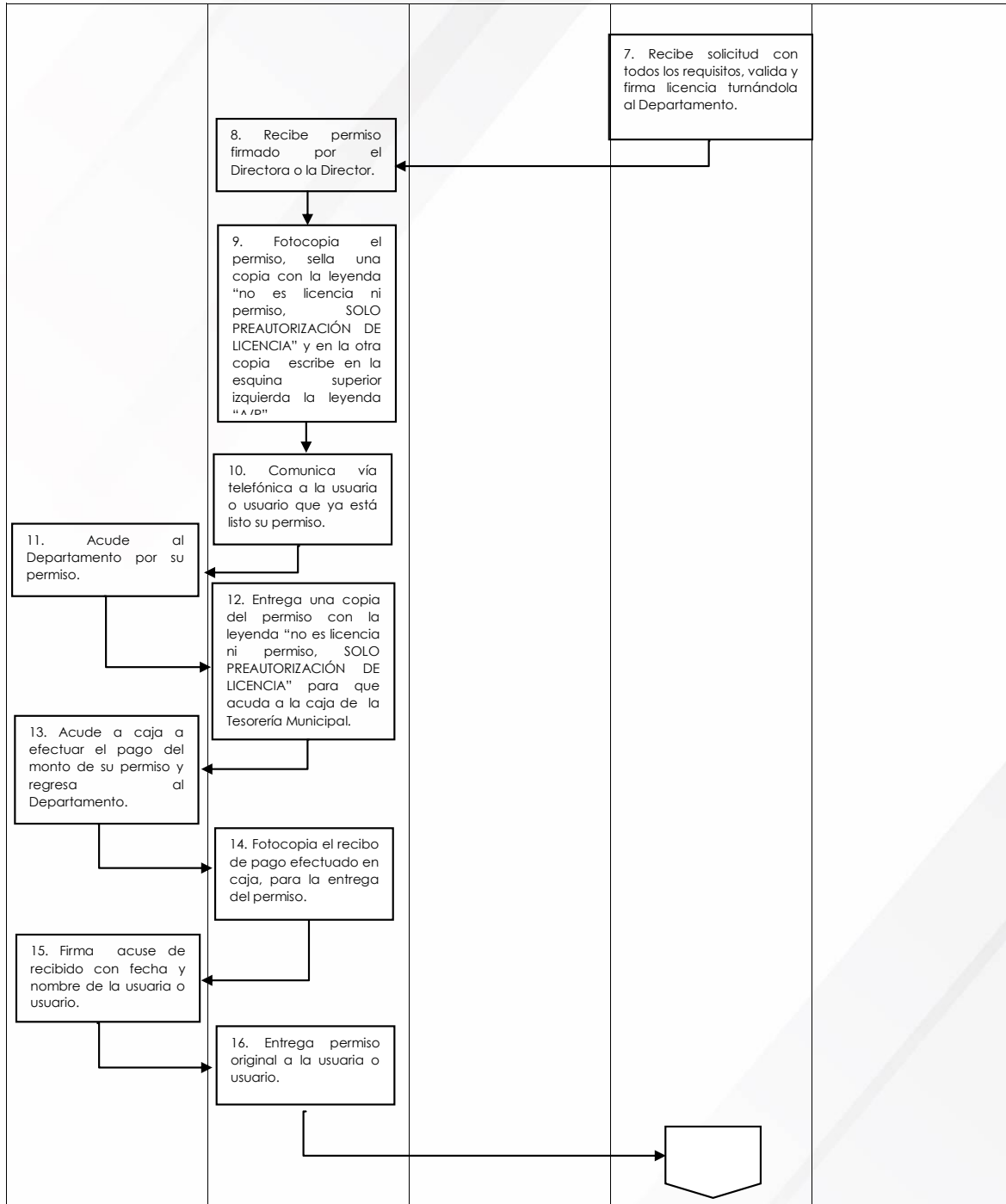




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

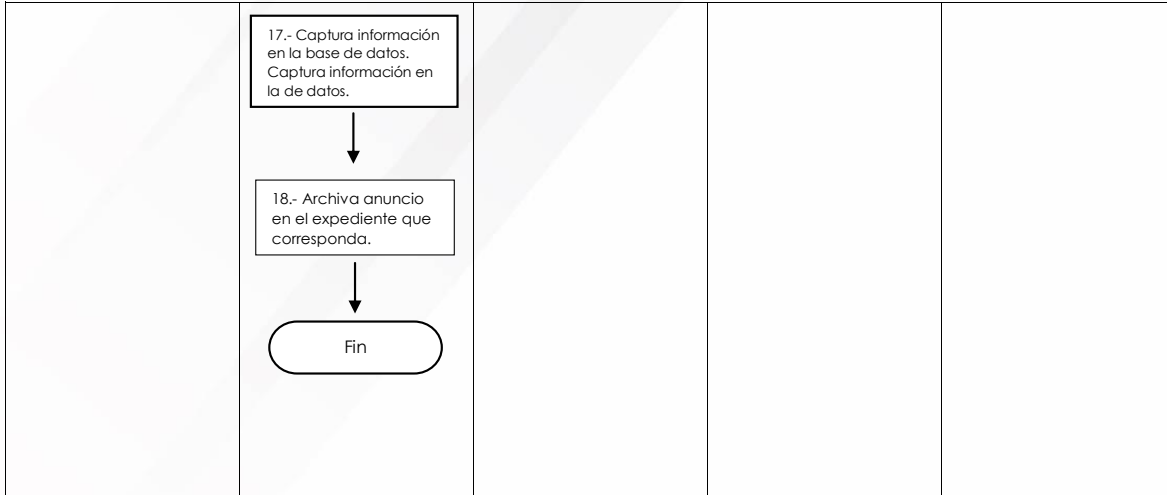




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-10</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	<b>PÁGINA:                  1/7</b>

<b>a) Objetivo</b>	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda renovar su anuncio publicitario en la fachada de su establecimiento, en la azotea o en el derecho de vía, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 7 fracción VI y 13 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículo 161 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.  El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario los documentos que son estrictamente obligatorios para instalar su anuncio publicitario.
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncio publicitario: Mensaje que se hace con la intención de que las personas puedan obtener conocimiento sobre un producto, un hecho, un acontecimiento o algún otro aspecto, con fines comerciales.</li> <li>• Anuncio unipolar: anuncio que se coloca sobre un solo poste y aunque normalmente son rectangulares (como los espectaculares), se pueden construir en cualquier tamaño y forma, de acuerdo con la decisión del cliente.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-10</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	<b>PÁGINA: 2/7</b>

<b>f) Insumos</b>	Personas físicas y jurídico-colectivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso anterior de anuncio publicitario.</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	Autorización que indique la renovación de anuncios publicitarios.
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión de la Autorización, la Usuaría o Usuario deberá presentar Dictámenes, Permisos, Autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con el tipo de anuncio, tales como;                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permiso de instalación de anuncio unipolar o espectacular sobre el derecho de vía, otorgado por la Junta Local de Caminos.</li> <li>✓ Seguro contra daños a terceros.</li> <li>✓ Dictamen de Protección Civil, entre otros.</li> </ul> </li> <li>• Para realizar este trámite las Personas físicas y jurídico-colectivas deberán presentar los requisitos siguientes:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar el formato Universal de Anuncios proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.</li> <li>✓ Permiso anterior de anuncio publicitario.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que la usuaría o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la autorización del anuncio y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</li> <li>• Aún cuando el usuario tenga autorización de su anuncio, al Departamento puede efectuar visitas de inspección en el lugar donde está instalado el anuncio.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-10</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Departamento a renovar su anuncio publicitario.	Anuncio publicitario original anterior.
2	Auxiliar Administrativo	Informa a la Usuaría o usuario que elabore una solicitud por concepto de renovación de anuncio.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Una vez reunidos los requisitos solicitados, presenta toda la documentación junto con el Formato de Solicitud Anuncios Publicitarios ante el Departamento.	
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación, revisa y valida que los requisitos estén completos.	
5	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Revisa todo el expediente que la usuaria o usuario ingresó en el Departamento.	
6	Auxiliar Administrativo	Elabora la autorización de la renovación de anuncio y la turna a la Dirección de Desarrollo Económico para firma del titular.	Anuncio Publicitario
7	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe oficio de autorización, revisa, valida y firma, remitiéndola al Departamento.	
8	Auxiliar Administrativo	Recibe autorización firmada por el Director.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-10</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
		ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Auxiliar Administrativo	Fotocopia la autorización, sellando una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".	
10	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está lista la autorización.	
11	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Departamento por su autorización.	
12	Auxiliar Administrativo	Entrega una copia de la autorización con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" para que acuda a la caja de la Tesorería Municipal.	
13	Ciudadano o Ciudadana	Acude a caja a efectuar el pago del monto de su autorización y regresa al Departamento.	Recibo de pago oficial
14	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el recibo de pago efectuado en caja por la usuaria o usuario.	
15	Ciudadano o Ciudadana	Firma acuse de recibido con fecha y nombre de la usuaria o usuario.	Acuse del Anuncio Publicitario
16	Auxiliar Administrativo	Entrega autorización por la colocación de anuncio a la usuaria o usuario.	Anuncio Publicitario
17	Auxiliar Administrativo	Captura información en la base de datos.	
18	Auxiliar Administrativo	Archiva anuncio en el expediente que corresponda.	





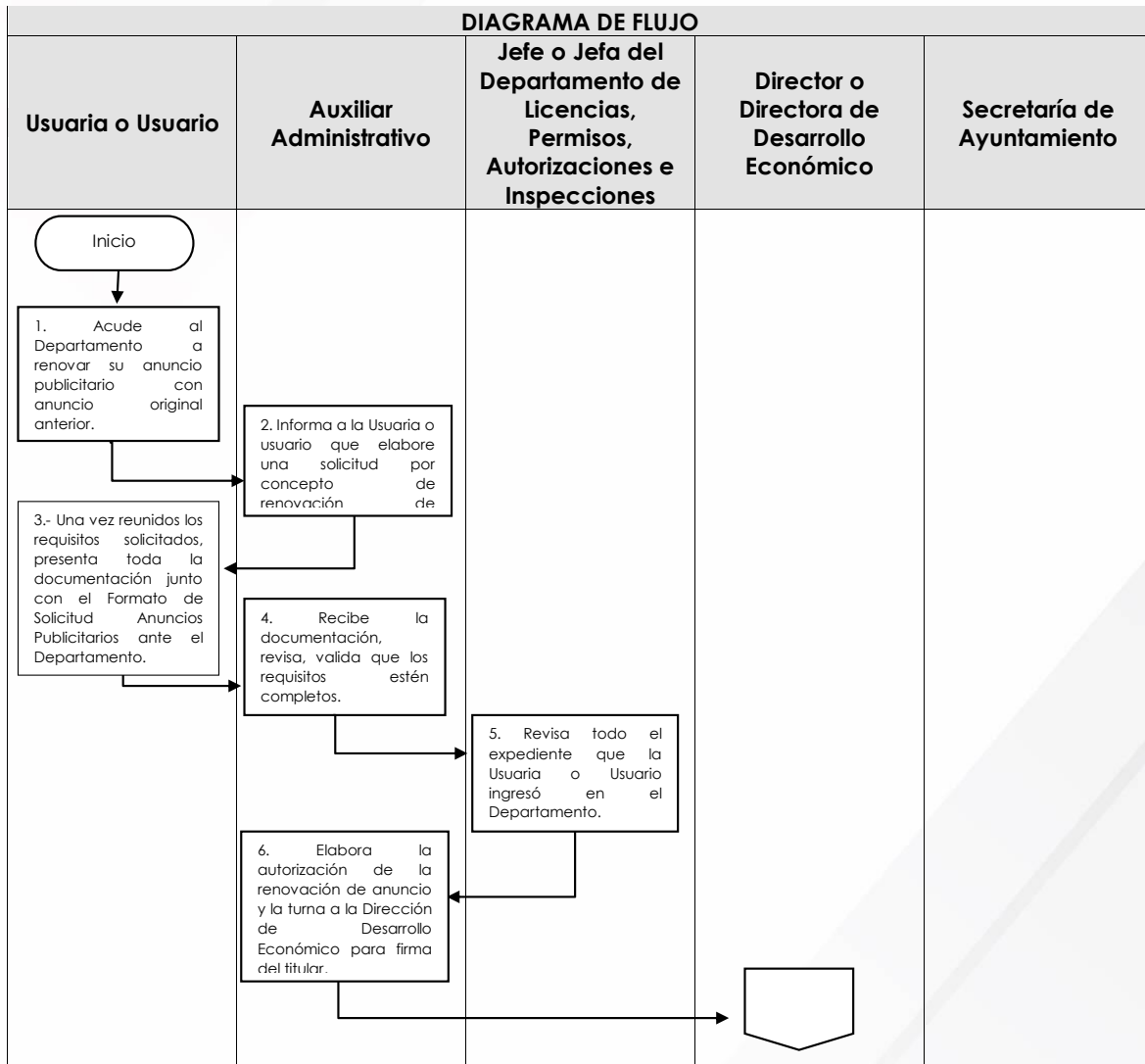


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-10</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>PÁGINA: 5/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	

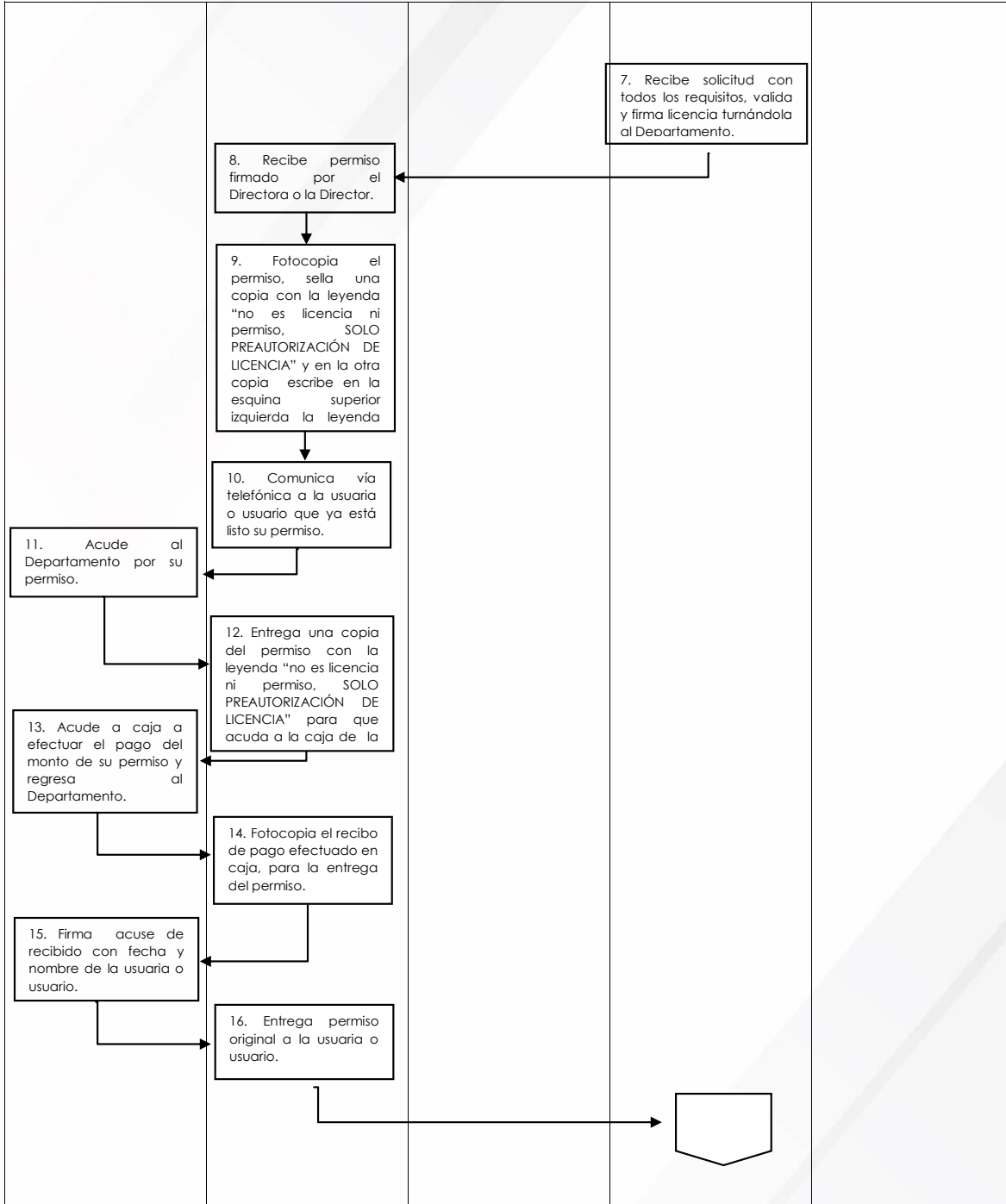




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

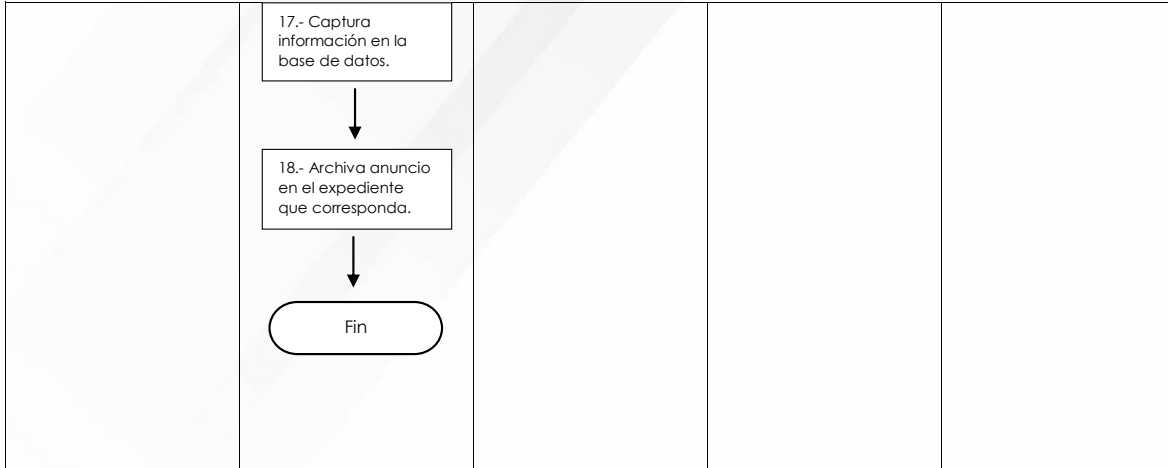




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-11</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.11 BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	<b>PÁGINA:                  1/6</b>

<b>a) Objetivo</b>	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda dar de baja su anuncio publicitario que estaba colocado en la fachada de su establecimiento, en la azotea o en el derecho de vía, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 7 fracción VI y 13 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículo 147 fracción IV y IX, 159, 160 y 161, del Bando Municipal de Atacomulco vigente.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.  El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la Usaria o Usuario los documentos que son estrictamente obligatorios para dar de baja su anuncio publicitario.
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncio publicitario: Mensaje que se hace con la intención de que las personas puedan obtener conocimiento sobre un producto, un hecho, un acontecimiento o algún otro aspecto, con fines comerciales</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-11</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.11 BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	<b>PÁGINA:                  2/6</b>

<b>f) Resultados</b>	Oficio de baja de anuncios publicitarios.
<b>g) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión del oficio de baja del anuncio publicitario, las personas físicas y jurídico-colectivas deberán presentar los requisitos siguientes:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar el formato Universal de Anuncios proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.</li> <li>✓ Permiso anterior de anuncio publicitario.</li> <li>✓ Fotografías del retiro del anuncio</li> </ul> </li> <li>• En caso de que la Usuaría o Usuario no haya retirado su anuncio publicitario y haya ingresado solicitud de baja del mismo, la Dirección no está obligada a emitir el oficio de baja del anuncio y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</li> <li>• La Dirección de Desarrollo Económico, a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, podrá efectuar visitas de inspección y/o verificación en el lugar donde estaba instalado el anuncio.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-11</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.11 BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	<b>PÁGINA:                  3/6</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
		ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Departamento a dar de baja su anuncio publicitario.	Oficio de baja, Anuncio Publicitario original anterior.
2	Auxiliar Administrativo	Informa a la Usuaría Usuario que elabore una solicitud por concepto de baja de anuncio y anexe fotografía del lugar en donde estaba instalado el anuncio.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Una vez reunidos los requisitos solicitados, presenta toda la documentación junto con el Formato de Solicitud Anuncios Publicitarios ante el Departamento.	
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación, revisa y valida que los requisitos estén completos.	
5	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Revisa todo el expediente que la usuaria o usuario ingresó en el Departamento e inspecciona el lugar en donde estaba instalando el anuncio.	
6	Auxiliar Administrativo	Elabora el oficio de baja del anuncio y la turna a la Dirección de Desarrollo Económico para firma del titular.	
7	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe oficio de baja, revisa, valida y firma, remitiéndola al Departamento.	
8	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de baja firmada por el Director.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-11</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.11 BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	<b>PÁGINA: 4/6</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Auxiliar Administrativo	Fotocopia oficio de baja, sellando una copia con la "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".	
10	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está lista la baja del anuncio.	
11	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Departamento por su oficio de baja.	
12	Auxiliar Administrativo	Entrega una copia de la baja con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" para que acuda a la caja de la Tesorería Municipal.	
13	Ciudadano o Ciudadana	Acude a caja a efectuar el pago del monto de baja de anuncio y regresa al Departamento.	Recibo de pago oficial
14	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el recibo de pago efectuado en caja por la usuaria o usuario.	
15	Ciudadano o Ciudadana	Firma acuse de recibido con fecha y nombre de la usuaria o usuario.	Acuse de Oficio de baja Anuncio Publicitario
16	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio de baja de anuncio a la usuaria o usuario.	Oficio de baja del Anuncio Publicitario
17	Auxiliar Administrativo	Captura información en la base de datos.	
18	Auxiliar Administrativo	Archiva anuncio en el expediente que corresponda.	



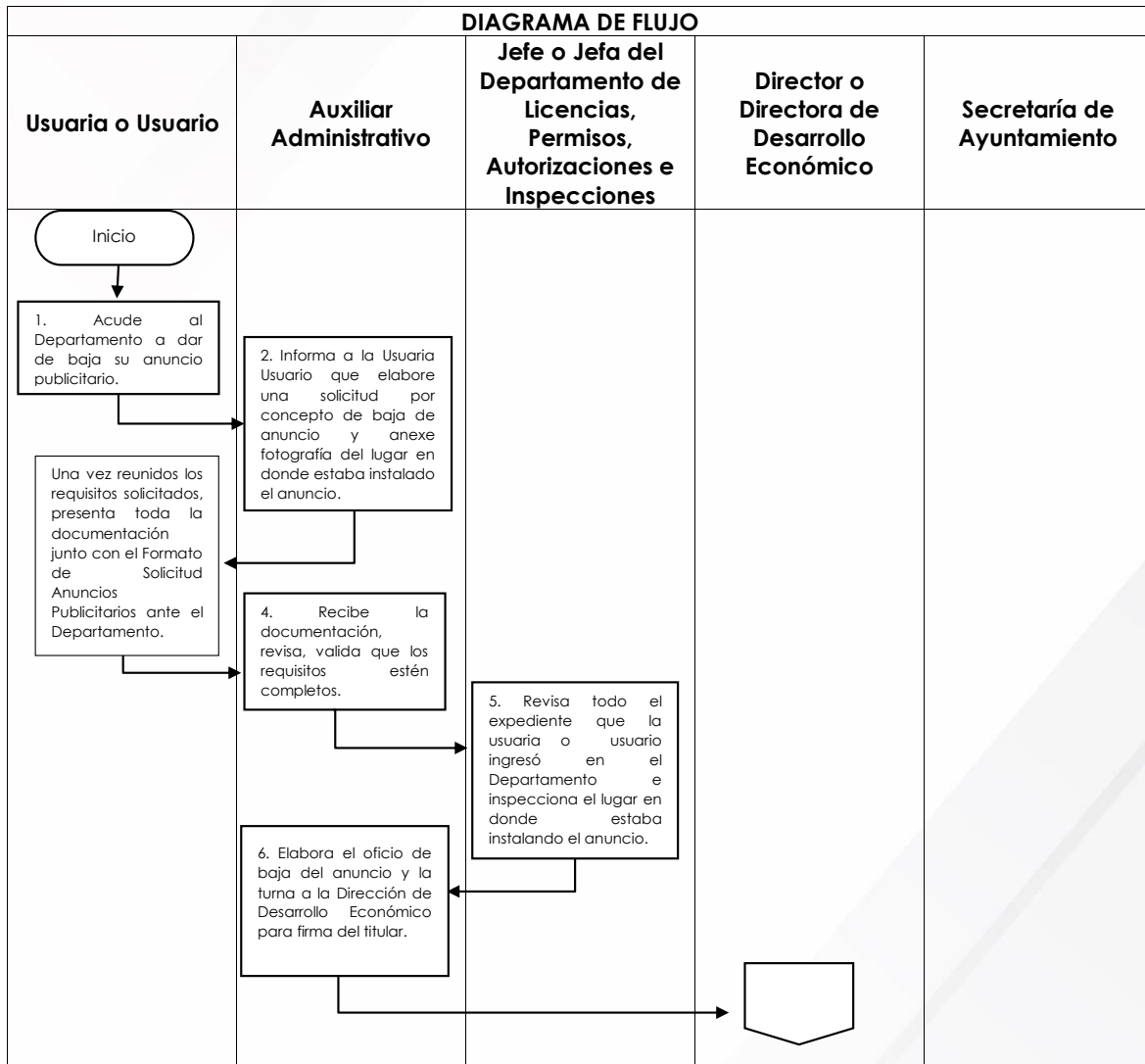


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-11</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.11 BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	



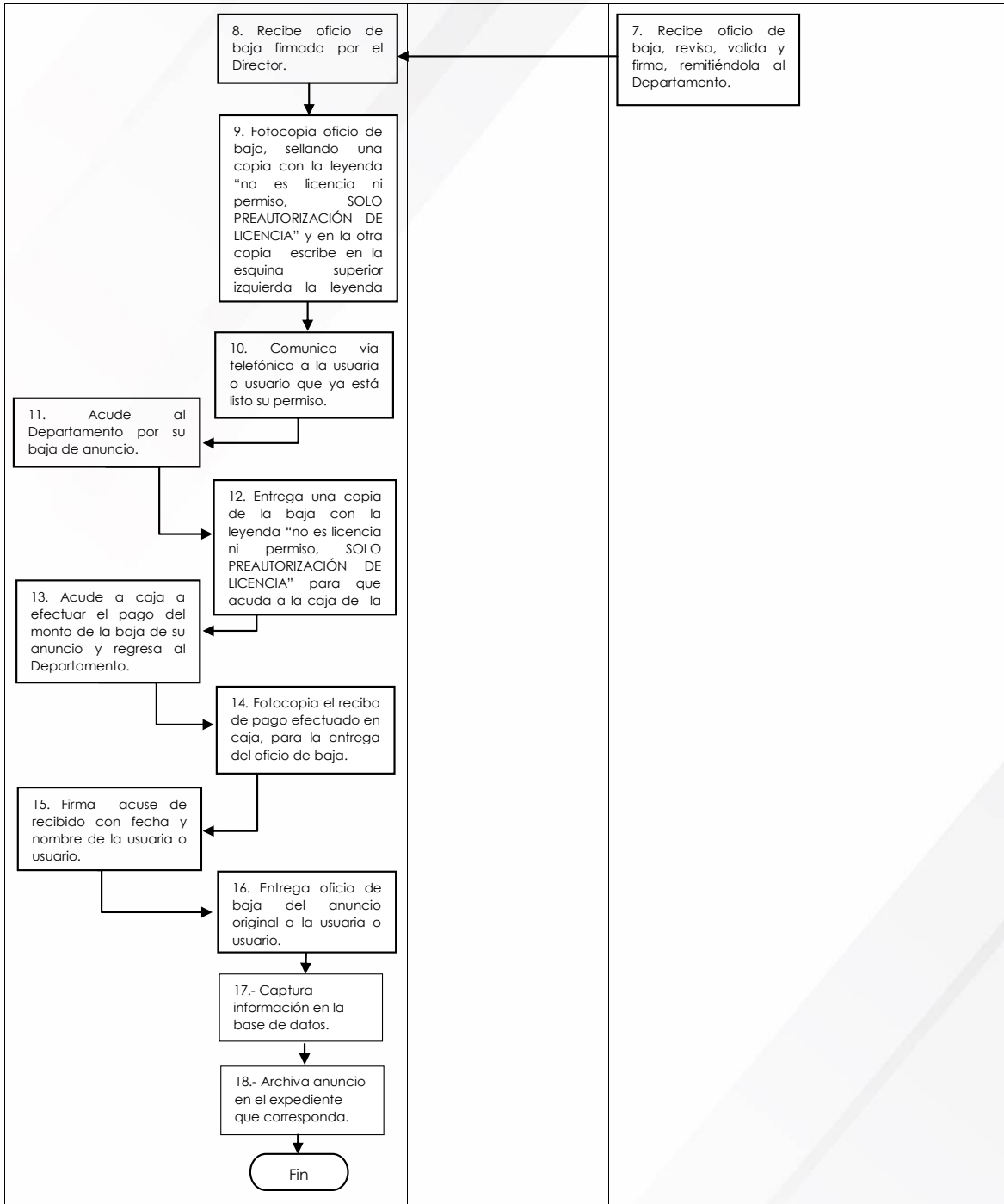




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-12</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.12 AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE SUPERFICIE DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/8</b>

<b>a) Objetivo</b>	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda realizar la ampliación y/o reducción de superficie de establecimiento comercial, industrial y/o de servicio de mediano y alto impacto, pueda realizar su trámite de una manera rápida y ágil para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 13, de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.</p> <p>La o el servidor público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para ejercer su actividad mercantil.</p>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-12</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.12 AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE SUPERFICIE DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA: 2/8</b>

<b>f) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.</li> </ul>
<b>g) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión de la Licencia, la usuaria o usuario deberá presentar dictámenes, permisos, autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con la naturaleza de su giro.</li> <li>• Para realizar este trámite las Personas físicas, deberán presentar los requisitos siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia original anterior.</li> <li>✓ Identificación oficial del titular (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional) o en su caso carta poder e identificación del apoderado legal.</li> <li>✓ Dictamen de Giro, cuando se trate de unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas</li> </ul> </li> </ul> <p>En el caso de las personas jurídico-colectivas, además de lo anterior, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta poder simple con copia de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite, en caso de no acudir el representante legal.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que no se presente los documentos requeridos, la Dirección de Desarrollo Económico no está obligada a emitir la Licencia y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</li> <li>• Aun cuando la usuaria o usuario tenga Licencia para ejercer su actividad mercantil, el Departamento puede efectuar visitas de inspección y/o verificación al establecimiento.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-12</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/8</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.12 AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE SUPERFICIE DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuaría o Usuario	Acude al departamento a solicitar la ampliación y/o reducción de la superficie de su establecimiento comercial.	
2	Auxiliar Administrativo	Informa a la usuaria o usuario sobre los trámites y requisitos (municipales, estatales o federales dependiendo el giro) que deberá cumplir para la ampliación y/o reducción de la superficie de su establecimiento comercial.	
3	Usuaría o Usuario	Presenta toda la documentación completa ante el departamento.	Identificación Oficial, Licencia de Uso de Suelo, Dictamen de Giro, Acta Constitutiva y Poder Notarial (en su caso)
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación, revisa y valida que los requisitos estén completos.	Identificación Oficial, Licencia de Uso de Suelo, Dictamen de Giro, Acta Constitutiva y Poder Notarial (en su caso), Formato Único
5	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Revisa todo el expediente que la usuaria o usuario ingresó en el Departamento.	
6	Auxiliar Administrativo	Elabora Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.	Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.
7	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe Licencia con expediente y revisa que toda la documentación esté completa.	Expediente y Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.
8	Directora o Director de Desarrollo Económico.	Revisa que toda la documentación esté completa. Si detecta un faltante de documentación se regresa al Departamento.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-12</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.12 AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE SUPERFICIE DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Informa a la usuaria o usuario la documentación faltante. (Regresa al paso 3)	
10	Directora o Director de Desarrollo Económico	Si la solicitud cuenta con todos los requisitos, valida y firma la Licencia	Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.
11	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Envía la Licencia a la Secretaría del Ayuntamiento para sello y firma.	Expediente y Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.
12	Secretaría del Ayuntamiento	Sella y firma la licencia de funcionamiento y la remite al Departamento.	Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.
13	Auxiliar Administrativo	Recibe la Licencia firmada por la Directora o el Director y la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento.	Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.
14	Auxiliar Administrativo	Fotocopia la Licencia, sella una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".	Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.
15	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está lista su Licencia.	
16	Usuaría o Usuario	Acude al Departamento por la orden de pago y realiza el pago correspondiente.	Orden de pago de Licencia de Funcionamiento.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>			<b>PR-DDE-DLPAI-12</b>
			<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>			<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.12 AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE SUPERFICIE DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>			<b>PÁGINA: 5/8</b>
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Usuaría o Usuario	Regresa al Departamento con su talón de pago de su Licencia de funcionamiento.	Recibo oficial de pago
18	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el pago efectuado en caja.	Recibo oficial de pago
19	Usuaría o Usuario	Firma copia de la Licencia de funcionamiento como acuse de recibido con fecha.	Acuse de la Licencia de Funcionamiento
20	Auxiliar Administrativo	Entrega la Licencia original al usuario.	Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.
21	Auxiliar Administrativo	Captura la información en la base de datos y digitaliza la licencia.	Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.
22	Auxiliar Administrativo	Se archiva al expediente. Termina procedimiento	Expediente y Licencia de funcionamiento para ampliación y/o reducción de superficie.



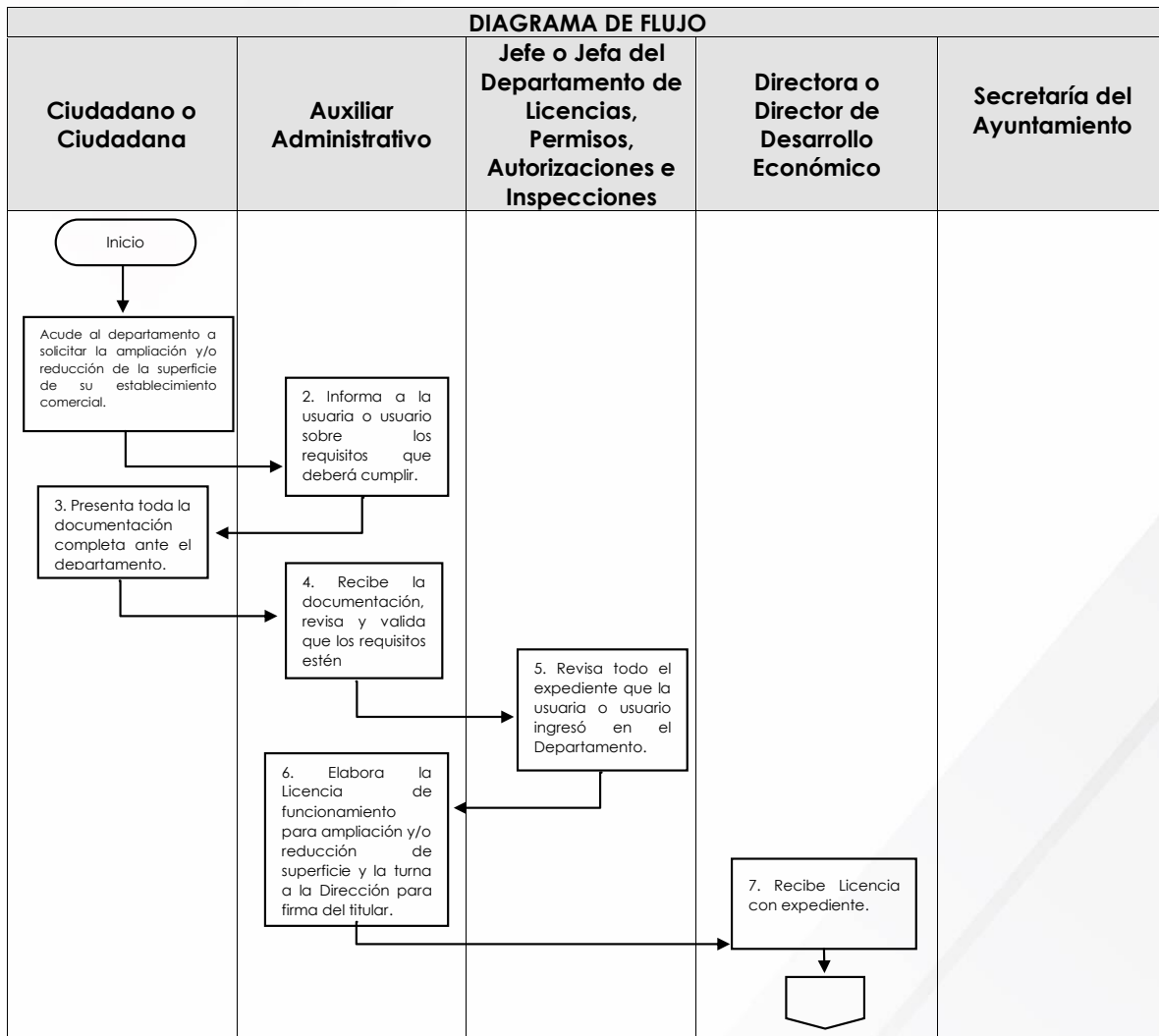


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-12</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.12 AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE SUPERFICIE DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.</b>	<b>PÁGINA:                  5                  6/8</b>

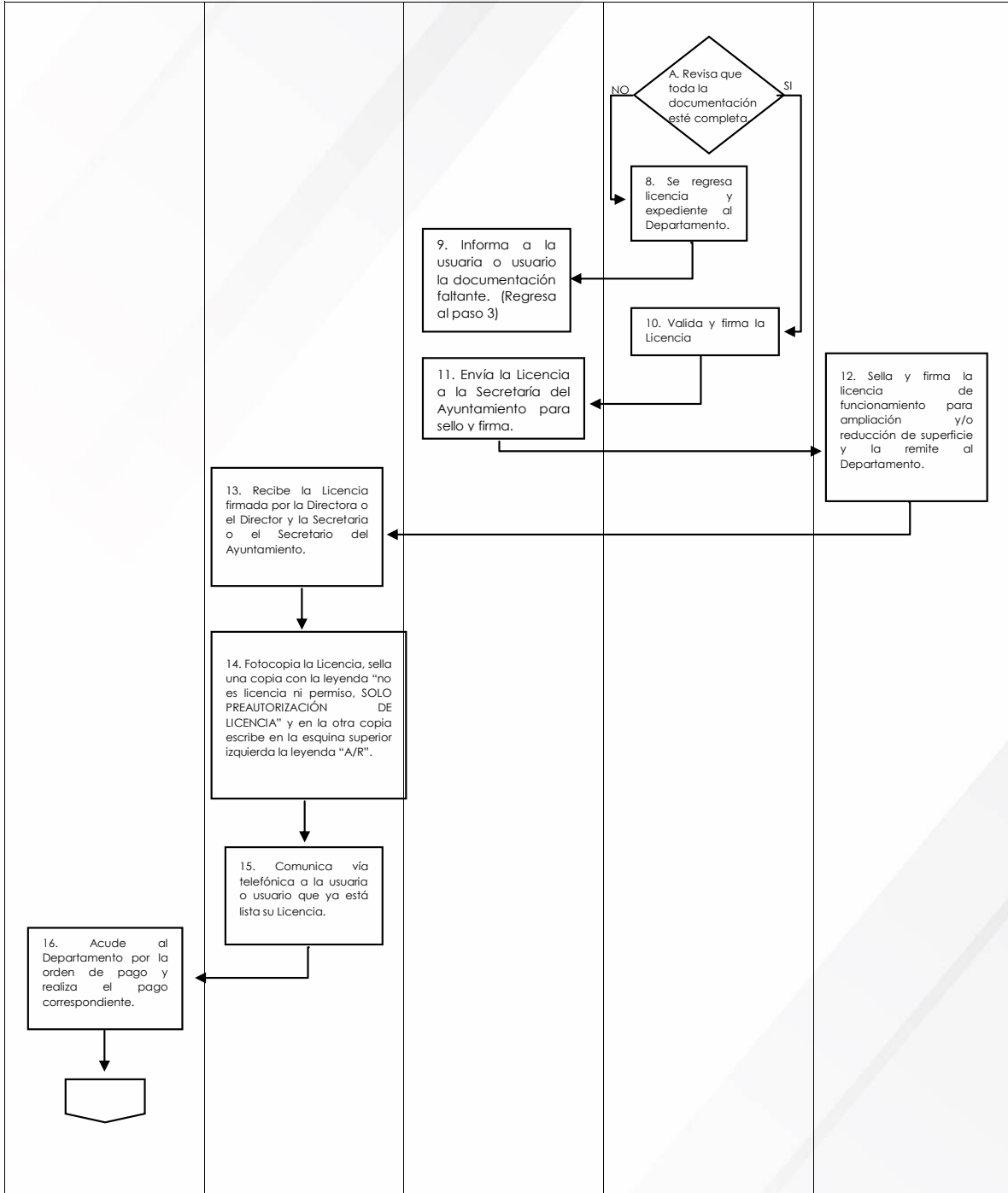




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024



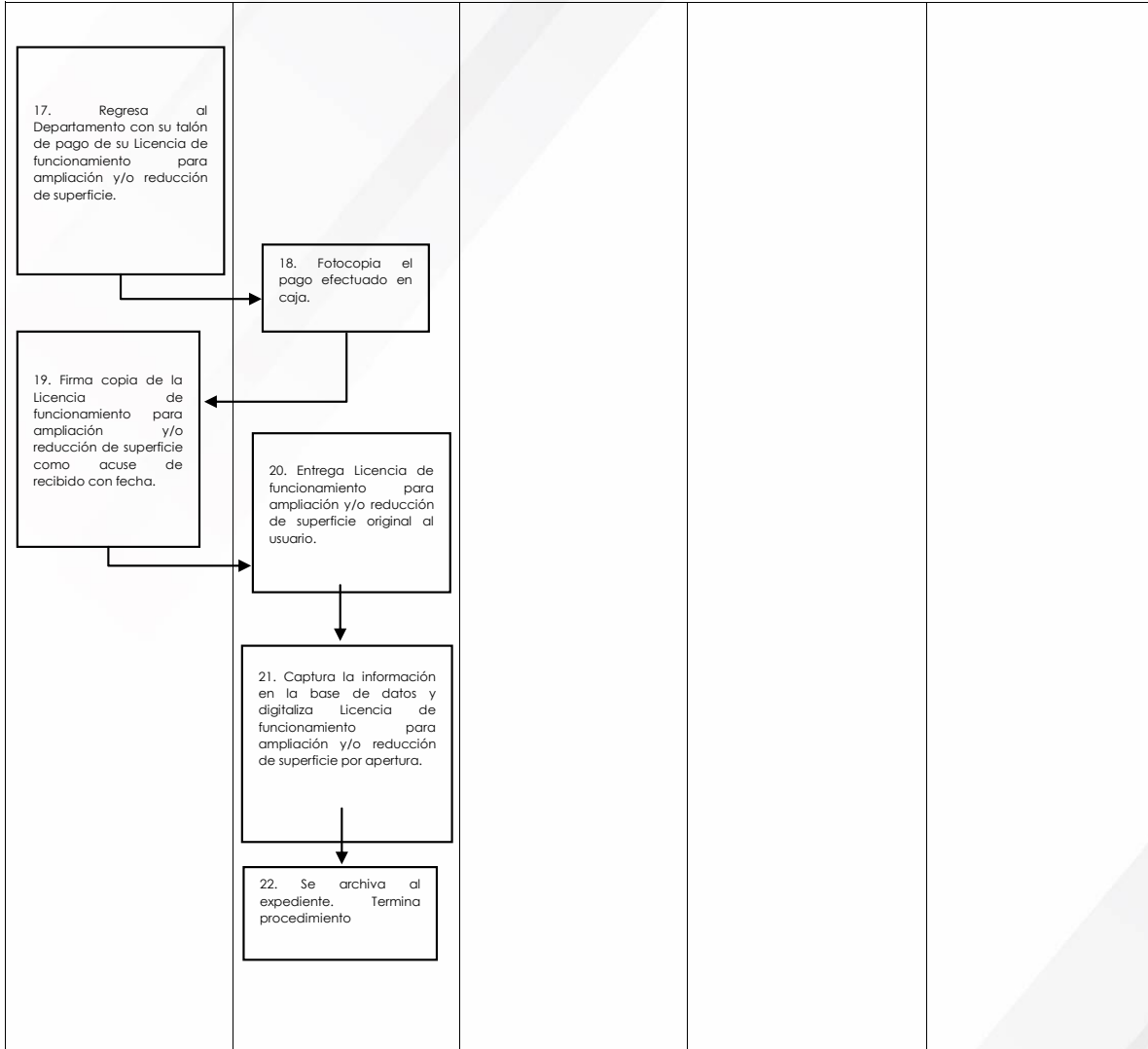




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-13</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  1.13 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES COMERCIALES EN VIA PÚBLICA.</b>	<b>PÁGINA:                  1/6</b>

<b>a) Objetivo</b>	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda realizar un evento masivo, de presentación o publicitario, tales como: baile público, peleas de box, peleas de gallos, espectáculos circenses, instalación de stands, publicidad, perifoneo, conciertos, carreras de caballos, rifas, sorteos, caravanas, entre otros, pueda efectuar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 7 fracción VI, 13 y 16 fracción I de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículo 10 de la Ley de Eventos del Estado de México.</li> <li>• Artículos 153, y 154, del Bando Municipal de Atacomulco vigente.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.  La servidora o servidor público tiene la obligación de indicar a la Usuario o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para llevar a cabo su evento.
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial;</li> </ul>
<b>f) Resultados</b>	Permiso para realizar evento público.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-13</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.13 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES COMERCIALES EN VÍA PÚBLICA.</b>	

<b>g) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión del permiso para llevar a cabo un evento, el usuario deberá presentar dictámenes, permisos, autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con la naturaleza de su evento.</li> <li>• Según sea el tipo de evento deberán de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Eventos del Estado de México.</li> <li>• La usuaria o usuario está obligado a presentar "Seguro contra daños a terceros, a bienes materiales, o equivalente" cuando se lleven cabo eventos con alta concentración de personas.</li> <li>• Para realizar este trámite las personas físicas, jurídico-colectivas e instituciones públicas, deberán presentar los requisitos siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a la presidenta o presidente municipal.</li> <li>✓ Llenar el Formato Único para la realización de eventos, proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.</li> <li>✓ Visto bueno de la Dirección de Ecología (en caso de perifoneo)</li> <li>✓ Visto bueno de Protección Civil.</li> <li>✓ Identificación oficial del solicitante (credencial de elector, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional con fotografía).</li> <li>✓ Póliza de seguro contra daños a terceros.</li> <li>✓ En su caso, carta poder y copia de la identificación del representante legal y/o apoderado legal.</li> </ul> </li> <li>• En caso de no presentarse los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir el permiso y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</li> <li>• Aún cuando la usuaria o usuario tenga permiso para llevar a cabo su evento, el Departamento puede efectuar visitas de inspección en el lugar en que se desarrolle.</li> <li>• Para el caso de generación de ruido, la usuaria o usuario deberá acatar los decibelios permitidos de acuerdo con las normas oficiales en materia de equilibrio ecológico.</li> </ul>
------------------------------------	---





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-13</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.13 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES COMERCIALES EN VÍA PÚBLICA.</b>	<b>PÁGINA: 3/6</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la ventanilla a tramitar su permiso para llevar a cabo su evento.	
2	Auxiliar Administrativo	Informa a la usuaria o usuario que deberá elaborar una solicitud para llevar a cabo su evento y a su vez le enuncia sobre los trámites y requisitos (municipales, estatales o federales dependiendo el evento) que deberá cumplir.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Una vez reunidos los requisitos solicitados, presenta toda la documentación ante la ventanilla.	
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación, revisa y valida que los requisitos estén completos.	Solicitud
5	Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Revisa la solicitud que la usuaria o usuario ingresó en la ventanilla.	
6	Auxiliar Administrativo	Elabora el permiso y lo turna a la Dirección de Desarrollo Económico para firma del titular.	Solicitud elaborada
7	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe solicitud con todos los requisitos, valida y firma licencia turnándola al Departamento.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-13</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.13 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES COMERCIALES EN VIA PÚBLICA.</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Auxiliar Administrativo	Recibe permiso firmado por el Director o la Directora.	
9	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el permiso, sella una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".	
10	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está listo su permiso.	
11	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Departamento por su permiso.	
12	Auxiliar Administrativo	Entrega una copia del permiso con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO PRE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA" para que acuda a la caja de la Tesorería Municipal.	
13	Ciudadano o Ciudadana	Acude a caja a efectuar el pago del monto de su permiso y regresa al Departamento.	
14	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el recibo de pago efectuado en caja, para la entrega del permiso.	Recibo oficial de pago
15	Ciudadano o Ciudadana	Firma el acuse de recibido con fecha y nombre.	Copia de la solicitud
16	Auxiliar Administrativo	Entrega permiso original a la usuaria o usuario.	Solicitud



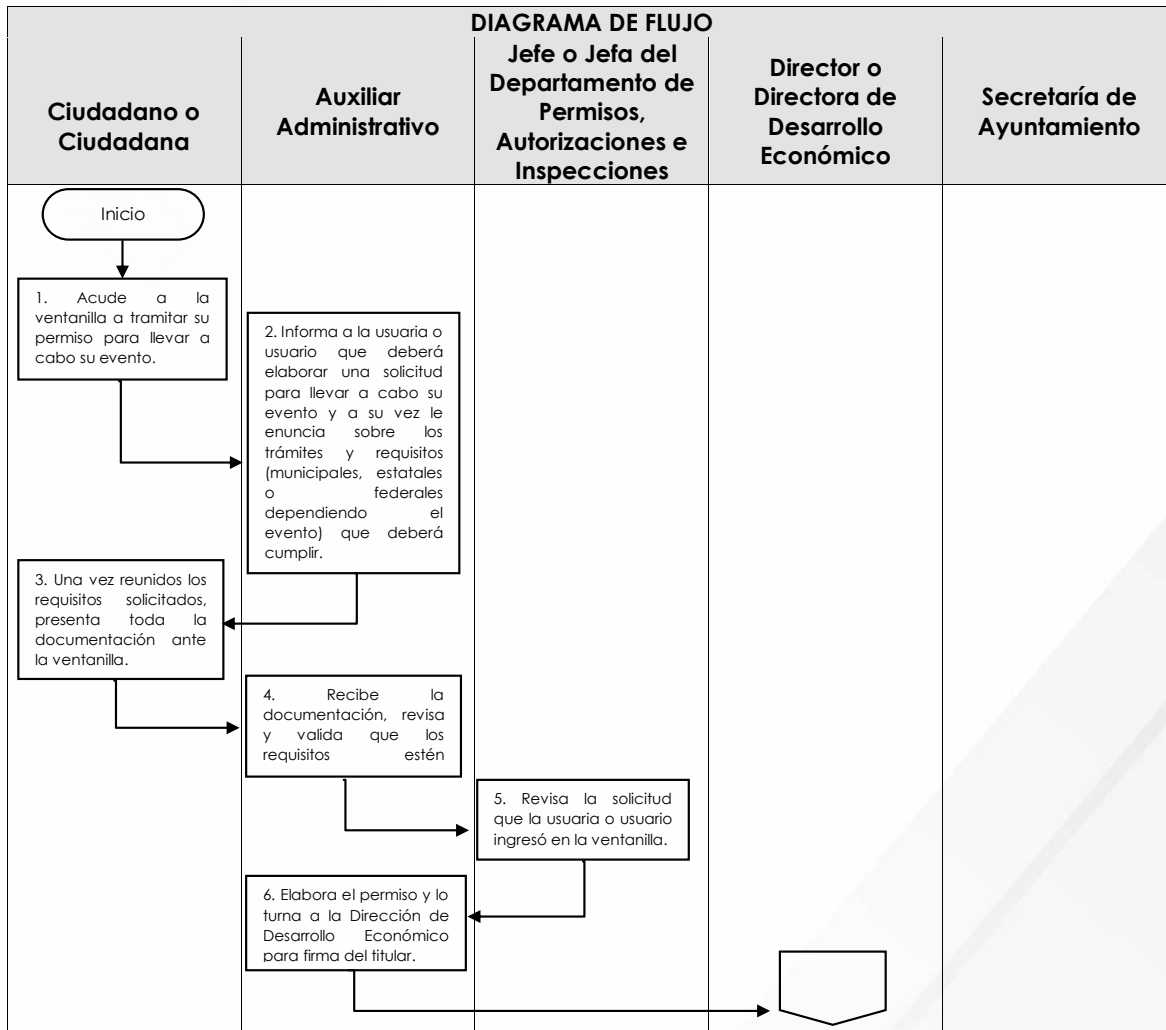


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-13</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.13 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES COMERCIALES EN VÍA PÚBLICA.</b>	

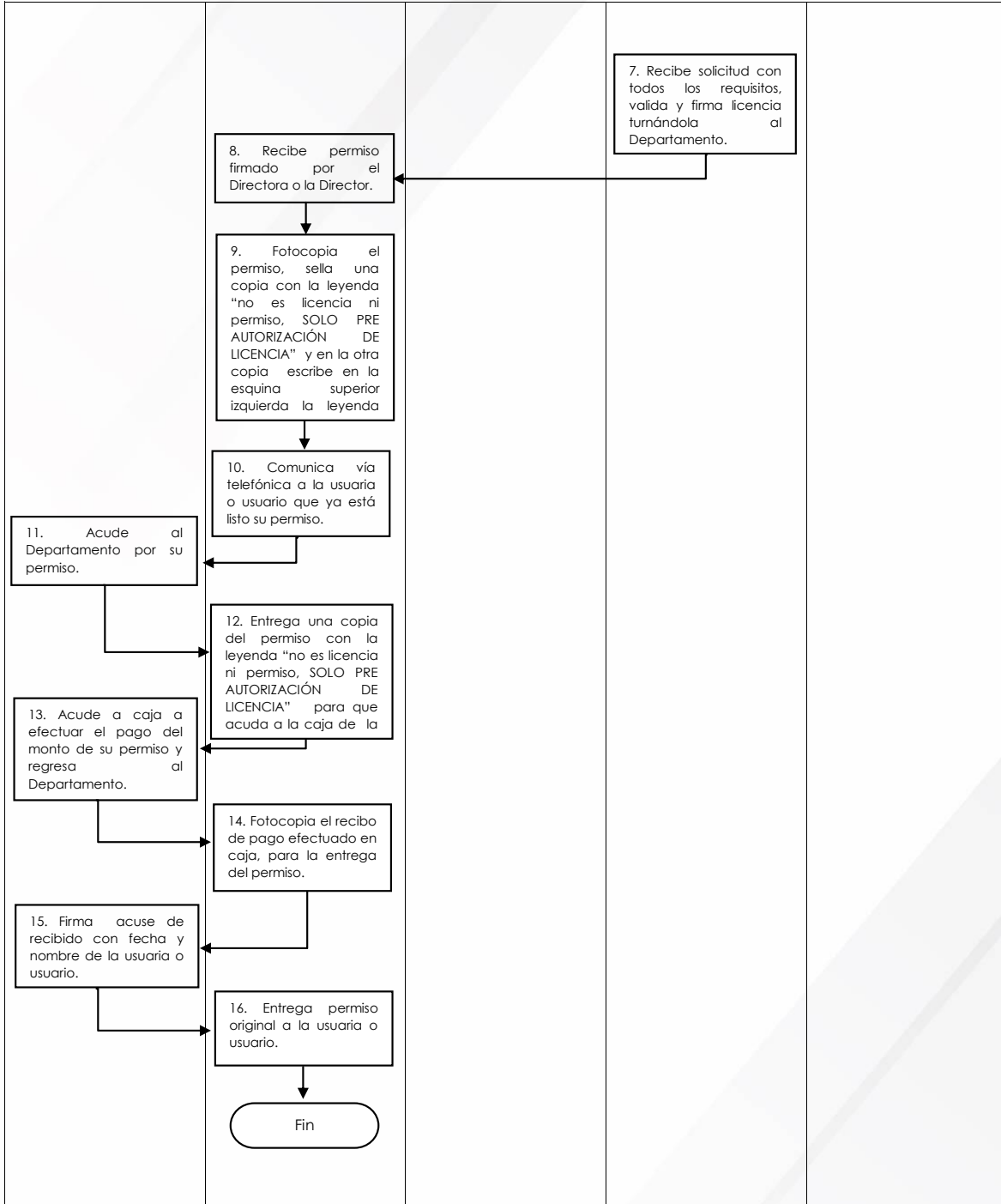




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Sumos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-14</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.14 SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO</b>	

<b>a) Objetivo</b>	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda aperturar una unidad económica, con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y aquellas unidades dedicadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para brindarle una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Comité Municipal de Dictamen de Giro, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa personas físicas y personas jurídicas colectivas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 20 Ter. De la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículo 30 del Reglamento del Dictamen de Giro del Municipio de Atacomulco, Estado de México.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El Comité Municipal de Dictamen de Giro y el Departamento, darán en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por el Comité Municipal de Dictamen de Giro. El servidor público tiene la obligación de indicar a la usaria o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para la obtención del dictamen de giro
<b>e) Definiciones</b>	Dictamen de Giro: El Dictamen de Giro es el documento de carácter permanente emitido por el comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas y rastros, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de unidades económicas, en términos de esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.
<b>f) Resultados</b>	Dictamen de Giro Municipal







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-14</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.14 SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO</b>	

<b>g) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa emisión del dictamen de giro, la Usuaría o Usuario deberán presentar Dictámenes, que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con la naturaleza de su giro.</li> <li>• Para realizar este trámite las Personas físicas, deberán presentar los requisitos siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de solicitud de Dictamen de Giro.</li> <li>✓ Identificación Oficial del solicitante, vigente;</li> <li>✓ Clave CURP;</li> <li>✓ Licencia de Uso de Suelo y/o Cedula Informativa de Zonificación;</li> <li>✓ Poder notarial o Carta poder en caso que el tramite lo realice un tercero, con copia de identificación vigente del otorgante, de quien acepta el poder y los testigos;</li> <li>✓ Constancia de Situación Fiscal actualizada;</li> <li>✓ Documento con el que acredita la propiedad o posesión del inmueble;</li> <li>✓ Croquis de localización;</li> <li>✓ Formato Único de Memoria Descriptiva.</li> </ul> </li> </ul> <p>En el caso de las personas jurídico-colectivas, además de lo anterior, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta constitutiva de la empresa;</li> <li>✓ Poder notarial del representante legal</li> </ul> <p>En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos y no cumpla con los demás requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, el comité municipal de dictamen de giro no está obligado a emitir el dictamen de giro respectivo.</p> <p>En caso de que la usuaria o usuario presente los documentos requeridos, el comité de dictamen de giro ordenara la visita colegiada de las áreas involucradas para realizar la verificación física de la misma con la finalidad de constatar que cumpla con la normatividad de cada una de estas con el propósito de que emitan sus evaluaciones técnicas.</p>
------------------------------------	---





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-14</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>1.14 SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>2/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Presenta solicitud conforme a los formatos, requisitos y documentos establecidos en el REMTYS	
2	Ventanilla	Recibe y revisa la documentación. No es correcta seguir paso 3. Es correcta seguir paso 7.	
3	Ventanilla	Notifica en un lapso de 10 días hábiles al solicitante la subsanación.	Notificación
4	Ciudadano o Ciudadana	Subsana, ¿en un plazo de 3 días hábiles? Sí, continua paso 5. No, continúa paso 6.	
5	Ciudadano o Ciudadana	Entrega la documentación a ventanilla y se retoma el punto 2.	
6	Ventanilla	Informa de manera fundamentada el sentido negativo. Termina procedimiento.	Oficio
7	Ventanilla	Integra expediente y turna al STC	Expediente
8	Secretario Técnico del Comité (STC)	Recibe y convoca a sesión para presentar las solicitudes al comité.	Oficio de convocatoria.
9	Comité	Conoce las solicitudes e instruye al STC, la emisión del oficio de procedencia jurídica en un lapso no mayor a 3 días hábiles.	Oficio de procedencia jurídica.
10	Comité	Determina si la unidad ¿requiere supervisión técnica y física? Sí, continua paso 11. No, continua paso 14.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-14</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.14 SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO</b>	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Unidad de Verificación Administrativa (UVA)	Notifica a las autoridades competentes y al particular respecto a la visita colegiada.	Oficio con la fecha de la visita colegiada.
12	Autoridades Competentes	Llevan a cabo la visita colegiada en un lapso de 10 días.	
13	Unidad de Verificación Administrativa (UVA)	Acompaña la visita, elabora y entrega el acta de la misma al STC en un lapso no mayor a 3 días hábiles.	Acta de visita colegiada
14	Autoridades Competentes	Emiten y entregan las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad al STC. En un lapso de 20 días hábiles, improrrogable.	Evaluaciones Técnicas de Factibilidad
15	Secretario Técnico del Comité (STC)	Recibe acta, evaluaciones y convoca a sesión.	Oficio de convocatoria
16	Comité	Ratifica las evaluaciones técnicas.	
17	Comité	Determina si alguna unidad económica, ¿requiere de estudios específicos? Sí, continua paso 18. No, continua paso 34.	
18	Secretario Técnico del Comité (STC)	Elabora oficio fundamentado solicitando los estudios específicos y turna a la ventanilla única en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Oficio
19	Ventanilla	Recibe oficio y lo entrega al solicitante.	
20	Ciudadano o Ciudadana.	Recibe oficio y atiende lo requerido.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-14</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.14 SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO</b>	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
21	Ciudadano o Ciudadana	¿Cumple en su 1er. Plazo de 15 días hábiles? Sí, continua pasó 22. No, continua paso 26.	
22	Ciudadano o Ciudadana	Remite a ventanilla los estudios requeridos.	
23	Ventanilla	Recibe estudios requeridos y los remite al STC.	
24	Secretario Técnico del Comité (STC)	Recibe estudios requeridos y convoca a sesión para presentar la documentación.	Oficio de convocatoria
25	Comité	Valida los estudios, determinando, ¿son correctos y suficientes? No, termina procedimiento. Sí, continua paso 34.	
26	Ciudadano o Ciudadana	¿Solicita prórroga?. Sí, continua paso 27. No. Termina procedimiento.	
27	Ciudadano o Ciudadana	Por causas de fuerza mayor presenta solicitud al comité de una prórroga por 10 días más, antes de que concluya su primer plazo.	Solicitud de prórroga
28	Ventanilla	Recibe solicitud de prórroga y la remite al STC.	
29	Secretario Técnico del Comité (STC)	Recibe solicitud y convoca a sesión para autorización.	
30	Comité	¿Autoriza prórroga? Sí, continua paso 31. No, termina procedimiento.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-14</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:                  1.14 SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO</b>
	<b>PÁGINA:                  5/7</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
31	Secretario Técnico del Comité (STC)	Elabora oficio de autorización y turna a ventanilla.	Oficio
32	Ventanilla	Recibe oficio y lo entrega al solicitante.	
33	Ciudadano o Ciudadana	Recibe oficio y atiende lo requerido, posteriormente retoma el paso 22.	
34	Secretario Técnico del Comité (STC)	Elabora el Dictamen de Giro, placa y lo turna a ventanilla, en un plazo no mayor a 5 días hábiles	Dictamen de Giro y placa.
35	Ventanilla	Recibe el dictamen, placa, notifica al solicitante y entrega los documentos en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	
36	Ciudadano o Ciudadana	Recoge el Dictamen de Giro y Placa. Termina procedimiento.	



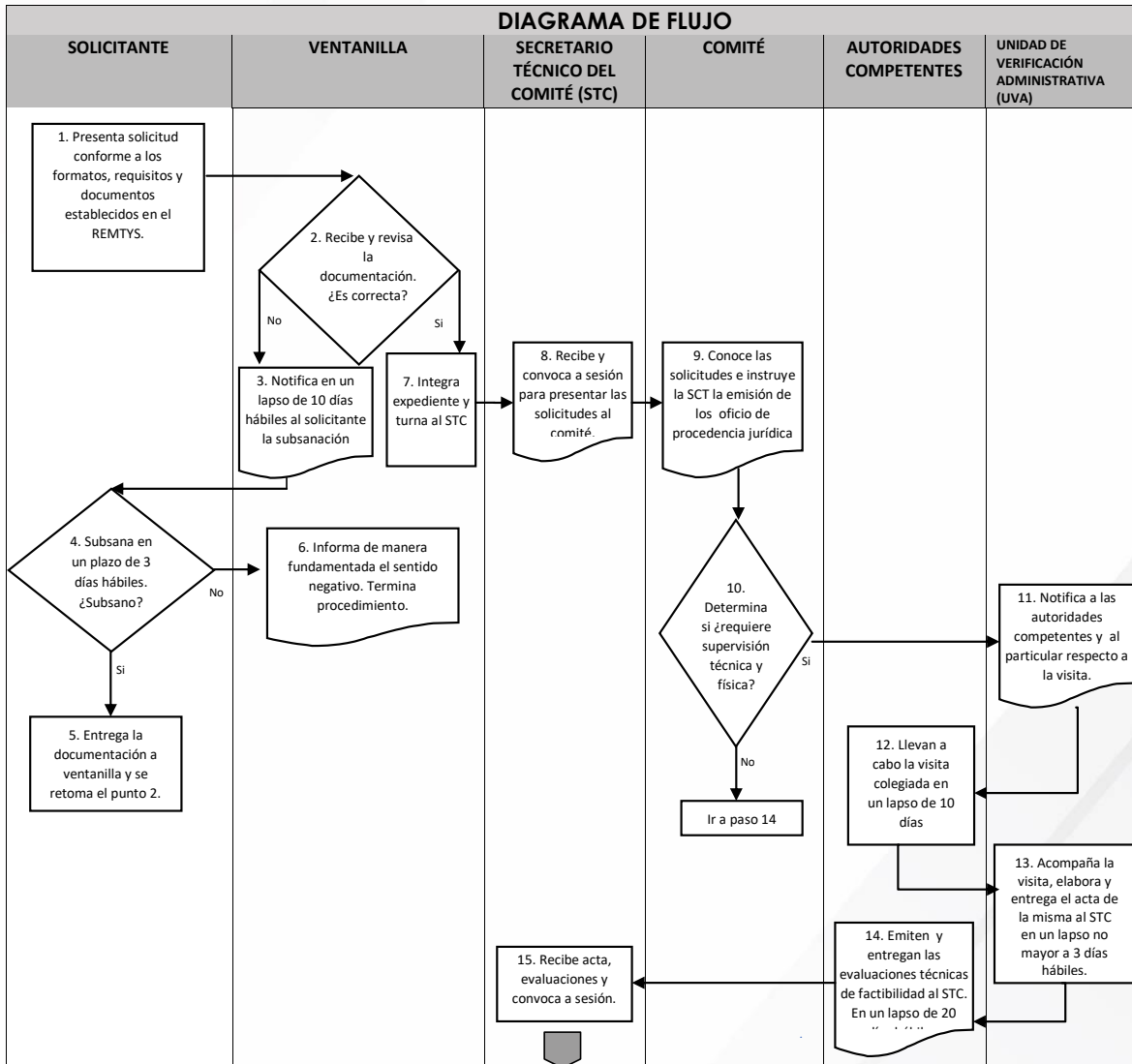


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-14</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.14 SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 6/7</b>



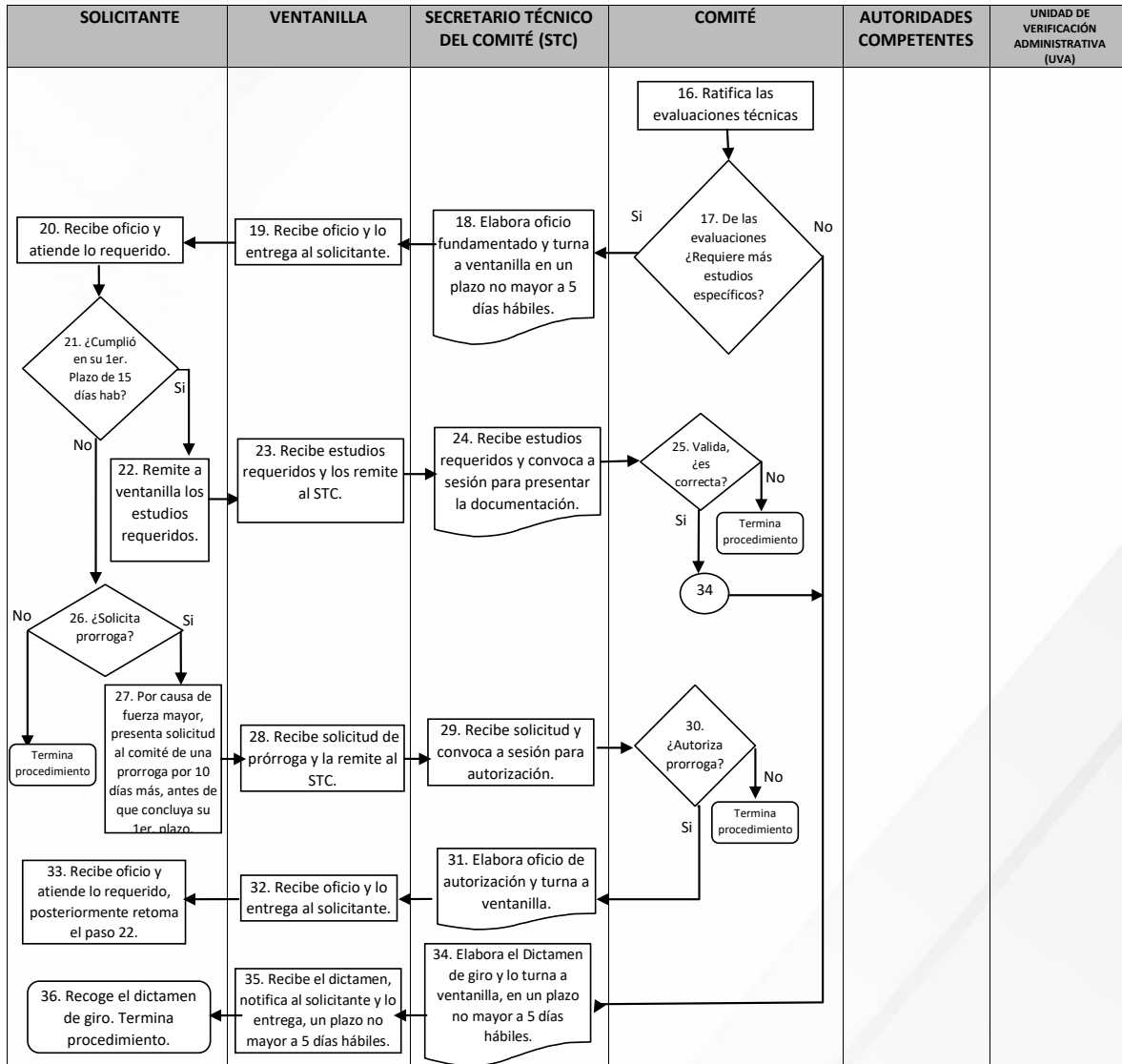


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DLPAI-14</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 7/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 1.14 SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO</b>	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

## **2. DEPARTAMENTO DE EMPLEO.**







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>1/5</b>

<b>a) Objetivo</b>	Promocionar vacantes en las comunidades de nuestro municipio y acercar un empleo formal a los solicitantes.
<b>b) Alcance</b>	El departamento de empleo, empresas que oferten más de 20 vacantes, la comunidad seleccionada, solicitantes de empleo.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Municipal vigente, Artículo 99 fracción XXI. Promover los servicios en materia de empleo como son ferias, kioscos, jornadas, bolsas de trabajo, programas federales y estatales, entre otros, con la finalidad de coadyuvar a reducir los índices de desempleo en el Municipio;</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	Departamento de Empleo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a las vacantes para verificar si ya fueron cubiertas.</li> <li>Verificar las vacantes postuladas por las empresas que permanecen vigentes.</li> <li>Promover a los solicitantes desempleados un posible empleo formal.</li> <li>Seguimiento del trámite realizado para verificar si los solicitantes fueron contratados.</li> </ul> Los buscadores de empleo deberán: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar su asistencia.</li> <li>Realizar su entrevista de trabajo</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Registro, lapicero, carpeta con vacantes impresas.</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer al solicitante las vacantes ofertadas por las empresas de acuerdo con su perfil laboral.</li> </ul>
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	Para poder realizar la Brigada de Empleo Comunitaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>La empresa solicitará buscadores de empleo para cubrir más de 20 vacantes postuladas.</li> <li>Se deberán cubrir mínimo 4 Brigadas de Empleo Comunitarias por año.</li> <li>En veda electoral no podrán, realizar Brigadas de Empleo Comunitaria.</li> <li>Brindar atención de manera ágil y oportuna, a los solicitantes y empresas de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada uno.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO 2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS</b>	<b>PÁGINA: 2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Empresa	Envía formato de registro de vacantes, solicitando determinado número de solicitantes para cubrir plazas postuladas.	Formato de registro de vacantes
2	Secretaria o Secretario	Verifica la vigencia y el número de vacantes.	
3	Jefe o Jefa del Departamento	Selecciona a la comunidad que será beneficiada con la oferta de vacantes.	
4	Jefe o Jefa del Departamento	A través de autoridades auxiliares se apoya para la difusión de las vacantes en la comunidad.	
5	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la brigada de empleo y registra su asistencia.	Bitácora de asistencia
6	Secretaria o Secretario	Pregunta al solicitante que perfil y escolaridad tiene para poder ofertar la vacante de acuerdo con el perfil solicitado por la empresa.	
7	Ciudadano o Ciudadana	Responde el ciudadano la escolaridad que tiene y la experiencia sobre su perfil para ocupar la vacante que se oferta.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-01 FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO 2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS</b>	<b>PÁGINA: 3/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Secretaria o Secretario	Verifica el perfil del ciudadano y da a conocer las vacantes para su perfil.	Ficha de envío
9	Ciudadano o Ciudadana	Indica le interesa alguna vacante, si es afirmativa, se le otorga una ficha y se canaliza con la empresa.	
10	Ciudadano o Ciudadana	Se presenta a la empresa; termina procedimiento.	



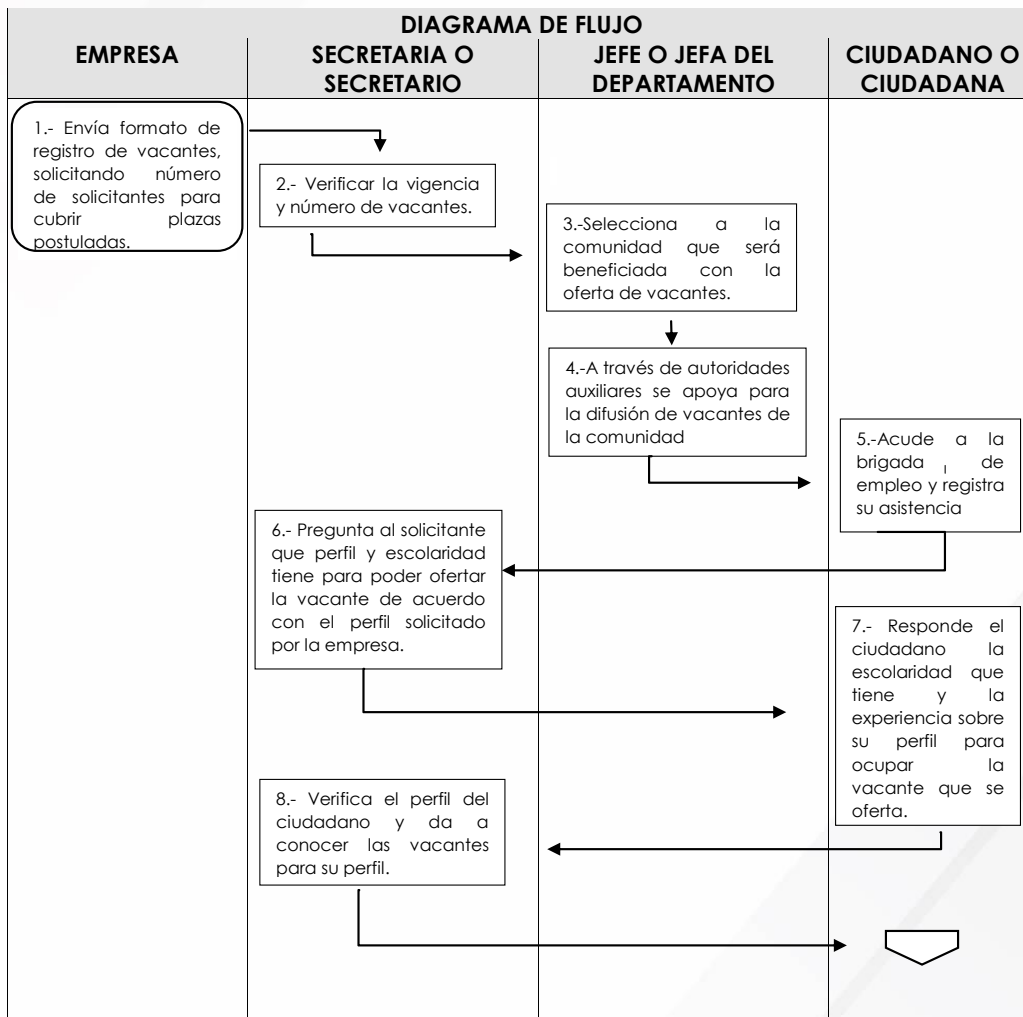


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>4/5</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>5/5</b>

DIAGRAMA DE FLUJO			
EMPRESA	SECRETARIA O SECRETARIO	JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO	CIUDADANO O CIUDADANA
			<p>9.- Indica le interesa alguna vacante, si es afirmativa, se le otorga una ficha y se canaliza con la empresa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>10.- Se presenta a la empresa; termina procedimiento.</p>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO</b>	<b>PAGINA:</b> <b>1/5</b>

<b>a) Objetivo</b>	Ofertar las vacantes que se concentran en la base de datos del Departamento de Empleo, postuladas por las empresas en la página de Facebook del Ayuntamiento, atender y gestionar las solicitudes de empleo de los habitantes del municipio de Atacomulco; buscar la colocación de estos con un empleo.
<b>b) Alcance</b>	Departamento Empleo, empresas que postulan vacantes y buscadores de empleo.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Municipal vigente, Artículo 99 fracción XXI. Promover los servicios en materia de empleo como son ferias, kioscos, jornadas, bolsas de trabajo, programas federales y estatales, entre otros, con la finalidad de coadyuvar a reducir los índices de desempleo en el Municipio;</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>El Departamento de Empleo, será responsable de ofertar las vacantes postuladas por las empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las vacantes para verificar si ya fueron cubiertas.</li> <li>Verificar que las vacantes postuladas por las empresas están vigentes.</li> <li>Promover a los solicitantes desempleados a un posible empleo formal.</li> <li>Se otorga una ficha y se canaliza con la empresa, donde serán entrevistados.</li> <li>Dar seguimiento del trámite realizado para verificar si los solicitantes fueron contratados.</li> </ul> <p>Los buscadores de empleo deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar su asistencia.</li> <li>Presentarse a la empresa para realizar su entrevista de trabajo.</li> </ul>
<b>e) Definición</b>	N/A.
<b>f) Insumos</b>	Lista de registro, lapicero, carpeta con vacantes impresas.
<b>g) Resultados</b>	Dar a conocer al solicitante las vacantes ofertadas por las empresas de acuerdo con su perfil laboral.
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para poder realizar la atención a los solicitantes deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existir un catálogo de vacantes actualizado.</li> <li>El Departamento de Empleo deberán difundir que el servicio es gratuito.</li> </ul> <p>Para realizar este trámite las Personas físicas, deberán presentar los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisar el formato "BITÁCORA DE ASISTENCIA"</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-02 FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO 2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO</b>	<b>PAGINA: 2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana.	Acude a la Oficina de Empleo y registra su asistencia, la cual debe contener los siguientes datos: fecha, edad, nombre, municipio, escolaridad, teléfono y puesto solicitado.	Bitácora de asistencia.
2	Secretario o secretaria del Departamento.	Preguntar al solicitante perfil y escolaridad.	
3	Ciudadano o Ciudadana.	Informa su perfil y aspiración de que puesto pretende ocupar.	
4	Secretario o secretaria del Departamento.	Brindar información de las empresas con vacantes disponibles.	Catálogo de vacantes.
5	Secretario o secretaria del Departamento.	Busca en catálogo de vacantes si hay alguna que aplique a su perfil.	Catálogo de vacantes.
6	Secretario o secretaria del Departamento.	Existe vacante de acuerdo con el perfil del ciudadano y la información correspondiente, así como los contactos necesarios.	
7	Ciudadano o Ciudadana.	Le parece buena opción la vacante ofertada y solicita ser vinculado con la empresa.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-02 FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO 2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO</b>	<b>PAGINA: 3/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Secretario o secretaria de departamento.	Se otorga ficha con los datos de la empresa.	
9	Ciudadano o Ciudadana.	Se presenta en la empresa. Termina procedimiento.	





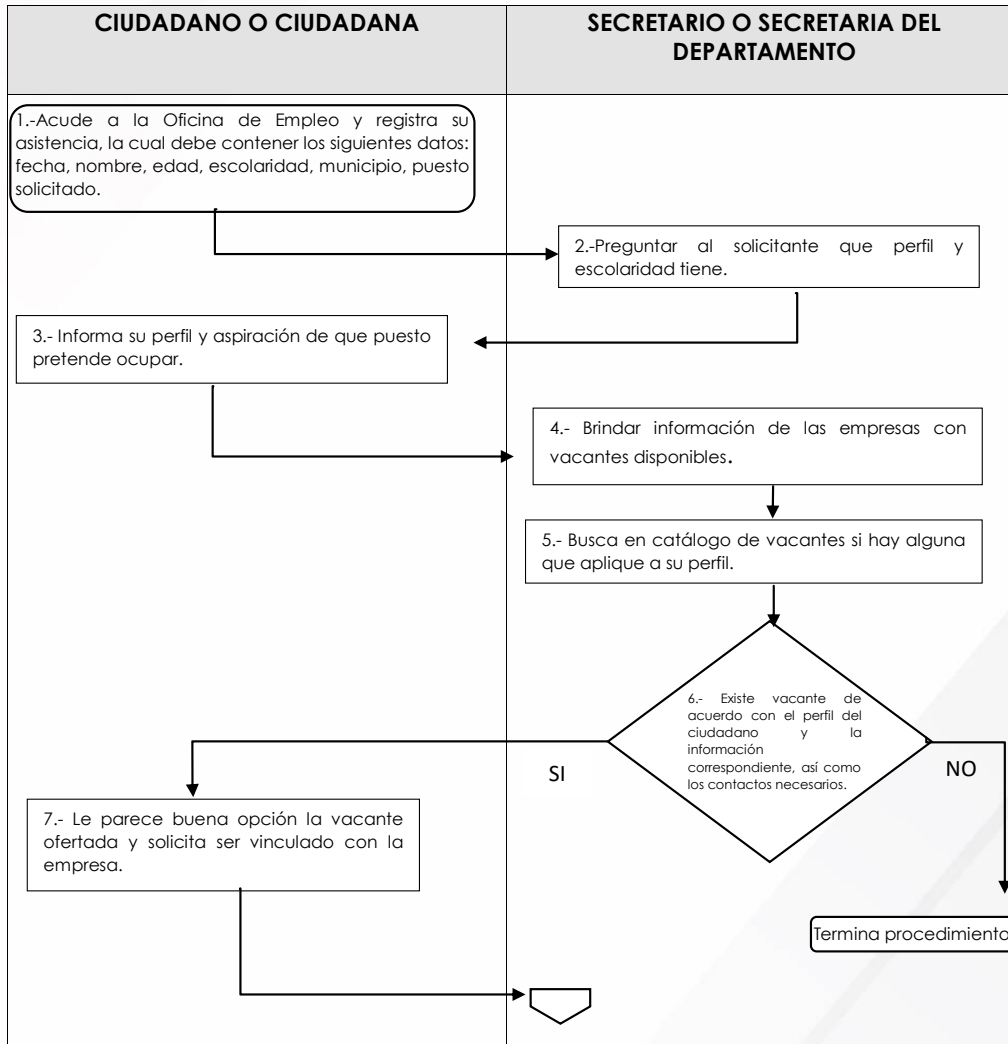


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO</b>	<b>PAGINA:</b> 4/5





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO</b>	<b>PAGINA:</b> <b>5/5</b>

CIUDADANO O CIUDADANA	JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     8.- Se otorga ficha con los datos de la empresa.                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     9.- Se presenta en la empresa. Termina procedimiento.                 </div>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>1/5</b>

<b>a) Objetivo</b>	Promocionar vacantes en las diversas comunidades de nuestro Municipio y acercar un empleo formal a los solicitantes.
<b>b) Alcance</b>	Departamento de Empleo, empresas que postulan vacantes y buscadores de empleo.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Municipal vigente, Artículo 99 fracción XXI. Promover los servicios en materia de empleo como son ferias, kioscos, jornadas, bolsas de trabajo, programas federales y estatales, entre otros, con la finalidad de coadyuvar a reducir los índices de desempleo en el Municipio;</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>El Departamento de Empleo, será la responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar kioscos laborales de manera trimestral.</li> <li>Verificar la vigencia de las vacantes que ofertaran.</li> <li>Solicitar apoyo de las autoridades auxiliares para difundir vacantes.</li> <li>Acudir a la comunidad seleccionada para realizar entrevistas de trabajo.</li> <li>Canalizar a los candidatos que cubren el perfil a la empresa que requiere sus servicios.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiosco, hoja de registro, lápiz, lapicero, lona con anuncio del kiosco</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	Dar información a los solicitantes de trabajo en las comunidades sobre vacantes que son ofertadas.
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para la realización de kioscos laborales y visitas comunitarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los kioscos laborales y visitas comunitarias deberán ser programadas de manera trimestral.</li> <li>Deberá solicitar el apoyo de las autoridades locales para difundir el evento a realizarse.</li> <li>Se seleccionarán las comunidades beneficiadas, cuidando no sea de manera repetitiva en el mismo lugar.</li> <li>Se impartirá asesoría para difundir los beneficios que ofrecen los Programas de Fomento al Empleo.</li> <li>Se notificará que los servicios del Departamento Empleo deberán otorgarse en forma gratuita.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe o Jefa del Departamento	Verifica la vigencia de vacantes que llegan al Departamento de Empleo.	Catálogo de vacantes
2	Jefe o Jefa del Departamento	Selecciona a la comunidad que será beneficiada con la oferta de vacantes.	
3	Jefe o Jefa del Departamento	Solicitar a las autoridades auxiliares apoyo para la difusión de vacantes en la comunidad designada.	
4	Ciudadano o Ciudadana	Acude y registra su asistencia y datos del solicitante.	Bitácora de Asistencia.
5	Secretaria o secretario	Pregunta al solicitante que perfil y escolaridad tiene, para poderle ofertar las vacantes de acuerdo con su perfil y catálogo de vacantes.	Catálogo de vacantes
6	Ciudadano o Ciudadana	Informa su perfil y aspiración del puesto que pretende ocupar o uno relacionado con lo que busca.	
7	Secretaria o Secretario	Verifica si existe una vacante de acuerdo con el perfil y se le da a conocer al ciudadano o ciudadana.	Catálogo de vacantes
8	Ciudadano o Ciudadana	Indica si le interesa alguna vacante; de no ser así termina procedimiento.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>3/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Secretaría o Secretario	Sí, le interesa la vacante, se otorga una ficha y canaliza con la empresa donde se ubica la vacante.	
10	Ciudadano o Ciudadana	Recibe la carta de presentación y acude a la empresa de vacante que le intereso. Termina procedimiento.	



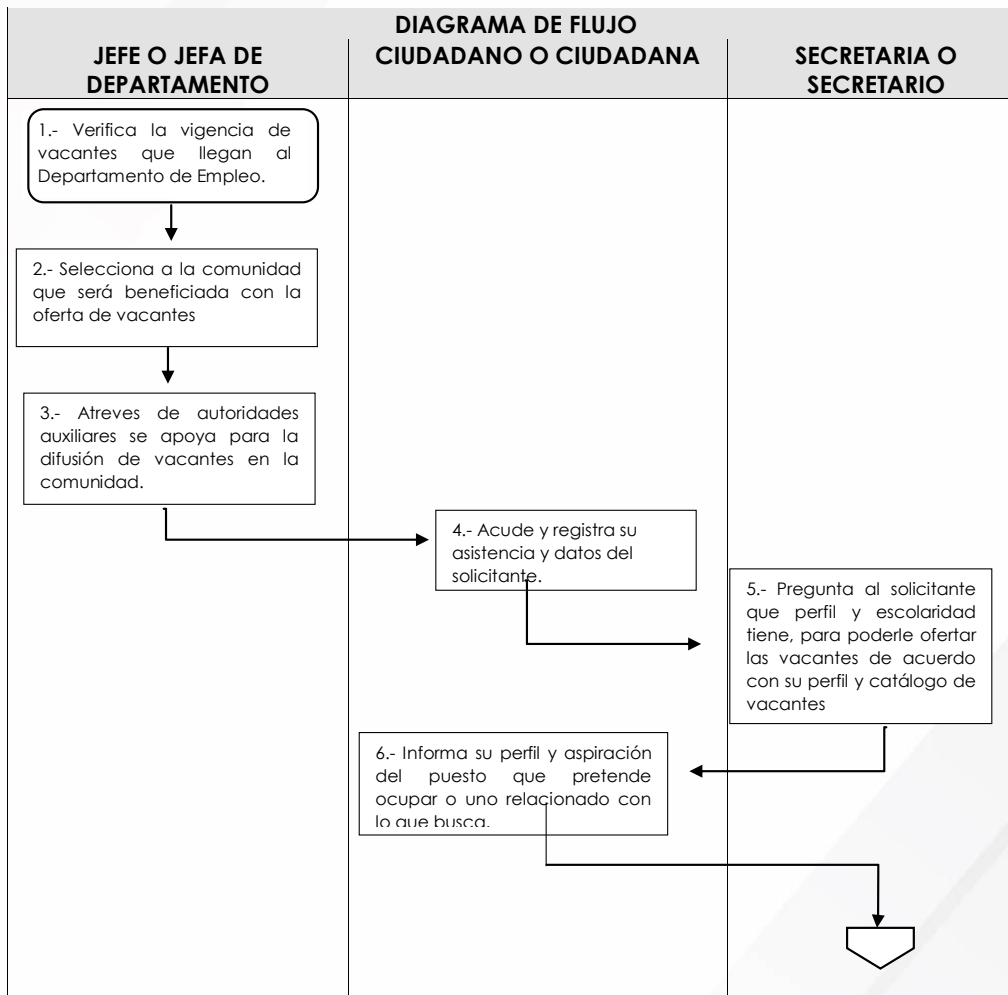


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>4/5</b>



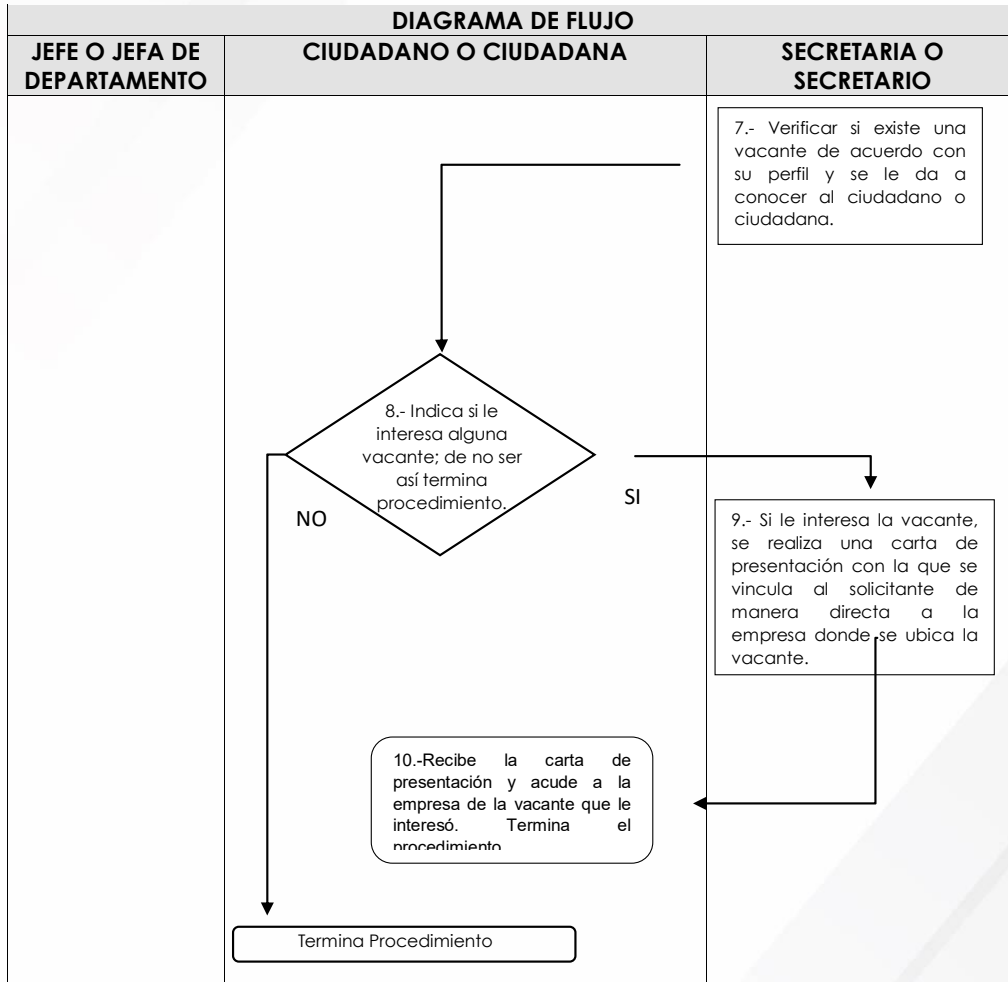


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>5/5</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.4 FERIA DEL EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>1/6</b>

<b>a) Objetivo</b>	Promocionar las vacantes existentes en el mayor número de empresas posible y el acercamiento de un empleo formal a la población desempleada.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del trabajo y Previsión Social, Presidencia Municipal, Oficina Regional del Empleo, Comunicación Social, Dirección de Administración, Empresas, Tiendas de Autoservicio, Pequeños Negocios, Buscadores de Empleo.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Municipal vigente, Artículo 99 fracción XXI. Promover los servicios en materia de empleo como son ferias, kioscos, jornadas, bolsas de trabajo, programas federales y estatales, entre otros, con la finalidad de coadyuvar a reducir los índices de desempleo en el Municipio;</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El Departamento de Empleo será responsable de promover la realización de Ferias del Empleo en el Municipio, en coordinación con la secretaria del Trabajo y Prevención Social, así como Asociaciones de Industriales y Sindicatos.
<b>e) Definiciones</b>	No aplica.
<b>f) Insumos</b>	Registros de empresas. Registro de vacantes, lapicero, computadoras, papel.
<b>g) Resultados</b>	Que las empresas recluten buscadores según los perfiles que busquen
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	Para organizar y realizar una Feria de Empleo, deberá ser autorizada por el presidente o Presidenta municipal.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.4 FERIA DEL EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>2/6</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe o jefa del Departamento.	Envía oficio de solicitud de autorización para la realización de la Feria de Empleo a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Oficio.
2	Secretaría de Trabajo y Previsión Social.	Notifica por escrito mediante oficio la autorización de la Feria de Empleo.	Oficio de autorización.
3	Secretaria o secretario.	Recibe la notificación de la fecha autorizada para la realización de la Feria de Empleo.	Oficio de autorización.
4	Jefa o jefe del Departamento.	Envía oficio a Presidencia Municipal notificando fecha autorizada por STPS para la realización de la Feria de Empleo, solicitando espacio en la agenda del presidente o presidenta municipal para su participación en dicho evento.	Oficio de notificación de fecha y participación.
5	Presidente o Presidenta Municipal.	Entrega oficio notificando que ha sido agendada la participación de la presidenta municipal en la Feria de Empleo.	Oficio de Autorización.
6	Secretaria o secretario.	Realiza la invitación a las empresas, (micro, pequeñas, medianas y grandes empresas) a participar en la Feria de Empleo  , solicitándoles su registro en la página del SISNE <a href="http://ferias.empleo.gob.mx/home">http://ferias.empleo.gob.mx/home</a>	Invitación Electrónica.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.4 FERIA DEL EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>3/6</b>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> <b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b> <b>DE TRABAJO</b>
7	Secretaria o secretario.	Solicita al área de Comunicación Social la difusión del evento en la página de Facebook del Ayuntamiento.	Oficio.
8	Jefe o jefa del Departamento	Solicita a la Oficina Regional de Empleo su apoyo con el perifoneo y volanteo para la difusión de la Feria de Empleo.	
9	Secretaria o secretario	Verifica el número de solicitantes y empresas registrados en el portal del empleo para verificar que se esté cubriendo la meta solicitada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Registro de empresas.
10	Secretaria o secretario	Distribuye lugares para colocación de stands de Empresas participantes.	
11	Secretaria o secretario	Registra asistencia de las Empresas participantes en formato de Bitácora de asistencia, en la que deberán notificar el número de vacantes a ofertar.	Bitácora de asistencia a la Feria del Empleo.
12	Secretaria o secretario	Recibe y registra la asistencia de los buscadores de empleo y da acceso al evento.	Registro de asistencia.
13	Jefe o jefa del Departamento	Al término del evento otorga a las Empresas participantes un reconocimiento por su participación en la Feria de Empleo.	Reconocimiento de participación.
14	Secretaria o secretario	Verifica con las Empresas participantes, si sus expectativas de contratación se cumplieron y cuantas vacantes se cubrieron.	Reconocimiento.



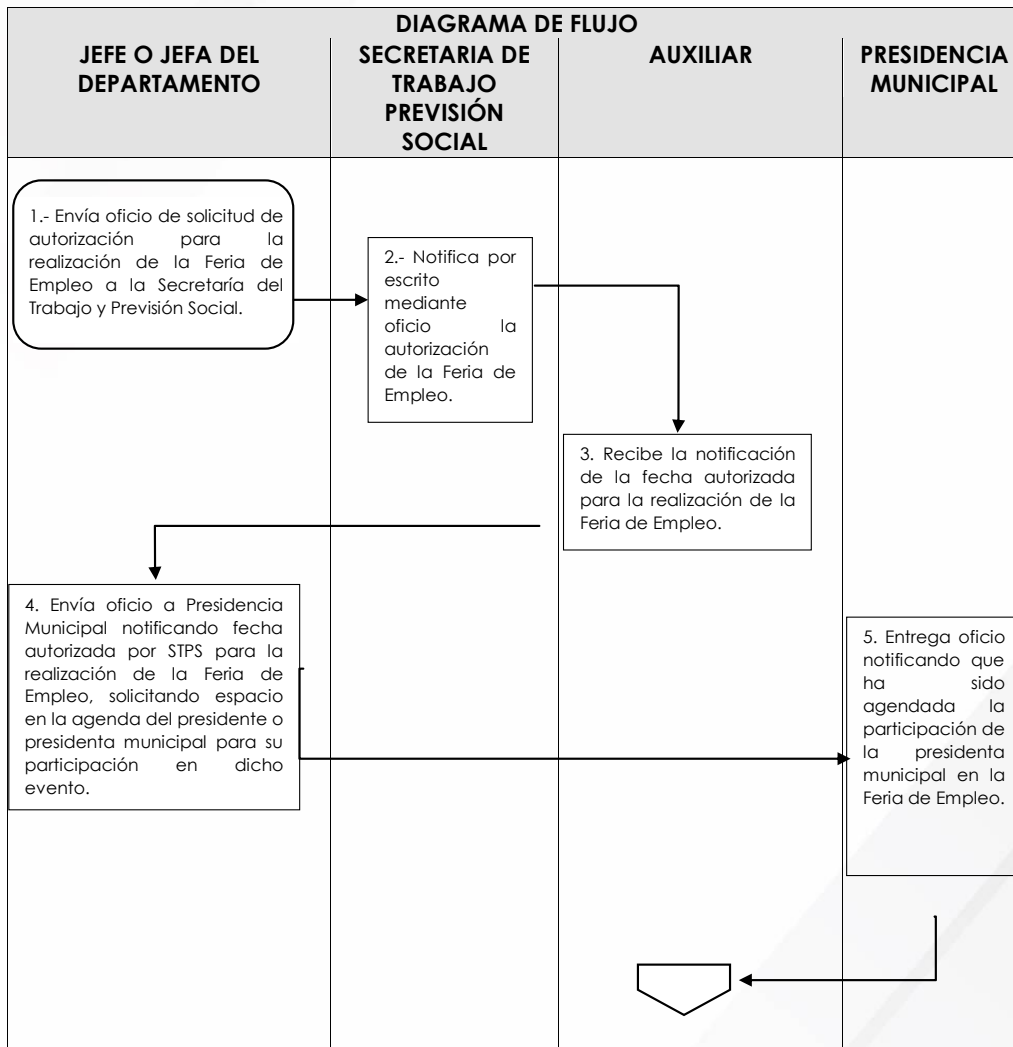


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.4 FERIA DEL EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>4/6</b>



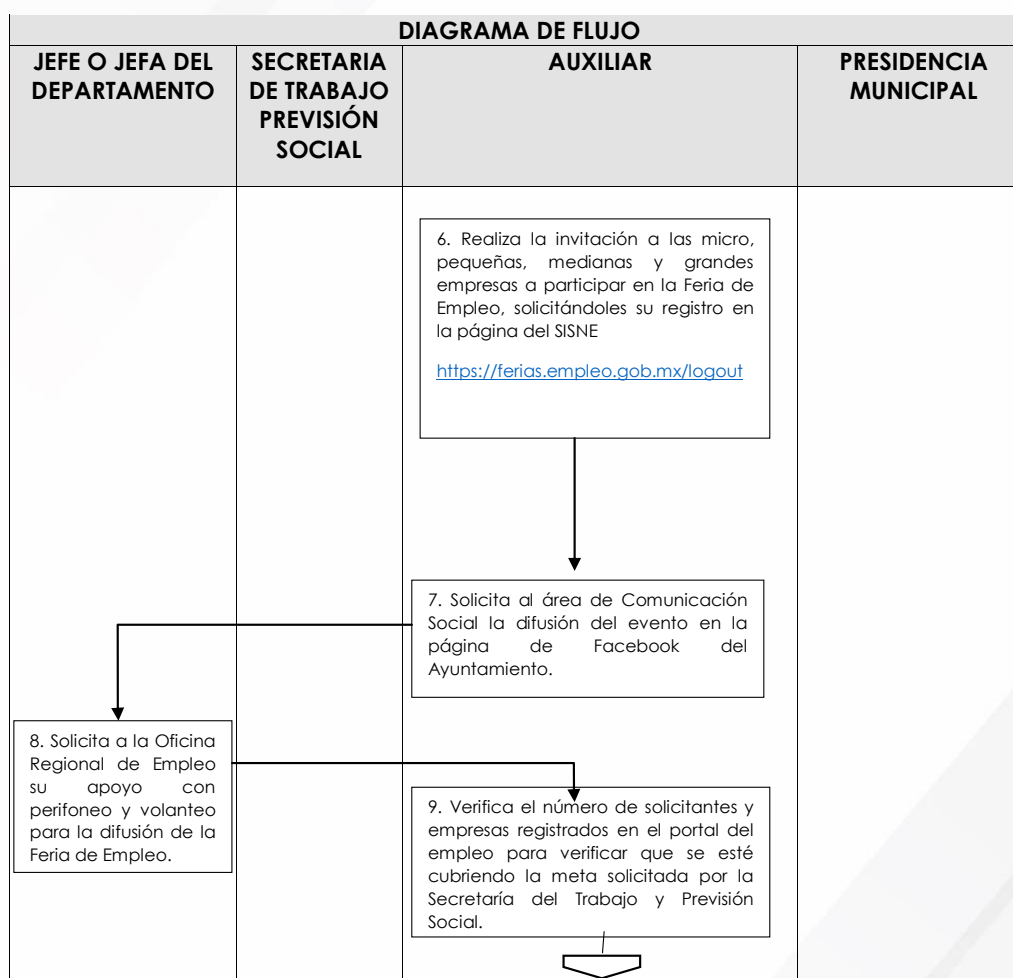


Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Sumos Todos*  
Cultura Municipal | 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-DDE-DE-04</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>VERSIÓN:</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PAGINA:</b>
<b>2.4 FERIA DEL EMPLEO</b>	<b>5/6</b>



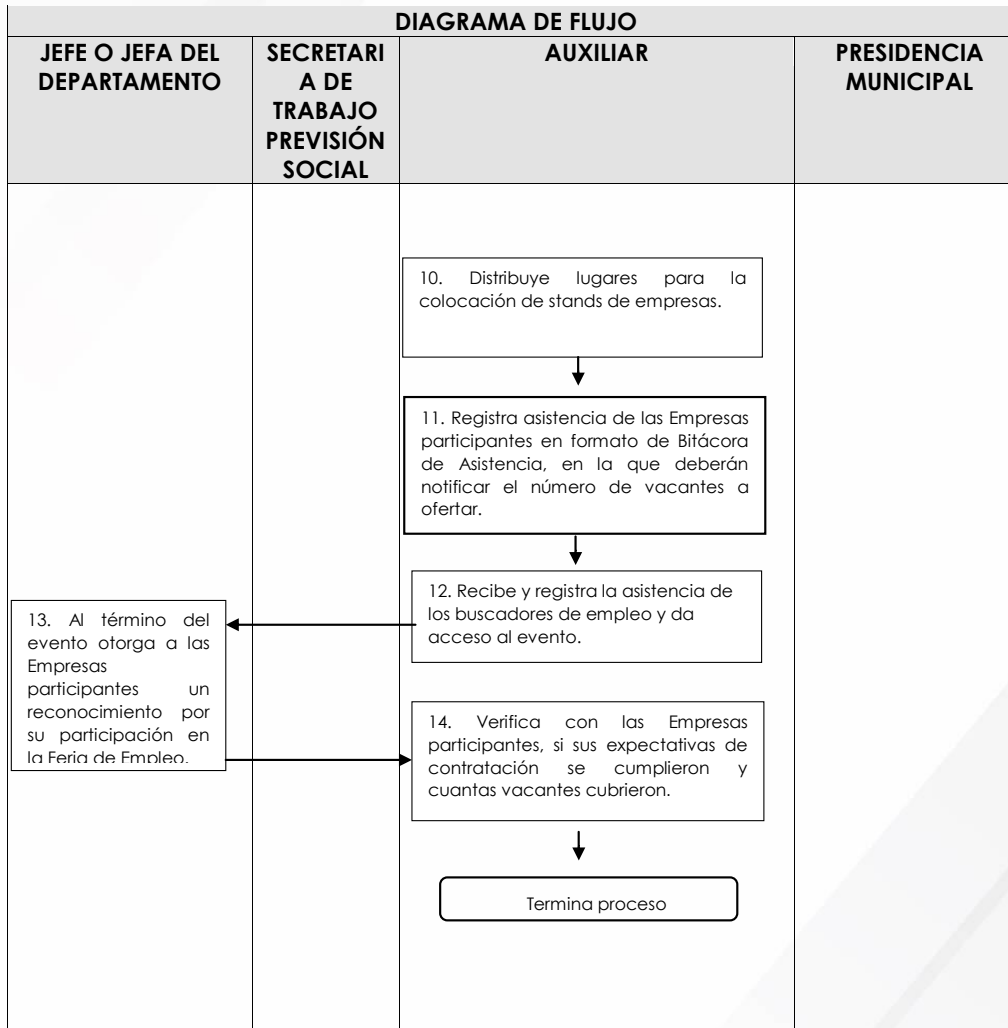


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.4 FERIA DEL EMPLEO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>6/6</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.5 ACTUALIZACIÓN DE VACANTES PUBLICADAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>1/3</b>

<b>a) Objetivo</b>	Actualizar y publicar semanalmente la cartera de vacantes para búsqueda y consulta de oportunidades de empleo a través de la página de Facebook del Ayuntamiento.
<b>b) Alcance</b>	El Departamento de Empleo, población, desempleada y empresas postulantes.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Municipal vigente, Artículo 99 fracción XXI. Promover los servicios en materia de empleo como son ferias, kioscos, jornadas, bolsas de trabajo, programas federales y estatales, entre otros, con la finalidad de coadyuvar a reducir los índices de desempleo en el Municipio;</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>El Departamento de Empleo, será responsable de actualizar semanalmente las vacantes y enviarlas a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación.</p> <p>El Departamento de Empleo llevará a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y actualización diaria de vacantes.</li> </ul> <p>La Coordinación de Comunicación Social deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar en la página de Facebook del Ayuntamiento las vacantes disponibles en la cartera.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	No aplica.
<b>f) Insumos</b>	Registros de empresas. Registro de vacantes, lapicero, computadoras, papel.
<b>g) Resultados</b>	Los buscadores de empleo conozcan las diferentes vacantes que las empresas ofertan semanalmente.
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	Se actualizarán diariamente las vacantes disponibles existentes para su publicación.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.5 ACTUALIZACIÓN DE VACANTES PUBLICADAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>2/3</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria o Secretario	Envía formato de registro de puestos disponibles a las empresas, para solicitar las postulaciones de sus vacantes y ofrecerles nuestros servicios gratuitos.	Formato de registro de vacantes.
2	Empresa	Envía vacantes vía correo electrónico o de manera personal.	Formato de registro de vacantes.
3	Secretaria o Secretario	Recibe las vacantes en correo electrónico o de manera personal.	Formato de registro de vacantes.
4	Secretaria o Secretario	Revisa diariamente el correo electrónico para verificar nuevas vacantes.	
5	Secretaria o Secretario	Ingresa nueva vacante al catálogo ya existente.	Catálogo de vacantes.
6	Secretaria o Secretario	Realiza llamadas telefónicas a las diferentes empresas para verificar la vigencia de sus vacantes.	Formato de registro de vacantes.
7	Secretaria o Secretario	Envía concentrado de vacantes confirmadas a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación.	Correo electrónico
8	Comunicación Social	Publica las vacantes en la página de Facebook del municipio para el conocimiento de los ciudadanos. Termina procedimiento	



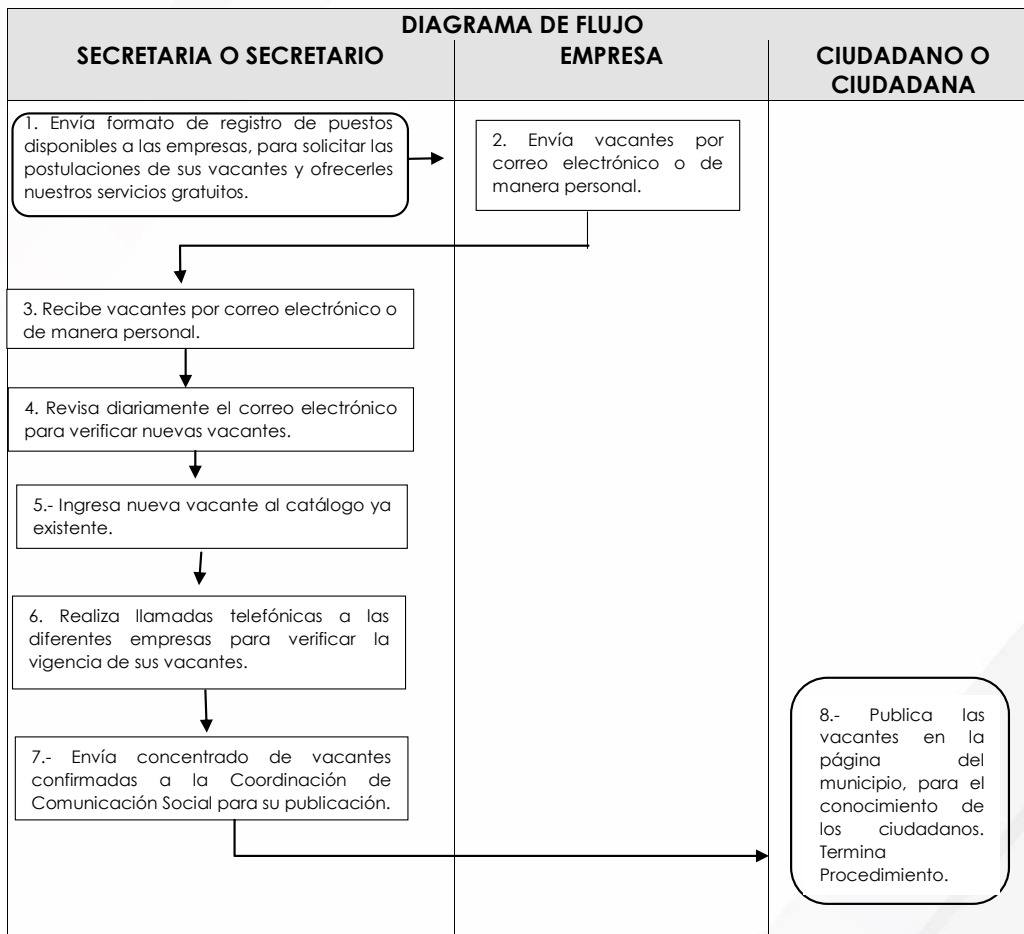


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.5 ACTUALIZACIÓN DE VACANTES PUBLICADAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>3/3</b>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.6 JORNADAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>1/6</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Promover las vacantes existentes en las empresas y el acercamiento de un empleo formal a la población desempleada.
<b>b) Alcance</b>	Oficina Regional de Empleo, Coordinación de Comunicación Social, Dirección de Administración, Empresas (micro, pequeñas, medianas y grandes), población desempleada y empresas postulantes.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Municipal vigente, Artículo 99 fracción XXI. Promover los servicios en materia de empleo como son ferias, kioscos, jornadas, bolsas de trabajo, programas federales y estatales, entre otros, con la finalidad de coadyuvar a reducir los índices de desempleo en el Municipio;</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>El Departamento de Empleo, será la responsable de promover la realización de Jornadas Laborales en el Municipio, en coordinación con la Oficina Regional de Empleo, así como Asociaciones de Industriales.</p> <p>El Área de Empleo será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar Jornadas Laborales;</li> <li>Notificar a la Presidencia Municipal;</li> <li>Invitación a las empresas (vía correo electrónico y de manera personal);</li> <li>Difusión de la Jornada Laboral en redes sociales, mediante volanteo y perifoneo.</li> <li>Gestionar y vigilar la logística del evento.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	No aplica.
<b>f) Insumos</b>	Registro de participantes, hojas, papel, lápiz, computadora.
<b>g) Resultados</b>	Dar a conocer las vacantes que ofertan las empresas del parque industrial y de los pequeños y medianos negocios que hay en la cabecera municipal.
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	Para poder organizar y realizar una Jornada Laboral.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.6 JORNADAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>2/6</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe o Jefa de Departamento	Notifica mediante escrito la realización de la Jornada Laboral y envía oficio a la Presidencia Municipal solicitando autorización para la realización de la Jornada Laboral.	Notificación.
2	Jefe o Jefa de Departamento	Recibe la notificación y envía oficio a Presidencia Municipal, solicitando autorización para la realización de la Jornada Laboral.	Notificación y Oficio de solicitud.
3	Presidente o Presidenta Municipal	Otorga oficio de autorización de la Jornada Laboral	Oficio de autorización.
4	Jefe o Jefa de Departamento	Realiza la invitación a las empresas (micro, pequeñas, y medianas), a participar en la Jornada Laboral.	Invitación.
5	Jefe o Jefa de Departamento	Envía formato de registro de puestos disponibles a las empresas, para solicitar las postulaciones de sus vacantes.	Formato de registro de vacantes.
6	Empresa	Remite listado de vacantes disponibles.	
7	Jefe o Jefa de Departamento	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social la difusión de la Jornada Laboral en la página de Facebook del Ayuntamiento.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA		PR-DDE-DE-06	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		FECHA: MARZO 2023	
ÁREA RESPONSABLE		VERSIÓN:	
DEPARTAMENTO DE EMPLEO		6	
PROCEDIMIENTO		PAGINA:	
2.6 JORNADAS LABORALES		3/6	
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Coordinación de Comunicación Social	Publica en la página de Facebook la Jornada Laboral.	
9	Jefe o Jefa de Departamento	Verifica el número de empresas ofertantes de vacantes	Bitácora de asistencia de empresas a la Jornada Laboral.
10	Jefe o Jefa de Departamento	Distribuye lugares para la colocación de stands de las empresas participantes.	Bitácora de asistencia de empresas a la Jornada Laboral.
11	Jefe o Jefa de Departamento	Registra asistencia de las empresas participantes en la Bitácora de asistencia, en la que notificarán el número de vacantes.	Registro de asistencia.
12	Jefe o Jefa de Departamento	Recibe y registra la asistencia de los buscadores de empleo y se les da acceso al evento.	Registro de asistencia
13	Jefe o Jefa de Departamento	Término del evento otorga a las empresas participantes un reconocimiento por su participación en la Jornada Laboral.	Reconocimiento.
14	Jefe o Jefa de Departamento	Verifica con las empresas participantes, si sus expectativas de contratación cubrieron sus vacantes.	Llamada telefónica.
15	Jefe o Jefa de Departamento	Al final del evento, se realiza una nota informativa del desarrollo y resultado de la Jornada, que se envía a la Oficina de la Presidencia Municipal. Termina procedimiento.	Nota informativa



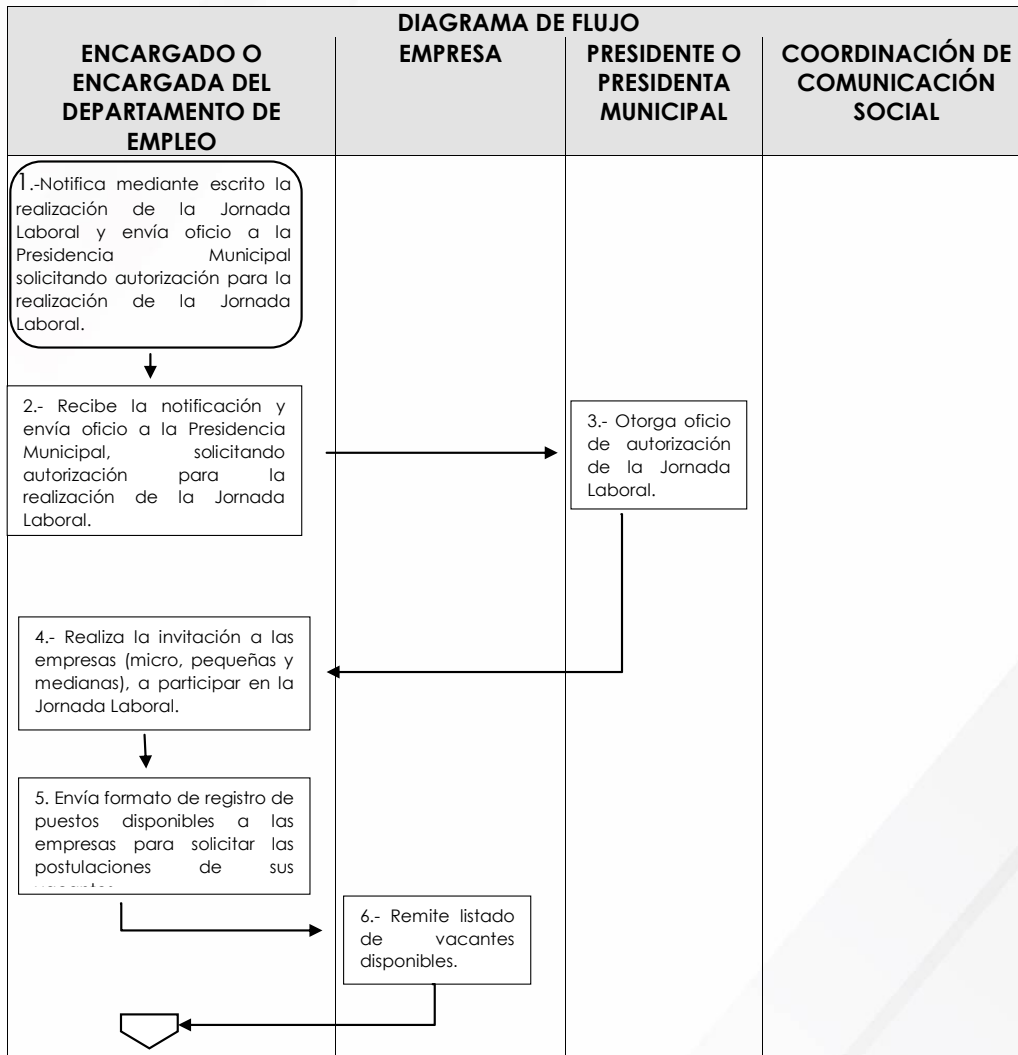


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.6 JORNADAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>4/6</b>



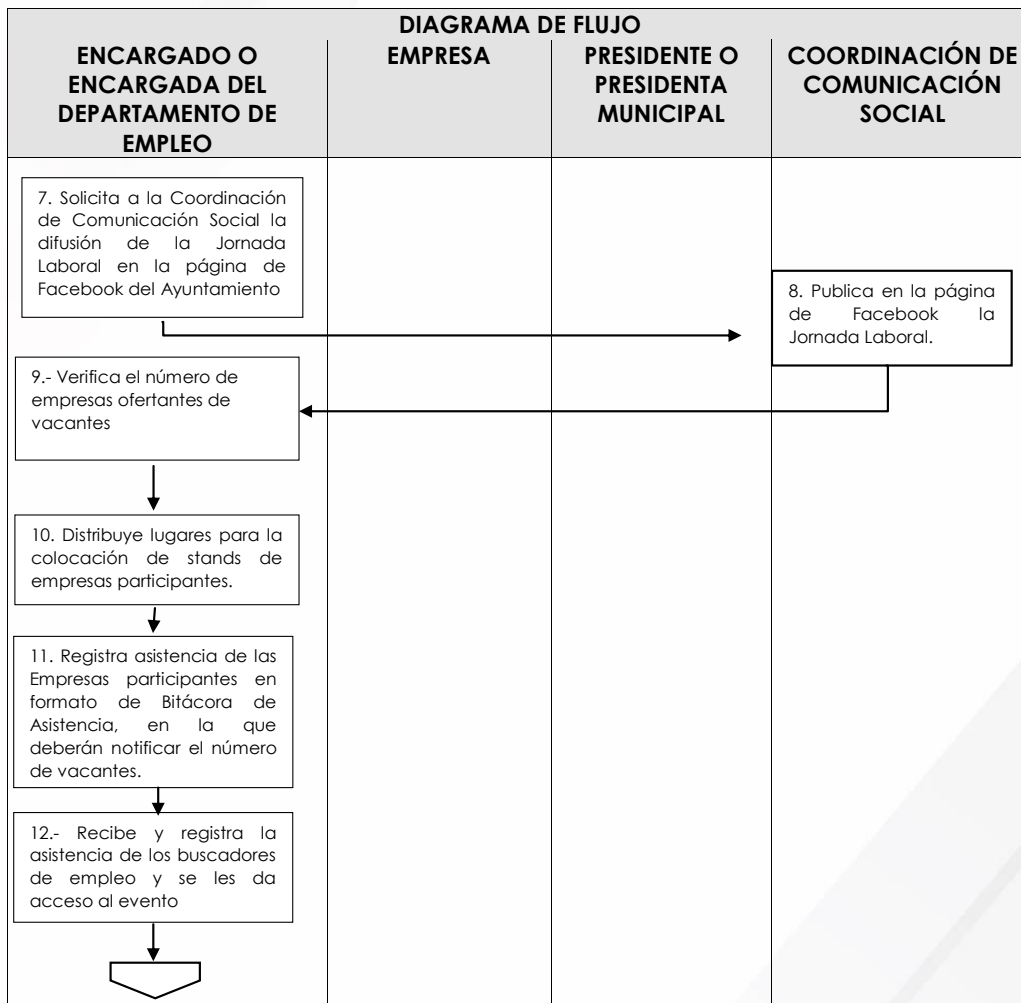


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.6 JORNADAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>5/6</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.6 JORNADAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>6/6</b>

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
<b>ENCARGADO O ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EMPLEO</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<p>13.- Término del evento otorga a las empresas participantes un reconocimiento por su participación en la Jornada Laboral.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>14. Verifica con las empresas participantes, si sus expectativas de contratación cubrieron sus vacantes.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>15.- Al final del evento, se realiza una nota informativa del desarrollo y resultado de la Jornada, que se envía a la Oficina de la Presidencia Municipal. Termina Procedimiento.</p>			





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-07</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.7 REGISTRO DE VACANTES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Llevar a cabo el control del registro de vacantes de todo aquel puesto laboral sin ocupar y promocionar un empleo formal a los solicitantes.
<b>b) Alcance</b>	Departamento de Empleo, empresas que postulan vacantes y buscadores de empleo.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Municipal vigente, Artículo 99 fracción XXI. Promover los servicios en materia de empleo como son ferias, kioscos, jornadas, bolsas de trabajo, programas federales y estatales, entre otros, con la finalidad de coadyuvar a reducir los índices de desempleo en el Municipio;</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>El Departamento de Empleo, será la responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser enlace entre empresa y solicitante.</li> <li>Brindar información sobre las ofertas laborales al solicitante.</li> <li>Solicitar apoyo de las autoridades auxiliares para difundir vacantes.</li> <li>Canalizar a los candidatos que cubren el perfil a la empresa que requiere sus servicios.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet, computadora, hoja de registro de empresas, papel, lapicero.</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar las vacantes que ofertan las empresas para poderlas publicar en la página de Facebook y Ayuntamiento, así como ofertar al público.</li> </ul>
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para realizar este trámite las Personas físicas, jurídico-colectivas e instituciones públicas deberán presentar los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisar el formato "REGISTRO DE VACANTES"</li> </ul> <p>Además debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existir un catálogo de vacantes actualizado.</li> <li>Se notificará que los servicios del Departamento Empleo deberán otorgarse en forma gratuita.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-07</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.7 REGISTRO DE VACANTES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Empresa	Requisita, envía o entrega el formato de registro de vacantes, solicitando determinado número de buscadores para cubrir las plazas postuladas.	Formato registro de vacantes.
2	Secretaria o secretario	Verifica la vigencia y el número de vacantes.	Registro de vacantes impreso.
3	Secretaria o secretario	A través de un correo electrónico o un formato impreso se envía una relación de vacantes a comunicación social el viernes para su difusión en la página de Facebook de ayuntamiento, que será publicada el lunes siguiente.	Correo electrónico ó formato impreso
4	Secretaria o secretario	El lunes de la publicación, se genera un ticket al Departamento de Tecnologías de la información para su difusión en la página web de ayuntamiento.	Ticket
5	Secretaria o secretario	Se verifica que la información publicada sea correcta y se toma una captura de pantalla.	Captura de pantalla.
6	Ciudadana o ciudadano	Se presenta en la oficina del Departamento de Empleo o se comunica vía telefónica. Termina el proceso.	Registro de solicitante.





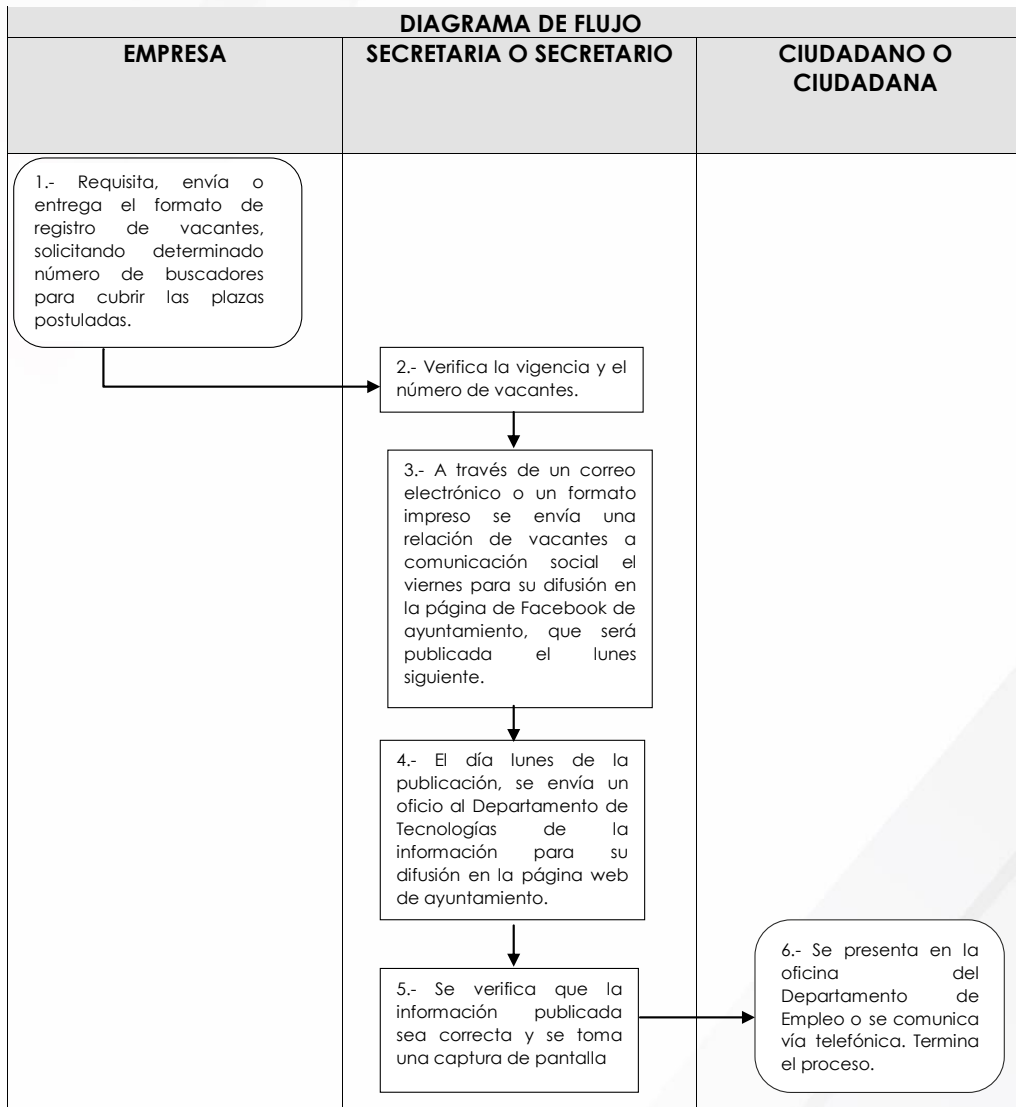


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DE-07</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2.7 REGISTRO DE VACANTES</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>3/3</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

# 3. COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/7</b>

<b>a) Objetivo</b>	Capacitar a grupos artesanales de las diferentes comunidades del municipio.
<b>b) Alcance</b>	FONART, IIFAEM y EDAYO (ICATI)
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) para el ejercicio fiscal 2022: 3.5.1 Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica 3.5.1.1. Capacitación Integral Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Artículo 7 fracción XXIX, Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto 11. Numeral 11.5, Título sexto, Capítulo II, Artículo 99, fracción XXIII, del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Desarrollo Económico</li> <li>• Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En este procedimiento lo que se necesita es de la conformación del grupo de artesanos</li> <li>• Papelería</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se les hace entrega de una constancia a los artesanos</li> </ul>
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atenderán las solicitudes de artesanas y artesanos constituidos en grupos como mínimo de 20 personas;</li> <li>• El grupo de artesanas y artesanos deberá tener experiencia en la rama Artesanal;</li> <li>• El grupo de artesanos deberá estar registrado en el Padrón Artesanal, y</li> <li>• Contar con credencial vigente, con la cual comprueban que son artesanas y artesanos.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS</b>	<b>PÁGINA: 2/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Artesana o Artesano	Acude a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal a conocer los requisitos para solicitar capacitación.	
2	Auxiliar Administrativo	Informa de los diferentes cursos y capacitaciones disponibles y una breve introducción para que las artesanas y los artesanos conozcan en qué consiste cada uno de ellos.	
3	Artesana o Artesano	Comparte e informa a su grupo, los cursos disponibles para realizar una elección del curso a tomar.	
4	Artesana o Artesano	Acude a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal para informar del curso seleccionado por el grupo de artesanas y artesanos.	
5	Auxiliar Administrativo	Informa y les entrega a las artesanas y artesanos, una lista de los requisitos y materiales que son indispensables para llevar a cabo el curso.	<p style="text-align: center;"><b>EDAYO (ICATI)</b>                      INE, CURP y croquis de domicilio.                      Capacitación específica para el Autoempleo CEA (Municipal).</p> <p style="text-align: center;"><b>FONART/IFAEM</b>                      INE, CURP y Credencial de Artesano vigente;                      Producto sujeto a Matriz de diferenciación entre artesanía y manualidad;                      Anexo 4, Solicitud de Apoyo del FONART;                      Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM).</p>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Elabora un oficio para solicitar el curso a una comunidad en específico.	Oficio
7	Artesana o Artesano	Reúne al grupo de artesanas y artesanos para informarles sobre el curso o capacitación, la documentación que deben recabar y el llenado de formatos.	Expedientes se envían a IIFAEM/ICATI/EDAYO, no se queda nada en oficina
8	Auxiliar Administrativo	Envía el oficio a la instancia municipal, estatal o federal en espera de una respuesta favorable.	Oficio
9	Instancia	La instancia municipal, estatal o federal emite respuesta a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal, si es autorizado o denegado.	
10	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Envía un aviso al encargado del grupo de Artesanos para comunicarle la respuesta por parte de la instancia y solicita la documentación previamente requerida.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Artesana o Artesano	Acude a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal con los documentos solicitados.	Expedientes
12	Auxiliar Administrativo	Revisa cada uno de los documentos y formato, integra los expedientes de cada artesana y artesano.	
13	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Acude al lugar que fue establecido para tomar los cursos y da apertura al curso.	
14	Artesana o Artesano	Toma el curso o capacitación.	Constancias
15	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Acude a la clausura del curso.	
16	Instancia	Realiza la entrega de constancias de participación en el curso. Termina Procedimiento.	



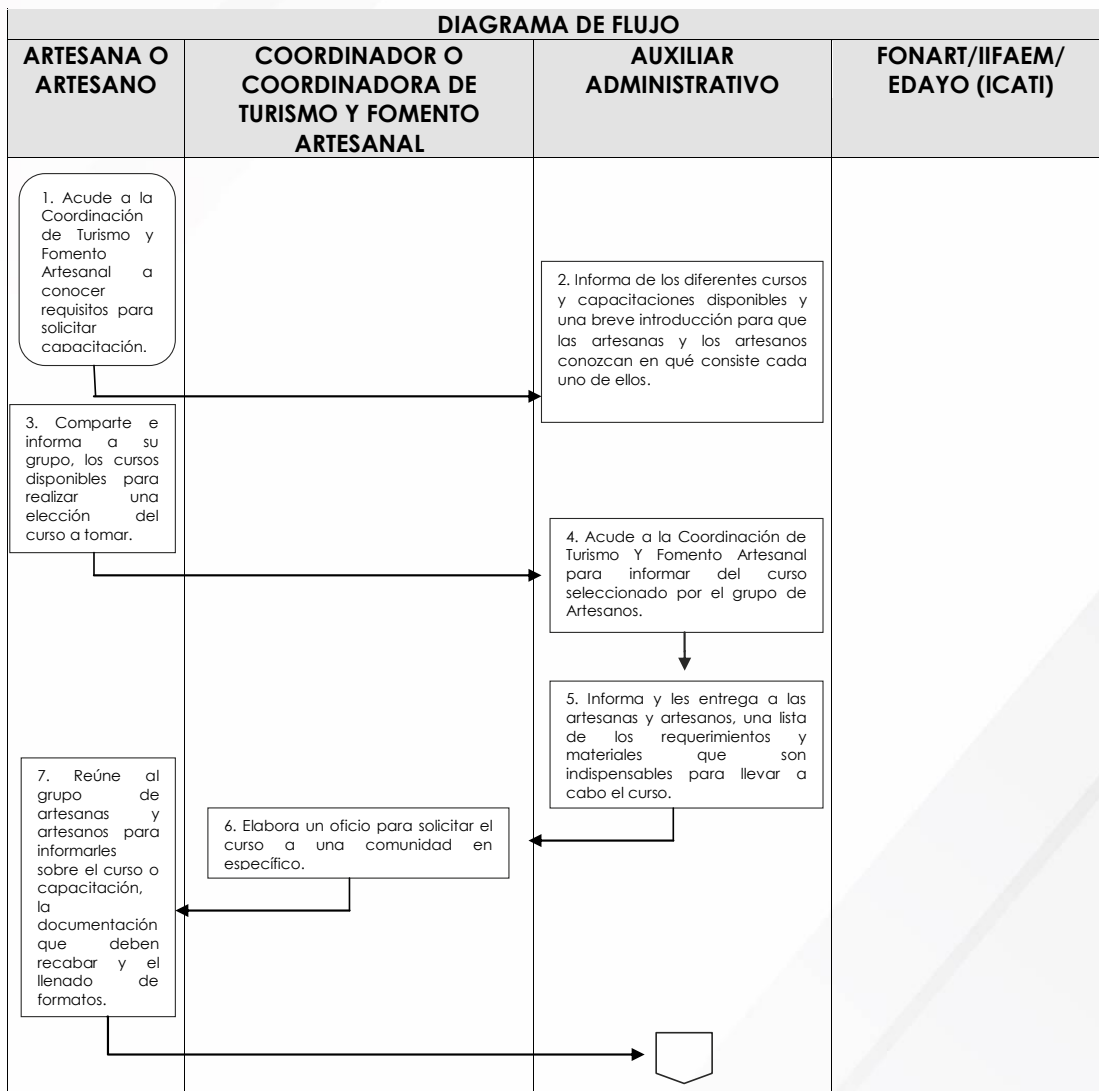


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/7</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS</b>	



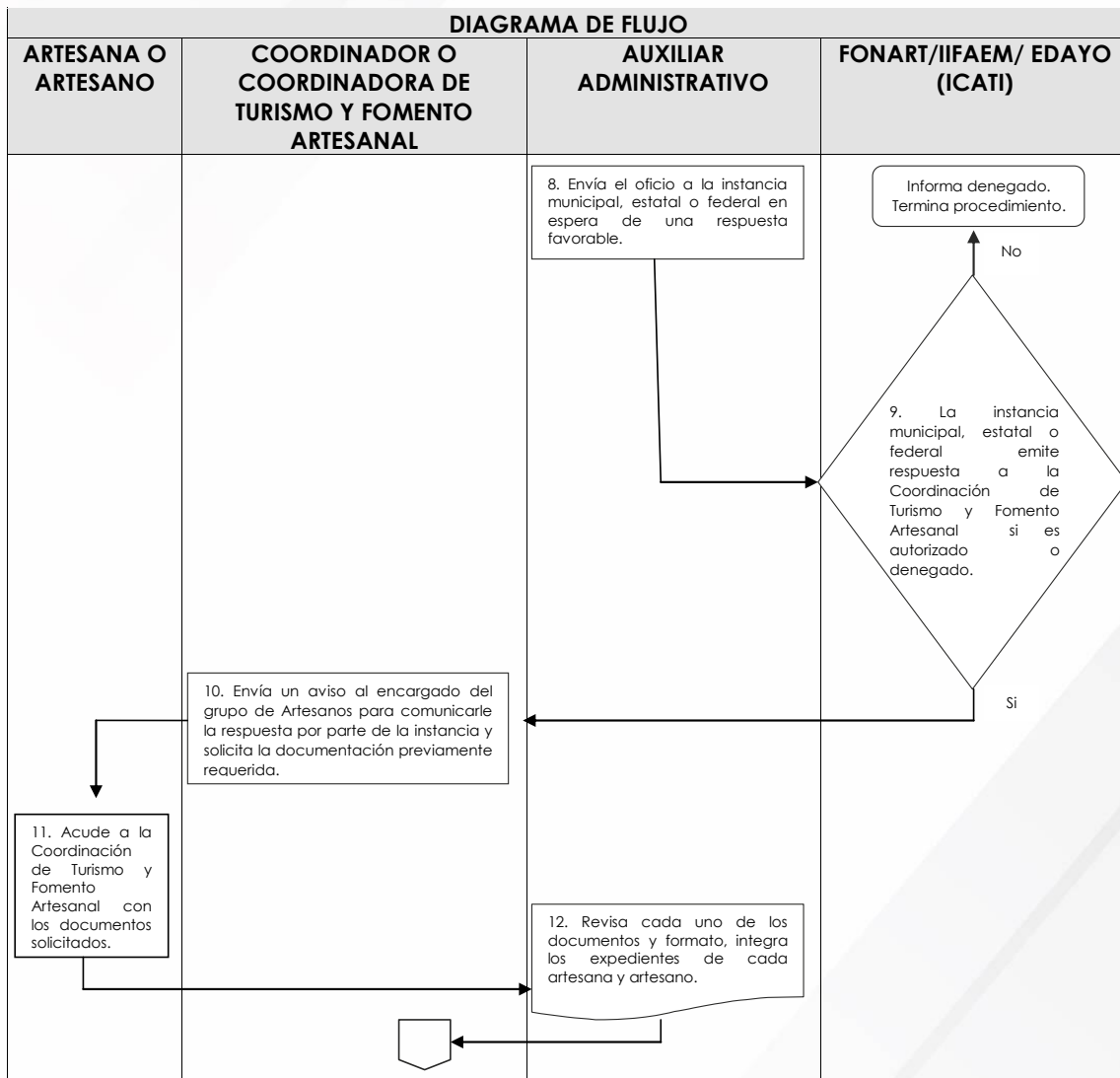


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>PR-DDE-CTYFA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS	<b>VERSIÓN:</b> 6
	<b>PÁGINA:</b> 6/7





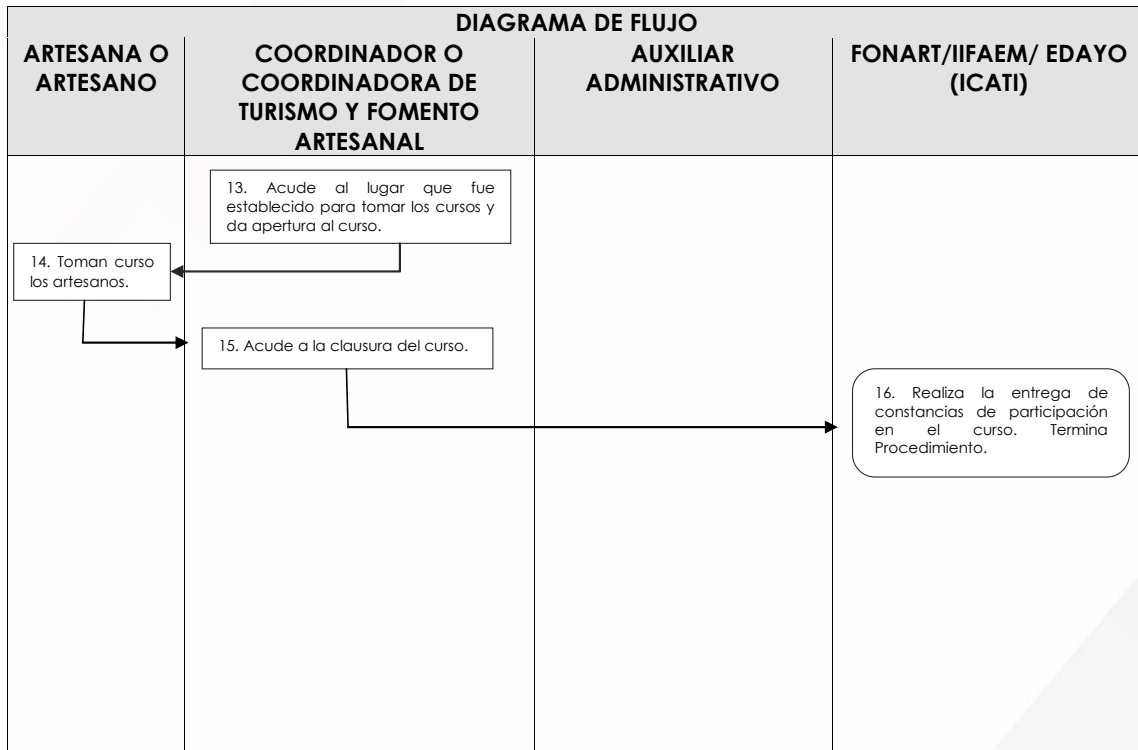


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 7/7</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS</b>	<b>PÁGINA: 1/8</b>

<b>a) Objetivo</b>	Llevar un control, registro e identificación de las artesanas y artesanos del municipio de Atacomulco.
<b>b) Alcance</b>	IIFAEM
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México Artículo 9 fracción V y Artículo 137
<b>d) Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IIFAEM;</li> <li>• Dirección de Desarrollo Económico, y</li> <li>• Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	• N/A
<b>f) Insumos</b>	• Computadora
<b>g) Resultados</b>	• Una credencial que les permite ser reconocidos como artesanos
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registrarán al padrón Artesanal a las artesanas y artesanos de las diferentes ramas;</li> <li>• El grupo de artesanas y artesanos deberá tener experiencia en la rama Artesanal; y</li> <li>• La vigencia de la credencial de artesanos y artesanas será la que señala el documento.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Artesana o Artesano	Acude a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal, para solicitar información referente al proceso de credencialización.	
2	Auxiliar Administrativo	Realiza una breve encuesta para asegurarse de que la persona sea artesana o artesano.	Encuesta
3	Artesana o Artesano	Contesta las preguntas que se le realizan.	
4	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesana	Determina con sustento a las respuestas de la persona, si es acreedor a la credencialización e informa los requisitos que debe reunir.	Encuesta





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Artesana o Artesano	Reúne la documentación que le fue solicitada, para después llevarla a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 copia de Acta de Nacimiento</li> <li>• 1 copia de credencial de elector INE vigente</li> <li>• 1 copia de CURP actualizada</li> <li>• Video donde se observé al artesano (importante que se visualice el rostro) elaborando la artesanía y fotografías.</li> <li>• Piezas físicas de la artesanía una para terminar en la entrevista por parte del personal de IIFAEM y una pieza terminada.</li> </ul>
6	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Realiza un oficio dirigido a la instancia correspondiente (IIFAEM), con el fin de obtener una fecha para la credencialización (día/mes/año).	Oficio
7	Instancia (IIFAEM)	Revisa el oficio, posteriormente emite una respuesta a la petición a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.	Oficio

Página | 156





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/8</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Instancia (IIFAEM)	Comunica por medio de un oficio o vía telefónica a la Coordinación de Turismo Y Fomento Artesanal, las fechas programadas para el proceso de credencialización e inspección de los talleres artesanales.	
9	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Se comunica con el grupo de artesanos y artesanas, para informar las fechas señaladas para el proceso de credencialización.	
10	Auxiliar Administrativo	Integra los expedientes de las artesanas y artesanos, para presentarlos con los representantes de las instancias (IIFAEM).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 copia de Acta de Nacimiento</li> <li>• 1 copia de credencial de elector INE vigente</li> <li>• 1 copia de CURP actualizada</li> <li>• Video donde se observé al artesano (importante que se visualice el rostro) elaborando la artesanía y fotografías.</li> <li>• Piezas físicas de la artesanía una para terminar en la entrevista por parte del personal de IIFAEM y una pieza terminada.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS</b>	<b>PÁGINA: 5/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Artesana o Artesano	Acude en la fecha señalada a la Dirección de Desarrollo Económico, para la credencialización con una muestra de la artesanía que elabora con el fin de constatar que la realiza.	
12	Instancia (IIFAEM)	Acude un representante en la fecha programada para credencializar y revisar los talleres artesanales.	
13	Instancia (IIFAEM)	Realiza una entrevista a cada uno de los artesanos y artesanas en el taller para asegurarse que realmente son acreedores o acreedoras a la credencial.	
14	Artesana o Artesano	Contesta las preguntas del representante de la instancia para ser acreedora o acreedor a la credencial de Artesano y llena formato.	Formato Registro Estatal de Artesanos Productores del Estado de México.
15	Instancia (IIFAEM)	Entrega las credenciales que acreditan ser artesana o artesano. Termina el Procedimiento.	



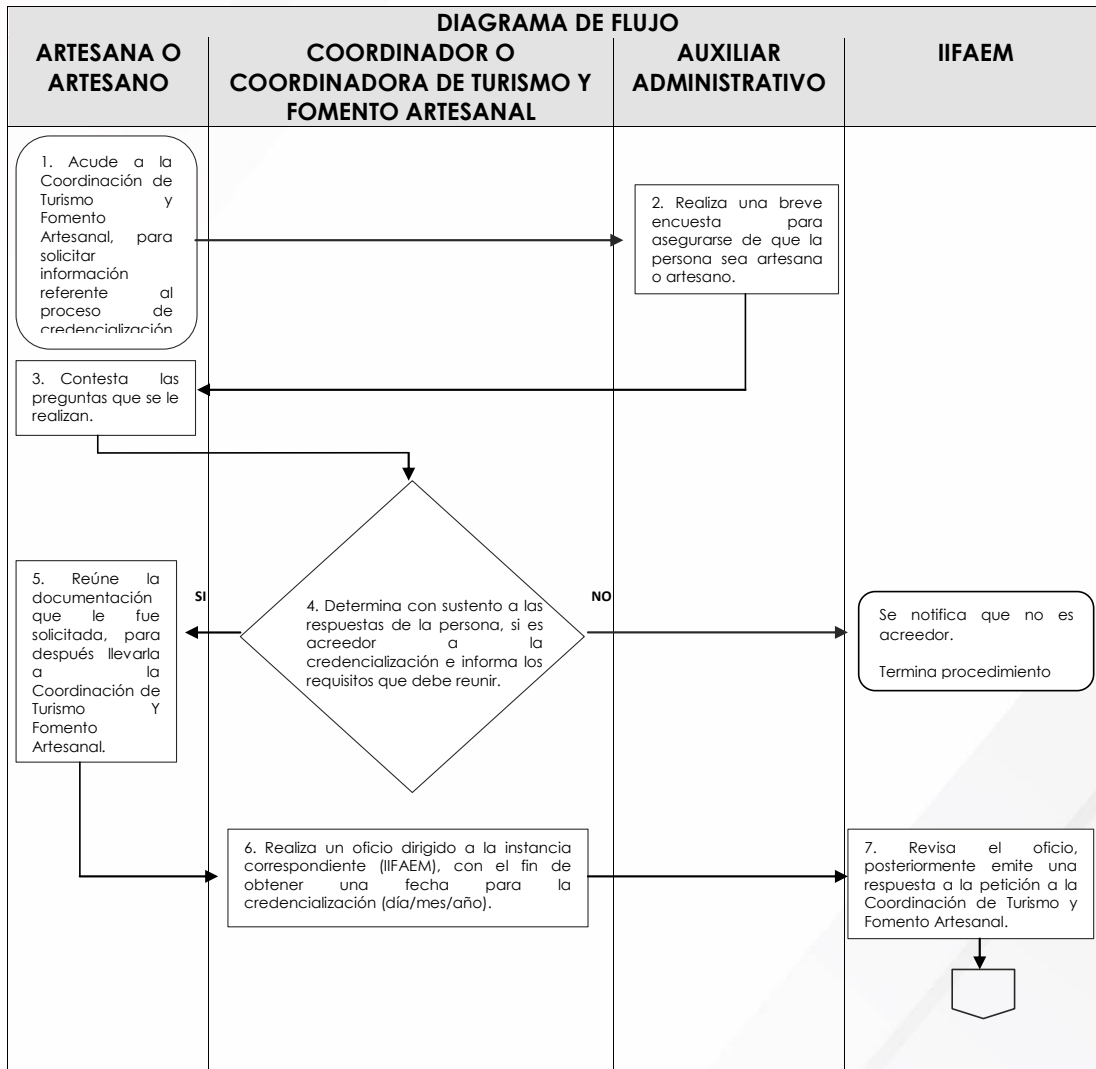


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 6/8</b>



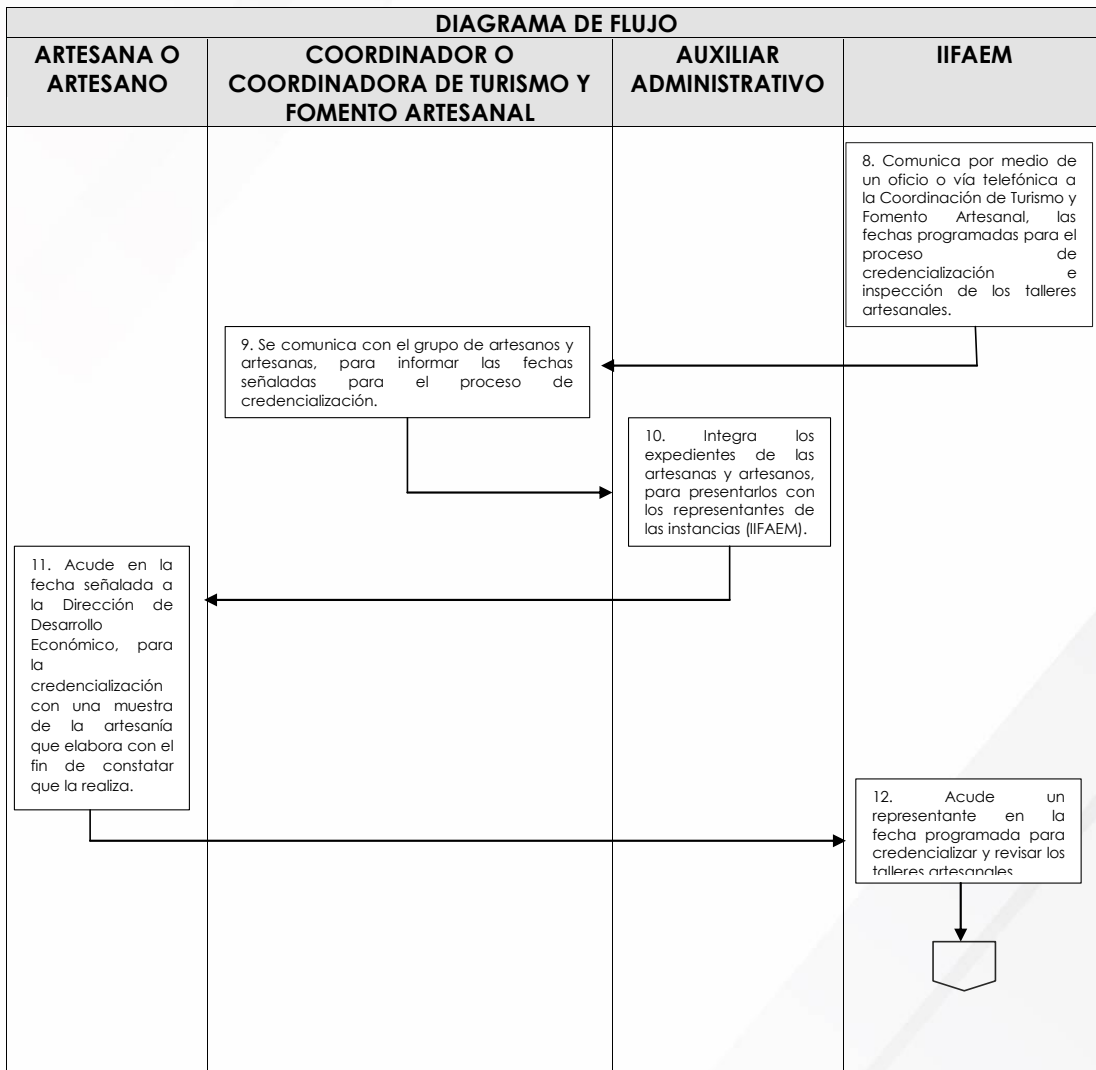


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS</b>	<b>PÁGINA:                  7/8</b>





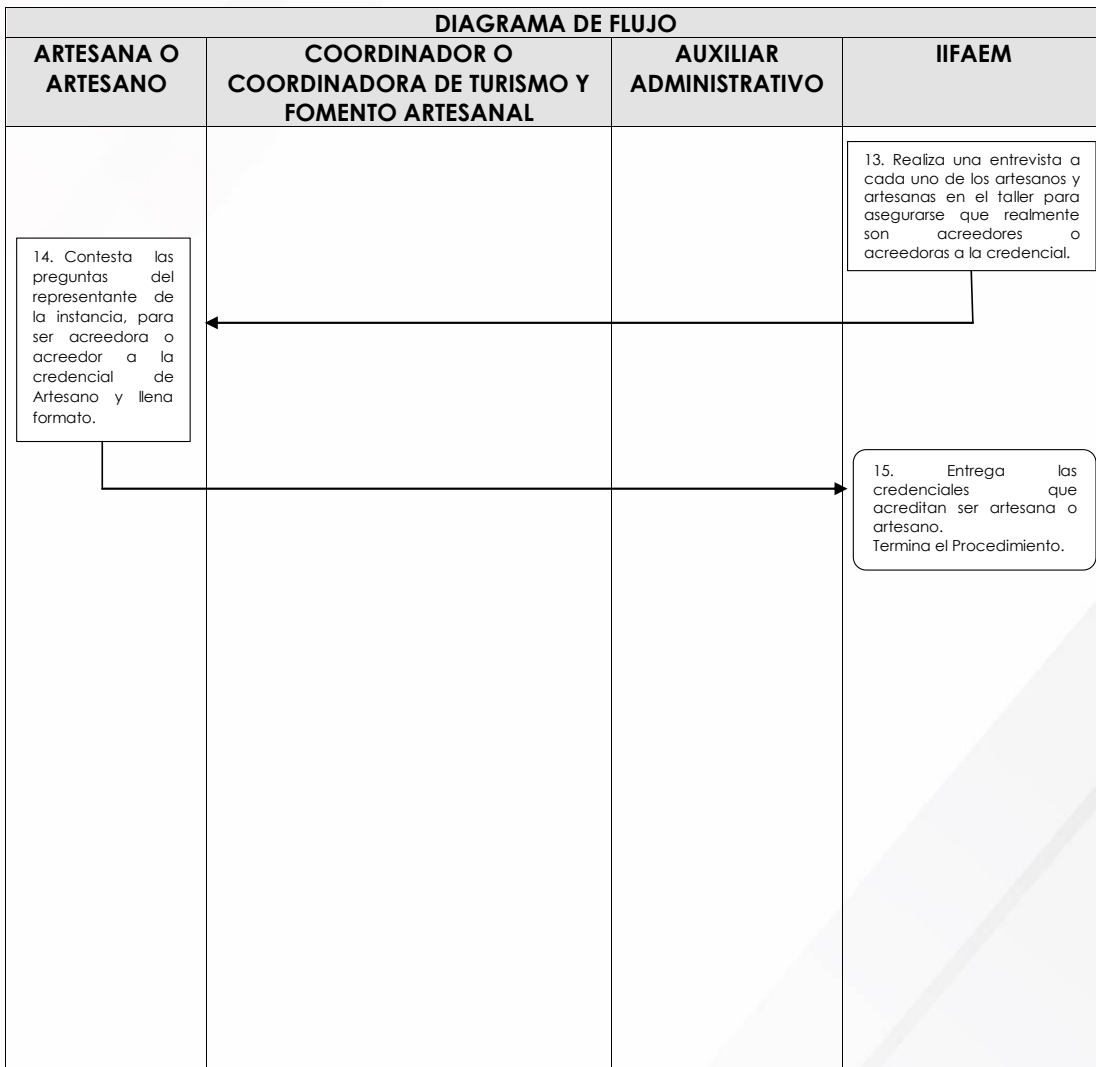


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 8/8</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.3 EXPO – FERIAS</b>	<b>PÁGINA: 1/5</b>

<b>a) Objetivo</b>	Impulsar la comercialización de las artesanías, en los diferentes municipios en sus diversos eventos
<b>b) Alcance</b>	Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal, Dirección de Desarrollo Económico, Artesanas y Artesanos.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto 11. Numeral 11.5, Título Sexto, Capítulo II, Artículo 99, Fracción XXIII del Bando Municipal Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Desarrollo Económico</li> <li>• Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesas, Sillas, Carpas y/o Lonas</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer las artesanías que se elaboran en el municipio y en otros municipios.</li> </ul>
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atenderán las solicitudes de artesanos y artesanas</li> <li>• El grupo de artesanos y artesanas, deberá tener experiencia en la rama Artesanal.</li> <li>• Al realizar este trámite las personas físicas deberán presentar los siguientes requisitos:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Credencial de artesana o artesano vigente, expedida por (IIFAEM, FONART y/o Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento)</li> </ul> </li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.3 EXPO – FERIAS</b>	<b>PÁGINA: 2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora	Informa vía telefónica a los artesanos y artesanas sobre fechas próximas de expo-ferias, para conocer quiénes están en la posibilidad de participar.	
2	Artesana o Artesano	Informa si está interesada o interesado en participar.	
3	Auxiliar Administrativo	Realiza y envía un oficio para solicitar lugares y condonación del pago a Expo- Ferias de instancias municipales, estatales o federales organizadoras del evento.	Oficio
4	(Instancia Municipal, Estatal o Federal)	Remite el oficio para dar una respuesta a la petición, la cual es enviada a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.	Oficio
5	Coordinador o Coordinadora	Informa a la artesana o artesano que se presenten en la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal, con su credencial de IIFAEM vigente para informarle sobre los requerimientos de la instancia (Municipal, Estatal o Federal)	Oficio





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.3 EXPO – FERIAS</b>	<b>PÁGINA: 3/ 5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Artesano o Artesana	Se presenta en la Coordinación de Turismo Y Fomento Artesanal para recibir indicaciones: (medidas de stand, fechas y horarios) y presentar su credencial de IIFAEM vigente.	Credencial IIFAEM vigente.
7	Coordinador o Coordinadora	Acude a la asignación de lugares para la expo – feria e informa a las artesanas y a los artesanos.	
8	Artesana o Artesano	Se presentan las artesanas y los artesanos a la Expo- Feria en la fecha estipulada. Termina el procedimiento.	



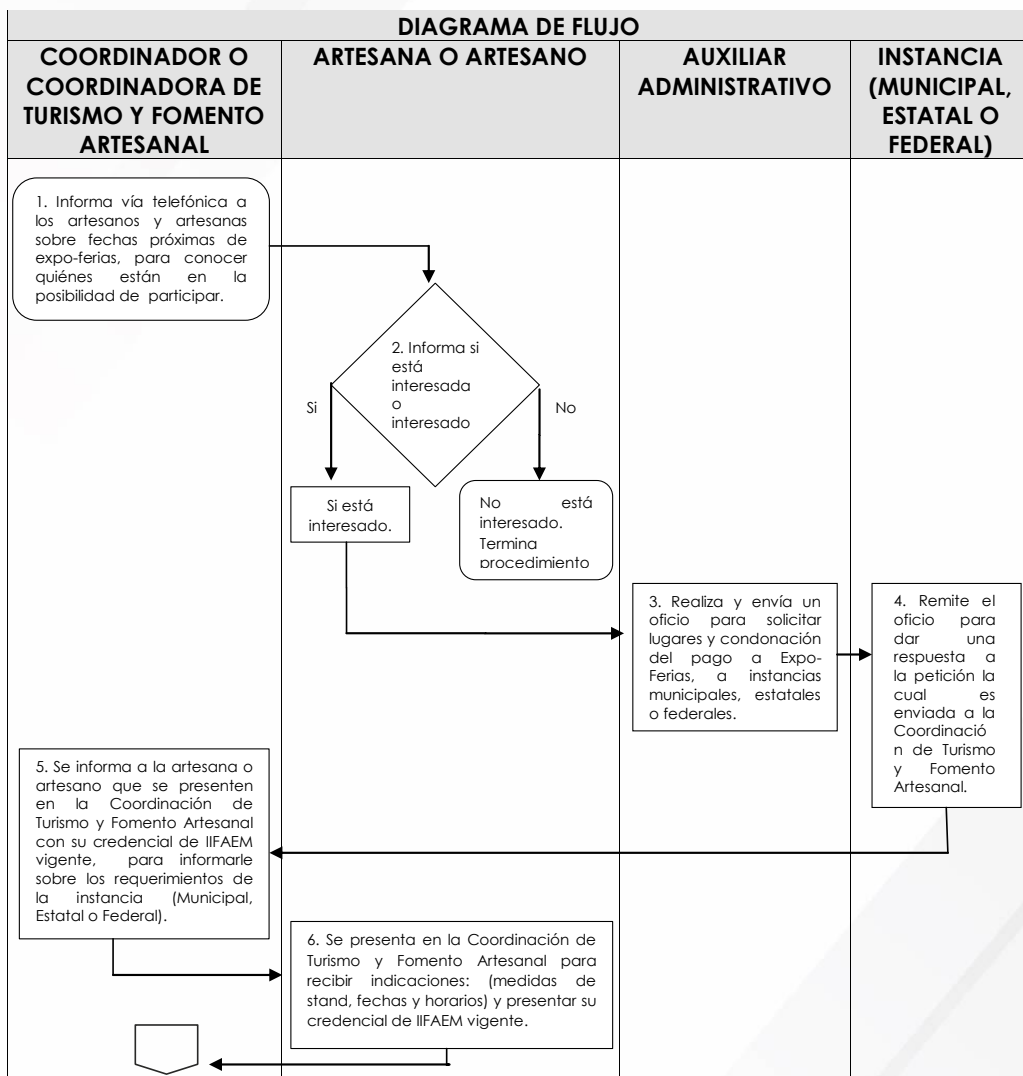


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/5</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.3 EXPO – FERIAS</b>	



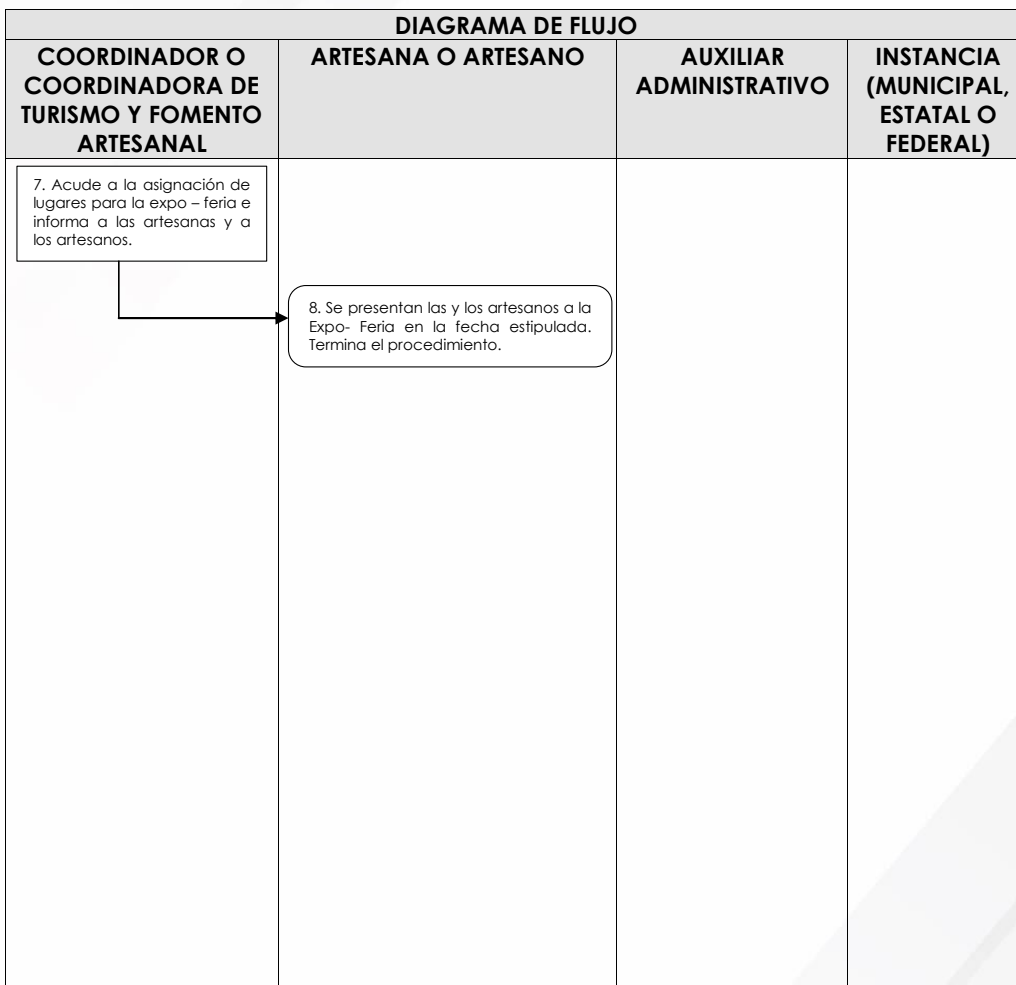


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/5</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-04</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.4 CATÁLOGO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO</b>	<b>PÁGINA: 1/4</b>

<b>a) Objetivo</b>	Contar con un directorio de los atractivos turísticos en los rubros de: iglesias, museos, parques, casa de la tierra, murales y festivales para su difusión.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Cultura, UIPE, Tesorería, Presidencia, Organismos Federales, Estatales del Ramo Turístico y Prestadores de Servicios Turísticos.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Turismo, Artículo 2 fracción III.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un padrón actualizado en la Dirección de Desarrollo Económico y en la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal de los atractivos turísticos, y</li> <li>• La Dirección de Desarrollo Económico a través de la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal, debe realizar la difusión de los atractivos turísticos</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer a la ciudadanía y a los turistas los lugares con los que cuenta el municipio para visitar</li> </ul>
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el Catálogo (base de datos) actualizado de los atractivos turísticos del municipio, y</li> <li>• Realizar difusión de los atractivos turísticos en las redes sociales oficiales.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.4 CATÁLOGO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/4</b>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Visita los atractivos turísticos del Municipio y realiza entrevista.	Censo
2	Encargada o Encargado del Atractivo Turístico	Contesta entrevista para información general del atractivo, dirección, horario, redes sociales y costo en su caso.	Entrevista
3	Auxiliar Administrativo	Captura de los datos e información de los atractivos turísticos.	Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos
4	Auxiliar Administrativo	Envía la información de los atractivos turísticos, a la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento para el diseño de trípticos, folletos, videos, guías y spot.	Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos
5	Coordinador o Coordinadora de Comunicación Social	Toma fotografías y elabora trípticos, folletos, videos, guías y spot; y los envía a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.	Trípticos, folletos, videos, guías y spot.
6	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Se reciben los archivos de trípticos, folletos, videos, guías y spot y se envían al Departamento de Tecnologías de la Información para la difusión de la Información en la página oficial del Ayuntamiento de Atacomulco.	Difusión







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.4 CATÁLOGO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/4</b>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información	Realiza la difusión en la página oficial del Ayuntamiento de Atacomulco.	Difusión
8	Secretaría de Turismo del Estado de México	Realiza la difusión en la página oficial de la SECTUREM. Termina el procedimiento.	Difusión



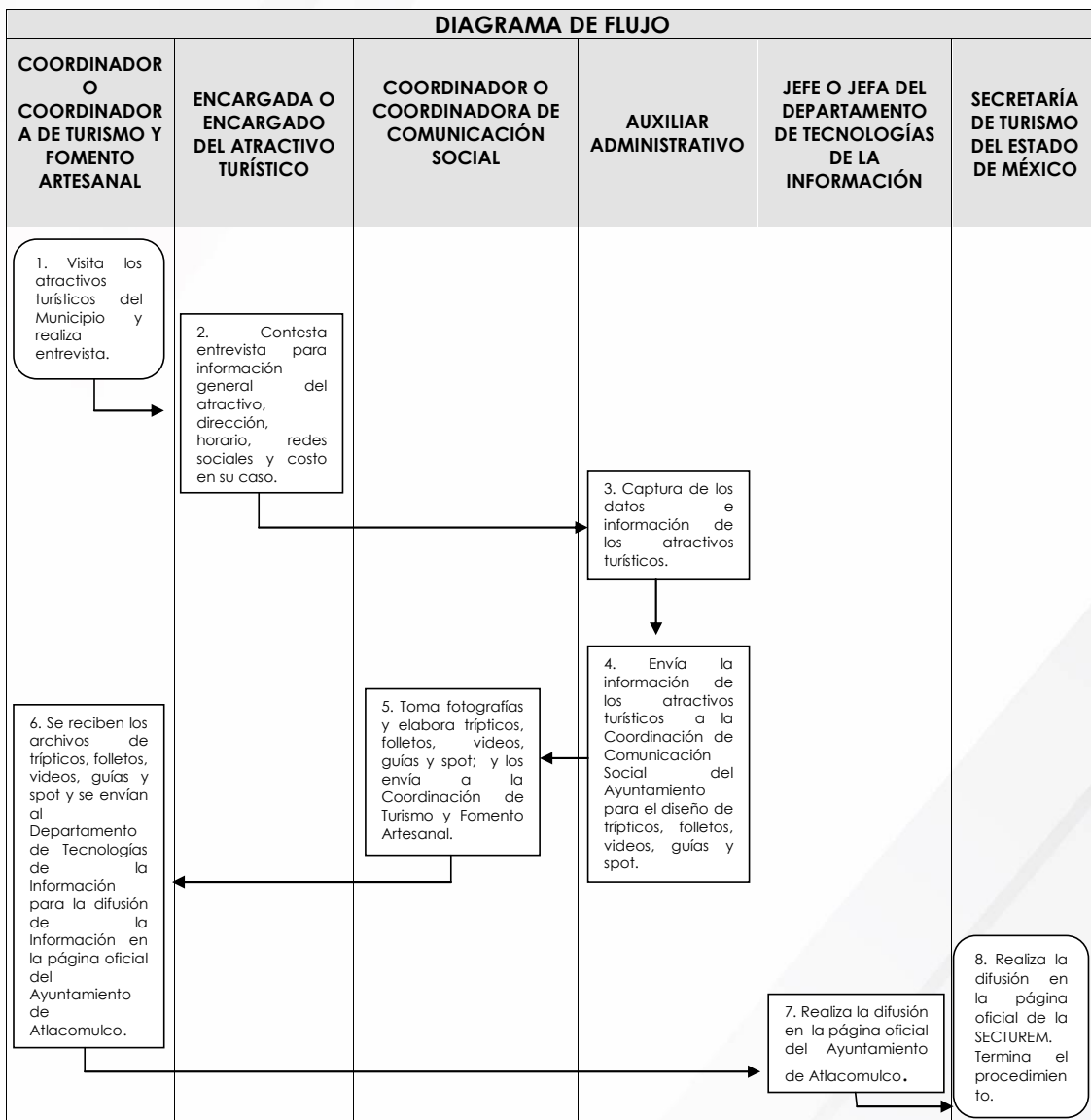


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.4 CATÁLOGO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/4</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.5 IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/4</b>

<b>a) Objetivo</b>	Acercar a las y los prestadores de servicios turísticos, capacitaciones para elevar los estándares de calidad de los servicios, ya que a través del conocimiento se puede otorgar una mayor ventaja competitiva a todos los integrantes del sector e incrementar la satisfacción de las y los consumidores.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Desarrollo Económico, Presidencia Municipal, Secretaría de Turismo Federal y Estatal, CANIRAC, y CANACO SERVITUR del Valle de Toluca.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Artículo 7 fracción XXIX y Artículo 92.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Desarrollo Económico; y</li> <li>Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Papelería</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento de Capacitación</li> </ul>
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar en conjunto con la CANIRAC, CANACO SERVITUR del Valle de Toluca Y SECTUREM.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-05</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  3.5 IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE                  SERVICIOS TURÍSTICOS</b>	<b>PÁGINA:                  2/4</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Se pone en contacto con CANIRAC, CANACO SERVITUR del Valle de Toluca y/o SECTUREM, para solicitar información acerca de las capacitaciones disponibles para las y los prestadores de servicios.	Teléfono
2	Auxiliar Administrativo	Una vez conocidas las capacitaciones, envía oficio de solicitud a CANIRAC, CANACO SERVITUR del Valle de Toluca y/o SECTUREM, para solicitar se agende fecha.	Oficio
3	Dependencias Federales y Estatales	CANIRAC, CANACO SERVITUR del Valle de Toluca y/o SECTUREM, autoriza y programa la capacitación para las y los prestadores de servicios.	Oficio
4	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Convoca a las y los prestadores de servicios del municipio a través de una invitación, para que participen en el curso impartido por la CANIRAC, CANACO SERVITUR del Valle de Toluca y/o SECTUREM	Invitación

Página | 172





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-05</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  3.5 IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE                  SERVICIOS TURÍSTICOS</b>	<b>PÁGINA:                  3/4</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Prestador o Prestadora de Servicios Turísticos	Reciben la invitación y asisten a la capacitación.	Invitación
6	Dependencias federales y estatales	El personal asignado, lleva a cabo la capacitación para las y los prestadores de servicios.	Capacitación
7	Prestador o Prestadora de Servicios Turísticos	Recibe reconocimiento de participación al finalizar la capacitación. Termina procedimiento.	Constancia/certificación



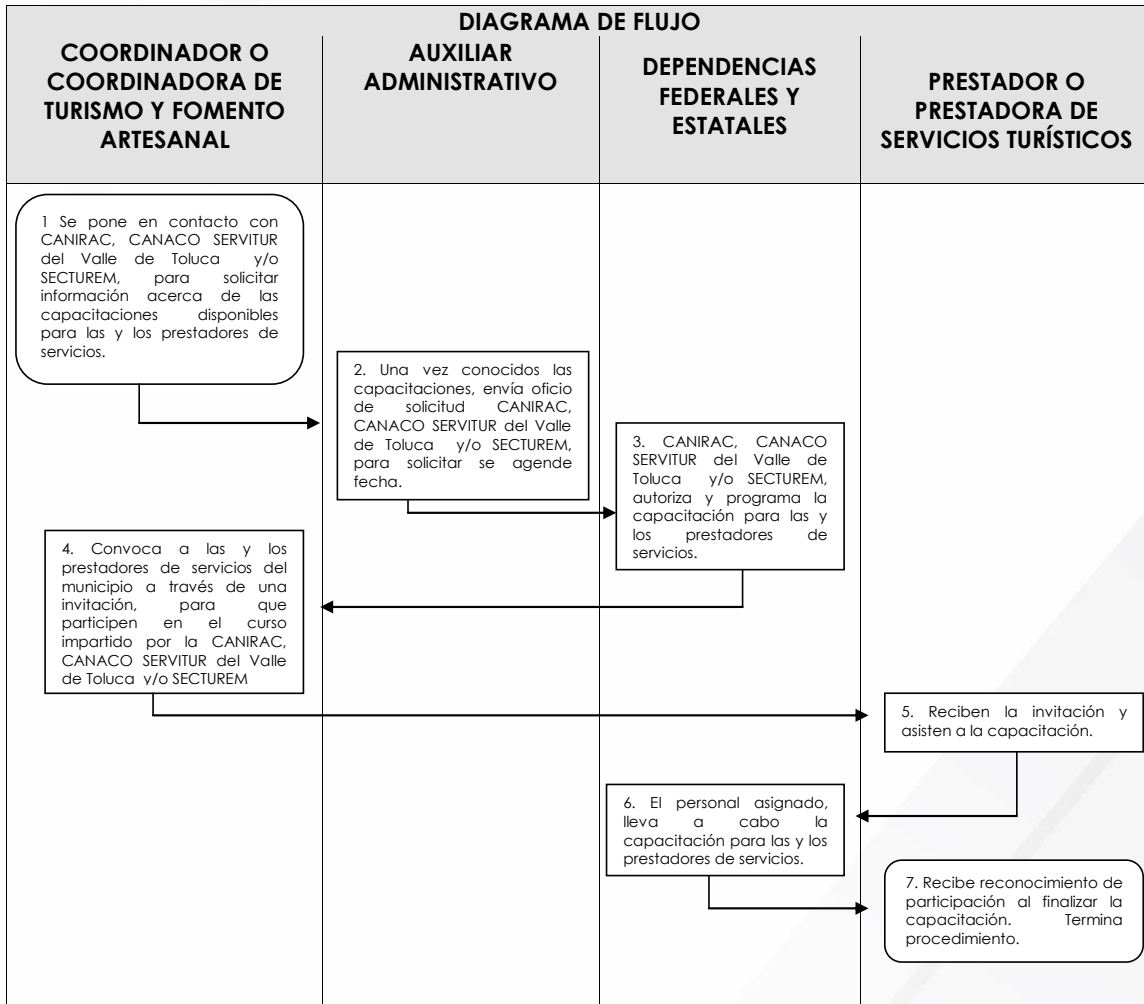


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.5 IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/4</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-06</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
	<b>PÁGINA:                  1/5</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS</b>	

<b>a) Objetivo</b>	Contar con una base de datos de las y los prestadores de servicios turísticos en los rubros de: alimentos y bebidas, hospedaje y agencias de viajes.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Desarrollo Económico, UIPPE, Tesorería Municipal, Coordinación General de Mejora Regulatoria, Presidencia Municipal, Organismos federales y estatales del ramo turístico.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Turismo Título Quinto Capítulo I Artículo 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Desarrollo Económico; y</li> <li>• Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos</li> </ul>
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renovar cada año la base de datos de los prestadores, con los servicios que ofrecen;</li> <li>• Actualización con los nuevos prestadores de servicios turísticos;</li> <li>• Realizar la difusión en redes sociales y página oficial del Ayuntamiento; y</li> <li>• Conservar la privacidad de los datos de las y los prestadores de servicios turísticos que no sean autorizados para su difusión.</li> <li>• Al realizar este trámite las personas físicas y jurídico-colectivas deberán presentar los siguientes requisitos:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitar el formato del Registro Único de Prestadores de Servicios Turísticos;</li> <li>✓ Fotografías digitales del interior y exterior del establecimiento comercial en formato (JPG) en memoria USB.</li> <li>✓ Consentimiento firmado para la promoción del establecimiento.</li> </ul> </li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/5</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Visita a las y los prestadores de servicios turísticos, alimentos y bebidas, hospedaje, agencias de viajes y de atractivos para realizar la entrevista y aplicar el Formato de Registro Único de Prestadores de Servicios.	Censo
2	Prestadora o Prestador de Servicios Turísticos	Responde a entrevista, llena el formato y firma la carta de Autorización para la inclusión del link de localización y presentar los requisitos del inciso h para ser incluido en el catálogo.	
3	Auxiliar Administrativo	Actualiza la base de datos con la información proporcionada	Base de Datos
4	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Entrega información a la Coordinación de Comunicación Social para el diseño del Catálogo.	Base de datos
5	Coordinador o Coordinadora de Comunicación Social	Diseña el Catálogo de los Prestadores de Servicios Turísticos, una vez finalizado lo remite a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.	Diseño de Catálogo







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Auxiliar Administrativo	Envía oficio a la Jefa o Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información solicitando la publicación del Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos, en el sitio web oficial del Ayuntamiento.	Oficio
7	Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información.	Recibe el catálogo y realiza la difusión en la página oficial del Ayuntamiento. Termina el procedimiento.	Difusión





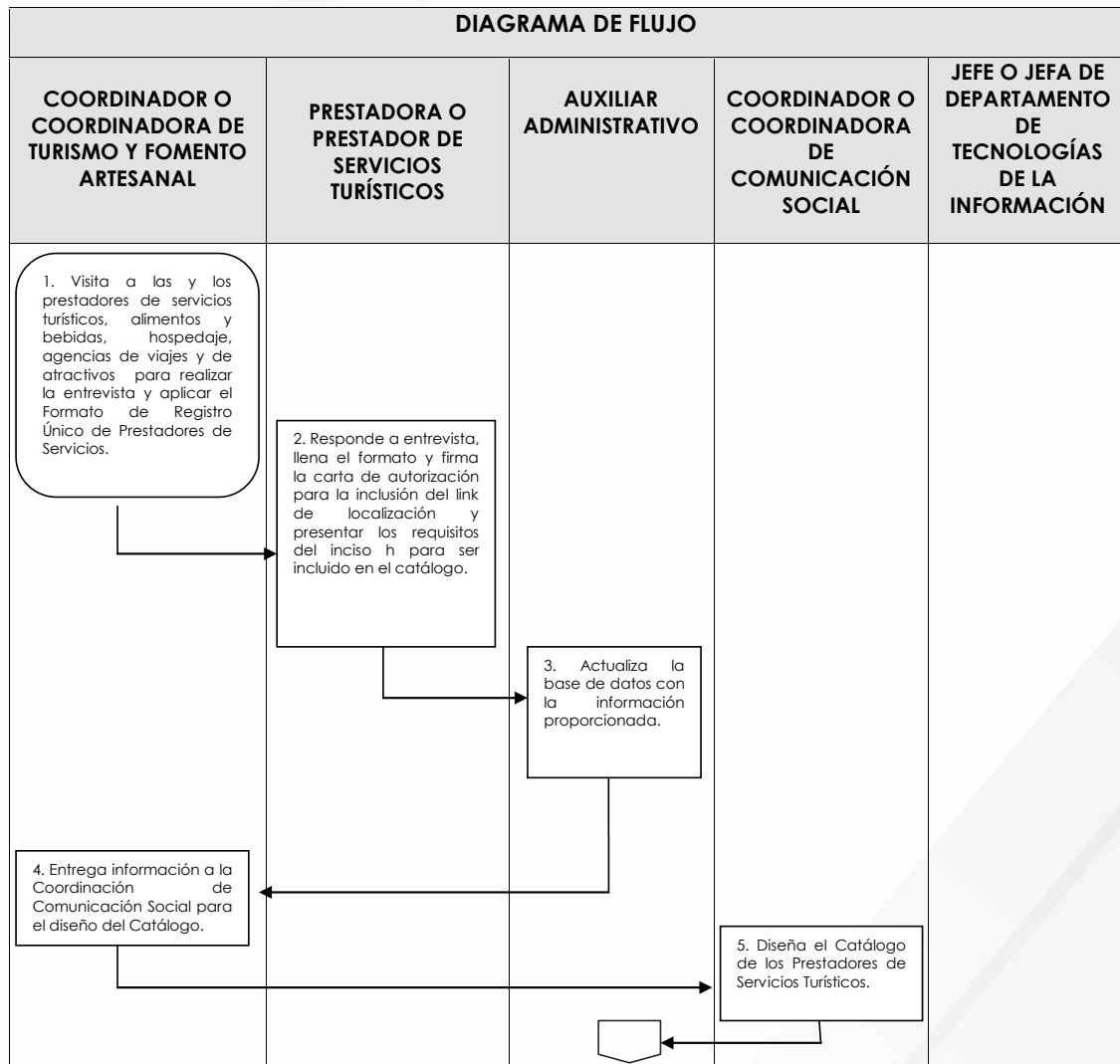
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-06</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS</b>	<b>PÁGINA: 4/5</b>

### DIAGRAMA DE FLUJO





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-06</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS</b>	<b>PÁGINA: 5/5</b>

### DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR O COORDINADORA DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	PRESTADORA O PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR O COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE O JEFA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		<p>6. Envía oficio a la Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información solicitando la publicación del Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos. En el sitio web oficial del ayuntamiento.</p>		<p>7. Recibe el catálogo y realiza la difusión en la página oficial del ayuntamiento.</p> <p>Termina procedimiento</p>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-07</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.7 CATÁLOGO DE ARTESANOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/4</b>

<b>a) Objetivo</b>	Contar con una base de datos de las y los artesanos del municipio: Lapidaría, Alfarería, Textil, Fibras Naturales, Laundería, Cerámica, Destilados y Gastronomía.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Desarrollo Económico, UIPPE, Tesorería Municipal, Coordinación General de Mejora Regulatoria, Presidencia Municipal, Organismos federales y estatales del ramo artesanal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, fracción VIII y XLII.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Desarrollo Económico; y</li> <li>• Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Artesanos</li> </ul>
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renovar cada año la base de datos de los artesanos, con los productos que ofrecen;</li> <li>• Actualización con los nuevos artesanos;</li> <li>• Realizar la difusión en redes sociales y página oficial del Ayuntamiento; y</li> <li>• Conservar la privacidad de los datos de las y los artesanos del municipio que no sean autorizados para su difusión.</li> </ul> <p>Para realizar este trámite las personas física y jurídico-colectivas deberán presentar los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Credencial de artesano o artesana, expedida por IIFAEM, FONART y/o la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento.</li> <li>✓ Fotografías digitales de la o las artesanías que en su caso se quieran promocional en formato (jpg)</li> <li>✓ Video del proceso artesanal de elaboración.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-07</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.7 CATÁLOGO DE ARTESANOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/4</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Visita a las y los artesanos del municipio: Lapidaría, Alfarería, Textil, Fibras Naturales, Laundería, Cerámica, Destilados y Gastronomía para realizar la entrevista y aplicar el Formato de Registro.	Censo
2	Artesano o Artesana del municipio	Responde la entrevista, llena el formato de registro y firma un consentimiento para que sus datos y el producto que elabora, sean incluidos en el catálogo.	Formato
3	Auxiliar Administrativo	Actualiza la base de datos con la información proporcionada.	Base de Datos
4	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal	Entrega la información a la Coordinación de Comunicación Social para el diseño del Catálogo.	Base de datos
5	Coordinador o Coordinadora de Comunicación Social	Diseña el Catálogo, una vez concluido lo remite a la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.	Diseño de Catálogo





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-07</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.7 CATÁLOGO DE ARTESANOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/4</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Auxiliar Administrativo	Envía oficio a la Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información solicitando la publicación del Catálogo en el sitio web oficial del ayuntamiento.	Oficio
7	Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información	Recibe el catálogo y lo difunde en la página oficial del ayuntamiento. Termina el procedimiento.	Difusión





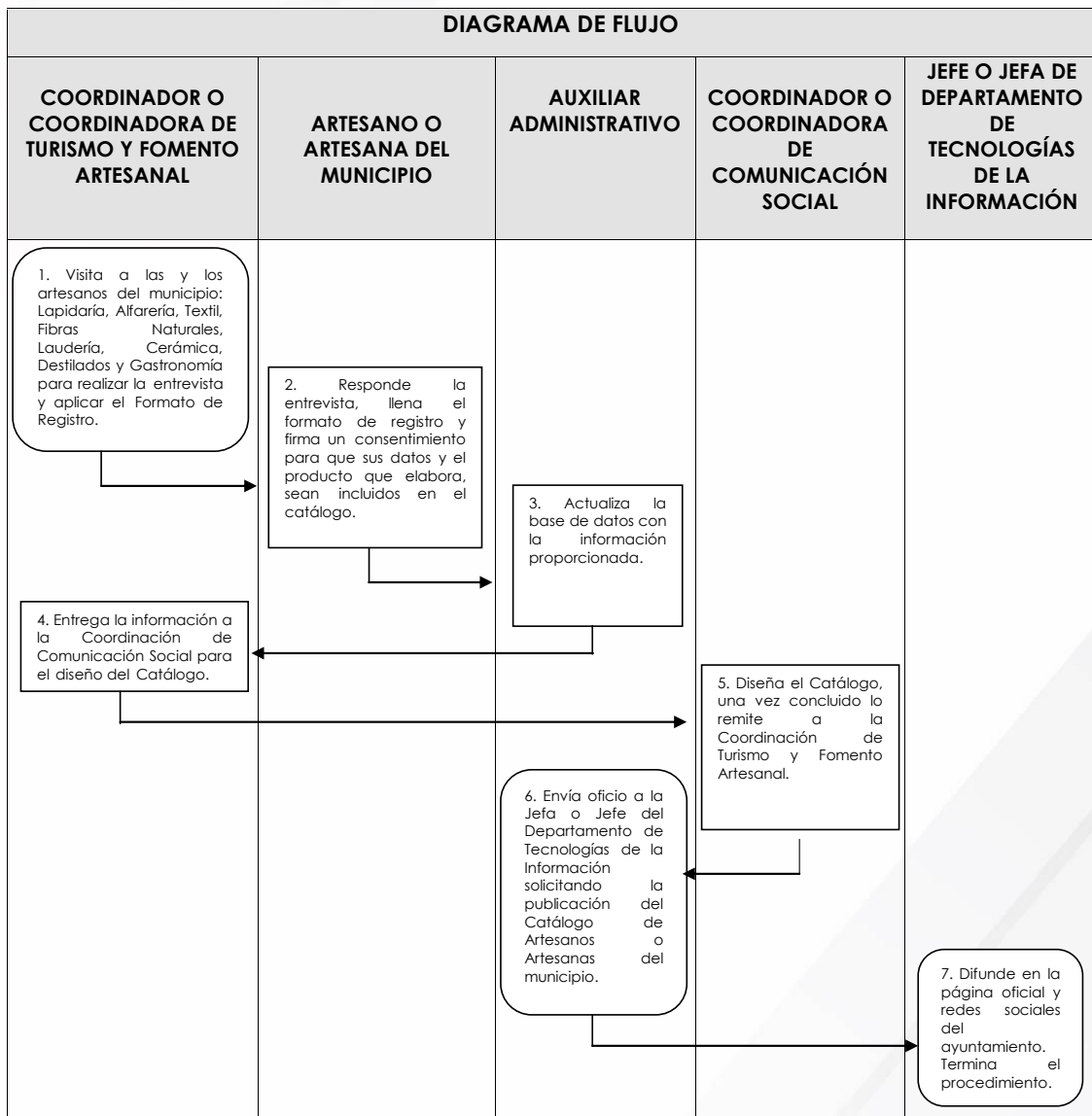
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CTYFA-07</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/4</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3.7 CATÁLOGO DE ARTESANOS</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

# 4. COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR

Página | 184

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | DDE /MP /2022-2024







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>		<b>PR-DDE-CIE-01</b>
		<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>		<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.1 ASESORÍA SOBRE PROGRAMAS DE APOYOS ESTATALES Y FEDERALES</b>		<b>PÁGINA: 1/3</b>
<b>a) Objetivo</b>	Proporcionar a los usuarios asesoría integral sobre los programas estatales y federales vigentes, lineamientos establecidos en las reglas de operación y convocatorias, relativas a emprendimiento y fortalecimiento empresarial para su conocimiento, orientación y participación.	
<b>b) Alcance</b>	Coordinación del Instituto del Emprendedor.	
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto número 11.6; Título Sexto, Capítulo II, Artículo 100 Bis del Bando Municipal vigente.	
<b>d) Responsabilidades</b>	El Coordinador del Instituto del Emprendedor informará a los usuarios sobre los programas de apoyos estatales y federales vigentes.	
<b>e) Definiciones</b>	Status: diagnóstico de la empresa es una herramienta de evaluación que te develará con mayor detalle cuáles son las áreas que necesitan prioritariamente atención en tu organización.	
<b>f) Insumos</b>	Computadora, hojas, bolígrafos, mobiliario: sillas y mesas.	
<b>g) Resultados</b>	N/A	
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para realizar este procedimiento las personas físicas y jurídico-colectivas, deberán presentar los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir presencialmente a la oficina; y</li> <li>2. Requisar el formato "Registro de Asesorías"</li> </ol> <p>El usuario deberá proporcionar información referente al estatus de su idea o proyecto, para brindarle la información idónea conforme a la etapa en la que se encuentra.</p>	
<b>i) Medición</b>	(A.P/A.O x 100)	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CIE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:                  4.1 ASESORÍA SOBRE PROGRAMAS DE APOYO ESTATALES Y                  FEDERALES</b>	<b>PÁGINA:                  2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Asiste a la oficina para solicitar la asesoría.	Formato de registro
2	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Atiende al ciudadano, solicita sus datos: Nombre, teléfono, correo electrónico, domicilio, estatus del proyecto o negocio, etc.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Proporciona los datos y expresa el tipo de apoyo que está buscando.	
4	Auxiliar	Captura la información en la base de datos.	
5	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Identifica el programa vigente idóneo y proporciona la asesoría sobre el mismo. Y concluye el procedimiento.	



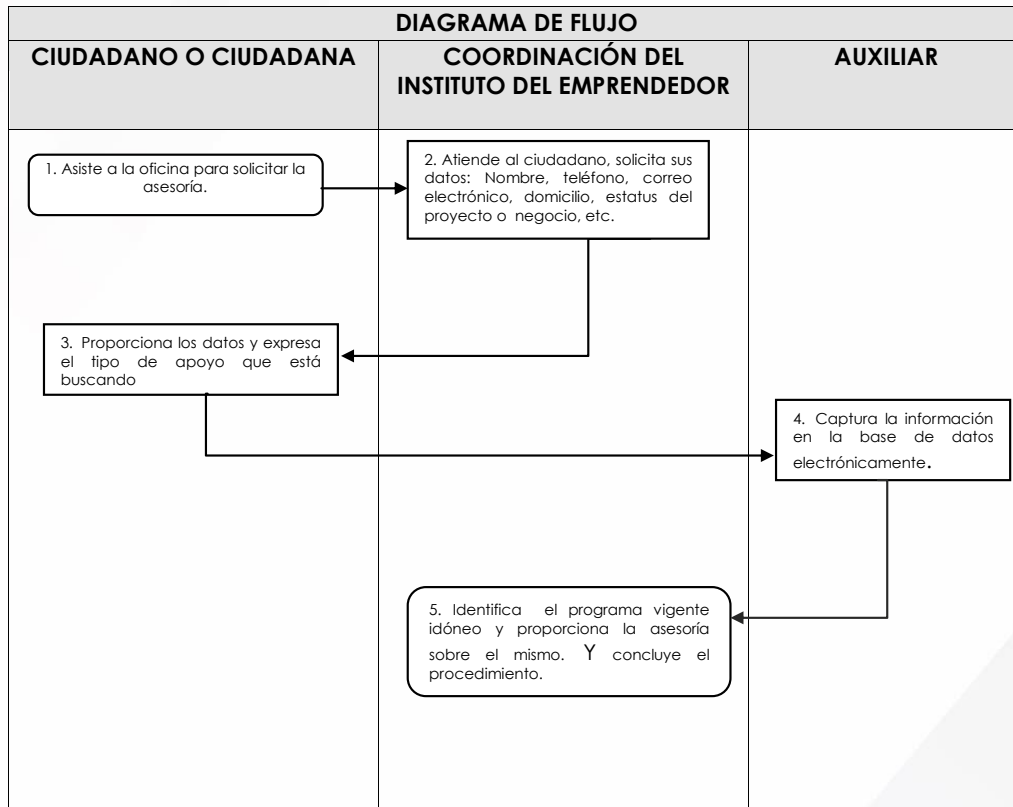


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CIE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.1 ASESORÍA SOBRE PROGRAMAS DE APOYO ESTATALES Y FEDERALES</b>	<b>PÁGINA: 3/3</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CIE-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.2 IMPARTICIÓN DE CURSOS EMPRESARIALES</b>	<b>PÁGINA: 1/3</b>

<b>a) Objetivo</b>	Proporcionar cursos de capacitación a los emprendedores y empresarios, a fin de que desarrollen las herramientas y habilidades fundamentales para el manejo, desarrollo, dirección y sustentabilidad de sus negocios.
<b>b) Alcance</b>	Coordinación del Instituto del Emprendedor, dependencias gubernamentales o privadas, Dirección de Desarrollo Económico.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto número 11.6; Título Sexto, Capítulo II, Artículos 99 fracción X y 100 Bis del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Coordinación del Instituto del Emprendedor, velará por la programación de capacitaciones que ayuden a los emprendedores a desarrollar sus habilidades.
<b>e) Definiciones</b>	Gestionar: Dirigir y administrar el curso. Ratificar: Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.
<b>f) Insumos</b>	Computadora, hojas, bolígrafos, mobiliario (sillas y mesa)
<b>g) Resultados</b>	N/A
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La impartición de un curso y/o conferencia, se realizarán con previo acuerdo y organización con las dependencias impartidoras y autorización por parte del Director de Desarrollo Económico.</li> <li>• Los grupos deberán estar conformados un grupo mínimo por 25 asistentes.</li> <li>• Las personas físicas y jurídico-colectivas que participen, deberán cumplir con los siguientes requisitos:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acudir en la fecha, hora y lugar requerido.</li> <li>2. Requisitar las listas de asistencia.</li> </ol> </li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CIE-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.2 IMPARTICIÓN DE CURSOS EMPRESARIALES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Gestiona ante las dependencias el apoyo en la impartición de cursos y/o conferencias.	Oficio
2	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Programa la capacitación e informa al Director de Desarrollo Económico.	
3	Director o Directora de Desarrollo Económico	Autoriza la programación.	
4	Dependencia externa o Instituto	Ratifica su participación y apoyo.	
5	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Convoca a los ciudadanos.	Invitación
6	Emprendedor es y/o empresarios	Acuden a tomar el curso, registrándose en las listas de asistencias correspondientes.	Lista de asistencia
7	Dependencia externa o Coordinación	Imparte el curso.	
8	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Agradece la participación de los emprendedores e instructor externo. Y concluye el procedimiento.	



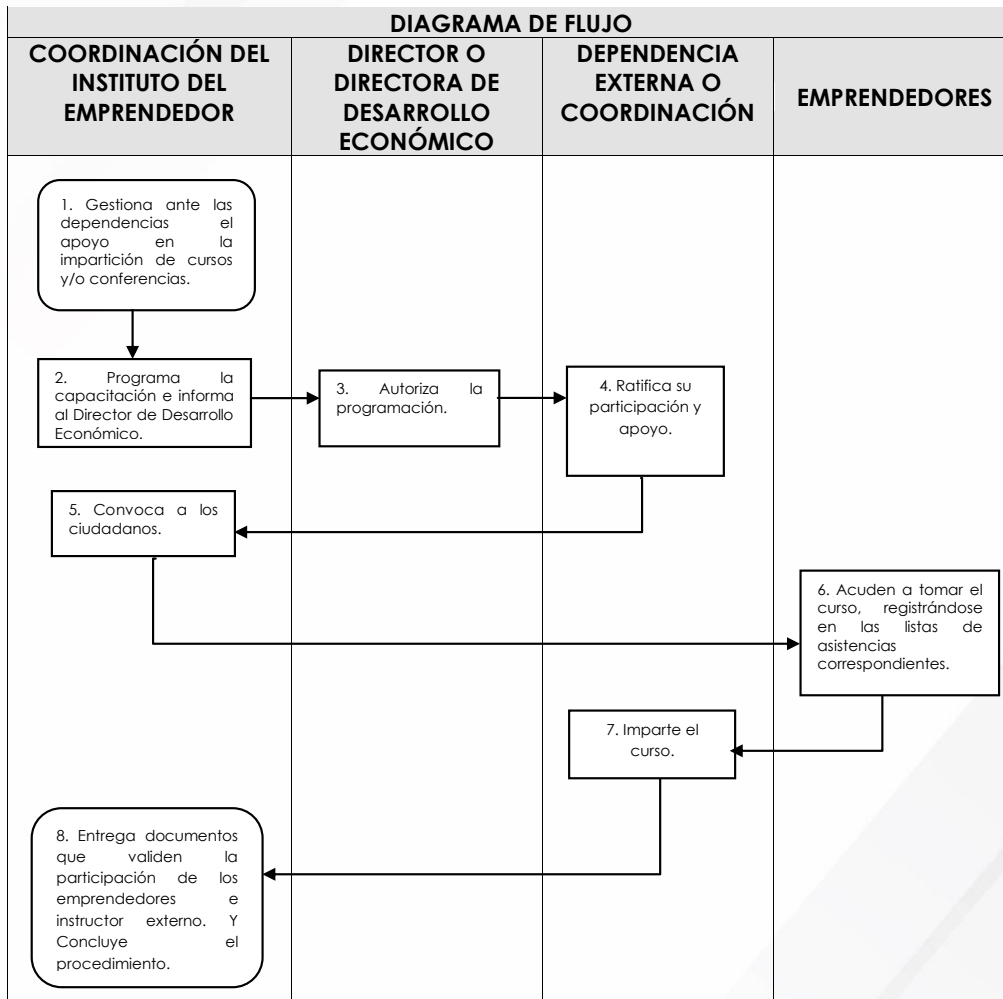


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CIE-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.2 IMPARTICIÓN DE CURSOS EMPRESARIALES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/3</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CIE-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.3 VINCULACIÓN PARA ASESORÍA CONTABLE</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/3</b>

<b>a) Objetivo</b>	Vincular a los diversos emprendedores y MIPYMES, con practicantes y/o profesionales en el área contable, con quienes el Ayuntamiento tiene establecidos convenios, para recibir asesoría y seguimiento en los temas fiscales y contables.
<b>b) Alcance</b>	Emprendedor o Empresario, Oficina del Instituto del Emprendedor, Practicante y/o profesional fiscal-contable.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto número 11.6; Título Sexto, Capítulo II, Artículo 100 Bis del Bando Municipal vigente.
<b>d) Definiciones</b>	Asesoría contable: es aquella que ofrece un servicio, como el cumplimiento de obligaciones fiscales, regularización de ejercicios de años anteriores, facturación electrónica.
<b>e) Insumos</b>	Computadora, hojas, bolígrafos, mobiliario: sillas y mesas.
<b>f) Resultados</b>	Vinculado a profesional en la materia: Oficio
<b>g) Responsabilidades</b>	La Coordinación del Instituto del Emprendedor vincula a los usuarios o usuarias con profesionales para recibir asesoría contable.
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para el desarrollo de este procedimiento el Ciudadano o Ciudadana asistirá presencialmente a la oficina.</p> <p>Las personas físicas y jurídico-colectivas deberán atender los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir presencialmente a la oficina; y</li> <li>2. Requisar el "Formato de "Registro de Vinculaciones"</li> </ol> <p>El Ciudadano o Ciudadana deberá contar con un establecimiento comercial o que está próximo a aperturarlo bajo el marco de legalidad y formalidad fiscal.</p>
<b>i) Medición</b>	V.P/V.O x 100





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CIE-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.3 VINCULACIÓN PARA ASESORÍA CONTABLE</b>	<b>PÁGINA: 2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Asiste a la oficina y proporciona datos y estatus del proyecto, así como problemática fiscal-contable a resolver.	Formato de registro
2	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Informa al ciudadano los servicios que ofrece el profesional contable y las características de la misma.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Decide acceder al servicio, de no ser así, se termina el procedimiento.	
4	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Remite al ciudadano mediante oficio de vinculación dirigido al despacho o profesional contable.	Oficio
5	Despacho, consultoría o profesional.	Recibe al interesado para brindar la asesoría y dar seguimiento a la problemática.	
6	Despacho, consultoría o profesional.	Genera informes de avance y resolución que turna a la Coordinación del Instituto del Emprendedor. En caso de que el ciudadano es asesorado.	
7	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Revisa informes resolutivos y da seguimiento. Concluye el procedimiento.	Informe





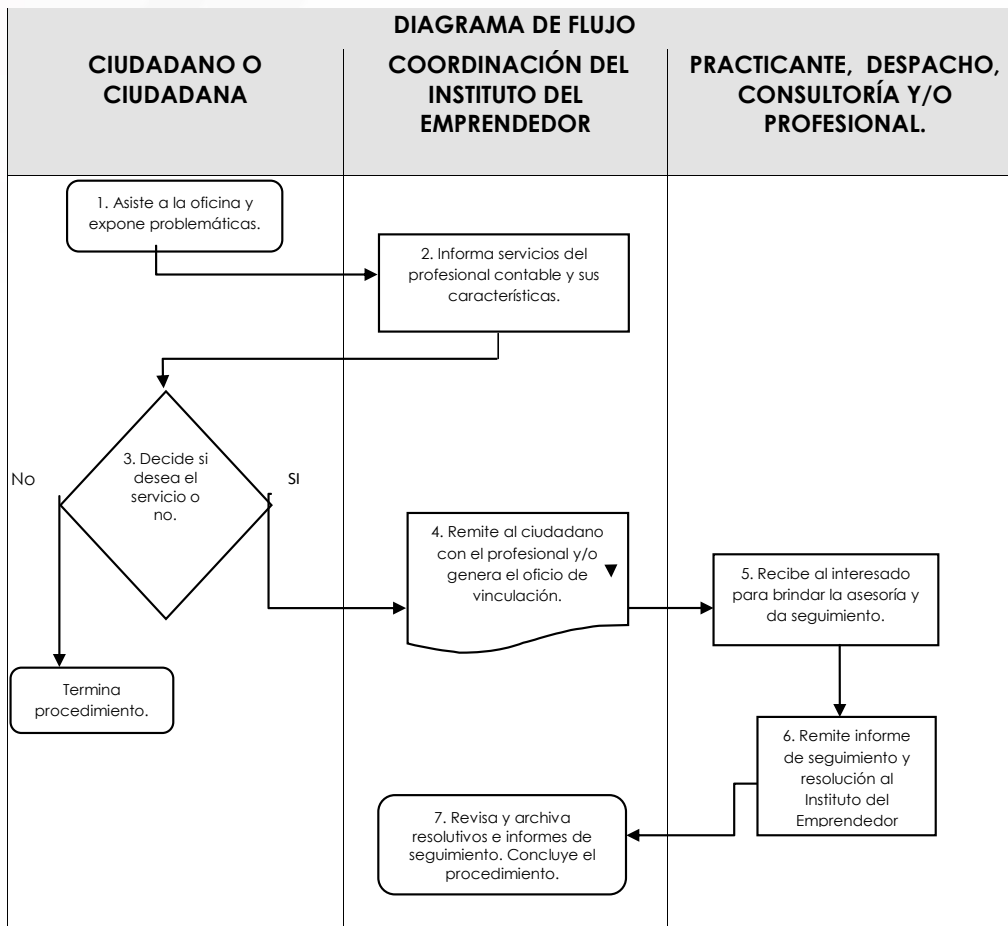


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CIE-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.3 VINCULACIÓN PARA ASESORÍA CONTABLE</b>	<b>PÁGINA: 3/3</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CIE-04</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.4 CANALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS</b>	<b>PÁGINA: 1/3</b>

<b>a) Objetivo</b>	Canalizar a diversos emprendedores con la Incubadora de Empresas, para la elaboración de su plan de negocio que le permita contar con toda la información ordenada y especificada del funcionamiento del negocio.
<b>b) Alcance</b>	Coordinación del Instituto del Emprendedor e Incubadora de Empresas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto número 11.6; Título Sexto, Capítulo II, Artículo 100 Bis del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Coordinación del Instituto del Emprendedor atenderá al ciudadano con la finalidad de recabar sus datos y canalizar con la Incubadora de Empresas que le brindará información cuando el interesado requiera asesoría en la elaboración de su plan de negocio y/o esté por iniciar su actividad comercial.
<b>e) Definiciones</b>	Plan de negocios: es una estrategia documentada sobre los objetivos y planes de una empresa
<b>f) Insumos</b>	Computadora, hojas, bolígrafos, mobiliario (sillas y mesa)
<b>g) Resultados</b>	Oficio de vinculación
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	Para el desarrollo de este procedimiento las personas físicas y jurídico-colectivas, deberán cumplir los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir presencialmente a la oficina</li> <li>2. Requisar el formato "Registro de Vinculaciones"</li> </ol> <p>El usuario deberá ser canalizado con la incubadora de empresas para recibir la asesoría referente a la elaboración de su plan de negocio, para brindarte la información idónea de acuerdo a sus intereses.</p>
<b>i) Medición</b>	N/A





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CIE-04</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:                  4.4 CANALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS</b>	<b>PÁGINA:                  2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Asiste a la oficina para solicitar la información.	
2	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Atiende al ciudadano, solicita sus datos para el registro: Nombre, teléfono, correo electrónico, domicilio, giro comercial, etc.	Formato de Registro
3	Ciudadano o Ciudadana	Proporciona los datos y expresa el negocio que tiene o que está por iniciar. Y describe su servicio o producto, finanzas y contexto social del negocio.	
4	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Canaliza al ciudadano con la Incubadora de Empresas mediante un oficio.	Oficio
5	Incubadora de Empresas	Recibe al interesado para brindar la asesoría y da seguimiento.	
6	Incubadora de Empresas	Remite informe de seguimiento y resolución al Instituto del Emprendedor	
7	Ciudadano o Ciudadana	Regresa a la Coordinación de Instituto del Emprendedor y manifiesta su experiencia	Encuesta
8	Auxiliar	Revisa y archiva resolutivos e informes. Concluye el procedimiento.	

Página | 195



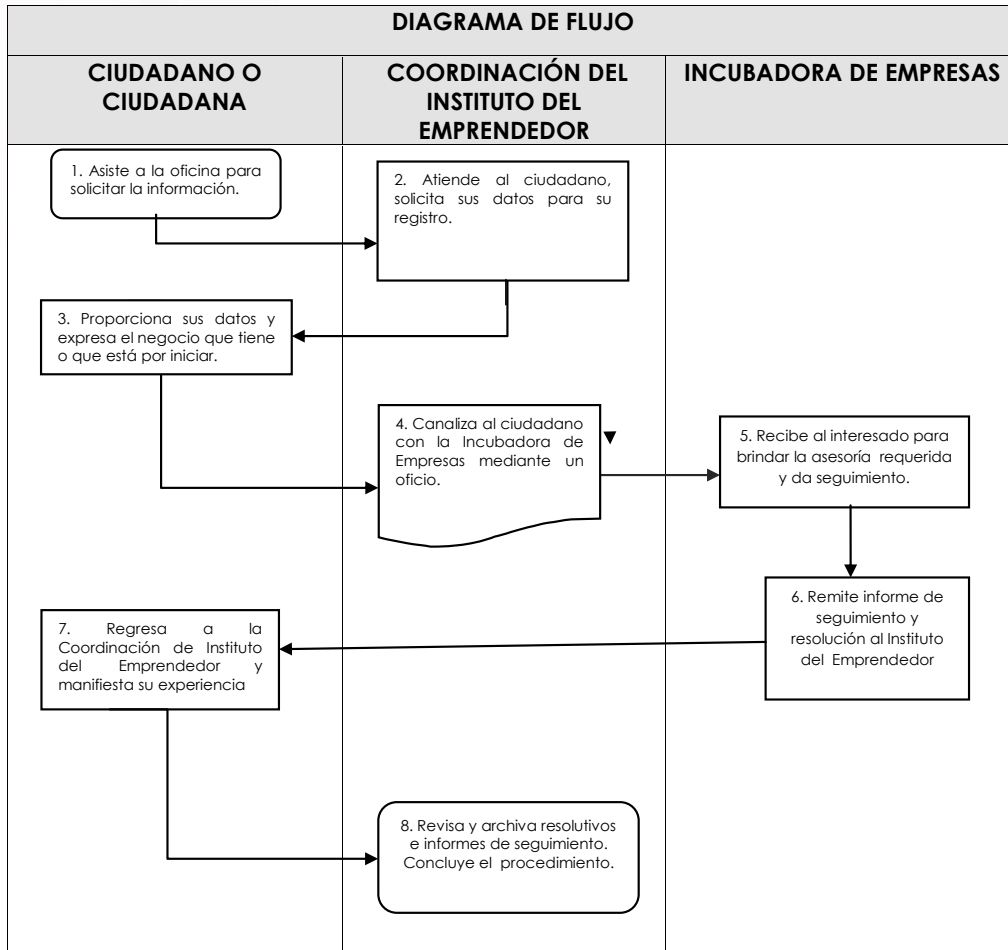


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CIE-04</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:                  4.4 CANALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS</b>	<b>PÁGINA:                  3/3</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

# **5. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-SARE-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO IMPACTO (SARE).</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA 1/10</b>

<b>a) Objetivo</b>	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda realizar la apertura de la licencia de funcionamiento de bajo riesgo de su establecimiento, pueda efectuar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, brindando una atención oportuna y eficiente.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Desarrollo Económico. Sistema de Apertura Rápida de Empresas. Secretaría del Ayuntamiento.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 8 y 115 fracción V, inciso f), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículos 31 fracción I Bis, 48 fracción XIII Bis, 86, 87 fracción IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li> <li>• Artículos 54, 55 y 56 de la Ley de Fomento Económico para el Estado de México.</li> <li>• Artículos 13, 15, 33, 34, 35, 36 y 45 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículos 16, 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</li> <li>• Artículo 99 fracción II, XI, XIX, XXII, 147 fracción I, II, 150 Bando Municipal vigente.</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.</li> <li>• Catálogo de Giros SARE.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>La Ventanilla de Atención Empresarial dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.</p> <p>El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario los documentos que son estrictamente obligatorios para la apertura o renovación de licencias de funcionamiento.</p>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-SARE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO IMPACTO (SARE).</b>	<b>PÁGINA 2/10</b>

<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUA: Formato Único de Apertura que se utiliza para realizar el trámite de la licencia de funcionamiento bajo la modalidad del SARE;</li> <li>• Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial;</li> <li>• Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco;</li> <li>• SARE: Es el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<p>La coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas requiere de una serie de requisitos para tramitar la apertura de un establecimiento que se encuentre en el Catalogo del mismo, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Apertura (FUA) de Bajo Riesgo.</li> <li>• Identificación oficial vigente del propietario (INE-IFE, Cartilla de servicio militar, Pasaporte, Cédula profesional o Licencia de conducir); cuando no es el titular presentar carta poder simple;</li> <li>• Licencia de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano;</li> </ul> <p>Para personas jurídico-colectivas, además de los requisitos anteriormente señalados se requerirá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta constitutiva de la empresa;</li> <li>• Poder notarial del representante legal anexando identificación oficial vigente (INE-IFE, Cartilla de servicio militar, Pasaporte, Cédula profesional o Licencia de conducir), otorgar carta poder simple para la gestión de un tercero autorizado;</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	Licencia de Funcionamiento para la apertura de establecimiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo riesgo (SARE).





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-SARE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO IMPACTO (SARE).</b>	<b>PÁGINA 3/10</b>

<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la prestación del trámite las personas físicas deberán presentar los requisitos:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar el formato de solicitud proporcionado por el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)</li> <li>✓ Identificación oficial vigente del titular (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional)</li> <li>✓ Carta compromiso de cumplimiento a las normas de Protección Civil y Bomberos.</li> </ul>                     Cuando el trámite lo realice un tercero, deberá presentar:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta poder bien requisitada y/o poder notarial.</li> <li>✓ Identificación del titular y representante legal.</li> </ul> </li> <li>• Aunado a lo anterior las personas jurídico-colectivas deberán entregar:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta constitutiva.</li> <li>✓ Documento(s) que acrediten la personalidad del solicitante.</li> </ul> </li> <li>• En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la autorización de la licencia de funcionamiento podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.</li> <li>• Para poder tramitar y en su caso obtener la licencia de funcionamiento en el Módulo de Sistema de Apertura Rápida de Empresas la o el solicitante deberá firmar la carta compromiso, con el objetivo de cumplir con lo estipulado en la licencia respectiva.</li> </ul>
<b>i) Medición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de apertura. Micro y pequeñas empresas aperturadas en el año actual/micro y pequeñas empresas aperturadas en el año anterior.</li> </ul>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-SARE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).</b>	<b>PÁGINA 4/10</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o ciudadano	Marca vía telefónica o acude a la coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para solicitar información.	
2	Auxiliar	Informa sobre los trámites y requisitos que deberá cumplir el solicitante para apertura de la licencia de funcionamiento y entrega del Formato de Apertura (FUA).	Formato Único de Apertura (FUA) de Bajo Riesgo.
3	Ciudadano o Ciudadana	Acude al módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a entregar la documentación completa, cumpliendo con cada uno de los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Apertura (FUA) de Bajo Riesgo.</li> <li>- Documento(s) que acrediten la personalidad del solicitante; cuando no es el titular presentar carta poder simple;</li> <li>- Carta compromiso de cumplimiento a las normas de Protección Civil y Bomberos.</li> </ul>
4	Coordinador o Coordinadora/Auxiliar	Recibe la documentación, revisa y valida que los requisitos estén completos.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-SARE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).</b>	<b>PÁGINA 5/10</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Auxiliar	Indica al particular que en un lapso de 72 horas se establecerá comunicación vía telefónica para que acuda a recoger la licencia de funcionamiento.	
6	Coordinador o Coordinadora/Auxiliar	Crea expediente, asignando número de folio.	
7	Auxiliar	Elabora la licencia de funcionamiento.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.
8	Coordinador o Coordinadora	Envía la licencia de funcionamiento de bajo impacto al Director o Directora de Desarrollo Económico para su firma.	
9	Director o Directora de Desarrollo Económico	Firma y autoriza la licencia de funcionamiento de bajo impacto, devolviéndola a la Coordinación.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.
10	Auxiliar	Fotocopia la Licencia de Funcionamiento para el acuse de recibido e informa al particular que se encuentra lista para su entrega.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-SARE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).</b>	<b>PÁGINA 6/10</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Ciudadano o Ciudadana	Acude a recoger su licencia y firma el acuse de recibido.	
12	Auxiliar	Entrega la licencia original al particular, captura la información en la base de datos, digitaliza la licencia y archiva en el expediente. Termina procedimiento.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-SARE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).</b>	<b>PÁGINA 7/10</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Auxiliar	Entrega la licencia de funcionamiento original y copia para firma de acuse de recibido en la copia.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.
15	Ciudadana o ciudadano	Firma en copia de la licencia acuse de recibido.	No aplica
16	Auxiliar	Recibe, captura la información en la base de datos.	No aplica
17	Auxiliar	Digitalizar la licencia entregada por apertura.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
18	Auxiliar	Asignar un número de expediente a la licencia por apertura.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
19	Auxiliar	Archivar el expediente.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.



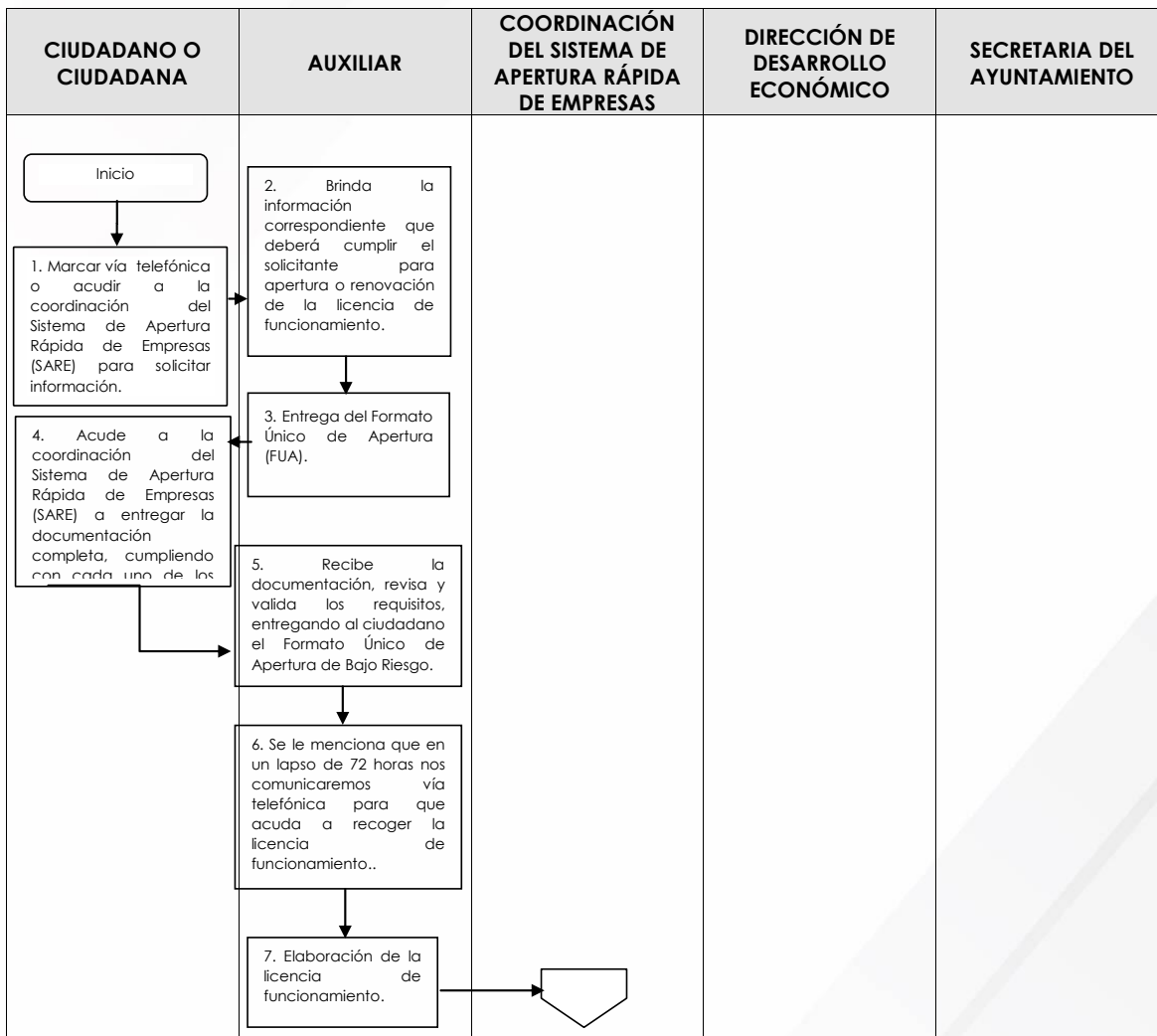


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-SARE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).</b>	<b>PÁGINA 8/10</b>



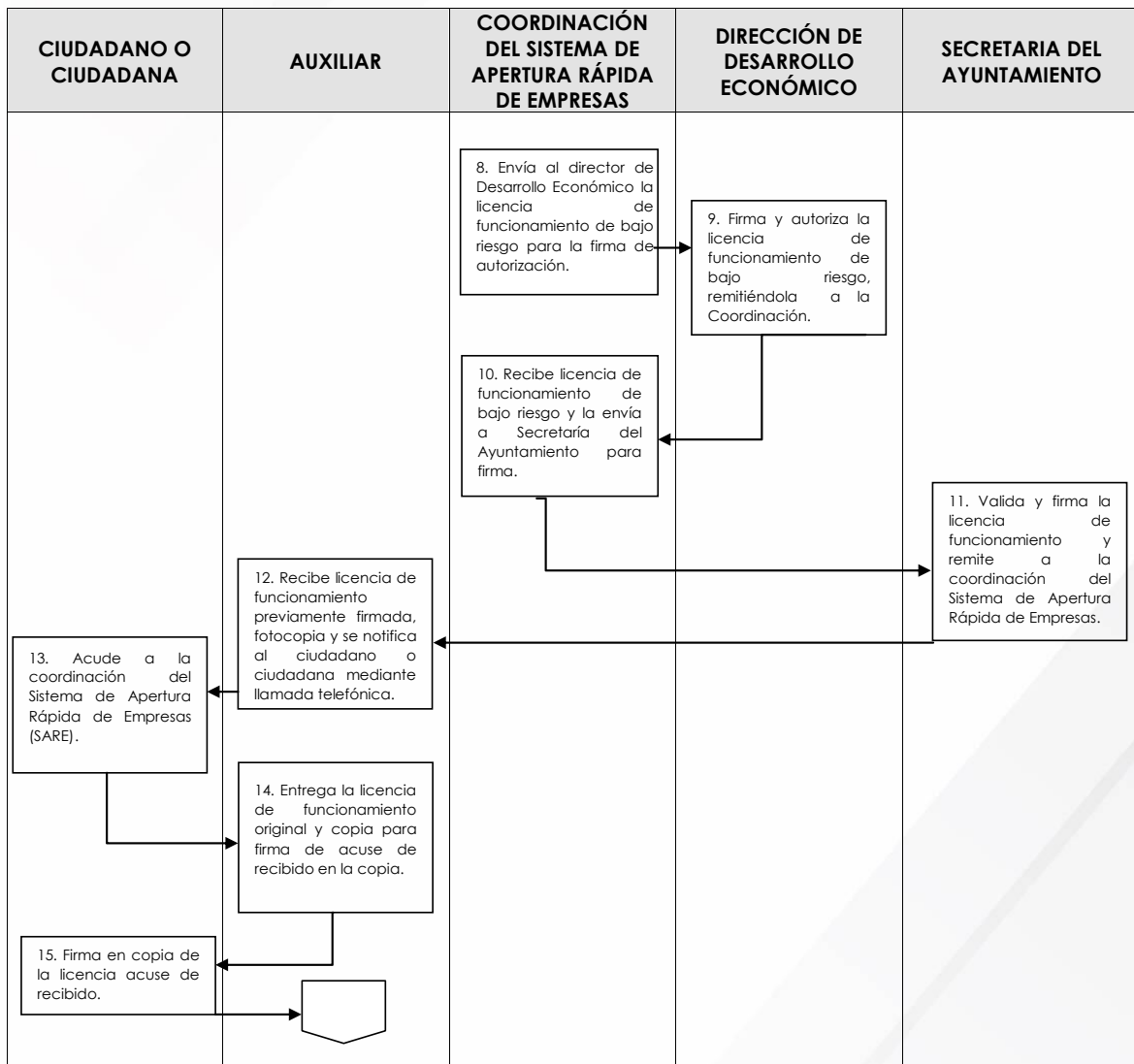


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-SARE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b> <b>COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).</b>	<b>PÁGINA 9/10</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-SARE-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).</b>	<b>PÁGINA 10/10</b>

CIUDADANO O CIUDADANA	AUXILIAR	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
	<p>16. Recibe, captura la información en la base de datos.</p> <p>↓</p> <p>17. Digitalizar la licencia entregada por apertura.</p> <p>↓</p> <p>18. Asignar un número de expediente a la licencia por apertura.</p> <p>↓</p> <p>19. Archivar el expediente.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>			





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

# 6. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.</b>	<b>PR-DDE-CUVA-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.</b>	<b>PÁGINA: 1/8</b>

<b>a) Objetivo</b>	Lograr que las dependencias municipales integrantes del Comité de Dictámenes de Giro, realicen conjuntamente con la Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa, la supervisión técnica y física del inmueble donde se pretende la apertura, operación, ampliación o funcionamiento de unidades económicas, con el objeto de allegarse de elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad que en su caso sustente la determinación o resolución de Dictámenes de Giro.
<b>b) Alcance</b>	Aplica a las y los servidores públicos de las dependencias municipales integrantes del Comité de Dictámenes de Giro, para la emisión de la Evaluación Técnica de Factibilidad que sustenten la Emisión del Dictamen de Giro.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal artículo 96 Quáter;</li> <li>• Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, artículos 20 bis, 20 Ter, 20 Quinquies, 20 Sexties, 20 Septies, 20 Octies, 20 Nonies, 20 Decies, 58, 84 y 85 fracción I;</li> <li>• Bando Municipal artículo 99 fracción XX.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.</b>	<b>PR-DDE-CUVA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/8</b>

<b>d) Responsabilidades</b>	<p>El Comité de Dictámenes de Giro, deberá acordar fecha y hora para llevar a cabo la Verificación Colegiada, señalado el objeto de la misma.</p> <p>El Director o Directora de Desarrollo Económico, deberá a través de la Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa, suscribir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Orden de Visita;</li> <li>• Oficios de Comisión; y</li> <li>• Acta Circunstanciada.</li> </ul> <p>La Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa, será la encargada de expedir, practicar y emitir las visitas de verificación colegiada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar en Coordinación con las dependencias integrantes del Comité de Dictamen de Giro a los verificadores, supervisores, ejecutores y notificadores;</li> <li>• Coordinar la Visita de Verificación Colegiada; y</li> <li>• Levantar el Acta Circunstanciada respectiva y turnarla al Comité de Dictámenes de Giro.</li> </ul> <p>Las dependencias integrantes del Comité de Dictámenes de giro deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar el objeto de la verificación en su materia;</li> <li>• Durante la Visita de Verificación Colegiada, observar e indicar respecto a la normatividad aplicable a la materia con la finalidad de emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad;</li> <li>• Acudir con verificador autorizado de su dependencia, el día y hora indicado para realizar la Visita de Verificación Colegiada; y</li> <li>• Una vez realizada la Visita de Verificación Colegiada, emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad y remitirla al Comité de Dictámenes de Giro.</li> </ul>
-----------------------------	--





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO.</b>	<b>PR-DDE-CUVA-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.</b>	<b>PÁGINA: 3/8</b>

<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CUVA:</b> A la Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa, órgano encargado de coordinar la verificación y/o supervisión realizada por las dependencias municipales competentes en materia de salubridad local para la expedición del Dictamen de Giro.</li> <li>• <b>Dictamen de Giro:</b> Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materia de salud local tratándose de venta de bebidas alcohólicas y rastros, y unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.</li> <li>• <b>Evaluación técnica de factibilidad:</b> Al análisis efectuado por las dependencias municipales competentes en materia de salubridad local, que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato o al copeo y rastros, unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.</li> <li>• <b>Visita Colegiada:</b> Al acto en el que las dependencias municipales bajo la coordinación de la CUVA realizan supervisión técnica y física del inmueble donde se pretende la apertura, operación, ampliación o funcionamiento de unidades económicas, inversiones o proyectos con el objeto de allegarse de elementos indispensables y estar en aptitud de emitir las evaluaciones técnicas de factibilidad que en su caso sustente la determinación o resolución del Dictamen de Giro.</li> </ul>
------------------------	---





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.</b>	<b>PR-DDE-CUVA-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.</b>	<b>PÁGINA: 4/8</b>

<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Sesiones de Comité Municipal de Dictamen de Giro donde se apruebe y solicite visita colegias a Unidades Económicas.</li> <li>• Elaboración de Notificación para las Unidades Administrativas.</li> <li>• Elaboración del Oficio de Comisión.</li> <li>• Elaboración de Orden de Visita.</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Verificación Administrativa Colegiada.</li> </ul>
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente;</li> <li>• La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden;</li> <li>• Las y/o los visitadores entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia;</li> <li>• Al iniciarse la verificación, las y/o los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar su función;</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.</b>	<b>PR-DDE-CUVA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/8</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por las y/o los visitadores para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, las y/o los visitadores los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas para su nombramiento; y</li> <li>• Las y/o los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia están obligados a permitir a las y/o los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran.</li> <li>• Las y/o los visitadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;</li> <li>• La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y las y/o los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada; Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión.</li> </ul>
--	--





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.</b>	<b>PR-DDE-CUVA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 6/8</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La y/o el visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta; y</li> <li>Al momento de practicar la primera visita de verificación y de encontrarse el establecimiento cerrado, se colocará sello de aviso donde invariablemente se requerirá a la y/o el visitado para que dentro de los tres días siguientes, comparezca a la Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa, a fin de acreditar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias consistentes en el Dictamen de Giro además del cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley General para el Control del Tabaco y su reglamento.</li> </ul>
<b>i)Medición</b>	No aplica





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>		<b>PR-DDE-CUVA-01</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>		<b>FECHA: MARZO 2023</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.</b>		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>PÁGINA: 7/8</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
1	Comité Municipal de Dictámenes de Giro.	Dictamina la procedencia de las verificaciones colegiadas, señalando el día y hora para llevar a cabo visita.	
2	Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa	Elaborar orden de visita, oficio de comisión y formato de notificación.	
3	Director de Desarrollo Económico	Suscribe Orden de Visita; Oficios de Comisión.	
4	Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa	Notifica al ciudadano orden de visita y oficio de comisión.	
5	Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa	Practica visita de Verificación colegiada.	
6	Dependencias integrantes del Comité de Dictámenes de Giro	Llevan a cabo la visita colegiada, filmando el desahogo y desarrollo de esta.	
7	Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa	Remite Acta Circunstanciada de Visita de Verificación Colegiada al Comité de Dictámenes de Giro.	



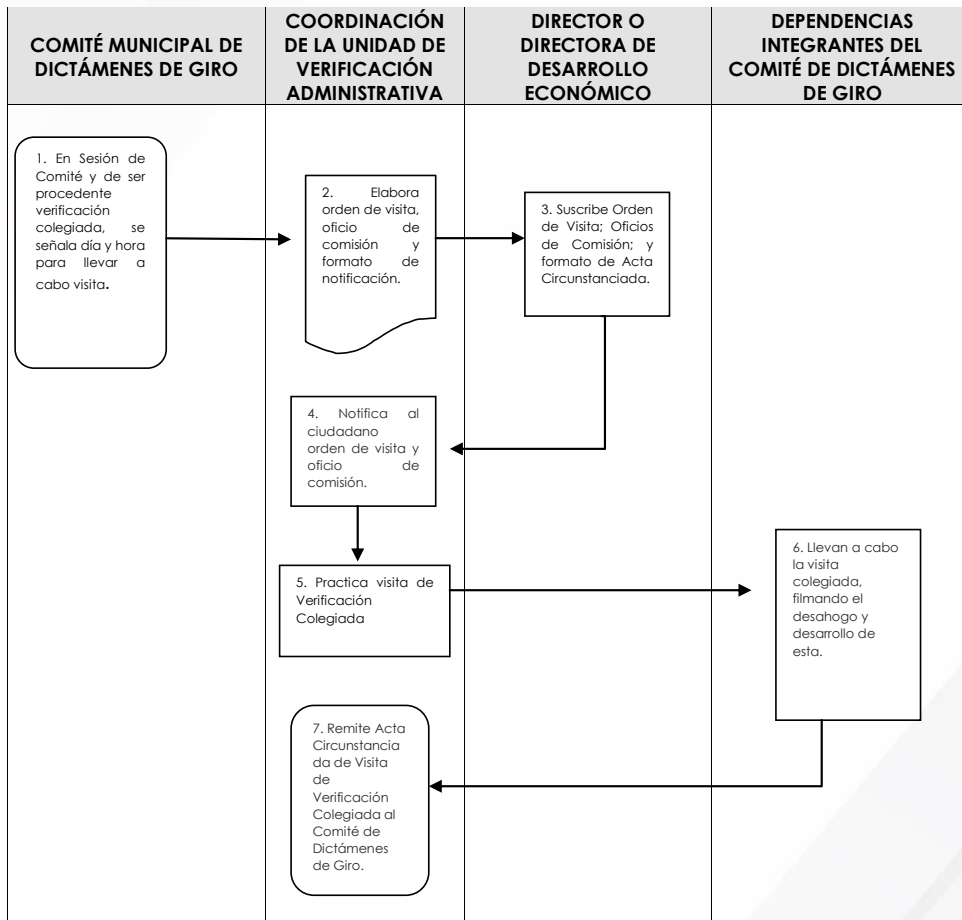


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CUVA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 8/8</b>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

# 7. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO.

Página | 217

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | DDE /MP /2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-01</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  7.1 EMISIÓN DE CONSTANCIA A PRODUCTORES                  AGROPECUARIOS Y ACUÍCOLAS</b>	<b>PÁGINA: 1/3</b>

<b>a) Objetivo</b>	Apoyar a los productores o productoras del municipio con el requisito necesario para realizar sus trámites de gestión en las diferentes instancias gubernamentales. Para lo cual se tienen los diferentes tipos de constancias de productor agropecuario, como lo son: Agropecuario, Hortalizas, Acuícola, Ganadero, de Nopal, Florícola entre otras.
<b>b) Alcance</b>	Únicamente para productores o productoras agropecuarios del municipio.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 96 Quater, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 15-A fracción I y II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 80 numeral 11.4 del Bando Municipal vigente 2023.
<b>d) Responsabilidades</b>	Departamento de Desarrollo del Campo Secretaria o Secretario
<b>e) Definiciones</b>	Productor agrícola: Persona física o moral que tiene habitualmente y como principal actividad económica la explotación agrícola de las tierras.
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería para la Constancia de Productor Agropecuario</li> <li>• Equipo de cómputo para el ingreso del expediente respectivo</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	Iniciar el trámite para la obtención de la constancia
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	El Productor deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Original de la Credencial de elector vigente para cotejo.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-01</b>
	<b>FECHA: MARZO                  2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  7.1 EMISIÓN DE CONSTANCIA A PRODUCTORES                  AGROPECUARIO Y ACUÍCOLAS</b>	<b>PÁGINA:                  2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Acude al Departamento de Desarrollo del Campo a realiza su solicitud de forma verbal, de una constancia de productor Agropecuario y/o Acuícola.	
2	Secretaria o Secretario	Recibe del solicitante la identificación oficial original para su cotejo.	
3	Secretaria o Secretario	Elabora la constancia de productor agropecuario y/o acuícola.	
4	Jefe o Jefa de Desarrollo del Campo	Firma y sella la constancia de productor agropecuario o acuícola.	
5	Secretaria o Secretario	Entrega la constancia original de productor agropecuario y/o acuícola y regresa la identificación oficial del solicitante.	
6	Solicitante	Firma la relación de entrega de constancias de productor. Termina el procedimiento.	



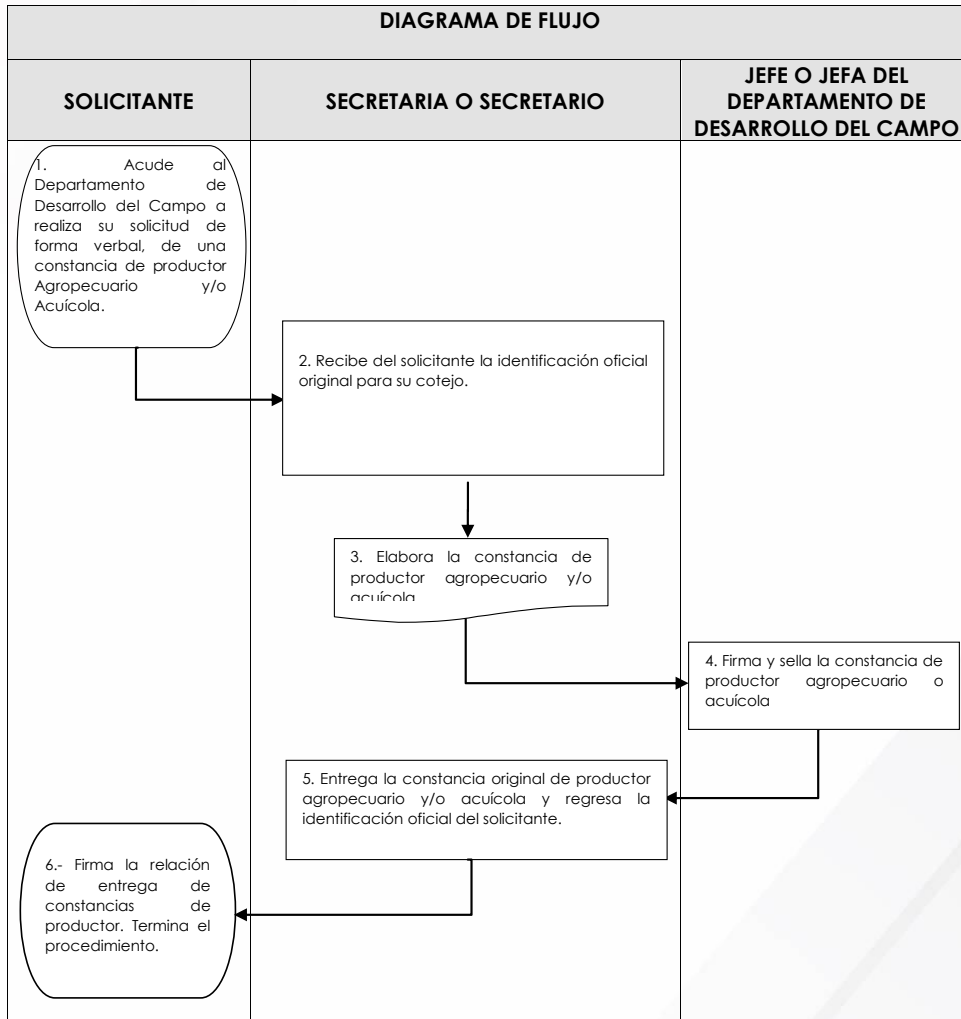


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>7.1 EMISIÓN DE CONSTANCIA A PRODUCTORES AGROPECUARIO Y ACUÍCOLAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>3/3</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.2 GESTIÓN GUBERNAMENTAL FEDERAL DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/5</b>

<b>a) Objetivo</b>	Vincular los recursos económicos y en especie, de origen federal del sector agropecuario, los cuales serán gestionados hacia los productores agropecuarios del municipio.
<b>b) Alcance</b>	Intervienen servidores públicos federales: Jefe o Jefa de Distrito y de CADER, de la Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural, los servidores públicos municipales: Jefe o Jefa y Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo, así como la población beneficiada: productores agropecuarios del municipio.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115. Fracción III, inciso i. Artículo 27, fracción XX.  Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Artículo 3º fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI.
<b>d) Responsabilidades</b>	La presente Ley es reglamentaria de la fracción XX del Artículo 27 Jefe o Jefa de Distrito, Jefe o Jefa de CADER, de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, del Gobierno Federal. Jefe o Jefa y Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo Municipal
<b>e) Definiciones</b>	Un apoyo del Gobierno Federal no es más que una ayuda que otorga el gobierno de México desde su nivel central, para todos los habitantes del país que requieran de una ayuda económica y estén entre la población objetivo de cada programa.
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería para realizar la gestión ante la instancia federal.</li> <li>• Equipo de cómputo para el requerimiento de los procedimientos ante la instancia federal.</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de los requisitos y expedientes para la obtención de programa para los productores del municipio.</li> <li>• Integrar los expedientes de los procedimientos para el apoyo a los productores agrarios dependiendo sus necesidades.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  7.2 GESTIÓN GUBERNAMENTAL FEDERAL DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	<b>PÁGINA: 2/5</b>

<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<p>La población objetivo está compuesta por las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA), sean personas físicas o morales legalmente constituidas, considerados pequeños y medianos productores o productoras. Cada componente señalará, su población específica.</p> <p>Serán elegibles para obtener los incentivos los solicitantes que cumplan con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personas físicas.</li> <li>2. Productores de Estratos de UER en el Sector Rural y Pesquero, del E1 al E4, en el sector agroalimentario (artículo 4, numerales XLIII y XLIV).</li> <li>3. Asociaciones de productores, legalmente constituidos, con antigüedad mínima de 1 año.</li> <li>4. Cumplan con las obligaciones fiscales que les correspondan.</li> <li>5. Estén al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en las Reglas de Operación. Jueves 11 de JULIO de 2020 (DOF).</li> <li>6. Cumplan con los criterios y requisitos específicos establecidos en estas mismas Reglas de Operación para el programa, componente o incentivo correspondiente.</li> <li>7.- No estar incluidos en el "Directorio de personas físicas o morales que pierden su derecho de recibir incentivos o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo", a cargo de la Unidad de Administración y Unidad Operativa de cada delegación estatal.</li> </ol> <p>Cabe mencionar que, en el supuesto de concurrencia de recursos municipales, se adicionarán las políticas y lineamientos correspondientes.</p>
------------------------------------	---





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE DDC-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.2 GESTIÓN GUBERNAMENTAL FEDERAL DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/5</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe o Jefa de Distrito de la SADER	Difunde los programas del sector agropecuario autorizados por la SADER	Oficio y convocatoria.
2	Departamento de Desarrollo del Campo	Difunde los programas agropecuarios de la SADER a los productores o productoras, de todas las localidades del municipio.	Convocatoria
3	Solicitante	Entrega de requisitos de acuerdo a las reglas de operación del programa en cuestión a la instancia municipal o federal	INE, CURP, comprobante de domicilio, constancia de productor agropecuario, título parcelario, png, Acuse de registro en el padrón único de productores nacional SURI).
4	Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo	Integra expedientes por productor con los requisitos que emite la convocatoria del programa de la SADER.	Expediente: INE, CURP, comprobante de domicilio, constancia de productor agropecuario, título parcelario, png y (SURI).
5	Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo	Revisa y envía expediente a la ventanilla única del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER)	Expediente
6	Jefe o Jefa de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural	Envío del expediente en versión electrónica por productor, a la plataforma digital	Acuse de Recibo con folio
7	Solicitante	Espera respuesta de su solicitud. Termina procedimiento.	Folio



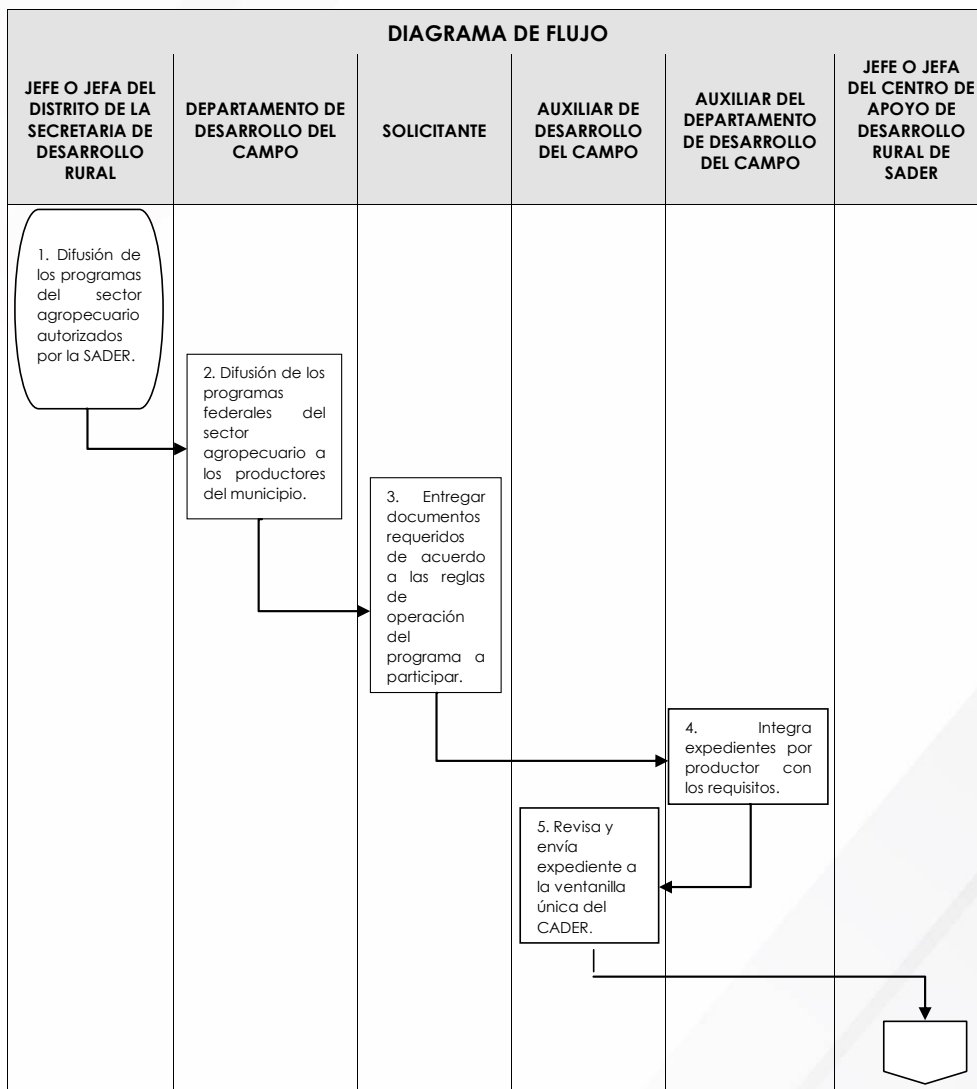


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>PR-DDE DDC-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> 7.2 GESTIÓN GUBERNAMENTAL FEDERAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	<b>VERSIÓN:</b> 6
	<b>PÁGINA:</b> 4/5







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE DDC-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>5/5</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>7.2 GESTIÓN GUBERNAMENTAL FEDERAL DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/6</b>

<b>a) Objetivo</b>	Vincular los recursos económicos y en especie, de origen estatal del sector agropecuario, los cuales serán destinados hacia los productores o productoras agropecuarios del municipio.
<b>b) Alcance</b>	Intervienen servidores o servidoras públicos estatales: delegado o delegada regional y enlaces municipales de la dependencia correspondiente; los servidores servidoras públicos municipales: Coordinador o Coordinadora y Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo, así como la población beneficiada: productores agropecuarios del municipio
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Registro DGC Núm. 001 1021. Características: 113282801 Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Agropecuario. Edo Méx. 2023. Reglas de Operación del Programa Infraestructura Agropecuaria.
<b>d) Responsabilidades</b>	Instancia estatal: 1.- Secretaría del Campo Delegado Regional y enlace municipal Instancia municipal: 1.- Departamento de Desarrollo del Campo - Auxiliar A
<b>e) Definiciones</b>	<b>Apoyos Estatales: Son financiamiento y ayudas</b> que benefician a las comunidades que se encuentra en situaciones vulnerables, <b>con la finalidad de dignificar su estilo de vida</b> , ofreciendo alternativas que mejoren su condición económica
<b>f) Insumos</b>	Papejería para realizar la gestión ante la instancia Estatal Equipo de cómputo para el requerimiento de los procedimientos ante la instancia Estatal.
<b>g) Resultados</b>	Integración de los requisitos y expedientes para la obtención de programa para los productores del municipio. Integrar los expedientes de los procedimientos para el apoyo a los productores agrarios dependiendo sus necesidades.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/6</b>

<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<p>Acorde al Programa Operativo difundirá y hará extensiva las diferentes convocatorias del sector agropecuario, emitidas por la instancia estatal correspondiente a la instancia municipal, a través del Departamento de Desarrollo del Campo dará a conocer a todos los productores agropecuarios del municipio de Atacomulco. Los lineamientos serán los correspondientes a las reglas de operación de los distintos programas a operar en el año lectivo en curso. Para que se dé cumplimiento a los requisitos de la convocatoria y los propios de esta instancia municipal.</p> <p>Cabe mencionar que, en el supuesto de concurrencia de recursos municipales, se adicionarán las políticas y lineamientos correspondientes.</p>
------------------------------------	--





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Delegado o Delegada Regional Estatal	Da a conocer las convocatorias de los programas del sector agropecuario, autorizadas y emitidas por la instancia estatal.	Convocatoria
2	Departamento de Desarrollo del Campo	Una vez recibida la convocatoria del programa a operar, la hace extensiva al auxiliar del área para que lo difunda a todos los productores del sector agropecuario.	Convocatoria
3	Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo	Elaboración y difusión de la convocatoria a Comisariados Ejidales, organizaciones de productores rurales y al productor del sector agropecuario en general.	Convocatoria
4	Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo	Asesora y da asistencia técnica a los productores interesados en acceder al programa por operar.	
5	Solicitante	Entrega los requisitos para cumplir con la convocatoria.	Requisitos: INE, CURP, acta de nacimiento, constancia de productor agropecuario
6	Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo	Integra expedientes por productor para ingresarlos con el enlace estatal regional.	INE, CURP, acta de nacimiento, constancia de productor agropecuario
7	Enlace Regional Estatal	Recibe expediente para su validación correspondiente y emite dictamen.	Expediente





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/6</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Enlace Regional Estatal	Informa al Solicitante (mediante oficio) que no fue beneficiado. Termina Procedimiento.	Oficio de Autorización
9	Enlace Regional Estatal	Emite oficio de autorización, en caso de que, si sea beneficiado, se le informa y convoca al solicitante	Oficio de notificación
10	Solicitante	Acude a la oficina estatal regional o municipal a recibir documento que avala su apoyo o subsidio. Termina procedimiento	Oficio de notificación e INE



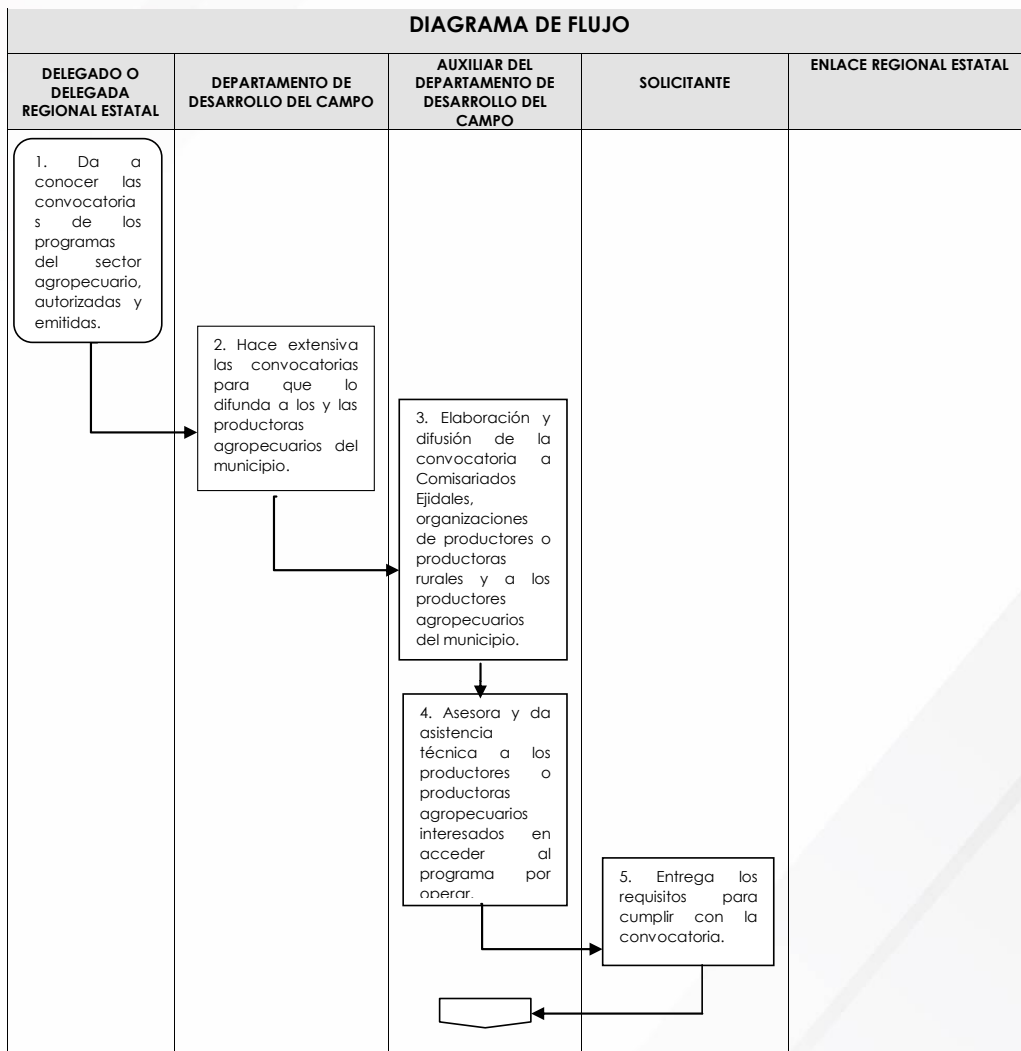


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	



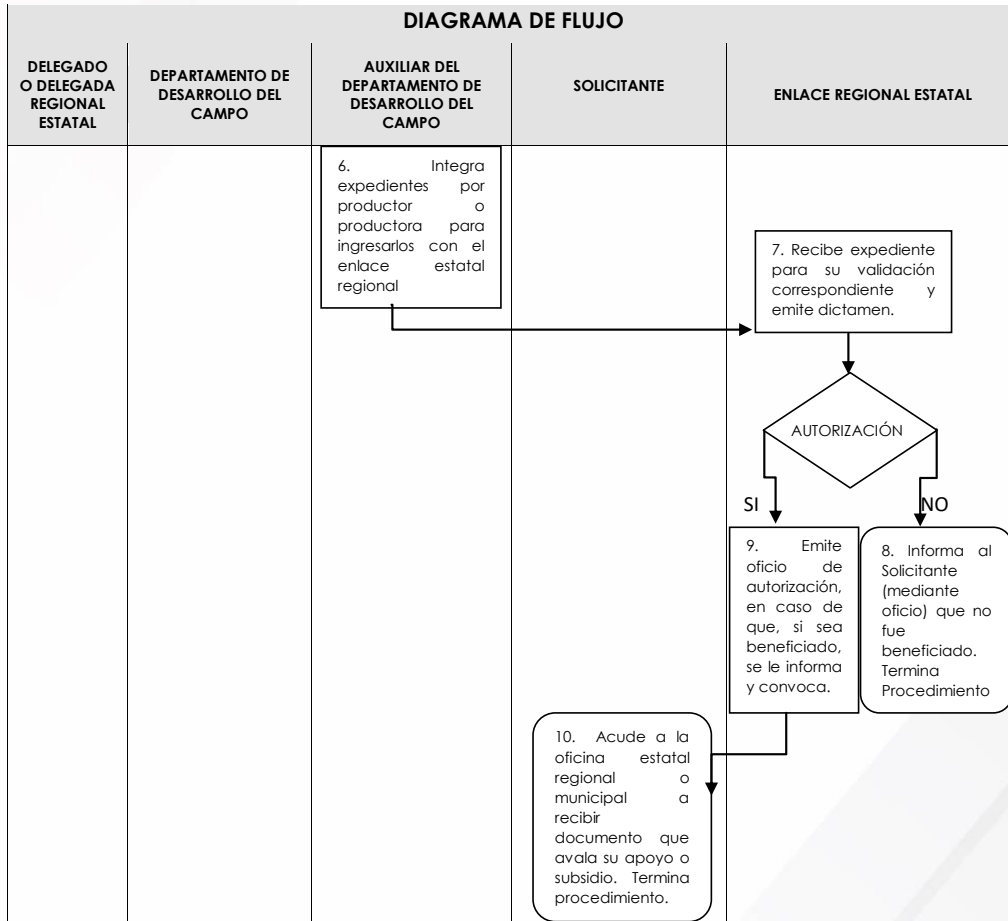


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>6/6</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/6</b>

<b>a) Objetivo</b>	Promover la gestión de programas o acciones del sector agropecuario dentro del programa operativo anual, con recursos propios de la administración municipal, dirigido a los productores del Municipio de Atacomulco.
<b>b) Alcance</b>	El Departamento de Desarrollo del Campo a través de la gestión ante las dependencias estatales y federales o en su caso recursos propios municipales dará cumplimiento a lo proyectado en el Programa Operativo Anual, con el fin de que las dependencias antes mencionadas autoricen los recursos para el cumplimiento a los programas de apoyo.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 80 numeral 11.4 del Bando Municipal Vigente 2023. En el supuesto de que hubiese participación de recursos de origen federal o estatal, se considerarán las Reglas de operación del programa Federal o Estatal concurrente para el ejercicio fiscal en curso.
<b>d) Responsabilidades</b>	El Jefe del Departamento de Desarrollo del Campo lleva a cabo la gestión ante instancias federales y estatales del ámbito agropecuario logrando con ello que se apliquen los programas de apoyo a los productores agropecuarios del municipio.
<b>e) Definición</b>	La gestión municipal se ocupa de guiar u orientar la detección y satisfacción de las necesidades del municipio.
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería para realizar la gestión ante la instancia Municipal.</li> <li>• Equipo de cómputo para el requerimiento de los procedimientos ante la instancia municipal.</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	Integración de los requisitos y expedientes para la obtención de programa para los productores del municipio







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/6</b>

<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<p>Una vez autorizados los programas del sector agropecuario por las dependencias federales y estatales, emitirán y difundirán mediante convocatoria haciendo de su conocimiento a todos los productores del municipio para que participen en los mismos y dependiendo de la disponibilidad de los recursos económicos serán asignados los apoyos o subsidios correspondientes.</p> <p>Los lineamientos serán las reglas de operación de los distintos programas del sector agropecuario municipal a operar en el año lectivo en curso.</p> <p>Cabe mencionar que, en el supuesto de concurrencia de recursos federales o estatales, se adicionarán las políticas y lineamientos correspondientes.</p>
------------------------------------	--





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/6</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Instancias Federal o Estatal	Dan a conocer las convocatorias en las páginas web oficiales para los programas de apoyo agropecuario.	Convocatoria
2	Departamento de Desarrollo del Campo	Revisa en las páginas web oficiales de las instancias Federales o estatales algún programa de apoyo agropecuario.	Convocatoria
3	Departamento de Desarrollo del Campo	Hace extensiva la convocatoria, junto con las reglas de operación y requisitos a los delegados y a los comisariados ejidales para que difundan la información con los productores y las productoras agropecuarias.	Convocatoria Reglas de operación Requisitos
4	Delegados y Comisariados Ejidales	Mediante reuniones y de manera personal difunde los requisitos necesarios para acceder al programa por operar, a los productores y productoras agropecuarios del municipio	Convocatoria Reglas de operación Requisitos
5	Productores o productoras Agropecuarias	Entregan los requisitos al personal de la Coordinación de Desarrollo del Campo	Requisitos
6	Personal del Departamento de Desarrollo del Campo	Revisa que los documentos estén debidamente requisitados y se les realiza la constancia de productor y se realiza una relación de los productores o productoras.	Requisitos Constancia de productor
7	Personal del Departamento de Desarrollo del Campo	Integra los expedientes por productor para que el Coordinador de Desarrollo del Campo los valide.	Expediente Requisitos y constancia de productor





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/6</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Departamento de Desarrollo del Campo	Recibe los expedientes para verificar los requisitos así como la relación de los productores o productoras agropecuarias.	Expediente Requisitos y constancia de productor
9	Departamento de Desarrollo del Campo	Una vez verificados, autoriza que los expedientes así como la relación sean enviados mediante oficio a la Instancia Federal o Estatal.	Expediente Oficio
10	Instancia Federal o Estatal	Recibe los expedientes y la relación de los productores y productoras agropecuarias.	Expediente Relación Oficio
11	Instancia Federal o Estatal	Emite por medio de correo electrónico la relación de los productores y productoras que fueron apoyadas al programa agropecuario.	Relación de productores
12	Departamento de Desarrollo del Campo	Imprime la relación de los beneficiados y se les entrega a los delegados y comisariados ejidales, para que haga extensiva la información a los productores o productora de los beneficiarios del programa, para que acudan a la instancia federal o estatal por su apoyo.	Relación de productores
13	Productores o Productoras Agropecuarias	Acuden a la Institución federal, estatal o municipal para la entrega de su apoyo. Termina Procedimiento.	Identificación oficial INE (cotejo)



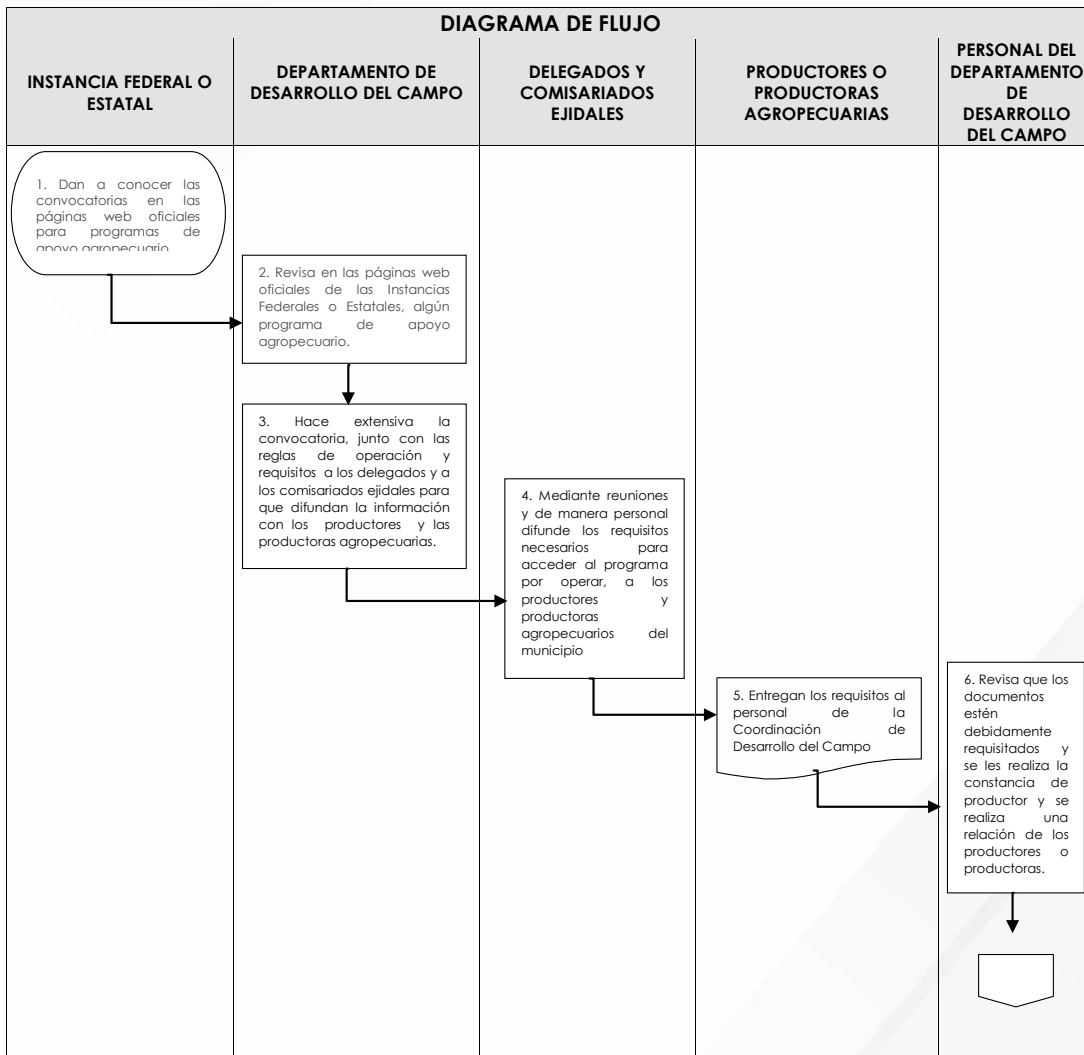


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/6</b>



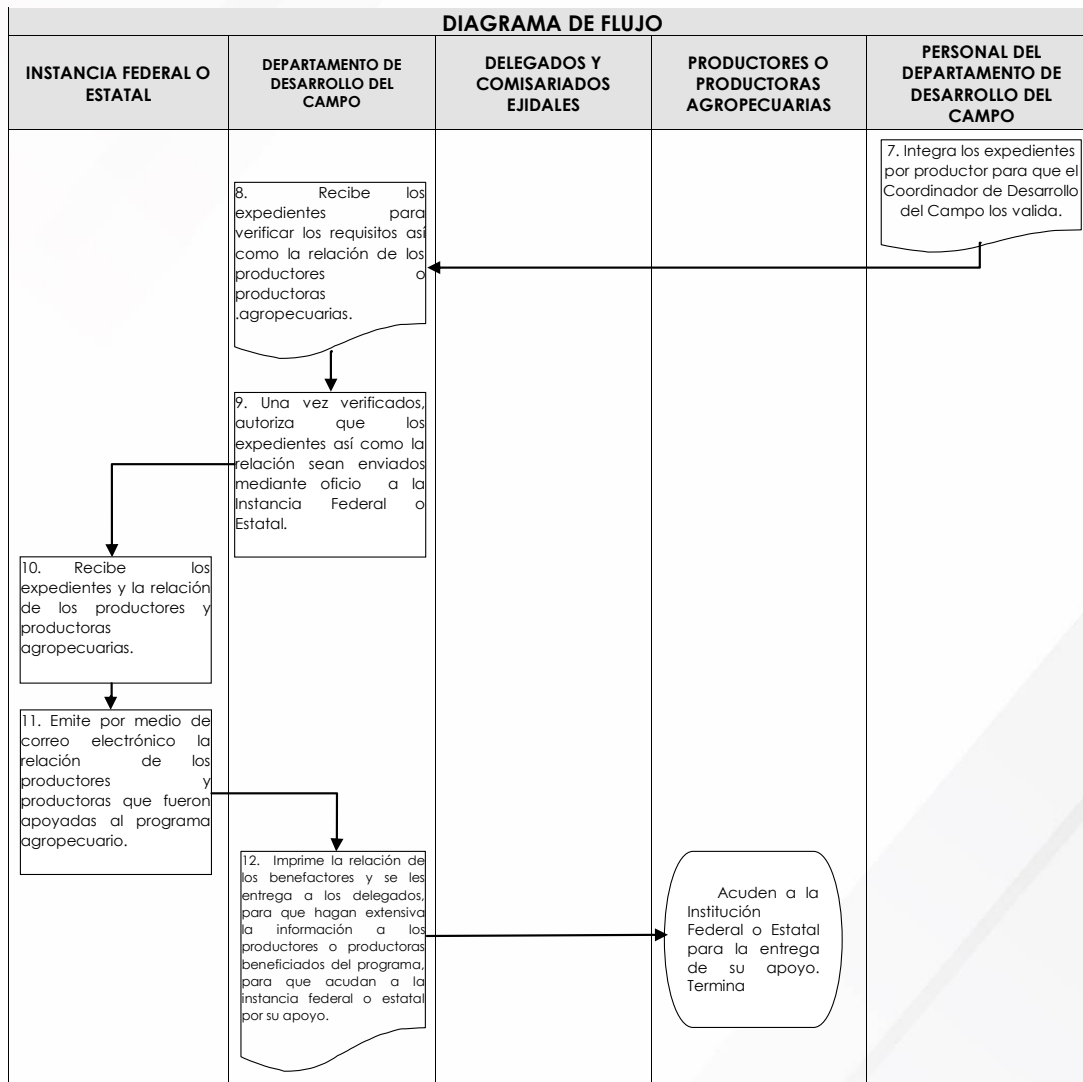


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-04</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 6/6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS</b>	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>PR-DDE-DDC-05</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PAGINA:</b>
<b>7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA</b>	<b>1/5</b>

<b>a) Objetivo</b>	Apoyar a los productores o productoras agropecuarios del municipio con maquinaria de la Secretaría del Campo (comodato), para la rehabilitación de caminos saca cosechas ubicadas preferentemente en zona Ejidal, de Bienes Comunales y terrenos de la pequeña propiedad.
<b>b) Alcance</b>	El Jefe o Jefa del Departamento de Desarrollo del Campo validará las solicitudes que ingresen vía atención ciudadana, realizada por productores o productoras del municipio.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Registro DGC Núm. 001 1021. Registro DGC Núm. 001 1021. Características: 113282801 Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Agropecuario. Edo Méx. Vigentes. Reglas de Operación del Programa Infraestructura Agropecuaria.
<b>d) Responsabilidades</b>	Departamento de Desarrollo del Campo: - Jefe o Jefa del Departamento - Responsable Administrativo - Supervisor o supervisora de maquinaria  Delegación Regional de la Secretaría del Campo: - Delegado o Delegada Regional - Subdelegado de infraestructura rural
<b>e) Definiciones</b>	Máquina agrícola: es un conjunto de piezas fijas y móviles que permite transformar <b>energía</b> o realizar un <b>trabajo</b> agrícola.
<b>f) Insumos</b>	El Operador ejecuta los trabajos (desazolve de drenes, rehabilitación de caminos saca cosecha y viajes de agua para los productores agropecuarios) Disponibilidad de la Maquinaria.
<b>g) Resultados</b>	Ejecución de la obra agropecuaria.
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	Para acceder al uso de la maquinaria deberá cumplir con lo establecido en las cláusulas del convenio que realiza la Administración Municipal y la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México.  Además, el solicitante deberá presentar copia simple de la Credencial de Elector vigente.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PAGINA: 2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director General de Infraestructura Rural de la Secretaría del Campo Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Atacomulco	Firma convenio de colaboración de la maquinaria, en comodato, con la Secretaría del Campo, para programas en el sector agropecuario municipal.	Convenio de Colaboración de comodato
2	Departamento de Desarrollo del Campo	Difunde a los comisariados ejidales, bienes comunales, delegados municipales y productores agropecuarios el programa de "rehabilitación de caminos saca cosecha construcción o rehabilitación de bordos de agua".	Oficio de invitación y requisitos
3	Solicitante	Acude a la oficina de atención ciudadana a ingresar su solicitud de apoyo con maquinaria.	Solicitud, copia de identificación oficial
4	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe solicitud y reenvía para su validación al Departamento de Desarrollo del Campo.	Solicitud
5	Departamento de Desarrollo del Campo	Valida en campo las condiciones físicas del camino saca cosecha o desazolve de drenes, bordo y firma la contestación para enviarla a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Dictamen de supervisión
6	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe la contestación e informa al solicitante que se encuentra lista su respuesta para que la recoja.	Contestación





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PAGINA: 3/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Solicitante	Asiste a la Coordinación de Atención Ciudadana y recibe la contestación.	Oficio de contestación
8	Solicitante	En el supuesto de que su respuesta sea negativa, por falta de disponibilidad de la maquinaria. Termina Procedimiento	
9	Solicitante	En la situación de que su respuesta sea positiva, acude al Departamento de Desarrollo del Campo para que se programe y calendariza el servicio de la maquinaria.	Bitácora y formato de Supervisión de maquinaria
10	Departamento de Desarrollo del Campo	El Jefe o Jefa del Departamento instruye al supervisor para que dé seguimiento en campo de los trabajos de construcción o rehabilitación de bordos, apertura de camino de sacacosecha, desazolve de drenes de acuerdo a su programación de obras.	
11	Departamento de Desarrollo del Campo y Supervisor de Maquinaria.	Realizan de manera conjunta la visita de campo a los trabajos realizados para la entrega recepción del camino de saca cosecha, desazolve de drenes o bordos. Termina procedimiento.	Acta de entrega-recepción





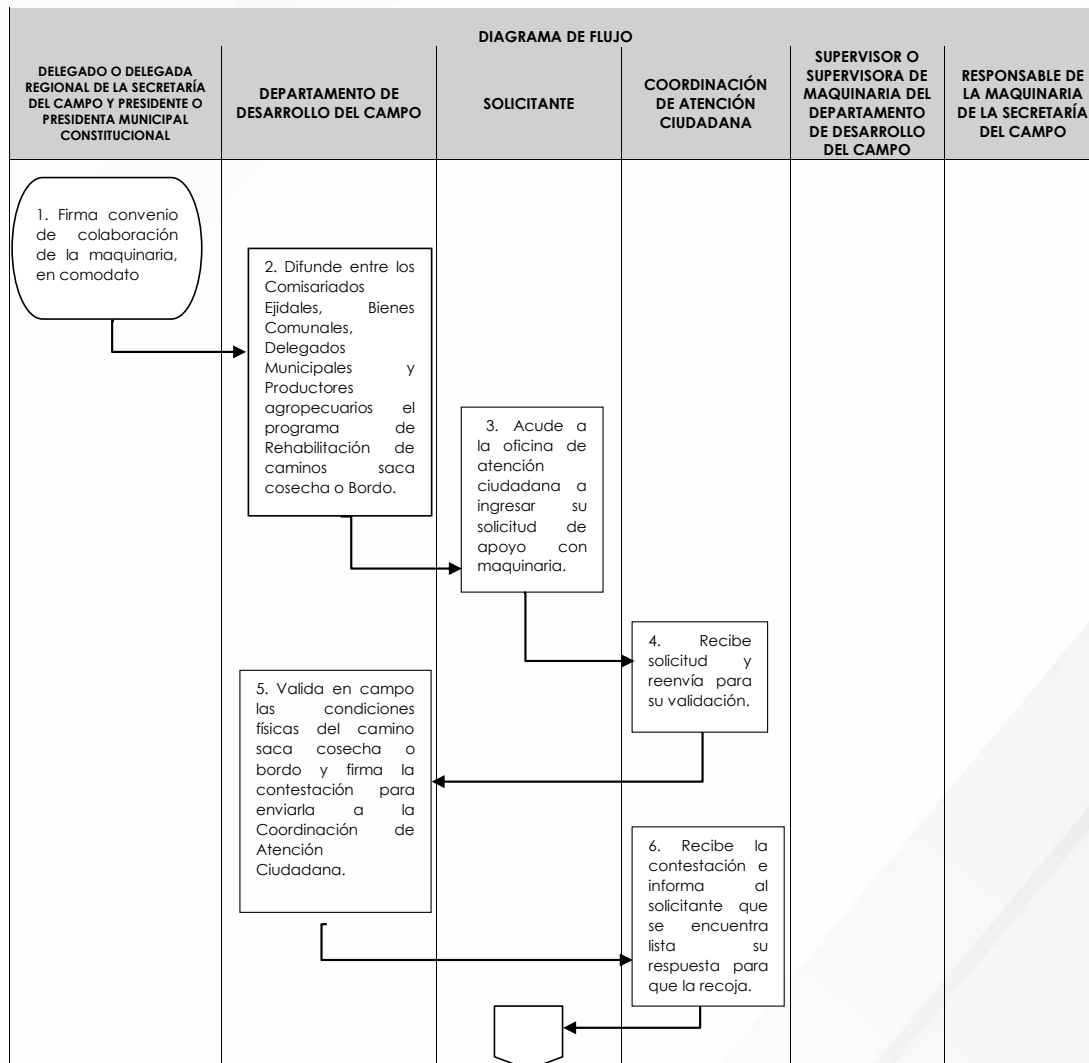


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>R-DDE-DDC-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>4/5</b>



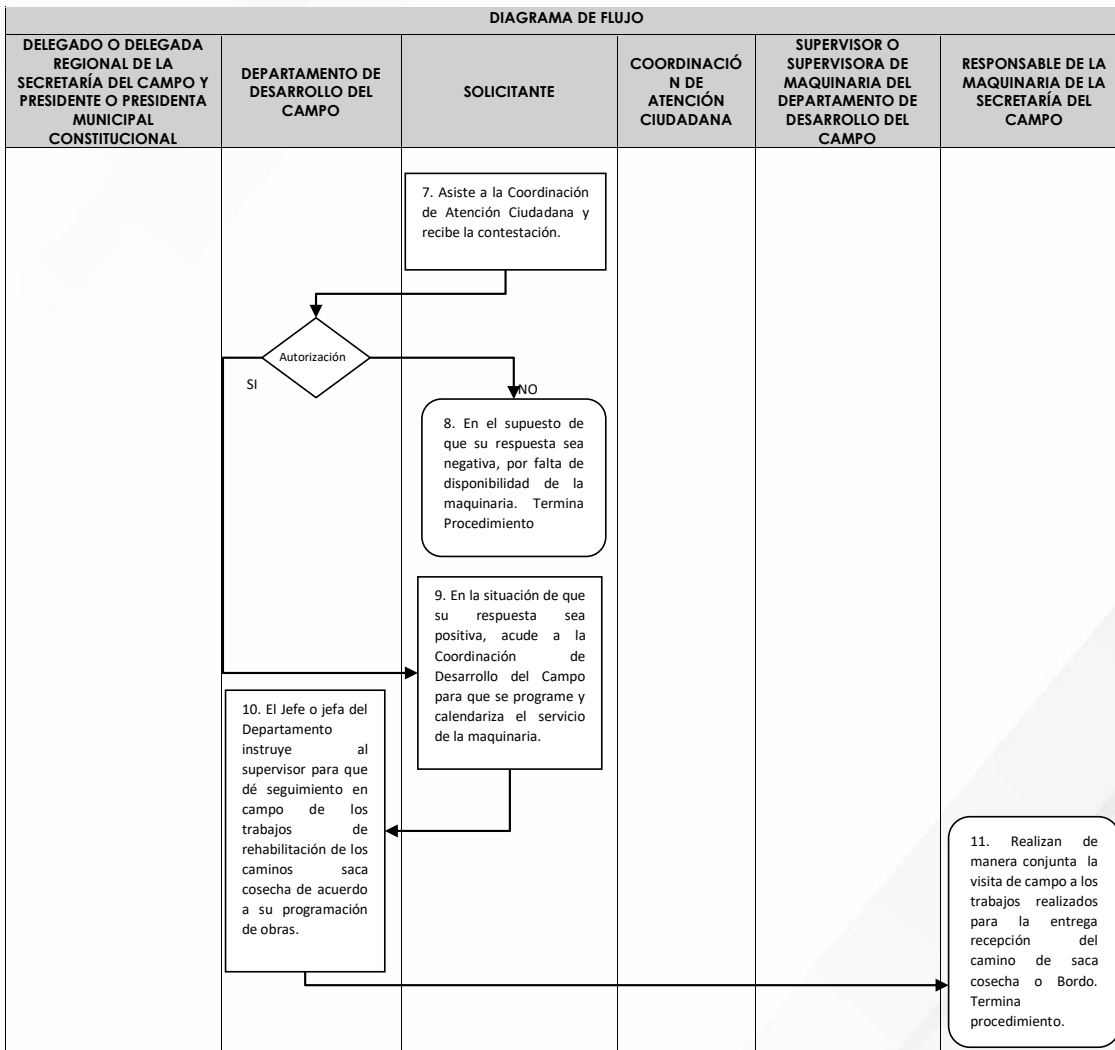


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PAGINA: 5/5</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-06</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  7.6 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A                  PRODUCTORES AGROPECUARIOS</b>	<b>PAGINA:                  1/3</b>

<b>a) Objetivo</b>	Apoyar a los productores y productoras del municipio con la capacitación con cursos o talleres y asistencia técnica solicitada en el área agrícola, pecuaria o acuícola quienes deberán contar con los requisitos necesarios para realizar su trámite.
<b>b) Alcance</b>	Únicamente para productores y productoras agropecuarias y acuícolas del municipio. Interviene personal de las instancias gubernamentales, privadas y educativas en coordinación con personal del Departamento de Desarrollo del Campo: Jefe del Departamento de Desarrollo del Campo y Auxiliares.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art.27. Fracción XX. Ley De Desarrollo Rural Sustentable. Artículo 80 numeral 11.4 del Bando Municipal Vigente 2023.
<b>d) Responsabilidades</b>	En este procedimiento el responsable es el Jefe del Departamento de Desarrollo del Campo que vincula las capacitaciones con instituciones gubernamentales, educativas y privadas.
<b>e) Definiciones</b>	Asistencia técnica: es considerada un procedimiento técnico que permite orientar y dinamizar procesos productivos agropecuarios, constituyéndose en una estrategia potencial para gestionar procesos de desarrollo rural.
<b>f) Insumos</b>	Laptop, proyector, hojas, mobiliario (sillas y mesas), semillas y/o material que necesario para la impartición de la capacitación.
<b>g) Resultado</b>	Capacitación y/o asistencia técnica.
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	En este procedimiento únicamente se cuenta con los lineamientos o reglas de operación, cuando las instancias de gobierno apertura el componente de capacitación y asistencia técnica. Para el caso de las educativas y privadas se realiza la solicitud de intención del curso de capacitación y/o la asistencia agrícola o pecuaria respectiva. Convenio de colaboración con Instituciones de Investigación.  Las personas físicas deberán cumplir los siguientes requisitos: ✓ Identificación oficial original vigente para cotejo.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>7.6 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Solicita capacitación o asistencia	Solicitud de Curso o Taller
2	Departamento de Desarrollo del Campo	Realiza gestión para curso o taller de capacitación ante instancias gubernamentales, educativas o privadas	Solicitud de intención de curso o taller de capacitación o de asistencia técnica agropecuaria
3	Instancias gubernamentales, educativas y privadas	Emiten respuesta no favorable sobre el curso o taller de capacitación, por desfase de fechas de impartición o no se cuenta con el recurso humano.	Oficio de no aceptación
4	Instancias gubernamentales, educativas y privadas	Emiten respuesta de aceptación de curso o taller de capacitación	Oficio de aceptación
5	Departamento de Desarrollo del Campo	Convoca a los productores o productoras agropecuarios acorde a la programación de fechas convenidas	Oficio de invitación
6	Solicitante	Asiste a la realización del curso o taller	Programa de capacitación: temática
7	Departamento de Desarrollo del Campo	Elabora relación de asistentes y se entregan constancias de participación tanto a expositores o expositoras como a los productores o productoras agropecuarios asistentes. Termina procedimiento.	Relación de asistentes y Constancia de Participación



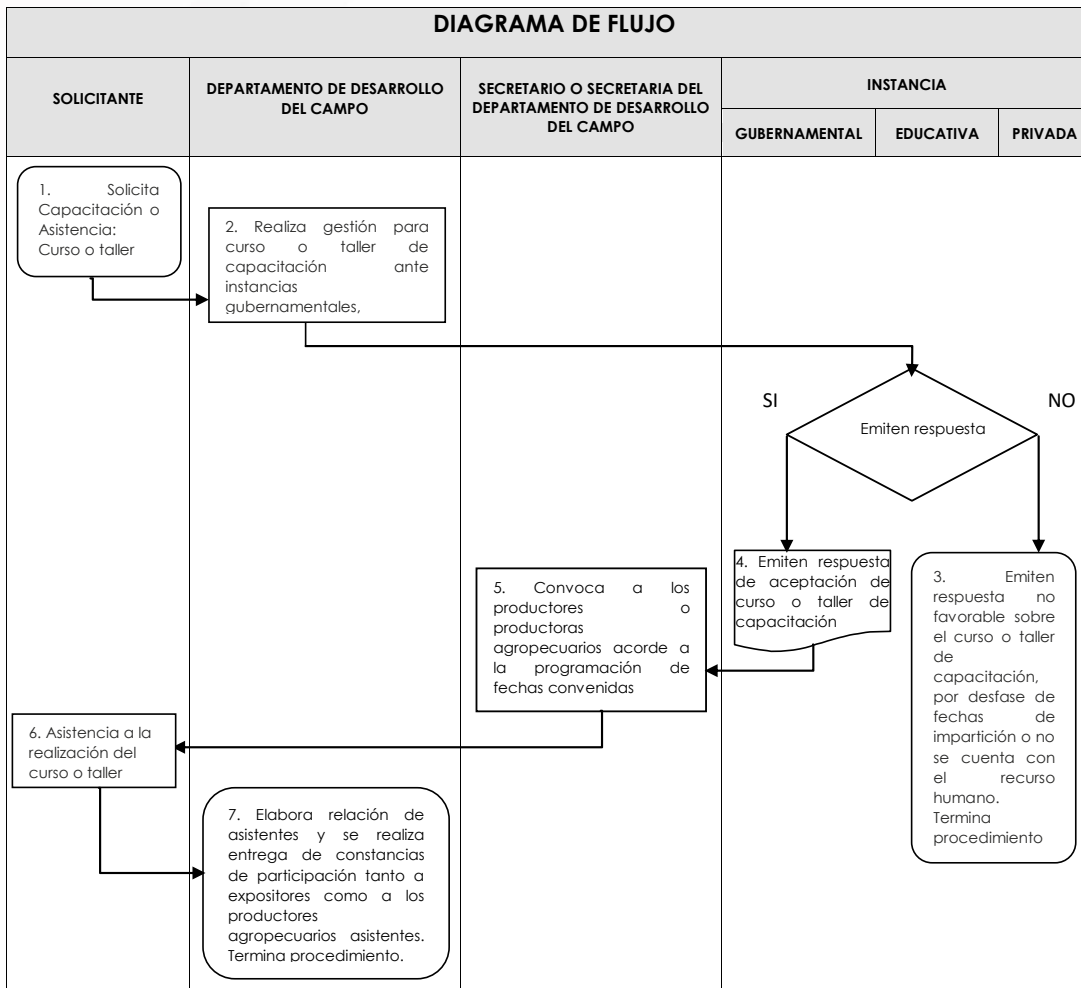


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-06</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>7.6 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS</b>	<b>PAGINA:</b> <b>3/3</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO                  ÁREA RESPONSABLE:                  DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>PR-DDE-DDC-                  FECHA: MARZO 2023                  VERSIÓN:                  4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  7.7 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA DE AGRICULTURA DE                  TRASPATIO Y PERIURBANO</b>	<b>PAGINA:                  1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Apoyar a los productores y productoras del municipio con la capacitación y asistencia de agricultura de traspatio y periurbano quienes deberán contar con los requisitos necesarios para realizar su trámite.
<b>b) Alcance</b>	Únicamente para ciudadanos y ciudadanas interesados en capacitarse en la agricultura de traspatio y periurbano. Interviene personal de la instancia educativas en coordinación con personal del Departamento de Desarrollo del Campo: Jefe del Departamento de Desarrollo del Campo y Auxiliares.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art.27. Fracción XX. Ley De Desarrollo Rural Sustentable. Art. 96 Quáter. Fracción XIII. Bando Municipal 2023, Art. 80, punto número 11, numeral 11.4.
<b>d) Responsabilidades</b>	En este procedimiento el responsable es el Jefe del Departamento de Desarrollo del Campo que vincula las capacitaciones con la institución educativa.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Las personas físicas deberán presentar: ✓ Credencial de elector original vigente para cotejo.  Para el caso de instituciones educativas se realiza la solicitud de intención de la capacitación y asesoría de agricultura de traspatio y periurbano. Convenio de colaboración con la Instituciones que brinden la capacitación.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-07</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.7 CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE AGRICULTURA DE TRASPATIO Y PERIURBANO</b>	<b>PAGINA: 2/3</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
		ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe o Jefa Departamento de Desarrollo del Campo	Realiza gestión para la capacitación ante instancias educativas.	Solicitud de Capacitación y asesoría.
2	Instancia educativa	Emiten respuesta.	Oficio de respuesta.
3	Instancia educativa	Emiten respuesta no favorable sobre la capacitación, por desfase de fechas de impartición o no se cuenta con el recurso humano.	Oficio de no aceptación
4	Instancia Educativa	Emiten respuesta de aceptación de curso o taller de capacitación	Oficio de aceptación
5	Secretaría o Secretario del Departamento	Convoca a los productores o productoras acorde a la programación de fechas convenidas	Oficio de invitación
6	Solicitante	Asiste a la realización del curso o taller	Programa de capacitación: temática
7	Secretaría o Secretario del Departamento	Elabora relación de asistentes y se entregan constancias de participación a expositores o expositoras. Termina procedimiento.	Relación de asistentes y Constancia de Participación



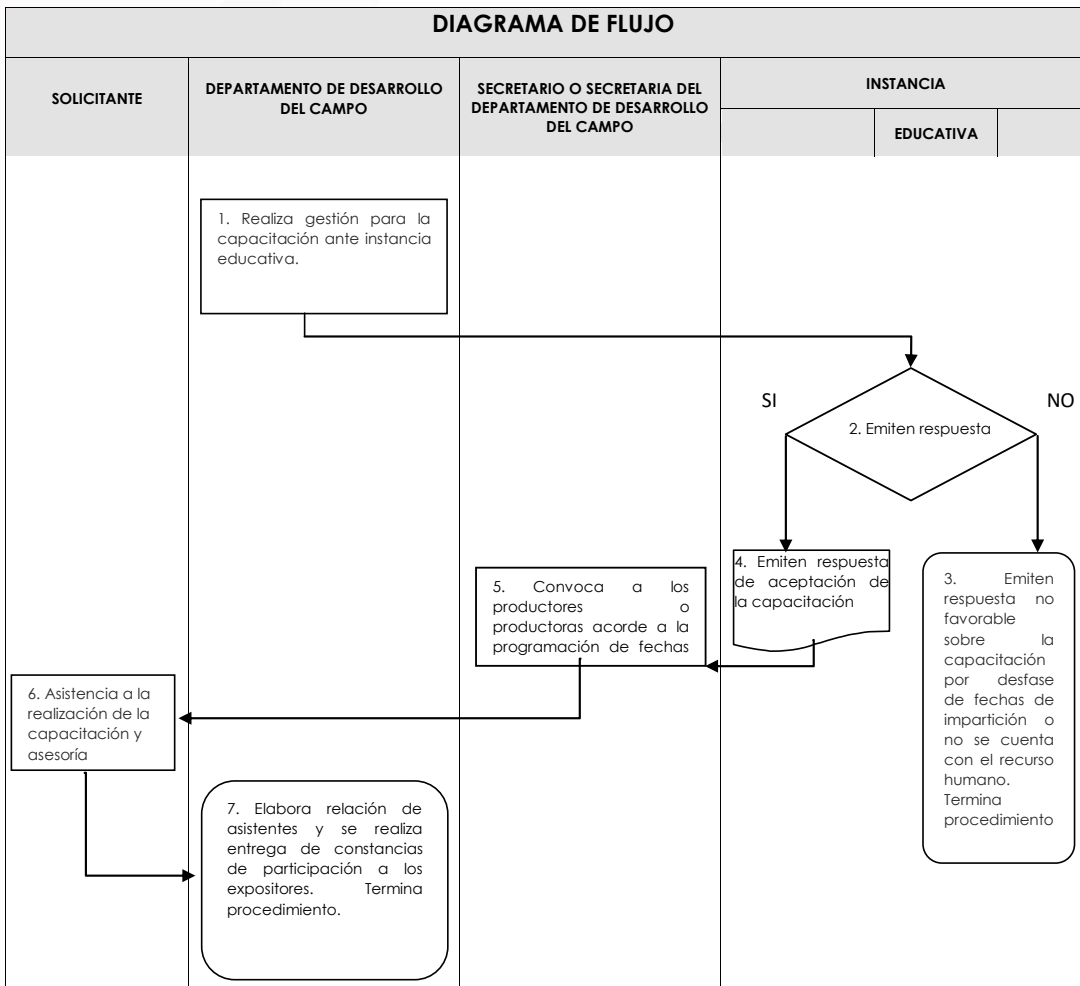


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b> <b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b> <b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>7.7 CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE AGRICULTURA DE TRASPATIO Y PERIURBANO</b>	<b>PR-DDE-DDC-07</b> <b>FECHA: MARZO 2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b> 6 <b>PAGINA:</b> 3/3







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-08</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.8 VINCULACIÓN AL PROGRAMA ACUÍCOLA-SIEMBRA DE ALEVINES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PAGINA: 1/3</b>

<b>a) Objetivo</b>	Vincular los recursos económicos y en especie, de origen estatal del sector agropecuario, los cuales serán destinados hacia los productores o productoras acuícolas del municipio.
<b>b) Alcance</b>	Intervienen servidores o servidoras públicos estatales: delegado o delegada regional y enlaces municipales de la dependencia correspondiente; los servidores servidoras públicos municipales: Jefe de Departamento y Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo, así como la población beneficiada: productores acuícolas del municipio
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Agropecuario. Edo Méx. 2023. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Fomento Acuícola.
<b>d) Responsabilidades</b>	Instancia estatal: 1.- Secretaría del Campo (Dirección de Acuicultura) Delegado Regional y enlace municipal Instancia municipal: 1.- Departamento de Desarrollo del Campo - Jefe o Jefa de Departamento. - Auxiliar
<b>e) Definiciones</b>	Acuicultura: es el conjunto de actividades, técnicas y conocimientos de crianza de especies acuáticas.
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería para la gestión ante la Secretaría del Campo</li> <li>• Equipo de cómputo para ingreso de los expedientes respectivos</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	Visto bueno para la obtención de los alevines
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<p>Acorde al Programa Operativo difundirá y hará extensiva las diferentes convocatorias del sector agropecuario, emitidas por la instancia estatal correspondiente a la instancia municipal, a través del Departamento de Desarrollo del Campo dará a conocer a todos los productores acuícolas del municipio de Atacomulco.</p> <p>Para la prestación del servicio las personas físicas deberán presentar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional en formato libre.</li> <li>✓ Credencial de elector (INE) vigente del peticionario.</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>✓ Constancia de productor en original o equivalente.</li> </ul>

Página | 249





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-08</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.8 VINCULACIÓN AL PROGRAMA ACUÍCOLA-SIEMBRA DE ALEVINES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PAGINA: 2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Delegado o delegada Regional Estatal	Da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Fomento Acuícola, autorizadas y emitidas por la instancia estatal.	
2	Jefe o Jefa del Departamento	Una vez recibida la convocatoria del programa a operar, la hace extensiva al auxiliar del área para que lo difunda a todos los productores de sector acuícola.	Convocatoria
3	Auxiliar	Elaboración y difusión de la convocatoria a Comisariados Ejidales, organizaciones de productores rurales y al productor del sector acuícola en el municipio.	Convocatoria
4	Auxiliar	Asesora y da asistencia técnica a los productores acuícolas interesados en acceder al programa por operar.	
5	Solicitante	Entrega los requisitos para cumplir con la convocatoria.	Requisitos: Solicitud dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional en formato libre, copia de INE, copia de curp, copia de comprobante domiciliario, croquis del cuerpo de agua (bordo, hoyo de agua o presa con capacidad de retención de agua)
6	Auxiliar	Integra expedientes por productor para ingresarlos con el enlace estatal regional de la Delegación.	Expediente
7	Enlace Regional Estatal	Recibe expedientes y se comunica al Centro Estatal de Reproducción Acuícola, para saber la disposición de alevines.	Autorización
8	Enlace Regional Estatal	Se programa con el Jefe o Jefa de Departamento de Desarrollo del Campo para la entrega de Alevines con los productores acuícolas.	Programación
9	Solicitante	Se hace entrega al solicitante de los alevines para su siembra. Termina procedimiento	



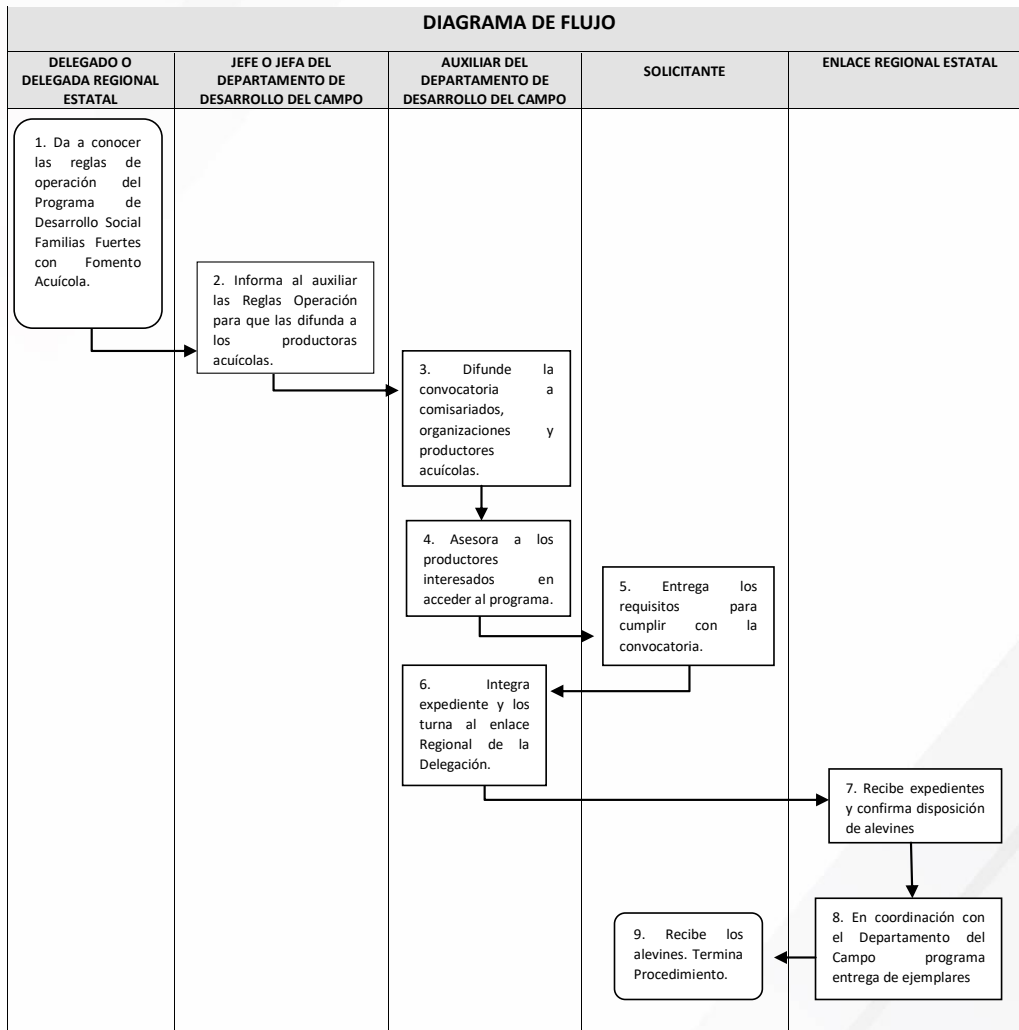


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-DDC-08</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 7.8 VINCULACIÓN AL PROGRAMA ACUÍCOLA-SIEMBRA DE ALEVINES</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PAGINA: 3/3</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

# 8. COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS.

Página | 252

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | DDE /MP /2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.1 ASESORÍA LEGAL EN MATERIA AGRARIA</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/4</b>

<b>a) Objetivo</b>	Dotar al sujeto agrario de certeza legal en la tenencia de sus tierras
<b>b) Alcance</b>	28 núcleos agrarios del Municipio de Atacomulco. (Atacomulco y sus Barrios, Atotonilco, Bombatevi, Cerrito Colorado, El Manto, El Rincón, El Salto, La joya, Lagunita Cantashi, Los Lanzados, Manto del Río, San Antonio Enchisi, San Felipe Pueblo Nuevo Ejido y Comunidad, San Francisco Chalchihuapan, San Francisco Chalchihuapan y Anexos, San Ignacio de Loyola, San José Toxi, San José del Tunal, San Juan de los Jarros Ejido y Comunidad, San Lorenzo Tlacotepec, San Luis Boro, San Pedro del Rosal, Santa María Nativitas Tecocac, Santiago Acutzilapan Ejido y Comunidad y Santo Domingo Shomeje).
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27, fracciones VII, XIX y XX.</li> <li>• Ley Agraria, artículos 3 y 165.</li> <li>• Artículo 80, punto número 11, numeral 11.4, subnumeral 11.4.1 del Bando Municipal 2023.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El auxiliar jurídico, será responsable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el asunto planteado y brindar la asesoría al sujeto agrario.</li> <li>• Levantar la Constancia de Asesoría respectiva.</li> <li>• Remitir la Constancia al Responsable Administrativo para finalizar el procedimiento.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujeto agrario: Los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y poseionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avecindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>8.1 ASESORÍA LEGAL EN MATERIA AGRARIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>2/4</b>

<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería para la constancia de asesoría.</li> <li>• Equipo de cómputo para el ingreso del expediente respectivo</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar el expediente para la gestión de trámites registrales, catastrales y documentales ante el Registro Agrario Nacional (RAN)</li> <li>• Agendar la capacitación en el núcleo agrario de que se trate, dependiendo la necesidad del sujeto agrario.</li> </ul>
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para la eficaz asesoría se requiere, asistir de manera presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar una Jornada Agraria en cada uno de los 28 núcleos del Municipio, para difundir los servicios del Departamento de Asuntos Agrarios.</li> <li>• Informar a la ciudadanía, que los servicios del Departamento de Asuntos Agrarios son completamente gratuitos.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>8.1 ASESORÍA LEGAL EN MATERIA AGRARIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>3/4</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina y registra su asistencia.	Libro de Registro de Asistencia
2	Auxiliar Administrativo	Recibe al usuario del servicio y pregunta el asunto de su visita.	
3	Auxiliar Administrativo	En caso de que el ciudadano solicite asesoría, el responsable administrativo lo pasa al auxiliar Jurídico.	Constancia de Asesoría
4	Auxiliar Jurídico	Escucha la problemática del ciudadano y brinda la asesoría levantando la debida constancia.	
5	Auxiliar Jurídico	Remite al responsable administrativo la constancia en comento.	
6	Auxiliar Administrativo	Archiva la constancia en la carpeta correspondiente. Termina Procedimiento.	



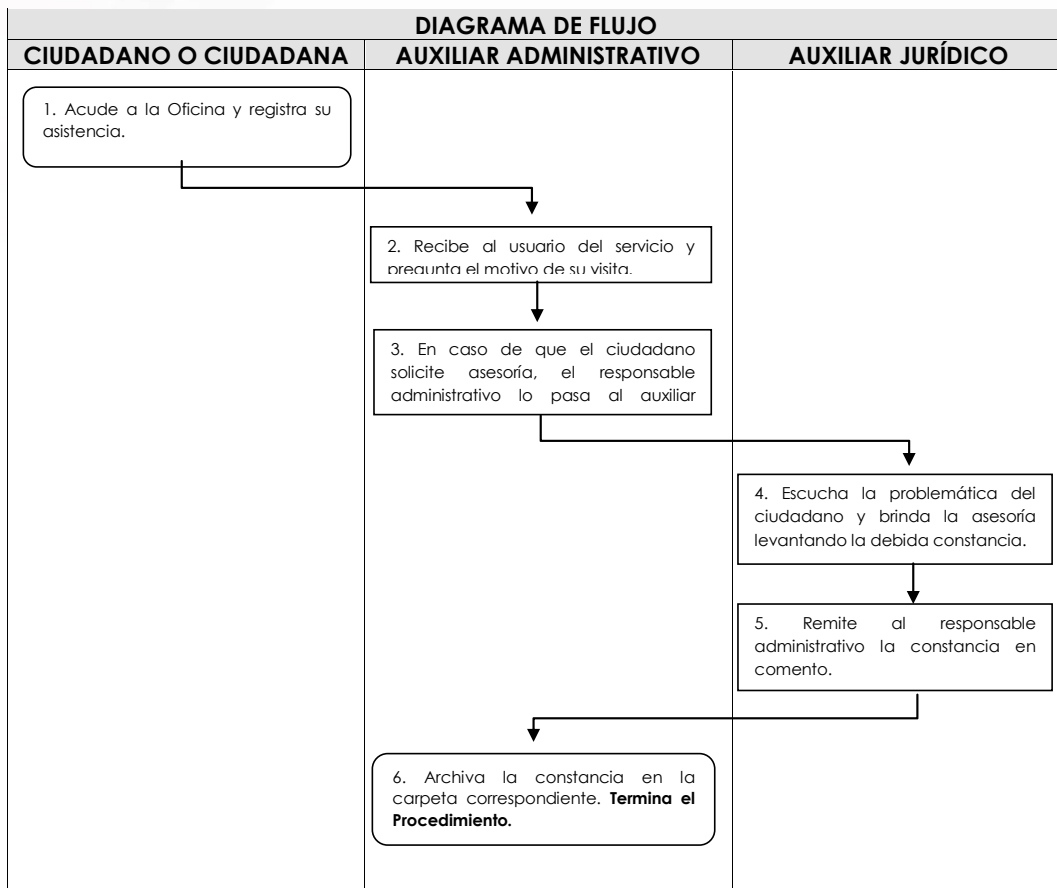


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.1 ASESORÍA LEGAL EN MATERIA AGRARIA</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/4</b>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>1/6</b>

<b>a) Objetivo</b>	Brindar asesoría a autoridades ejidales, comunales, ejidatarios, comuneros, poseionarios y/o servidores públicos en temas agrarios que les facilite el cumplimiento de sus funciones, derechos y obligaciones.
<b>b) Alcance</b>	28 núcleos agrarios del Municipio de Atacomulco. (Atacomulco y sus Barrios, Atotonilco, Bombatevi, Cerrito Colorado, El Manto, El Rincón, El Salto, La joya, Lagunita Cantasi, Los Lanzados, Manto del Río, San Antonio Enchisi, San Felipe Pueblo Nuevo Ejido y Comunidad, San Francisco Chalchihuapan, San Francisco Chalchihuapan y Anexos, San Ignacio de Loyola, San José Toshi, San José del Tunal, San Juan de los Jarros Ejido y Comunidad, San Lorenzo Tlacotepec, San Luis Boro, San Pedro del Rosal, Santa María Nativitas Tecocac, Santiago Acusilapan Ejido y Comunidad y Santo Domingo Someje).
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27, fracción XX.</li> <li>Artículo 80, punto número 11, numeral 11.4, subnumeral 11.4.1 del Bando Municipal 2023.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>La coordinadora o coordinador de asuntos agrarios, será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender el tema de la capacitación, allegándose de los recursos humanos y materiales disponibles.</li> <li>Elaborar el Plan de trabajo, material didáctico, temario y tiempo necesarios para llevar a cabo la capacitación.</li> <li>Recabar la información del portafolio de evidencias de la capacitación.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujeto agrario: Los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y poseionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avecindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/6</b>

<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería para la solicitud de capacitación.</li> <li>• Equipo de cómputo para el ingreso del expediente respectivo.</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen ejercicio de las atribuciones legalmente conferidas para las autoridades auxiliares de cada núcleo ejidal.</li> </ul>
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para llevar a cabo la capacitación se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer en las Jornadas Agrarias los servicios de la oficina, entre ellos, la capacitación en temas de la materia.</li> <li>• Informar a la ciudadanía, que los servicios de la oficina son completamente gratuitos y los beneficios que les aportarán en el gasto de contratación de traslados de personal de otras dependencias o profesionales particulares.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/6</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Representante, servidor público y/o sujeto agrario.	Acude a la oficina y registra su asistencia.	Libro de Registro de Asistencia
2	Auxiliar Administrativo	Recibe al usuario del servicio y pregunta el asunto de su visita.	
3	Auxiliar Administrativo	En caso de que el usuario entregue una solicitud de capacitación en formato libre debidamente detallada, el responsable administrativo lo pasa al responsable Operativo.	Solicitud de capacitación en formato libre.
4	Auxiliar Operativo	Escucha la necesidad en el tema de capacitación y con base a la disponibilidad, programa la capacitación en la Agenda del Responsable Administrativo.	Agenda
5	Auxiliar Administrativo	Abre el expediente correspondiente, elaborando invitaciones y lo turna al Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios.	
6	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios	Prepara el tema y los recursos humanos y materiales para impartir la capacitación.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/6</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Representante, servidor público y/o sujeto agrario.	Busca el espacio para impartir la capacitación y convoca a las personas interesadas en el tema.	
8	Auxiliar Operativo	Coordina la capacitación el día del evento, llenando listas de asistencia, entregando el material didáctico y/o evaluaciones a los participantes para entregarlos al responsable administrativo	
9	Auxiliar Administrativo	Integra el Portafolio de evidencias en el Expediente correspondiente. Termina el procedimiento.	Portafolio de evidencias



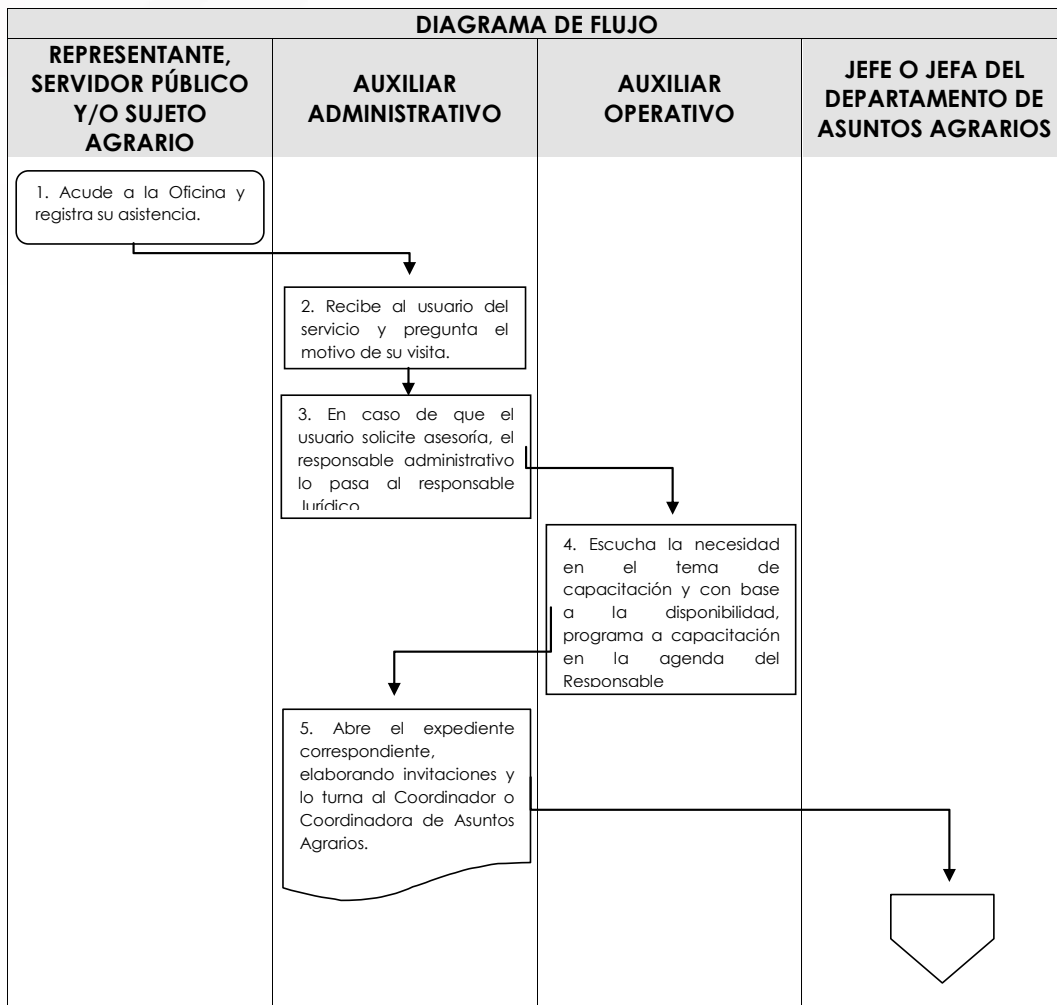


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	<b>PÁGINA: 5/6</b>



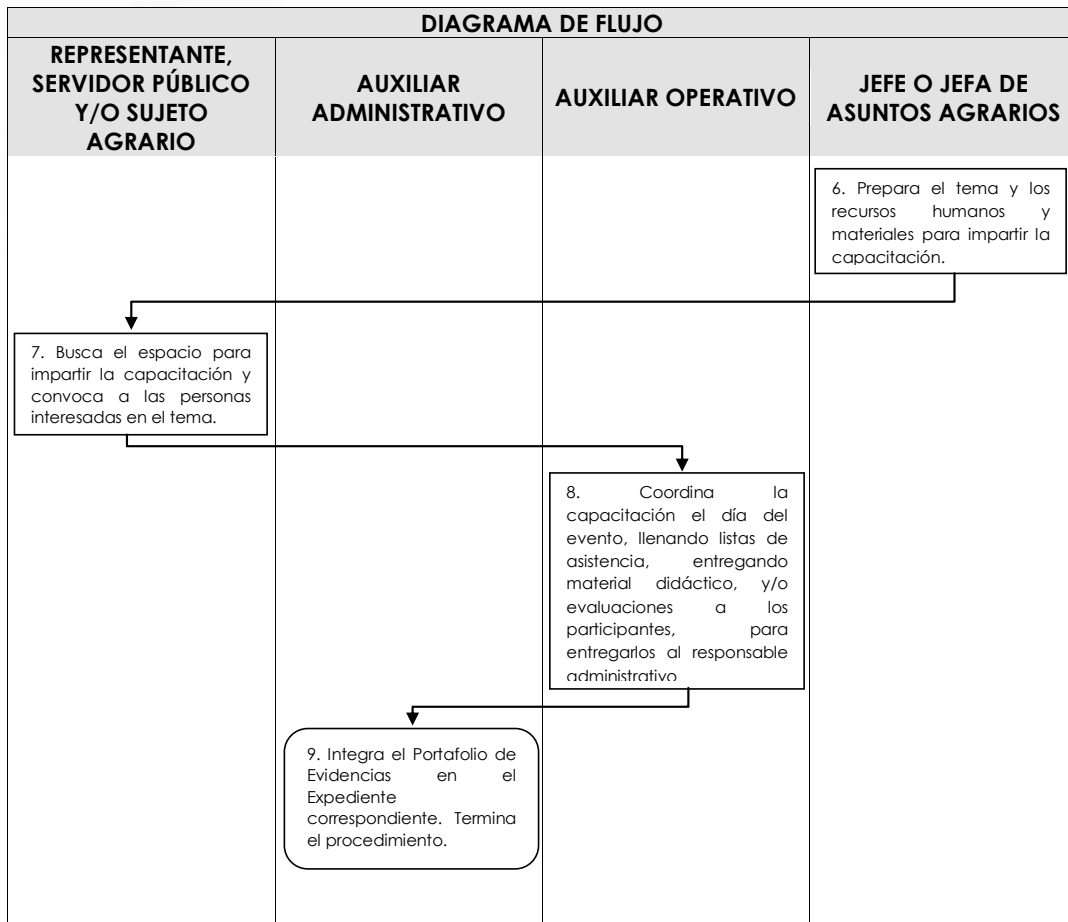


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 6/6</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>1/9</b>

<b>a) Objetivo</b>	Brindar asesoría y representación legal gratuita al promovente de la sucesión de derechos agrarios, desde la integración del expediente para el escrito inicial de demanda, hasta la culminación del procedimiento con la sentencia a favor.
<b>b) Alcance</b>	28 núcleos agrarios del Municipio de Atlacomulco. (Atlacomulco y sus Barrios, Atotonilco, Bombatevi, Cerrito Colorado, El Manto, El Rincón, El Salto, La joya, Lagunita Cantasi, Los Lanzados, Manto del Río, San Antonio Enchisi, San Felipe Pueblo Nuevo Ejido y Comunidad, San Francisco Chalchihuapan, San Francisco Chalchihuapan y Anexos, San Ignacio de Loyola, San José Toshi, San José del Tunal, San Juan de los Jarros Ejido y Comunidad, San Lorenzo Tlacotepec, San Luis Boro, San Pedro del Rosal, Santa María Nativitas Tecocac, Santiago Acuilapan Ejido y Comunidad y Santo Domingo Someje).
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27, fracciones VII, XIX y XX.</li> <li>• Ley Agraria, artículo 165.</li> <li>• Artículo 80, punto número 11, numeral 11.4, subnumeral 11.4.1 del Bando Municipal 2023.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>La coordinadora o coordinador de asuntos agrarios, será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al Tribunal escrito inicial de demanda, promociones o sustanciación de prevenciones en juicios de sucesión por la vía de jurisdicción voluntaria (sin conflictos entre las partes).</li> <li>• Representar legalmente los intereses del promovente en cada audiencia o acto jurisdiccional que del asunto resulten.</li> <li>• Coadyuvar con el promovente para subsanar las prevenciones que de la audiencia se desprendan.</li> <li>• Promover los recursos correspondientes ante las instancias agrarias.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>2/9</b>

<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujeto agrario: Los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y posesionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avecindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general.</li> <li>Jurisdicción voluntaria: Conjunto de actuaciones atendidas por los órganos jurisdiccionales en relación con cuestiones jurídicas reguladas por el derecho civil o el derecho mercantil en las que, normalmente, no existe litigio o controversia entre las partes.</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo para el ingreso del expediente respectivo.</li> </ul>
<b>g) Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada de una sentencia en la que se reconocen acreditadas las pretensiones del actor, sobre los derechos parcelarios y/o sobre tierras de uso común que ostentaba el titular de los derechos.</li> </ul>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24</b>	<b>PÁGINA: 3/9</b>

<p><b>h) Políticas y lineamientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas físicas deberán presentar los requisitos:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de Vigencia de Derechos que previamente tramitó en la Coordinación o por su cuenta, no mayor a 6 meses de expedición.</li> <li>✓ Certificados parcelarios o de derechos sobre tierras de uso común.</li> <li>✓ Acta de Defunción del titular de derechos.</li> <li>✓ Acta de Nacimiento del promovente.</li> <li>✓ Acta de Matrimonio o documento que acredite el concubinato.</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) del promovente.</li> <li>✓ Identificación oficial vigente del promovente (Credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte).</li> </ul> </li> </ul> <p>En caso de que sean los hijos quienes promueven, se deberá anexar además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Defunción del esposo o esposa y/o concubina o concubino del titular de derechos.</li> <li>✓ Acta de Nacimiento de todos los hijos del titular de derechos.</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) de todos los hijos del promovente.</li> <li>✓ Identificación oficial vigente de todos los hijos del promovente (Credencial para votar, Cédula Profesional o Pasaporte).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control adecuado del expediente desde el primer acto que integre el mismo.</li> <li>• Informar al promovente que la duración del juicio dependerá únicamente de la disponibilidad del interesado y los términos que la autoridad jurisdiccional nos imponga.</li> <li>• Conducirse en cada actuación con apego a la Ley y a los principios de ética, honestidad, transparencia e imparcialidad.</li> </ul>
---	---





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/9</b>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina y registra su asistencia.	Libro de Registro de Asistencia
2	Auxiliar Administrativo	Recibe al usuario del servicio y pregunta el asunto de su visita.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Manifiesta el motivo de su visita.	
4	Auxiliar Administrativo	En caso de que el ciudadano solicite representación legal para un juicio de sucesión, lo canaliza con el auxiliar Jurídico.	Expediente
5	Auxiliar Jurídico	Escucha al ciudadano para determinar los supuestos legales en los que habrá de conducirse el juicio de sucesión; es decir, si el promovente será el o la cónyuge, el concubino o concubina o alguno de los hijos o hijas, para estar en condiciones de señalar los requisitos; turnando al auxiliar Administrativo para recabarlos.	
6	Auxiliar Administrativo	Integra el expediente con los documentos que acrediten el interés jurídico sobre la sucesión de los derechos parcelarios y/o de derechos sobre tierras de uso común, según el caso particular. Una vez integrado, lo remitirá al Responsable Jurídico.	

Página | 266





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/9</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Auxiliar Jurídico	Elaborar el escrito inicial de demanda, recaba firmas y lo entrega al Jefe o Jefa del Departamento de Asuntos Agrarios.	Escrito Inicial de demanda
8	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios	Ingresa el escrito inicial de demanda junto al expediente que se integró al Tribunal Unitario Agrario, recabando el acuse de recibo para dárselo al auxiliar administrativo.	Acuse de recibido
9	Auxiliar Administrativo	Ingresa el Acuse para su seguimiento en la plataforma del Tribunal Unitario Agrario e informar al auxiliar Jurídico la fecha de la audiencia.	
10	Auxiliar Jurídico	Notifica a la o los promoventes la fecha y horario de la audiencia, así como los requerimientos de deberán presentar, por ejemplo testigos, identificaciones, etc. e informar al Jefe o Jefa del Departamento de Asuntos Agrarios, la fecha en que habrá de presentarse con el promovente a la audiencia.	Formato de notificación
11	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios	Se presenta el día de la audiencia en tiempo y forma para representar los derechos del promovente ante la autoridad jurisdiccional agraria y entregar copia de la audiencia de Ley al auxiliar administrativo.	Copias de la audiencia de Ley





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 6/9</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Auxiliar Administrativo	Integra las copias de la audiencia de Ley al expediente del juicio y da seguimiento del asunto en la plataforma hasta que se dicte la sentencia correspondiente e informa al Auxiliar jurídico.	
13	Auxiliar Jurídico	Notifica al promovente de la publicación de la sentencia para que acudan a la Oficialía de partes del Tribunal Unitario Agrario.	
14	Representante, Servidor Público y/o Sujeto Agrario	Solicita los documentos originales que se anexaron al escrito inicial de la demanda y recoge la copia certificada de la sentencia. Termina el procedimiento.	Copia certificada de sentencia.



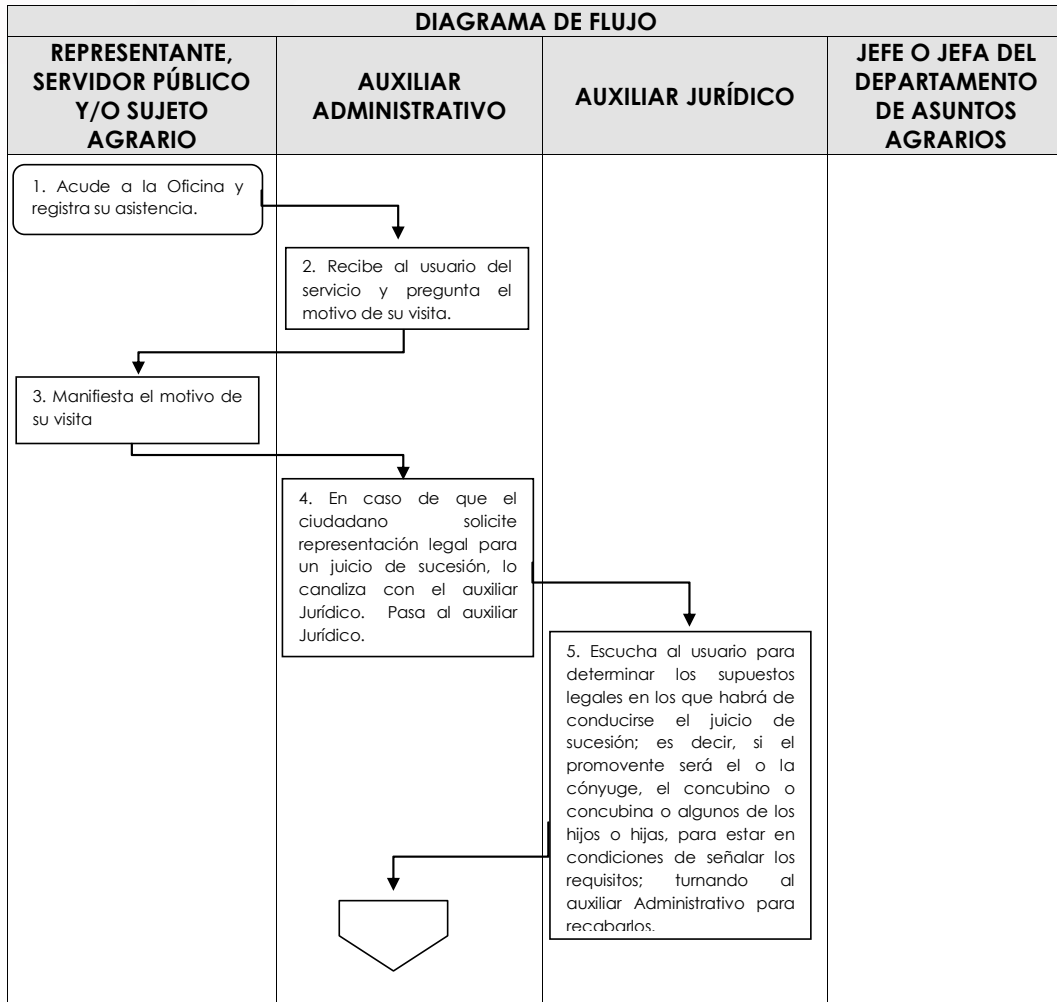


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 7/9</b>



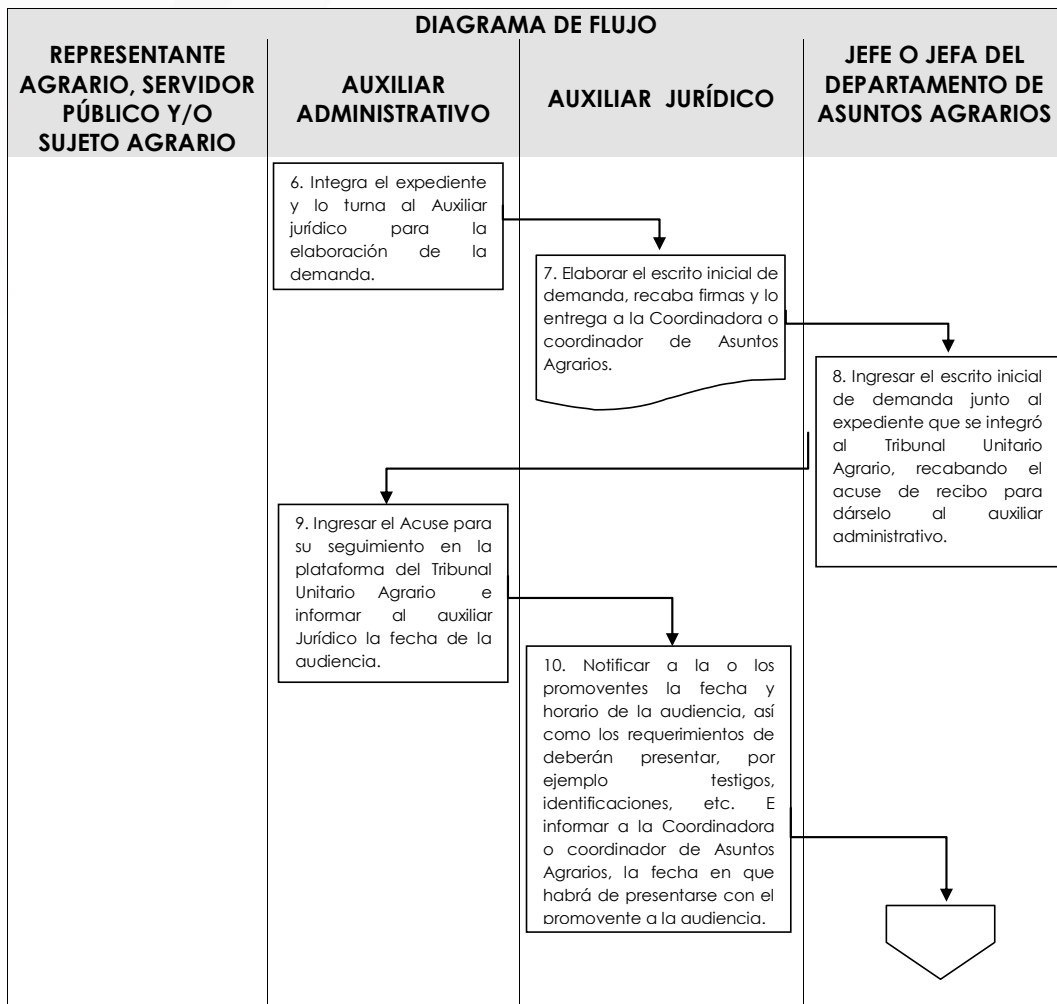


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-03</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 8/9</b>



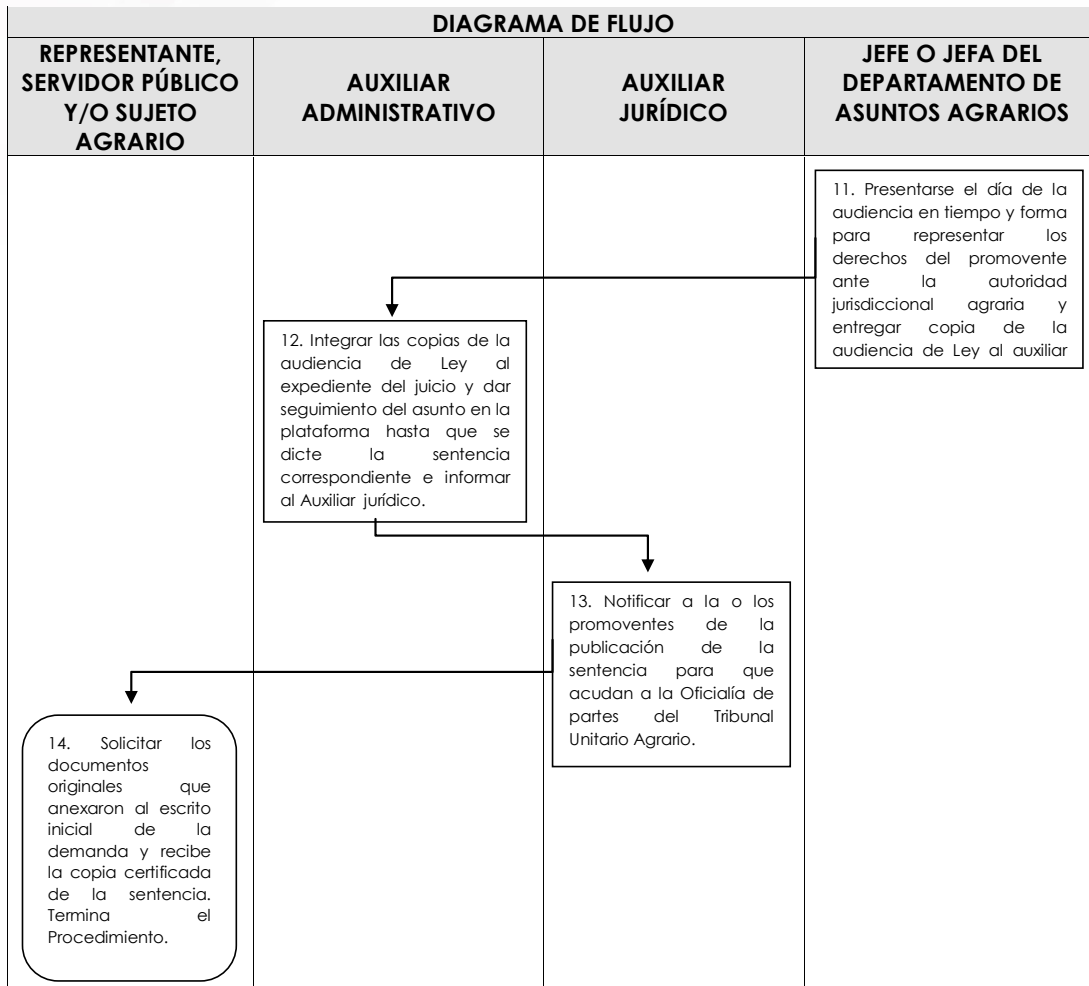


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-03</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL                  UNITARIO AGRARIO NO. 24</b>	<b>PÁGINA:                  9/9</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA REALIZAR TRÁMITES, SERVICIOS REGISTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/8</b>

<b>a) Objetivo</b>	Integrar el expediente de cualquiera de los trámites que el Registro Agrario Nacional ofrece a los ejidatarios y de manera gratuita integrarlos y recibirlos a nombre de cada promovente y según sea el caso, darle el seguimiento que corresponda a cada uno.
<b>b) Alcance</b>	Aplica a los 28 Núcleos agrarios del municipio de Atacomulco (Atacomulco y sus Barrios, Atotonilco, Bombatevi, Cerrito Colorado, El Manto, El Rincón, El Salto, La Joya, Lagunita Cantasi, Los Lanzados, Manto del Río, San Antonio Enchisi, San Felipe Pueblo Nuevo Ejido y Comunidad, San Francisco Chalchihuapan, San Francisco Chalchihuapan y Anexos, San Ignacio de Loyola, San José Toshi, San José del Tunal, San Juan de los Jarros Ejido y Comunidad, San Lorenzo Tlacotepec, San Luis Boro, San Pedro del Rosal, Santa María Nativitas Tecocac, Santiago Acusilapan Ejido y Comunidad y Santo Domingo Shomeje).
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Agraria, Artículo 136, fracción IX y artículo 138 segundo párrafo.</li> <li>• Artículo 80, punto número 11, numeral 11.4, subnumeral 11.4.1 del Bando Municipal 2023.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	La coordinadora o coordinador de asuntos agrarios, será responsable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al Registro Agrario Nacional el expediente del trámite de que se trate.</li> <li>• Subsancar las prevenciones en los términos legales.</li> <li>• Recibir la respuesta del trámite y entregarla, al solicitante o solicitantes, en la Oficina de la Coordinación.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujeto agrario: Los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y posesionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avocindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general.</li> </ul>
<b>f) Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo para el ingreso del expediente respectivo.</li> </ul>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA REALIZAR TRÁMITES, SERVICIOS REGISTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/8</b>

<b>g) Resultados</b>	Documento que sustenta la actualización de los derechos parcelarios y/o de derechos
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas físicas deberán acudir de manera presencial y presentar los requisitos:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de solicitud FF-RAN-01. Que podrá descargar en: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/685927/FF-RAN-01_con_instructivo.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/685927/FF-RAN-01_con_instructivo.pdf</a> (En caso de no conocer éste formato, se les llenará en la Oficina de la Coordinación).</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos que previamente y a través del Formato conocido como e5cinco para derechos federales, se les proporcionará en la oficina o bien podrá descargar en: <a href="http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/sistemas-de-consulta/e5cinco">http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/sistemas-de-consulta/e5cinco</a></li> <li>✓ Identificación oficial vigente de la o el solicitante. (Credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el promovente.</li> <li>✓ Certificados parcelarios o de derechos sobre tierras de uso común</li> </ul> </li> </ul> <p>En su caso (si el titular de derechos ya falleció):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de defunción del titular de derechos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se llevará un control adecuado del expediente desde el primer acto que integre el mismo.</li> <li>Se deberá informar al promovente sobre la duración del trámite.</li> <li>El sujeto agrario, recibirá asesoría de la Coordinación de Asuntos Agrarios, sobre la continuidad de su trámite o acerca de las formalidades para su conclusión.</li> <li>La Coordinación de Asuntos Agrarios deberá conducirse en cada actuación con apego a la Ley y a los principios de ética, honestidad, transparencia e imparcialidad.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA REALIZAR TRÁMITES, SERVICIOS REGISTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Coordinación de Asuntos Agrarios y registra su asistencia.	Libro de Registro de Asistencia
2	Auxiliar Administrativo	Recibe al Ciudadano o Ciudadana y pregunta el motivo de su visita.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Manifiesta el motivo de su vista y contesta las preguntas que pudiera manifestar el Auxiliar Administrativo.	
4	Auxiliar Administrativo	Analiza si el tema le compete a la Coordinación de Asuntos Agrarios y en caso de que no, le indica al Ciudadano o Ciudadana el lugar o Dependencia a la que debe acudir. Termina procedimiento.	
5	Auxiliar Administrativo	Cuando se trate de asuntos que si le competen a la Coordinación de Asuntos Agrarios, le indica el trámite que debe llevarse a cabo y proporciona los requisitos para la integración del expediente correspondiente.	
6	Ciudadano o Ciudadana	Presenta los requisitos solicitados para integrar su expediente.	
7	Auxiliar Administrativo	Recibe los documentos y coteja datos e información para confirmar que correspondan al Ciudadano o Ciudadana.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA REALIZAR TRÁMITES, SERVICIOS REGISTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 4/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Auxiliar Administrativo	Turna el expediente a la Coordinadora o coordinador de Asuntos Agrarios para su conocimiento y seguimiento.	
9	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios	Recibe el expediente completo y lo concentra junto con el total de expedientes que se ingresaron a la Coordinación.	
10	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios	Acude a las Instalaciones del Registro Agrario Nacional Delegación Toluca, para ingresar el o los expedientes.	
11	Registro Agrario Nacional (Delegación Toluca)	Recibe expedientes, revisa documentación y entrega acuse de recibido a la Coordinadora o coordinador de Asuntos Agrarios.	
12	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios	Agradece la atención, toma los acuses entregados por personal del Registro Agrario Nacional (RAN) y regresa a la oficina.	
13	Auxiliar Administrativo	Recibe el acuse y realiza el seguimiento del trámite en el módulo de consultas del Sistema Integral de Modernización Catastral y registral (SIMCR) del Registro Agrario Nacional (RAN)	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA REALIZAR TRÁMITES, SERVICIOS REGISTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 5/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Auxiliar Administrativo	Prepara los acuses para la Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios o para el solicitante en caso de que se trate de inscripciones de enajenación de derechos parcelarios o reposición de certificados.	
15	Registro Agrario Nacional (Delegación Toluca)	Informa los resultados acerca de los trámites que ingreso la Coordinación de Asuntos Agrarios.	
16	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios	Acude a las instalaciones del Registro Agrario Nacional Delegación Toluca, por el documento o calificación solicitada.	
17	Auxiliar Administrativo	Informa al solicitante vía telefónica, la conclusión de su trámite y solicita acuda a la oficina para recogerla.	
18	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Coordinación de Asuntos Agrarios.	
19	Auxiliar Administrativo	Entrega la respuesta al Ciudadano o Ciudadana, y en los casos que corresponda, proporciona los requisitos para el seguimiento del trámite que requiera.	
20	Ciudadano o Ciudadana	Recibe la respuesta y agradece la atención brindada, se retira de la oficina. <b>Termina procedimiento.</b>	



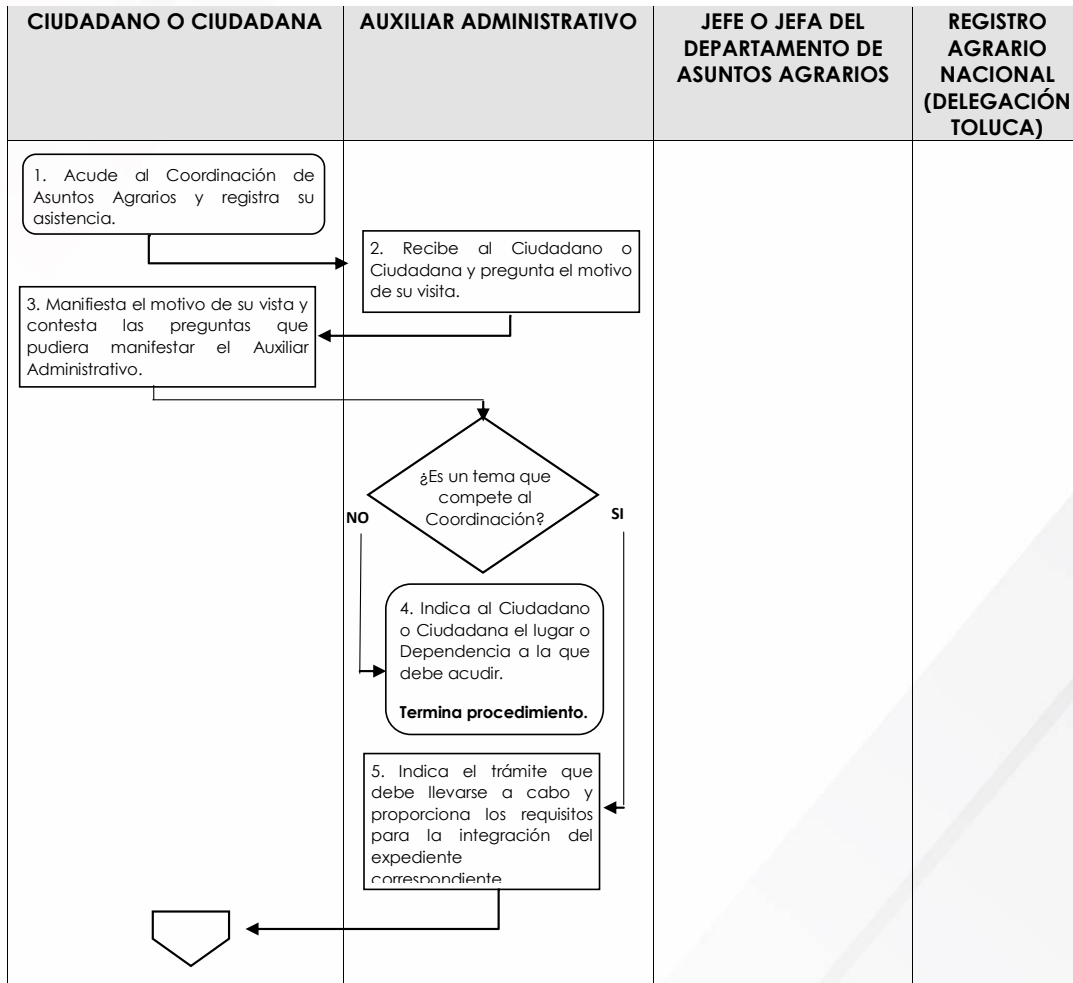


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>8.4 ASESORÍA PARA REALIZAR TRÁMITES, SERVICIOS REGISTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>6/8</b>



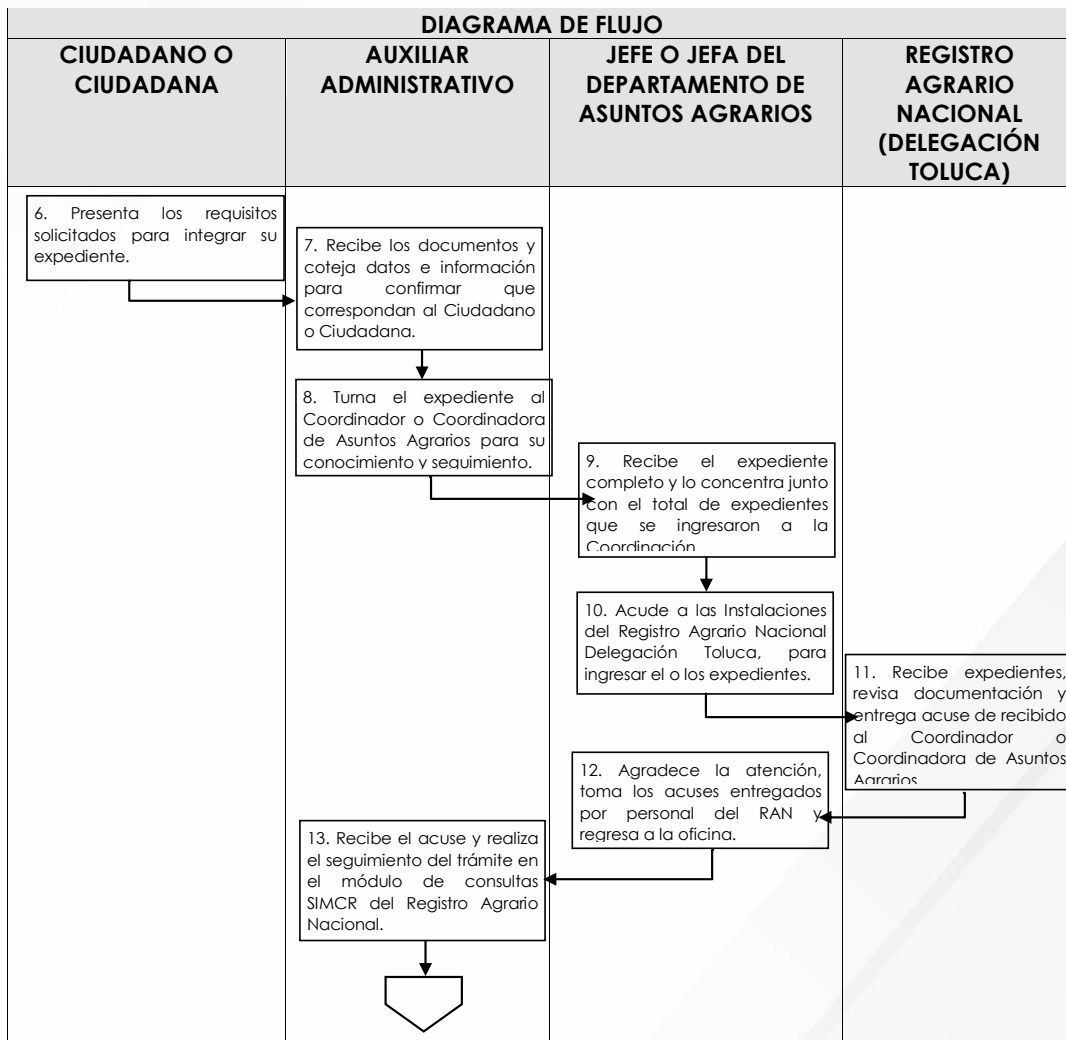


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>8.4 ASESORÍA PARA REALIZAR TRÁMITES, SERVICIOS REGISTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>7/8</b>



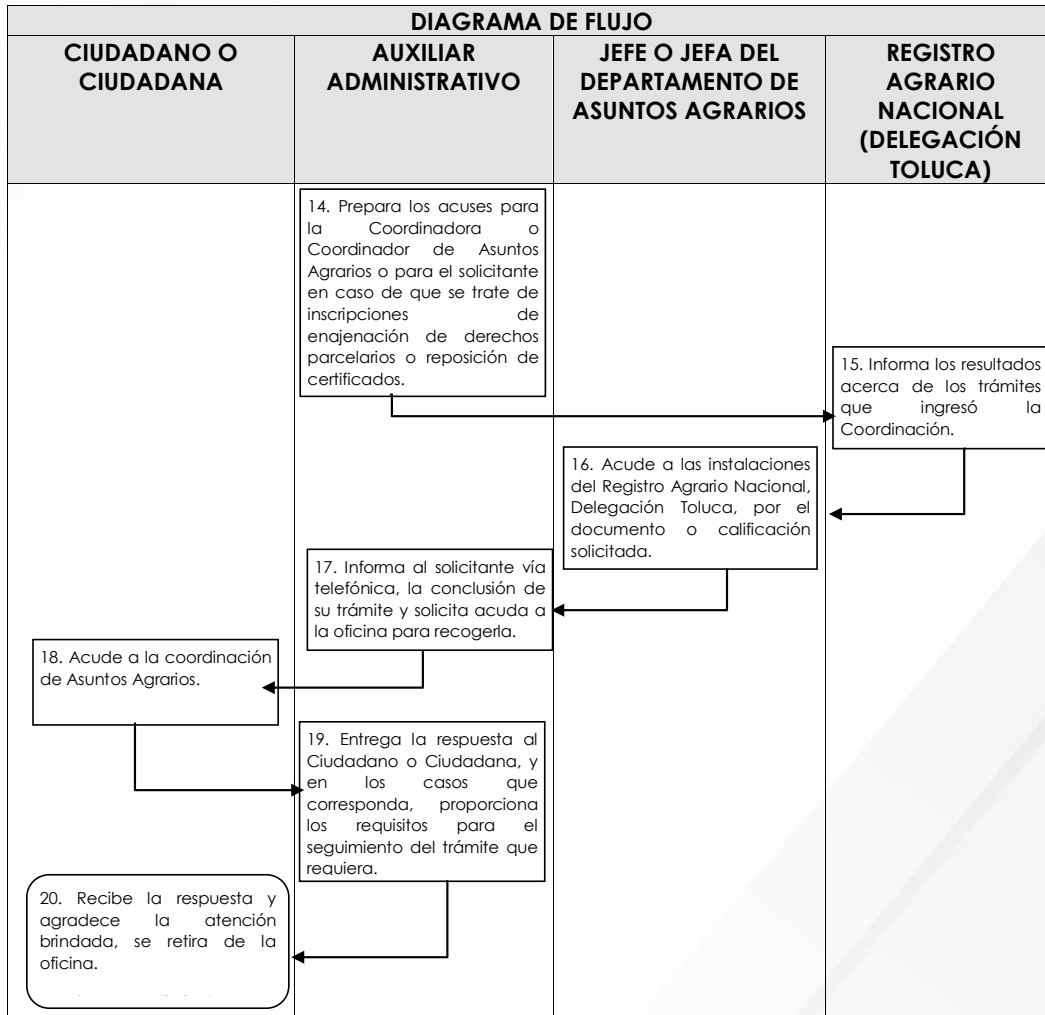


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>8.4 ASESORÍA PARA REALIZAR TRÁMITES, SERVICIOS REGISTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>8/8</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.5 ASESORÍA EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/4</b>

<b>a) Objetivo</b>	Darle conclusión al proceso que se inició con la gestión de una Constancia de Vigencia de Derechos, la representación legal en un Juicio sucesorio intestamentario y la entrega de los certificados que den certeza legal sobre la tenencia de sus tierras y el ejercicio de sus derechos al nuevo titular de derechos.
<b>b) Alcance</b>	Aplica a los 28 Núcleos agrarios del municipio de Atacomulco (Atacomulco y sus Barrios, Atotonilco, Bombatevi, Cerrito Colorado, El Manto, El Rincón, El Salto, La Joya, Lagunita Cantasi, Los Lanzados, Manto del Río, San Antonio Enchisi, San Felipe Pueblo Nuevo Ejido y Comunidad, San Francisco Chalchihuapan, San Francisco Chalchihuapan y Anexos, San Ignacio de Loyola, San José Toshi, San José del Tunal, San Juan de los Jarros Ejido y Comunidad, San Lorenzo Tlacotepec, San Luis Boro, San Pedro del Rosal, Santa María Nativitas Tecocac, Santiago Acusilapan Ejido y Comunidad y Santo Domingo Shomeje).
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Agraria, Artículos 3, 136, fracción IX y 138, párrafo segundo.</li> <li>• Artículo 80, punto número 11, numeral 11.4, subnumeral 11.4.1 del Bando Municipal 2023.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>La coordinadora o coordinador de asuntos agrarios, será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la sentencia del Juicio del notificador del Tribunal Unitario Agrario.</li> </ul> <p>El auxiliar jurídico, será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar una cita para la devolución de los documentos originales que acompañaron el escrito inicial de demanda y que serán necesarios al actor para la inscripción de la sentencia ante el Registro Agrario Nacional (RAN).</li> <li>• Integrar el expediente de inscripción de sentencia ante el RAN.</li> <li>• Darle seguimiento a la solicitud de trámite, hasta que se le indique que se encuentra lista para entrega.</li> <li>• Notificar al titular de derechos que ya puede acudir por sus certificados parcelarios y/o de Derechos sobre tierras de uso común e instruirlo para recibirlos.</li> </ul>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.5 ASESORÍA EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/4</b>

<b>e) Definiciones</b>	Sujeto agrario: Los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y poseionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avecindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general.
<b>f) Insumos</b>	Equipo de cómputo para el ingreso del expediente respectivo.
<b>g) Resultados</b>	La obtención de un Certificado parcelario o de derechos de derechos sobre tierras de uso común que doten al sujeto agrario de certeza legal sobre la tenencia de sus tierras, así como una calidad agraria en el ejido
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la prestación de este servicio la personas físicas deberán presentar los siguientes requisitos:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de solicitud FF-RAN-01. Que podrá descargar en: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/685927/FF-RAN-01_con_instructivo.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/685927/FF-RAN-01_con_instructivo.pdf</a> (En caso de no conocer éste formato, se les llenará en la Coordinación).</li> <li>✓ Sentencia expedida por el Tribunal Unitario Agrario No. 24.</li> <li>✓ Certificados parcelarios o de Derechos sobre tierras de uso común a nombre del extinto titular.</li> <li>✓ Acta de defunción del titular anterior.</li> <li>✓ Acta de nacimiento del sucesor acreditado.</li> <li>✓ Identificación oficial vigente de la o el solicitante. (Credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el promovente.</li> <li>✓ Cédula de datos generales del sucesor acreditado</li> </ul> </li> <li>• Se llevará un control adecuado del expediente desde el primer acto que integre el mismo.</li> <li>• El sujeto agrario, recibirá asesoría por parte de la Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios, sobre la continuidad de su trámite o acerca de las formalidades para su conclusión.</li> <li>• La Coordinación de Asuntos Agrarios deberá conducirse en cada actuación con apego a la Ley y a los principios de ética, honestidad, transparencia e imparcialidad.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-05</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.5 ASESORÍA EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 3/4</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar jurídico	Da seguimiento al juicio sucesorio intestamentario hasta que salga el acuerdo de la emisión y publicación de la sentencia.	Expediente del asunto
2	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios	Acude al Tribunal Unitario Agrario a que le sea notificada la sentencia.	
3	Auxiliar jurídico	Notifica al ciudadano o ciudadana su sentencia y solicita una cita para que el Tribunal devuelva la documentación original que se anexó al escrito inicial de demanda.	
4	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Tribunal a la devolución de documentos originales para iniciar el trámite de inscripción de su sentencia.	Requisitos
5	Auxiliar Administrativo	Integra el expediente de "Inscripción de sentencia" e instruye al ciudadano para que lo ingrese al RAN.	
6	Ciudadano o Ciudadana	Ingresa el Expediente al RAN y entrega el acuse de recibido al auxiliar administrativo.	Acuse de recibido con número de solicitud
7	Auxiliar Administrativo	Da el seguimiento de la solicitud de trámite para saber cuándo estén listos los certificados parcelarios y/o de uso común y notificar al ciudadano.	
8	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Registro Agrario Nacional a recibir los certificados parcelarios y/o de uso común que lo acrediten como titular de derechos. Termina el procedimiento.	

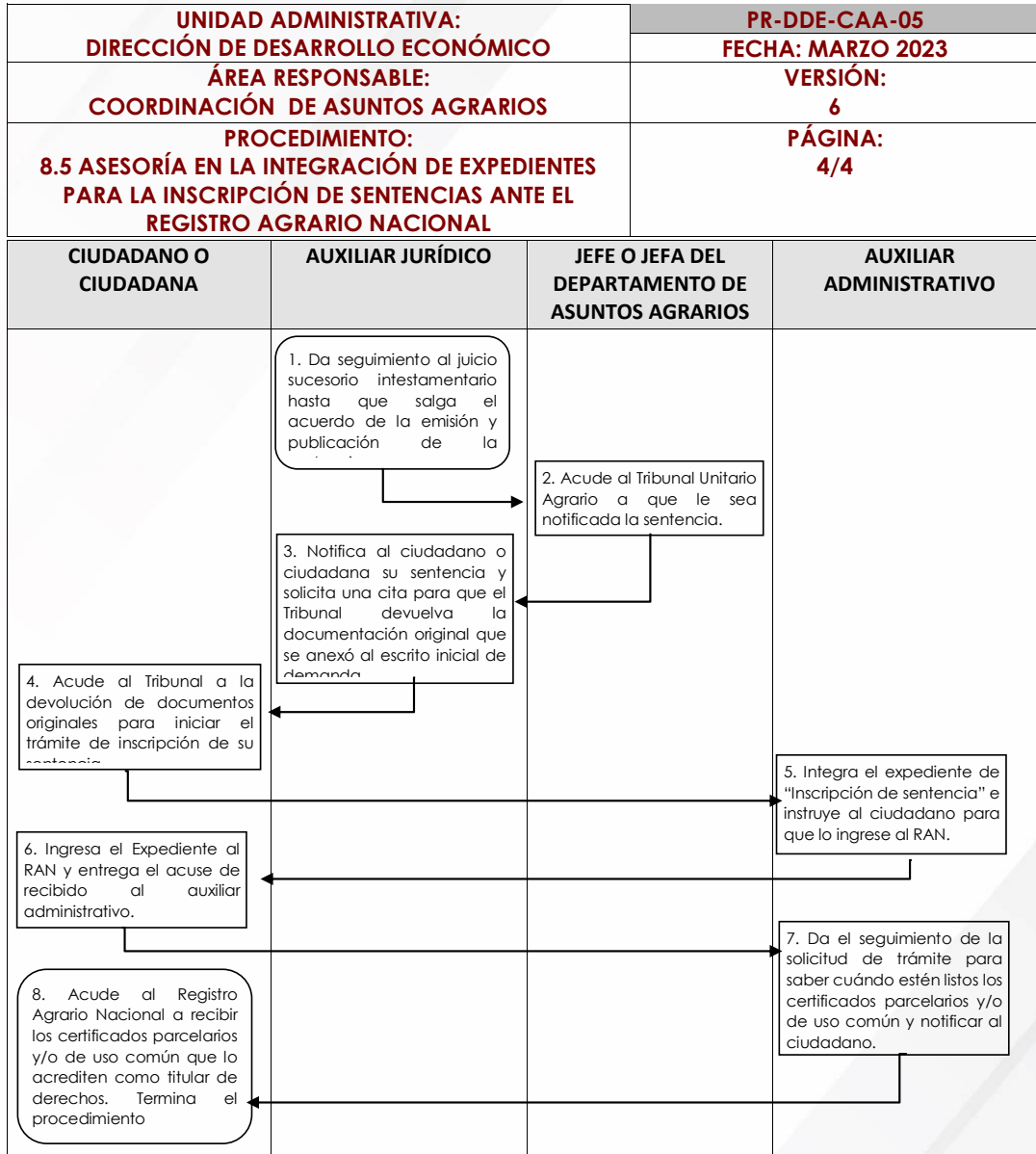




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.6 GESTIÓN DE CITAS EN LÍNEA ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 1/4</b>

<b>a) Objetivo</b>	Gestionar citas en línea de los diversos trámites registrales, catastrales y documentales que ofrece el Registro Agrario Nacional para facilitar al sujeto agrario la expedición o calificación del documento de que se trate, así como el ahorro en tiempo y recursos que le generan hasta 3 visitas a la Cd. De Toluca.
<b>b) Alcance</b>	Aplica a los 28 Núcleos agrarios del municipio de Atacomulco (Atacomulco y sus Barrios, Atotonilco, Bombatevi, Cerrito Colorado, El Manto, El Rincón, El Salto, La Joya, Lagunita Cantasi, Los Lanzados, Manto del Río, San Antonio Enchisi, San Felipe Pueblo Nuevo Ejido y Comunidad, San Francisco Chalchihuapan, San Francisco Chalchihuapan y Anexos, San Ignacio de Loyola, San José Toshi, San José del Tunal, San Juan de los Jarros Ejido y Comunidad, San Lorenzo Tlacotepec, San Luis Boro, San Pedro del Rosal, Santa María Nativitas Tecocac, Santiago Acusilapan Ejido y Comunidad y Santo Domingo Shomeje).
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Agraria, Artículos 3, 136, fracción IX y 138, párrafo segundo.</li> <li>Artículo 80, punto número 11, numeral 11.4, subnumeral 11.4.1 del Bando Municipal 2023.</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El auxiliar administrativo será responsable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear una cuenta en el sitio <a href="https://citas.ran.gob.mx/">https://citas.ran.gob.mx/</a>, llenar los campos necesarios atendiendo al tipo de trámite que el sujeto agrario desee realizar y atendiendo a la disponibilidad del sitio, generar la cita.</li> </ul>
<b>e) Definiciones</b>	Sujeto agrario: Los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y poseionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avecindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 8.6 GESTIÓN DE CITAS EN LÍNEA ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>PÁGINA: 2/4</b>

<b>f) Insumos</b>	Equipo de cómputo para el ingreso del expediente respectivo.
<b>g) Resultados</b>	La obtención de un Certificado parcelario o de derechos sobre tierras de uso común que doten al sujeto agrario de certeza legal sobre la tenencia de sus tierras, así como una calidad agraria en el ejido
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sujeto agrario, recibirá asesoría por parte de la Coordinadora o Coordinador de Asuntos Agrarios, sobre la continuidad de su trámite o acerca de las formalidades para su conclusión.</li> <li>La Coordinación de Asuntos Agrarios deberá conducirse en cada actuación con apego a la Ley y a los principios de ética, honestidad, transparencia e imparcialidad.</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:                  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-06</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:                  COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>VERSIÓN:                  6</b>
<b>PROCEDIMIENTO:                  8.6 GESTIÓN DE CITAS EN LÍNEA ANTE EL REGISTRO                  AGRARIO NACIONAL</b>	<b>PÁGINA:                  3/4</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Integra el expediente de "Inscripción de sentencia" e instruye al ciudadano para que lo ingrese al RAN.	Expediente del asunto
2	Ciudadano o Ciudadana	Proporciona correo electrónico y contraseña al Auxiliar administrativo para crear una cuenta.	
3	Auxiliar Administrativo	Crear una cuenta en el sitio <a href="https://citas.ran.gob.mx/">https://citas.ran.gob.mx/</a> , llenar los campos necesarios atendiendo al tipo de trámite que el sujeto agrario desee realizar y atendiendo a la disponibilidad del sitio, generar la cita. Termina el procedimiento.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>PR-DDE-CAA-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>8.6 GESTIÓN DE CITAS EN LÍNEA ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>4/4</b>

CIUDADANO O CIUDADANA	AUXILIAR JURÍDICO	COORDINADORA O COORDINADOR DE ASUNTOS AGRARIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
			<p>1. Integra el expediente de "Inscripción de sentencia" e instruye al ciudadano para que lo ingrese al RAN.</p>
<p>2. Proporciona correo electrónico y contraseña al Auxiliar administrativo para crear una cuenta.</p>			<p>Crear una cuenta en el sitio <a href="https://citas.ran.gob.mx/">https://citas.ran.gob.mx/</a>, llenar los campos necesarios atendiendo al tipo de trámite que el sujeto agrario desee realizar y atendiendo a la disponibilidad del sitio, generar la cita.</p>








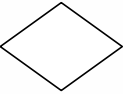


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

## VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	SÍMBOLO	NOMBRE
	Flecha de flujo		Documento/Impresora
	Inicio o finalización		Referencia a otra página
	Proceso		Decisión









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

## VII. ANEXOS

- ❖ Departamento de Licencias, Permiso, Autorizaciones e Inspecciones (anexos)

**VENTANILLA ÚNICA**  
**FORMATO ÚNICO DE APERTURA (FUA)**

TIPO DE GIRO O ACTIVIDAD			FECHA DE INGRESO			
COMERCIAL <input type="checkbox"/>	INDUSTRIAL <input type="checkbox"/>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	DÍA	MES	AÑO	HORA:

**DATOS DEL PROPIETARIO**

Persona física  Persona jurídico colectiva  R.F.C.

Nombre o razón social:

Domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio. C.U.R.P.

Calle:  No. Ext.  No. Int.

Colonia o localidad:  C.P.

Teléfono fijo:  Teléfono móvil:  E-mail:

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Actividad o giro preponderante:

Actividad o giro complementario:

Monto de inversión en pesos \$ (número y letra)  No. empleados:

Área (parque, playground, biblioteca, escuela, oficina, sala, salón, etcétera)  No. Ext.  No. Int.

Referencias (entre calle y calle, casi esquina con, ...)  Superficie total del predio  Superficie de aprovechamiento:

Colonia o localidad:  Nivel Catastral:  C.P.

Descripción general del proyecto/uso de suelo:  Superficie construida:  Área libre:

Documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble:  Número de cajones de estacionamiento:

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL**

He leído, entiendo y acepto el tratamiento de mis datos personales en los términos descritos en el aviso de privacidad. La presentación de esta solicitud, no garantiza la autorización, ni facultas su apertura o la operación del establecimiento conser dual. Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, me hago responsable de las sanciones administrativas y penales establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.  
**ESTE DOCUMENTO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL CON FIRMA AUTÓGRAFA Y TIENE VIGENCIA 30 DÍAS A PARTIR DE SU RECEPCIÓN**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal

### REQUISITOS PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE MEDIANO Y ALTO RIESGO

**El particular podrá presentar de manera física o enviar a través del correo electrónico licencias@atacomulco.gob.mx en formato PDF los siguientes requisitos.**

#### PERSONAS FÍSICAS

- Llenar el presente Formato Único de Apertura;
- Identificación oficial vigente del propietario (INE, Cartilla de Servicio Militar, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia de Conducir); cuando no sea el titular, presentar carta poder simple; en caso de vender bebidas alcohólicas y rastras, deberán tramitar y obtener el Dictamen de Giro;
- Licencia de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Visto bueno de Protección Civil, emitido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos
- Carta poder simple para la gestión de un tercero autorizado.

#### PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

- Anexo a lo anterior:
- Acta constitutiva de la empresa;
- Poder notarial del representante legal anexando identificación oficial vigente (INE, Cartilla de Servicio Militar, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia de Conducir), otorgar carta poder simple para la gestión de un tercero autorizado.

#### PROTECCIÓN CIVIL

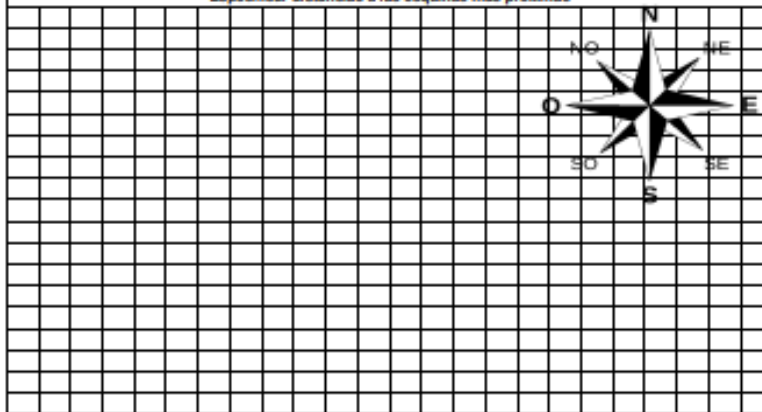
Deberá acudir a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para que se le asignen las medidas de seguridad indispensables en la materia. **Requisito indispensable.**

#### TIEMPO DE RESPUESTA

**3 días hábiles.**

#### CROQUIS DE UBICACIÓN

**\*\*Especificar distancias a las esquinas más próximas\*\***







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

## Formato de Solicitud de Anuncios Publicitarios

TIPO DE MOVIMIENTO DEL ANUNCIO PUBLICITARIO

COLOCACION O ALTA  
 CAMBIO DE RAZON SOCIAL  
 CAMBIO DE LEYENDA  
 Otra (Especificar):

RENOVACION  
 CAMBIO DE DOMICILIO  
 SUSTITUCION DE MEDIDAS

CAMBIO DE PROPIETARIO  
 BAJA DE ANUNCIO  
 Expediente:  
 Reg. Tesorería:

DATOS DE REFERENCIA

Nombre o Denominación:

Ubicación del anuncio EN EL MUNICIPIO

Ubicación (Carretera, Prolongación, Boulevard, Circuito, Avenida, Calle, Callejón)  No. Ext.

Referencias (entre calle y calle, casi esquina con, a N metros de,...)

Colonia o Localidad:

Teléfono:  E-mail:

DATOS DEL ANUNCIO PUBLICITARIO

Leyenda:

Tipo:

NLP	Lx Longitud (m)	Hx Altura (m)	Ar Área LxH x a	Base Gravable a x b x BG	Registro de Tesorería





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

En caso de cambio de medidas (Especifique):

N.P.	L1 Longitud (m)	H1 Altura (m)	A1 Área L x H = a	Base Gravable a x b = BG	Registro de Tesorería

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

**OBSERVACIONES**

He leído, entiendo y acepto el tratamiento de mis datos personales en los términos descritos en el aviso de privacidad. La presentación de esta solicitud, no garantiza la autorización, ni faculta su apertura o la operación del establecimiento comercial.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, me hago responsable de las sanciones administrativas y penales establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

**ESTE DOCUMENTO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL CON FIRMA AUTÓGRAFA Y TIENE VIGENCIA 30 DÍAS A PARTIR DE SU RECEPCIÓN**








Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

Formato para la realización de eventos.

### FORMATO ÚNICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

TIPO DE EVENTO				FECHA DE INGRESO		
		Si	No			
PÚBLICO <input type="checkbox"/>	PRIVADO <input type="checkbox"/>	LUCRATIVO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DÍA	MES	AÑO
				HORA: <input type="text"/>		

EVENTO A REALIZAR (Marque con una "X")			
Balle Público <input type="checkbox"/>	Exposición de artesanías <input type="checkbox"/>	Instalación de botargas <input type="checkbox"/>	Perifoneo <input type="checkbox"/>
Balle Familiar <input type="checkbox"/>	Caravanas <input type="checkbox"/>	Instalación de payasos <input type="checkbox"/>	Instalación de Módulo Informativo <input type="checkbox"/>
Exposición de autos <input type="checkbox"/>	Cierres de calle <input type="checkbox"/>	Ferias, Fiestas Patronales y Festivales <input type="checkbox"/>	Pelea de gallos <input type="checkbox"/>
Exposición de libros <input type="checkbox"/>	Espectáculo circense <input type="checkbox"/>	Colocación de gallardetes <input type="checkbox"/>	Carreras de caballos <input type="checkbox"/>
Espectáculo de diversión <input type="checkbox"/>	Espectáculos culturales <input type="checkbox"/>	Espectáculo de variedad <input type="checkbox"/>	Espectáculos recreativos <input type="checkbox"/>
Espectáculos deportivos <input type="checkbox"/>	OTRO: (Especifique) <input type="text"/>		

LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO (Marque con una "X")			
PÚBLICO <input type="checkbox"/>		PRIVADO <input type="checkbox"/>	
Alameda (Plaza Rosa) <input type="checkbox"/>	Plaza cívica <input type="checkbox"/>	Explanada de "Plaza Atacomulco" <input type="checkbox"/>	Explanada de "Plaza ATA" <input type="checkbox"/>
Alameda (Teatro al aire) <input type="checkbox"/>	Plaza Benito Juárez <input type="checkbox"/>	Explanada de "Plaza Central" <input type="checkbox"/>	Salón de Fiestas (Rojal, Parterón, Terraza Roja, Arcaza, Club de Leones) <input type="checkbox"/>
Plaza Roja <input type="checkbox"/>	Jardín Hermilo Monroy <input type="checkbox"/>	Explanada de "Plaza Estrella" <input type="checkbox"/>	Canchas de Fútbol del Parque Industrial <input type="checkbox"/>
Auditorio Municipal <input type="checkbox"/>	Jardín de la Constitución <input type="checkbox"/>	Exterior de "Plaza Hidalgo" <input type="checkbox"/>	Instalaciones de SEDAGRO <input type="checkbox"/>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Cultura Municipal 2022-2024

OTRO: (Especifique) <input type="checkbox"/>	_____	OTRO: (Especifique) <input type="checkbox"/>	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

#### TEMPORALIDAD DEL EVENTO

DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ AL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_

Número de días en que llevará a cabo el evento: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>
*He leído, entiendo y acepto el tratamiento de mis datos personales en los términos descritos en el aviso de privacidad. La presentación de esta solicitud, no garantiza la autorización, ni faculta su apertura o la operación del establecimiento comercial.
*Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, me hago responsable de las sanciones administrativas y penales establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.
<b>*ESTE DOCUMENTO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL CON FIRMA AUTÓGRAFA Y TIENE VIGENCIA 30 DÍAS A PARTIR DE SU RECEPCIÓN</b>

#### REQUISITOS

- Identificación oficial vigente (INE o Cartilla de Servicio Militar o Pasaporte o Cédula Profesional o Licencia de Conducir).
- Póliza de Seguro
- Control de los grupos musicales
- Control de seguridad privada

#### PROTECCIÓN CIVIL (Según la naturaleza del evento)

##### MEDIDAS BÁSICAS

- Equipo contra incendio (Extintor)
- Botiquín de primeros auxilios
  - antisépticos (agua oxigenada, alcohol y mercurio)
  - Material de curación (gasas, vendas, tela adhesiva, algodón, curitas)
  - Instrumentos (guantes, tijeras, termómetro)
- Condiciones de seguridad
  - Señalamientos colocados en lugares visibles
  - Instalaciones (eléctrica y de gas LP) adecuadas
- Ruta de evacuación





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

Formato único de memoria descriptiva



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*

## FORMATO ÚNICO DE MEMORIA DESCRIPTIVA

<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y USO ESPECIFICO QUE SE PRETENDE</b>

<b>DATOS DEL PREDIO</b>	
PROPIETARIO	ARRENDARIO (EN SU CASO)
UBICACIÓN	SUPERFICIE TOTAL (M <sup>2</sup> )
	CLAVE CATASTRAL

DATOS DEL PROYECTO (por edificio)					
PLANTA O NIVEL	USO	SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN		ALTURA	OBSERVACIONES
		CONSTRUIDA (SI O EN CASO)	POR CONSTRUIR		
PLANTAJUA					
SÓTANO					
NUMERO DE PISOS					
TOTAL					

**CONSTRUCCIÓN TOTAL:**

Palacio Municipal S/N. Col. Centro Atacomulco de Fabela, México, C.P. 50450, Tel/Fax: (712) 122 0333, 122 0200  
[www.atacomulco.gob.mx](http://www.atacomulco.gob.mx)





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EN EL DESPLANTE 1.º NIVEL	SUPERFICIE DEL PREDIO LIBRE DE CONSTRUCCIÓN	TOTAL DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO (NO DERECHO DE VÍA)	TOTAL DE RAMPAS DE ACCESO A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
		<input type="checkbox"/> PROPOS (EN EL ESTABLECIMIENTO) <input type="checkbox"/> ESTABLECIDOS EN PREDIO CERCA	

ANÁLISIS DE AFECTACIONES						
ASPECTOS		INDIQUE LOS METROS DE DISTANCIA.				
FISAS, FRACTURAS O GRIETAS IMPORTANTES EN EL SUELO		M	M	M		
ESQUEMOS DE DRENAJE		M	M	M		
ZONAS PLUVIALES		M	M	M		
HORIZONALES		M	M	M		
CFE		M	M	M		
CENTROS ESCOLARES PÚBLICOS Y/O PRIVADOS	BERNOS INFANTES	M	M	M		
	INDICES	M	M	M		
	PRENSES	M	M	M		
	SIGNOS	M	M	M		
	BOLILLAS Y TÉCNICAS	M	M	M		
UMBRIDAS	M	M	M			
CENTROS DE SALUD		M	M	M		
INSTALACIONES DEPORTIVAS		M	M	M		
ORIENTACIÓN (E/PREDIO)						
DATOS VIALES	FLUJO VEHICULAR			INDIQUE LOS METROS DE DISTANCIA.		
	BAJO	MEDIO	ALTO	M	M	M
TRAYECTORIA VEHICULAR (CARRETERAS, AVENIDA, CALLE, CIRCUITOS, ETC)				M	M	M
CRUCES CARRETEROS				M	M	M

MANEJA PRODUCTOS QUÍMICOS Y/O COMBUSTIBLE (GAS L.P., GASOLINA, DIESEL, ACEITES, THINNER, ETC) (INDIQUELO POR FAVOR)	
S <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

EN SU CASO, SEÑALE LAS PRINCIPALES SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS QUE SE MANEJAN (FAVOR DE REQUISITAR LOS SIGUIENTES CAMPOS)				
PRODUCTO	TIPO DE RECIPIENTE EN EL QUE ESTÁ ALMACENADO	NÚMERO DE RECIPIENTES Y CAPACIDAD DE CADA UNO	VOLUMEN DE ALMACENAMIENTO PROMEDIO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA EL DESTINO FINAL
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Palacio Municipal S/N, Col. Centro Atacomulco de Fabela, México, C.P. 50450, Tel/Fax: (712) 122 0333, 122 0200  
 www.atacomulco.gob.mx







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*

--	--	--	--	--	--

**DATOS DE SEGURIDAD**

TOTAL DE SALIDAS DE EMERGENCIA CON SEÑALÉTICA	TOTAL DE BOTINTORES VIGENTES	TOTAL DE BOTIQUES EQUIPADOS	TOTAL DE DETECTORES DE HUMORNOVALES	TOTAL DE LISTA VISIBLE CON LOS NÚMEROS DE EMERGENCIA	EQUIPO DE SEGURIDAD ADICIONAL

<b>CUENTA CON SERVICIO DE DRENAJE</b>	<b>DESTINO D DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES:</b>	
S <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DRENAJE <input type="checkbox"/>	FOSA SÉPTICA <input type="checkbox"/>
<b>TIENE CONEXIÓN AL DRENAJE</b>	OTRO (Especifique):	
S <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

**DESCRIPCIÓN DEL USO Y TRATAMIENTO QUE REALIZA A LOS DESECHOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS QUE GENERA LA UNIDAD ECONÓMICA.**

ORGÁNICOS

INORGÁNICOS

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROYECTO (ANEXAR LAS HOJAS QUE SE REQUIERAN)**

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente.



\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del titular y/o representante legal.

Palacio Municipal S/N, Col. Centro Atlaconomulco de Fabela, México, C.P. 50450, Tel./Fax: (712) 122 0333, 122 0200  
[www.atlaconomulco.gob.mx](http://www.atlaconomulco.gob.mx)





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Cabeza Municipal 2022-2024

❖ Departamento de Empleo (anexos)

De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipios, los datos personales, recabados en el presente formato, serán resguardados y proveídos en el Departamento de Empleo, bajo los lineamientos señalados en el ordenamiento jurídico.

FECHA	NOMBRE	CURP	DOMICILIO (CALLE, COL, MUN, CP)	ESCOLARIDAD	CORREO	TELÉFONO	SI QUE TIENES EXPERIENCIA	PUESTO SOLICITADO
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				
				P   S   P   L   M   D				

Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco 2022-2024  

 DESARROLLO ECONÓMICO Atacomulco  

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  

 EDOMEX  
 DIRECCIONES FINAN, RECAUDADOR FUERTES



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Sumos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de  
 Atlaconomulco 2022 - 2024



DESARROLLO ECONOMICO  
**Atlaconomulco**



GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MEXICO

**EDOMEX**  
ENCIONES MOVIL, REGULADORAS HARTIL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO  
 DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
 REGISTRO DE EMPRESAS PARTICIPANTES FERIA DE EMPLEO

EMPRESA	RFC	VACANTES	# VACANTES	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE R.H.	CORREO ELECTRONICO DE LA EMPRESA	TELEFONO DE OFICINA	TELEFONO CELULAR

De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipios, los datos personales, recabados en el presente formato, serán resguardados y orientados en el Departamento de Empleo, bajo los lineamientos señalados en el ordenamiento jurídico.



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipal, los datos personales, recabados en el presente formato, serán resguardados y protegidos en su Departamento de Empleo, bajo los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.

FECHA	EDAD	NOMBRE	DOMICILIO	ESCOLARIDAD	TELEFONO	PUESTO SOLICITADO



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022 - 2024**



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
REGISTRO DE ASISTENCIA DE BRIGADAS LABORALES





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de  
 Atacomulco 2022 - 2024



DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO  
 DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
 REGISTRO DE ASISTENCIA A KIOSKOS LABORALES

FECHA	EDAD	NOMBRE	DOMICILIO	ESCOLARIDAD	TELEFONO	PUESTO SOLICITADO

De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipio, los datos personales, incluidos en el presente formato, serán safeguardados y protegidos en su Departamento de Empleo, bajo los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de  
 Atacomulco 2022 - 2024

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
 REGISTRO DE EMPRESAS PARTICIPANTES  
 "JORNADA DE EMPLEO ATACOMULCO"**



DESARROLLO ECONÓMICO  
 Atacomulco

EMPRESA	NUM. DE VACANTES	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE R.H.	CORREO ELECTRÓNICO DE LA EMPRESA	TELÉFONO

De conformidad con la ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipio, los datos personales, incluidos en el presente formato, serán manejados y protegidos en la Dependencia de Empresas, bajo los estándares señalados en el ordenamiento jurídico.








Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

  
 Ayuntamiento Constitucional de  
 Atacomulco 2022 - 2024

  
 DESARROLLO ECONÓMICO  
 Atacomulco

  
 DESARROLLO ECONÓMICO  
 Atacomulco

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
 REGISTRO DE ASISTENCIA DE JORNADA DE EMPLEO

FECHA	EDAD	NOMBRE	DOMICILIO	ESCOLARIDAD	TELÉFONO	PUESTO SOLICITADO

De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipal, los datos personales, recibidos en el presente formato, serán resguardados y protegidos en la Departamento de Empleo, bajo los lineamientos señalados en el ordenamiento jurídico.



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de  
 Atlacomulco 2022 - 2024



DEPARTAMENTO ECONOMICO  
 Atlacomulco

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO  
 DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
 REGISTRO DE ASISTENCIA



DEPARTAMENTO ECONOMICO  
 Atlacomulco

FECHA	EDAD	NOMBRE	DOMICILIO	ESCOLARIDAD	TELEFONO	PUUESTO SOLICITADO

De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipio, los datos personales, recabados en el presente formato, serán resguardados y protegidos en la Departamento de Empleo, bajo los lineamientos señalados en el ordenamiento jurídico.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Cultura Municipal 2022-2024

❖ **Coordinación del Instituto del Emprendedor (anexos)**



FORMATO DE REGISTRO  
"IMPARTICION DE CURSOS EMPRESARIALES"



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

N.P	NOMBRE	TELÉFONO	FECHA	GIRO COMERCIAL	PROYECTO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024



FORMATO DE REGISTRO  
 "ASESORIA SOBRE PROGRAMAS DE APOYOS ESTATALES Y  
 FEDERALES"



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**

N.P	NOMBRE	TELÉFONO	FECHA	GIRO COMERCIAL	PROYECTO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaacomulco 2022-2024**



**Atlaacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024



**FORMATO DE REGISTRO  
CANALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS**



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaacomulco 2022-2024**

N.P	NOMBRE	TELÉFONO	FECHA	GIRO COMERCIAL	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



Atlaconomulco, México a 17 de Marzo de 2023.

**OFICIO: DDE/CIE/17/03/2023**

**LIC. CLAUDIA LILIANA VELAZQUEZ TREJO**  
**COORDINADORA DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS**  
**DE ATLACOMULCO**

**PRESENTE:**

Por este medio me permito enviarle un cordial saludo; así mismo informo que la **C.** \_\_\_\_\_ ha solicitado a esta Coordinación un apoyo para ser vinculada con la dependencia que dignamente representa con el propósito de recibir asesoría en la elaboración de su Plan de Negocio. Por lo mencionado, lo vínculo con usted para que de acuerdo a las prácticas sostenidas se le proporcione la asesoría solicitada y obtenga los elementos necesarios para iniciar o mejorar su negocio como emprendedor.

Sin otro particular y en espera de contar de una respuesta favorable a esta petición, quedo a sus apreciables órdenes.

**ATENTAMENTE**

**PROFR. JUAN DOMÍNGUEZ MARCOS**  
**COORDINADOR DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR**

c.c.p. Archivo

Página | 308







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

## Coordinación del Sistema Rápida de Empresas (SARE)

### A1. Formato Único de Apertura



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**VENTANILLA ÚNICA**



#### SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS - SARE

##### TIPO DE GIRO O ACTIVIDAD

COMERCIAL  INDUSTRIAL  PRESTACIÓN DE SERVICIOS

##### FECHA DE INGRESO

DÍA MES AÑO

HORA: \_\_\_\_\_

##### DATOS DEL PROPIETARIO

Persona física  Persona jurídico colectiva  R.F.C. \_\_\_\_\_

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

Domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio. C.U.R.P. \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_ No. Ext. \_\_\_\_\_ No. Int. \_\_\_\_\_

Colonia o localidad: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Teléfono fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

##### DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Actividad o giro preponderante: \_\_\_\_\_

Actividad o giro complementario: \_\_\_\_\_

Monto de inversión en pesos \$ (número y letra) \_\_\_\_\_ No. empleados: \_\_\_\_\_

Ubicación (carretera, prolongación, boulevard, circuito, avenida, calle, callejón, cerrada) \_\_\_\_\_ No. Ext. \_\_\_\_\_ No. Int. \_\_\_\_\_

Referencias (entre calle y calle, casi esquina con,....) \_\_\_\_\_ Superficie total del predio: \_\_\_\_\_ Superficie de aprovechamiento: \_\_\_\_\_

Colonia o localidad: \_\_\_\_\_ Clave Catastral: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Descripción general del proyecto/Uso de suelo: \_\_\_\_\_ Superficie construida: \_\_\_\_\_ Aire libre: \_\_\_\_\_

Documento con donde acredite la propiedad o posesión del inmueble: \_\_\_\_\_ Número de cajones de estacionamiento: \_\_\_\_\_

##### NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

##### OBSERVACIONES

He leído, entiendo y acepto el tratamiento de mis datos personales en los términos descritos en el aviso de privacidad.

La presentación de esta solicitud, no garantiza la autorización, ni faculta su apertura o la operación del establecimiento.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
Gaceta Municipal | 2022-2024

## A2. Carta Compromiso

### CARTA COMPROMISO

El C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_ (Propietario, administrador, gerente, encargado, representante legal, etc.); del giro comercial: \_\_\_\_\_ con la denominación o razón social: \_\_\_\_\_ ubicado en:

\_\_\_\_\_ municipio de Atacomulco, Estado de México; el cual señalo para oír y recibir cualquier tipo de notificación; me comprometo a cubrir todos y cada uno de los documentos en original (para cotejo) y copia, solicitados por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, así como los requerimientos en materia de protección civil vigentes y en el mismo sentido con todas aquellas medidas de sanidad implementadas para contrarrestar el contagio del virus **SARS-COV2** dentro de las instalaciones de mi establecimiento; así mismo me doy por enterado que se me podrán realizar visitas de verificación de oficio las veinticuatro horas durante el año calendario cuando la Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones lo considere conveniente, esto con la finalidad garantizar la permanencia de las medidas de seguridad adecuadas para mi inmueble, señaladas en los artículos 134 fracción XIV, 135, 140, 402, 404 fracciones I, II y IV de la Ley General de Salud; 156 fracción I del Código Penal del Estado de México; 2.68 y 2.69 del Código Administrativo del Estado de México; 6.4, 6.17, 6.23, 6.32, 6.33, 6.34, 6.35, 6.36 y 6.37 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 39 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y 131, 135, 149, 154, 173, 218, 219, 220 y 221 del Bando Municipal de Atacomulco.

En caso de no cumplir con las medidas de prevención y seguridad, me hago responsable de los daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que pudieran ocasionarse en contra de la integridad física de las personas y sus bienes. Asimismo, y de no cumplir con las medidas de seguridad que determinen la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Atacomulco, se me hace del conocimiento de las sanciones que pudieran implementarse en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Sumos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

❖ **Coordinación del Desarrollo de Campo. (anexos)**

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

**ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA  
DE PRODUCTOR AGROPECUARIO**

**A QUIEN CORRESPONDA**

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**H A C E   C O N S T A R**

QUE LA O EL C. \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTOR AGROPECUARIO.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL VEINTITRÉS.

**A T E N T A M E N T E**

**ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

## **ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA DE PRODUCTOR DE HORTALIZAS**

### **A QUIEN CORRESPONDA**

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

### **H A C E   C O N S T A R**

QUE LA O EL C. \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTOR DE HORTALIZAS.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL VEINTITRÉS.

### **A T E N T A M E N T E**

**ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO**

Página | 314





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

## **ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA DE PRODUCTOR ACUÍCOLA**

### **A QUIEN CORRESPONDA**

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

### **H A C E   C O N S T A R**

QUE LA O EL C. \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTOR DE ACUÍCOLA.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL VEINTITRÉS.

### **A T E N T A M E N T E**

**ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

## **ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA DE PRODUCTOR PECUARIO**

### **A QUIEN CORRESPONDA**

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

### **H A C E   C O N S T A R**

QUE LA O EL C. \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTOR PECUARIO.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL VEINTITRÉS

### **A T E N T A M E N T E**

**ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO**

Página | 316





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

## **ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA DE PRODUCTOR DE NOPAL**

### **A QUIEN CORRESPONDA**

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

### **H A C E   C O N S T A R**

QUE LA O EL C. \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTOR DE NOPAL.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL VEINTITRÉS.

**A T E N T A M E N T E**

**ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO**

Página | 317





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

## **ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA DE PRODUCTO FLORÍCOLA**

### **A QUIEN CORRESPONDA**

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

### **H A C E   C O N S T A R**

QUE LA O EL C. \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTO FLORÍCOLA.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL VEINTITRÉS.

### **A T E N T A M E N T E**

**ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO**

Página | 318





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA DE PRODUCTOR APÍCOLA

### A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE **MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO, DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

### H A C E   C O N S T A R

QUE EL C. \_\_\_\_\_, CON  
DOMICILIO EN LA COMUNIDAD Y/O  
LOCALIDAD \_\_\_\_\_ DEL  
MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, **ES PRODUCTOR  
APÍCOLA.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA  
LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES  
DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

### ATENTAMENTE

**ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO**

Página | 319





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA  
DE PRODUCTOR PORCÍCOLA**

**A QUIEN CORRESPONDA**

EL QUE SUSCRIBE **MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO, DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**H A C E   C O N S T A R**

QUE EL C. \_\_\_\_\_, CON  
DOMICILIO EN LA COMUNIDAD Y/O  
LOCALIDAD \_\_\_\_\_ DEL  
MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, **ES PRODUCTOR  
PORCÍCOLA**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA  
LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES  
DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

**A T E N T A M E N T E**

**ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO**

Página | 320







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



## VIII. GLOSARIO

**Actividades Agropecuarias.** Los procesos productivos primarios basados en recursos naturales renovables: agricultura, ganadería (incluye caza), silvicultura y acuicultura (incluye pesca);

**Actividad económica:** conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas con el propósito de producir bienes o proporcionar servicios;

**Actividades Económicas de la Sociedad Rural.** Las actividades agropecuarias y otras actividades productivas, industriales, comerciales y de servicios;

**Agentes de la Sociedad Rural.** Personas físicas o morales de los sectores social y privado que integran a la sociedad rural;

**Agroforestal (Uso).** La combinación de agricultura y ganadería conjuntamente con el cultivo y aprovechamiento de especies forestales;

**Alimentos Básicos y Estratégicos.** Respectivamente, aquellos así calificados por su importancia en la alimentación de la mayoría de la población o su importancia en la economía de los productores del campo o de la industria;

**Área:** Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, área administrativa a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico;

**Bienestar Social.** Satisfacción de las necesidades materiales y culturales de la población incluidas, entre otras: la seguridad social, vivienda, educación, salud e infraestructura básica;

**CANACO SERVITUR del Valle de Toluca:** Cámara Nacional de Comercio Servicios y Turismo del Valle de Toluca;

**CANACO:** Cámara Nacional de Comercio;

**CANIRAC:** Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados;

**Catálogo de giros:** Catálogo de giros Comercial, Industrial y de Prestación de Servicios;

**Comisión Intersecretarial.** La Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Consejo Distrital.** El Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito de Desarrollo Rural;

**Consejo Estatal.** El Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;

**Consejo Municipal.** El Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;

**Desarrollo Rural Sustentable.** El mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio;

**Difusión.** La promoción nacional mediante los medios de información masiva escritos, electrónicos, folletos y cualquier otro material idóneo que permitan dar a conocer los diversos programas y beneficios económicos que se deriven de la aplicación del Programa;

**Empresa:** Unidad económica que combina acciones y recursos para realizar actividades o producción de bienes;

**Establecimiento:** Unidad económica que dentro de un inmueble, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad, para realizar actividades comerciales, industriales o prestación de servicios que se ejerce en los locales comerciales o en todos aquellos lugares que determine la autoridad;

**Figuras Asociativas.** Los ejidos, comunidades y las organizaciones y asociaciones de carácter nacional, estatal, regional, distrital, municipal o comunitario de productores del medio rural, pequeñas unidades de producción y, en su caso, las ramas de producción, que se constituyan o estén constituidas, de conformidad con las leyes vigentes y las demás disposiciones aplicables;

**Formato:** Formato Único que proporciona la Ventanilla al Ciudadano o Ciudadana para la expedición, revalidación, refrendo, renovación, reposición o modificación alguna de licencia de funcionamiento;

**Giro:** es la actividad económica principal de una unidad económica o empresa;

**IIFAEM:** Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías;

**Licencia:** La Licencia de Funcionamiento es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones por el cual se autoriza a la persona física o jurídica colectiva el ejercicio de una actividad comercial, industrial o de prestación de algún servicio;

Página | 322





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Manual:** Manual de Procedimientos de la Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones del Municipio de Atlacomulco, Estado de México;

**Permiso:** Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones para que realice una actividad económica;

**Productos Básicos y Estratégicos.** Aquellos alimentos que son parte de la dieta de la mayoría de la población en general o diferenciada por regiones, y los productos agropecuarios cuyo proceso productivo se relaciona con segmentos significativos de la población rural u objetivos estratégicos nacionales;

**Programa Especial Concurrente.** El Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, que incluye el conjunto de Programas Sectoriales relacionados con las materias motivo de esta Ley;

**Programas Sectoriales.** Los programas específicos del Gobierno Federal que establecen las políticas, objetivos, presupuestos e instrumentos para cada uno de los ámbitos del Desarrollo Rural Sustentable;

**Programas Sectoriales.** Los programas específicos del Gobierno Federal que establecen las políticas, objetivos, presupuestos e instrumentos para cada uno de los ámbitos del Desarrollo Rural Sustentable;

**Recursos Naturales.** Todos aquellos bienes naturales renovables y no renovables susceptibles de aprovechamiento a través de los procesos productivos rurales y proveedores de servicios ambientales: tierras, bosques, recursos minerales, agua, comunidades vegetativas y animales y recursos genéticos

**SADER:** Centros de Apoyo al Desarrollo Rural;

**Secretaría:** Secretaría del Ayuntamiento de Atlacomulco;

**Secretario:** Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlacomulco;

**SECTUR:** Secretaría de Turismo;

**SECTUREM:** Secretaría de Turismo del Estado de México;

**Servicios Ambientales** (beneficios ambientales). Los beneficios que obtiene la sociedad de los recursos naturales, tales como la provisión y calidad del agua, la captura de contaminantes, la mitigación del efecto de los fenómenos naturales adversos, el paisaje y la recreación;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Sistema-Producto.** El conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización;

**Trámite:** Gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas para llevar a cabo actividades económicas;

**Usuario:** Persona física o jurídico colectiva que solicita la expedición, revalidación, refrendo, renovación, reposición o modificación alguna de licencia de funcionamiento, así como la expedición de algún permiso;

**Ventanilla:** Ventanilla Única de Atención Empresarial Municipal, es la oficina que se encarga de recibir solicitudes de los usuarios o usuarias para llevar a cabo actividades económicas;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
Somos Todos

## IX. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

  
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL




VO. BO.

  
LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ

  
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN  
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ

  
LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Somos todos*  
Atacomulco, México 2022-2024



REVISÓ

**LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

**M.D.E. GABRIELA BASTIDA MONTIEL**  
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

**L.D. SINUHÉ GARCÍA SOTELO**  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

## X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
26/10/2018	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO RURAL 2017	Se realizó la actualización de las áreas.	PR-DFEyDR-2016-2018
14/05/2019	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO RURAL 2018	Se realizó la actualización de la Introducción, Marco Jurídico, restructuración de procedimientos conforme a las leyes en general.	PR-DDE-2019-2021
20/05/2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO 2019	Se realizó la actualización de la Introducción, Marco Jurídico, restructuración de procedimientos conforme a las leyes en general.	PR-DDE-2019-2021
25/ 11/ 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO 2020	Se realizó la actualización de la Introducción, Marco Jurídico, restructuración de procedimientos conforme a las leyes en general. Se adhiere un nuevo procedimiento al Área de Fomento Artesanal y Turismo cuyo nombre y clave son los siguientes: PR-DDE-DPE-AFAYT-06, "TIENDA VIRTUAL "ARTESANÍAS RAÍCES INDÍGENAS"	PR-DDE-2019-2021
14/02/2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Se realizó la actualización de la Introducción, Marco Jurídico, restructuración de procedimientos conforme a las leyes en general.	DDE-MP-2022-2024
01/03/2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Se realizó la actualización del marco jurídico, se actualizo la denominación de las áreas de acuerdo al organigrama y se adhirieron los procedimientos de dictamen de giro, gestión de citas en línea ante el Registro Agrario Nacional así como la de capacitación y asesoría de agricultura traspatio y periurbano	DDE-MP-2022-2024





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
2023**

