



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

# **GACETA MUNICIPAL**

Atlacomulco, México 17 de Enero de 2023

Gaceta No. **47** | Año **2** | Volumen **3**

Periodo de publicación: **Enero de 2023**



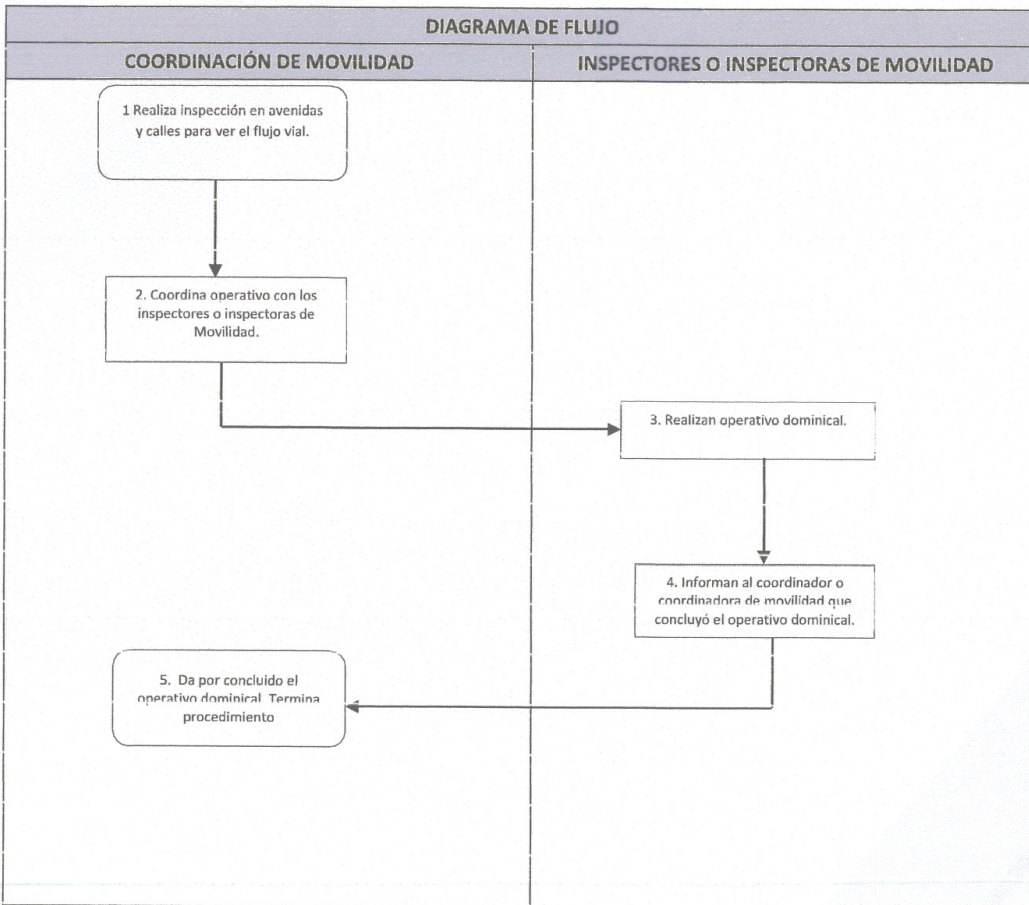


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-CM-05
	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	VERSIÓN: <b>3</b>
PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVO VIAL DOMINICAL</b>	PÁGINA: <b>3/3</b>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Siempre Unidos*  
Ayuntamiento Municipal 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de  
Atlaconomulco 2022-2024

FORMATO DE ACTIVIDADES



**Atlaconomulco**  
*Siempre Unidos*

FECHA

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD MUNICIPAL

**BITACORA DE OPERATIVOS EN CALLES Y AVENIDAS**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE MOVILIDAD





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES</b>	PÁGINA: 1/4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Promover la cultura vial efectuando el uso responsable de los cajones de estacionamiento de parquímetros, elaborando boletas de infracción a los ciudadanos que no cumplan con las disposiciones relativas al uso de parquímetros.
<b>b) Alcance</b>	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal. Ciudadanía en general.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112 113 122 123 128 fracción III de la Constitución Política del Estado libre y soberano de México. Artículos 26 30 y 41 de del Reglamento General del Área de Parquímetros Atacomulco, Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La falta de depósito al parquímetro por utilizar el cajón de estacionamiento amerita la elaboración de una infracción.  El inspector o inspectora deberá acreditar su personalidad de así requerirlo el ciudadano o ciudadana con el gafete que el Ayuntamiento le proporciona.  En caso de no ser suficientes las monedas que se depositaron por el tiempo que permanecerá estacionado, el ciudadano o ciudadana se hará acreedor a una boleta de infracción  El horario de atención será de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas  El inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal está facultado para realizar infracciones.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-01
	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES</b>	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Realiza recorridos para verificar que los cajones de estacionamiento de parquímetros ocupados por vehículos hayan realizado el pago del tiempo.	
2	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Verifica que el parquímetro cuente con tiempo.	
3	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Continúa el recorrido si el parquímetro cuenta con tiempo. Termina Procedimiento.	
4	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Inicia la grabación de un video donde muestra el parquímetro en ceros, el número de parquímetro, el lugar donde se encuentra estacionado el vehículo y retira la placa del vehículo que hace uso de uno o varios cajones de estacionamiento.	
5	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Inicia el llenado de la boleta de infracción, la cual contiene los datos del vehículo, la causa de la infracción, para dejar la boleta en el parabrisas del automóvil.	
6	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Guarda la placa retirada con su boleta de infracción de archivo y usuario, continúa su recorrido y antes de 45 minutos deberá presentarse en la oficina del área de Parquímetros.	
7	Encargado o encargada de placas	Recibe las placas infraccionadas y las archiva	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES</b>	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Encargado o encargada de placas	Coteja placas y boletas de infracción, las entrega al auxiliar.	Boleta de infracción
9	Auxiliar	Anota las placas en el libro y se captura en sistema. Termina procedimiento.	Libro de registro.



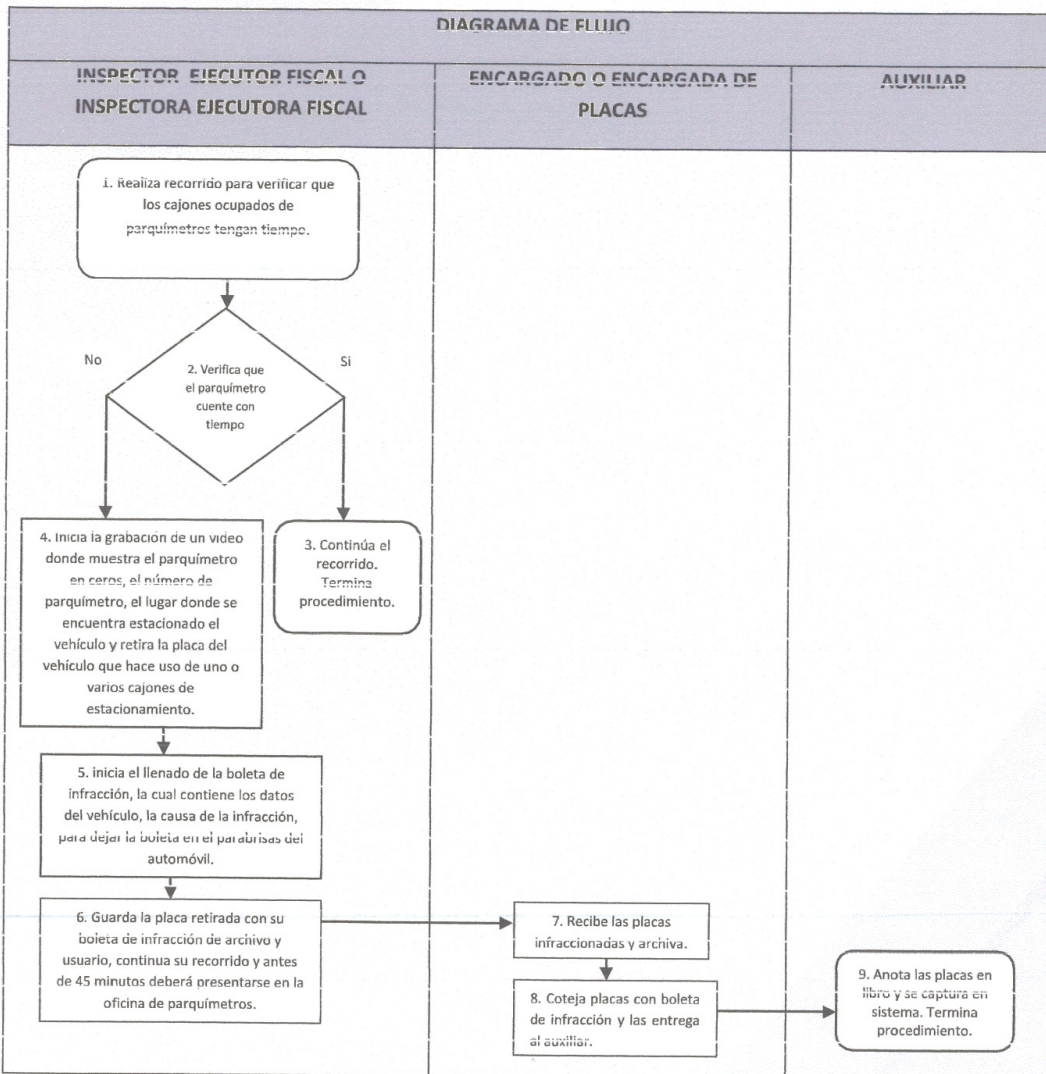


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES</b>	PÁGINA: 4/4








Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

 <b>Atacomulco</b> <i>Somos Todos</i> Gobierno Municipal	<b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO				FOLIO INFRACCIÓN
		DÍA	MES	AÑO	HORA	Nº 1791
	PLACA RETENIDA			ENTIDAD		
	MARCA Y COLOR			MODELO		
	TIPO DE VEHÍCULO			PROCEDENCIA		
CALLE						
ZONA		ESPACIO NÚMERO		NÚMERO DE INSPECTOR		NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR
CAUSA DE LA INFRACCIÓN				OBSERVACIONES		NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR
Artículo 26.- Son infracciones e las disposiciones del presente Reglamento las que a continuación se señalan: I. No depositar monedas sueltas en la abertura del aparato medidor del tiempo, para el pago previo de derechos, durante el tiempo que se usa el objeto controlado por el parquímetro; II. Cooperar e impedir que a más cajones e espacios de estacionamiento se cubra previamente los derechos respectivos en los aparatos medidores del tiempo; III. Reservar e apertar espacios de estacionamiento mediante la colocación de objetos distintos a volantes de motor a propulsión mecánica, cualquiera que sea su tiempo, cuando se cubren derechos respectivos; IV. Introducir en los aparatos medidores de tiempo, objetos diferentes a los monedas de curso legal para evitar el pago de derechos; V. Dañar intencionalmente y de cualquier forma los aparatos medidores de tiempo con el objeto de inutilizarlos; VI. Colocar los cajones e espacios de estacionamiento controlados por parquímetro con materiales de construcción e puntos de venta (gas, ambulantes o mollicaz) o volantes que triven de evitar el pago; VII. Opusarse al cumplimiento de las funciones del personal del Área de Parquímetro y/o entorpecer mediante el uso de volantes fijos e verbales; VIII. Evitar el pago de los derechos mediante la sustracción e ocultación de las placas metálicas de circulación haciendo imposible notificar del volante sin causar daño del mismo; IX. Evitar el pago de los derechos requiriendo los plomos metálicos de circulación en el interior del volante.						
El costo de la presente infracción es de tres veces del valor de la UMA vigente. La multa tiene una bonificación de 30% de es cubierta los primeros 5 días hábiles a la fecha de la infracción conforme lo establecido en los artículos 30 y 34 del Reglamento de Parquímetro de Atacomulco, Estado de México.						IMPORTE A PAGAR
						\$
SE ENTREGARÁ LA PLACA UNA HORA DESPUÉS DE HABER SIDO INFRACCIONADO EN LA OFICINA DEL ÁREA DE PARQUÍMETROS UBICADA EN CALLE ISIDRO FABELA COL. CENTRO, ATACOMULCO AL INTERIOR DEL MERCADO ADOLFO LÓPEZ MATEOS, PLANTA BAJA, EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 6:00 PM						FECHA DE PAGO

Escaneado con CamScanner





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
 Atacomulco, México | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-02
	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: <b>3</b>
	PÁGINA: <b>1/5</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN</b>	

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Brindar el servicio público de parquímetros a visitantes y residentes del municipio de Atacomulco, bajo la intervención y supervisión de inspectores ejecutores fiscales o inspectoras ejecutoras fiscales.
<b>b) Alcance</b>	Encargado o encargada de placas. Cajero o cajera. Auxiliar. Ciudadanía en general.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112, 113, 122, 123, 128 fracción III de la Constitución Política del Estado libre y soberano de México. Artículos 26 30 y 41 de del Reglamento General del Área de Parquímetros Atacomulco, Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Encargado o encargada de placas.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Es necesario que el usuario entregue la boleta de infracción original para poder recoger su placa de circulación. En caso de extravío o pérdida de la boleta de infracción original se solicitará copias simples de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de circulación.</li> <li>• Identificación oficial.</li> </ul> El usuario puede pasar por su placa en el tiempo que le sea pertinente tiene 5 días hábiles el usuario para recoger su placa con una bonificación del 50%. Se contemplan 45 minutos en cada recorrido y las placas infraccionadas deberán ser entregadas antes de dicho tiempo. En caso de tener inconformidad de funcionamiento de parquímetro deberá indicar al cajero o cajera. El horario de atención será de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-02
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN</b>	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o ciudadana	Acude con boleta original de infracción a la oficina del área de Parquímetros a realizar su pago para poder recuperar su placa de circulación.	Boleta de infracción
2	Encargado de placas o encargada de placas.	Solicita boleta original de infracción o en su caso copia simple de tarjeta de circulación y copia simple de identificación oficial.	Boleta de infracción
3	Encargado o encargada de placas	Califica el monto a pagar de acuerdo a tabulador.	Boleta de infracción
4	Encargado o encargada de placas	Indica el monto a cajero o cajera.	Calificación de multa
5	Cajero o cajera	Informa el monto a pagar, preguntándole al ciudadano o ciudadana su forma de pago en caso de ser con tarjeta se la solicita.	Boleta de infracción
6	Ciudadano o ciudadana	Realiza el pago, en caso de ser con tarjeta entrega la tarjeta al cajero o cajera.	Efectivo, tarjeta de débito o crédito
7	Cajero o cajera	Realiza el cobro, en caso de ser con tarjeta, ingresa la tarjeta a la terminal electrónica, teclea el monto a cobrar, solicita el NIP del usuario para ingresarla, efectúa el cobro imprime el recibo del usuario y envía al contribuyente a recoger su placa de circulación.	Efectivo, tarjeta de débito o crédito





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
 Atacomulco, México 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-02
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN</b>	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Encargado o encargada de placas	Realiza la entrega de placas al usuario y recibos.	Boleta de infracción, placas de circulación y recibos
9	Auxiliar	Archiva boleta de infracción original. Termina procedimiento.	Boleta de infracción
10	Ciudadano o ciudadana	En caso de tener inconformidad de funcionamiento de parquímetro, acude con el encargado de mantenimiento o encargada de mantenimiento.	Boleta de infracción
11	Encargado o encargada de mantenimiento	Revisa con el ciudadano o ciudadana si falla el parquímetro.	Boleta de infracción, recibo de pago
12	Cajero o cajera	Si no falla, informa el monto, realiza el cobro y remite la documentación al auxiliar para archivo. Termina procedimiento.	Boleta de infracción, Recibo de pago
13	Auxiliar	Si falla, entrega la placa sin costo alguno y plasma anotación en la boleta de infracción original.	Placa de circulación
14	Auxiliar	Archiva boleta de infracción original. Termina procedimiento.	Boletas de Infracción



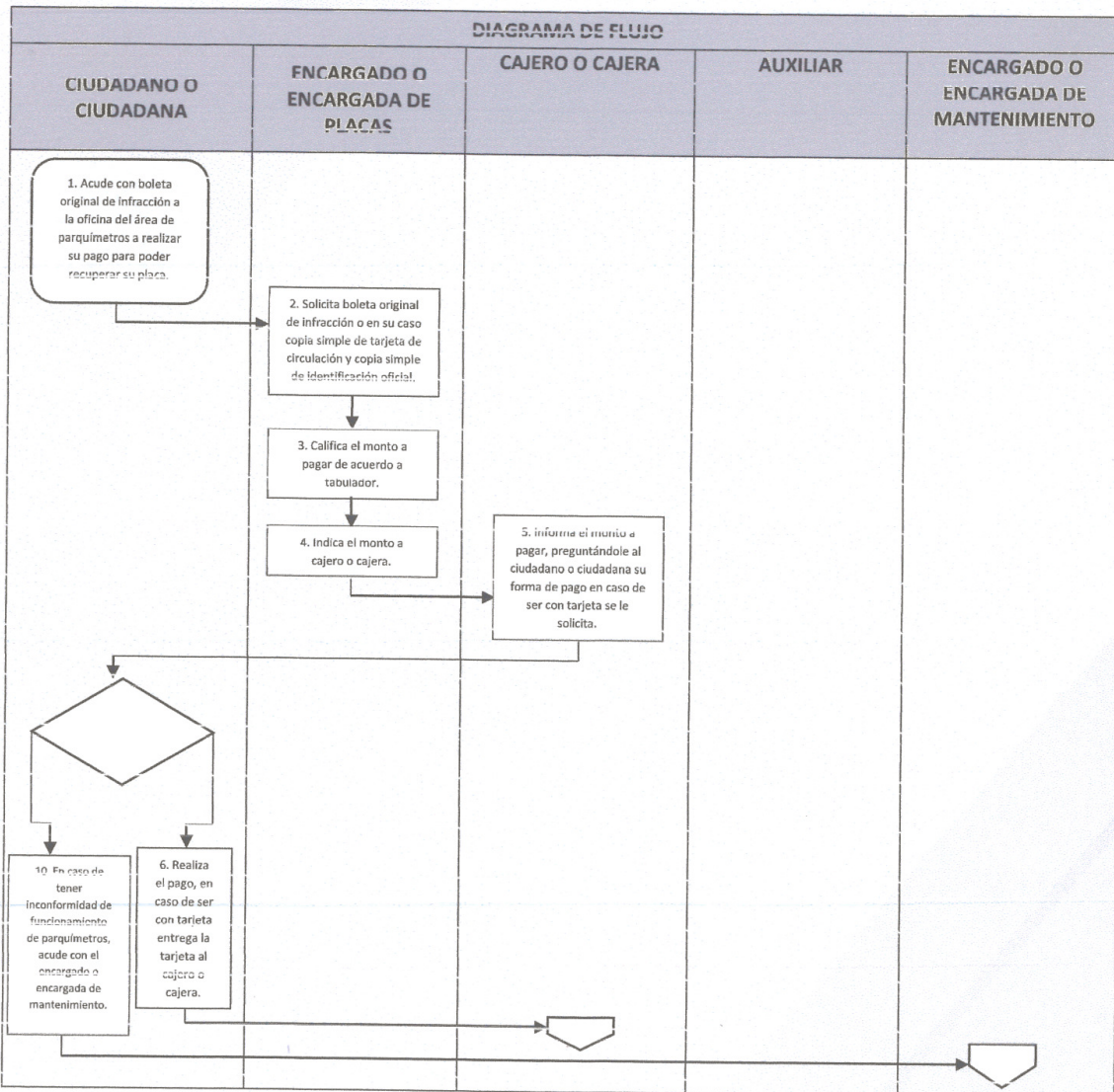


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-02
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN</b>	PÁGINA: 4/5





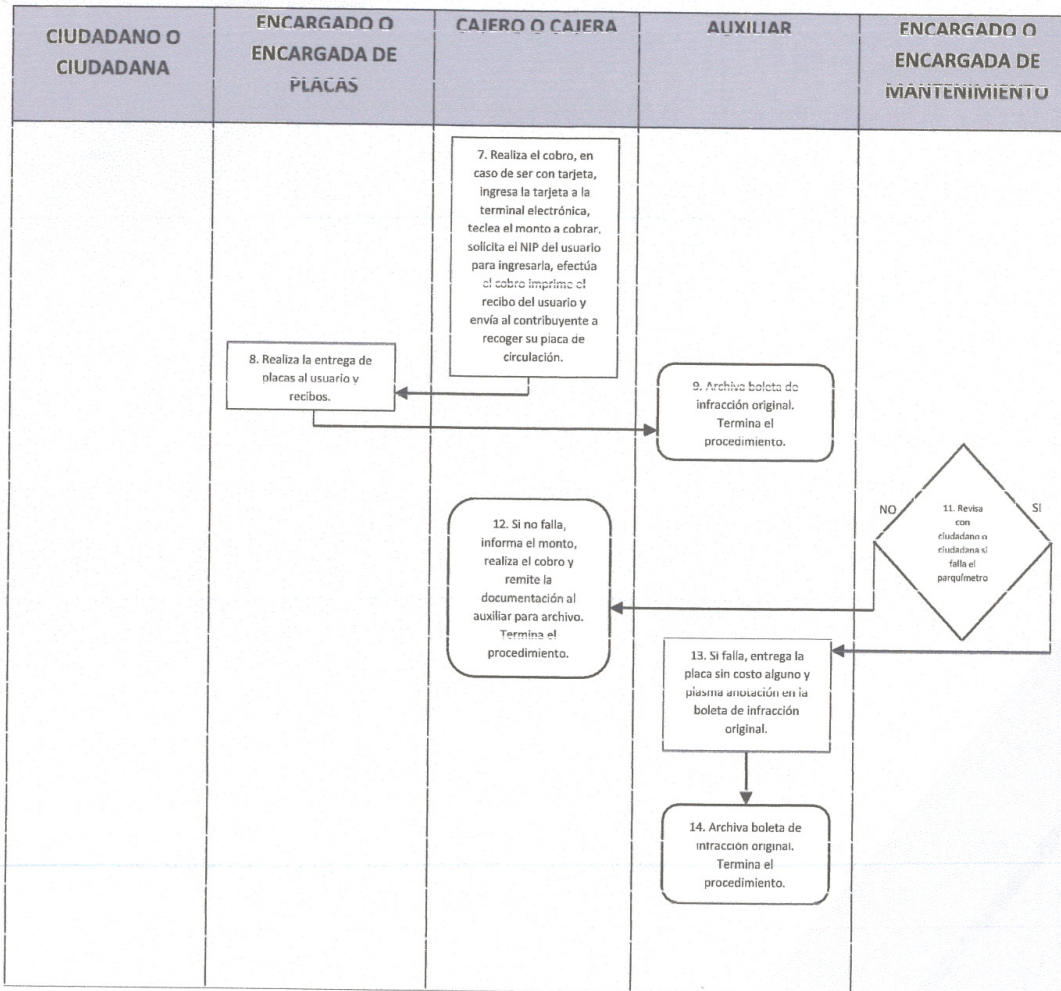
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN</b>	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 5/5

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>RECAUDACIÓN, CONTEO Y DEPÓSITO POR CONCEPTO DE PARQUÍMETROS</b>	PAGINA: 1/4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	La recaudación, conteo y depósito de ingresos se lleva a cabo para que los recursos obtenidos sean implementados acorde al criterio de las necesidades del Municipio.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal. Coordinación de Créditos Fiscales. Área de parquímetros. Contraloría Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112 113 122 123 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 22 y 23 de del Reglamento General del Área de Parquímetros Atlacomulco, Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Tesorería Municipal. Coordinación de Créditos Fiscales. Subtesorería de ingresos. Contraloría Municipal. Área de Parquímetros. Encargado o encargada de mantenimiento.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El horario de atención será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas.  Se recauda las monedas que ingresan los usuarios a los Parquímetros con el uso de una computadora de mano denominada Archer 2, un carrito de metal donde se depositan dichas monedas y se depura parquímetro a parquímetro.  Acude personal de Tesorería Municipal, un Supervisor y un Inspector o Inspectora Ejecutor Fiscal del Área de Parquímetros.  Se realiza de acuerdo a las necesidades de los parquímetros, así como al flujo vehicular y el uso de los parquímetros.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>RECAUDACIÓN, CONTEO Y DEPÓSITO POR CONCEPTO DE PARQUÍMETROS</b>	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado o encargada del área de parquímetros	Indica al personal que se realizará la recaudación de monedas de los parquímetros.	Bitácora
2	Supervisor o supervisora e inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal	Esperan en oficina que llegue personal de la Tesorería Municipal con las llaves a las nueve y quince de la mañana para iniciar recorridos.	
3	Supervisor o supervisora	Abre las bóvedas de todos los parquímetros instalados en el municipio con ayuda de la Archer 2 y las llaves de bóvedas, así como la extracción de alcancías y el depósito de monedas en el carrito recaudador. El inspector o inspectora ejecutor o ejecutora fiscal apoya empujando el carro recaudador.	
4	Personal de Tesorería Municipal	Acompaña en todo el recorrido al supervisor o supervisora e inspector o inspectora.	
5	Supervisor o supervisora e inspector o inspectora, personal de Tesorería	Ingresan el carro recaudador de monedas en la oficina de la Coordinación de Ingresos.	
6	Supervisor o supervisora e inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal, Personal de Tesorería	Vacían el carro recolector, separando las monedas de c.50 y la basura.	







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-03 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>RECAUDACIÓN CONTEO Y DEPÓSITO POR CONCEPTO DE PARQUÍMETROS</b>	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Supervisor o supervisora e inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal, Personal de Tesorería	Clasifican las monedas por denominación en el contador de monedas desde \$1.00, \$2.00, \$5.00, \$10.00.	Recibo de depósito
8	Supervisor o supervisora e inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal, Personal de Tesorería	Cuentan las monedas para sacar el total.	
9	Supervisor o supervisora e inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal, Personal de Tesorería	Introducen las monedas ya envasadas al carro recolector nuevamente para su depósito.	
10	Supervisor o supervisora e inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal, Personal de Tesorería	Entregan las monedas y se recoge recibo de depósito. Termina Procedimiento.	



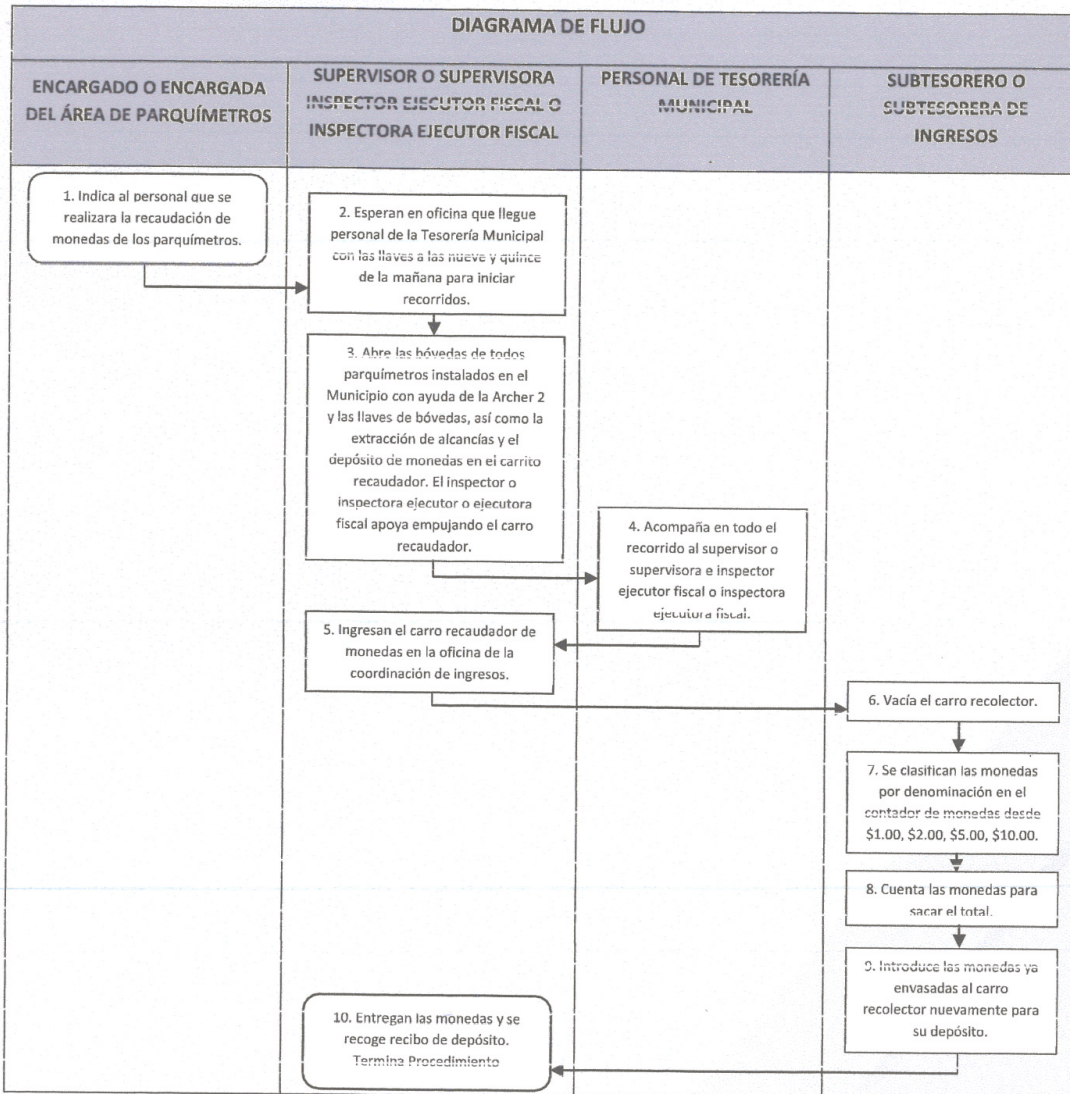


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>RECAUDACIÓN, CONTEO Y DEPÓSITO POR CONCEPTO DE PARQUÍMETROS</b>	PÁGINA: 4/4





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Brindar un servicio de parquímetros funcional a los ciudadanos ya sean residentes o visitantes del municipio de Atacomulco.
<b>b) Alcance</b>	Encargado o encargada de mantenimiento. Ciudadanía en general. Personal de Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112 113 122 123 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 22 y 23 de del Reglamento General del Área de Parquímetros Atacomulco, Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Encargado o encargada de mantenimiento. Personal de Tesorería Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La persona encargada de revisar alguna falla en el aparato será el encargado o encargada del mantenimiento exclusivamente.  Para detectar el correcto funcionamiento de los parquímetros se tendrá que realizar recorridos continuos a fin de brindar un mejor servicio.  El encargado o encargada de mantenimiento deberá realizar un reporte de daño detectado en los aparatos.  Si el parquímetro se encontrará en mal funcionamiento el encargado o encargada del mantenimiento hará la anotación correspondiente en la boleta de infracción plasmando su firma.  El responsable de llevar a cabo las reparaciones a los parquímetros, se hará acompañar de personal de Tesorería Municipal.  Es necesario contar con la herramienta adecuada para dar el mantenimiento a los parquímetros.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: <b>MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado o encargada del área de parquímetros	Encomienda al encargado de mantenimiento los reportes de la ciudadanía.	Reporte de daños
2	Encargado o encargada de mantenimiento	Hace un recorrido general por todas las zonas donde existen parquímetros.	Bitácora
3	Encargado o encargada de mantenimiento	Revisa los parquímetros, si no existe falla. Termina procedimiento.	Reporte de daños
4	Encargado o encargada de mantenimiento	En caso de encontrar parquímetros con fallas reporta a la coordinación de ingresos para que le faciliten las llaves para el acceso a los mecanismos.	Bitácora
5	Personal de Tesorería Municipal.	Entrega las llaves al encargado o encargada de mantenimiento y lo acompaña mientras hace uso de ellas.	Bitácora
6	Encargado o encargada de mantenimiento	Realiza las reparaciones pertinentes, haciéndose acompañar de personal de Tesorería Municipal.	Bitácora de registro
7	Encargado o encargada de mantenimiento	Despeja las obstrucciones de la ranura donde se depositan las monedas, reemplaza piezas dañados (expansores, micas, carcazas, bases etc.), realiza reporte de mantenimiento.	Bitácora de registro
8	Encargado o encargada del área de parquímetros	Recibe los reportes de mantenimiento realizados. Termina procedimiento.	Reporte de reparaciones



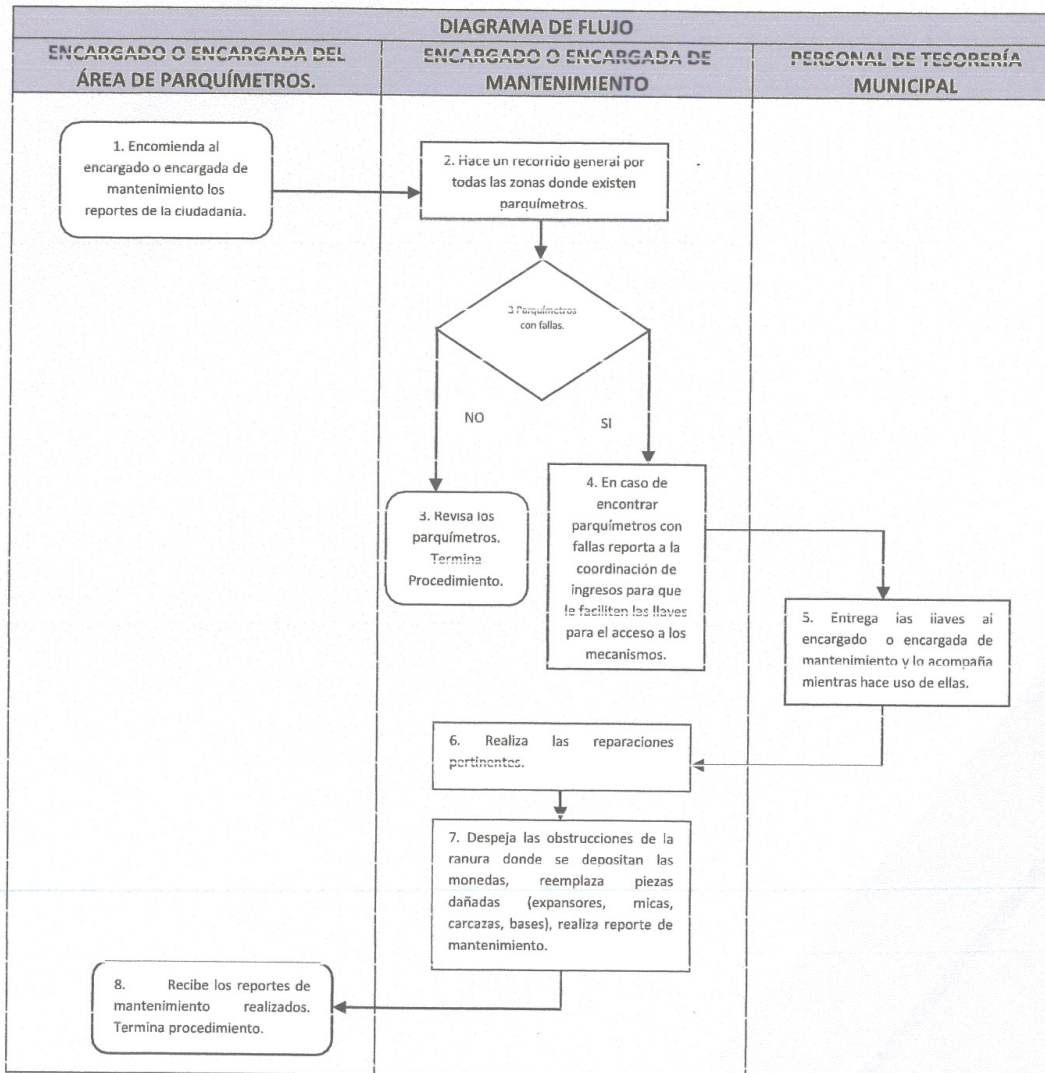


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-AP-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: <b>MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 3/3





## VI. GLOSARIO

**Accidente:** Suceso imprevisto que altera la marcha normal o prevista de las cosas, especialmente el que causa daños a una persona o cosa.

**Actualización:** Alude a lograr que algo se vuelva actual, es decir, conseguir que esté al día.

**Acuse de recibido:** Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

**Agresor/a:** Persona que ataca y ofende con violencia.

**Armamento:** Conjunto de armas al servicio del ejército, de un cuerpo armado o de un individuo.

**Asesor/a jurídico/a:** Es la persona que representará, orientará y asesorará legalmente a la víctima u ofendido durante un procedimiento penal o administrativo.

**Aspirante:** Persona que ha obtenido derecho o que pretende un empleo, un cargo público o un título.

**Atención Ciudadana:** Es la unidad diseñada para atender en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías, a través de distintos canales de comunicación (presencial, telefónico o digital).

**Audiencia:** Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

**Auxiliar de administración:** Personas que llevan a cabo trabajos típicos de una oficina como archivar documentos, realizar trámites, gestionar la agenda, etc. Por lo general estas personas se encuentran al servicio de un superior jerárquico, ayudándolo a cumplir con sus tareas.

**Bien inmueble:** Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno.

**Bien mueble:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, manteniendo su integridad.

**Búsqueda:** Es la acción de hacer algo para hallar a alguien o algo, hacer lo necesario para conseguir un objetivo.

**C2:** Centro de Control y Comunicación C2 Atlaconomulco.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

**C5:** Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad del Estado de México.

**Cadena de custodia:** Se define como el procedimiento controlado que se aplica a los indicios materiales relacionados con el delito, desde su localización hasta su valoración por los encargados de su análisis, normalmente peritos, y que tiene como fin no viciar el manejo que de ellos se haga y así evitar alteraciones, sustituciones, contaminaciones o destrucciones.

**Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una Dirección o empresa.

**Celador:** Persona que tiene por oficio vigilar el cumplimiento de las normas y el mantenimiento del orden o hacer otras tareas de apoyo en un establecimiento público.

**Citatorio:** Documento que se expide con el fin de citar a una persona para que comparezca ante un juez o autoridad legalmente reconocida.

**Ciudadano:** Individuo sujeto de derechos políticos que habita en una comunidad o ciudad.

**Civil:** Designa todo lo que se refiere a los no-militares en general y a los ciudadanos en particular.

**Comunidad estudiantil:** Se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, maestras, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores.

**Conducta atípica:** Tiene que ver con toda conducta que conlleva una acción u omisión que se ajusta a los presupuestos detalladamente establecidos como delito dentro de un cuerpo legal.

**Confidencial:** Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

**Conflicto:** Puede referirse a una persona, grupo o fuerza que se opone o ataca.

**Custodia:** Vigilar y estar pendiente de las necesidades de una persona civil o bajo las órdenes de una autoridad judicial en un bien mueble o inmueble.

**Datos delictivos:** Estadística numeral que supone una conducta infraccional del Derecho penal, es decir, una acción u omisión tipificada y penada por la ley.

**Delegado/a:** Persona que se encarga, por elección o designación, de representar a una colectividad o a una persona o de actuar en su nombre.

**Delito:** Es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

**Denuncia:** Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

**Denunciante:** Se refiere a la persona que delata, acusa, sopla, notifica, avisa, encausa, predice, pronostica o vaticina.

**Depositario:** Persona que cuida de los bienes o cosas de valor que se ponen bajo su custodia.

**Derechos humanos:** Son los derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

**Destitución:** Expulsión de una persona del cargo que ocupaba por parte de la autoridad competente.

**Detenido o detenida:** Persona que ha sido privado provisionalmente de la libertad por orden de la autoridad competente.

**Diligencia:** Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

**Elementos probatorios:** Es cualquier objeto relacionado con una conducta punible, que puede servir para determinar la verdad en una actuación penal.

**En activo:** Es el término utilizado para referirse a los Policías que se encuentran ya laborando en una Comisaría Municipal de Atlaconomulco.

**Enlace:** Se refiere a la unión, conexión o atadura que puede existir entre dos o más cosas, es decir, se refiere a la acción de enlazar algunos objetos, pero también puede tratarse del enlace que pueden realizar dos personas.

**Equipo de comunicación:** Son los elementos u objetos necesarios para la realización de una labor, se puede referir al equipo de radio, celular, computadora, etc.

**Estado de fuerza:** Es un documento en el cual se integra información referente a Seguridad Pública de los diferentes servicios que se brindan en la entidad federativa. Dentro de éste se encuentra el registro de datos de personal, (operativo y administrativo) así como, parque vehicular autorizado equipo de radio comunicación, equipo accesorio, relación de servicios que prestan, en su caso, armamento, etc.

**Falta administrativa:** Son ciertas conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal pero que moralmente no son correctas.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**Hecho delictivo:** Acción u omisión típica y antijurídica concretamente realizada, y por cuya perpetración corresponde dirigir a su autor el reproche de culpabilidad.

**Infractor/a:** Se dice exclusivamente de una persona, que infringe, viola, quebranta, trasgrede, delinque, vulnera o incumple una ley, norma, precepto o una regla.

**Inspección:** Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista.

**Instancia Judicial:** Se entiende por cada uno de los grados jurisdiccionales en que se pueden conocer y resolver los diversos asuntos sometidos a los tribunales de justicia.

**Integridad física:** Se relaciona al derecho a no ser objeto de vulneraciones en la persona física, como lesiones, tortura o muerte.

**IPH:** Informe Policial Homologado.

**Jefe/a de servicios:** Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.

**Jefe/a de turno:** Es el encargado de vigilar y distribuir las responsabilidades a los compañeros de trabajo durante un turno.

**Jurisdicción:** Es la potestad, derivada del poder del estado, para resolver conflictos personales de cualquier ciudadano utilizando la ley como medio de presión para que se cumpla el veredicto elegido por el juez.

**Llamada de emergencia:** Se refiere al aviso que realiza un ciudadano para informar sobre un acontecimiento que pone en peligro la integridad física o patrimonial de una persona.

**Mandamiento:** Orden que un juez o tribunal dicta, dentro de sus facultades, para que sea cumplida una decisión o se haga eficaz un acto procesal.

**Manual de procedimientos:** Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

**Medida de protección:** Son aquellas actitudes y decisiones que toma en cuenta el Estado a través de sus diversas instituciones públicas, a fin de hacer efectivo el cuidado y protección de la víctima de la agresión, con respecto a la agresión misma y a su agresor; son mecanismos que buscan brindar apoyo y protección a las víctimas de las agresiones e impedir la continuación de éstas.

**Monitoreo:** Controlar el desarrollo de una acción o un suceso a través de uno o varios monitores.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

**Monitorista:** Persona encargada de vigilar, realizar recorridos y supervisar uno o más monitores con el fin de prevenir la consumación de un hecho delictivo o accidente que ponga en riesgo la integridad física de las personas.

**Multa monetaria:** Es la sanción administrativa o penal consistente en un pago en dinero.

**Oficialía Calificadora:** Es la dependencia encargada de coadyuvar a las diferentes instancias Judiciales a conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los asuntos de carácter administrativo.

**Operador:** Persona que tiene por oficio establecer las comunicaciones que no son automáticas en una central telefónica.

**Operativo:** Se trata de un dispositivo o un plan que se lleva a cabo para desarrollar una acción y conseguir un objetivo.

**Parte de novedades:** Presentación por escrito de los hechos más relevantes durante los turnos.

**Parte informativo:** Es la presentación por escrito de una relación de los hechos involucrados en un hecho específico, por ejemplo, un accidente, una detención o cualquier otra intervención del Policía en el ejercicio de sus funciones.

**Patrimonio:** Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

**Personal:** Se refiere a aquello perteneciente a la persona o aquello que es propio de ella.

**Plataforma México:** Red nacional que alberga las bases de datos criminalísticos y de personal de Seguridad Pública y facilita su suministro, actualización y consulta.

**Plataforma Mexiquense:** Red del Estado de México que alberga las bases de datos criminalísticos y de personal de Seguridad Pública y facilita su suministro, actualización y consulta.

**Plática:** Es la charla o el diálogo que se desarrolla cuando una persona habla con otra u otras.

**Policía:** Fuerza de seguridad encargada de mantener el orden público y la seguridad.

**Prevención:** Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa.

**Privación de la libertad:** Es la acción consistente en despojar a alguien de su libertad ambulatoria, recluyéndola sin tener en cuenta su voluntad, en un edificio cerrado destinado a tal efecto.

**Procedimiento:** Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**Proceso administrativo:** Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común.

**Profesionalización:** Es una serie de cambios en algo, por lo general con la intención de incrementar su calidad y de alcanzar ciertos estándares.

**Protección Civil:** Es un sistema que tiene la misión de proporcionarle protección y asistencia para los ciudadanos que residen en él, y a quienes se hayan de paso, en caso de sucederse cualquier tipo de desastre natural o accidente.

**Protección:** Es el cuidado y resguardo con que algo o alguien, preserva un objeto o sujeto.

**Proyecto "G-135":** Se trata de un programa de video vigilancia urbana consistente en la instalación de cámaras de seguridad en puntos estratégicos con el fin de disminuir el índice delictivo en los Municipios o Comunidades en las que son instaladas.

**Prueba de alcoholimetría:** Dispositivo que determina cuánto alcohol hay en la sangre, midiendo la cantidad de alcohol en el aire que uno exhala.

**Punto estratégico:** Lugar sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos.

**Queja:** Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

**Radio Operador:** Policía encargado de recibir todos los reportes realizados vía radio de los elementos de una corporación o institución.

**Recorrido de vigilancia:** Es la ronda que realiza el vigilante dentro del perímetro y/o predio donde se ubica su objetivo, con el propósito de prevenir ilícitos o siniestros y/o detectarios para actuar en conformidad.

**RELINO:** Registro de Listado Nominal.

**Renuncia:** Es resignarse a algo de manera voluntaria o apartarse de una cosa que se posee o se puede llegar a conseguir, alejarse de algún proyecto, privarse de algo o de alguien.

**Reporte de robo:** Es el registro previa denuncia penal que se realiza ante el Ministerio Público o Fiscalía después de haber sido víctima de un hurto de un bien mueble.

**Sanción:** Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

**Seguridad:** Se define como "el estado de bienestar que percibe y disfruta el ser humano".





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

**Sustento:** Documento que refuerza y hace procedente un reclamo ante la justicia, y nos otorga el derecho a ejercer una acción para que se nos reconozca nuestra demanda.

**Unidad vehicular:** Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.

**Víctima:** Persona o animal que sufre un daño o un perjuicio a causa de determinada acción o suceso.





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Siempre Unidos*

## VII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO.

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





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Somos Todos*  
Atacomulco, México | 2022-2024

REVISÓ



**MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO**  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN.

REVISÓ



**LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ



**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ**  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

**MTRO. JUSTO MENDOZA CÁRDENAS**  
COMISARIO MUNICIPAL.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

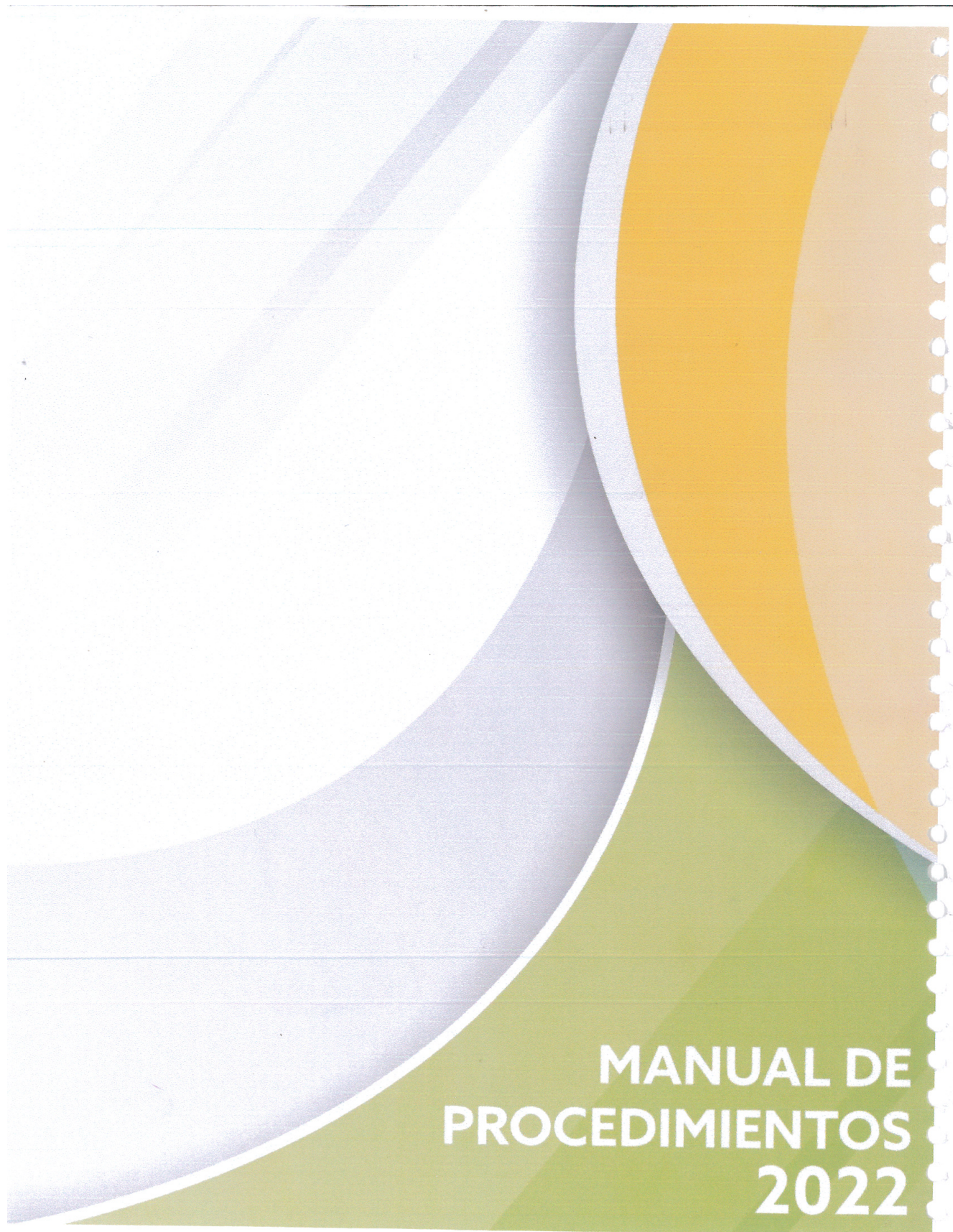


**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Atacomulco, México 17 de Enero de 2023

### VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Noviembre 2019	Actualización de Bando	Cambio de Administración	PM/MP/2019-2021
Noviembre 2020	Actualización de Bando	De acuerdo a los ajustes en la estructura orgánica, se incorporaron la Coordinación de Tránsito, Movilidad y el Área de Parquímetros.	PM/MP/2019-2021
Marzo 2022	Actualización de bando	Derivado del cambio de administración	PM/MP/2022-2024
Octubre 2022	Cambio de administración	Adecuaciones de funciones.	PM/MO/2022-2024





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
2022**







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CLAVE: DDU/MO/2022-2024

<p>AUTORIZO</p> <p>LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>VO. BO.</p> <p>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
<p>REVISÓ</p> <p>C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>
<p>REVISÓ</p> <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>REVISÓ</p> <p>LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATIVA</p>
<p>TITULAR DEL ÁREA</p> <p>ARQ. MARÍA MONDRAGÓN RUIZ</p>	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



Derechos reservados  
Primera Edición 2015  
Ayuntamiento de Atlaconomulco  
Dirección de Desarrollo Urbano

Actualización 2022  
Impreso y Hecho en Atlaconomulco, México.  
Palacio Municipal S/N  
Atlaconomulco de Fabela  
C P 50450

La Reproducción total o parcial de este Manual  
sólo se realizará mediante la autorización expresa





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

## ÍNDICE

	<u>PÁGINA</u>
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>II. ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>III. BASE LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	<b>8</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>20</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>21</b>
<b>VII. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	<b>22</b>
Director o Directora de Desarrollo Urbano	22
Coordinador o Coordinadora de Licencias	27
Auxiliar de Licencias	30
Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial	33
Auxiliar de Ordenamiento Territorial	36
Auxiliar Administrativo	39
Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica	42
Notificador o Notificadora	45
Secretaría o Secretario	48
<b>VIII. DIRECTORIO</b>	<b>51</b>
<b>IX. VALIDACIÓN</b>	<b>52</b>
<b>X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>54</b>





## I. PRESENTACIÓN

El presente ordenamiento, es un instrumento de trabajo necesario para el servidor público y el correcto funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica de los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

Es considerado de observancia general para todas las y los Servidores Públicos, quienes deberán utilizarlo como medio de información y consulta con el propósito de conocer de manera clara, las atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Dirección.

Dada la utilidad de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado si fuese necesario cada año o en su caso, cuando exista algún cambio referente las funciones y estructura.

En el Manual podrá observarse la organización de la Dirección Desarrollo Urbano, el Marco Jurídico por el que se rigen y el Organigrama donde se describe la estructura del personal de manera detallada. También podrán verse las atribuciones de cada servidor público, así como el perfil que se requiere para los cargos que ocupan.

El presente Manual se alinea con los preceptos establecidos en el Plan de desarrollo Municipal 2022-2024, así como los objetivos que en él se mencionan, de la misma forma busca cumplir con los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez que mandata el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo esta una herramienta para cumplir con ello, coadyuvando también con los principios de acceso a la información pública, protección de datos personales y máxima publicidad de la información, describiendo a detalle las actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Urbano y su fundamento legal.

Alineamos nuestros esfuerzos y voluntades a la visión de que los atlaconomulquenses 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.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



---

## II. ANTECEDENTES

En el año de 1824 nació jurídicamente el H. Ayuntamiento de Atacomulco, teniendo en el acta de Cabildo emitida el 18 de agosto de 1824 que dice textualmente "1º que en junta celebrada el diez de mayo, se acordó que los regidores D. Miguel Vargas y D. José Ma. Flores fueran dedicados a la compostura de caminos, calzadas y entradas a este pueblo..."; en los años de 1985-1987 se le denominó "Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas"; en la Administración 1988-1990 apareció la "Dirección de Desarrollo Urbano" separándose de la Dirección de Obras Públicas y así se le denominó en las Administraciones de 1991-1993 y 1994-1996; en la Administración de 1997-2000 cambio el nombre a "Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano"; de la administración 2000-2003 a la 2013-2015 se le denominó "Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas"; para la administración 2016-2018 cambio el nombre a "Dirección de Desarrollo Urbano".

Posteriormente para la administración 2019 - 2021, se unen las dos direcciones quedando como "Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas", sin embargo, por funciones del área el 5 de febrero de 2020 se denomina "Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental" contemplando así tres Departamentos; Departamento de Desarrollo Urbano, Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Departamento de Catastro. Para inicios del 2022, se denomina Dirección de Desarrollo Urbano.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



### III. BASE LEGAL

Para la regulación, organización, funcionamiento y ejecución de la dependencia, tienen que aplicarse diversas disposiciones legales, dispersas en las tres esferas de competencia, Federal, Estatal y Municipal, mismas que enseguida se enuncian:

#### ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Agraria Nacional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.
- Reglamento para el aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y zonas aledañas.

#### ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México
- Código Fiscal del estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



- 
- Convenio de colaboración administrativa 2019 celebrado entre el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Atlaconomulco para el cobro del impuesto predial.

#### ÁMBITO MUNICIPAL:

- Bando Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano
- Reglamento de Nombres Geográficos y Numeración Oficial.
- Atlas de Riesgos Naturales del Municipio de Atlaconomulco 2013.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



#### **IV. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones no delegables otorgadas al o a la titular de la Dirección que correspondan a su materia, las ejercerá en forma directa y las delegables las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito del Presidente o Presidenta Municipal, debidamente fundado y motivado. La Dirección de Desarrollo Urbano, tiene como objeto de vigilar las políticas municipales y estatales para establecer asentamientos humanos, para un control y desarrollo urbano territorial dentro del municipio.

### **LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TITULO IV**

#### **RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

#### **CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 96. Sexies.** El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;

VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y

IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **BANDO MUNICIPAL 2022**

### **TÍTULO NOVENO DEL DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 181.** Corresponde al municipio regular controlar y vigilar:

- I. Las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios que se encuentren dentro del municipio;
- II. Las zonas de alto riesgo en los centros de población que se encuentren dentro del municipio;
- III. El uso y aprovechamiento del suelo con fines urbanos; y
- IV. La construcción de edificaciones que se realicen dentro del municipio, cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad.

**Artículo 182.** Los predios ejidales o comunales comprendidos dentro de los límites de los centros de población o que formen parte de las zonas de urbanización ejidal y de las tierras del asentamiento humano en ejidos y comunidades, se sujetarán a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano del municipio de Atacomulco, debiendo obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones y licencias correspondientes en materia de asentamientos humanos.

**Artículo 183.** La regularización de vías públicas no autorizadas o aquellas que requieran aperturarse o inscribirse en el padrón de bienes públicos, se realizará ante la Sindicatura Municipal.

Corresponderá a la Dirección de Desarrollo Urbano la realización de los estudios técnicos necesarios, apoyándose de las instancias municipales que tengan





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



conocimiento sobre las características de configuración de suelos y topografía, como son catastro y ODAPAS.

**Artículo 184.** El municipio en materia de Desarrollo Urbano, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Aprobar los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y de urbanización que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los que sean de competencia de autoridades estatales y federales.
- III. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica y sanitaria que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, verificando que cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos;
- IV. Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente ocupación, del coeficiente de utilización, densidad, intensidad y altura de edificaciones, previo dictamen realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- V. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio;
- VI. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- VII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
- VIII. Crear órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimientos municipales o vecinales con carácter honorífico en materia de desarrollo urbano;
- IX. Crear institutos municipales de planeación;
- X. Celebrar convenios, acuerdos y contratos en las materias del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XI. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas en materia de Desarrollo Urbano;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- XIV. Promover, con la participación del Estado, polígonos de actuación que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población; y
- XV. Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables.

**Artículo 185.** Las licencias de uso de suelo y de construcción se autorizarán de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, el cual únicamente podrá ser modificado siguiendo procedimiento por el cual fue aprobado, mismo que se encuentra señalado en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

**Artículo 186.** El Plan Municipal de Desarrollo Urbano es el instrumento de planeación, aprobado y expedido por el Ayuntamiento de Atacomulco, mediante el cual se incorporan los objetivos municipales de desarrollo urbano y en el que se expresa la normatividad de organización y desarrollo a fin de prever el crecimiento y desarrollo del municipio.

**Artículo 187.** La Evaluación de Impacto Estatal, es el documento de carácter permanente, emitido por la Comisión de Impacto Estatal, que está obligado a tramitar cualquier persona que pretenda ejecutar un proyecto que generará un beneficio económico por los servicios que ofrecerá, pero que probablemente causará impactos sociales, ambientales, urbanos o de salud en las etapas de construcción y de operación.

**Artículo 188.** La Cédula Informativa de Zonificación es el documento mediante el cual se informa el tipo uso de suelo y características normativas y restricciones de un predio en específico, sin que esta genere ningún derecho.

**Artículo 189.** Toda documentación, petición o solicitud para la emisión de licencias, permisos o constancias, así como quejas y/o denuncias dirigidas a la Dirección, deberán de ingresar a través de la ventanilla de construcción simplificada.

**Artículo 190.** De acuerdo a las necesidades y funciones de la Dirección, esta contará con:

- I. Notificadores
- II. Supervisores
- III. Ejecutores
- IV. Inspectores





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



---

V. Verificadores

Mismos que será habilitados únicamente por el director, mediante correspondiente oficio de comisión.

**CAPÍTULO II**  
**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**  
**EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

**Artículo 191.** El Director, tiene en materia de Desarrollo Urbano las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración o modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Expedir cédulas informativas de zonificación, constancias de alineamiento y número oficial, de terminación de obra y licencias de uso de suelo y de construcción;
- III. Elaborar el Dictamen técnico para la autorización de cambios de uso del suelo, del coeficiente ocupación, del coeficiente de utilización, densidad, intensidad y altura de edificaciones por parte del Cabildo;
- IV. Difundir el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los trámites para obtener las licencias y autorizaciones de su competencia;
- V. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas en el ámbito de su competencia;
- VI. Vigilar en cumplimiento del Libro Quinto del Código Administrativo y sus disposiciones reglamentarias, del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de las disposiciones administrativas y reglamentarias que se emitan en la materia;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las autorizaciones y licencias que otorgue;
- VIII. Determinar las infracciones que cometan los particulares a las disposiciones de los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo y de su reglamentación, así como del presente Bando Municipal;
- IX. Imponer medidas de seguridad y sanciones que establecen los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos;
- X. Dar vista a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones penales cuando sea procedente; y





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



- XI. Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos.

### CAPÍTULO III DE LAS CONSTANCIAS PARA CONSTRUCCIÓN

**Artículo 192.** La Dirección de Desarrollo Urbano expedirá las siguientes constancias:

- a. Alineamiento y número oficial
- b. De terminación de obra
- c. De suspensión de obra

**Artículo 193.** La constancia de alineamiento y número oficial es el documento expedido por el Municipio, mediante el cual se delimita la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente y se precisan las restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

**Artículo 194.** Los requisitos para obtener la constancia de alineamiento y número oficial son los siguientes:

- I. Solicitud original firmada por el propietario o representante legal;
- II. Acta constitutiva en caso de tratarse de persona moral;
- III. Croquis de ubicación que contenga las medidas correspondientes al predio;
- IV. Documento que acredite la propiedad del predio, inscrito en el Instituto de la Función Registral;
- V. Identificación oficial vigente o en su caso documento con el que acredite la personalidad; y
- VI. Recibo del predial actualizado (únicamente para cotejo).

Todos los documentos con excepción de la solicitud deberán de presentarse en original y copia para su debido cotejo.

**Artículo 195.** La constancia de suspensión de obra es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano a solicitud expresa del titular, mediante la cual se interrumpe el tiempo de vigencia de la licencia de construcción.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



Esta se solicitará durante el periodo de vigencia de la licencia de construcción o su prórroga; se otorgará la suspensión del plazo concedido por una sola vez y por un tiempo máximo de un año.

Si concluido el término de un año de la suspensión, no se realiza la activación de la licencia de construcción correspondiente, se cobrarán los derechos de la licencia anualmente, tal como lo establecen el Código Administrativo y el Código Financiero vigentes.

**Artículo 196.** Los requisitos para obtener la constancia de terminación de obra son los siguientes:

- I. Solicitud original firmada por el propietario o representante legal y por el Director Responsable de Obra (DRO);
- II. Acta constitutiva en caso de tratarse de persona moral;
- III. Identificación oficial vigente o en su caso documento con el que acredite la personalidad;
- IV. Licencia autorizada;
- V. Licencia de lotificación y/o construcción anterior o en su caso prórroga de la misma;
- VI. Plano autorizado; y
- VII. Tres placas fotográficas de la obra en construcción (interior y exterior)

Todos los documentos con excepción de la solicitud y las placas fotográficas, deberán de presentarse en original y copia para su debido cotejo.

Para su obtención el interesado deberá de llenar el formato de solicitud autorizado, mismo que se encuentra publicado en la Página oficial <http://atlaconomulco.gob.mx/>

**Artículo 197.** La constancia de terminación de obra es el documento expedido por el Municipio, mediante el cual se hace constar la terminación de los trabajos de diferentes tipos de obras privadas que, previa expedición de licencia de construcción, se llevan a cabo dentro del territorio municipal.

El carácter de este trámite cierra el proceso administrativo de la licencia de construcción y constituye el instrumento con el cual el ciudadano registra ante catastro municipal, la modificación de construcción existente en la cédula predial.

**Artículo 198.** La Dirección deberá de revisar que se cumpla con todos los requisitos señalados y deberá otorgar o negar la respectiva constancia, dando respuesta







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



en un plazo no mayor a siete días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos de ley.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS USOS DE SUELO**

**Artículo 199.** La licencia de uso de suelo tiene por objeto designar el uso de suelo específico, de acuerdo a lo establecido dentro del Plan de Municipal de Desarrollo Urbano vigente, en el Plano E2 denominado “Estructura Urbana y Usos del Suelo”, publicado en la página oficial del Ayuntamiento de Atacomulco; para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio municipal.

**Artículo 200.** Los requisitos para obtener la licencia de uso de suelo son los siguientes:

- I. Solicitud original firmada por el propietario o representante legal en formato autorizado;
- II. Croquis de ubicación que contenga las medidas correspondientes al predio;
- III. Documento que acredite la propiedad del inmueble;
- IV. Identificación oficial vigente o en su caso documento con el que acredite la personalidad;
- V. Acta constitutiva en caso de tratarse de persona moral; y
- VI. Evaluación de Impacto Estatal, en caso de requerirse.

Todos los documentos con excepción de la solicitud, deberán de presentarse en original y copia para su debido cotejo.

**Artículo 201.** En los casos que sea necesario se deberá de solicitar ante la Dirección, según corresponda el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad o altura de edificación.

**Artículo 202.** El cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura de edificación, consiste en cambiar el uso de suelo de un predio en específico, establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a otro que al efecto se determine compatible, cuando sea necesario, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura.

**Artículo 203.** Los requisitos para obtener el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura, son los siguientes:





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- I. Solicitud de cambio de uso de suelo;
- II. En caso de ser persona moral acta constitutiva;
- III. Si no es el propietario quien lo solicita, presentar poder notarial;
- IV. Plano de localización del predio con sus medidas y colindancias georeferenciado en coordenadas UTM;
- V. Memoria descriptiva que contendrá:
  - Características físicas del predio;
  - Características de la superficie del predio;
  - Accesos viales;
  - Colindancias;
  - Nombres de las calles circundantes; y
  - Descripción de las actividades que se pretenden realizar.
- VI. Anteproyecto arquitectónico;
- VII. Dictamen de factibilidad de servicios cuando no sean cambios que causen impacto urbano o Dictamen Único de Factibilidad cuando sea un cambio de impacto urbano;
- VIII. Dictamen técnico aprobado por el Cabildo Municipal; y
- IX. Opinión favorable, expedida
- X. por la Dirección.

## CAPÍTULO V DE LAS CONSTRUCCIONES

**Artículo 204.** Toda construcción se sujetará a las disposiciones del libro Décimo Octavo y libro Quinto del Código Administrativo, al Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo y del presente Bando Municipal.

**Artículo 205.** Para la ejecución de cualquier construcción se requerirá la correspondiente licencia de construcción, salvo los casos de excepción establecidos en el libro Décimo Octavo del Código Administrativo.

**Artículo 206.** Para la obtención de la licencia de construcción, será necesario contar previamente con la respectiva constancia de alineamiento y número oficial, así como con la licencia de uso de suelo.

**Artículo 207.** Para la ejecución de cualquier tipo de construcción se deberá de observar la normatividad de uso y aprovechamiento del suelo contenida en la licencia de uso de suelo autorizada.

**Artículo 208.** Una vez cumplidos con todos los requisitos señalados para solicitar la licencia de construcción, la Dirección la deberá otorgar o negar, dando





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



respuesta en un plazo de ocho días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud que reúna todos los requisitos de ley.

La solicitud de licencia de construcción deberá de hacerse mediante el formato oficial expedido por el Municipio para ello, misma que puede ser descargada a través de la página oficial del Ayuntamiento de Atlaconomulco.

**Artículo 209.** La licencia de construcción tendrá vigencia de un año, contado a partir de la fecha en la que esta se expida.

**Artículo 210.** Si el plazo que ampara la licencia no fuere suficiente para la conclusión de la obra, se podrá otorgar una prórroga, tantas veces como lo requiera el solicitante, previo pago de los derechos correspondientes.

Dicha prórroga se deberá de solicitar dentro de la vigencia de la respectiva licencia de construcción.

## **CAPÍTULO VI DE LA PROPIEDAD EN CONDOMINIO**

**Artículo 211.** Los condominios que se ubiquen, edifiquen y/o constituyan dentro del territorio del municipio, se registrarán por lo establecido en el presente Bando Municipal y en la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

**Artículo 212.** Los condominios por su estructura serán horizontales, verticales y mixtos, siendo aplicables a estos las reglas generales siguientes, además de las establecidas en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo vigente:

- I. Deberán contar con frente a vía pública;
- II. Contar con áreas privativas;
- III. Contar con áreas comunes;
- IV. Cajones de estacionamiento; y
- V. Deberán de contar con su reglamento interno.

**Artículo 213.** Previo a la constitución del condominio, se deberá de solicitar su autorización a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México.

**Artículo 214.** Una vez constituido el régimen de propiedad en condominio, deberá de inscribirse en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Artículo 215.** El Síndico Municipal, será competente para desahogar los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio.

La Asamblea es el órgano máximo de decisión de un condominio, en el que se resolverán los asuntos de interés común del condominio, el cual estará integrado por los condóminos.

**Artículo 216.** Constituido el régimen de propiedad en condominio, se deberá de inscribir ante la Sindicatura Municipal el mismo, debiendo anexar a la solicitud de inscripción los siguientes documentos en copia simple:

- I. Escritura constitutiva del régimen de propiedad en condominio inscrita en el Instituto de la Función Registral;
- II. Licencias de construcción y uso de suelo;
- III. Los planos de autorización de construcción;
- IV. Reglamento interno del condominio; y
- V. Acta de asamblea de constitución de la mesa directiva del condominio.

Dicha inscripción se deberá de refrendar durante los primeros 15 días del año calendario.

## CAPÍTULO VII DE LA VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA

**Artículo 217.** La ventanilla funcionará físicamente y su funcionamiento se registrá de acuerdo a lo establecido en el presente Bando Municipal.

**Artículo 218.** La ubicación física de la ventanilla se encuentra en el área de recepción de la Dirección, misma que se identifica plenamente con la señalética correspondiente.

**Artículo 219.** El horario de funcionamiento de la ventanilla es de 09:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

**Artículo 220.** Las funciones del encargado de la ventanilla son las siguientes:

- I. Atención al usuario en general;
- II. Canalización de solicitudes y/o trámites de usuarios;
- III. La recepción de trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- IV. Controlar mediante registro los documentos recibidos;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- V. Asignar número de folio al expediente único de construcción;
- VI. Entregar los trámites autorizados y/o respuestas de solicitudes;
- VII. Coordinar con el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano la agilización de trámites ingresados para cumplir con los términos establecidos;
- VIII. Supervisar que los trámites autorizados sean entregados únicamente mediante la ventanilla;
- IX. Recepción, canalización y atención de quejas por parte de los usuarios;  
y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 221.** Las notificaciones se efectuarán en días y horas hábiles, siendo estos de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

El Director podrá habilitar para tal efecto días y horas inhábiles.

**Artículo 222.** Las notificaciones se harán:

- I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas;
- II. Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y
- III. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

**Artículo 223.** La Dirección habilitará a los notificadores mediante oficio de comisión, según las necesidades de la misma, el cual contendrá expresamente:

- I. Nombre y fotografía del notificador;
- II. Fecha de emisión del oficio de comisión;
- III. Funciones a realizar durante la diligencia;
- IV. Facultades y atribuciones del notificador.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Presidente o Presidenta Municipal

#### 1.1. Director de Desarrollo Urbano

1.1.1. Coordinador o Coordinadora de Licencias

1.1.1.1. Auxiliar de Licencias

1.1.2. Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial

1.1.2.1. Auxiliar de Ordenamiento Territorial

1.1.2.2. Auxiliar Administrativo

1.1.3. Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica

1.1.3.1. Notificador(a)

1.1.4.1. Secretaria(o)

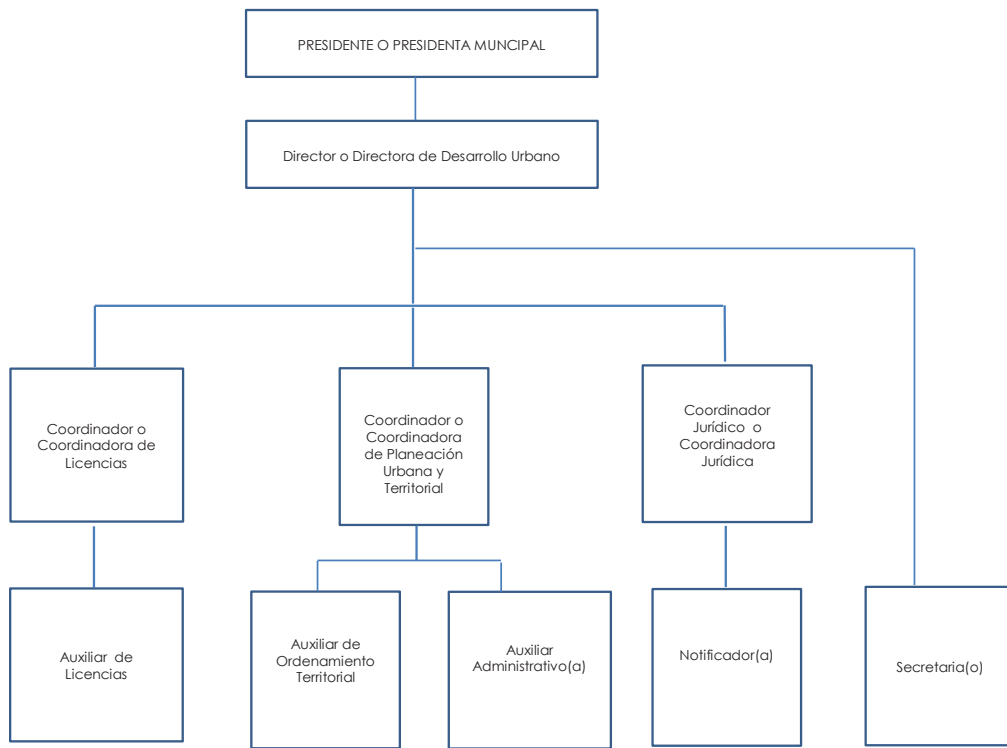




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## VI. ORGANIGRAMA





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



## VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Puesto:</b>	<b>Director o Directora de Desarrollo Urbano</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Reporta a:</b>	Presidente o Presidenta Municipal Constitucional
<b>Supervisa a:</b>	Personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlacomulco.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias de Gobiernos Municipales, Estatales y Federales, así como con ciudadanos o ciudadanas de Comunidades y/o Colonias.

### Descripción Genérica

Lograr el crecimiento poblacional ordenado dentro de los parámetros establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de tal forma que los asentamientos humanos estén debidamente controlados territorialmente.

### Descripción Específica

- Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- Analizar y revisar los expedientes de las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, para su validación, así como autorizar y firmar dictamen y órdenes de pago respectivas;
- Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, convenios, contratos y acuerdos;
- Promover el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como proceder a su evaluación y modificación, de conformidad con la legislación vigente y con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Agilizar los procedimientos para la regularización de la tenencia de la tierra de los predios ubicados en los polígonos previstos como áreas urbanizables en los planes municipales de desarrollo urbano;
- Identificar, declarar y conservar en coordinación con el Gobierno del Estado de México y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para el municipio un testimonio valioso de su historia y su cultura;
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio y ejercer, indistintamente con el Gobierno del Estado de México, el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial;
- Impulsar mediante el sistema de cooperación, la construcción y el mejoramiento de infraestructura y equipamiento urbano, a través de la aportación o donación de obras y/o equipo al Ayuntamiento;
- Dar difusión en el municipio al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Nombres Geográficos y Números Oficiales del Municipio de Atacomulco;
- Fijar las normas básicas para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- Establecer la concurrencia entre el Estado y los Municipios para la ordenación y regularización de los asentamientos humanos en el territorio estatal, para la coordinación y gestión de las conurbaciones y zonas metropolitanas y el desarrollo urbano de los centros de población;
- Definir los principios conforme a los cuales el Estado y Municipios ejercerán sus atribuciones para determinar las reservas, usos y destinos de áreas y predios que regulen la propiedad en los centros de población.
- Determinar las bases para la participación social en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, evacuación y vigilancia del desarrollo urbano y del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en la Entidad.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- Asignar las atribuciones y responsabilidades del Estado y los Municipios en la aplicación de este libro y su reglamento;
- Aprobar la planeación de actividades para integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera o carrera a fin o contar con experiencia mínima de un año.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Normas Ambientales y circunscripción municipal. Contar con Certificación de competencia laboral de conformidad con el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora
<b>Habilidades:</b>	Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad Toma de decisiones. Sentido de organización. Atención al público. Trabajo de equipo. Liderazgo.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos comunes:</b>	<b>más</b> Administrativos y legales.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>Puesto:</b>		<b>Coordinador o Coordinadora de Licencias</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Licencias	
<b>Interacciones Internas:</b>	Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Tesorería y Catastro.	
<b>Interacciones Externas:</b>	Ciudadanos y empresas.	

<b>Descripción Genérica</b>
Validar e integrar las solicitudes de los trámites de las Licencias y permisos que requiera la ciudadanía, así como la elaboración de las mismas, previa aprobación del Director o Directora de Desarrollo Urbano.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar de Licencias de Suelo en cumplimiento a la normatividad aplicable, Cambios de Uso de Suelo (Densidad, Intensidad, y Altura máxima de edificación, cajones de estacionamiento).</li> <li>• Emitir Resoluciones negatorias de Licencia de Uso de Suelo de acuerdo a la Tabla de Usos del Suelo;</li> <li>• Elaborar Cédulas Informativas de Zonificación, apoyar en registrar y controlar los expedientes de solicitud de Licencias de Construcción en todas las modalidades, así como de alineamientos y números oficiales, constancias de terminación y suspensión de obra;</li> <li>• Elaborar y emitir la Cédula Informativa de Zonificación, conteniendo los usos de suelo permitidos y la normatividad de aprovechamiento del suelo en la zona donde se ubica el predio y/o inmueble;</li> <li>• Coordinar la atención y resolución de solicitudes ciudadanas relacionadas con el uso de suelo;</li> <li>• Elaborar de Dictámenes Urbanos para visto bueno de cambio de Uso de Suelo, Torres o antenas;</li> <li>• Recibir la documentación para el tipo de trámite de acuerdo a lo solicitado;</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- Registrar el expediente y asignarle un número de folio, fecha de ingreso, nombre del propietario, ubicación del predio, colonia y tipo de trámite;
- Revisar detalladamente la documentación que acompañe a las solicitudes de acuerdo al trámite o servicios solicitado;
- Elaborar conjuntamente con el o la Auxiliar las licencias de construcción y sus variantes, así como de uso del suelo (prorrogas, ampliaciones, modificaciones, demoliciones, bardas, antenas, rupturas de pavimento, suspensiones, modificación de fachada, excavaciones, anuncios publicitarios), constancias de terminación de obra, constancias de alineamiento y números oficiales, cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo así como todo trámite derivado de los ordenamientos jurídicos correspondientes, sellar planos, elaborar órdenes de pago, anexo a la parte posterior;
- Elaborar los dictámenes correspondientes y pasar a acuerdo con el Director de desarrollo urbano, para su posterior autorización y firma;
- Atender las solicitudes de la Ventanilla única de Construcción Simplificada cuando se constituya;
- Verificar que se realice el cobro correspondiente conforme a la Ley, de las constancias, licencias, cédulas, permisos y documentos que emita la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Hacer entrega de las licencias al ciudadano o ciudadana con sus respectivos planos y llenar calcomanía, según sea las necesidades del usuario;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>➤ Código Administrativo del Estado de México</li> <li>➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México</li> <li>➤ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo</li> <li>➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</li> </ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre los equipos y medios de trabajo.</li> <li>➤ Sobre la calidad de servicio.</li> <li>➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li> </ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Visión Resistencia a posturas prolongadas Voz y dicción
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos comunes:</b>	<b>más</b> Agresiones verbales, estrés.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>Puesto:</b>		<b>Auxiliar de Licencias</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano.	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora de Licencias	
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica.	
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.	
<b>Interacciones Externas:</b>	Ciudadanos o ciudadanas de Comunidades y/o Colonias.	

<b>Descripción Genérica</b>
Apoyar al Coordinador o Coordinadora de Licencias en la elaboración de las mismas.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la solicitud para trámites y requisitos para la licencia de construcción;</li> <li>• Elaborar licencias de construcción y sus variantes (prorrogas, ampliaciones, modificaciones, demoliciones, bardas, antenas, rupturas de pavimento, suspensiones, modificación de fachada, excavaciones, anuncios publicitarios), constancias de terminación de obra, constancias de alineamiento y números oficiales, licencias de uso de suelo así como todo trámite derivado de los ordenamientos jurídicos correspondientes, sellar planos, elaborar órdenes de pago, anexo a la parte posterior para informar sobre los usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble, para efectos de orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida al Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Atlacomulco;</li> <li>• Elaborar de oficios preventivos por irregularidades en la documentación que presentan los ciudadanos para tramitar alguna licencia o constancia;</li> </ul>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- Asesorar sobre el cumplimiento de la solicitud como licencia de construcción alineamiento, modificación de proyecto, proroga de Licencia de Construcción, demolición excavación y/o relleno; barda, suspensión de obra, terminación de obra y rotura de pavimento o de concreto y banqueteta;
- Revisar los croquis de localización que se integrarán a las licencias, constancias y demás documentos expedidos por la unidad administrativa;
- Realizar las órdenes de pago de las constancias, licencias, permisos, cédulas y documentación oficial expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano, para entregarla al ciudadano que ha cumplido con lo establecido en los requisitos según el trámite o solicitud ingresada para una vez hecho el pago se entregará la licencia respectiva;
- Archivar y llevar el control de los expedientes de las Licencias de Uso de Suelo elaboradas y entregadas;
- Controlar los trámites de Licencia de Uso de Suelo que se registran en línea; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>➤ Constitución del Estado Libre y soberano del Estado de México</li> <li>➤ Código Administrativo del Estado de México</li> <li>➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México</li> <li>➤ Legislación en Materia Administrativa</li> <li>➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</li> </ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre los equipos y medios de trabajo.</li> <li>➤ Sobre la calidad de servicio.</li> <li>➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li> </ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Visión Resistencia a posturas prolongadas Voz y dicción
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos comunes:</b>	<b>más</b> No Aplica





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Ordenamiento Territorial, Auxiliar administrativo.
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atacomulco.
<b>Interacciones Externas:</b>	Con la ciudadanía en general.

### Descripción Genérica

Coordinar programas y acciones que promuevan la regularización de los asentamientos humanos irregulares, apoyar la Coordinación de Licencias de Construcción y de Uso de Suelo, así como alineamientos y asignación de números oficiales, dar seguimiento a la aplicación e instrumentación del Plan de Desarrollo Urbano a fin de conocer las variaciones y poder actuar cuando sea necesaria la actualización del ordenamiento territorial.

### Descripción Específica

- Promover la regularización de los asentamientos humanos irregulares;
- Identificar en el Municipio la problemática en cuanto a su asentamiento humano;
- Coordinar programas y acciones para la regularización de la tenencia de la Tierra dentro del territorio Municipal, que permita brindar seguridad y certeza jurídica en la propiedad de los particulares;
- Asistir a reuniones con autoridades a fin de tener control y prevención del crecimiento Urbano de Atacomulco;
- Realizar recorridos en las diferentes comunidades para identificar usos de suelo y traza urbana;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- Optimizar el orden territorial y el aprovechamiento del suelo a través de la creación y reforzamiento de instrumentos que permitan controlar el crecimiento urbano, buscando una distribución equitativa de la población;
- Establecer las líneas de crecimiento y ordenamiento urbano en el Municipio, garantizando el equilibrio de los centros de población, con su medio natural;
- Recolectar y sistematizar la información geo estadística, así como mantener actualizada la base de datos relativa al desarrollo y crecimiento urbano y metropolitano, la nomenclatura y cartografía de la estructura vial intra e intermunicipal, espacios públicos, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, barrios, delegaciones y subdelegaciones del municipio;
- Determinar la aptitud del territorio municipal promoviendo su pleno aprovechamiento al desarrollo económico, social y natural;
- Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local;
- Definir las medidas de control y administración para el Desarrollo Urbano del Municipio;
- Coordinar reportes de información al sistema NOMENCLATOR y elaborar proyectos de nomenclaturas solicitadas por las Autoridades Auxiliares del Municipio;
- Elaborar reportes para el área de ecología sobre Áreas naturales y espacios no Urbanizables;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>➤ Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</li> <li>➤ Ley Agraria.</li> <li>➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</li> <li>➤ Integración Y Actualización del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.</li> </ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre los equipos y medios de trabajo.</li> <li>➤ Sobre la calidad de servicio.</li> <li>➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li> </ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Visión Resistencia a posturas prolongadas Voz y dicción
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos comunes:</b> <b>más</b>	No Aplica





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar de Ordenamiento Territorial</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atacomulco.
<b>Interacciones Externas:</b>	Con la ciudadanía en general.

Descripción Genérica
Coordinar programas y acciones que promuevan la regularización de los asentamientos humanos irregulares, apoyar la Coordinación de Licencias de Construcción y de Uso de Suelo, así como alineamientos y asignación de números oficiales, dar seguimiento a la aplicación e instrumentación del Plan de Desarrollo Urbano a fin de conocer las variaciones y poder actuar cuando sea necesaria la actualización del ordenamiento territorial.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la regularización de los asentamientos humanos irregulares;</li> <li>• Revisar y recopilación de información sobre la situación de las viviendas en el asentamiento en zona de riesgo;</li> <li>• Integración y revisión para la actualización del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;</li> <li>• Revisión de los programas de vivienda de CONAVI para la considerar las características y líneas de apoyo para el caso del asentamiento en riesgo;</li> <li>• Inicio de la generación de la propuesta del SIIGA (Sistema Integral de Información Geográfica de Atacomulco);</li> <li>• Generación de acercamiento con Organismos ejecutores de obra acreditados por la CONAVI (Aldea Arquitectónica y Hábita);</li> <li>• Elaborar cartografía del municipio, relacionada con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;</li> <li>• Mantener actualizada la cartografía o traza urbana del territorio municipal;</li> </ul>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- Proponer modificaciones y actualizaciones a la cartografía resultado de las acciones de la fracción anterior;
- Coordinar programas y acciones para la regularización de la tenencia de la Tierra dentro del territorio Municipal, que permita brindar seguridad y certeza jurídica en la propiedad de los particulares;
- Asistir a reuniones con autoridades a fin de tener control y prevención del crecimiento Urbano de Atacomulco;
- Optimizar el orden territorial y el aprovechamiento del suelo a través de la creación y reforzamiento de instrumentos que permitan controlar el crecimiento urbano, buscando una distribución equitativa de la población;
- Establecer las líneas de crecimiento y ordenamiento urbano en el Municipio, garantizando el equilibrio de los centros de población, con su medio natural;
- Determinar la aptitud del territorio municipal promoviendo su pleno aprovechamiento al desarrollo económico, social y natural;
- Definir las medidas de control y administración para el Desarrollo Urbano del Municipio;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>➤ Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</li> <li>➤ Ley Agraria.</li> <li>➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</li> <li>➤ Integración Y Actualización del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.</li> </ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre los equipos y medios de trabajo.</li> <li>➤ Sobre la calidad de servicio.</li> <li>➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li> </ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Visión Resistencia a posturas prolongadas Voz y dicción
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos comunes:</b> <b>más</b>	No Aplica







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



<b>Puesto:</b>		<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora de Planeación Urbana y Territorial	
<b>Supervisa a:</b>	N/A	
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlaconomulco.	
<b>Interacciones Externas:</b>	Ciudadanos o ciudadanas de Comunidades y/o Colonias.	

### Descripción Genérica

Dar atención a las actividades administrativas que se generen dentro de la Dirección con las diferentes áreas de la administración pública, así como apoyar al Coordinador o Coordinadora en las actividades ejecutivas.

### Descripción Específica

- Elaborar del Programa Operativo Anual (POA) del área de Desarrollo Urbano, así como de los informes trimestrales del Programa de acuerdo al cumplimiento de las metas del mismo;
- Elaborar del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) del área de Desarrollo Urbano y estar en contacto directo con los titulares de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Atlaconomulco;
- Elaborar e integrar el Manual de Organización y Procedimientos;
- Elaborar e integrar el Programa anual de Mejora Regulatoria, así como la agenda Regulatoria de la Dirección;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- Ejecutar programas para mejoramiento de las actividades de la Dirección;
- Atención a la página electrónica del portal de Transparencia del Gobierno del Estado de México cargando en la plataforma las licencias de construcción y licencias de uso de suelo, así como los informes trimestrales requeridos por la Unidad de Transparencia;
- Dar atención a los requerimientos de las plataformas SIMEX, SARCOEM, IPOMEX, RETYS;
- Preparar información en versión pública para atender solicitudes de transparencia y de información pública de oficio (solicitudes de versión pública al comité de transparencia, testar información, digitalizar, general links de acceso a la información, elaborar repositorios de información, etc.);
- Remitir la documentación requerida a las áreas de la Administración Municipal;
- Revisar y actualizar la estructura orgánica del área de Desarrollo Urbano y lo relacionado a la organización del personal;
- Proponer estrategias y sistemas para la implantación de trámites en materia de modernización;
- Fungir como Secretario del Comité Interno de Mejora Regulatoria del área de Desarrollo Urbano; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado o Licenciada en Administración o carrera a fin
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, Integración de Manuales, Elaboración de POA, Lineamientos en Mejorar Regulatoria.
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre los equipos y medios de trabajo.</li> <li>➤ Sobre la calidad de servicio.</li> <li>➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li> </ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Visión Resistencia a posturas prolongadas Voz y dicción
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos comunes:</b>	<b>más</b> Estrés





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>Puesto:</b> Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano
<b>Supervisa a:</b>	Notificador o Notificadora
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
<b>Interacciones Externas:</b>	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y Dependencias a fines.

#### Descripción Genérica

Llevar a cabo los procedimientos Jurídicos Administrativos por incumplimiento o violación a las normas y disposiciones señaladas en las legislaciones de la materia, así mismo emitir acuerdos, negatorias o resoluciones fundadas y motivadas.

#### Descripción Específica

- Verificar y actualizar el sistema normativo en materia de Desarrollo Urbano
- Controlar e integrar y dar seguimiento de requerimientos a infractores que no cuentan con licencia de uso de suelo y construcción en todas sus modalidades;
- Atender e implementar los procedimientos jurídicos Administrativos; notificando y verificando; para lo cual elabora la notificación correspondiente, orden de visita, oficio de comisión y acta circunstanciada;
- Elaborar citatorios de garantía de audiencia mediando notificación correspondiente;
- Programar periódicamente recorridos dentro del territorio municipal, a cargo del personal del área de inspección, notificación y supervisión, con la finalidad de identificar construcciones en proceso el estado de las mismas;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



### Descripción Específica

- Realizar el desahogo de garantías de audiencia a los infractores y elaboración de actas administrativas;
- Elaborar acuerdos de regularización e integrar los expedientes correspondientes;
- Elaborar y revisar los oficios de negatoria de trámites de Licencias Municipales de Construcción, conforme a la legislación correspondiente;
- Dar seguimiento jurídico de cada uno de los trámites de expedición de licencias, constancias que lleva a cabo el departamento de Desarrollo Urbano;
- Elaborar notificaciones para los propietarios o poseedores de los predios que han realizado trámites y no dieron seguimiento para obtener sus respectivos documentos sean de suspensión, terminación o proroga de obra;
- Elaborar oficios preventivos de la Licencia de Municipal de Construcción, así como Licencias de Uso de Suelo, cuando carecen de algún documento con la finalidad de subsanar la omisión y continuar con sus trámites;
- Auxiliar en la elaboración de oficios dirigidos a diversas dependencias;
- Vigilar que el personal responsable de las visitas de inspección, notificación;
- Atender los diferentes procesos de quejas, demandas, amparos y procedimientos administrativos que se reciban en la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Revisar en términos jurídicos la correcta fundamentación legal de formatos, manuales, reglamentos, reportes, dictámenes, respuestas, oficios y documentación utilizada en la Dirección de Desarrollo Urbano
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado o Licenciada en Derecho
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>➤ Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</li> <li>➤ Conocimientos Administrativos.</li> <li>➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</li> </ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre los equipos y medios de trabajo.</li> <li>➤ Sobre la calidad de servicio.</li> <li>➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li> </ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Visión. Resistencia a posturas prolongadas. Voz y dicción.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos comunes:</b>	más No Aplica





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



Puesto:	Notificador o Notificadora
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora Jurídica
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ciudadanos o ciudadanas de Comunidades y/o Colonias.

### Descripción Genérica

Verificar obras dentro del territorio municipal que sean realizadas conforme a la normatividad aplicada en materia de ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano.

### Descripción Específica

- Hacer la división de las áreas por zona o sectores municipales para llevar a cabo las verificaciones, tomando en cuenta el volumen de trabajo y número de notificaciones;
- Realizar visita de verificación de obras y construcciones para identificar el estatus de ellas, dentro del territorio municipal para la elaboración de constancias de Terminación de Obra;
- Llevar a cabo los actos de notificación con las formalidades establecidas, así como ordenar, registrar y controlar los formatos de verificación;
- Turnar en tiempo las verificaciones, turnando al área de Licencias para sus autorizaciones de constancias de terminación de obra;
- Portar e identificarse debidamente al momento de realizar la verificación;
- Elaborar los reportes como resultados de las visitas de las verificaciones;
- Acudir a realizar la verificación a predios para la elaboración de Constancias de Alineamientos;
- Realizar verificación de obras en construcción
- Cuidar que las notificaciones se realicen con estricto apego a la ley y





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



conforme a los lineamientos;

- Levantar las Actas Circunstanciadas de las visitas de verificación a las obras y tomar las medidas disciplinarias preventivas o correctivas correspondientes de conformidad a la normatividad legal aplicable;
- Realizar estudios, inspecciones de campo, inspecciones físicas de inmuebles cuando sea necesario para la expedición de licencias, constancia y demás autorizaciones que lo requieran;
- Realizar monitoreo en el Municipio con la finalidad de identificar construcciones que no cuenten con los permisos correspondientes y exhortar a los propietarios a realizar dicho trámite;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera, Licenciado o Licenciada en Planeación Urbana, Técnico o Técnica en Construcción.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>➤ Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</li> <li>➤ Legislación en Materia Administrativa.</li> <li>➤ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</li> </ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobre los equipos y medios de trabajo.</li> <li>➤ Sobre la calidad de servicio.</li> <li>➤ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li> </ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, organización, atención al público, trabajo en equipo, actitud de servicio.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Visión Resistencia a posturas prolongadas Voz y dicción
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos comunes:</b>	<b>más</b> Agresiones verbales, insolación, accidentes automovilísticos





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>Puesto:</b> <b>Secretaría o Secretario</b>	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Urbano
<b>Supervisa a:</b>	N/A.
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlacomulco.
<b>Interacciones Externas:</b>	Con la ciudadanía en general

### Descripción Genérica

Auxiliar al Director en las actividades ejecutivas, así como en la recepción de documentos y a su vez remitir la documentación a las áreas correspondientes.

### Descripción Específica

- Recibir y enviar documentación a las áreas del Ayuntamiento que se requiera;
- Archivar y llevar el control de documentos;
- Organizar y controlar el archivo de la Dirección, integrando toda aquella información que ingrese o egrese;
- Controlar el registro de número de oficios que se realicen dentro de la Dirección;
- Administrar la agenda de la Dirección;
- Elaborar respuestas a los oficios recibidos;
- Elaborar notas informativas u oficios que se requieran en el actuar dentro de la Dirección.
- Organizar la información requerida para la integración del Archivo correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano, así como dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones que establezcan para la integración del mismo.
- Integrar la relación de las órdenes de pago que se otorgaron a los ciudadanos para su pago correspondiente, así como remitir el reporte a la tesorería Municipal.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- Elaborar la entrega recepción conforme a lo estipulado por la Contraloría Municipal;
- Dar seguimiento a los reportes de quejas o denuncias que sean por vía telefónica, para que el personal de inspectores y verificadores acudan a realizar el respectivo análisis;
- Elaborar y entregar oficios de respuesta a solicitudes ciudadanas relacionadas con los documentos que se expiden en el área.
- Realizar las requisiciones necesarias para el abastecimiento de papelería o algún otro recurso material para llevar a cabo las tareas ordinarias de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Elaborar la bitácora de gasolina de acuerdo al consumo reportado por Tesorería Municipal;
- Recibir oficios mediante correo electrónico oficial;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva
<b>Experiencia:</b>	3 meses.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Programas de Microsoft Office. Redacción de oficios.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora. Teléfono. Impresora.
<b>Habilidades:</b>	Memoria. Fluidez verbal. Recepción de información. Habilidades Comunicativas. Dinamismo. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Compañerismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Cortaduras con el papel.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## VIII. DIRECTORIO

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ

**SÍNDICO MUNICIPAL**

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES

**PRIMERA REGIDORA**

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO

**SEGUNDO REGIDOR**

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR

**TERCERA REGIDORA**

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ

**CUARTO REGIDOR**

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ

**QUINTO REGIDOR**

LIC. UZIEL FUENTES LUCIANO

**SEXTO REGIDOR**

C. JULIA CRUZ PLATA

**SÉPTIMA REGIDORA**

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024

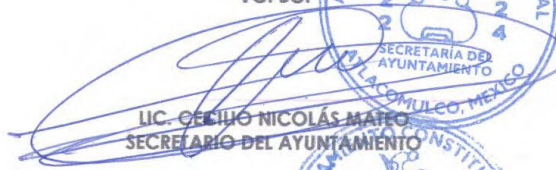


## IX. HOJA DE VALIDACIÓN


AUTORIZÓ

  
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


VO. BO.

  
LIC. CECILIA 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

  
MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



REVISÓ



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022 2024  
COORDINACIÓN  
DE ASUNTOS  
JURÍDICOS  
LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022 2024  
COORDINACIÓN  
GENERAL MUNICIPAL DE  
MEJORA REGULATORIA  
LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2022 2024  
COORDINACIÓN  
DE DESARROLLO  
URBANO  
ARQ. MARIO MONDRAGON RUIZ





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## X. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Julio 2016	Actualización por modificación de áreas.	Separación del área de Obras Públicas
Noviembre 2018	Actualización por Bando Municipal.	
Noviembre 2019	Actualización por cambio de Administración	Fusión de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Noviembre 2020	Actualización por cambios en el Bando Municipal 2020.	Fusión de la Dirección de Desarrollo Urbano, con Catastro y Medio Ambiente y Recursos Naturales. "Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental".
Junio 2022	Actualización por cambios en el Bando Municipal 2022.	Adecuación a la estructura organizacional".

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
JUNIO 2022	INDICE, PRESENTACIÓN, ORGANIGRAMA, DIRECTORIO	Se realizan cambios por la nueva estructura orgánica y distribución de funciones	DDU/MO/2019-2021  AHORA DDU/MO/2022-2024







**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
2022**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

# 2022

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CLAVE: DDU/MP/2022-2024

<p>AUTORIZO</p> <p>LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>VO. BO.</p> <p>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
<p>REVISÓ</p> <p>C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTROS TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>
<p>REVISÓ</p> <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>REVISÓ</p> <p>LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
<p>TITULAR DEL ÁREA</p> <p>ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUIZ</p>	





Derechos reservados  
Primera edición 2018  
Ayuntamiento de Atlaconomulco  
Dirección de Desarrollo Urbano

3ra. Actualización 2022  
Impreso y Hecho en Atlaconomulco, México.  
Palacio Municipal S/N  
Atlaconomulco de Fabela  
C P 50450

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





## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>8</b>
<b>V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>10</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>12</b>
<b>VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....</b>	<b>156</b>
<b>VIII. SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>165</b>
<b>IX. REGISTRO DE EDICIONES.....</b>	<b>166</b>
<b>X. DIRECTORIO.....</b>	<b>167</b>
<b>XI. VALIDACIÓN.....</b>	<b>168</b>
<b>XII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>170</b>





## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de procedimientos tiene la finalidad de ser un instrumento de apoyo en el funcionamiento de las labores que se realizan dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano, comprendiendo funciones, obligaciones y responsabilidades de cada una de las Servidoras o Servidores Públicos adscritos a esta Dependencia municipal.

El manual estará sujeto a cambios a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la estructura orgánica o bien en la realización de alguno de los trabajos de esta unidad administrativa.

Este documento está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, con el objeto de informar y precisar las diversas actividades que se realizan dentro de la misma, además sirve como primer herramienta de trabajo para aquel personal de nuevo ingreso que desee consultarlo, permitiendo que el trabajador conozca a detalle los procedimientos que se realizan en cada uno de los puestos de trabajo, lo cual permitirá mantener un estricto orden evitando la duplicidad de funciones o en su caso la omisión de tareas o responsabilidades por parte de los Servidores Públicos

El presente Manual se alinea con los preceptos establecidos en el Plan de desarrollo Municipal 2022-2024, así como los objetivos que en él se mencionan, de la misma forma busca cumplir con los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez que mandata el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo esta una herramienta para cumplir con ello, coadyuvando también con los principios de acceso a la información pública, protección de datos personales y máxima publicidad de la información, describiendo a detalle las actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Urbano y su fundamento legal.





## II. OBJETIVO GENERAL

Determinar las obligaciones, funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que labora en la Dirección de Desarrollo Urbano para garantizar el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal en el cumplimiento de sus tareas diarias.

Así mismo es una herramienta eficaz para alinear nuestros esfuerzos y voluntades a la visión de 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.

Para lo anterior este documento se convierte en un instrumento para lograr los preceptos anteriores, definiendo claramente la forma en que deben realizarse los diferentes procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, privilegiando el trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia, la transparencia y publicidad de la información, así mismo dentro de la estrategia de trabajo en equipo se promueve la equidad de género y la no discriminación.







### III. MARCO JURÍDICO

Para la regulación, organización, funcionamiento y ejecución de la dependencia, tienen que aplicarse diversas disposiciones legales, dispersas en las tres esferas de competencia, Federal, Estatal y Municipal, mismas que enseguida se enuncian:

#### ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Agraria.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.
- Reglamento para el aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y zonas aledañas.

#### ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México
- Código Fiscal del estado de México.
- Código de Biodiversidad del Estado de México.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
  
- Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales.
- Reglamento del Título 5º del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".
- Convenio de colaboración administrativa 2019 celebrado entre el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Atlaconomulco para el cobro del impuesto predial.

#### ÁMBITO MUNICIPAL:

- Bando Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano
- Reglamento de Nombres Geográficos y Numeración Oficial.





#### IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PREVIO	SIGUIENTE
1 REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO	PR-DDU-05 AL PR-DDU-24	NINGUNO
2 EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO	PR-DDU-26 PR-DDU-27	NINGUNO
3 REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-26	PR-DDU-2
4 VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	PR-DDU-9 AL PR-DDU-23	PR-DDU-42 PR-DDU-43
5 LICENCIA DE USO DE SUELO	PR-DDU-6	PR-DDU-9 AL PR-DDU-23
6 CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	NINGUNO	PR-DDU-5
7 CAMBIO DE USO DE SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO, Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.	PR-DDU-6	PR-DDU-9 AL PR-DDU-23
8 CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	NINGUNO	PR-DDU-9 AL PR-DDU-23
9 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN, OBRA NUEVA MÁS DE 60 METROS CUADRADOS.	PR-DDU-5	PR-DDU-15
10 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (OBRA NUEVA MENOS DE 60 METROS CUADRADOS).	PR-DDU-5	PR-DDU-15
11 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN MÁS DE 60 METROS CUADRADOS O MENOS DE 60 METROS CUADRADOS.	PR-DDU-5	PR-DDU-15
12 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (AMPLIACIÓN Y/O CAMBIO DE LOSA, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE)	PR-DDU-5	PR-DDU-15
13 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA)	PR-DDU-5	PR-DDU-15
14 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (DEMOLICIÓN)	NINGUNO	PR-DDU-15
15 CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	PR-DDU-9 AL PR-DDU-23	NINGUNO
16 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (BARDA PERIMETRAL)	NINGUNO	PR-DDU-15
17 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS)	NINGUNO	NINGUNO
18 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (RUPTURA DE PAVIMENTO)	NINGUNO	NINGUNO
19 CONSTANCIA DE PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	PR-DDU-9 AL PR-DDU-23	PR-DDU-15
20 CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA	PR-DDU-9 AL PR-DDU-23	PR-DDU-19





21 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (MODIFICACIÓN DE FACHADA)	NINGUNO	PR-DDU-15
22 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (EXCAVACIÓN Y RELLENO)	NINGUNO	PR-DDU-15
23 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (INMUEBLE DESTINADO A ACTIVIDAD COMERCIAL O INDUSTRIAL DE BAJO IMPACTO MENOR A 1500 M2)	PR-DDU-5	PR-DDU-15
24 VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO	PR-DDU-6	PR-DDU-9 AL PR-DDU-23
25 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	PR-DDU-46	
26 ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PR-DDU-3	PR-DDU-2
27 VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA	PR-DDU-46	NINGUNO
28 ALIMENTAR LA PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO	PR-DDU-46	NINGUNO
29 REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA	PR-DDU-46	NINGUNO
30 EVALUACIÓN TRIMESTRAL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PR-DDU-46	NINGUNO
31 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM	PR-DDU-46	NINGUNO
32 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SAIMEX	PR-DDU-46	NINGUNO
33 CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX	PR-DDU-46	NINGUNO
34 AUTORIZACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA PARA RESPUESTAS DE SAIMEX	PR-DDU-37	PR-DDU-32
35 AUTORIZACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA PARA ALIMENTAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX	PR-DDU-37	PR-DDU-33
36 ELABORACIÓN DE REPOSITARIOS PARA TRANSPARENCIA	PR-DDU-37	PR-DDU-33
37 DIGITALIZACIÓN Y TESTADO DE ARCHIVOS PARA VERSIÓN PÚBLICA	NINGUNO	PR-DDU-32 PR-DDU-33
38 CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)	PR-DDU-46	NINGUNO
39 PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL RETYS	PR-DDU-46	NINGUNO
40 CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES	NINGUNO	NINGUNO
41 SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES	PR-DDU-46	NINGUNO
42 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	PR-DDU-45	PR-DDU-43
43 DEMANDAS CONTENCIOSAS	PR-DDU-45	NINGUNO
44 AMPAROS	PR-DDU-45	NINGUNO
45 NOTIFICACIONES	PR-DDU-4	PR-DDU-42
46 CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	NINGUNO	NINGUNO





## V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE	PÁGINA
1 REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO	PR-DDU-01	15
2 EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO	PR-DDU-02	18
3 REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-03	21
4 VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	PR-DDU-04	24
5 LICENCIA DE USO DE SUELO	PR-DDU-05	27
6 CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	PR-DDU-06	30
7 CAMBIO DE USO DE SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO, Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.	PR-DDU-07	33
8 CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	PR-DDU-08	36
9 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN, OBRA NUEVA MÁS DE 60 METROS CUADRADOS.	PR-DDU-09	39
10 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (OBRA NUEVA MENOS DE 60 METROS CUADRADOS).	PR-DDU-10	42
11 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN MÁS DE 60 METROS CUADRADOS O MENOS DE 60 METROS CUADRADOS.	PR-DDU-11	45
12 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (AMPLIACIÓN Y/O CAMBIO DE LOSA, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE)	PR-DDU-12	48
13 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA)	PR-DDU-13	51
14 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (DEMOLICIÓN)	PR-DDU-14	54
15 CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	PR-DDU-15	57
16 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (BARDA PERIMETRAL)	PR-DDU-16	60
17 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS)	PR-DDU-17	63
18 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (RUPTURA DE PAVIMENTO)	PR-DDU-18	66
19 CONSTANCIA DE PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	PR-DDU-19	69
20 CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA	PR-DDU-20	72
21 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (MODIFICACIÓN DE FACHADA)	PR-DDU-21	75
22 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (EXCAVACIÓN Y RELLENO)	PR-DDU-22	78
23 LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (INMUEBLE DESTINADO A ACTIVIDAD COMERCIAL O	PR-DDU-23	81





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



INDUSTRIAL DE BAJO IMPACTO MENOR A 1500 M2)		
24 VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO	PR-DDU-24	84
25 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	PR-DDU-25	87
26 ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PR-DDU-26	90
27 VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA	PR-DDU-27	93
28 ALIMENTAR LA PLATAFORMA NOMENCLADOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO	PR-DDU-28	96
29 REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA	PR-DDU-29	99
30 EVALUACIÓN TRIMESTRAL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PR-DDU-30	102
31 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM	PR-DDU-31	106
32 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SAIMEX	PR-DDU-32	109
33 CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX	PR-DDU-33	112
34 AUTORIZACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA PARA RESPUESTAS DE SAIMEX	PR-DDU-34	115
35 AUTORIZACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA PARA ALIMENTAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX	PR-DDU-35	118
36 ELABORACIÓN DE REPOSITORIOS PARA TRANSPARENCIA	PR-DDU-36	121
37 DIGITALIZACIÓN Y TESTADO DE ARCHIVOS PARA VERSIÓN PÚBLICA	PR-DDU-37	124
38 CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)	PR-DDU-38	127
39 PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL RETYS	PR-DDU-39	130
40 CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES	PR-DDU-40	133
41 SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES	PR-DDU-41	136
42 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	PR-DDU-42	139
43 DEMANDAS CONTENCIOSAS	PR-DDU-43	142
44 AMPAROS	PR-DDU-44	146
45 NOTIFICACIONES	PR-DDU-45	150
46 CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-46	153





## VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEFINICIÓN
1. REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO	Es el procedimiento que realiza el o la Director(a) de Desarrollo Urbano para asegurarse de que la fundamentación y motivación en los trámites solicitados sean los correctos.
2. EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO	Es el procedimiento que realiza el o la Directora(a) de Desarrollo Urbano para preparar información que será evaluada en el Cabildo buscando autorización de la misma.
3. REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO	Es procedimiento que realiza el Director(a) de Desarrollo Urbano para alguna Actualización al Plan de Desarrollo Urbano.
4. VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	Es el procedimiento para vigilar que las construcciones del municipio se realicen conforma a la normatividad aplicable.
5 LICENCIA DE USO DE SUELO	Documento oficial que determina la normatividad aplicable para el aprovechamiento del uso de suelo de cualquier predio ubicado en el territorio municipal.
6. CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	Documento oficial de carácter informativo respecto a la normatividad contenida en el plan MDU de Atacomulco.
7. CAMBIO DE USO DE SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO, Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.	Procedimiento para cambiar el uso de suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, en área urbana o urbanizable.
8. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	Documento oficial que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble cuando esté frente a la vía pública así como precisar restricciones y asignar número oficial.
9. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN, OBRA NUEVA MÁS DE 60 METROS CUADRADOS.	Documento oficial para autorizar la construcción de los diferentes tipos de obras privadas, en territorio municipal.
10. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (OBRA NUEVA MENOS DE 60 METROS CUADRADOS).	Documento oficial para autorizar la construcción de los diferentes tipos de obras privadas, en territorio municipal, menores a 60 m2
11. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN MÁS DE 60 METROS CUADRADOS O MENOS DE 60 METROS CUADRADOS.	Documento oficial que permita iniciar la ampliación de una construcción, sin importar su dimensión.
12. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (AMPLIACIÓN Y/O CAMBIO DE LOSA, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE)	Documento oficial para autorizar ampliaciones y/o cambios de losa a una construcción previamente autorizada de los diferentes tipos de obras privadas, en territorio municipal.
13. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA)	Documento oficial para autorizar modificaciones al proyecto de una construcción previamente autorizada de los diferentes tipos de obras privadas, en territorio municipal.
14. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (DEMOLICIÓN)	Documento oficial para autorizar la demolición de los diferentes tipos de obras privadas, en territorio municipal.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



15. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	Documento oficial para hacer constar la terminación de los trabajos de los diferentes tipos de obras privadas, en territorio municipal.
16. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (BARDA PERIMETRAL)	Documento oficial para autorizar la construcción de bardas perimetrales en predios ubicados en territorio municipal.
17. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS)	Documento oficial para autorizar la construcción de los diferentes tipos de obras en relación a las instalaciones de estaciones de radio, antenas de radiotelecomunicaciones, anuncios publicitarios en predios ubicados en territorio municipal.
18. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (RUPTURA DE PAVIMENTO)	Documento oficial para autorizar la ruptura de pavimento o de banquetas en predios ubicados en territorio municipal.
19. CONSTANCIA DE PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Documento oficial que autoriza el plazo de tiempo autorizado previamente para realizar la construcción de los diferentes tipos de obras privadas, en territorio municipal.
20. CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA	Documento oficial que autoriza suspender la construcción de los diferentes tipos de obras privadas, en territorio municipal.
21. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (MODIFICACIÓN DE FACHADA)	Documento oficial que autoriza modificar la fachada de algún bien inmueble en territorio municipal.
22. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (EXCAVACIÓN Y RELLENO)	Documento oficial que autoriza realizar excavaciones y/o rellenos en predios ubicados en territorio municipal.
23. LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (INMUEBLE DESTINADO A ACTIVIDAD COMERCIAL O INDUSTRIAL DE BAJO IMPACTO MENOR A 1500 M2)	Documento oficial para autorizar la construcción de los diferentes tipos de obras privadas destinadas a una actividad comercial de bajo impacto (menor a 1500 m2), en territorio municipal.
24. VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO	Documento oficial que permite cambiar el uso de suelo a otro que al efecto se determine es compatible.
25. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	Es el reporte que se da sobre la coherencia de obras realizadas con los modelos ecológicos existentes.
26. ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	Es el procedimiento que realiza la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial para entrada en vigor de alguna actualización del Plan de Desarrollo Urbano.
27. VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA	Procedimiento para verificar y autorizar los nombres de las calles y avenidas en las comunidades.
28. ALIMENTAR LA PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO	Es el reporte que se da Gobierno del estado de México a través de la Plataforma Nomenclátor, sobre nuevas localidades o conjuntos urbanos que se hayan creado de manera reciente.
29. REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA	Es el reporte que se da de las acciones realizadas trimestre por trimestre respecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria del año que se atiende.
30. EVALUACIÓN TRIMESTRAL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Es el reporte que se da sobre el avance del cumplimiento del programa operativo anual.
31. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM	Es el procedimiento para poder atender las solicitudes de los Titulares de los datos personales sobre sus derechos ARCO, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.







<b>32. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SAIMEX</b>	Es el sistema que permite dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos.
<b>33. CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX</b>	Es el sistema que permite cargar en la plataforma la información pública de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>34. AUTORIZACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA PARA RESPUESTAS DE SAIMEX</b>	Procedimiento para obtener autorización del Comité de Transparencia para poder testar (ocultar) los datos personales de los documentos que se entreguen en respuestas de la plataforma SAIMEX.
<b>35. AUTORIZACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA PARA ALIMENTAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX</b>	Es el procedimiento para obtener una versión pública de la información pública de oficio de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>36. ELABORACIÓN DE REPOSITORIOS PARA TRANSPARENCIA</b>	Es el procedimiento para tener la información pública correctamente organizada en versión pública.
<b>37. DIGITALIZACIÓN Y TESTADO DE ARCHIVOS PARA VERSIÓN PÚBLICA</b>	Es el procedimiento para contar con versiones públicas de la información que se entrega.
<b>38. CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)</b>	Es el procedimiento para publicar en la página web del Municipio los trámites y servicios que se realizan en el área.
<b>39. PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL RETYS</b>	Es el procedimiento para publicar en la plataforma de Gobierno del Estado de México, los trámites y requisitos de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>40. CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES.</b>	Es el procedimiento que se realiza para dar respuesta a solicitudes de información de dependencias de Gobierno principalmente jurisdiccionales.
<b>41. SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES</b>	Es procedimiento que se da para atender quejas de la ciudadanía por posibles afectaciones provocadas por construcciones en proceso.
<b>42. RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Es el procedimiento para elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos que pueden culminar en suspensión y/o clausura de obras, construcciones y anuncios espectaculares.
<b>43. DEMANDAS CONTENCIOSAS</b>	Es el procedimiento a seguir cuando un ciudadano impugna ante el Tribunal alguna resolución dictada por el Director de Desarrollo Urbano.
<b>44. AMPAROS</b>	Es el procedimiento que sigue la Dirección de Desarrollo urbano para contestar o atender Amparos interpuestos por ciudadanos.
<b>45. NOTIFICACIONES</b>	Es el procedimiento que sigue el o la Notificador(a) para las diferentes quejas o supervisiones programadas, que se presenten.
<b>46. CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	Es el procedimiento para dar contestación a las solicitudes que ingresen a la Dirección.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>PR-DDU-01</b>
	<b>FECHA:</b> julio 2022
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO</b>	<b>PÁGINA:</b>

<b>a) OBJETIVO</b>	Revisar los procedimientos realizados para los diferentes trámites que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de emitir orden de pago para el ciudadano previo a su entrega
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinador de Licencias; Auxiliar de Licencias
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinadores.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Previo a que se entregue la orden de pago al ciudadano se debe revisar el contenido del documento(licencia, permiso, cédula, número oficial)
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento que realiza el o la Director(a) de Desarrollo Urbano para asegurarse de que la fundamentación y motivación en los trámites solicitados sean los correctos
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Orden de pago autorizada para cualquier trámite
<b>i) MEDICIÓN</b>	Diaria



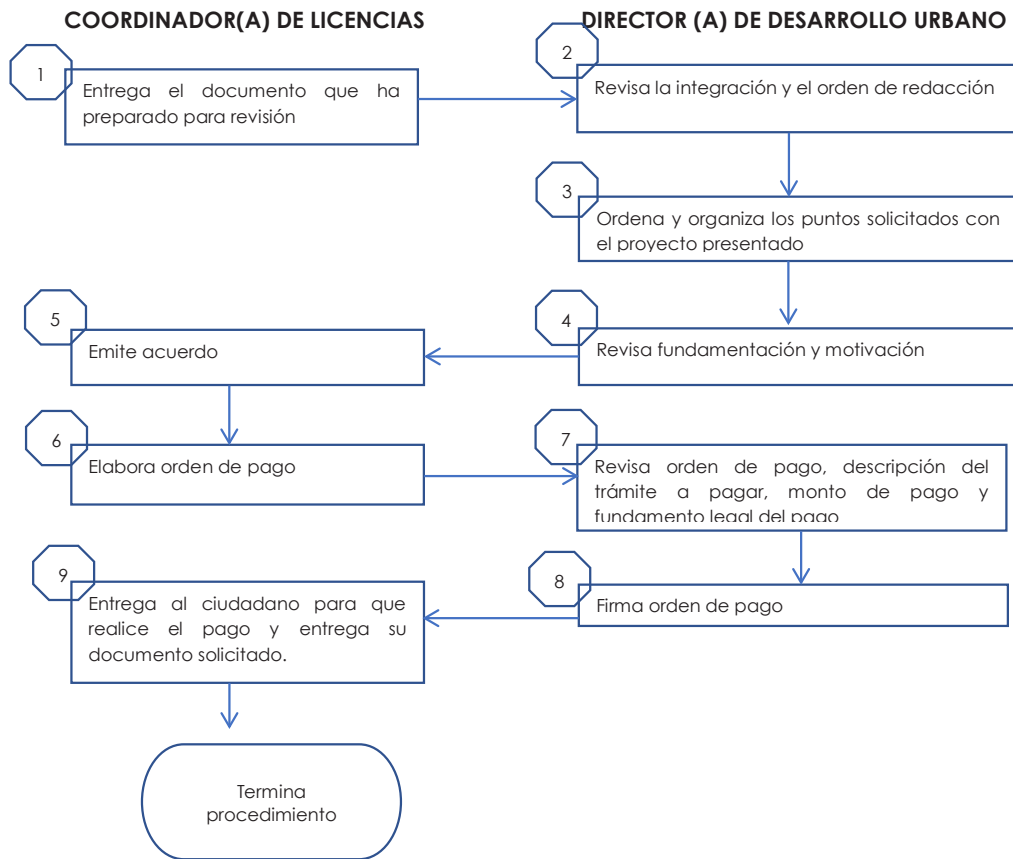


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: <b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA AUTORIZACIÓN DE PAGO</b>			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Entrega el documento que ha preparado para revisión	Coordinador(a) de Licencias.	
2	Revisa la integración y el orden de redacción	Director(a) de Desarrollo Urbano	
3	Ordena y organiza los puntos solicitados con el proyecto presentado	Director(a) de Desarrollo Urbano	
4	Revisa fundamentación y motivación	Director(a) de Desarrollo Urbano	Si no es procedente se hacen observaciones al coordinador ( <b>regresa a paso 1</b> )
5	Emite acuerdo	Coordinador(a) de Licencias.	
6	Elabora orden de pago	Coordinador(a) de Licencias.	
7	Revisa orden de pago, descripción del trámite a pagar, monto de pago y fundamento legal del pago	Director(a) de Desarrollo Urbano	
8	Firma orden de pago	Director(a) de Desarrollo Urbano	
9	Entrega al ciudadano para que realice el pago y entrega su documento solicitado.	Coordinador(a) de Licencias.	
	Termina el proceso		







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-02
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Realizar los dictámenes técnicos de los asuntos que se presentarán a cabildo para que los integrantes del cuerpo colegiado tengan información de calidad para la toma de decisiones
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 191 frac. V Bando Municipal Vigente, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinadores,
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Se debe buscar información adicional que sirva de referencia para los tomadores de decisiones
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento que realiza el o la Directora(a) de Desarrollo Urbano para preparar información que será evaluada en el Cabildo buscando autorización de la misma.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Visto bueno o Autorización del Cabildo Municipal
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cuando se tenga un asunto para autorización





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE VISTO BUENO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA PRESENTAR A CABILDO			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Revisa la integración de requisitos para cada tipo de dictamen	Director(a) de Desarrollo Urbano	
2	Revisa antecedentes de algún trámite anterior que se haya hecho para ese predio o inmueble (licencia de uso de suelo, alineamiento, cambio de uso de suelo, licencia de construcción)		
3	Elabora proyecto de Dictamen Técnico		
4	Busca información complementaria que sirva de apoyo para la autoridad que autorice (plan de desarrollo urbano, código administrativo del Estado de México y municipios, normas oficiales, normas técnicas estatales).		
5	Cierra el proyecto		
6	Solicita programación para presentación al Cabildo Municipal al Secretario del Ayuntamiento, anexa formato digital y documentación soporte.		
7	Presenta proyecto al cabildo en la fecha indicada		
8	Espera certificación de la Secretaría del Ayuntamiento		
9	Emite acuerdo y notifica al solicitante derivado de la opinión del cabildo ya sea positiva o negativa.		
	Fin.		

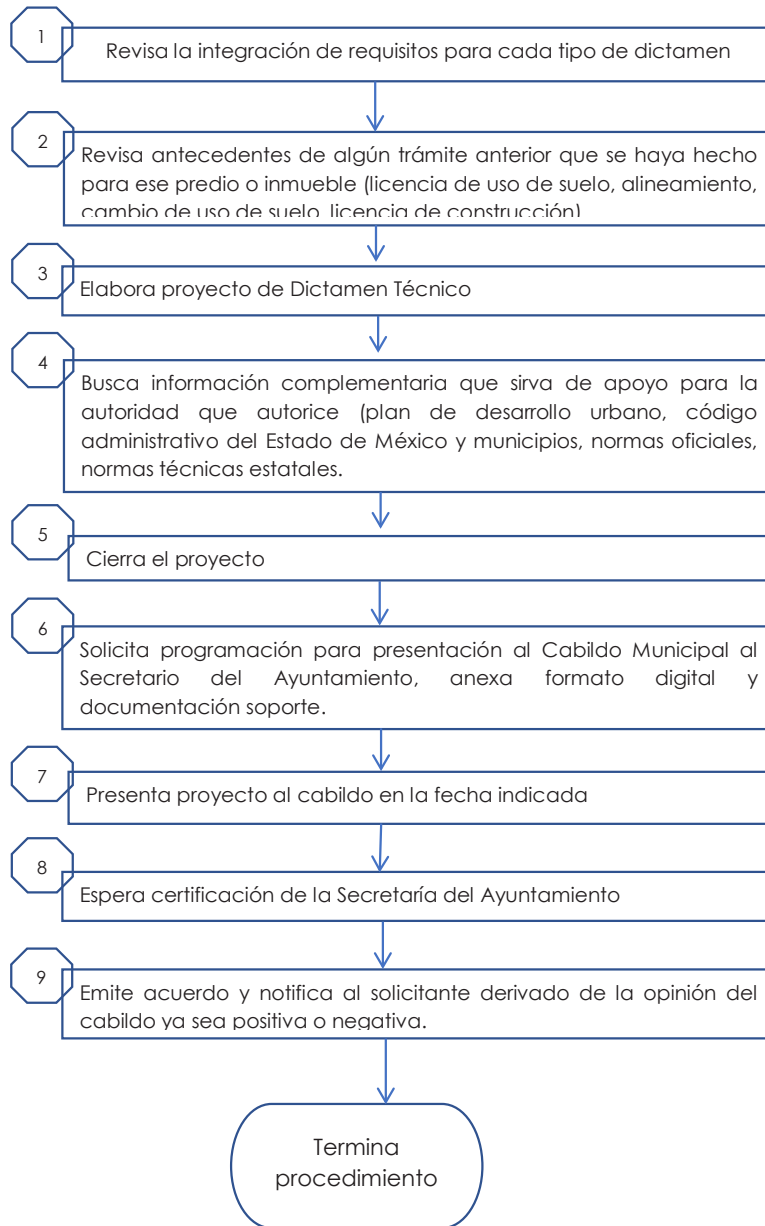




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-03
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Revisar la información que se pretende integrar en el Plan de Desarrollo Urbano, para su actualización.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 191 fracc. I Bando Municipal Vigente, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	El Director(a) revisa todo el procedimiento para integrar las actualizaciones
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es procedimiento que realiza el Director(a) de Desarrollo Urbano para alguna Actualización al Plan de Desarrollo Urbano.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Actualización e inicio de vigencia del Plan de Desarrollo Urbano.
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cuando sea requerida la actualización, según las evaluaciones.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: REVISIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Convoca al equipo de planeación urbana y territorial a presentación y evaluación de avances	Director(a) de Desarrollo urbano	
2	Revisa que la información está completa		
3	Solicita a Presidencia Municipal remitir a revisión de la autoridad estatal		
4	Vigila que se someta consulta pública por un periodo de 2 meses		
5	Organiza mínimo dos foros de discusión para recabar opiniones, observaciones y peticiones		
6	Solicita se integren las aportaciones pertinentes		
7	Solicita se remita a una segunda revisión estatal		
8	Verifica el alcance y observaciones para atenderlas		
9	Pide se solicite dictamen de congruencia		
10	Somete a presentación y autorización de cabildo		
	Termina el procedimiento		

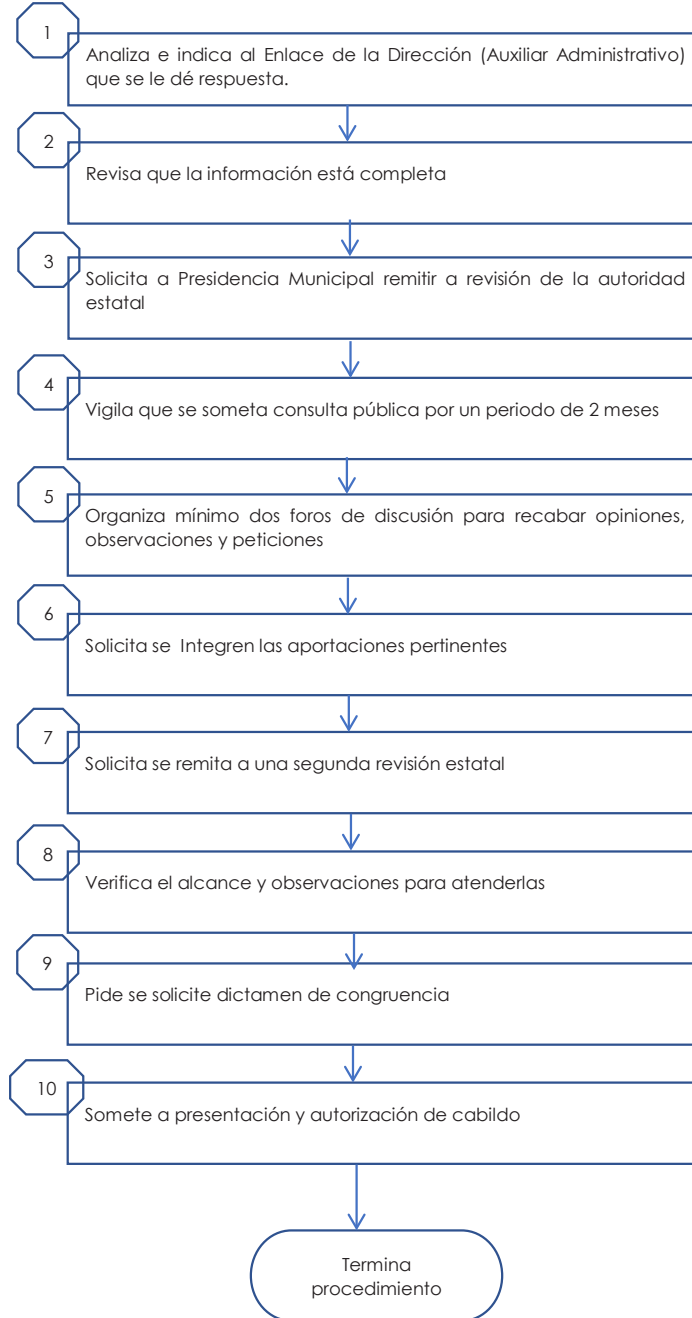




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## DIRECTOR (A) DE DESARROLLO URBANO





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-04
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Revisar que las construcciones en proceso cuenten con Licencia.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, Notificador(a), Ciudadanos
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 191 fracc. VII Bando Municipal Vigente, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador (a) Jurídico (a) y notificadores (as)
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y Los recorridos de verificación se deben de dar de manera programada
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento para vigilar que las construcciones del municipio se realicen conforma a la normatividad aplicable.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Notificación o resolución
<b>i) MEDICIÓN</b>	Por número de verificaciones



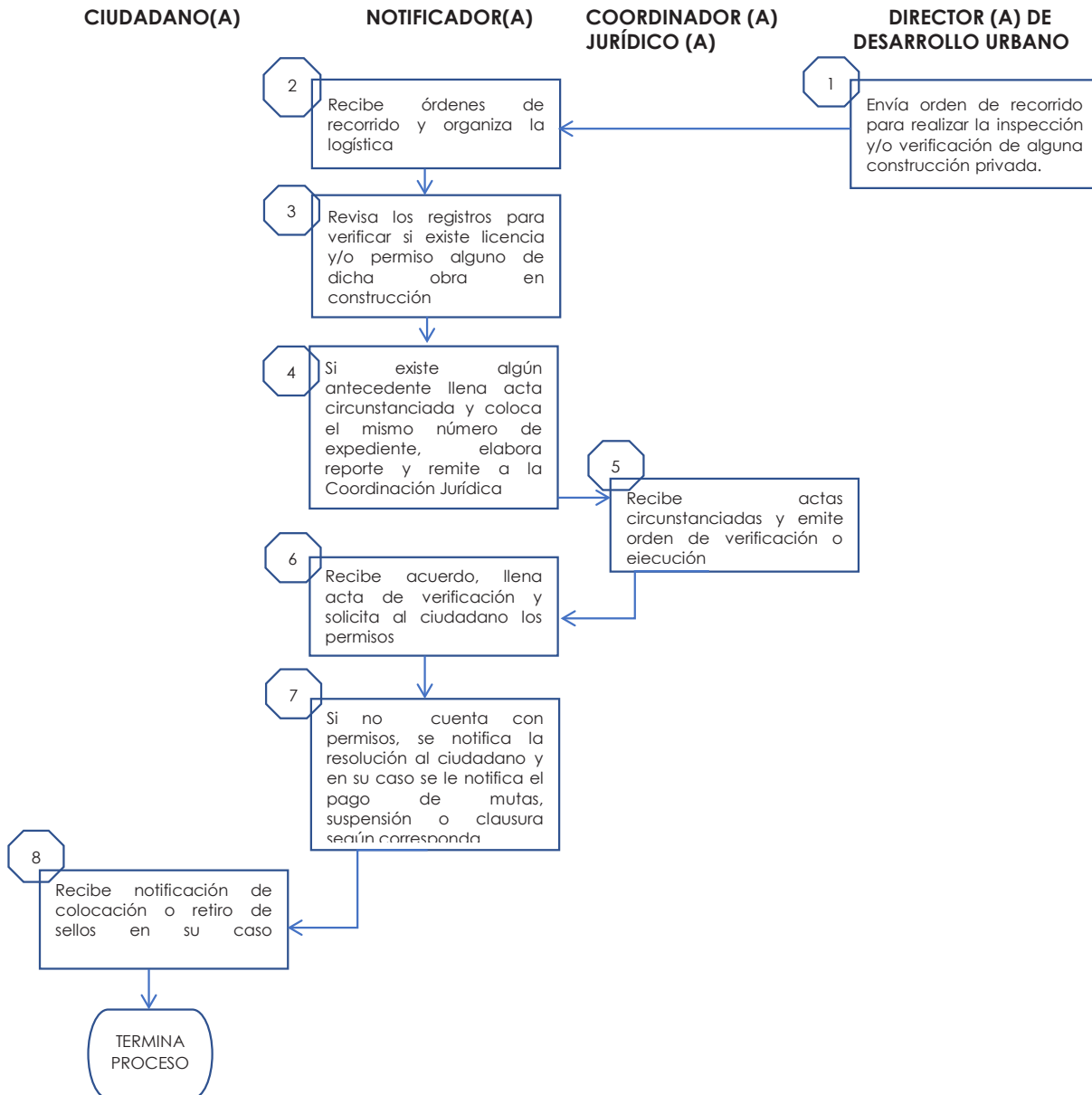


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Envía orden de recorrido para realizar la inspección y/o verificación de alguna construcción privada.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
2	Recibe órdenes de recorrido y organiza la logística	Notificador (a)	
3	Revisa los registros para verificar si existe licencia y/o permiso alguno de dicha obra en construcción	Notificador (a)	
4	Si existe algún antecedente llena acta circunstanciada y coloca el mismo número de expediente, elabora reporte y remite a la Coordinación Jurídica.	Notificador (a)	Si no existe testa la parte donde se coloca el número de expediente
5	Recibe actas circunstanciada y emite orden de verificación o ejecución	Coordinador (a) Jurídico(a)	
6	Recibe acuerdo, llena acta de verificación y solicita al ciudadano los permisos correspondientes	Notificador (a)	
7	Si no cuenta con permisos, se notifica la resolución al ciudadano y en su caso se le notifica el pago de mutas, suspensión o clausura según corresponda.	Notificador (a)	Si cuenta con permisos recibe y entrega observaciones a la dirección.
8	Recibe notificación de colocación o retiro de sellos en su caso	Ciudadano (a)	
	Termina el procedimiento		







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-05
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia de Uso de Suelo	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener la Licencia en la que determina la normatividad aplicable para el uso y aprovechamiento del suelo con fines habitacionales, comerciales o industriales en cualquier predio ubicado dentro del Territorio Municipal.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos; Artículos 5.10 fracción VI y 5.55 del Código Administrativo del Estado de México; Acta de Transferencia de Funciones y Servicios en Materia de Autorización del uso del suelo publicada en Gaceta de Gobierno número 75 de fecha 22 de abril del 2010 y Artículo 191 fracción II, Artículo 199 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (copia del Recibo de Pago Predial y Recibo de Pago de Agua para cotejo). El Croquis de localización deberá presentarlo impreso en el espacio destinado para el mismo dentro de la solicitud. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanar y continuar con el procedimiento. La Licencia de Uso de Suelo de entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial que determina la normatividad aplicable para el aprovechamiento del uso de suelo.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia



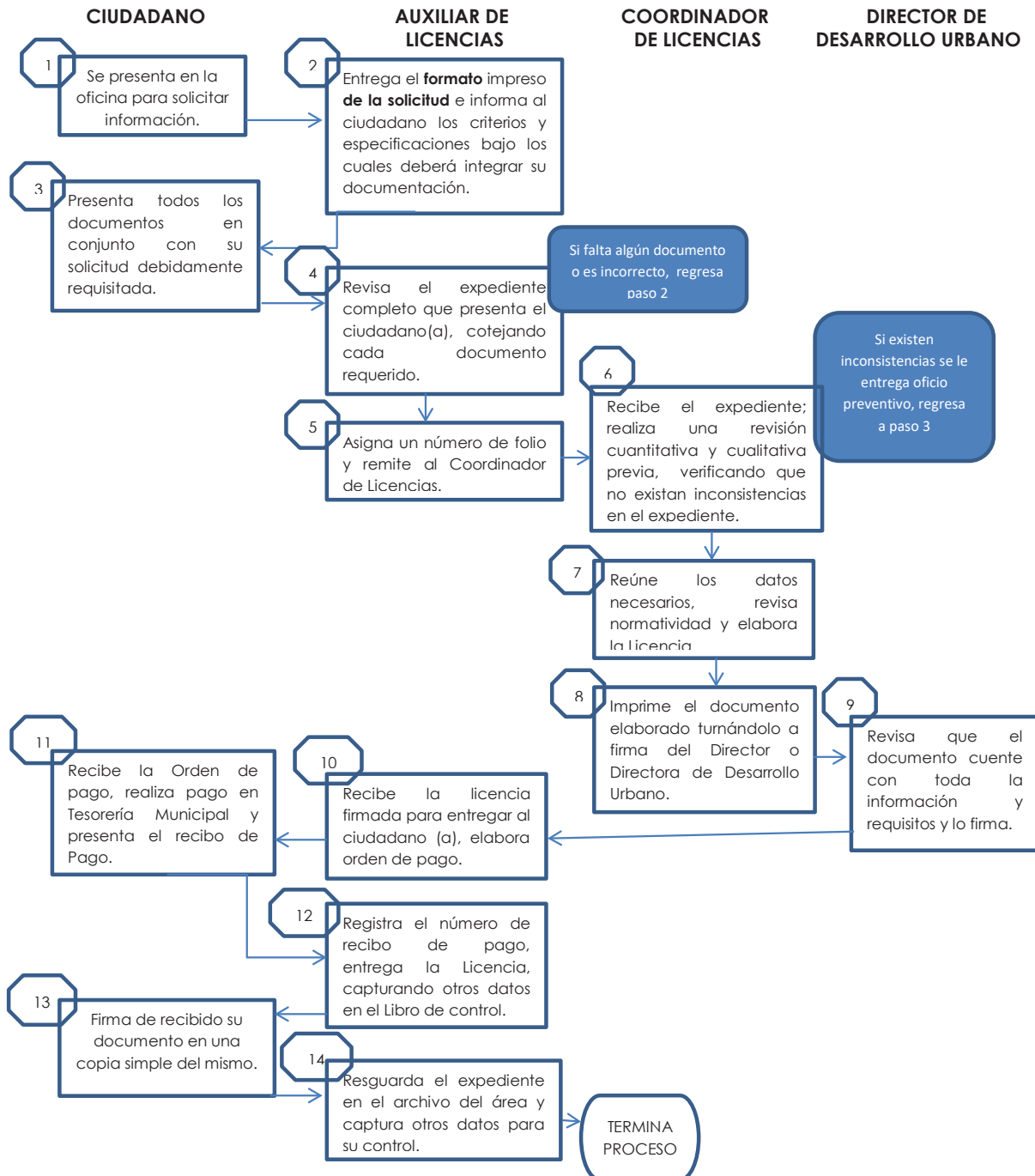


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.









Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-06
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cédula Informativa de Zonificación	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener un documento oficial de carácter informativo que indique los usos de suelo, densidad, intensidad, así como las estrictiones Federales, Estatales y Municipales para un predio determinado que se ubique dentro del Territorio Municipal.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículos 5.10 fracción VI, 5.54 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; acuerdo delegatorio de funciones en materia de Licencias de Uso de Suelo publicado en la Gaceta de Gobierno número 75 de fecha 22 de abril del 2010 y Artículo 191 fracción II del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente. El Croquis de localización deberá presentarlo impreso en el espacio destinado para el mismo dentro de la solicitud. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanar y continuar con el procedimiento. La cédula informativa de zonificación se entregará en cinco días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial de carácter informativo respecto a la normatividad contenida en el Plan de Desarrollo Municipal.
<b>g) INSUMOS</b>	Papeleería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS, (Documento a obtener)</b>	Emisión de Cédula
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo especificado en el documento



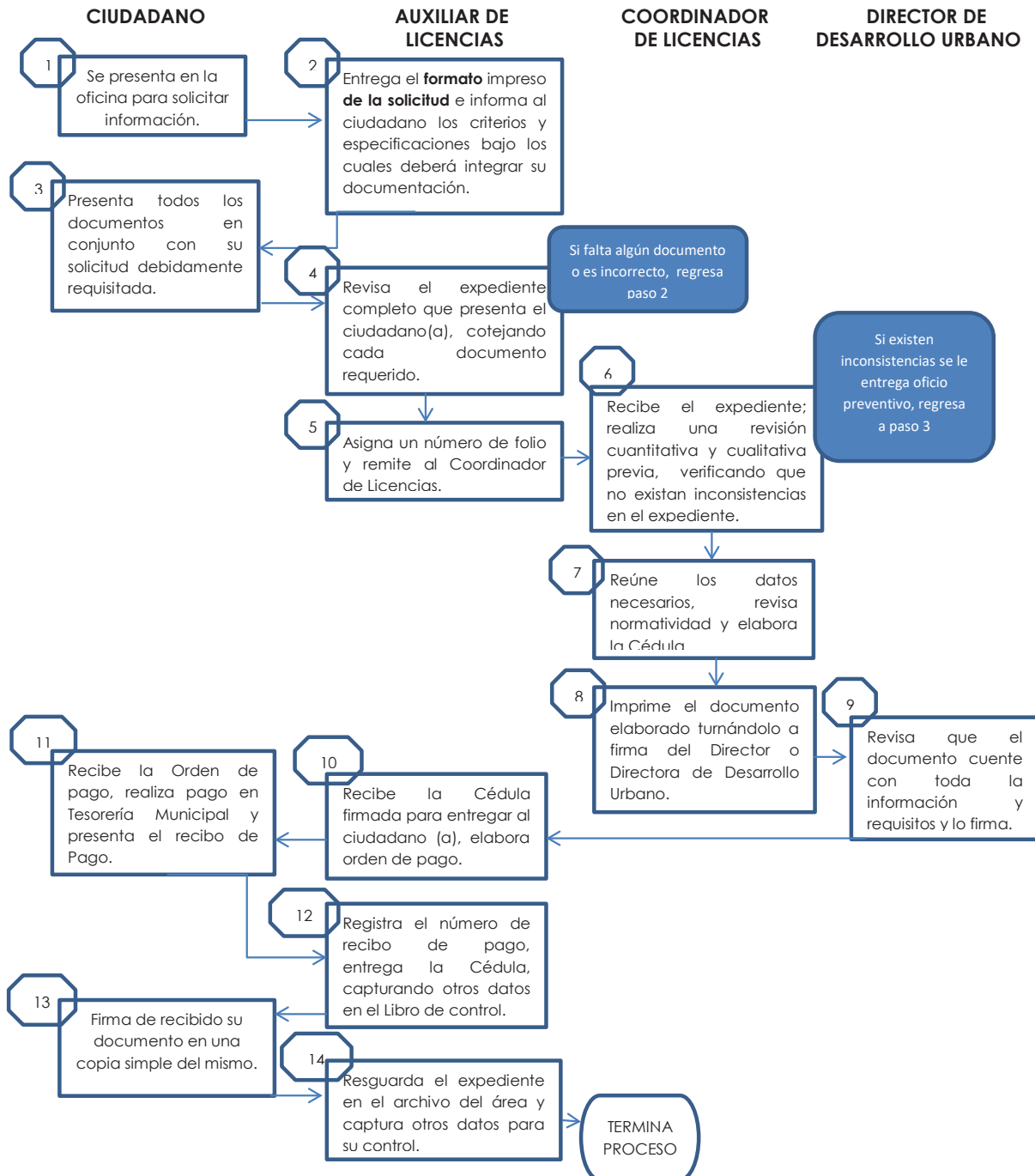


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora de la Cédula.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la Cédula firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Cédula, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-07
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo, y del cambio de altura de edificaciones.	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener un documento oficial que permita al dueño de un predio cambiar el uso de suelo a otro que al efecto se determine es compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento, o el cambio de altura en edificaciones.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículos 5.10 fracción VII, y 5.57 del Código Administrativo del Estado de México y Acuerdo de transferencia de funciones en materia de uso del suelo publicado en la Gaceta de Gobierno número 75 de fecha jueves 22 de abril del 2010, y Artículo 191 Fracción III del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	<b>Y</b> El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial para cotejo). El Cambio de uso de suelo procederá siempre y cuando cumpla con los requisitos y las especificaciones estipuladas por la normatividad aplicable. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la constancia. El cambio de uso de Suelo se entregará cinco días hábiles después de la obtención del visto bueno del Cabildo.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial que permite cambiar el uso de suelo a otro que al efecto se determine es compatible.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Constancia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Vigencia señalada en el documento.



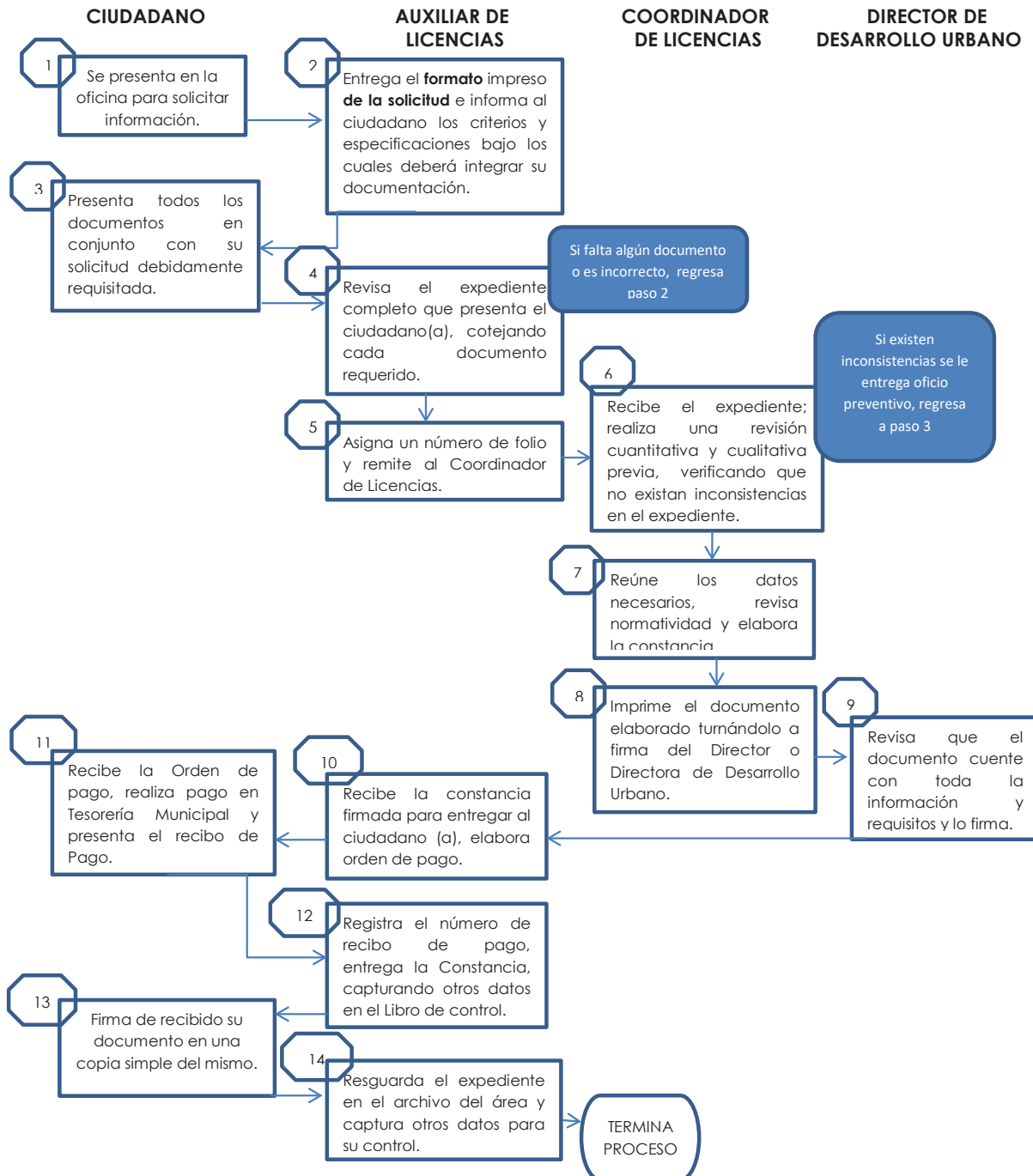


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE USO DE SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO, Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora de la Constancia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la Constancia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la constancia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-08
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Constancia de Alineamiento y Número Oficial	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Delimitar la colindancia de un inmueble o predio determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar las restricciones de construcción y asignar número oficial.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículos 18.35 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Art.191 fracción II del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (copia del Recibo de Pago Predial y Recibo de Pago de Agua). El Croquis de localización deberá presentarlo impreso en el espacio destinado para el mismo dentro de la solicitud. El Alineamiento únicamente procederá cuando el predio tenga frente a la vía pública. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la constancia. La Constancia de Alineamiento y número oficial se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial delimitar la colindancia de un inmueble o predio determinado con respecto a la vía pública adyacente, asignar número oficial a un predio.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Constancia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia





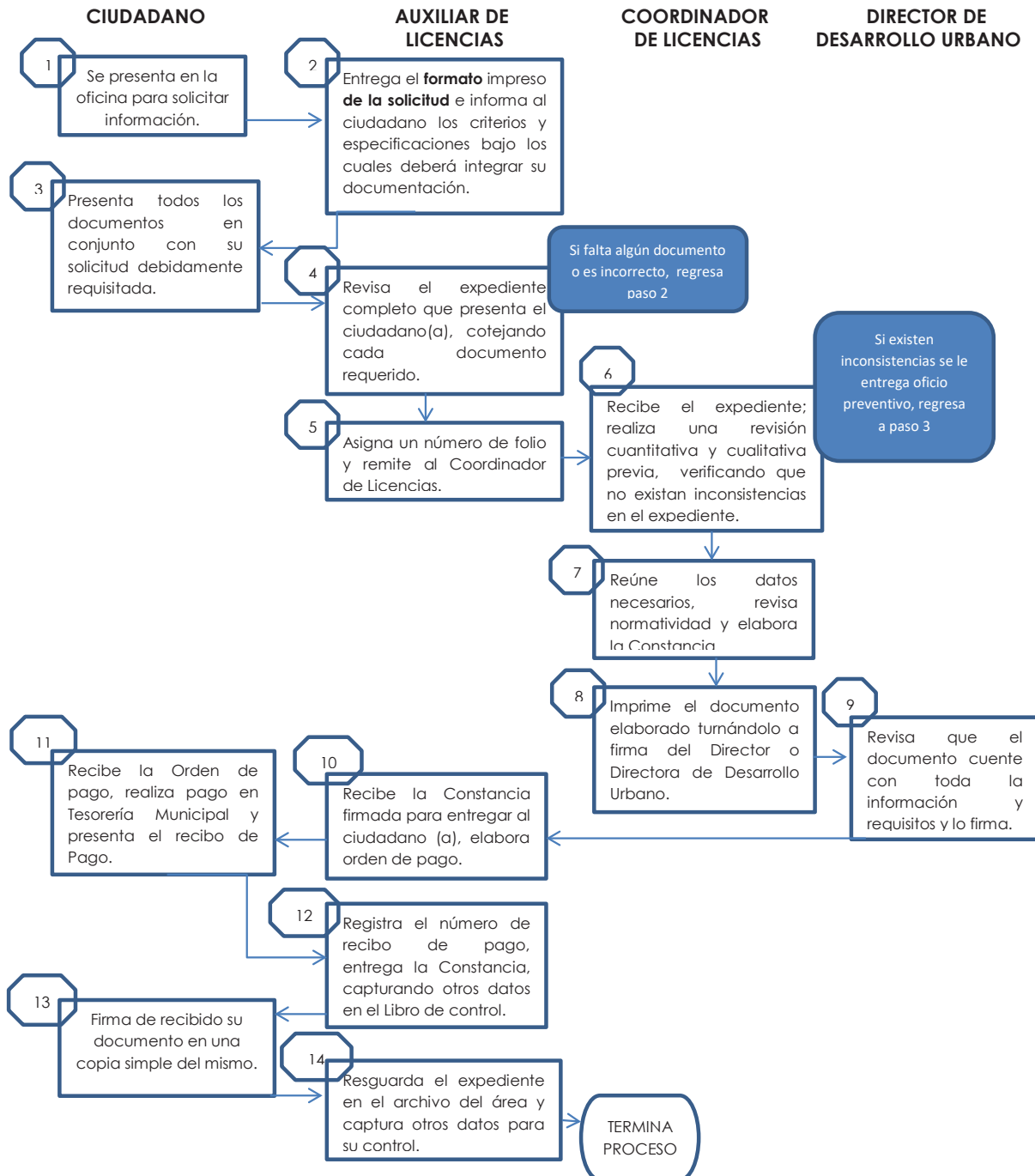
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora de la Constancia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la Constancia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Constancia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-09
	FECHA: julio 2022
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	VERSIÓN: 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia Municipal de Construcción, Obra nueva más de 60 metros cuadrados.	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener la Licencia de construcción a fin de iniciar con los trabajos en una superficie de más de 60m <sup>2</sup> .
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 18.20 fracc.I, del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (copia del Recibo de Pago Predial y Recibo de Pago de Agua para cotejo). El Ciudadano (a) deberá cumplir con las especificaciones requeridas en los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones. La obtención de la Licencia de Construcción (obras nuevas más de 60m <sup>2</sup> ), dependerá de haber presentado completo el expediente. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Licencia de Construcción (obras nuevas más de 60m <sup>2</sup> ), se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial que permite iniciar con los trabajos de construcción en una superficie de más de 60m <sup>2</sup> .
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia



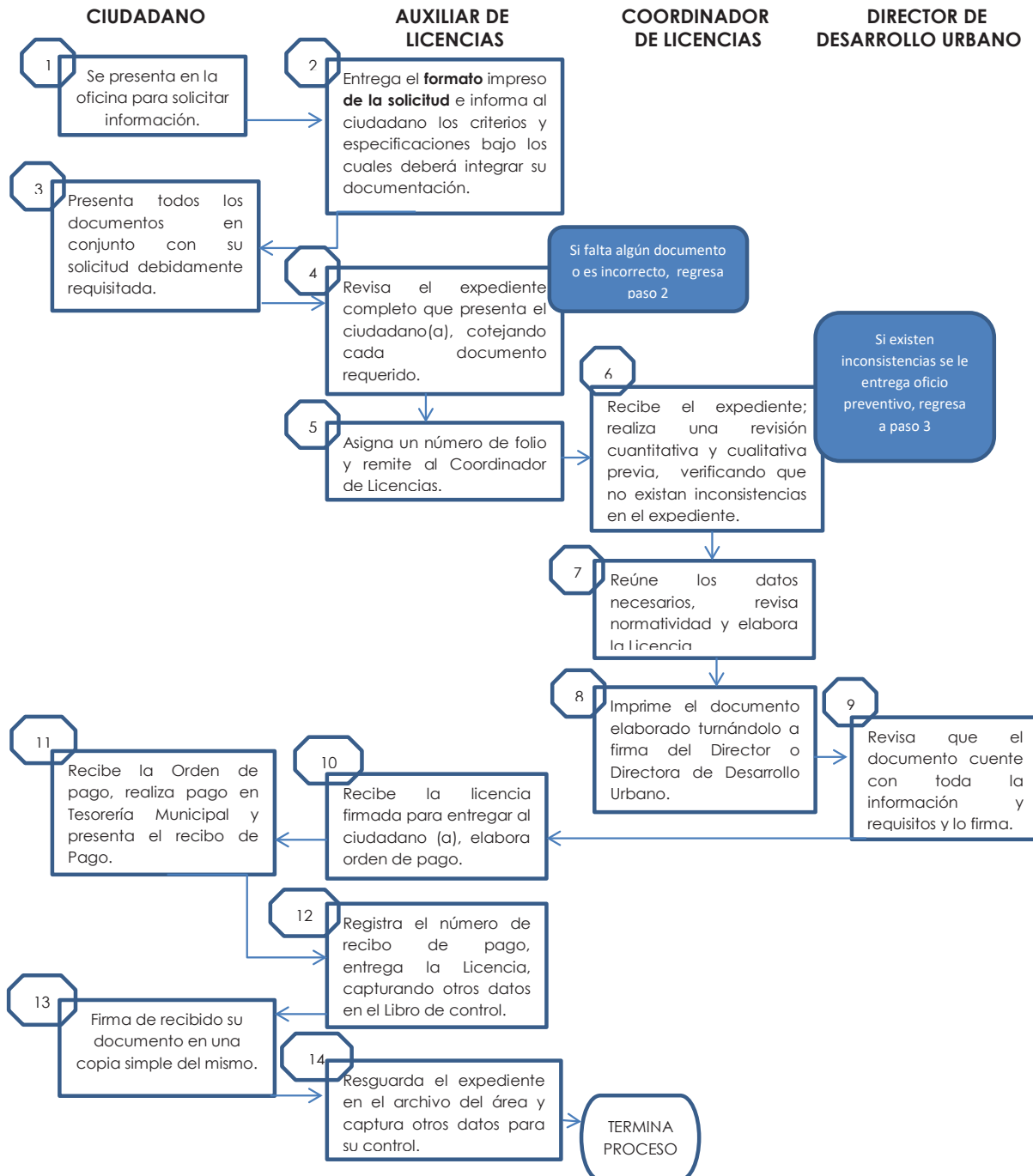


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN, OBRA NUEVA MÁS DE 60 METROS CUADRADOS.			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-10
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia Municipal de Construcción (Obra nueva menos de 60 metros cuadrados).	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener la Licencia respectiva a fin de iniciar con los trabajos de una construcción con una superficie de menos de 60m <sup>2</sup> .
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 18.20 fracc. 1 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II, Artículo 204 del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial para cotejo). El Ciudadano (a) deberá cumplir con las especificaciones requeridas en los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Licencia de Construcción (obra nueva menos de 60m <sup>2</sup> ), se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial que permite iniciar con los trabajos de una construcción con una superficie de menos de 60m <sup>2</sup> .
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia



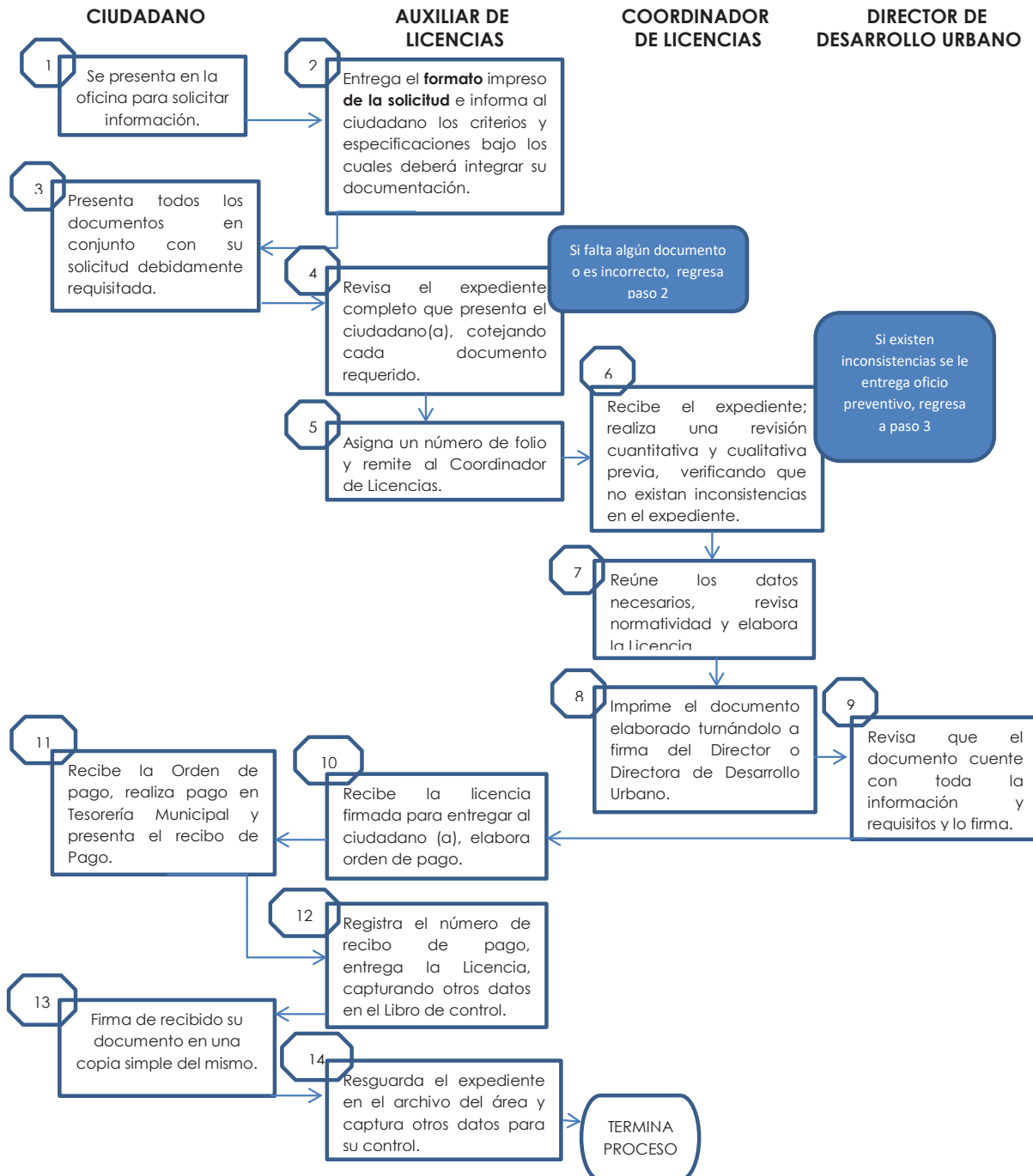


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN OBRA NUEVA MENOS DE 60 METROS CUADRADOS.			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>PR-DDU-11</b>
	<b>FECHA:</b> julio 2022
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Licencia Municipal de Construcción, Ampliación más de 60 metros cuadrados o menos de 60 metros cuadrados.</b>	<b>PÁGINA:</b>

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener la Licencia en la que se permita iniciar la ampliación de una construcción, sin importar su dimensión.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 18.20 fracción II del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II, Artículo 204 del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	<b>Y</b> El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial para cotejo). El Ciudadano (a) deberá cumplir con las especificaciones requeridas en los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Licencia de Construcción se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial que permita iniciar la ampliación de una construcción, sin importar su dimensión.
<b>g) INSUMOS</b>	Papeleería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

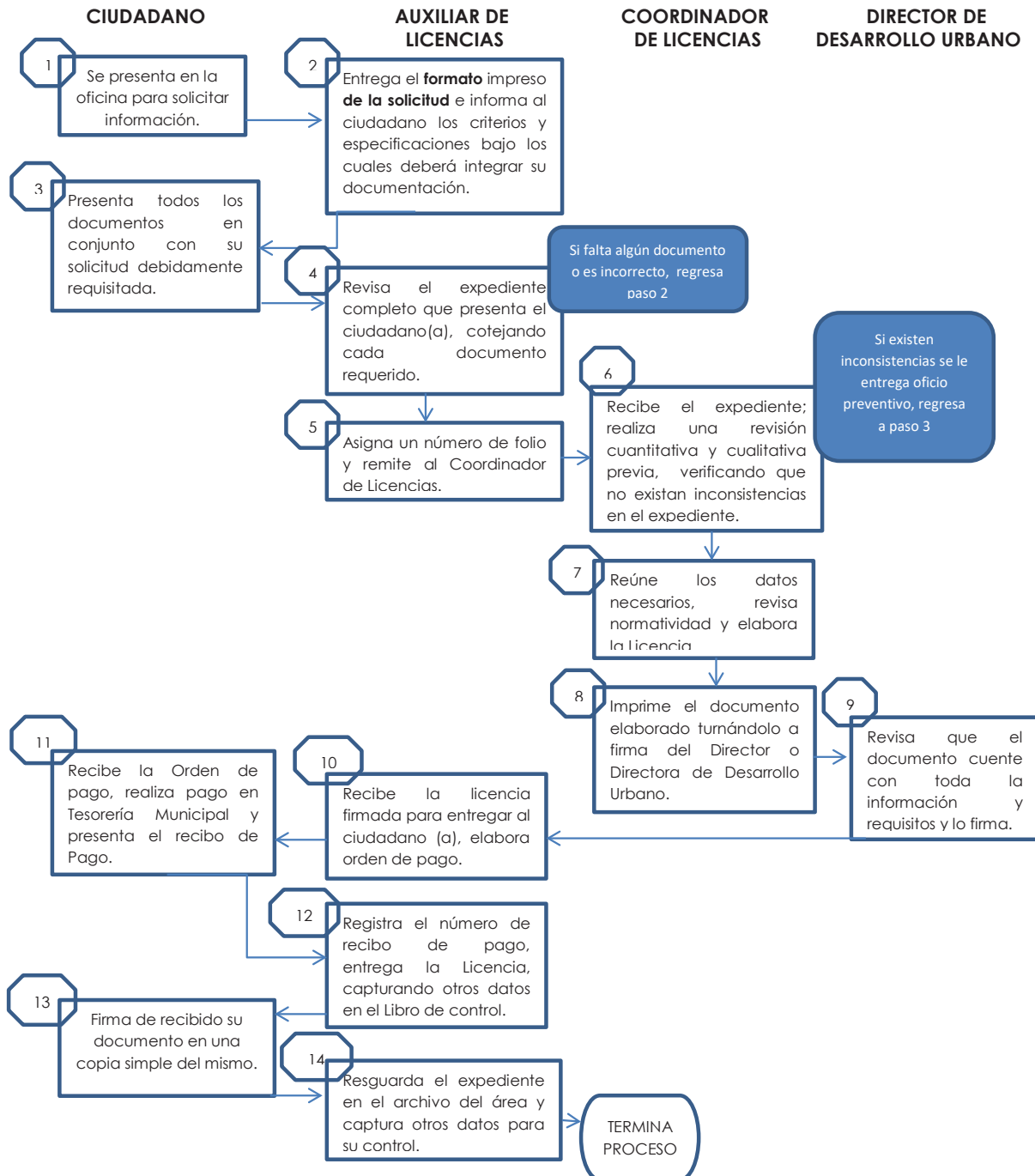


PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN MÁS DE 60 METROS CUADRADOS O MENOS DE 60 METROS CUADRADOS.			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora de la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago.</b>	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-12
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia municipal de Construcción (Ampliación y/o cambio de losa, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente)	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener la Licencia que permita iniciar con los trabajos de una Licencia de Construcción (Ampliación y/o cambio de Losa, Modificación o Reparación que afecte Elementos Estructurales de una Obra existente)
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 18.20 fracción II del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II, Artículo 204 del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	<b>Y</b> El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial actualizado para cotejo). El Ciudadano o Ciudadana deberá cumplir con las especificaciones requeridas en los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Licencia de Construcción (Ampliación y/o cambio de Losa, Modificación o Reparación que afecte Elementos Estructurales de una Obra existente), se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial que autoriza ampliaciones a la construcción de las diferentes obras.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia



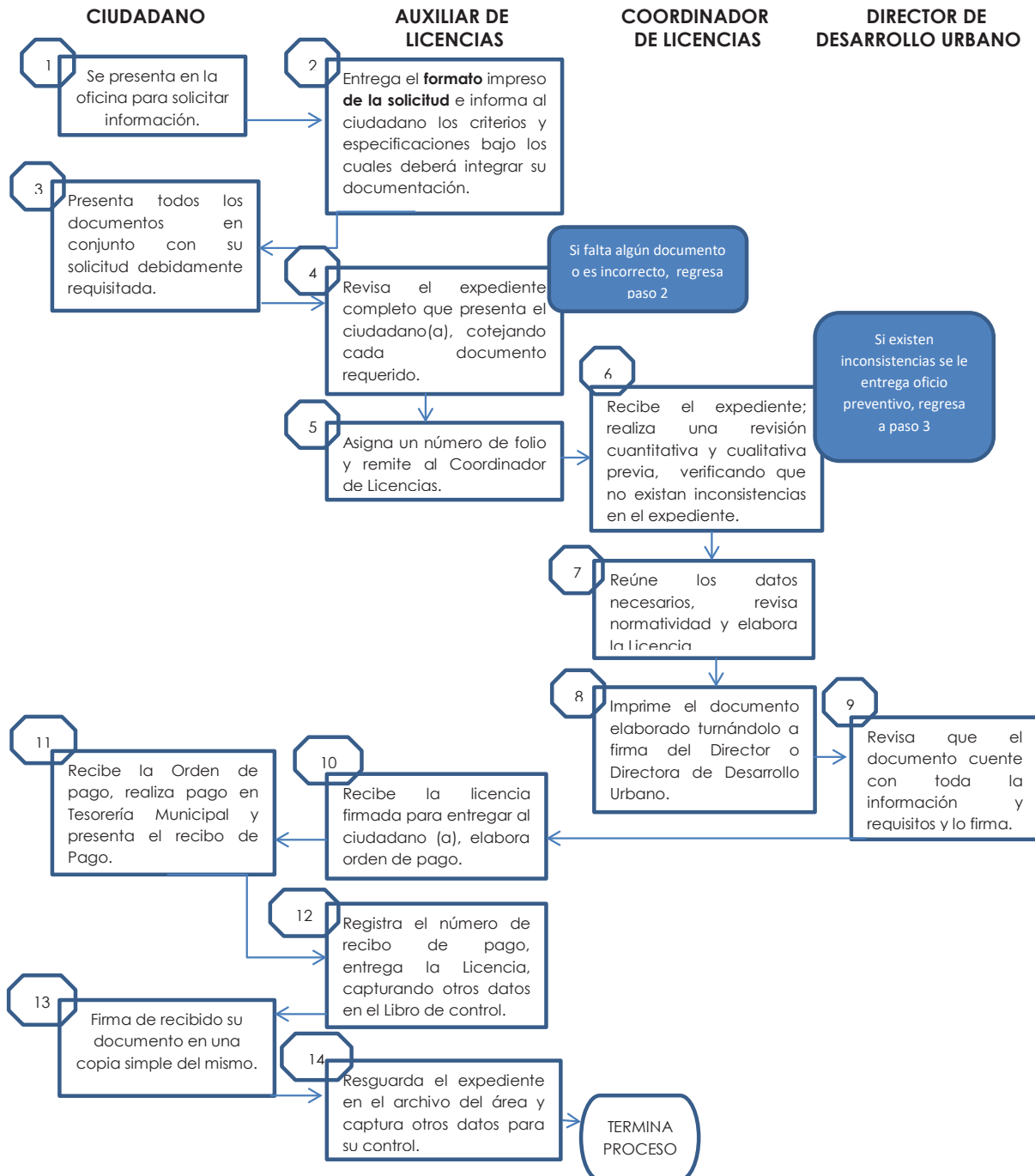


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (AMPLIACIÓN Y/O CAMBIO DE LOSA, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UNA OBRA EXISTENTE)</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>PR-DDU-13</b>
	<b>FECHA:</b> julio 2022
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO: Licencia Municipal de Construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada)</b>	<b>PÁGINA:</b>

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener la respectiva Licencia de Construcción, a fin de realizar trabajos relacionados con la modificación de proyecto de una obra autorizada, dentro del Territorio Municipal.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 18.20 fracción VII del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial actualizado para cotejo). El Ciudadano o Ciudadana deberá presentar el proyecto para los trabajos a realizar (del cual ejecutará ante la modificación de una obra autorizada). La obtención de la Licencia de Construcción dependerá de haber presentado completo el expediente. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Licencia de Construcción (Modificación de Proyecto de una Obra autorizada) se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial que permite realizar trabajos relacionados con la modificación de proyecto de una obra autorizada.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia



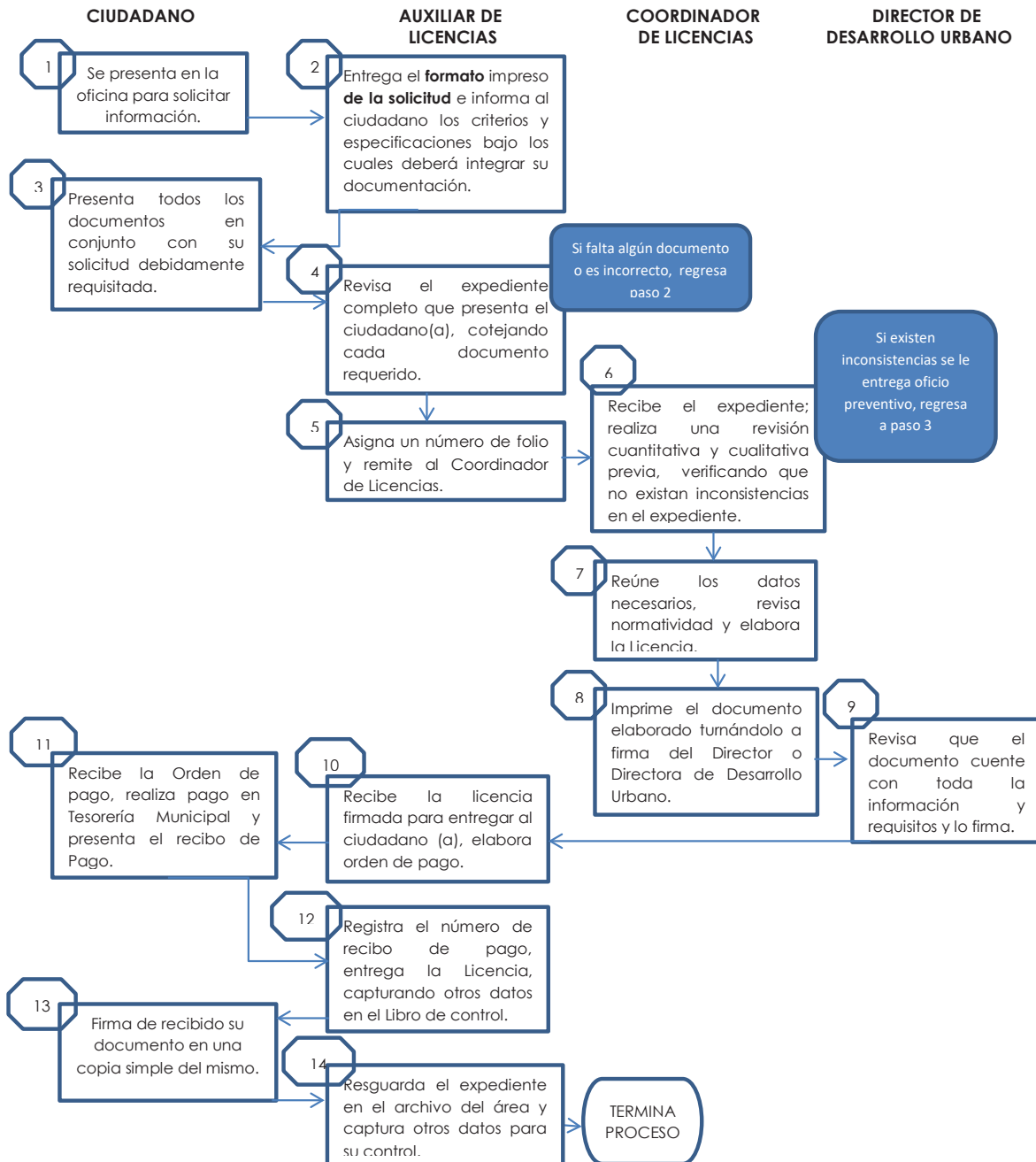


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA)			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-14
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia Municipal de Construcción (Demolición)	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Autorizar la demolición total o parcial de una construcción determinada localizada dentro del Territorio Municipal de conformidad a la normatividad aplicable.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 18.20 fracción III del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II, Artículo 204 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial actualizado para cotejo). Según sean las condiciones y características del inmueble a demoler (total o parcialmente) deberá presentar un documento emitido por el INAH. La obtención de la Licencia de Construcción dependerá de haber presentado completo el expediente. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Licencia de Construcción se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial que autoriza la demolición total o parcial de un inmueble.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia



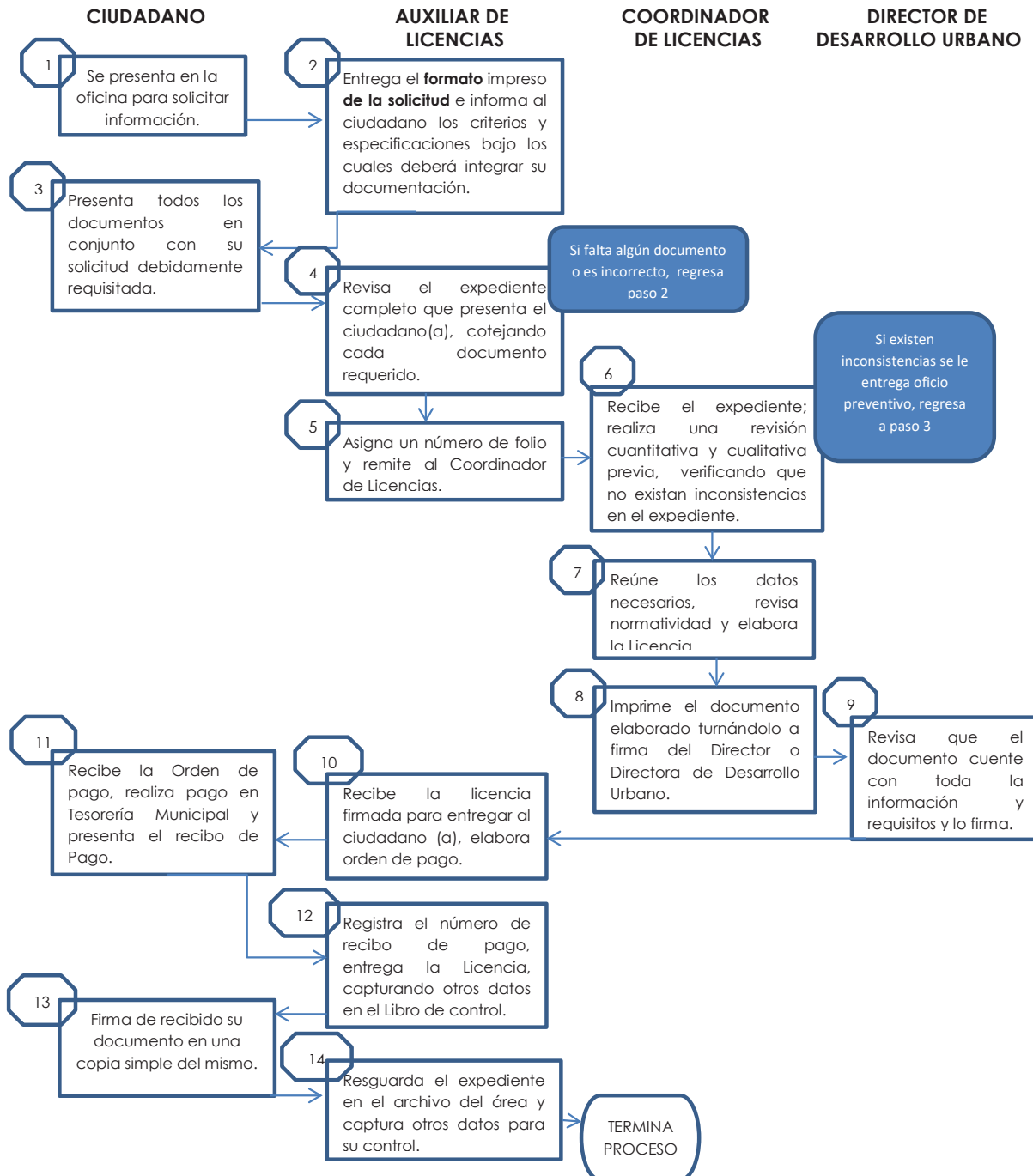


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (DEMOLICIÓN)			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso de la solicitud e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>PR-DDU-15</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>FECHA:</b> julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Constancia de Terminación de Obra</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>PÁGINA:</b>

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener la Constancia donde acredita la Terminación de una Construcción que se ejecutó dentro del Territorio Municipal cuyo documento acredita que ya no se realizará trabajo alguno.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 18.3 fracción III y 18.33 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II y 192 fracción b, del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial actualizado para cotejo, así como tres placas fotográficas de la obra (interior y exterior para verificar que se haya ejecutado la obra conforme a lo autorizado). El Ciudadano o Ciudadana deberá realizar su trámite dentro de los treinta días posteriores al haber concluido la construcción. La obtención de la constancia de Terminación de obra, dependerá de haber presentado completo el expediente. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Constancia de Terminación de Obra se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial que hace constar la terminación de los trabajos de los diferentes tipos de obras privadas.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Constancia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Vigencia permanente



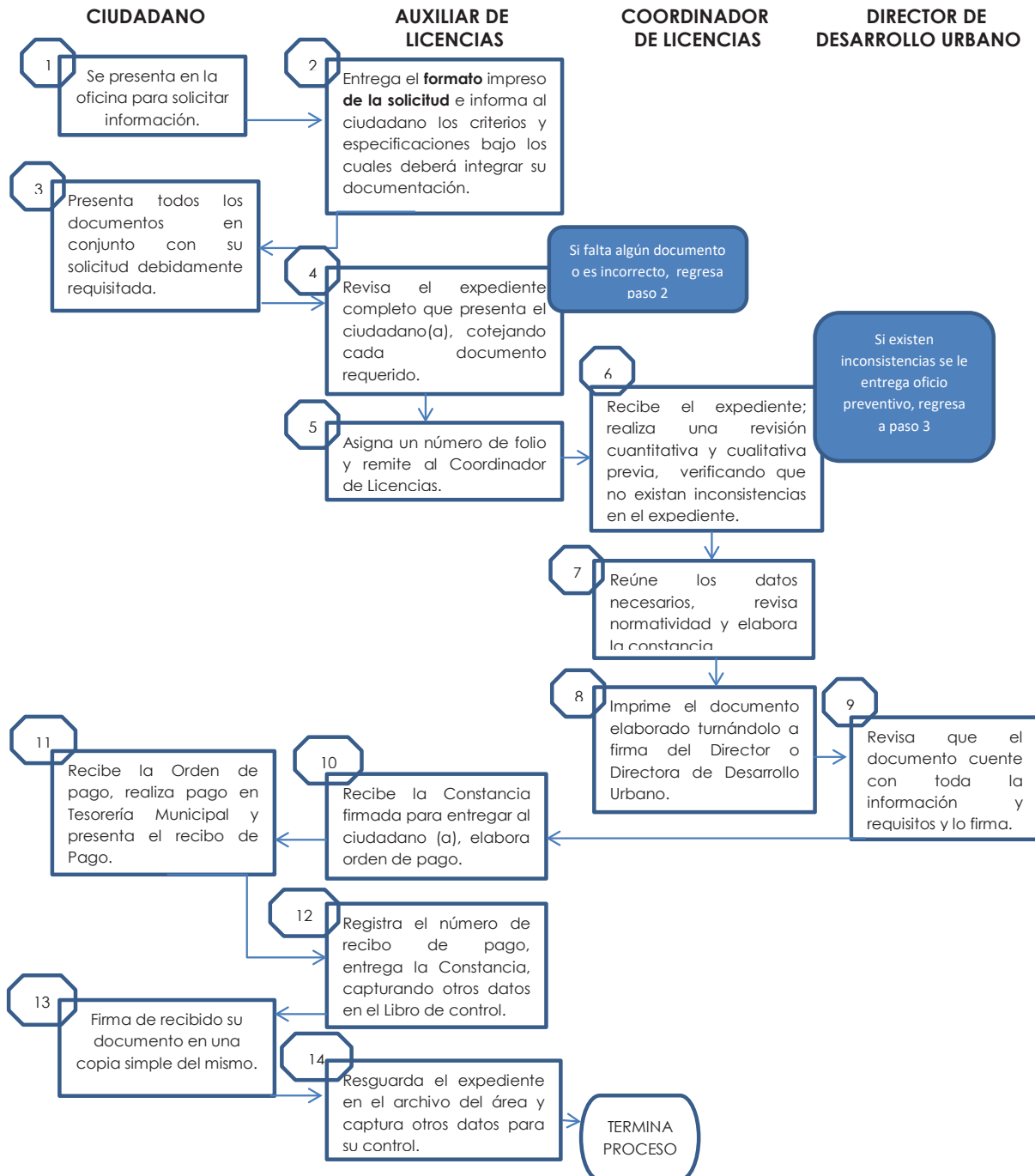


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso de la solicitud e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Constancia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la constancia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta el <b>recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la constancia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>PR-DDU-16</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>FECHA:</b> julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Licencia Municipal de Construcción (barda perimetral)</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>PÁGINA:</b>

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener un documento oficial que permite delimitar el perímetro de un predio o inmueble.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 18.20 fracción V del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	<b>Y</b> El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial vigente para cotejo). Deberá presentar un plano arquitectónico del detalle de barda y Constancia de Alineamiento y Número Oficial. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la constancia. La Licencia de Construcción de Barda Perimetral se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial para autorizar la construcción de bardas perimetrales en predios.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia





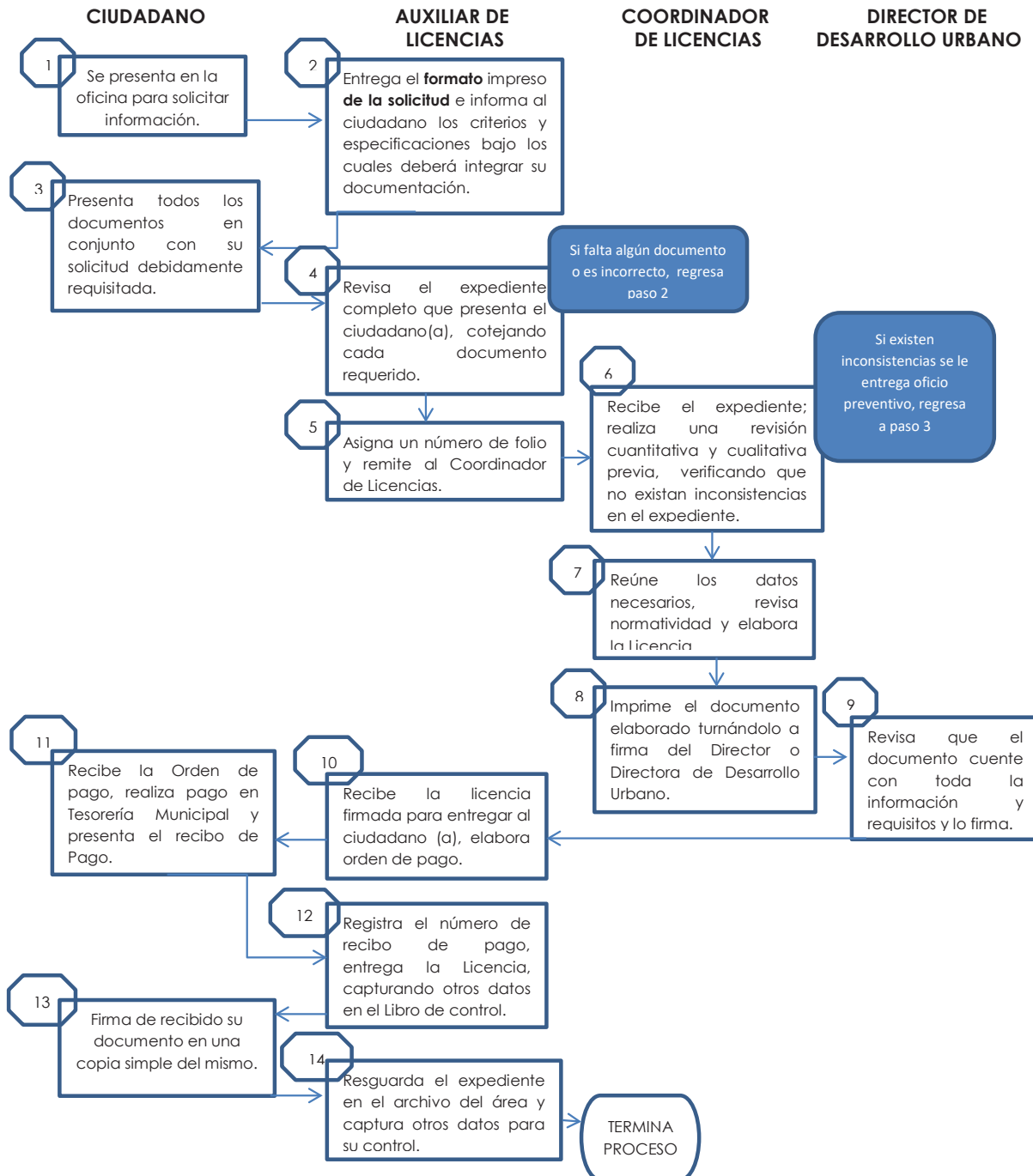
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (BARDA PERIMETRAL)			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-17
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia Municipal de Construcción (Instalación de estaciones repetidoras y antenas)	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener un documento oficial que permite la construcción de los diferentes tipos de obras privadas de antenas y anuncios publicitarios.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 18.20 fracciones VIII y IX y 18.21 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	<b>Y</b> El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial vigente para cotejo). Deberá presentar un plano arquitectónico del detalle de barda. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la constancia. La Licencia de Construcción de Barda Perimetral se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial para autorizar la construcción de antenas de radiotelecomunicación, anuncios publicitarios.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia



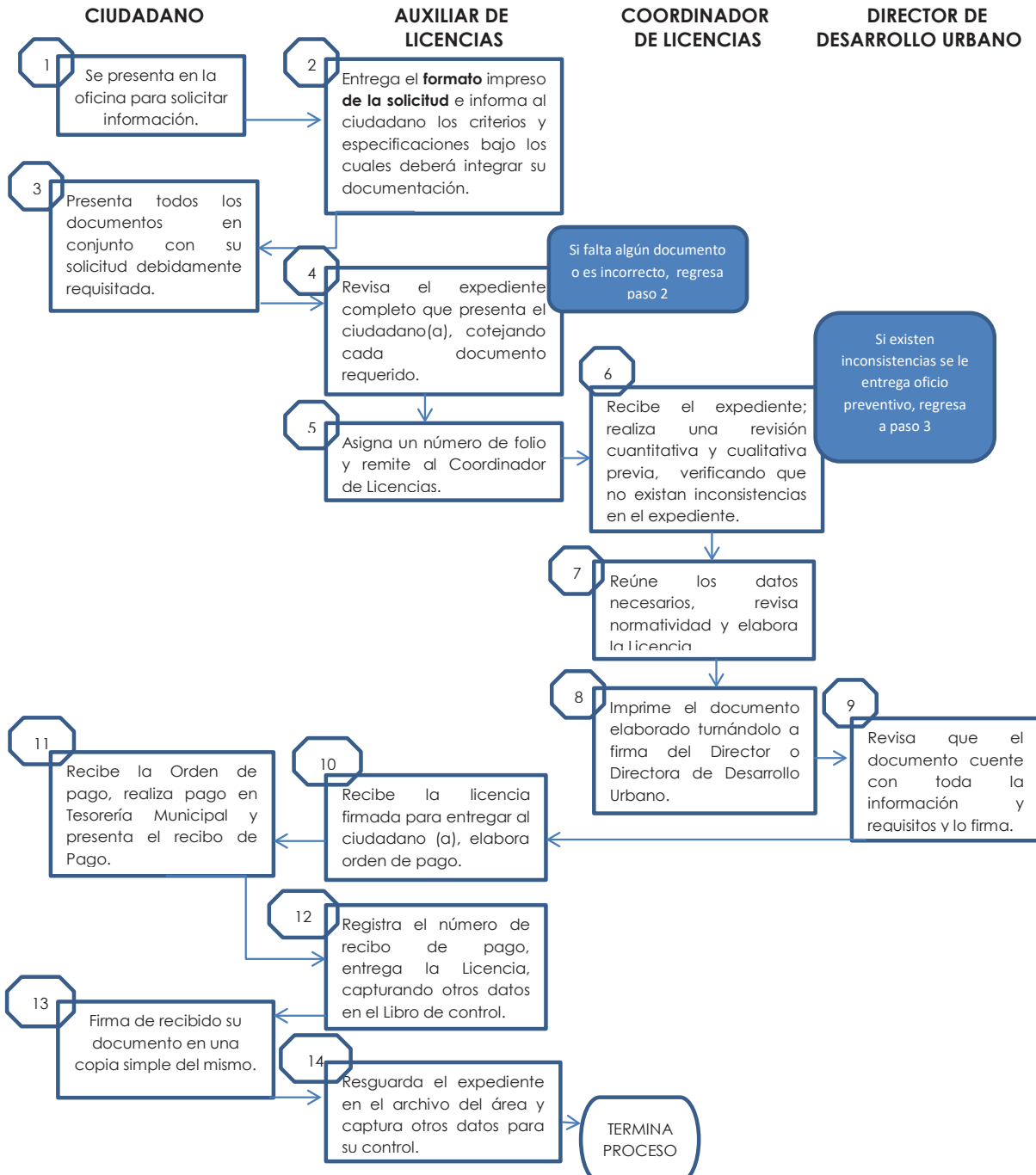


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS)			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>PR-DDU-18</b>
	<b>FECHA:</b> julio 2022
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Licencia Municipal de Construcción (Ruptura de pavimento)</b>	<b>PÁGINA:</b>

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener un documento oficial que permite la ruptura de pavimento en vías o espacios públicos.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 18.20 fracción VI y 18.21 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial actualizado para cotejo). El Ciudadano o Ciudadana deberá presentar el programa a ejecutar para la ruptura de pavimento. Así mismo no deberá dejar material que obstruya el paso a peatones o vehículos, sobre todo que no vulnere la seguridad de los transeúntes. La obtención de la Licencia de Construcción dependerá de haber presentado completo el expediente. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Licencia de Construcción (Ruptura de Pavimento) se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial para autorizar ruptura de pavimento y/o banquetas para realizar trabajos.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia



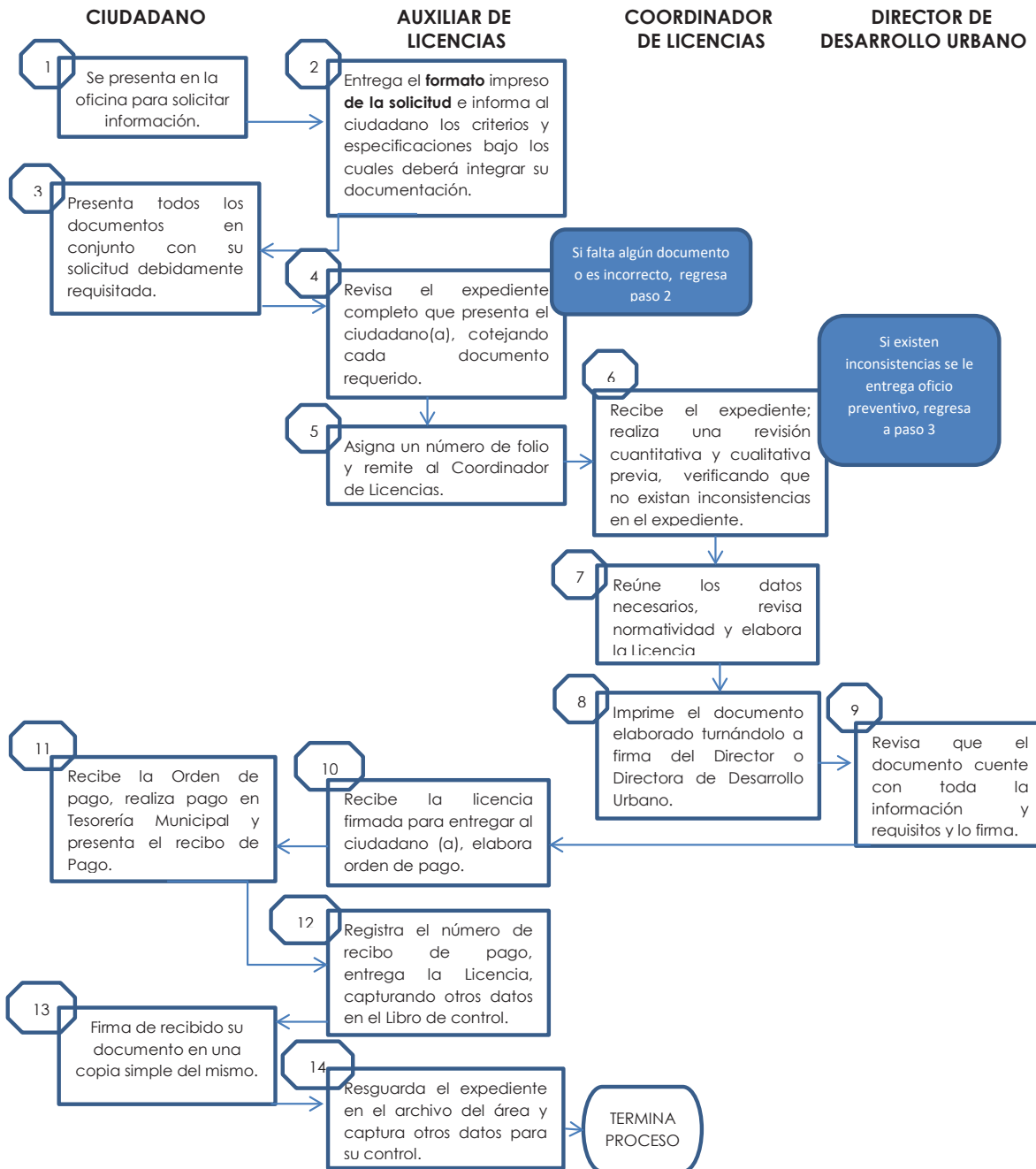


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (RUPTURA DE PAVIMENTO)			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso de la <b>solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-19
	FECHA: julio 2022
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	VERSIÓN: 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Constancia de Prorroga de Licencia de Construcción	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener un documento oficial que permite aumentar el tiempo de los trabajos previamente solicitados.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 18.28 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 210 del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente. El Ciudadano (a) deberá señalar cuánto tiempo solicitará para continuar con los trabajos en su construcción. La obtención de la Licencia de Construcción dependerá de haber presentado completo el expediente. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Constancia de Prórroga de Licencia de Construcción se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial para autorizar un lapso de tiempo mayor para concluir trabajos de construcción.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Constancia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia





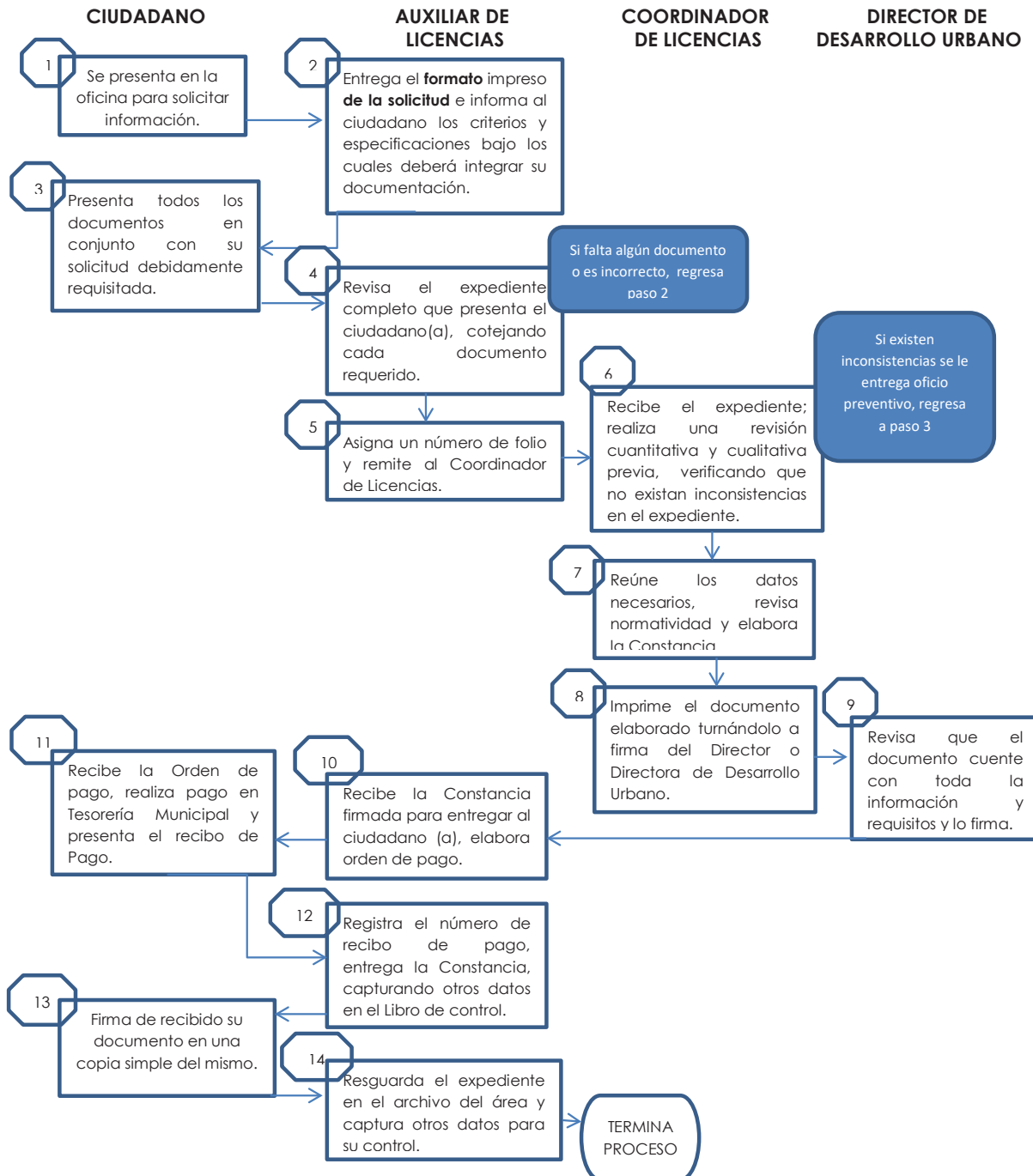


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Constancia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la Constancia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Constancia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-20
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Constancia de Suspensión de Obra	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener un documento oficial que permite suspender la construcción de los trabajos previamente autorizados.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 18.34 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 195 del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y Una vez obteniendo la Constancia de Suspensión de Obra no podrá iniciar los trabajos hasta no informar a esta Dependencia. La Constancia de Suspensión de Obra se entregará en cinco días hábiles. El ciudadano deberá presentar 3 placas fotográficas de la obra (interior y exterior) para verificar hasta donde llegó la construcción de acuerdo a los planos autorizados).
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial para suspender el periodo autorizado para terminar una construcción.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Constancia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia



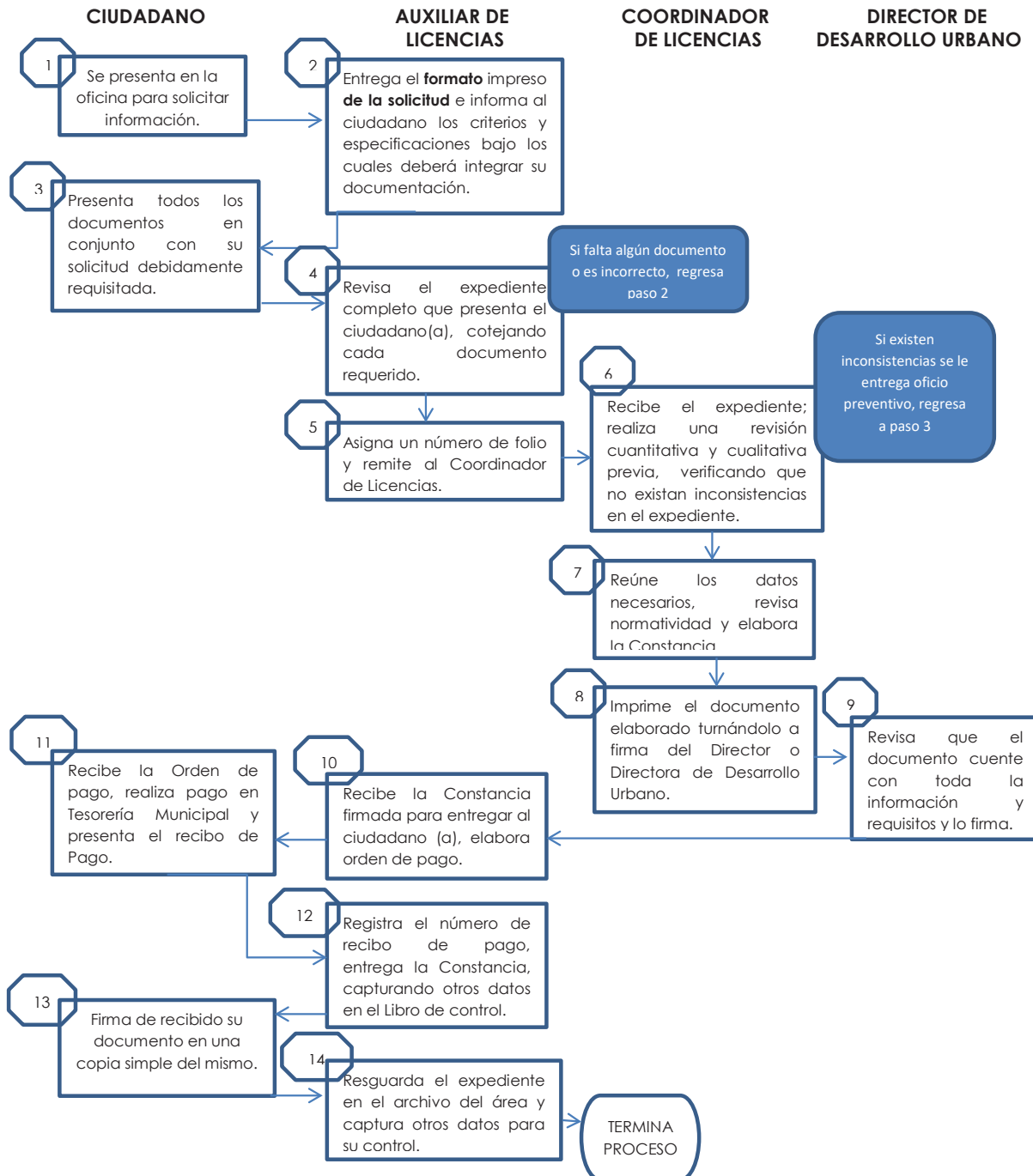


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Constancia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la Constancia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Constancia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-21
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia Municipal de Construcción (Modificación de fachada)	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener un documento oficial que le permita realizar trabajos relacionados con la modificación de fachada en construcciones
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 18.20 fracción II y 18.21 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	<b>Y</b> El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (copia del Recibo de Pago Predial y Recibo de Pago de Agua). El Ciudadano (a) deberá señalar cuánto tiempo solicitará para continuar con los trabajos en su construcción. La obtención de la Licencia de Construcción dependerá de haber presentado completo el expediente. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Constancia de Prórroga de Licencia de Construcción se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial para autorizar la modificación de fachadas de construcciones.
<b>g) INSUMOS</b>	Papeleería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia



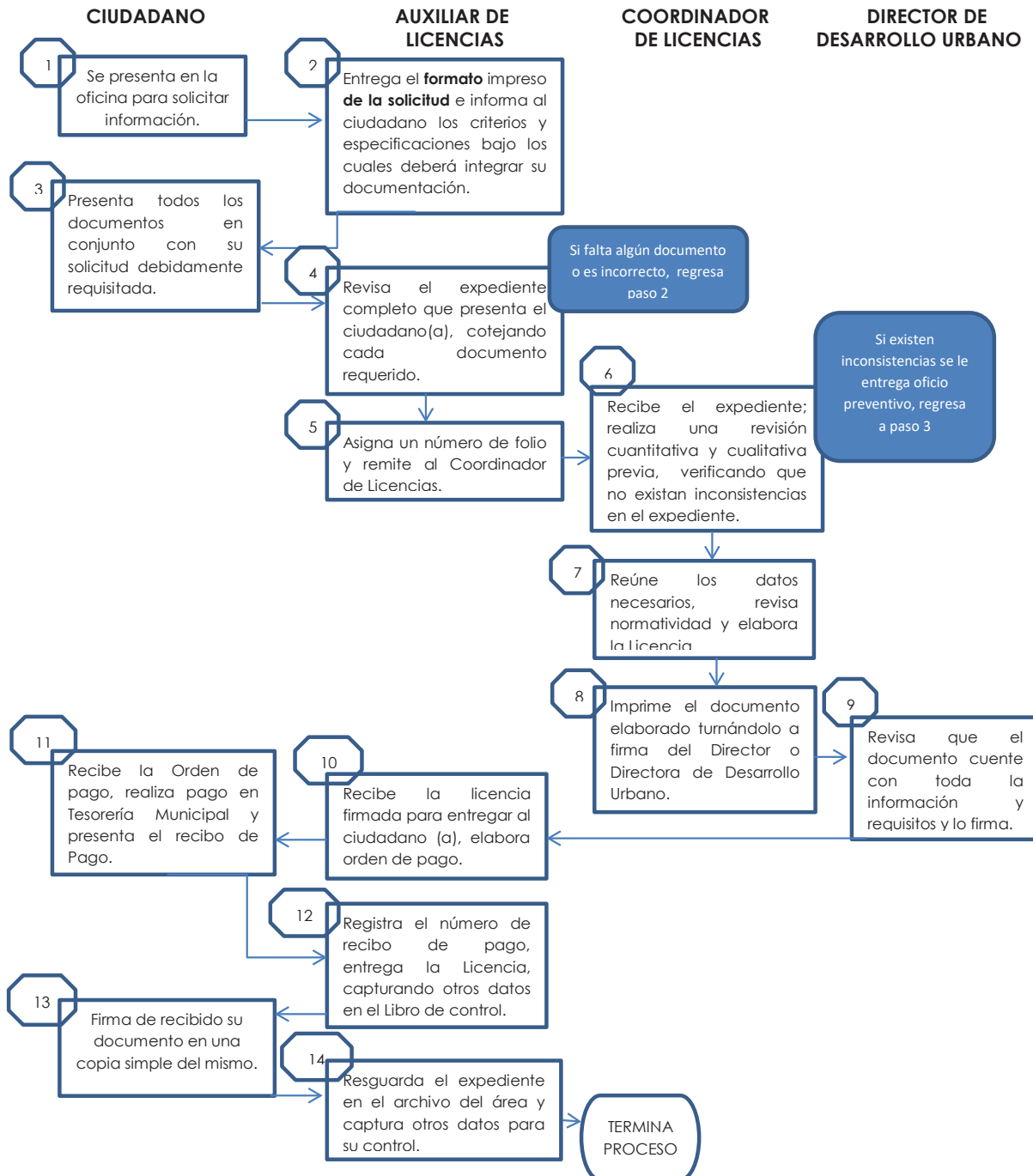


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (MODIFICACIÓN DE FACHADA)			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-22
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia Municipal de Construcción (Excavación y relleno)	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener un documento oficial que permite realizar trabajos de excavación o relleno en predios.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 18.20 fracción IV y 18.21 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial vigente para cotejo). El Croquis de localización deberá presentarlo impreso en el espacio destinado para el mismo dentro de la solicitud. El Ciudadano o Ciudadana deberá presentar el proyecto para los trabajos a realizar (modificación de fachada). La obtención de la Licencia de Construcción dependerá de haber presentado completo el expediente. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Licencia de Construcción (Excavación, Relleno o Movimiento de Tierra) se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial para autorizar trabajos de excavación y/o relleno en predios.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

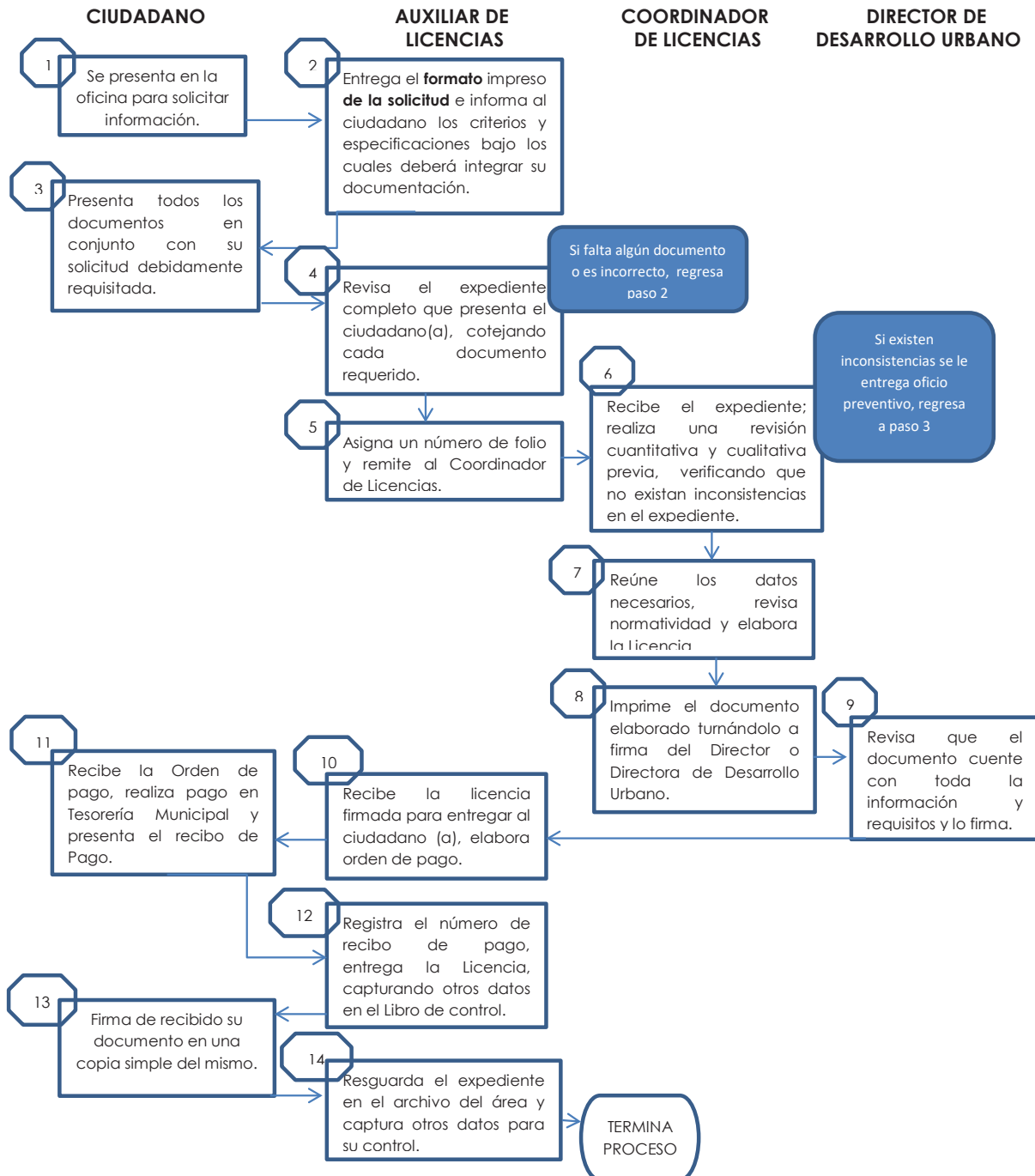


PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (EXCAVACIÓN Y RELLENO)			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-23
	FECHA: julio 2022
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	VERSIÓN: 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia Municipal de Construcción (Inmueble destinado a actividad comercial o industrial de bajo impacto menor a 1500 m2)	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener un documento oficial que permite la construcción de inmuebles destinados a actividad comercial o industrial de bajo impacto menor a 1500 m2
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 115 fracción V inciso f de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; Artículo 31 Fracción XXIV Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 18.20 fracción I y 18.21 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 191 fracción II del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial vigente para cotejo). El Ciudadano o Ciudadana deberá cumplir con las especificaciones requeridas en los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la licencia. La Licencia de Construcción (de inmuebles destinados a actividad comercial o industrial de bajo impacto menor a 1500 m2), se entregará en ocho días hábiles.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial para autorizar la construcción de inmuebles destinados a actividad comercial o industrial
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de Licencia
<b>i) MEDICIÓN</b>	Tiene un periodo Anual de Vigencia



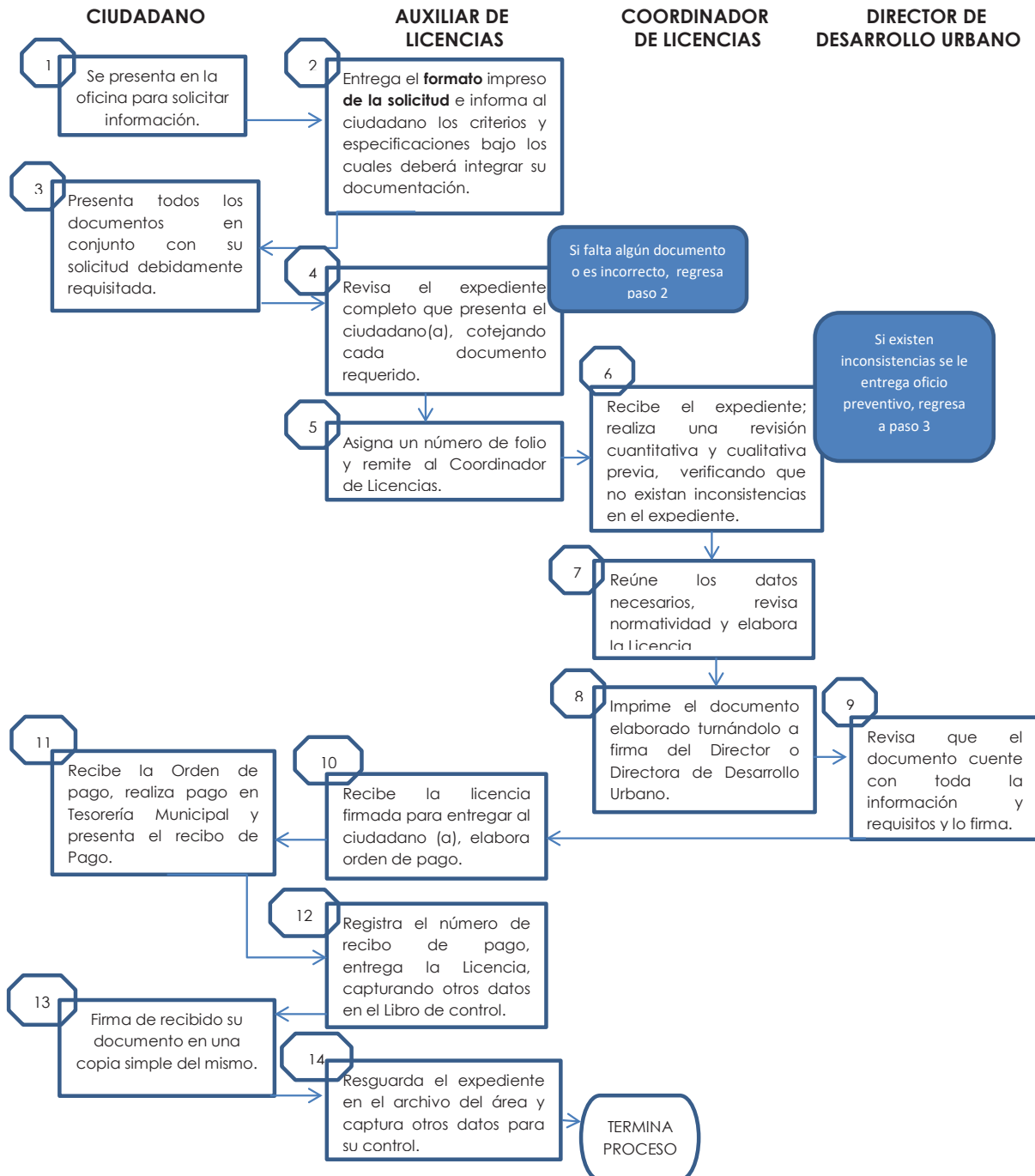


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN (INMUEBLE DESTINADO A ACTIVIDAD COMERCIAL O INDUSTRIAL DE BAJO IMPACTO MENOR A 1500 M2)			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora la Licencia.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe la licencia firmada para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega la Licencia, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-24
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener un documento oficial que indique las consideraciones necesarias para autorizar o no, un cambio de uso de suelo
<b>b) ALCANCE</b>	Ciudadano o Ciudadana, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículos 5.10 fracción VII, y 5.57 del Código Administrativo del Estado de México, Acuerdo de transferencia de funciones en materia de uso del suelo publicado en la Gaceta de Gobierno número 75 de fecha jueves 22 de abril del 2010, y Artículo 191 Fracción III del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador o Coordinadora de Licencias, Auxiliar de Licencias.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	El Solicitante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos para dar ingreso a su expediente; asimismo deberá presentar un adicional (Recibo de Pago Predial para cotejo). El Cambio de uso de suelo procederá siempre y cuando cumpla con los requisitos y las especificaciones estipuladas por la normatividad aplicable. El Ciudadano deberá presentar el anteproyecto del desarrollo, así como la memoria descriptiva. En caso de alguna observación al expediente, se notificará mediante Oficio u otro mecanismo a fin de subsanarla y proceder con la elaboración de la constancia. El cambio de uso de Suelo se entregará cinco días hábiles después de la obtención del visto bueno del Cabildo.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Documento oficial que permite cambiar el uso de suelo a otro que al efecto se determine es compatible.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Acuerdo positivo o negativo de cambio de uso de suelo
<b>i) MEDICIÓN</b>	Vigencia de un año





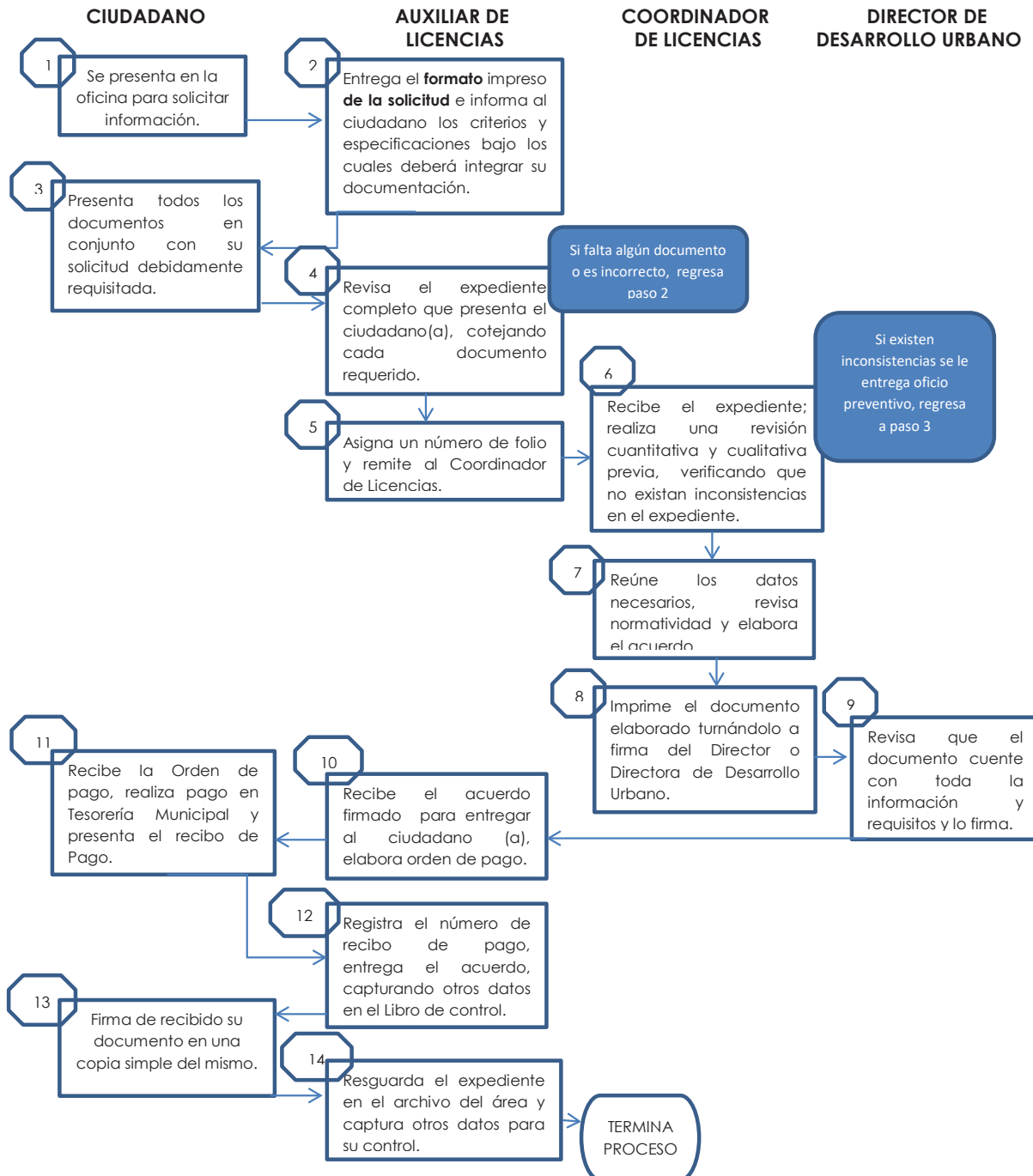
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA CAMBIO DE USO DE SUELO			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a)	
2	Entrega el <b>formato</b> impreso <b>de la solicitud</b> e informa al ciudadano los criterios y especificaciones bajo los cuales deberá integrar su documentación.	Auxiliar de Licencias	<b>Formato 1(anexo)</b>
3	Presenta todos los documentos en conjunto con su solicitud debidamente requisitada.	Ciudadano(a)	
4	Revisa el expediente completo que presenta el ciudadano(a), cotejando cada documento requerido.	Auxiliar de Licencias	Si falta algún documento o es incorrecto, <b>regresa a paso 2</b>
5	Asigna un número de folio y remite al Coordinador de Licencias.	Auxiliar de Licencias	
6	Recibe el expediente; realiza una revisión cuantitativa y cualitativa previa, verificando que no existan inconsistencias en el expediente.	Coordinador (a) de Licencias	Si existen inconsistencias se realiza " <b>oficio preventivo</b> " y se notifica al ciudadano para que subsane y <b>regresa a paso 3</b> Si no puede subsanar se entrega " <b>respuesta negatoria</b> " por alguna inconsistencia
7	Reúne los datos necesarios, revisa normatividad y elabora el acuerdo.	Coordinador (a) de Licencias	Conforme al Plan de Desarrollo Urbano
8	Imprime el documento elaborado turnándolo a firma del Director o Directora de Desarrollo Urbano.	Coordinador (a) de Licencias	
9	Revisa que el documento cuente con toda la información y requisitos para firmarlo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
10	Recibe el acuerdo firmado para entregar al ciudadano (a), elabora orden de pago.	Auxiliar de Licencias	
11	Recibe la <b>Orden de pago</b> , realiza pago en Tesorería Municipal y presenta <b>el recibo de Pago</b> .	Ciudadano (a)	
12	Registra el número de recibo de pago, entrega el acuerdo, capturando otros datos en el Libro de control.	Auxiliar de Licencias	
13	Firma de recibido su documento en una copia simple del mismo y control de registro.	Ciudadano (a)	Colocan fecha y cantidad que pagaron.
14	Resguarda el expediente en el archivo del área. <b>Termina Procedimiento.</b>	Auxiliar de Licencias	Se escanea la copia firmada de recibido.









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-25
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REPORTE A DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Dar atención a las solicitudes de Ecología sobre asentamientos humanos en lugares con modelo de ordenamiento ecológico.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Ecología, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Se debe atender el llenado de fichas conforme a la normatividad
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el reporte que se da sobre la coherencia de obras realizadas con los modelos ecológicos existentes.
<b>g) INSUMOS</b>	Papejería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Fichas de reporte
<b>i) MEDICIÓN</b>	A solicitud de la Dirección de Ecología



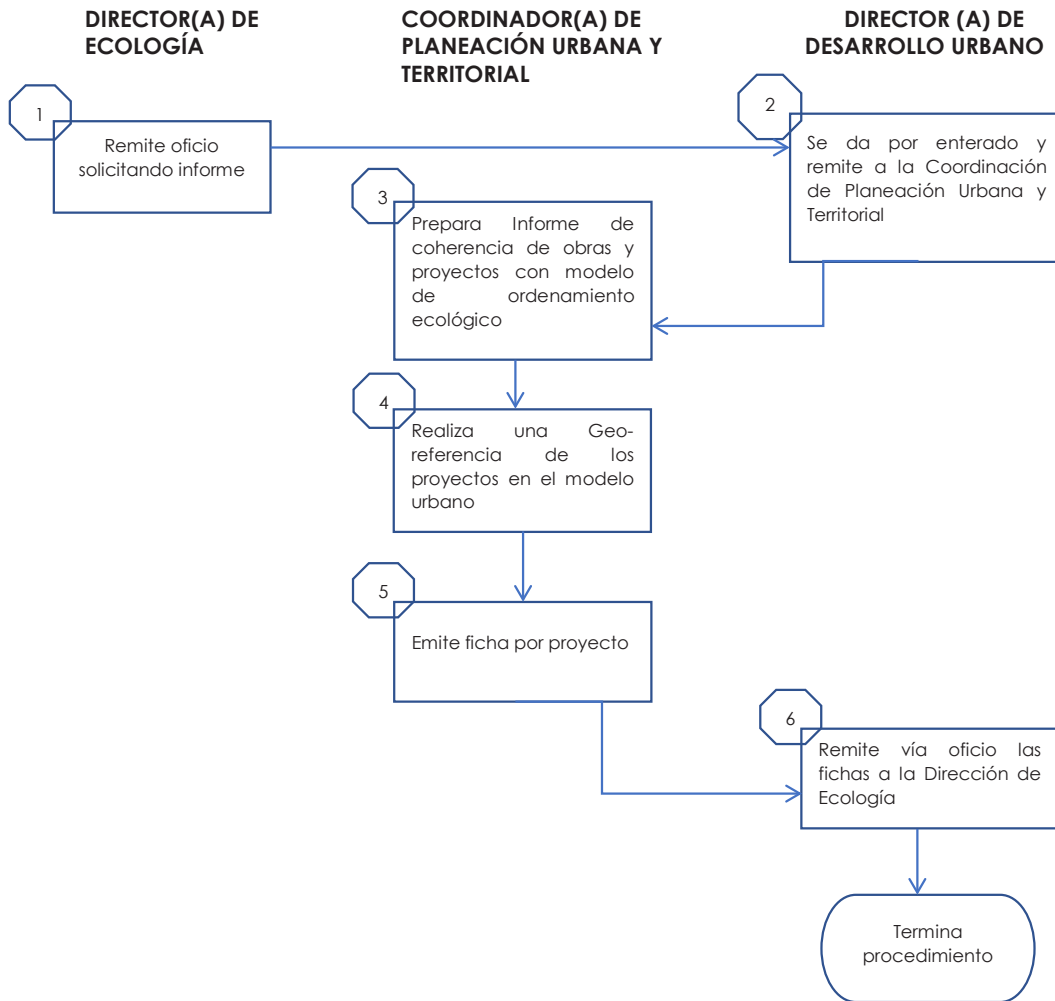


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: REPORTE A DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Remite oficio solicitando Informe	Director(a) de Ecología	
2	Se da por enterado y remite a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	Director(a) de Desarrollo Urbano	
3	Prepara Informe de coherencia de obras y proyectos con modelo de ordenamiento ecológico	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	
4	Realiza una Geo-referencia de los proyectos en el modelo urbano	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	
5	Emita ficha por proyecto	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	
6	Remite vía oficio las fichas a la Dirección de Ecología	Director(a) de Desarrollo Urbano	
	Termina proceso		







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-26
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Actualizar el plan de Desarrollo Urbano Municipal
<b>b) ALCANCE</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, Cabildo Municipal, Presidencia Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 191 fracción I del Bando Municipal Vigente, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, Cabildo Municipal, Presidencia Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y Se deben presentar de manera Trimestral. Se debe presentar en los formatos RTAPA. Se debe presentar con evidencias de las acciones realizadas.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento que realiza la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial para entrada en vigor de alguna actualización del Plan de Desarrollo Urbano.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Entrada en vigor del Plan de Desarrollo Municipal actual
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cada que las evaluaciones determinen su inoperatividad



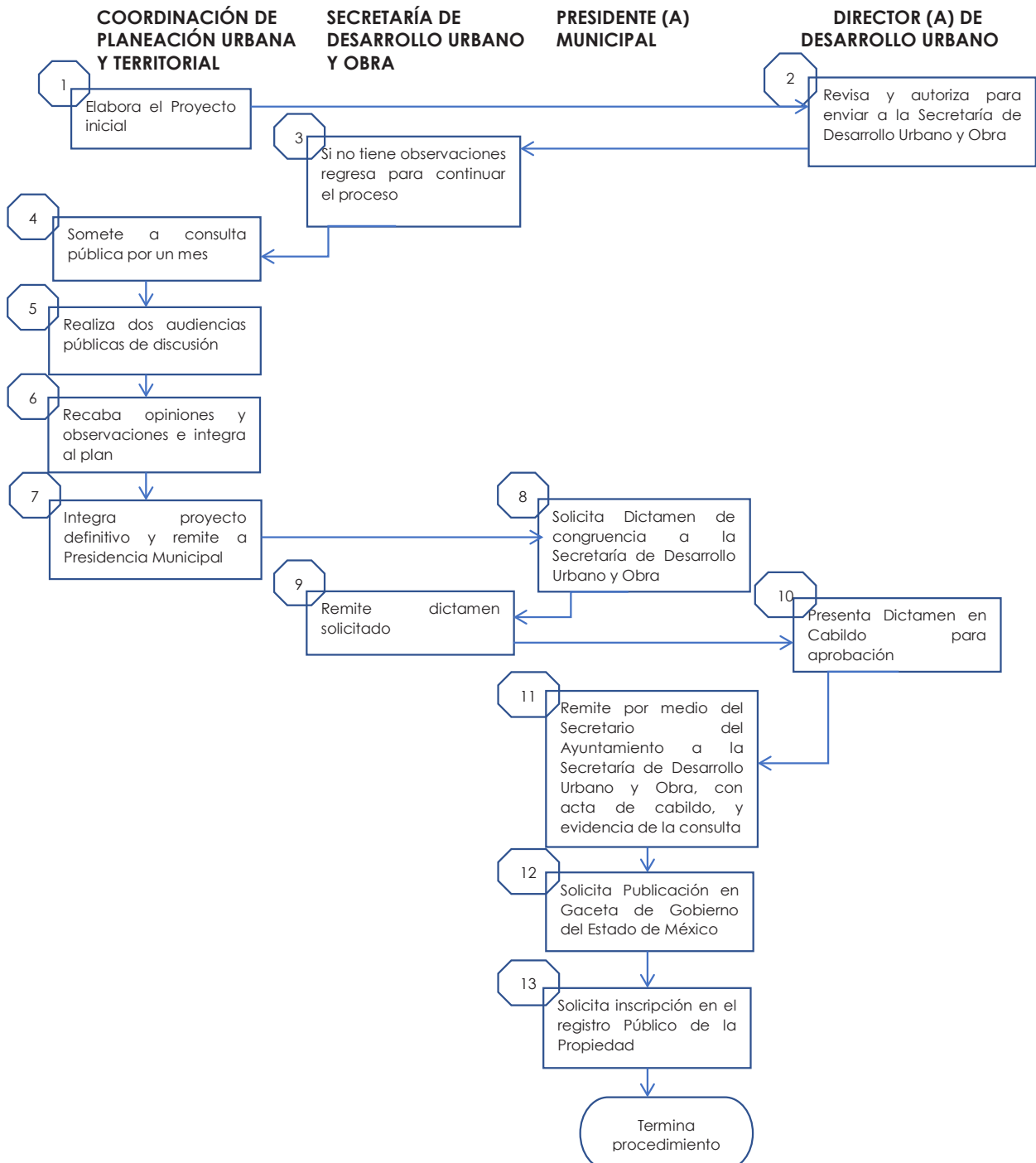


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIONES AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Elabora el Proyecto inicial	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	
2	Revisa y autoriza para enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	Director(a) de Desarrollo Urbano	
3	Si no tiene observaciones regresa para continuar el proceso	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	Si hay observaciones solicita correcciones. Regresa a paso 1.
4	Somete a consulta pública por un mes	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	
5	Realiza dos audiencias públicas de discusión	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	
6	Recaba opiniones y observaciones e integra al plan	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	
7	Integra proyecto definitivo y envía Presidencia Municipal	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	
8	Solicita dictamen de congruencia a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	Presidente(a) Municipal	
9	Remite dictamen solicitado	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra	
10	Presenta dictamen en Cabildo para aprobación	Director(a) de Desarrollo Urbano	
11	Remite a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, con acta de cabildo, evidencia de la consulta	Secretario del Ayuntamiento	
12	Solicita publicación en Gaceta de Gobierno del Estado de México	Presidente(a) Municipal	
13	Solicita se inscriba en el Registro Público de la Propiedad	Presidente(a) Municipal	
14	Entra en operación. Termina el procedimiento		







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-27
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Dar atención a las solicitudes de las autoridades auxiliares sobre las propuestas de nombres de calles en sus comunidades.
<b>b) ALCANCE</b>	Cabildo, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Urbana y Territorial, Autoridades Auxiliares.
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial, Autoridades Auxiliares.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Se debe dar prioridad a nombres de personas destacadas de la comunidad o del municipio, debe ser a propuesta de las comunidades.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Procedimiento para verificar y autorizar los nombres de las calles y avenidas en las comunidades
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Autorización de Cabildo.
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cada que se solicita el trámite.





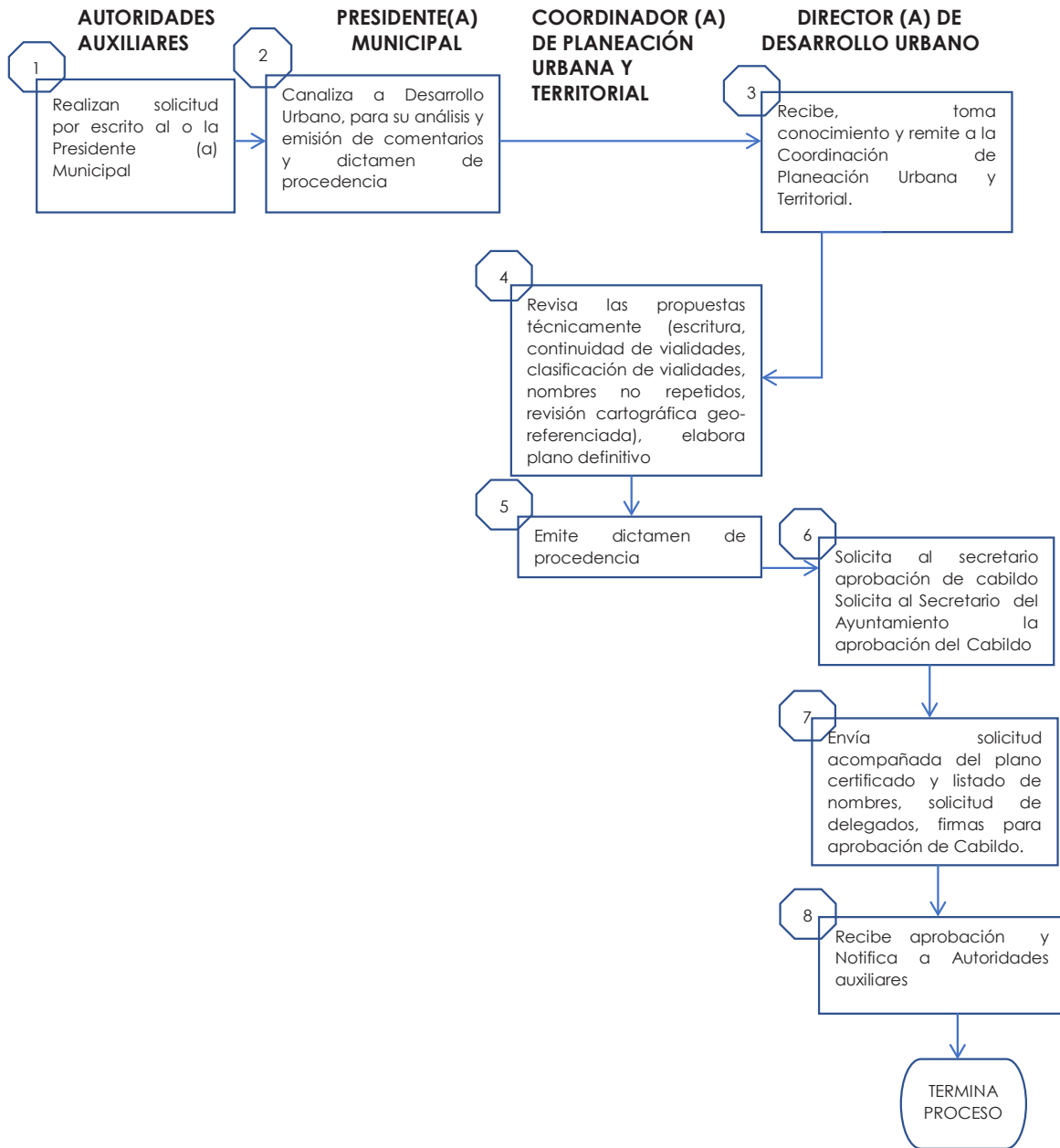


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE NOMENCLATURA			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Realizan solicitud por escrito al o la Presidente (a) Municipal	Autoridades Auxiliares	
2	Canaliza a Desarrollo Urbano, para su análisis y emisión de comentarios y dictamen de procedencia.	Presidente(a) Municipal	
3	Recibe, toma conocimiento y remite a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
4	Revisa las propuestas técnicamente ( escritura, continuidad de vialidades, clasificación de vialidades, nombres no repetidos, revisión cartográfica geo-referenciada, elabora plano definitivo	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	
5	Emita dictamen de procedencia	Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	
6	Solicita al Secretario del Ayuntamiento la aprobación del Cabildo	Director (a) de Desarrollo Urbano	
7	Envía solicitud acompañada del plano certificado y listado de nombres, solicitud de delegados, firmas para aprobación de Cabildo.	Director (a) de Desarrollo Urbano	
8	Recibe aprobación y Notifica a Autoridades auxiliares	Director (a) de Desarrollo Urbano	
	Termina el procedimiento		







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-28
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Dar respuesta a la solicitud de actualización de la Plataforma Nomenclátor del IGCEM
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Planeación Territorial y Urbana, IGCEM.
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Se debe analizar conjuntamente con la información del Bando Municipal
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el reporte que se da Gobierno del estado de México a través de la Plataforma Nomenclátor, sobre nuevas localidades o conjuntos urbanos que se hayan creado de manera reciente.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Actualización de la plataforma
<b>i) MEDICIÓN</b>	A solicitud de IGCEM



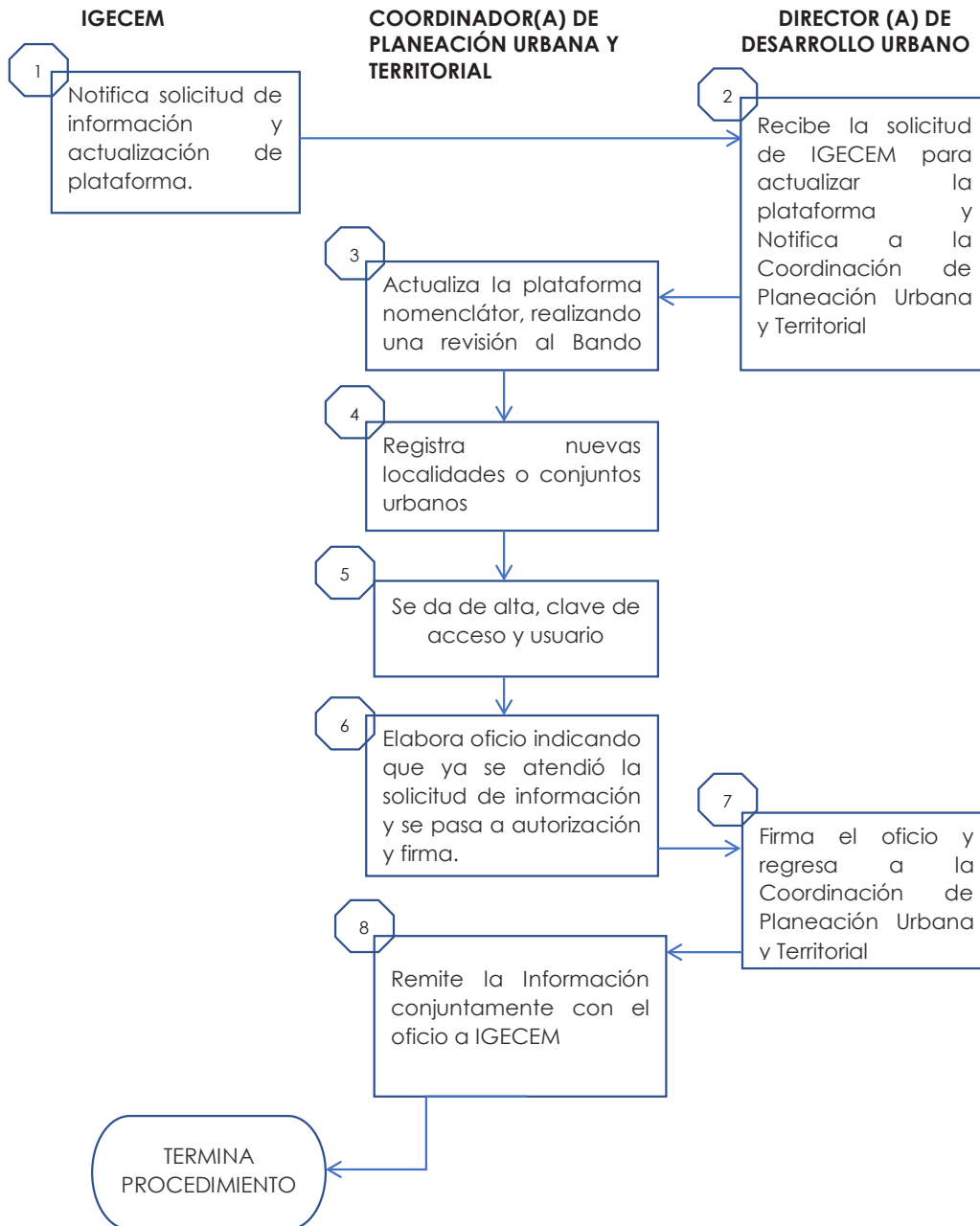


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA NOMENCLÁTOR DE LOCALIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Notifica solicitud de información y actualización de plataforma.	IGECEM	
2	Recibe la solicitud de IGECEM para actualizar la plataforma y Notifica a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	Director(a) de Desarrollo Urbano	
3	Actualiza la plataforma nomenclátor, realizando una revisión al Bando Municipal.	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	
4	Registra nuevas localidades o conjuntos urbanos	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	
5	Se da de alta, clave de acceso y usuario	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	
6	Elabora oficio indicando que ya se atendió la solicitud de información y se pasa a autorización y firma.	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	
7	Firma el oficio y regresa a la Coordinación de Planeación Urbana y Territorial	Director(a) de Desarrollo Urbano	
8	Remite la Información conjuntamente con el oficio a IGECEM	Coordinador(a) de Planeación Urbana y Territorial	







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-29
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Dar atención a las solicitudes de reporte de la Comisión General Municipal de Mejora Regulatoria
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinadores, Auxiliar Administrativo.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Se deben presentar de manera Trimestral. Se debe presentar en los formatos RTAPA. Se debe presentar con evidencias de las acciones realizadas.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el reporte que se da de las acciones realizadas trimestre por trimestre respecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria del año que se atiende.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Oficio de remisión, Formatos RTAPA, Acta del Comité Interno, Evidencias, en original y digital en formato PDF.
<b>i) MEDICIÓN</b>	Trimestral.



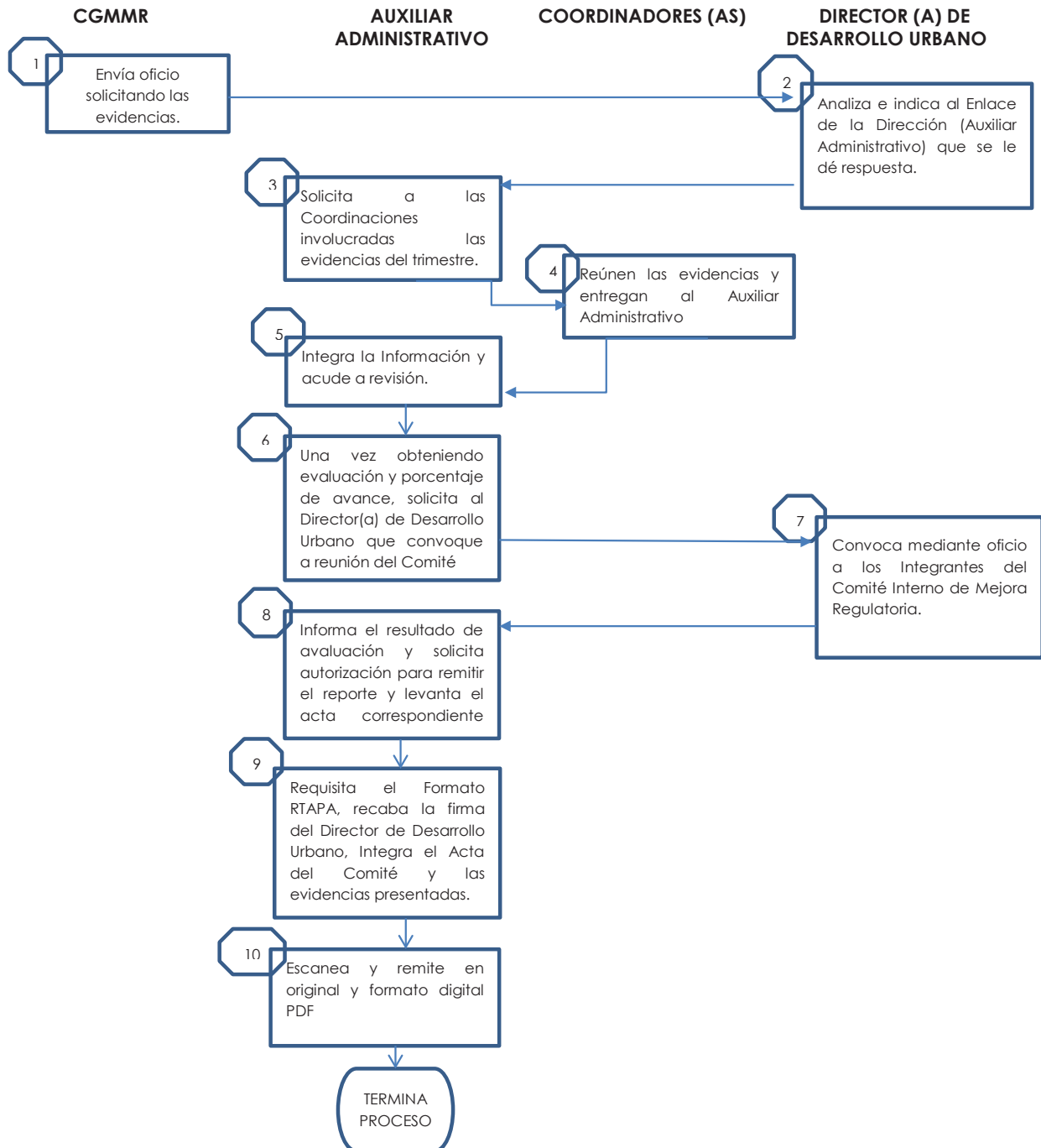


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Envía oficio solicitando las evidencias.	CGMMR	
2	Analiza e indica al Enlace de la Dirección (Auxiliar Administrativo) que se le dé respuesta.	Director de Desarrollo Urbano	
3	Solicita a las Coordinaciones involucradas las evidencias del trimestre.	Auxiliar Administrativo	
4	Reúnen las evidencias y entregan al Auxiliar Administrativo	Coordinadores	
5	Integra la Información y acude a revisión.	Auxiliar Administrativo	
6	Una vez obteniendo evaluación y porcentaje de avance, solicita al Director de Desarrollo Urbano que convoque a reunión del Comité Interno de Mejora Regulatoria.	Auxiliar Administrativo	
7	Convoca mediante oficio a los Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria.	Director de Desarrollo Urbano	
8	Informa el resultado de evaluación y solicita autorización para remitir el reporte y levanta el acta correspondiente.	Auxiliar Administrativo	
9	Requisita el Formato RTAPA, recaba la firma del Director de Desarrollo Urbano, Integra el Acta del Comité y las Evidencias presentadas.	Auxiliar Administrativo	
10	Escanea y remite en original y formato digital PDF	Auxiliar Administrativo	
	Termina el procedimiento		









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-30
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACIÓN TRIMESTRAL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, respecto a los avances trimestrales de acciones autorizadas en el Programa Operativo Anual
<b>b) ALCANCE</b>	UIPPE, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinadores, Auxiliar administrativo(a)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinadores(as) Auxiliar administrativo(a).
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Se debe atender el llenado de los formatos conforme a la normatividad
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el reporte que se da sobre el avance del cumplimiento del programa operativo anual
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Formato y reporte
<b>i) MEDICIÓN</b>	Trimestral



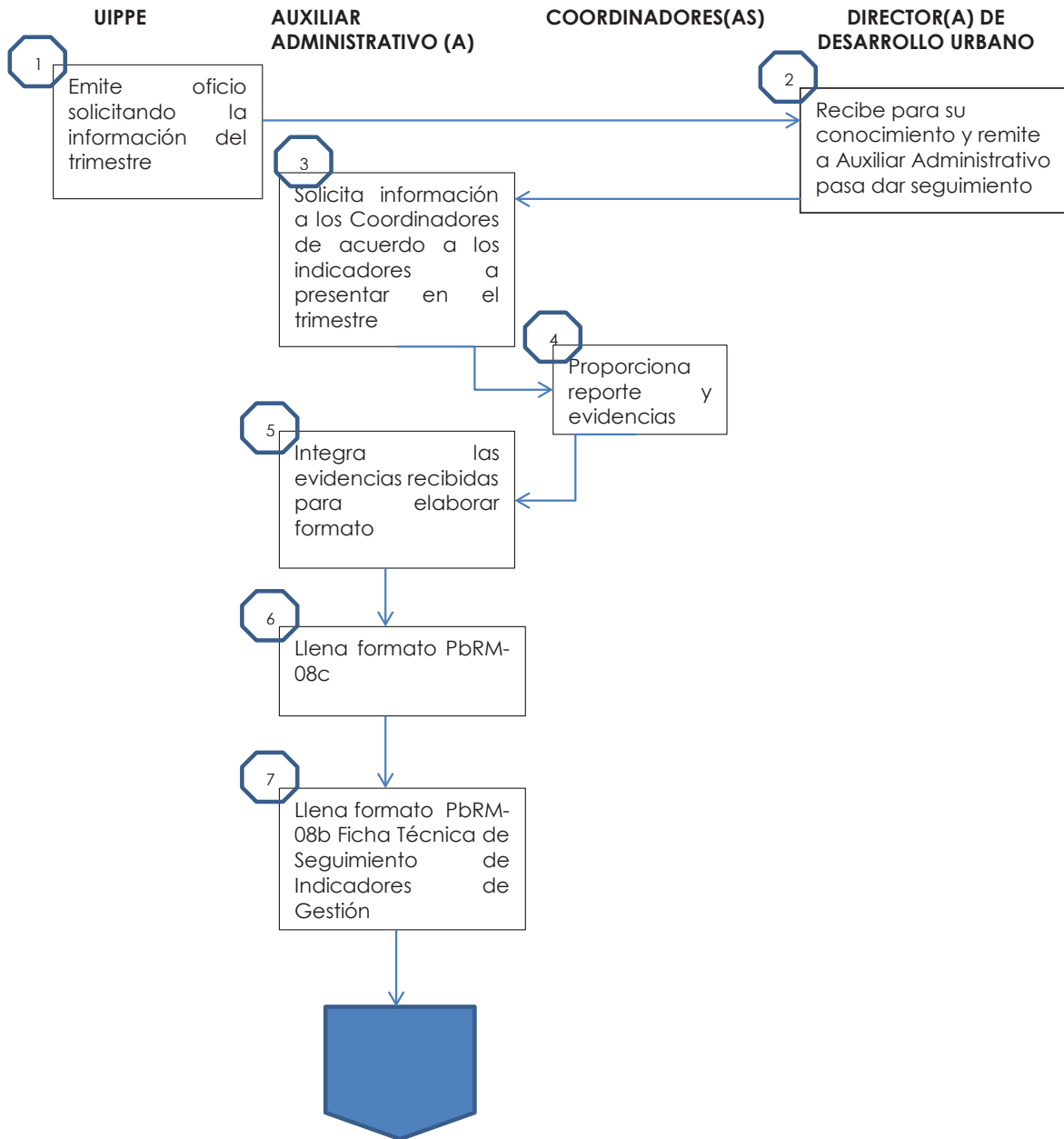


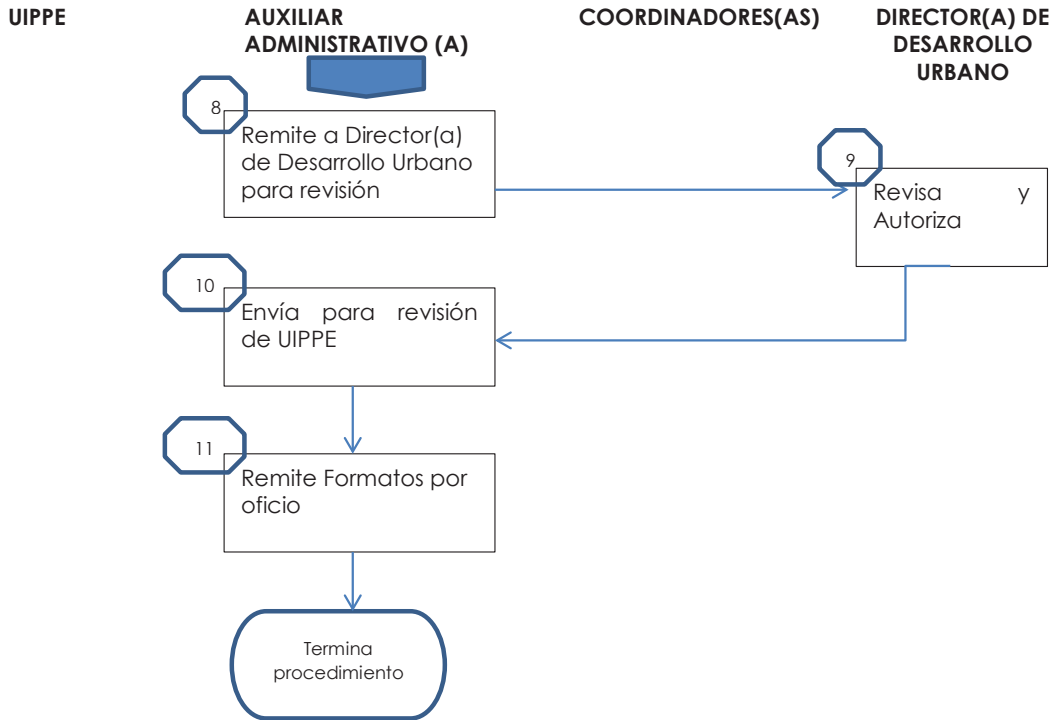
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN TRIMESTRAL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Emite oficio solicitando la información del trimestre	UIPPE	
2	Recibe para su conocimiento y remite a Auxiliar Administrativo para dar seguimiento	Director(a) de Desarrollo Urbano	
3	Solicita información a los Coordinadores de acuerdo a los indicadores a presentar en el trimestre	Auxiliar Administrativo	
4	Proporciona reporte y evidencias	Coordinadores	
5	Integra las evidencias recibidas para elaborar formato	Auxiliar Administrativo	
6	Llena formato PbRM-08c	Auxiliar Administrativo	
7	Llena formato PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión	Auxiliar Administrativo	
8	Remite a Director(a) de Desarrollo Urbano para revisión	Auxiliar Administrativo	
9	Revisa y Autoriza	Director(a) de Desarrollo Urbano	
10	Envía para revisión de UIPPE	Auxiliar Administrativo	
11	Remite Formatos por oficio	Auxiliar Administrativo	
	Termina Procedimiento		









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-31
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Dar respuesta a las solicitudes de la plataforma del sistema de acceso, rectificación, cancelación y Oposición, hechas por el titular de los datos personales.
<b>b) ALCANCE</b>	Unidad de transparencia, Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Titular de la Unidad de transparencia, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Se debe atender el llenado de los formatos conforme a la normatividad
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento para poder atender las solicitudes de los Titulares de los datos personales sobre sus derechos ARCO, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Atención a los ciudadanos.
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cuando el titular de los datos personales ejerza sus derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y Oposición)



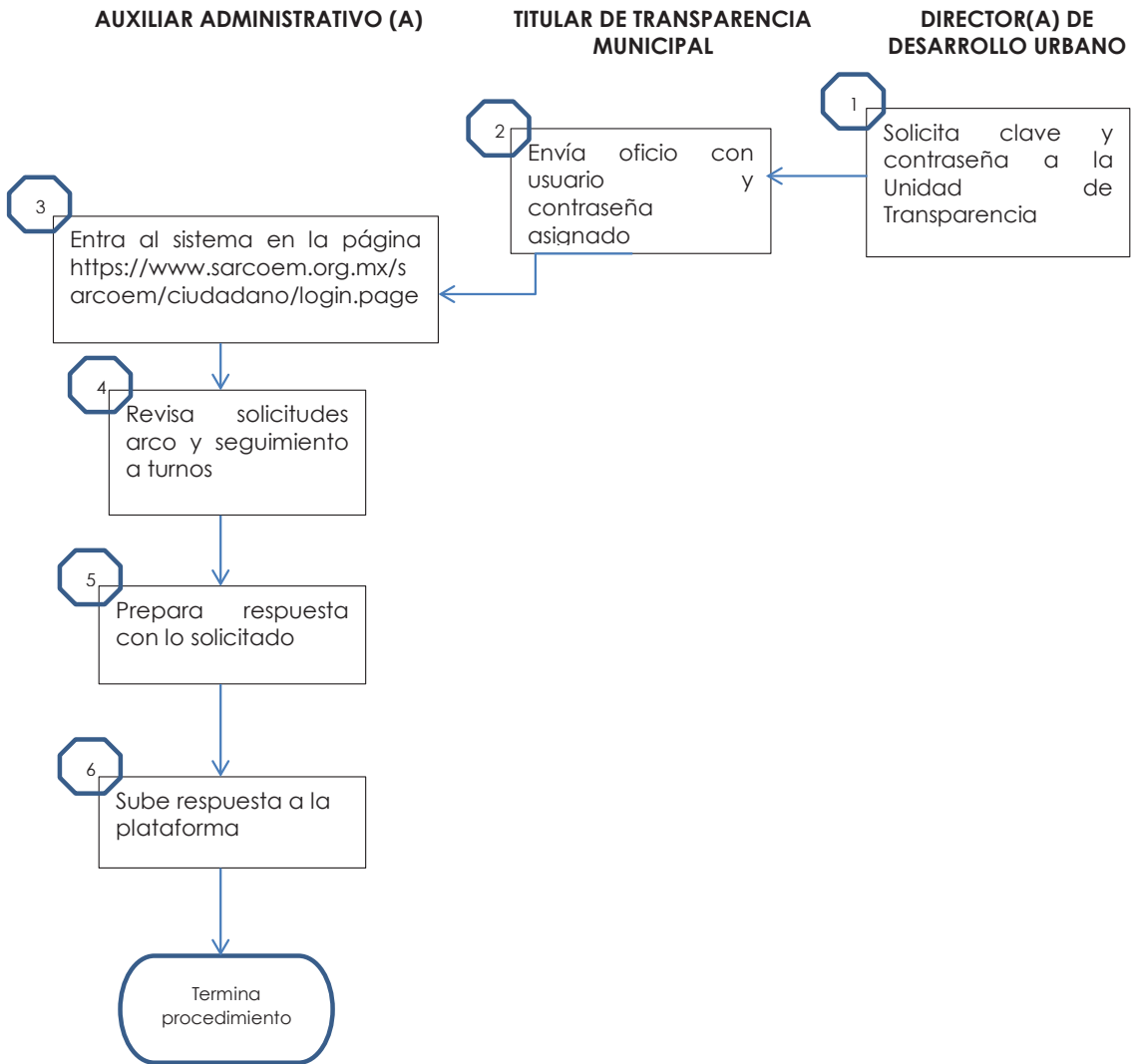


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SARCOEM</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Solicita clave y contraseña a la Unidad de Transparencia	Director(a) de Desarrollo Urbano	
2	Envía oficio con usuario y contraseña asignado	Titular Transparencia Municipal	
3	Entra al sistema en la página <a href="https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page">https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page</a>	Auxiliar Administrativo	
4	Revisa solicitudes arco y seguimiento a turnos	Auxiliar Administrativo	
5	Prepara respuesta con lo solicitado	Auxiliar Administrativo	
6	Sube respuesta a la plataforma	Auxiliar Administrativo	
	Termina procedimiento		







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-32
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SAIMEX	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Dar respuesta a las solicitudes de la plataforma del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México, hechas por los ciudadanos.
<b>b) ALCANCE</b>	Unidad de transparencia, Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Titular de la Unidad de transparencia, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Se debe atender el llenado de los formatos conforme a la normatividad
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el sistema que permite dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Respuesta Atendida
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cuando el ciudadano solicita información





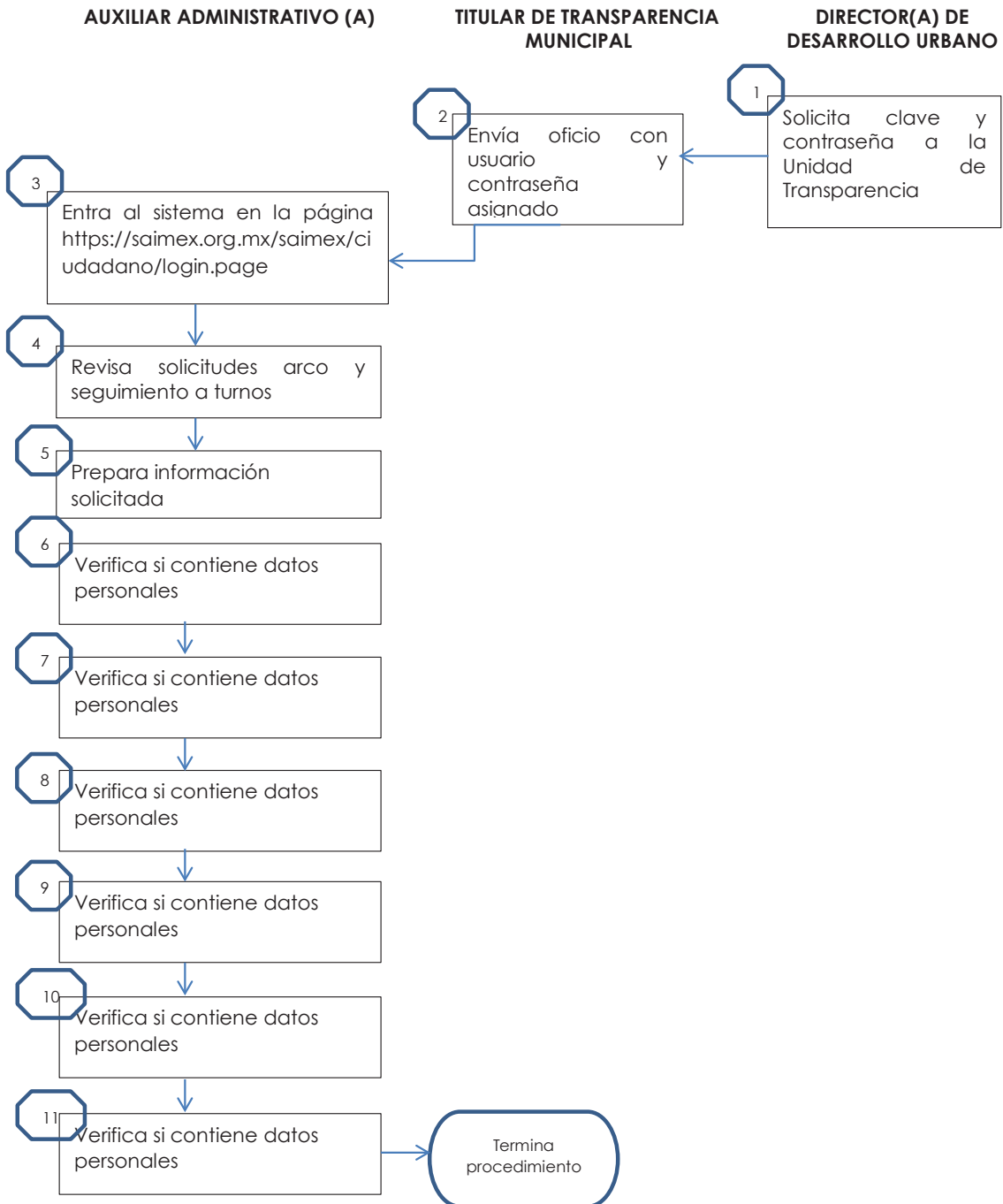


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SAIMEX</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Solicita clave y contraseña a la Unidad de Transparencia	Director(a) de Desarrollo Urbano	
2	Envía oficio con usuario y contraseña asignado	Titular Transparencia Municipal	
3	Entra al sistema en la página <a href="https://saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page">https://saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page</a>	Auxiliar Administrativo	
4	Revisa solicitudes de información y seguimiento a turnos	Auxiliar Administrativo	
5	Prepara información solicitada	Auxiliar Administrativo	
6	Verifica si contiene datos personales	Auxiliar Administrativo	
7	Elabora oficio para Comité de Transparencia solicitando versión pública	Auxiliar Administrativo	
8	Oculto los Datos Personales aprobados por Comité	Auxiliar Administrativo	
9	Prepara oficio de respuesta, con anexos en su caso	Auxiliar Administrativo	
10	Envía a revisión de la Unidad de Transparencia y obtiene acuse de recibo	Auxiliar Administrativo	
11	Carga en Plataforma el acuse de recibo de la respuesta y anexos	Auxiliar Administrativo	
	Termina procedimiento		







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-33
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Cargar la información pública de oficio correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano, con la normatividad aplicable
<b>b) ALCANCE</b>	Unidad de transparencia, Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Titular de la Unidad de transparencia, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y Se debe actualizar la información de manera semestral
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el sistema que permite cargar en la plataforma la información pública de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>g) INSUMOS</b>	Papejería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Plataforma correctamente alimentada
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cuando se hagan evaluaciones





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



<b>PROCEDIMIENTO: CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Solicita clave y contraseña a la Unidad de Transparencia	Director(a) de Desarrollo Urbano	
2	Envía oficio con usuario y contraseña asignado	Titular Transparencia Municipal	
3	Entra al sistema en la página <a href="https://ipomex2.ipomex.org.mx/ipo3/usuarios/login.web">https://ipomex2.ipomex.org.mx/ipo3/usuarios/login.web</a>	Auxiliar Administrativo	
4	Revisar tabla de aplicabilidad	Auxiliar Administrativo	
5	Preparar información solicitada	Auxiliar Administrativo	
6	Revisa si contiene Datos Personales	Auxiliar Administrativo	
7	Elabora oficio para Comité de Transparencia solicitando versión pública	Auxiliar Administrativo	
8	Oculto los Datos Personales aprobados por Comité	Auxiliar Administrativo	
9	Carga en Plataforma la información en los apartados que corresponda	Auxiliar Administrativo	
10	Requisita todos los campos solicitados	Auxiliar Administrativo	
11	Solicita revisión y Visto bueno de la Unidad de Transparencia	Auxiliar Administrativo	
12	Hace pruebas de que la información de visualice	Auxiliar Administrativo	
	Termina procedimiento		



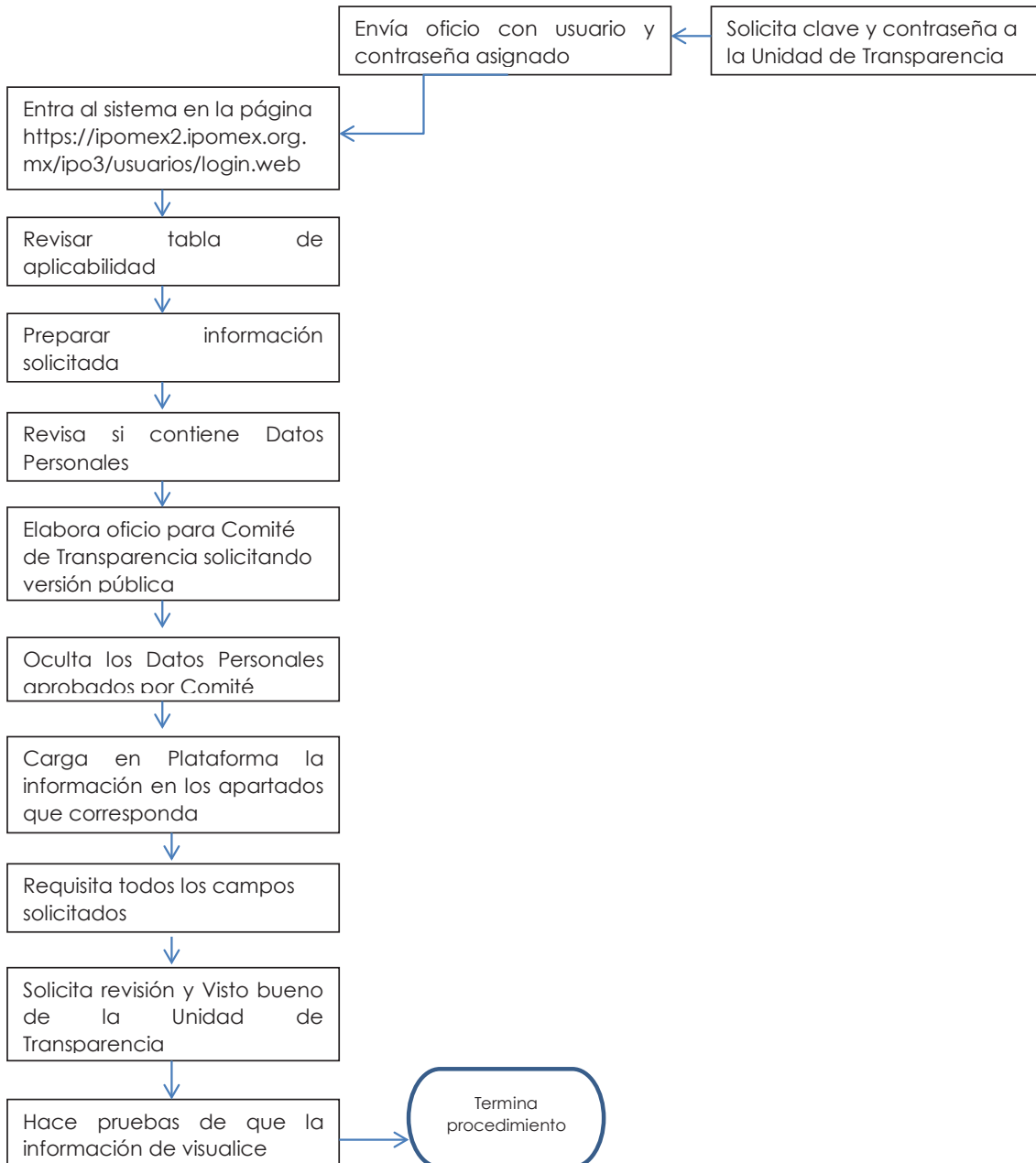


4

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)**

**TITULAR DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-34
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUTORIZACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA PARA RESPUESTAS DE SAIMEX	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener autorización del Comité de Transparencia para poder testar (ocultar) los datos personales de los documentos que se entreguen en respuestas de la plataforma SAIMEX
<b>b) ALCANCE</b>	Unidad de transparencia, Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Titular de la Unidad de transparencia, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Las información que contenga datos personales debe ser previamente autorizada por el Comité de Transparencia
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Procedimiento para obtener autorización del Comité de Transparencia para poder testar (ocultar) los datos personales de los documentos que se entreguen en respuestas de la plataforma SAIMEX
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Respuesta Atendida con información en versión pública
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cuando el ciudadano solicita información





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA PARA RESPUESTAS DE SAIMEX</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Revisa que la información a presentar contenga datos personales	Auxiliar Administrativo	
2	Elabora oficio fundado y motivado solicitando al Comité de Transparencia autorice la versión pública de la información que se pretende entregar al solicitante		
3	Remite a la Unidad de Transparencia para su aprobación		
4	Recibida la respuesta se oculta la información autorizada por el Comité		
5	Elabora la respuesta al ciudadano, con número de acuerdo, numero de sesión del comité y fecha.		
6	Carga la respuesta a plataforma SAIMEX		
	Termina procedimiento		

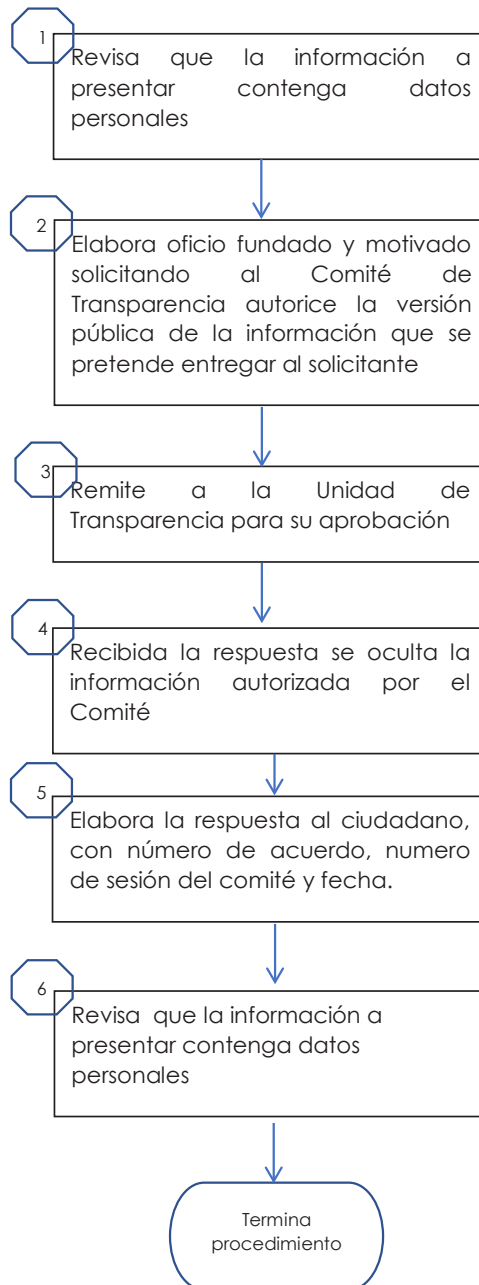




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-35
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUTORIZACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA PARA ALIMENTAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Obtener autorización del Comité de Transparencia para poder testar (ocultar) los datos personales de los documentos que se cargan en la plataforma IPOMEX
<b>b) ALCANCE</b>	Unidad de transparencia, Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Titular de la Unidad de transparencia, Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Antes de cargar información debe estar autorizada la versión pública por el Comité de transparencia.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento para obtener una versión pública de la información pública de oficio de la Dirección de Desarrollo Urbano
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Información Pública de Oficio, autorizada y correcta
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cuando se actualiza la plataforma IPOMEX





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA PARA ALIMENTAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PLATAFORMA IPOMEX</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Revisa tabla de aplicabilidad de las fracciones que corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano	Auxiliar Administrativo	
2	Busca la información y organiza por trimestre		
3	Revisa que la información a presentar contenga datos personales		
4	Elabora oficio fundado y motivado solicitando al Comité de Transparencia autorice la versión pública de la información que se pretende entregar al solicitante		
5	Remite a la Unidad de Transparencia para su aprobación		
6	Escanea las licencias y permisos		
7	Recibida la respuesta se oculta la información autorizada por el Comité		
8	Carga la respuesta a plataforma IPOMEX por cada fracción correspondiente		
9	Notifica a la Unidad de Transparencia que la información ha sido cargada		
	Termina procedimiento		

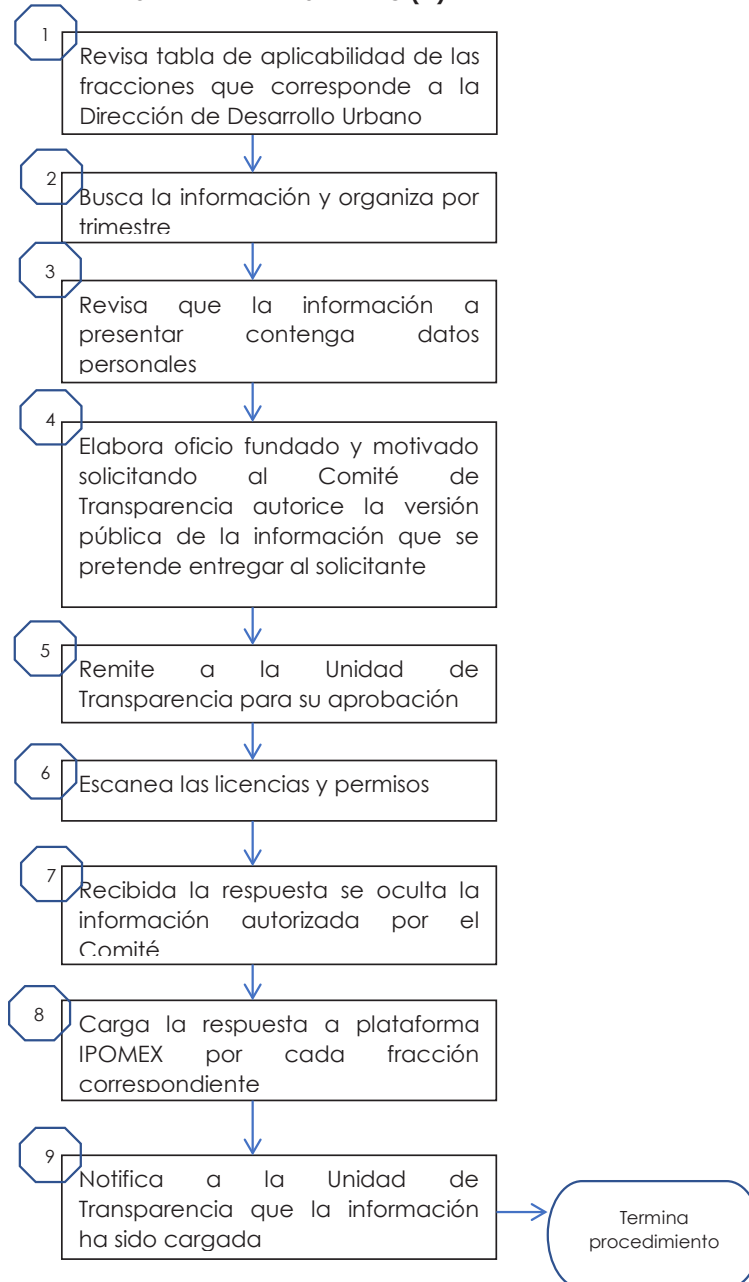




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-36
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE REPOSITORIOS PARA TRANSPARENCIA	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Organizar la información pública de oficio en archivos previamente establecidos para su fácil acceso.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y Se debe realizar un archivo para cada fracción de Ipomex que se desee alimentar
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento para tener la información pública correctamente organizada en versión pública.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Carpetas organizadas para entregar información
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cuando se genera información pública





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPOSITARIOS PARA TRANSPARENCIA			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Guarda los archivos testados en formato PDF en las nuevas carpetas y asigna nombre a cada carpeta	Auxiliar Administrativo	
2	Ingresar a: Este equipo/se le sobrescribe : ftp:// Atlaconomulco.gob.mx/		
3	Ingresar a: Internet> atlaconomulco.gob.mx		
4	Copiar el Archivo de origen y pegar en esta sección las carpetas que desee tener resguardadas en el repositorio		
5	Acceder a la página para generar links 201.122.227.12:83/Gen_Link/		
6	Elige el año, Dirección o área, el archivo que busca		
7	Da click la función "crear link"		
8	Guarda los links para referencia en un archivo de Excel para su fácil organización y uso		
	Termina procedimiento		

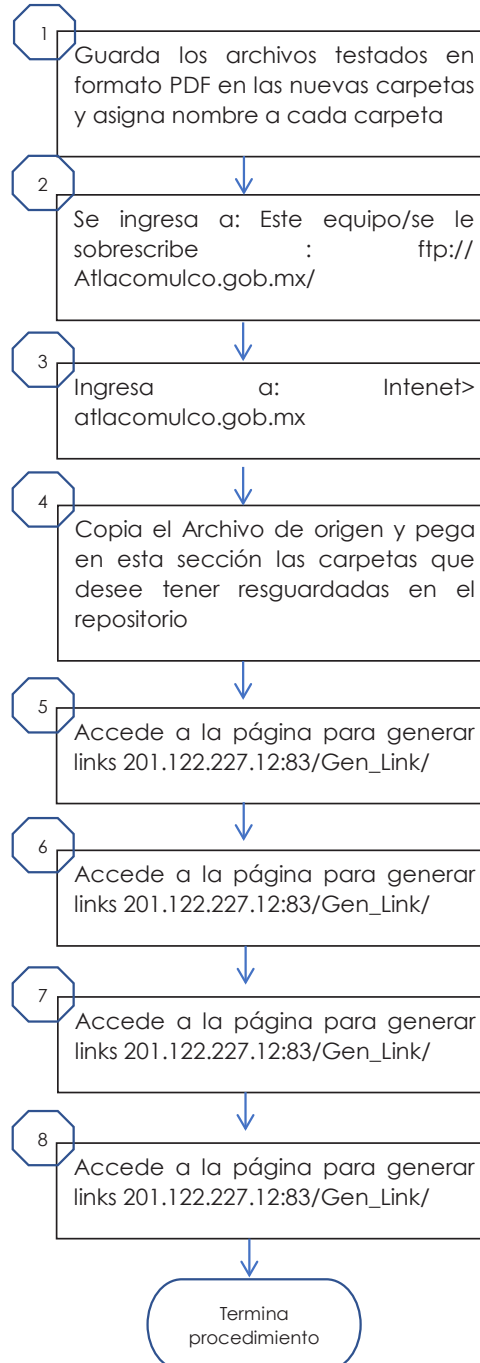




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-37
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DIGITALIZACIÓN Y TESTADO DE ARCHIVOS PARA VERSIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Cumplir con las obligaciones de transparencia entregando información correctamente testada (oculta)
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y Se debe ocultar la información que contenga datos personales
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento para contar con versiones públicas de la información que se entrega
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Documentos correctos para versión pública
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cuando se genera información pública





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



<b>PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION Y TESTADO DE ARCHIVOS PARA VERSIÓN PÚBLICA</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Localiza y organiza en carpetas la información que será escaneada	Auxiliar Administrativo	
2	Escanea y guarda en formato PDF		
3	Crea nuevas carpetas de organización de archivos		
4	Asigna nombres de identificación a cada archivo iniciando con el número de expediente, espacio y la abreviatura del tipo de archivo		
5	Oculto (testa) la información autorizada por el Comité de Transparencia con la herramienta Adobe Acrobat		
6	Verifica la información oculta que sea la que esta mencionada en el acta de solicitud de Versión Pública		
7	Guarda cada archivo en las nuevas carpetas		
	Termina procedimiento		



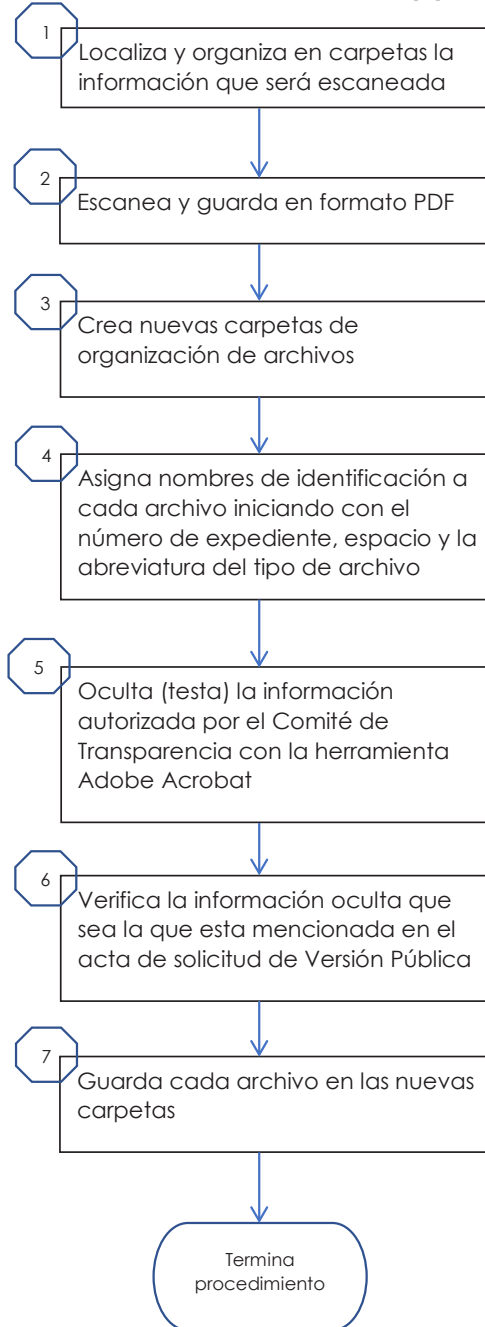




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	<b>PR-DDU-38</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b> julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)	<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>PÁGINA:</b>

<b>a) OBJETIVO</b>	Cumplir la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, en cuanto a la publicación de los trámites y requisitos de la Dirección de Desarrollo Urbano en la Página web oficial.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Se debe elaborar una ficha por cada trámite, todo trámite y requisito debe estar fundado y motivado.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento para publicar en la página web del Municipio los trámites y servicios que se realizan en el área.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Cédulas publicadas en el apartado de Mejora Regulatoria de la Página web oficial.
<b>i) MEDICIÓN</b>	Dos veces al año se actualizan





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>PROCEDIMIENTO: CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Revisa las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios	Auxiliar Administrativo	
2	Verifica y actualiza los datos contenidos en ellas		
3	Requisita las secciones de Fundamento legal, requisitos, costos, tiempos, medios de defensa, preguntas frecuentes elaboración y autorización.		
4	Firma las cedulas el Director(a) y el enlace de Mejora Regulatoria		
5	Envía por oficio a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria anexando las cédulas en medio impreso y digital formato PDF, para su publicación en la página web oficial.		
6	Revisa y actualiza cada semestre		
	Termina el procedimiento		

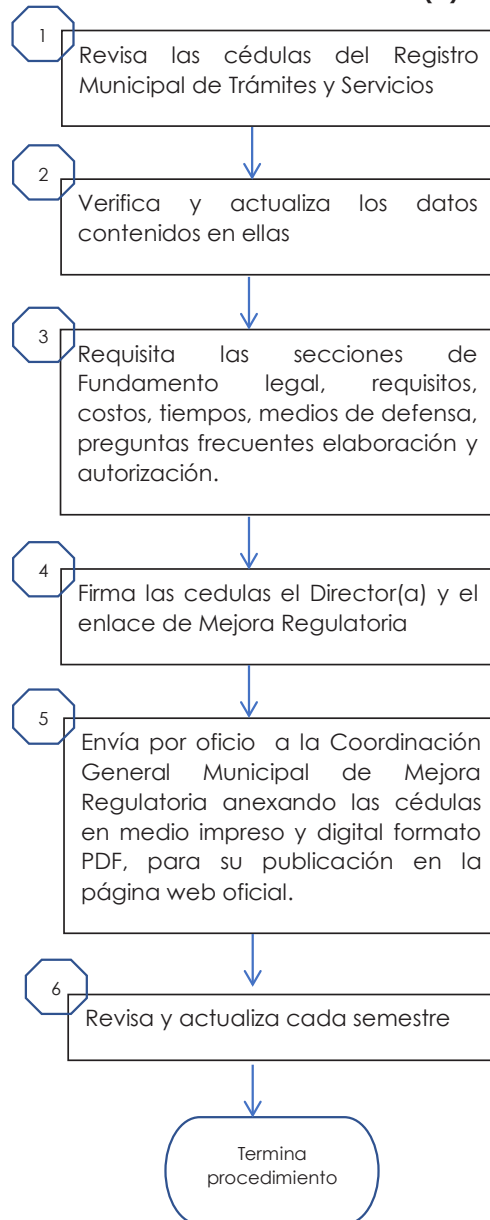




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-39
	FECHA: julio 2022
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	VERSIÓN: 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL RETYS	PÁGINA:

a) OBJETIVO	Cumplir la normatividad de la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
b) ALCANCE	Dirección de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a)
c) REFERENCIAS JURÍDICAS	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
d) RESPONSABILIDADES	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Auxiliar administrativo(a).
e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	Se debe subir la información conforme fue registrada en REMTYS
f) DEFINICIÓN	Es el procedimiento para publicar en la plataforma de Gobierno del Estado de México, los trámites y requisitos de la Dirección de Desarrollo Urbano
g) INSUMOS	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
h) RESULTADOS	Trámites publicados en plataforma RETYS
i) MEDICIÓN	Trámites Validados



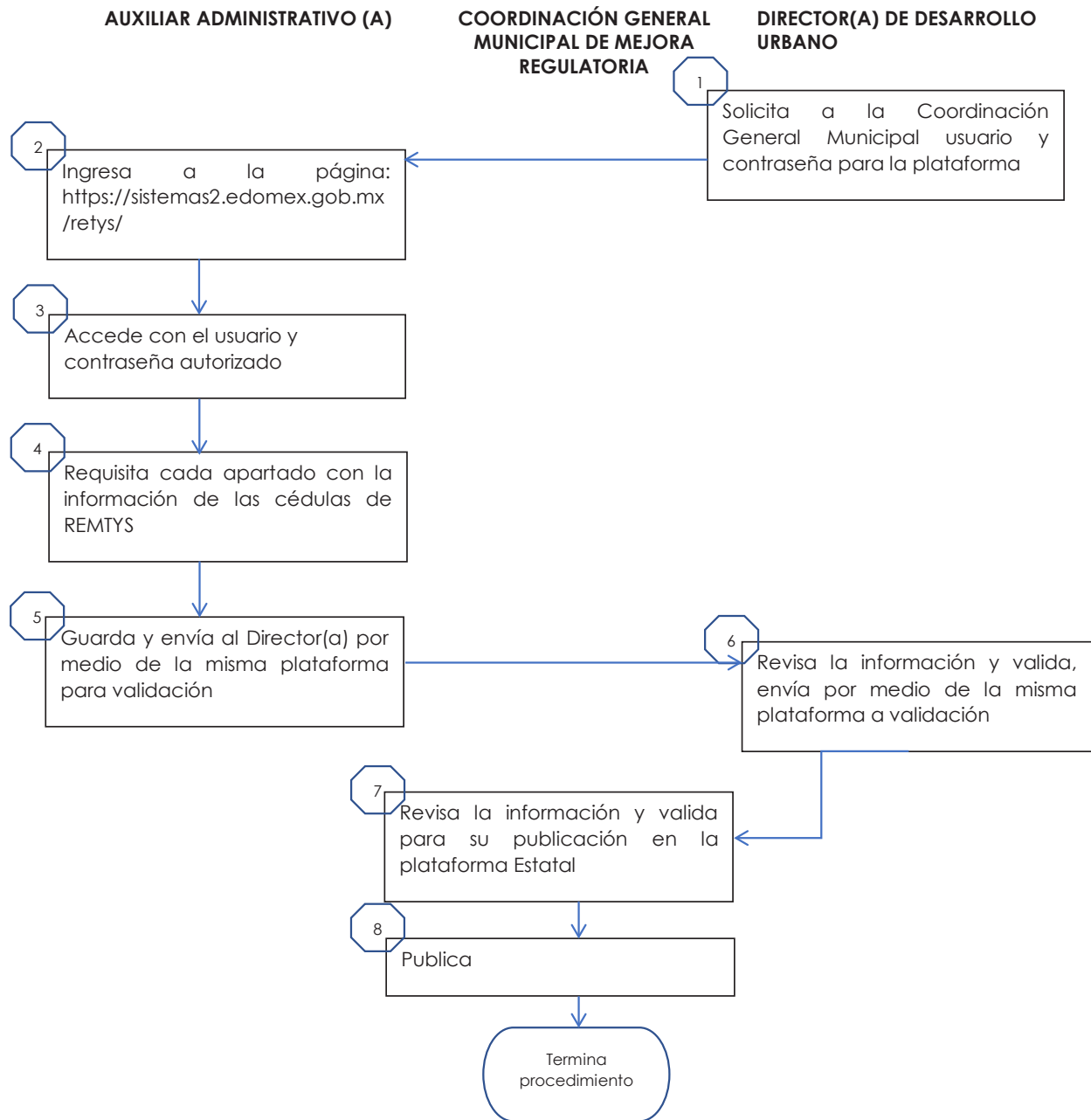


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA ESTATAL RETYS</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Solicita a la Coordinación General Municipal usuario y contraseña para la plataforma	Director(a) de Desarrollo Urbano	
2	Ingresa a la página: <a href="https://sistemas2.edomex.gob.mx/retys/">https://sistemas2.edomex.gob.mx/retys/</a>	Auxiliar Administrativo (a)	
3	Accede con el usuario y contraseña autorizado		
4	Requisita cada apartado con la información de las cédulas de REMTYS		
5	Guarda y envía al Director(a) por medio de la misma plataforma para validación		
6	Revisa la información y valida, envía por medio de la misma plataforma a validación	Director(a) de Desarrollo Urbano	
7	Revisa la información y valida para su publicación en la plataforma Estatal	Coordinación General Mejora Regulatoria	
8	Publica	Coordinación General Mejora Regulatoria	







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	<b>PR-DDU-40</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b> julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES	<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>PÁGINA:</b>

<b>a) OBJETIVO</b>	Dar respuesta a solicitudes de información, oficios de información para autoridades judiciales o de investigación, entre otros.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, notificador (a), dependencias de gobierno, ciudadanos (as)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, 124, 135 del Código de Procedimientos Administrativos.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinado(a) Jurídico(a), Notificador(a).
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	<b>Y</b> Se debe dar respuesta previo conocimiento del Director de Desarrollo Urbano. Se debe presentar la solicitud acompañada de todos los documentos que sustenten la personalidad del peticionario.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento que se realiza para dar respuesta a solicitudes de información de dependencias de Gobierno principalmente jurisdiccionales.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Oficio de respuesta
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cada que se presente una solicitud







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

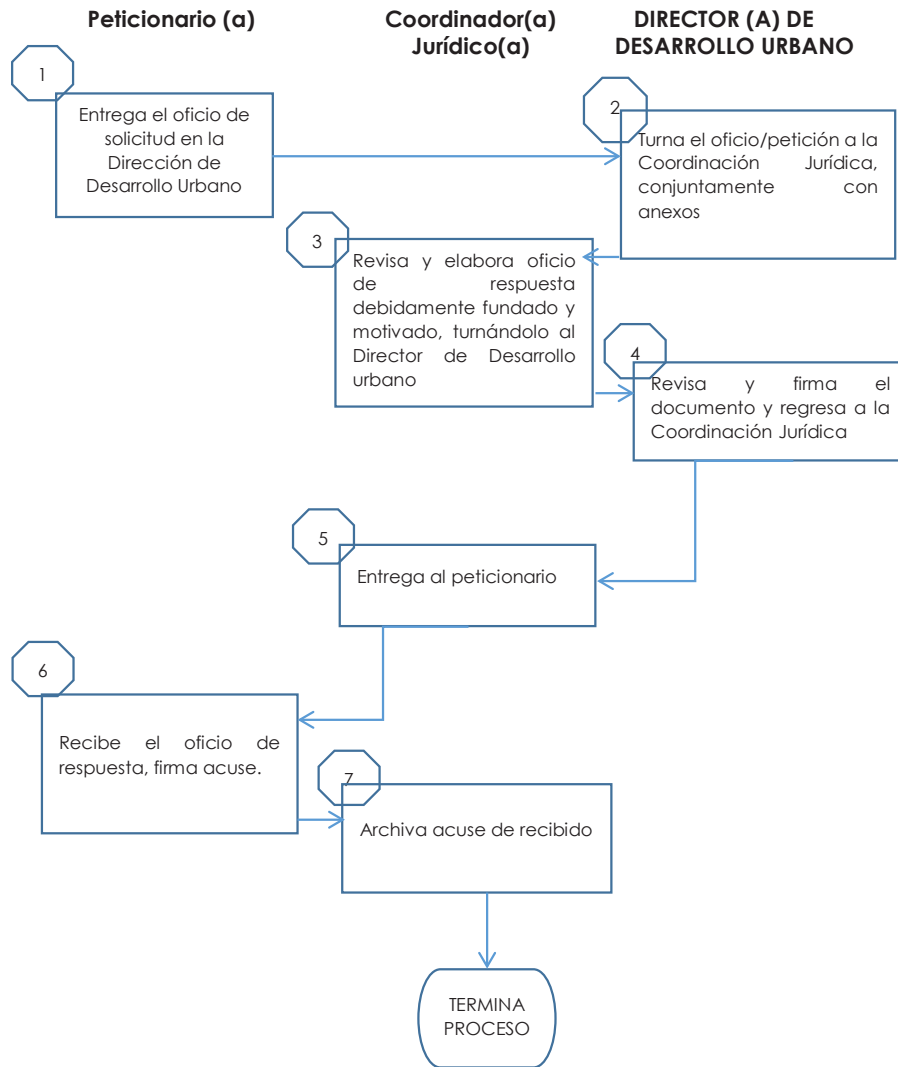


<b>PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS O PETICIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Entrega el oficio de solicitud en la Dirección de Desarrollo Urbano	Peticionario de información	
2	Turna el oficio/petición a la Coordinación Jurídica, conjuntamente con anexos	Director (a) de Desarrollo Urbano	
3	Revisa y elabora oficio de respuesta debidamente fundado y motivado, turnándolo al Director de desarrollo urbano	Coordinador(a) Jurídico(a)	
4	Revisa y firma el documento y regresa a la Coordinación Jurídica	Director (a) de Desarrollo Urbano	
5	Entrega al peticionario	Coordinador(a) Jurídico(a)	
6	Recibe el oficio de respuesta	Peticionario de información	
7	Archiva acuse de recibido	Coordinador(a) Jurídico(a)	
	fin		





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-41
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Dar atención a las solicitudes y quejas de la ciudadanía por posibles afectaciones en las construcciones privadas.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, notificador (a) , ciudadanos (as)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículos 8, y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, 26, 81, 116, 135, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 5.10 fracción XX, del Código Administrativo del Estado de México
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinador(a) Jurídico(a).
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y Se deben atender previa verificación y contando con la mayor información posible a fin de dar respuesta imparcial
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es procedimiento que se da para atender quejas de la ciudadanía por posibles afectaciones provocadas por construcciones en proceso.
<b>g) INSUMOS</b>	Papejería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Oficio de respuesta/ acuerdo
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cada que se presente una Queja



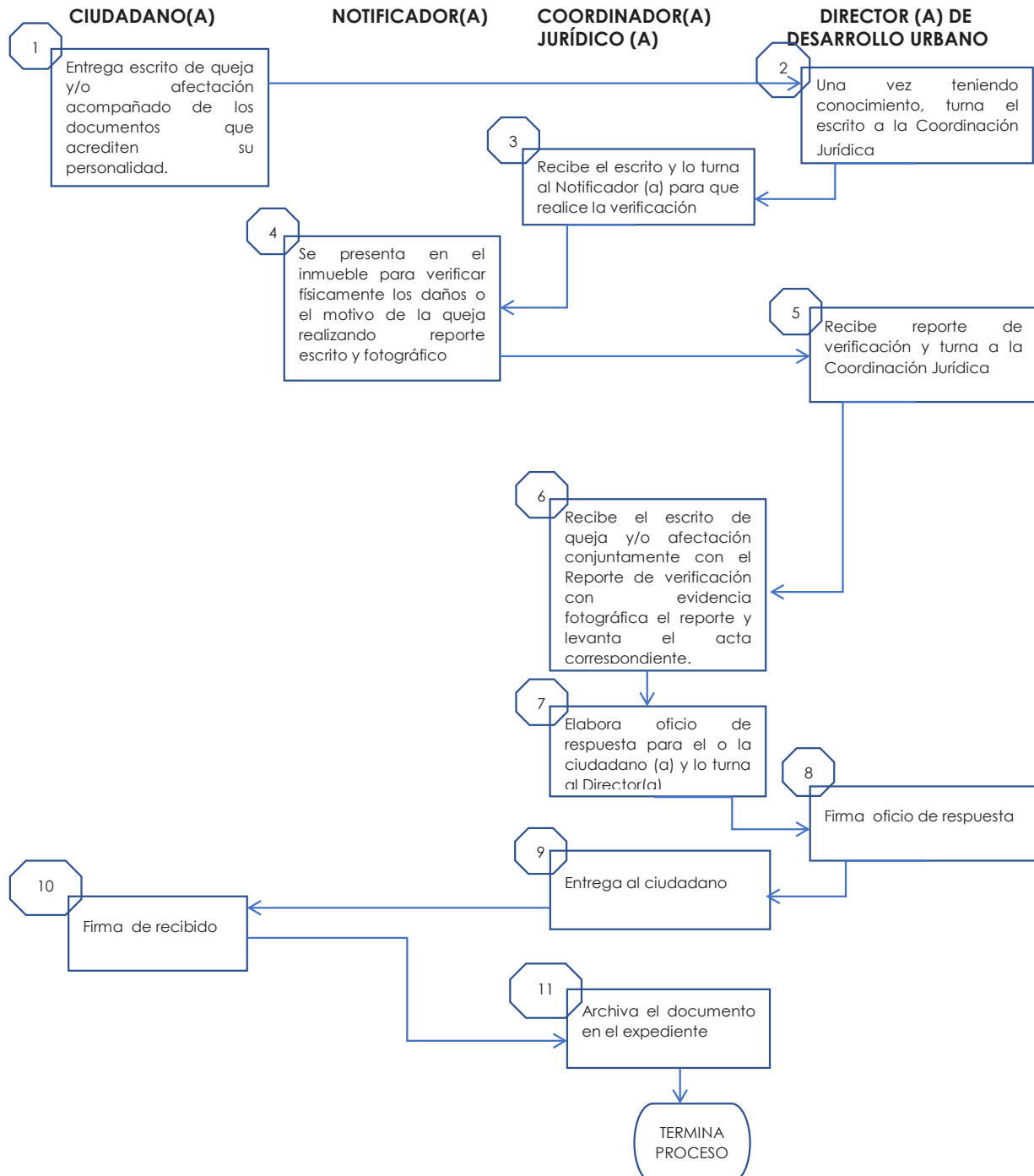


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A QUEJAS Y AFECTACIONES EN CONSTRUCCIONES</b>			
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Entrega escrito de queja y/o afectación acompañado de los documentos que acrediten su personalidad.	Ciudadano(a)	Escrito libre
2	Una vez teniendo conocimiento, turna el escrito a la Coordinación Jurídica acompañado de los anexos	Director(a) de Desarrollo Urbano	
3	Recibe el escrito y lo turna al Notificador (a) para que realice la verificación	Coordinador (a) Jurídico(a)	
4	Se presenta en el inmueble para verificar físicamente los daños o el motivo de la queja realizando reporte escrito y fotográfico	Notificador	
5	Recibe reporte de verificación y turna a la Coordinación Jurídica	Director(a) de Desarrollo Urbano	
6	Recibe el escrito de queja y/o afectación conjuntamente con el Reporte de verificación con evidencia fotográfica	Coordinador (a) Jurídico(a)	
7	Elabora oficio de respuesta para el o la ciudadano (a) y lo turna al Director(a)	Coordinador (a) Jurídico(a)	
8	Firma oficio de respuesta	Director(a) de Desarrollo Urbano	
9	Entrega al ciudadano	Coordinador (a) Jurídico(a)	
10	Firma de recibido	Ciudadano(a)	
11	Archiva el documento en el expediente	Coordinador (a) Jurídico(a)	







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-42
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos que pueden culminar en suspensión y/o clausura de obras, construcciones y anuncios espectaculares.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, notificador (a) , ciudadanos (as)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículos 16 y 115 fracción II inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 113, 114, 123, 124, 128, 132 fracción III, 136, 137, 139, 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinado(a) Jurídico(a), Notificador(a).
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y Se debe realizar conforme al Código de procedimientos Administrativos del Estado de México
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento para elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos que pueden culminar en suspensión y/o clausura de obras, construcciones y anuncios espectaculares.
<b>g) INSUMOS</b>	Papeleería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Procedimiento Administrativo
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cada que se presente una Queja



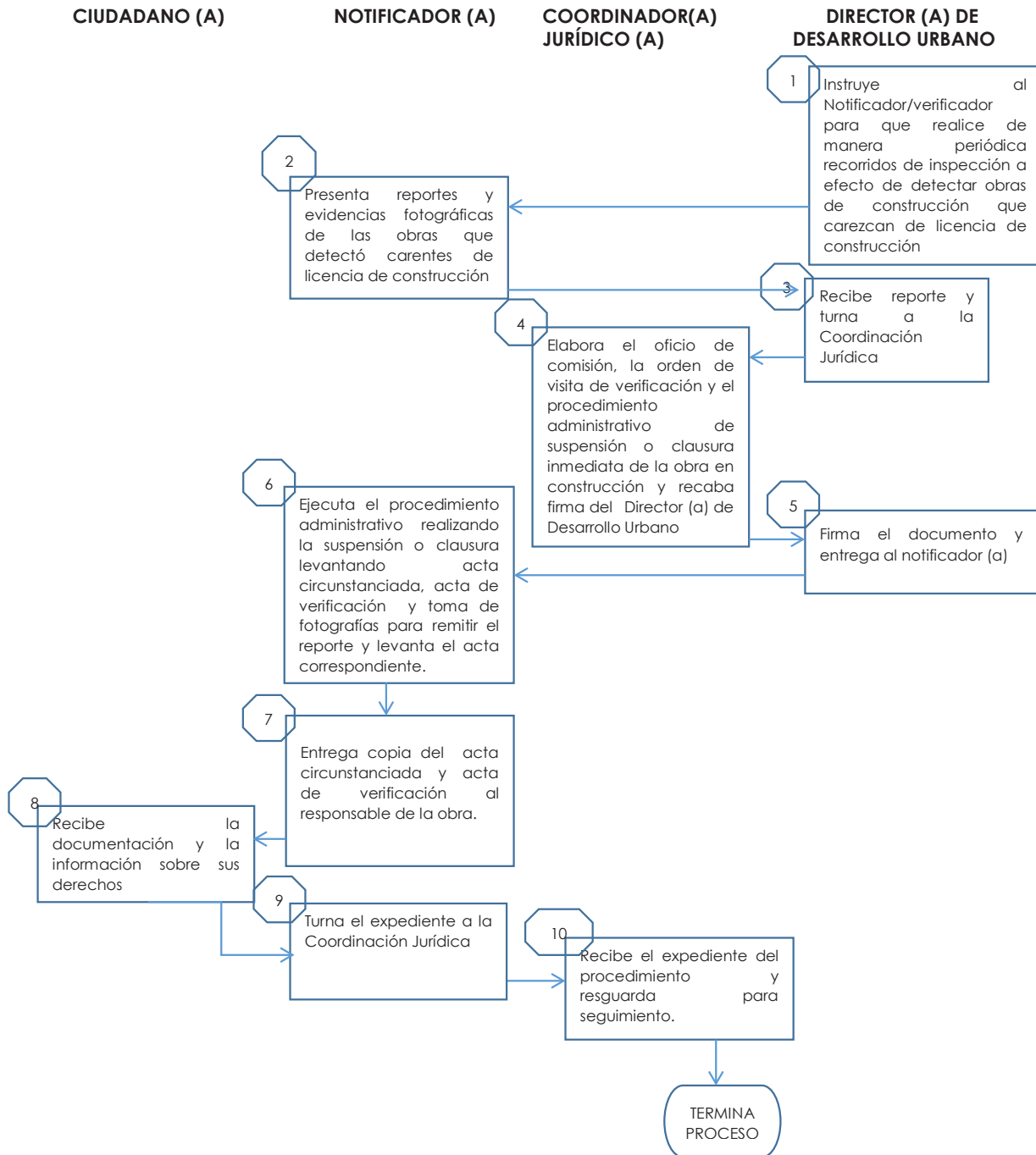


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Instruye al Notificador(a)/verificador(a) para que realice de manera periódica recorridos de inspección a efecto de detectar obras de construcción que carezcan de licencia de construcción	Director (a) de Desarrollo Urbano	
2	Presenta reportes y evidencias fotográficas de las obras que detectó carentes de licencia de construcción	Notificador (a)	
3	Recibe reporte y turna a la Coordinación Jurídica	Director (a) de Desarrollo Urbano	
4	Elabora el oficio de comisión, la orden de visita de verificación y el procedimiento administrativo de suspensión o clausura inmediata de la obra en construcción y recaba firma del (a) Director (a) de Desarrollo Urbano	Coordinador (a) Jurídico (a)	
5	Firma el documento y entrega al notificador	Director (a) de Desarrollo Urbano	
6	Ejecuta el procedimiento administrativo realizando la suspensión o clausura levantando acta circunstanciada, acta de verificación y toma de fotografías	Notificador (a)	
7	Entrega copia del acta circunstanciada y acta de verificación al responsable de la obra.	Notificador (a)	El ciudadano cuenta con 15 días para inconformarse ante la Dirección de Desarrollo urbano, Sindicatura Municipal o Tribunal de Justicia Administrativa del Edomex.
8	Recibe la documentación y la información sobre sus derechos	Ciudadano (a)	
9	Turna el expediente a la Coordinación Jurídica	Notificador (a)	
10	Recibe el expediente del procedimiento y resguarda para seguimiento.	Coordinador (a) Jurídico (a)	
	fin		









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	<b>PR-DDU-43</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	<b>FECHA:</b> julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DEMANDAS CONTENCIOSAS	<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>PÁGINA:</b>

<b>a) OBJETIVO</b>	Contestar demandas de carácter administrativo y en su caso interponer recurso de revisión en materia administrativa
<b>b) ALCANCE</b>	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, ciudadanos (as)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 fracción I, 139, 188, 199, 238, 239 y 241 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1.74 del Código Administrativo del Estado de México.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinado(a) Jurídico(a).
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	<b>Y</b> Se debe presentar en los tiempos establecidos por la ley
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento a seguir cuando un ciudadano impugna ante el Tribunal alguna resolución dictada por el Director de Desarrollo Urbano.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Resolución del Tribunal
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cada que se presente una impugnación



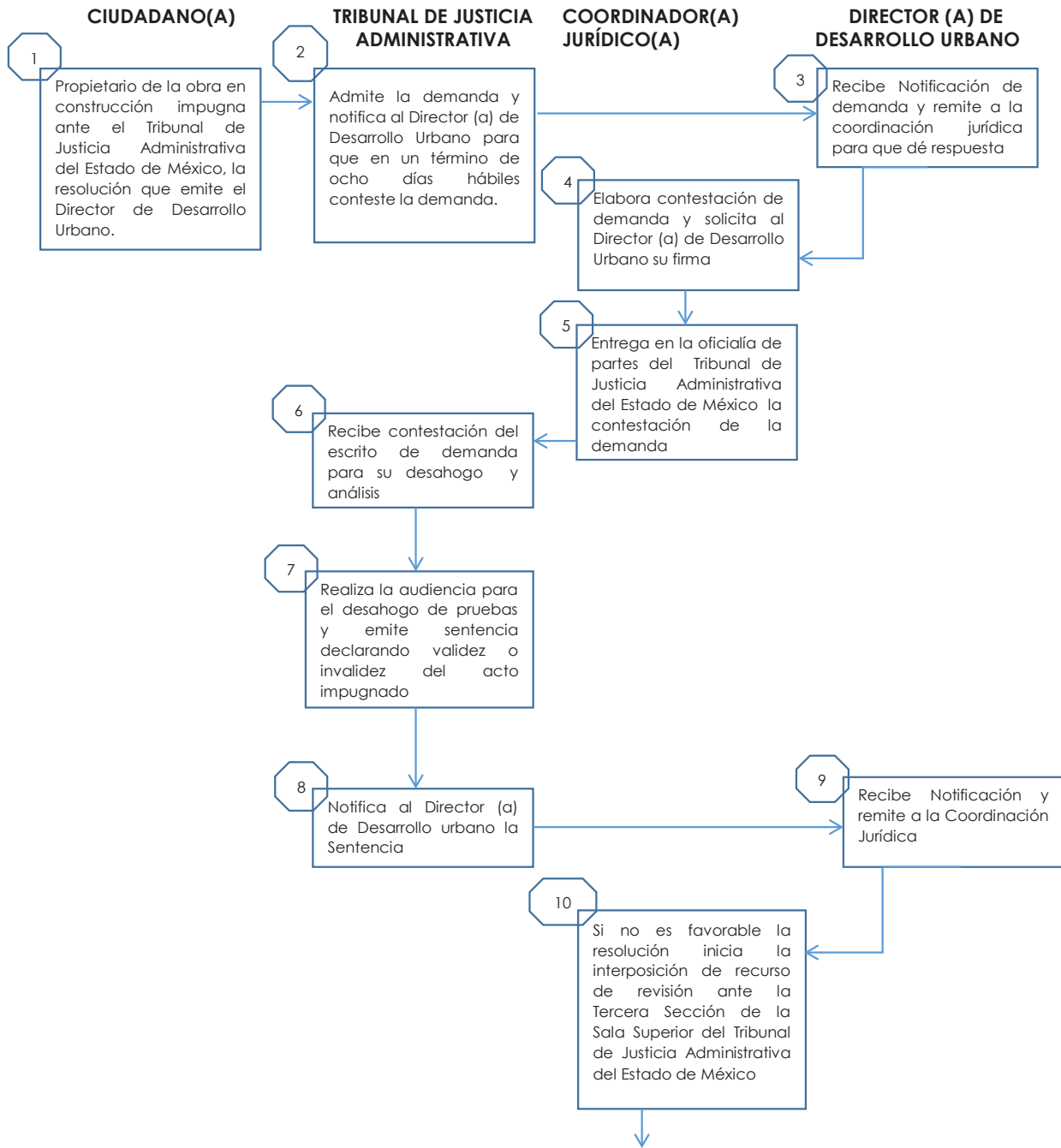


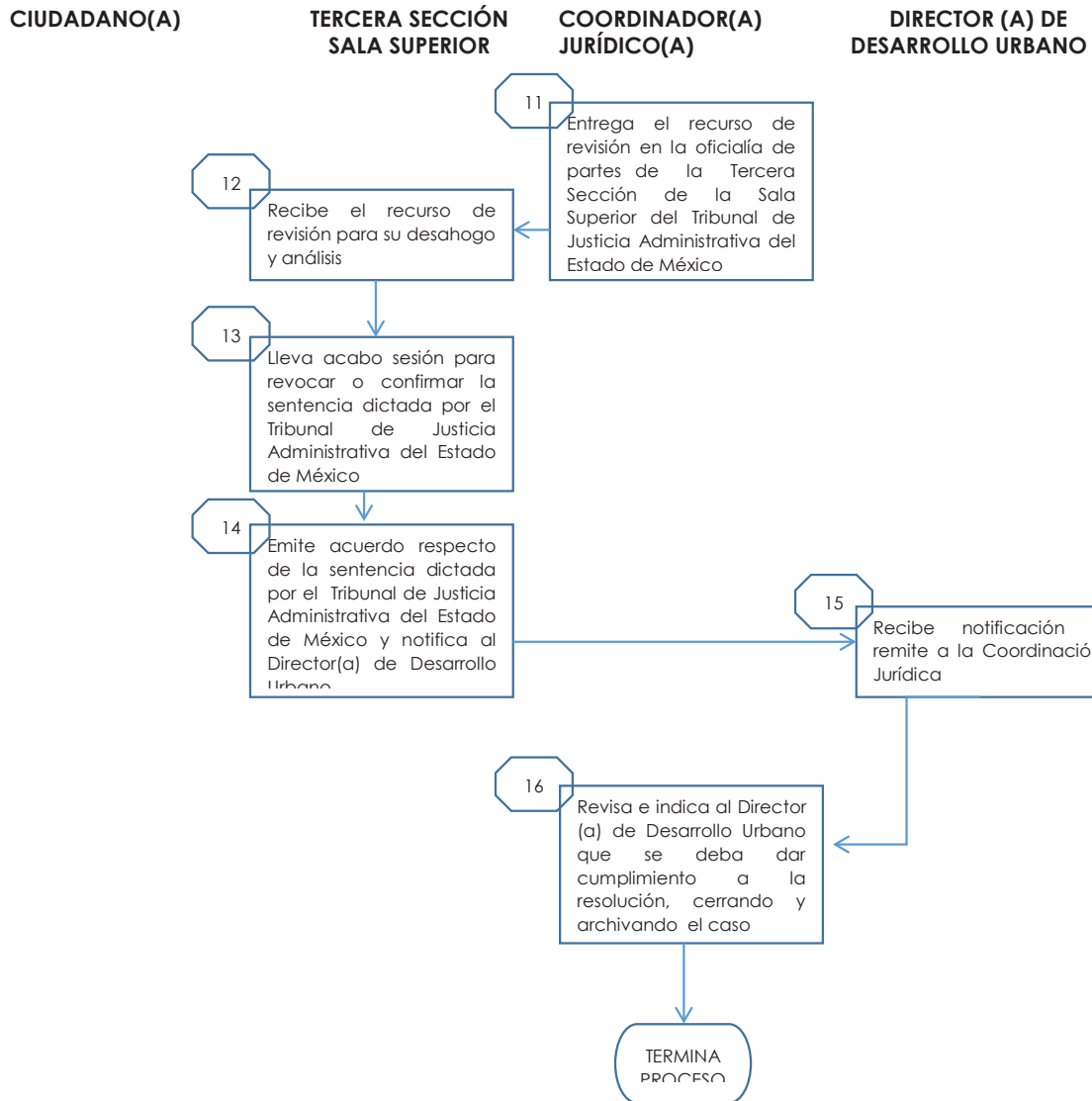
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: DEMANDAS CONTENCIOSAS			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Propietario de la obra en construcción impugna ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la resolución que emite el Director de Desarrollo Urbano	Ciudadano	
2	Admite la demanda y notifica al Director (a) de Desarrollo Urbano para que en un término de ocho días hábiles conteste la demanda	Tribunal de Justicia Administrativa	
3	Recibe Notificación de demanda y remite a la coordinación jurídica para que dé respuesta	Director de desarrollo urbano	
4	Elabora contestación de demanda y solicita al Director (a) de Desarrollo Urbano su firma	Coordinador (a) Jurídica	
5	Entrega en la oficialía de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México la contestación de la demanda	Coordinador (a) Jurídica	
6	Recibe contestación del escrito de demanda para su desahogo y análisis	Tribunal de Justicia Administrativa	
7	Realiza la audiencia para el desahogo de pruebas y emite sentencia declarando validez o invalidez del acto impugnado	Tribunal de Justicia Administrativa	
8	Notifica al Director (a) de Desarrollo urbano la sentencia	Tribunal de Justicia Administrativa	
9	Recibe notificación y turna a la Coordinación Jurídica	Director de desarrollo urbano	
10	Si no es favorable la resolución inicia la interposición de recurso de revisión ante la Tercera Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Coordinador (a) Jurídica	Si es favorable la resolución archiva el expediente, termina el proceso
11	Entrega el recurso de revisión en la oficialía de partes de la Tercera Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Coordinador (a) Jurídica	
12	Recibe el recurso de revisión para su desahogo y análisis	Sala Superior del Tribunal	
13	Lleva a cabo sesión para revocar o confirmar la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Sala Superior del Tribunal	
14	Emite acuerdo respecto de la sentencia dictada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y notifica al Director(a) de Desarrollo Urbano	Sala Superior del Tribunal	
15	Recibe notificación y remite a la Coordinación Jurídica	Director de desarrollo urbano	
16	Revisa e indica al Director (a) de Desarrollo Urbano que se deba dar cumplimiento a la resolución, cerrando y archivando el caso	Coordinador (a) Jurídica	La Dirección de Desarrollo Urbano no puede interponer amparo en contra del acuerdo
	Termina el proceso		









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-44
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AMPAROS	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Contestar informe previo y justificado que le sean requeridos al Director de desarrollo Urbano
<b>b) ALCANCE</b>	Juzgado de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación jurídica, ciudadanos (as)
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	Artículos 8, 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 107 fracción III, 108, 170, 175, 176 y 178 de la Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CPEUM; 139, 186, 187, 188, 189, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 18.77 del Código Administrativo del Estado de México.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Coordinado(a) Jurídico(a).
<b>e) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</b>	Y Se debe realizar en el tiempo requerido por Ley
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento que sigue la Dirección de Desarrollo urbano para contestar o atender Amparos interpuestos por ciudadanos
<b>g) INSUMOS</b>	Papeleería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Informe previo y justificado
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cada que se presente un Amparo





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

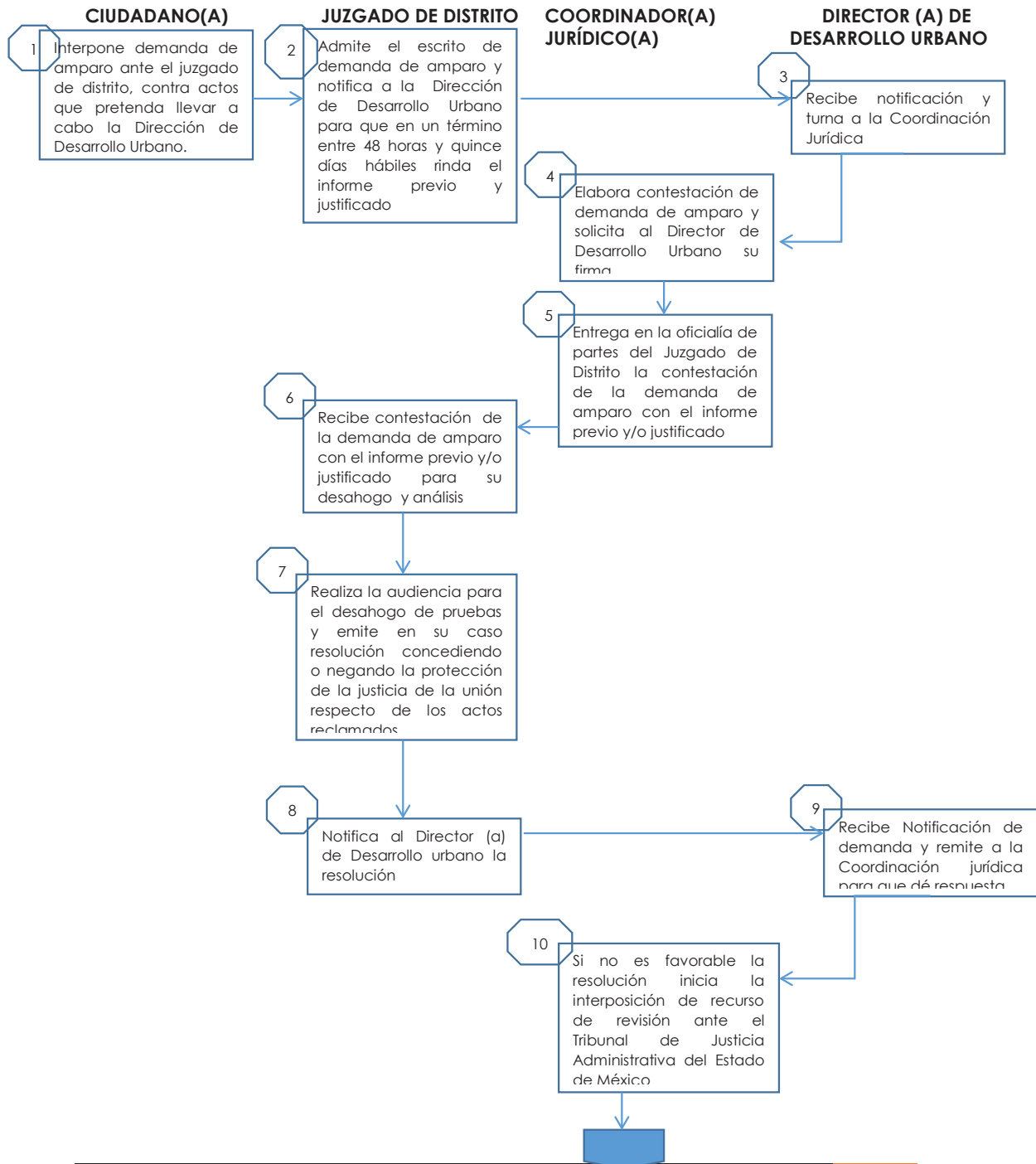


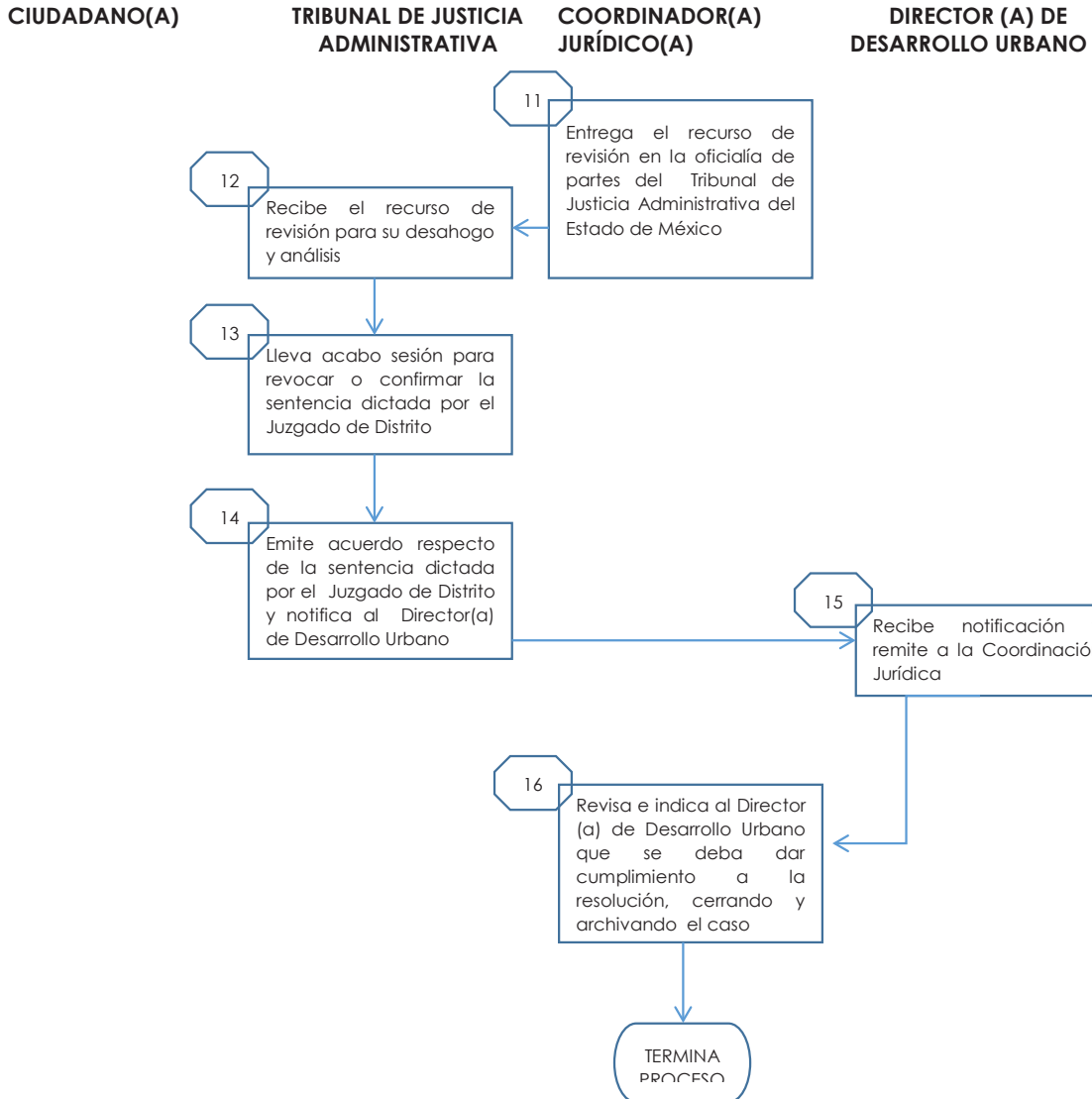
PROCEDIMIENTO: AMPAROS			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Interpone demanda de amparo ante el juzgado de distrito, contra actos que pretenda llevar a cabo la Dirección de Desarrollo Urbano.	Ciudadano	
2	Admite el escrito de demanda de amparo y notifica a la Dirección de Desarrollo Urbano para que en un término entre 48 horas y quince días hábiles rinda el informe previo y justificado	Juzgado de Distrito correspondiente	
3	Recibe Notificación de demanda y remite a la Coordinación jurídica para que dé respuesta	Director(a) de Desarrollo Urbano	
4	Elabora contestación de demanda de amparo y solicita al Director de Desarrollo Urbano su firma	Coordinador (a) Jurídico (a)	
5	Entrega en la oficialía de partes del Juzgado de Distrito la contestación de la demanda de amparo con el informe previo y/o justificado	Coordinador (a) Jurídico (a)	
6	Recibe contestación de la demanda de amparo con el informe previo y/o justificado para su desahogo y análisis	Juzgado de Distrito correspondiente	
7	Realiza la audiencia para el desahogo de pruebas y emite en su caso resolución concediendo o negando la protección de la justicia de la unión respecto de los actos reclamados	Juzgado de Distrito correspondiente	
8	Notifica al Director (a) de Desarrollo urbano la resolución	Juzgado de Distrito correspondiente	
9	Recibe notificación y turna a la Coordinación Jurídica	Director(a) de Desarrollo Urbano	
10	Si no es favorable la resolución inicia la interposición de recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Coordinador (a) Jurídico (a)	Si es favorable la resolución archiva el expediente, termina el proceso
11	Entrega el recurso de revisión en la oficialía de partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Coordinador (a) Jurídico (a)	
12	Recibe el recurso de revisión para su desahogo y análisis	Tribunal de Justicia Administrativa	
13	Lleva a cabo sesión para revocar o confirmar la sentencia dictada por el Juzgado de Distrito	Tribunal de Justicia Administrativa	
14	Emite acuerdo respecto de la sentencia dictada por el Juzgado de Distrito y notifica al Director(a) de Desarrollo Urbano	Tribunal de Justicia Administrativa	
15	Recibe notificación y remite a la Coordinación Jurídica	Director(a) de Desarrollo Urbano	
16	Revisa e indica al Director (a) de Desarrollo Urbano que se deba dar cumplimiento a la resolución, cerrando y archivando el caso	Coordinador (a) Jurídico (a)	La Dirección de Desarrollo Urbano no puede interponer recurso si es un amparo indirecto, pudiendo interponer recurso ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación si es amparo directo
	Termina el proceso		





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**









Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	PR-DDU-45
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	FECHA: julio 2022
<b>PROCEDIMIENTO:</b> NOTIFICACIONES	VERSIÓN: 03
	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Dar conocimiento a los ciudadanos de algún acto administrativo o aclaración de su construcción
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación Jurídica, Notificador, Ciudadanos
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	14 y 16 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 al 28 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1.8 fracción VII Código Administrativo del Estado de México, 190,221, 222 y 223 bando Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Coordinador(a) Jurídico (a), Notificador.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Se debe dar oportunidad al ciudadano que presente sus pruebas.
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento que sigue el o la Notificador(a) para las diferentes quejas o supervisiones programadas, que se presenten.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Sello de clausura/suspensión o acuerdo
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cuando se realicen verificaciones





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Atiende queja o revisión programada de construcciones	Notificador(a)	
2	Busca en el libro de registros antecedentes de trámites previos	Notificador(a)	
3	Si no tiene antecedentes el inmueble, se buscan antecedentes del propietario	Notificador(a)	
4	Se realiza la notificación al propietario para requerir información y se le dan tres días hábiles para hacer el trámite correspondiente	Notificador(a)	
5	Si no se presenta se emite orden de verificación al predio y se notifica al propietario el día y la hora para que esté presente	Coordinador(a) Jurídico(a)	Si se presenta se revisan sus documentos y se realiza un acuerdo.
6	Se hace la verificación in situ y se le otorgan tres días más para regularizar su situación	Notificador(a)	
7	Si no se presenta, se cita a garantía de audiencia	Coordinador(a) Jurídico(a)	Si se presenta se revisan sus documentos y se realiza un acuerdo.
8	Emite acuerdo	Coordinador(a) Jurídico(a)	
9	Notifica al ciudadano del acuerdo y la resolución	Notificador(a)	
10	Coloca sellos de suspensión o clausura según corresponda.	Notificador(a)	
	Termina procedimiento		







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	PR-DDU-46
	FECHA: julio 2022
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO</b>	VERSIÓN: 03
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Contestación de solicitudes ingresadas a la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	PÁGINA:

<b>a) OBJETIVO</b>	Dar contestación a las solicitudes que ingresen a la Dirección.
<b>b) ALCANCE</b>	Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinaciones, Secretaría
<b>c) REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	191 fracciones II y VII, 192, 195, 201, 208 y 220 fracción II del Bando Municipal y Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>d) RESPONSABILIDADES</b>	Director o Directora de Desarrollo Urbano, Secretaria.
<b>e) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	Se deben contestar en orden de ingreso y de importancia
<b>f) DEFINICIÓN</b>	Es el procedimiento para dar respuesta a todos los oficios que lleguen de las diferentes áreas de la administración.
<b>g) INSUMOS</b>	Papelería, impresora, equipo de cómputo.
<b>h) RESULTADOS</b>	Emisión de oficios, reportes, dictámenes.
<b>i) MEDICIÓN</b>	Cuando exista un oficio ingresado



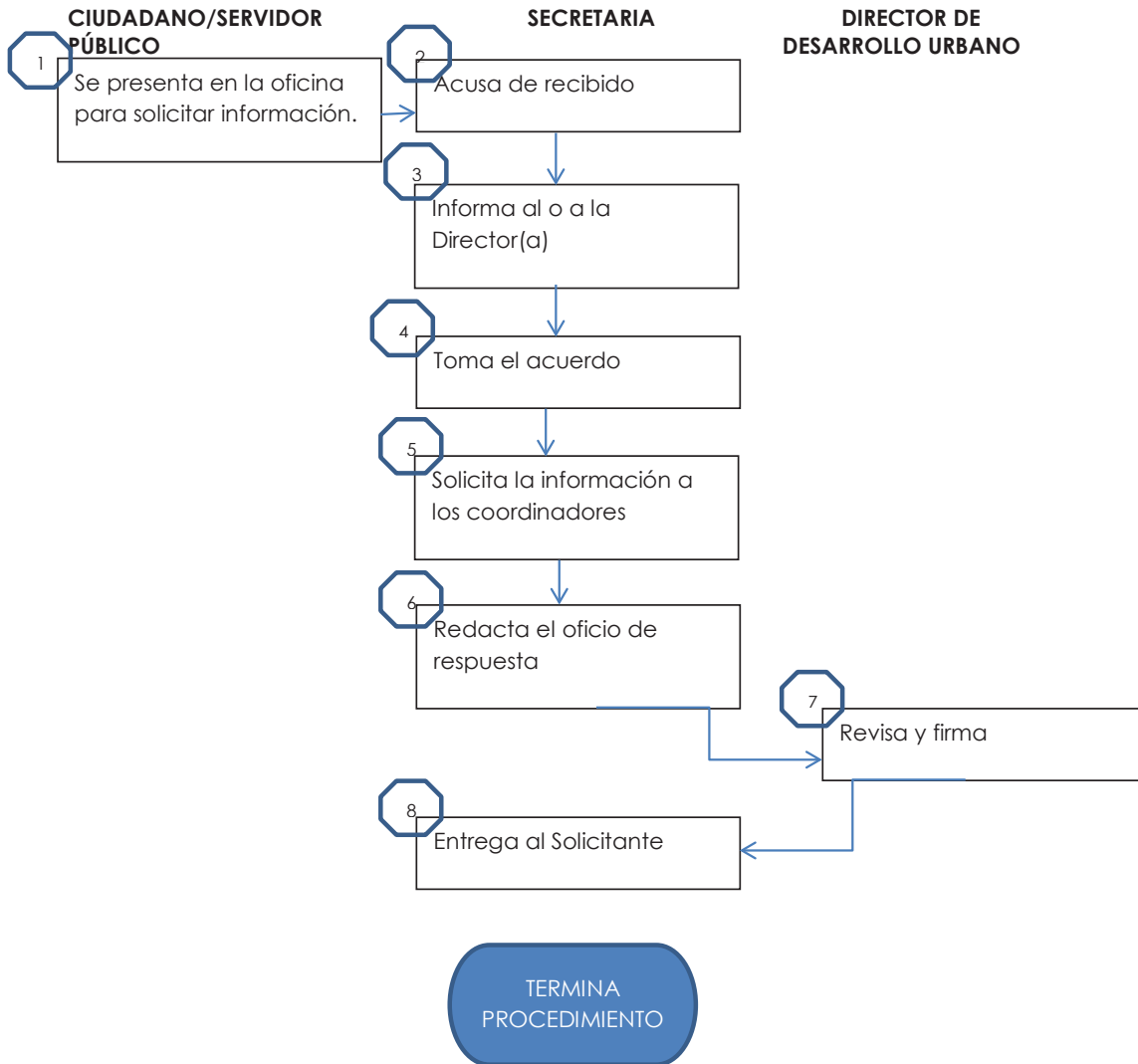


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO			
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se presenta en la oficina para solicitar información.	Ciudadano(a) servidor(a) publico(a)	
2	Acusa de recibido	Secretaría	
3	Informa al o a la Director(a)		
4	Toma el acuerdo		
5	Solicita la información a los coordinadores		
6	Redacta el oficio de respuesta		
7	Revisa y firma	Director(a) de Desarrollo Urbano	
8	Entrega al Solicitante	Secretaría	
	Termina procedimiento		







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO DE SOLICITUD

**Atacomulco** Territorial y Ambiental

**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, PERMISOS Y CONSTANCIAS. Versión**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO  
 PRESENTE

SOLICITANTE (PROPIETARIO) PERSONA FÍSICA O MORAL

Nombre	
Domicilio	
Municipio	
Código Postal	
Teléfono	
RFC	

**PREDIO O PARCELA**

Ubicación		Superficie del suelo	
Categoría		Naturaleza del predio	
Clase de suelo		Identificación del predio	
Sistema de riego		Tipo de cultivo	
<input type="radio"/> Aprovechamiento <input type="radio"/> Zona <input type="radio"/> Zona urbana <input type="radio"/> Zona industrial		<input type="radio"/> Zona urbana <input type="radio"/> Zona industrial	

**SUPERFICIE POR CONSTRUIR**

Superficie total		Observaciones	
Superficie libre		Superficie construida	
Superficie libre		Superficie libre	

**DOCUMENTOS QUE SE ADEMAN (mayor con una "X")**

<input type="checkbox"/>	PLAN DE LOCALIDAD DE CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	PLANOS
<input type="checkbox"/>	PLAN DE UBICACIÓN DE OBRAS	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE
<input type="checkbox"/>	PLANOS DE ALBAÑILERÍA	<input type="checkbox"/>	ACTA DE CONSTRUCCIÓN PÚBLICA
<input type="checkbox"/>	PERMISOS	<input type="checkbox"/>	PLAN DE CONSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>	OTROS

**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRAS (D.R.O.)**

Nombre	
Domicilio	
Número de contacto	
Código de identificación	
Código	
Firma	

**CRONOGRAMA DE UBICACIÓN DEL PREDIO**

Se debe indicar las coordenadas de los puntos de control de obra, así como los puntos de origen, destino y/o destino alternativo.

**OTROS DATOS**

Código de identificación	
Fecha de inscripción	
Firma del D.R.O.	

La Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental de Atacomulco, en cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo la expedición de licencias de construcción, permisos y constancias de obra, de acuerdo a lo establecido en el Código de Planeación Municipal, el Código de Obras y el Código de Construcción Municipal de Atacomulco, así como en el Reglamento de Construcción Municipal de Atacomulco y el Código de Planeación Municipal de Atacomulco.

**Carrito Vial Jorge Jiménez Castro, S de RL. Cal. Jalisco Fabrics, C.P. 56434, Atacomulco, Estado de México. Email: desarrollo urbano@atacomulco.gob.mx. Teléfono: 01 52 562 12 23**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco** Territorial y Ambiental  
**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, PERMISOS Y CONSTANCIAS.**

DIRECTOR DE INGENIERÍA URBANA  
PRESENTE

SOLICITANTE (PROPIETARIO) PERSONA FÍSICA O MORAL

Nombre		Apellido	
Identificación		RFC	
Domicilio		Código Postal	

**PEDIDO O INMUEBLE**

Ubicación	Superficie total del suelo
Observaciones	Superficie total construida
Superficie construida	Superficie total a construir
Área de terreno	Área de construcción

**SUPERFICIE POR CONSTRUIR**

Área total	Superficie construida
Área libre	Superficie total a construir

**DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN (Incluir con una "X")**

<input type="checkbox"/> Plano de ubicación de construcción en el terreno	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PLAN DE LÍNEA DE LÍNEA DE LÍNEA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PLAN DE ALZAMIENTO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA	<input type="checkbox"/>

**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRAS (D.R.O.)**

Nombre	Apellido
Identificación	Superficie total a construir
Fecha de otorgamiento	Superficie total a construir

**CADENA DE UBICACIÓN DEL PEDIDO**

Se debe señalar los datos que determinen la manera de acceso al terreno, se deberá indicar quién es el propietario o quien tiene el dominio del terreno.

**FORMA DEL P.E.O.**

**FORMA DEL P.A.O.**

**FORMA DEL P.F.O.**

El Director de Ingeniería Urbana, Territorial y Ambiental de esta dependencia es responsable de la emisión de licencias, permisos y constancias, así como de la supervisión y control de las obras de construcción. Toda obra de construcción que no cumpla con las normas de construcción y seguridad, así como de la supervisión y control de las obras de construcción, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcción de esta dependencia.

**Cofundador: Vial Jorge Jiménez Cacho, Dir. IUR, Cpl. Isabel Fabola, C.P. 56454, Atlacomulco, Estado de México. Email: [desarrollourbano@atlacomulco.gob.mx](mailto:desarrollourbano@atlacomulco.gob.mx) Teléfono: 01 712 122 14 25**







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## ORDEN DE PAGO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO 2019 - 2021		ORDEN DE PAGO		FOLIO	
		FECHA DE ELABORACIÓN		21461	
		DLA	RES	ANO	
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:		ASIGNO CANTIDAD PARA DE FECHA			
TITULAR O RESPONSABLE:		AÑO			
AL C. TESORERO		MES			
EL C.		DIA			
CON DOMICILIO EN		MES			
		AÑO			
EXTIENE A LA TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETADO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.					
CONCEPTO		INFORMACION COMPLEMENTARIA		IMPORTE	
ELABORÓ		AUTORIZÓ		RECIBIO INTERESADO	
TESORERIA		TESORERIA		TESORERIA	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ ESPEDIDO POR LA TESORERIA MUNICIPAL, ATENDIDO A LO DISPUESTO EN LOS ART. 16, 21, 56, 58 DEL DECRETADO FINANCIERO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019-2021 Y 58, FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.					





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## PbRM-08c

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 2022 - 2024  
 SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON EL MUNICIPIO DE ATACOMULCO  
 GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL  
 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS  
 SEGUNDO TRIMESTRE

Programa Presupuestario: 01030801 Denominación: Política Territorial  
 Proyecto: 01030801001 Instrumen: HORA  
 Dependencia General: F01 Desarrollo Urbano  
 Dependencia Auxiliar: F01 Desarrollo Urbano

PBRM-08c: Avance trimestral de metas de actividad por proyecto  
 Ente Público: Atacomulco

ID	Nombre de la meta de actividad	Unidad de Medida	Programación Anual		AVANCE TRIMESTRAL DE METAS				AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS						
			Programada 2023	Meta	Alcanzada	Variación	Programada	Alcanzada	Variación	Meta					
1	Realizar inspecciones para identificar asentamientos humanos irregulares.	Inspección	60	15	25	41.667	10	33.667	30	50	33	55	3	5	
2	Capacitar a las autoridades locales en materia de Desarrollo Urbano.	Capacitación	2	1	30	30	0	0	1	30	1	50	0	0	
3	Emitir Licencia de Construcción.	Licencia	140	40	28.571429	47	33.929	1	3	40	80	84.28571	20	14.28571	
4	Emitir Licencia de Uso de Suelo.	Licencia	220	50	22.727273	28	31.7273	15	15	100	41.42857	133	50	33	18.57143
5	Emitir dictámenes informativos de verificación.	Dictamen	130	30	23	46	50								
6	Actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.	Actualización	1	0	0	0									
7	Realizar notificaciones o providencias administrativas por falta de licencia de construcción.	Providencias	60	15	25	42									
8	Capacitaciones en materia de desarrollo urbano municipal para servidores públicos municipales.	Asistencia	3	0	0	0									
9	Aprobación de planes de nomenclatura.	Plan	5	2	40	3	60	1	20	2	40	3	60	1	30
10	Verificación de cumplimiento de las Licencias de construcción o servicios.	Verificación	60	15	25	21	35	0	10	30	50	35	55	5	15

**REVISÓ**  
 TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL  
 Are. No. de Montañas  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**AUTORIZO**  
 TITULAR DE LA UPPE  
 M.A.P. Carlos Eduardo Romero Castro  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_





### PbRM-08b

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
 GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024  
 MUNICIPIO DE ATACOMULCO

PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2022 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

NOMBRE DEL INDICADOR: PORCENTAJE EN LOS PERMISOS DE USO DEL SUELO EMITIDOS

FRECUENCIA DE MEDICIÓN: TRIMESTRAL

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE		
		META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL	AVANCE ACUMULADO
Permisos de uso de suelo emitidos	Licencia	220	83	132
Permisos de uso de suelo solicitados	Licencia	220	83	132

ELABORÓ: [Redacted]

Vo. Bo. [Redacted]





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## RTAPA



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA  
 PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2022  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**FORMATO 2 RTAPA: SEGUNDO REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO DEL PROGRAMA ANUAL 2022.**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Urbano

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia: Arq. Mario Mondragón Ruiz

Fecha de elaboración: 4 de julio de 2022

Fecha de aprobación en el Comité Interno: 4 de julio de 2022

### SEGUNDO TRIMESTRE

Número de propuesta	Código	Nombre del Programa	Acción de mejora programada	Avance de su cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
29	DU-29	licencia de Uso de Suelo.	Instalar la Ventanilla Única de Construcción reduciendo a 4 días el trámite.	48%	Dirección de Desarrollo Urbano
Comentarios o observaciones:					
Elaboró		Revisó		P.D. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	
MAY CARLOS FLORES LÓPEZ ENLACE GENERAL DEL COMITÉ INTERNO DE LA DIRECCIÓN		ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUIZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO			





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## REMTYS

**CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES  
 Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO  
 (REMTYS)**

<b>ACORTES:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERVICIO</b>								
<b>Descripción:</b> Cambio de Uso del Suelo, del Coeficiente de Ocupación del Suelo, del Coeficiente de Utilización del Suelo y del Cambio de Altura de Edificaciones.											
<b>Fundamento Legal:</b> Artículos 5.10 fracción VII y 5.57 del Código Administrativo del Estado de México y Acuerdo de Transferencia de Funciones en materia de uso del suelo publicado en la Gaceta de Gobierno número 75 de fecha jueves 20 de abril del 2018, y Artículo 181 Fracción II del Bandó Municipal de Atacomulco vigente.											
<b>Documento a Contener:</b> Constancia de cambio de uso de suelo.		<b>Vigencia del Documento a Contener:</b> La emitida en el Documento.									
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>		<b>DIRECCIÓN WEB:</b>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">SI</td> <td style="width: 30px;">NO</td> <td style="width: 30px;">DIRECCIÓN</td> <td style="width: 30px;">WEB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>		SI	NO	DIRECCIÓN	WEB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
SI	NO	DIRECCIÓN	WEB								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica									
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b> Si se desea hacer uso diferente al establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, siempre y cuando sea compatible con los establecidos.											

REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:
PERSONAS FISICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
1.- Solicitud debidamente requerida. Puede llevarse el archivo PDF del formato de solicitud en la página oficial del Ayuntamiento.	SI	N/A	Artículo 146 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2.- Documento que acredite la Propiedad (Inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que verifique los datos de su inscripción). En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los documentos siguientes: a) Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble. b) Resolución judicial firme que conste que el derecho de propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble. c) Inscripción administrativa. d) Recibo de pago del impuesto sobre transmisión de dominio (cuando el solicitante no sea el titular del predio o inmueble). e) Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas. f) Constatación con el Instituto. g) En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de constatación con el Comisariado para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	SI (colaje)	SI (1) copia	Artículo 146 fracción I inciso A del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
3.- Evaluación de Impuesto Estatal (Para aquellos usos que, por su impacto sobre la infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos, pretenden ser y medio ambiente establezcan otras disposiciones).	N/A	SI (1) copia	Artículo 146 fracción I, inciso G del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
4.- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso del representante legal.	SI (colaje)	SI (1) copia	Artículo 8 fracción II inciso A del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
5.- Carta poder y acreditar la personalidad de los que en ella intervienen, en caso de que el propietario no realice el	SI (1)	N/A	Artículo 8 fracción II inciso B del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



Ayuntamiento Constitucional de Atlaconomulco 2022-2024		Atlaconomulco	
		Destino de los documentos: Se integran un expediente que será archivado en la Dependencia.	
<b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE ASISTENCIA O ERROR EN REQUISITOS:</b>	1 día	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:</b>	3 días	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 6 Fracción V del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE:</b>	30 minutos	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	5 (cinco) hábiles posteriores a la obtención del Voto Bueno del Cabildo.
<b>COSTO:</b>	\$4,811.00 (Cuatro mil ochocientos once pesos 00/100M.N.)		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO:</b>	Artículo 144 fracción XI, del Código Financiero del Estado de México y Morelos.		
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/>
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	En la Caja de cobros, ubicada en las instalaciones de esta Dirección.		
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	En las Cajas de Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal SN, Col. Centro, Atlaconomulco, México.		
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Que la solicitud cumpla con la normatividad aplicable y con las especificaciones establecidas, y que el uso de suero solicitado (según el cambio) este considerado dentro del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.		
<b>APLICA LA AFIRMATIVA FICTA:</b>	No aplica	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Parágrafo sexto del artículo 139' del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN:</b>	Denuncia ante Contraloría Municipal.	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Morelos artículo 55 fr. II y Bando Municipal Vigente artículos 5 y 30.
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS:</b>	Petición Ciudadana.	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículo 50 de la Ley para la mejora regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
<b>DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA:</b>	Recurso Administrativo de inconformidad. Juicio Contencioso Administrativo.	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	Artículos 186 y 225 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 258 y 259 del Bando Municipal de Atlaconomulco Vigente.
<b>¿APLICA INSPECCIÓN, REVISIÓN O VERIFICACIÓN POSTERIOR?</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	No aplica.
		<b>DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CUMPLIR PARA SU REALIZACIÓN</b>	No aplica.
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>	
Dirección de Desarrollo Urbano		Dirección de Desarrollo Urbano	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b> Profr. Marco Mondragón Ruiz			
<b>DIRECCIÓN:</b> IV	Adolfo López Mateos esquina con calle Genaro.	<b>NO INT. Y EXT.:</b>	500
<b>COLONIA:</b> Isidro Fabela	<b>MUNICIPIO:</b> Atlaconomulco		
<b>C.P.:</b> 56454	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.		





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



## RETYS

← → 🔒 No es seguro | sistemas2.edomex.gob.mx/retys/

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

### Registro de Trámites y Servicios

Clave de usuario:






Contraseña:

V 1.0.6 build 0





## VIII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio	El primer paso de nuestro procedimiento
	Proceso/actividad	Cada una de las actividades a realizar
	Siguiente página	Continuación a la siguiente página
	Enlace	Indican el siguiente procedimiento y su dirección
	Número	Número consecutivo de actividad







## IX. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
JULIO 2022	INDICE, PRESENTACIÓN, MARCO JURIDICO, PROCEDIMIENTOS, DIRECTORIO	Se realizan cambios por la nueva estructura orgánica y distribución de funciones	DDU/MP/2019-2021  AHORA DDU/MP/2022-2024





## X. DIRECTORIO

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES

### **PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ

### **SÍNDICO MUNICIPAL**

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES

### **PRIMERA REGIDORA**

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO

### **SEGUNDO REGIDOR**

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR

### **TERCERA REGIDORA**

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ

### **CUARTO REGIDOR**

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ

### **QUINTO REGIDOR**

LIC. UZIEL FUENTES LUCIANO

### **SEXTO REGIDOR**

C. JULIA CRUZ PLATA

### **SÉPTIMA REGIDORA**

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO

### **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





## XI. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLAS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

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

REVISÓ

MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



REVISÓ



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATACOMULCO, MÉXICO

**LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ**  
**COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

REVISÓ



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATACOMULCO, MÉXICO

**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ**  
**COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL**  
**DE MEJORA REGULATORIA**

TITULAR DEL ÁREA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATACOMULCO, MÉXICO

**ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUIZ**





## XII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

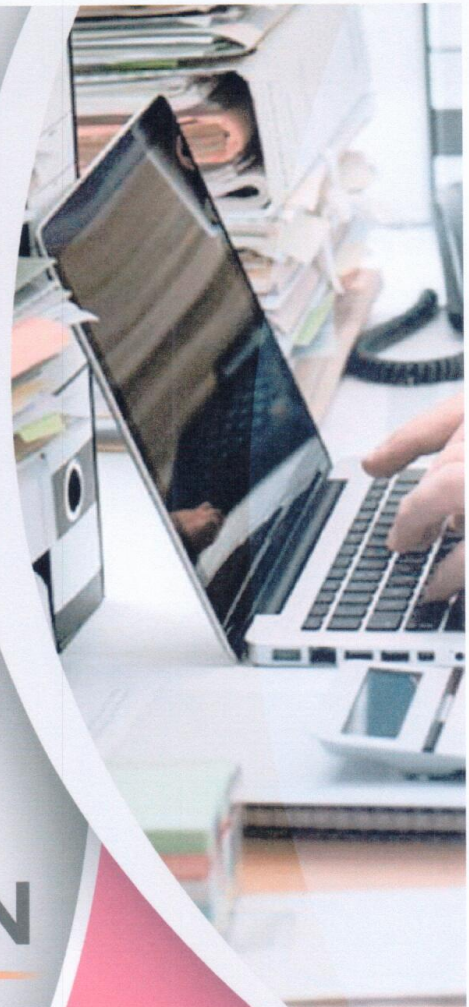
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Julio 2016	Actualización por modificación de áreas.	Separación del área de Obras Públicas
Noviembre 2018	Actualización por Bando Municipal.	
Noviembre 2019	Actualización por cambio de Administración	Fusión de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Noviembre 2020	Actualización por cambios en el Bando Municipal 2020.	Fusión de la Dirección de Desarrollo Urbano, con Catastro y Medio Ambiente y Recursos Naturales. "Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental".
Junio 2022	Actualización por cambios en el Bando Municipal 2022.	Adecuación a la estructura organizacional".





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
2022**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022

**INSTITUTO  
MUNICIPAL  
DE LA JUVENTUD**





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Somos todos*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CLAVE: PM/MO/2022-2024

<p>AUTORIZÓ</p> <p>LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>VO. BO.</p> <p>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
<p>REVISÓ</p> <p>C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTR. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>
<p>REVISÓ</p> <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>REVISÓ</p> <p>LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
<p>TITULAR DEL ÁREA</p> <p>LIC. GETSEMANI LIBNI GUZMÁN LÓPEZ TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</p>	







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco, México 2022-2024

Derechos Reservados  
Tercera edición 2022  
Instituto Municipal de la Juventud  
Impreso y hecho en Atacomulco, México  
Palacio Municipal de Atacomulco S/N Atacomulco de Fabela  
CP 50450

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

3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | PM/MO /2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Municipio Constitucional 2022-2024

## ÍNDICE

I.	Carátula	
II.	Hoja de Edición .....	<b>3</b>
III.	Índice .....	<b>4</b>
IV.	Presentación .....	<b>5</b>
V.	Antecedentes .....	<b>5</b>
VI.	Objetivo General .....	<b>5</b>
VII.	Base Legal .....	<b>6</b>
VIII.	Atribuciones .....	<b>6</b>
IX.	Estructura Orgánica .....	<b>11</b>
X.	Organigrama .....	<b>11</b>
XI.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....	<b>12</b>
-	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	
-	Auxiliar Administrativo	
-	Auxiliar Operativo	
XII.	Directorio .....	<b>18</b>
XIII.	Hoja de Validación .....	<b>19</b>
XIV.	Hoja de Actualización .....	<b>21</b>





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

#### **IV. PRESENTACIÓN**

La administración 2022-2024 ha asumido como misión, trabajar permanentemente para proporcionar a la juventud 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 el Plan de Desarrollo para que las actuaciones de dependencias y entidades se entrelacen en armonía y generen valor público en beneficio de las juventudes.

Son justamente estas ideas con las que se forja y que tiene como visión que la juventud tenga 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 todas y todos los jóvenes.

#### **V. ANTECEDENTES**

Las acciones a favor de la juventud se han venido fortaleciendo a través de la historia en el municipio de Atlacomulco.

En el año 1997, se creó el "Centro Interactivo Causa Joven", como una instancia encargada de fomentar la organización juvenil como un medio para alcanzar el mayor bienestar de la población, promover la participación de la juventud en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario, posteriormente se ratificó su nombre en la Sesión de Cabildo con fecha de 30 de noviembre del 2009 como una unidad Administrativa de Atención a la Juventud del Municipio de Atlacomulco "Causa Joven" y en esa misma Sesión se autoriza suscribir el Convenio de Coordinación entre el Ayuntamiento de Atlacomulco y el Instituto Mexiquense de la Juventud.

Para el año de 2013 finalmente recibe el nombre de Instituto Municipal de la Juventud de Atlacomulco.

#### **VI. OBJETIVO GENERAL**

Ser un área administrativa de calidad y eficacia de sus actividades, objetivos a alcanzar mediante la formalización de sus métodos de trabajo; así como la adecuación y establecimiento de sus políticas que regularicen la realización de sus procedimientos, al mismo tiempo sirva para orientar a los servidores públicos futuros en la ejecución de los mismos.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Municipio Planicie, Hidalgo 2012

## VII. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Del Instituto Mexicano de la Juventud  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Ley de la Juventud del Estado de México  
Bando Municipal  
Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud

## VIII. ATRIBUCIONES

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

#### TITULO SÉPTIMO

##### Previsiones Generales

**Artículo 134.** Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### Disposiciones Generales

**Artículo 2.** La población cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años que, por su importancia estratégica para el desarrollo del país, será objeto de los programas, servicios y acciones que el Instituto lleve a cabo.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*  
Atacomulco, México 2022-2024

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPITULO PRIMERO

#### De las Dependencias Administrativas

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

### CAPITULO SEXTO

#### De los Organismos Auxiliares y Fideicomisos

**Artículo 123.-** Los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas paramunicipales y fideicomisos.

Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:

- a). La atención integral de la mujer con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; mediante la creación del Instituto Municipal de las Mujeres y, en su caso, albergues para tal objeto.
- b). De la cultura física y deporte;
- c). Instituto Municipal de la Juventud;
- d). Otros que consideren convenientes.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Atlacomulco Municipal 2022-2024

## LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en el Estado de México. **Artículo 2.-** La presente Ley tiene por objeto fomentar, establecer, promover y garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de los jóvenes en el Estado de México; así como, implementar las políticas públicas y sus medios de ejecución, encaminadas a su atención integral.

**Artículo 5.-** El Ejecutivo, las dependencias y el sector auxiliar, los municipios, la ciudadanía, la sociedad organizada, la familia mexiquense y los padres de familia, de manera corresponsable promoverán y coadyuvarán en el cumplimiento del objeto de la presente Ley.

### TÍTULO SEGUNDO

#### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS JÓVENES

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS DERECHOS DE LOS JÓVENES

**Artículo 7.-** Son derechos de los jóvenes, los establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes Locales y los establecidos en la presente Ley, y son inherentes a su condición de persona y por consiguiente indivisibles, irrenunciables, inviolables, inalienables e imprescriptibles.

### BANDO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 79.** Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, previa aprobación en sesión de cabildo.

Para la conducción de las actividades derivadas del párrafo anterior, se integrarán cinco Gabinetes conformados de la siguiente manera:





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Municipio de Atacomulco, 1902-2024

#### **4. Gabinete Social.**

- 4.1. Dirección de Desarrollo Económico.
- 4.2. Dirección de Desarrollo Social.
- 4.3. Instituto Municipal de la Juventud.**
- 4.4. Instituto de la Mujer.
- 4.5. Coordinación de Cultura

### **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE ATACOMULCO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto fomentar, establecer, promover y garantizar el ejercicio de los derechos de los jóvenes en el Municipio de Atacomulco, México; así como, implementar las políticas públicas y sus medios de ejecución, encaminadas a su atención integral.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fortalecer la participación de los jóvenes en el municipio;
- II. Difundir entre los jóvenes el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes; Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del municipio;
- IV. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser el enlace con los organismos que tengan similares objetivos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Municipio Municipal 1922-2024

- VI. Desarrollar programas de atención a la juventud; con el fin de aprovechar el tiempo libre de la población joven, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, con el propósito de lograr la convivencia e intercambio cultural
- VII. Promover la formulación y ejecución de programas y acciones interinstitucionales en materia de atención a la juventud.
- VIII. Impulsar el pleno respeto a los derechos de los jóvenes y promover su difusión entre los diversos sectores sociales.
- IX. Las demás que le señalen expresamente la Presidenta o Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Las demás que le establezcan las diversas leyes federales y estatales.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Atacomulco, México 17 de Enero de 2023

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Instituto Municipal de la Juventud

- 1 Titular del Instituto Municipal de la Juventud
  - 1.1 Auxiliar Operativo
  - 1.2 Unidad de Apoyo

## X. ORGANIGRAMA





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Atlaconomulco, Veracruz, 2022-2024

**XI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>Puesto:</b>	<b>TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Municipal de la Juventud
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Personal Adscrito al Instituto Municipal de la Juventud
<b>Interacciones Internas:</b>	Compañeros del área de trabajo y personal general del Ayuntamiento Constitucional de Atlaconomulco
<b>Interacciones Externas:</b>	Público en General e Instituto Mexiquense de la Juventud

**Descripción Genérica**

Planear, organizar y dirigir el funcionamiento general del Instituto, así como diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas que contribuyan al desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y la salud de las y los jóvenes Atlaconomulquenses.

**Descripción Específica**

- I. Difundir entre las y los jóvenes el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen las y los jóvenes;
- III. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de las y los jóvenes del municipio;
- IV. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales de las y los jóvenes, a fin de ser el enlace con los organismos que tengan objetivos similares;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
- VI. Desarrollar programas de atención a la juventud; ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, con el propósito de lograr la convivencia e intercambio cultural;
- VII. Promover la formulación y ejecución de programas y acciones interinstitucionales en materia de atención a la juventud;
- VIII. Impulsar el pleno respeto a los derechos de las y los jóvenes y promover su difusión entre los diversos sectores sociales;
- IX. Promover y fortalecer la participación de las y los jóvenes en el municipio;
- X. Las demás que le establezcan las diversas leyes federales y estatales;
- XI. Las demás que le señalen la o el Presidente Municipal, las leyes,





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*

reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

<b>Perfil del Puesto</b>	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 Año en la Administración Pública.
Conocimiento:	Temas referentes a juventud.
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente el área administrativa, Coordinar las labores del instituto de la Juventud. Así como la administración de los equipos y recursos del área.
Herramientas de trabajo:	Computadora, Impresora e internet.
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, atención al público, toma de decisiones, amabilidad, cortesía, visión estratégica adaptabilidad, habilidades creativas, de gestión, apertura, capacidad de análisis y gestión.
Condiciones de Trabajo:	Esfuerzo mental 70% Físico 30% Control emocional Concentración
Ambiente Físico:	Iluminación y ventilación.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Desgaste Visual, Estrés, Caídas, Torceduras o Golpes.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco, México 17 de Enero de 2023

<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Municipal de la Juventud
<b>Reporta a:</b>	Titular del Instituto Municipal de la Juventud
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones Internas:</b>	Compañeros del área de trabajo y Personal general del Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco
<b>Interacciones Externas:</b>	Público en General

**Descripción Genérica**

Programar y ejecutar las acciones de control y evaluación correspondientes al suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de la unidad administrativa del Instituto.

**Descripción Específica**

- I. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al instituto;
- II. Adaptar medidas para el cumplimiento de las políticas en materia de mejora regulatoria;
- III. Registrar, controlar y conservar los bienes muebles e inmuebles bajo el resguardo del instituto;
- IV. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como papelería, adquisiciones en general y servicios del Instituto;
- V. Registrar y dar seguimiento al archivo correspondiente al Instituto;
- VI. Analizar, registrar y dar seguimiento a las actividades programadas en el Programa Operativo Anual;
- VII. Recabar, actualizar y dar cumplimiento la información relativa a las obligaciones de cada unidad administrativa;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

### Perfil del Puesto

Nivel Académico:	N/A
Experiencia:	1 año en la Administración Pública.
Conocimiento:	Temas referentes a juventud.
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente el área administrativa,
Herramientas de trabajo:	Computadora, Impresora e internet.
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, atención al público, toma de decisiones, amabilidad, cortesía, visión estratégica adaptabilidad, habilidades creativas, de gestión, apertura, capacidad de análisis y gestión.
Condiciones de Trabajo:	Esfuerzo mental 70% Físico 30% Control emocional Concentración
Ambiente Físico:	Iluminación y ventilación.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Desgaste Visual, Estrés, Caídas, Torceduras o Golpes.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Municipio Atacomulco 1902-2024

<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR OPERATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Municipal de la Juventud
<b>Reporta a:</b>	Titular del Instituto Municipal de la Juventud
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones Internas:</b>	Compañeros del área de trabajo y Personal general del Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco
<b>Interacciones Externas:</b>	Público en General

**Descripción Genérica**

Generar, proponer y operar la continuidad de los mecanismos que fomenten y fortalezcan el óptimo desarrollo de la juventud, así como atender sus demandas.

**Descripción Específica**

- I. Proponer un plan de trabajo mensual, de acciones y actividades encaminadas al fortalecimiento de las juventudes;
- II. Proponer estrategias y líneas de acción que permitan vincular a la población de 12 a 29 años con instituciones públicas, privadas y sociales para impulsar el desarrollo integral de la juventud;
- III. Proponer acciones y actividades encaminadas al fortalecimiento cultural, artístico, educativo y en temas de salud;
- IV. Fomentar y organizar la participación de la juventud en eventos cívicos, actividades formativas, culturales y educativas, a fin de favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
- V. Promover la participación juvenil en proyectos de desarrollo comunitario;
- VI. Vincular a las y los jóvenes con las autoridades competentes para la atención de sus demandas;
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

### Perfil del Puesto

Nivel Académico:	N/A
Experiencia:	1 año en la Administración Pública.
Conocimiento:	Temas referentes a juventud.
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente el área administrativa,
Herramientas de trabajo:	Computadora, impresora e internet.
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, atención al público, toma de decisiones, amabilidad, cortesía, visión estratégica adaptabilidad, habilidades creativas, de gestión, apertura, capacidad de análisis y gestión.
Condiciones de Trabajo:	Esfuerzo mental 70% Físico 30% Control emocional Concentración
Ambiente Físico:	Iluminación y ventilación.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Desgaste Visual, Estrés, Caídas, Torceduras o Golpes.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco, México 2022-2024

## XII. DIRECTORIO

**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO**

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

ING. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ  
**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

LIC. ENRIQUE TREJO CÓRDOVA  
**DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**

LIC. GETSEMANI LIBNI GUZMÁN LÓPEZ  
**TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Atacomulco, México 2022-2024

### XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

  
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

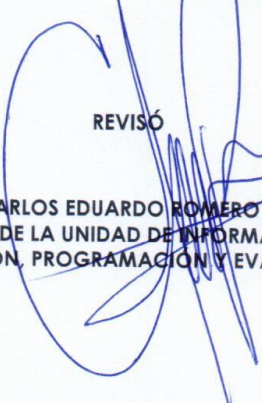
VO. BO.

  
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

  
MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco, México 17 de Enero de 2023

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA



TITULAR DEL ÁREA

LIC. GETSEMANI LIBNI GUZMÁN LÓPEZ  
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE LA JUVENTUD





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco, México 1992-2024

#### XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Junio 2022	Índice Estructura orgánica Organigrama Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	Reestructuración y modificación  Cambio de Identificador	DBS/MO/2019-202

UNIDAD ADMINISTRATIVA	IDENTIFICADOR
Instituto Municipal de la Juventud Atacomulco	IMJA/MO/2022 - 2024







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022

**INSTITUTO  
MUNICIPAL  
DE LA JUVENTUD**





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Somos todos*  
MAYORÍA DE ABSOLUTA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CLAVE: PM/MP/2022-2024

<p>AUTORIZÓ</p> <p>LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>VO. BO.</p> <p>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
<p>REVISÓ</p> <p>C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTR. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>
<p>REVISÓ</p> <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>REVISÓ</p> <p>LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
<p>TITULAR DEL ÁREA</p> <p>LIC. GETSEMANI LIBNI GUZMÁN LÓPEZ TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</p>	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Ayuntamiento Municipal 2022-2024

## ÍNDICE

I. Índice.....	3
II. Presentación.....	4
III. Objetivo General.....	4
IV. Relación de Procedimientos.....	5
- Pláticas y Conferencias	
- Talleres	
- Préstamo de Juegos Esparcimiento	
- Préstamo de Equipo de Cómputo	
V. Simbología.....	20
VI. Registro de Ediciones .....	20
VII. Directorio.....	21
VIII Distribución.....	22
IX. Hoja de Validación.....	23
X. Hoja de Actualización.....	25
XI. Anexos .....	26





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

## II. PRESENTACIÓN

La Juventud atacomulquense desea de su gobierno, cercanía, empatía y responsabilidad, para así, lograr una aproximación social única, que se materialice en hechos, obras y acciones, que den como resultado mejoras en las condiciones de vida y su constante sea la prosperidad de la sociedad.

Es por ello que la Administración Pública de Atacomulco a través del Instituto Municipal de la Juventud, Impulsa, la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, por lo cual, nuestra premisa será la generación de acciones y acuerdos a través de consensos, dando como resultado la solución a las demandas sociales.

Por lo tanto transitaremos a un nuevo modelo de gestión, en el cual orientaremos de manera eficiente el uso de recursos y la modernización de los procedimientos, que facilite y eficiente el actuar del servidor público, poniendo como prioridad al ciudadano y la solución a sus necesidades.

En el presente Manual daremos cumplimiento a la misión que mantenemos como área administrativa, encargada de dar atención a un grupo tan vulnerable de la sociedad; así mismo documentaremos los procedimientos que en ella se realizan, la estructura organizativa, los mecanismos de atención, coordinación y comunicación, así como, las funciones y actividades encomendadas; de igual manera los procesos clave del Instituto Municipal de la Juventud; procurando así, contribuir en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

## III. OBJETIVO GENERAL

Ser un área administrativa de calidad y eficacia de sus actividades, objetivos a alcanzar mediante la formalización de sus métodos de trabajo; así como la adecuación y establecimiento de sus políticas que regularicen la realización de sus procedimientos, al mismo tiempo sirva para orientar a los servidores públicos futuros en la ejecución de los mismos.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Atacomulco, México

**IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLACOMULCO</b>	<b>PR-IMJA-01</b>
	Fecha de actualización: <b>Junio 2022</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PLÁTICAS Y CONFERENCIAS</b>	Versión modificada: <b>PR-IMJA- 2019-2021</b>

<b>a) Objetivo del procedimiento</b>	Contribuir al desarrollo integral de las y los jóvenes mediante la promoción de pláticas o conferencias de temas de su interés y beneficio.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Desarrollo Social, Instituto Municipal de la Juventud y Jóvenes del Municipio.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 123 fracción C, Ley de la Juventud del Estado de México Art. 24, Bando Municipal de Atacomulco Art. 79 punto No. 4 numeral 4.3 y Art. 80 punto número 15 numeral 15.1.
<b>d) Responsabilidades</b>	Instituto Municipal de la Juventud: Recepción, atención y contestación a las solicitudes.
<b>e) Definiciones</b>	Pláticas y Conferencias: exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico.
<b>f) Insumos</b>	Oficio de Solicitud Ponente Sistema de audio y proyección Reconocimiento Lista de asistencia
<b>g) Resultados</b>	Beneficiarios de cada Plática y/o Conferencia.
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	El Instituto de la Juventud da a conocer a las instituciones educativas el catalogo disponible de pláticas y conferencias vía telefónica o a través de oficio;  La Institución Educativa acude a las instalaciones del Instituto de la Juventud para solicitar la plática o conferencia a través de un oficio en donde se especifica el tema de interés, fecha tentativa, hora y asistentes.  Para llevar a cabo la conferencia se solicita una lista de los asistentes y un espacio que debe contar con los recursos tecnológicos para la impartición de la plática o conferencia.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco, Tlaxcala, México 2022-2024

a) Desarrollo			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	<b>Institución Educativa</b>	La Institución Educativa acude a las instalaciones del Instituto de la Juventud para solicitar la plática o conferencia a través de un oficio en donde se especifica el tema de interés, fecha tentativa, hora y número asistentes.	Oficio de solicitud
2	<b>Auxiliar Operativo</b>	Recepción de la solicitud o en su caso, da a conocer los requerimientos.	Oficio de solicitud
3	<b>Titular Instituto Municipal de la Juventud</b>	Notifica a la Institución educativa la fecha y hora en que se realizará la plática o conferencia, mediante oficio de contestación.	Oficio de contestación
4	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Concentra y archiva los oficios de trámite.	Oficios de tramite
5	<b>Ponente</b>	Acude a impartir la plática o conferencia en la fecha y hora establecida.	Reconocimiento en caso de requerirse
6	<b>Instituto Municipal de la Juventud e Institución Educativa</b>	Entrega de reconocimiento  Termina Procedimiento	Reconocimiento en caso de requerirse





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Atacomulco, México 2022-2024

a) Diagrama			
Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Auxiliar Operativo	Institución Educativa	Ponente
<p>1) El Instituto de la Juventud da a conocer a las Instituciones educativas el catálogo disponible de pláticas y conferencias vía telefónica o a través de oficio;</p>		<p>2) La Institución Educativa acude a las instalaciones del Instituto de la Juventud para solicitar la plática o conferencia a través de un oficio en donde se especifica el tema de interés, fecha tentativa, hora y asistentes.</p>	
	<p>3) Recepción de la solicitud o en su caso, da a conocer los requerimientos.</p>		
<p>4) Notifica a la Institución educativa la fecha y hora en que se realizará la plática o conferencia, mediante oficio de contestación.</p>			
			<p>5) Acude a impartir la plática o conferencia en la fecha y hora establecida.</p>
		<p>6) Entrega de reconocimiento</p>	
<b>b) Medición</b>		Número de Pláticas realizadas de manera trimestral	
		6	
<b>c) Formatos e instructivos</b>		Resultado X 100= Porcentaje de P/C realizadas.	
		N/A Procedimiento realizado mediante solicitud.	
<b>d) Distribución</b>		Auxiliar Administrativo: Concentración y archivo de la documentación de trámite.	
<b>e) Validación</b>		Oficio de contestación firma y sello correspondiente.	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*  
Atacomulco, México, 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLACOMULCO</b>	<b>PR-IMJA-02</b>
	Fecha de actualización: <b>Junio 2022</b>
PROCEDIMIENTO: <b>TALLERES</b>	Versión modificada: <b>PR-IMJA-2019-2021</b>

<b>a) Objetivo del procedimiento</b>	Favorecer al desarrollo integral de las y los jóvenes mediante actividades de expresión cultural, social o de esparcimiento que otorguen mayores oportunidades de superación y bienestar.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Desarrollo Social, Instituto Municipal de la Juventud, las y los jóvenes del municipio.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 123 fracción C, Ley de la Juventud del Estado de México Art. 24 y Bando Municipal de Atacomulco Art. 79 punto No. 4 numeral 4.3 y Art. 80 punto número 15 numeral 15.1.
<b>d) Responsabilidades</b>	Instituto Municipal de la Juventud: Gestionará y difundirá talleres de interés para la juventud.
<b>e) Definiciones</b>	Taller: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.
<b>f) Insumos</b>	Tallerista Propuesta de Proyecto CV de Instructor del tallerista Documentación Oficial del Instructor Formato de Inscripción Identificación del tutor Material de acuerdo al taller
<b>g) Resultados</b>	Alumnos inscritos al taller
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	Los talleres se imparten en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud. El tallerista deberá firmar la carta compromiso proporcionada por el instituto. El alumno deberá llenar el formato de inscripción. El tutor deberá entregar una copia de su identificación oficial en caso de que el alumno inscrito sea menor de edad.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco, Puebla, México, 2022-2024

**i) Desarrollo**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Solicita información acerca del taller de manera personal o vía telefónica.	
2	Auxiliar Operativo	Brida la información solicitada, requisitos y funciones del taller	
3	Auxiliar Administrativo	Le informa a la Ciudadana o Ciudadano de los requisitos y funciones del taller.	Formato de Inscripción.
4	Ciudadana o Ciudadano	Lleva su documentación y llena el formato de Inscripción.	Copia de la identificación oficial del tutor.
5	Auxiliar Operativo	Recibe la documentación correcta y vincula a la Ciudadana o Ciudadano con el Instructor.	Formato de inscripción Identificación oficial
6	Instructora o Instructor del taller	Indica a la Ciudadana o Ciudadano en que días y en qué forma se impartirá el taller.	Lista de inscritos
7	Tallerista	Imparte el Taller.	
8	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Otorga constancia a los integrantes del taller.	Constancia
		<b>Termina el Procedimiento.</b>	

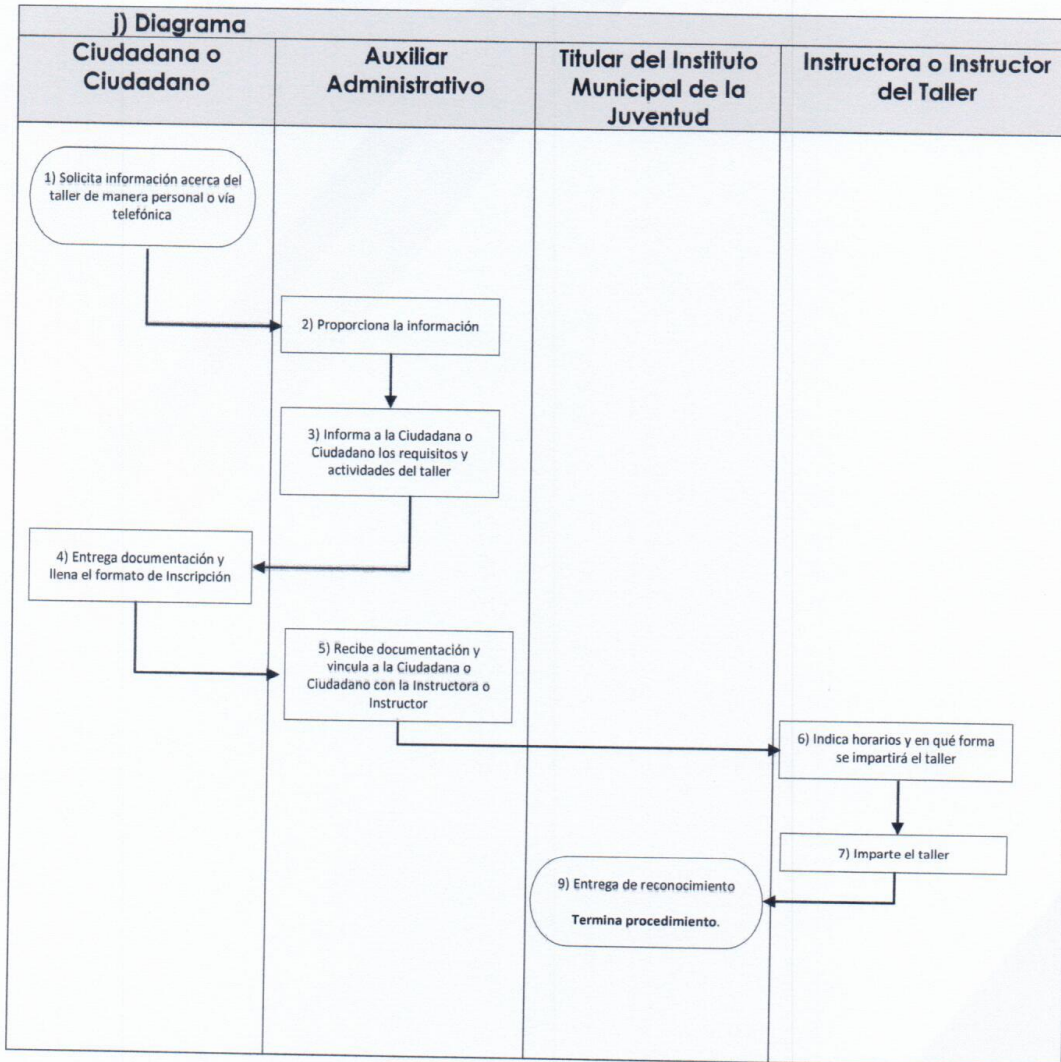




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

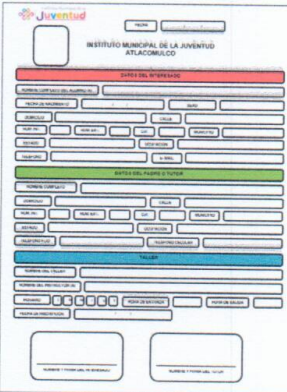




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco, Puebla, 2022-2024

<b>k) Medición</b>	Número de TALLERES realizadas de manera trimestral <hr/> 1 ó 2 Resultado X 100= Porcentaje de TELLERES realizados.
<b>l) Formatos e instructivos</b>	 <p>Instrucciones:                  Lea detenidamente el formato y conteste a la información que se requiera, de manera legible.                  Integre la documentación requerida.</p>
<b>m) Distribución</b>	Auxiliar Administrativo: Resguardo y archivo de la documentación
<b>n) Validación</b>	Verificado por la Titular de área.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLACOMULCO</b>	<b>PR-IMJA-03</b> Fecha de actualización: <b>Junio 2022</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PRÉSTAMO DE JUEGOS DE ESPARCIMIENTO</b>	Versión modificada: <b>PR-IMJA-2019-2021</b>

<b>a) Objetivo del procedimiento</b>	Proporcionar un espacio de recreación a las y los jóvenes para un sano esparcimiento y contribuir al desarrollo integral de los mismos.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Desarrollo Social, Instituto Municipal de la Juventud y Jóvenes del Municipio.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 123 fracción C, Ley de la Juventud del Estado de México Art. 24 y Bando Municipal de Atacomulco Art. 79 punto No. 4 numeral 4.3 y Art. 80 punto número 15 numeral 15.1.
<b>d) Responsabilidades</b>	Instituto Municipal de la Juventud: Entregará formato de solicitud para juego de esparcimiento y verificará el estado de la sala o instrumentos que prestará.  Solicitante: Llenará formato de solicitud, así mismo verifica en compañía de la unidad de apoyo el estado de la sala, herramienta o instrumento, así como hará uso de manera correcta y responsable.
<b>e) Definiciones</b>	Préstamo: Entregar algo a otra persona, quien debe devolverlo en un futuro. Juego: Actividad que se realiza generalmente para divertirse o entretenerse y en la que se ejercita alguna capacidad o destreza. Esparcimiento: Diversión o distracción, en especial para descansar o alejarse por un tiempo del trabajo o de las preocupaciones.
<b>f) Insumos</b>	Formato Lista de registro Juegos Salas Instrumentos
<b>g) Resultados</b>	Beneficiarios de cada Taller.
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	Registro en recepción, hora de llegada y salida. Llenado del formato de solicitud. (ping pong, hockey, ajedrez, domino, Xbox, instrumentos musicales o salas de esparcimiento) Los juegos, instrumentos o salas únicamente se prestan para utilizarse en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**i) Desarrollo**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Solicita hacer uso de un juego.	
2	Auxiliar Operativo	Verifica que esté disponible el juego.	
3	Ciudadana o Ciudadano	Espera el juego.	
4	Auxiliar Operativo	Realiza registro en el formato para que se le pueda prestar el juego.	Formato de solicitud Lista de registro
5	Auxiliar Operativo	Autorización del juego de esparcimiento.	
6	Auxiliar Operativo	Verifica que la Ciudadana o el Ciudadano estén usando correctamente el equipo.	
7	Ciudadana o Ciudadano	Termina de utilizar el juego.	
8	Auxiliar Operativo	Registra la hora de salida.  Termina procedimiento.	Formato de solicitud Lista de registro

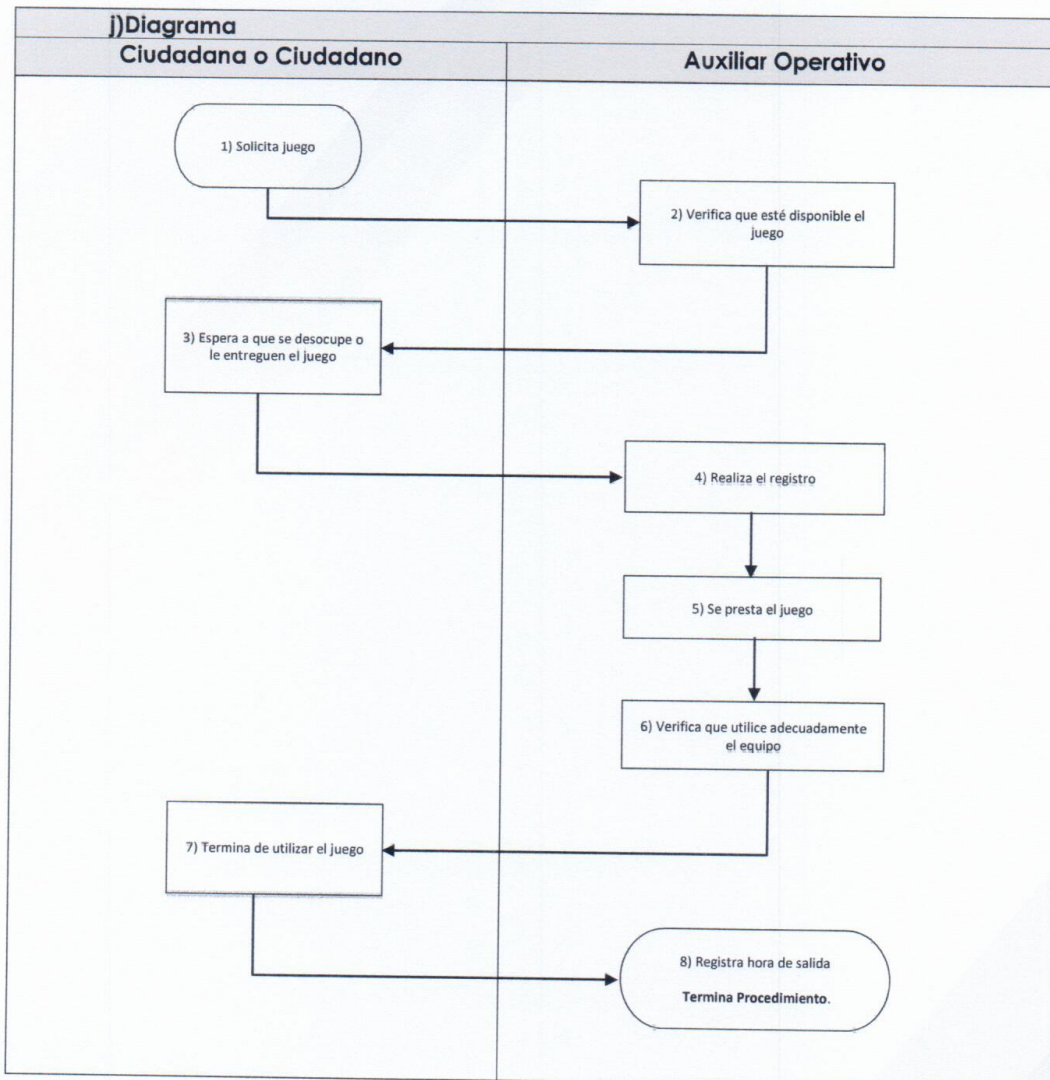


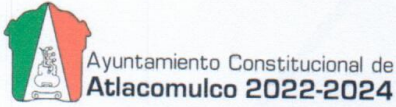


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*  
Atacomulco, México 17 de Enero de 2023





<b>k) Medición</b>	Número de beneficiarios de manera Trimestral mediante listas de registro y formatos de solicitud.																																
<b>l) Formatos e instructivos</b>	<table border="1" data-bbox="815 682 1269 919"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>HORA DE ENTRADA:</td> <td colspan="2">HORA DE SALIDA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</td> <td colspan="2">TEL:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">AUTORIZA:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SOLICITA:</td> <td>NO. SALA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ID/SEBE</td> <td colspan="2">ESTADO DEL BIENES: SALAS INSTRUMENTOS: EQUIPO DE COMPUTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><small>NOTA: Los juegos de equipamiento, instrumentos musicales y equipo de cómputo únicamente podrán utilizarse en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.</small></td> </tr> </table> <p>Instrucciones:                      Lea detenidamente el formato y conteste a la información que se requiera, de manera legible.                      Integre la documentación requerida.</p>					FECHA:				HORA DE ENTRADA:	HORA DE SALIDA:			NOMBRE DEL SOLICITANTE:	TEL:			AUTORIZA:				SOLICITA:		NO. SALA:		ID/SEBE	ESTADO DEL BIENES: SALAS INSTRUMENTOS: EQUIPO DE COMPUTO			<small>NOTA: Los juegos de equipamiento, instrumentos musicales y equipo de cómputo únicamente podrán utilizarse en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.</small>			
FECHA:																																	
HORA DE ENTRADA:	HORA DE SALIDA:																																
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	TEL:																																
AUTORIZA:																																	
SOLICITA:		NO. SALA:																															
ID/SEBE	ESTADO DEL BIENES: SALAS INSTRUMENTOS: EQUIPO DE COMPUTO																																
<small>NOTA: Los juegos de equipamiento, instrumentos musicales y equipo de cómputo únicamente podrán utilizarse en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.</small>																																	
<b>m) Distribución</b>	Auxiliar Administrativo: Resguardo y archivo de la documentación.																																
<b>n) Validación</b>	Verificado por la Titular de área.																																





Ayuntamiento Constitucional de  
Atlaconomulco 2022-2024



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLACOMULCO</b>	<b>PR-IMJA-04</b>
	Fecha de actualización: <b>Junio 2022</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</b>	Versión modificada: <b>PR-IMJA-2019-2021</b>

<b>a) Objetivo del procedimiento</b>	Proporcionar en calidad de préstamo computadoras con internet para la investigación y elaboración de trabajos escolares.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Desarrollo Social, Instituto Municipal de la Juventud y Jóvenes del Municipio.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 123 fracción C, Ley de la Juventud del Estado de México Art. 24 y Bando Municipal de Atlaconomulco Art. 79 punto No. 4 numeral 4.3 y Art. 80 punto número 15 numeral 15.1.
<b>d) Responsabilidades</b>	Instituto Municipal de la Juventud: Entregará formato de solicitud para equipo de cómputo y verificará el estado del mismo. Beneficiario: Llenará formato de solicitud, así mismo verifica en compañía del auxiliar el estado del mismo, así como hará uso de manera correcta y responsable.
<b>e) Definiciones</b>	Préstamo: Entregar algo a otra persona, quien debe devolverlo en un futuro. Equipo: conjunto de artículos y recursos físicos Computadora: Máquina electrónica capaz de almacenar información y tratarla automáticamente mediante operaciones matemáticas y lógicas controladas por programas informáticos.
<b>f) Insumos</b>	Formato Lista de registro Equipo de Cómputo
<b>g) Resultados</b>	Beneficiarios de esta actividad.
<b>h) Políticas y lineamientos</b>	El Instituto Municipal de la Juventud cuenta con computadoras e internet para los Jóvenes que deseen realizar alguna investigación o trabajo escolar.  Las computadoras únicamente se prestan para utilizarse en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Atacomulco, México 17 de Enero de 2023

**I) Desarrollo**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Solicita hacer uso de una computadora.	
2	Auxiliar Operativo	Verifica que esté disponible una computadora.	
3	Ciudadana o Ciudadano	Espera a que le asignen el equipo de cómputo.	
4	Auxiliar Operativo	Realiza el registro en la lista de usuarios, para que se le pueda prestar una computadora.	Lista de registro, formato de solicitud de equipo
5	Auxiliar Operativo	Presta la computadora.	
6	Auxiliar Operativo	Verifica que la Ciudadana o el Ciudadano estén usando correctamente el equipo.	Computadora
7	Ciudadana o Ciudadano	Termina de utilizar la computadora.	
8	Auxiliar Operativo	Registra la hora de salida.	Libro de control
<b>Termina procedimiento.</b>			

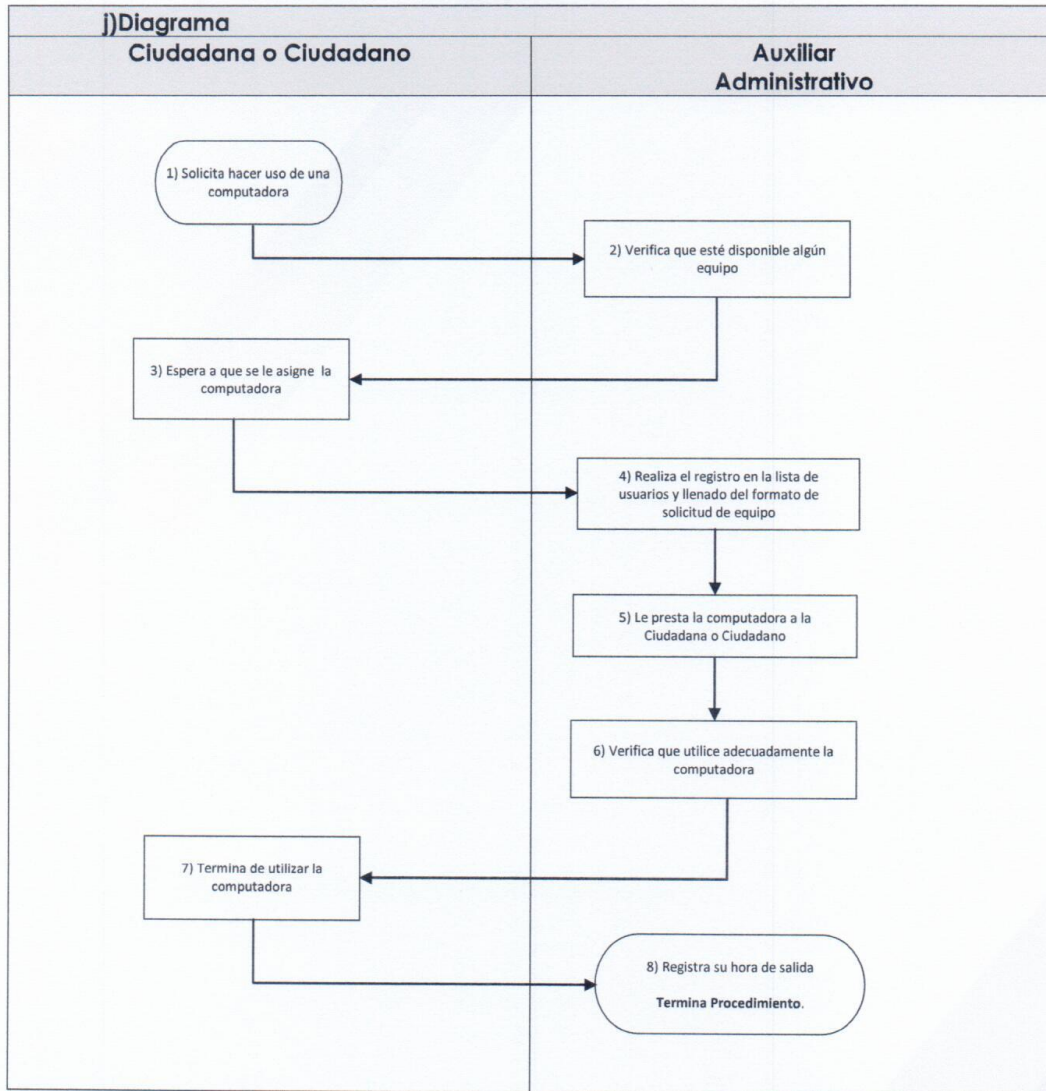




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco, México 2022-2024

<b>k) Medición</b>	Número de beneficiarios de manera trimestral <hr/> 25 Resultado X 100= Porcentaje de beneficiarios.																												
<b>l) Formatos e instructivos</b>	<table border="1" data-bbox="808 653 1268 890"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td colspan="3">____/____/2022</td> </tr> <tr> <td>HORA DE ENTRADA:</td> <td colspan="3">HORA DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</td> <td colspan="2">TEL:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AUTORIZA:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>SOLICITA:</td> <td colspan="2">NO. SALA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ID SERIE</td> <td colspan="3">ESTADO DEL JUEGO/ SALA/ INSTRUMENTOS/ EQUIPO DE COMPUTO</td> </tr> </table> <p><small>NOTA: Los juegos de equipamiento, materiales muestrales y equipo de cómputo únicamente podrán utilizarse en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.</small></p> <p>Instrucciones:                  Lea detenidamente el formato y con tinta azul conteste a la información que se requiera, de manera legible.                  Integre la documentación requerida.</p>					FECHA:	____/____/2022			HORA DE ENTRADA:	HORA DE SALIDA:			NOMBRE DEL SOLICITANTE:	TEL:			AUTORIZA:				SOLICITA:	NO. SALA			ID SERIE	ESTADO DEL JUEGO/ SALA/ INSTRUMENTOS/ EQUIPO DE COMPUTO		
FECHA:	____/____/2022																												
HORA DE ENTRADA:	HORA DE SALIDA:																												
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	TEL:																												
AUTORIZA:																													
SOLICITA:	NO. SALA																												
ID SERIE	ESTADO DEL JUEGO/ SALA/ INSTRUMENTOS/ EQUIPO DE COMPUTO																												
<b>m) Distribución</b>	Auxiliar Administrativo: Resguardo y archivo de la documentación.																												
<b>n) Validación</b>	Verificado por la Titular de área.																												





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Atacomulco, México 2022-2024

**V. SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute).

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio del Procedimiento
	Operación
	Flujo de Información
	Línea Continua
	Flujo de Información
	Término de Procedimiento

**VI. REGISTRO DE EDICIONES:**

Fecha	DOCUMENTO	EDICIÓN	ELABORACIÓN
Julio 2016	Manual de Procedimientos	1 ra.	Manual
Julio 2019	Manual de Procedimientos	2 da.	Manual
Junio 2022	Manual de Procedimientos	3 ra.	Manual







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Atlaconomulco 2022-2024

## VII. DIRECTORIO

**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLAACOMULCO**

**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**ING. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

**LIC. ENRIQUE TREJO CÓRDOVA**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**LIC. GETSEMANI LIBNI GUZMÁN LÓPEZ**  
**TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**MAP. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Juntos*  
Atlacomulco, México 2022-2024

## VIII. DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos original, se encuentra en resguardo del Instituto Municipal de la Juventud Atlacomulco

Las Copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Lic. Enrique Trejo Córdova  
Director de Desarrollo Económico y Jefe de Gabinete Social
2. Ing. Héctor Hulyces Nieto López  
Director de Desarrollo Social
3. MAP. Carlos Eduardo Romero Castro  
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco, Puebla, México | 2022-2024

## 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

MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Atacomulco**  
*Sumos Todos*  
Comunidad Municipal 1 de Enero de 2022



REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA



LIC. GETSEMANI LIBNI GUZMÁN LÓPEZ  
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE LA JUVENTUD





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Atacomulco, México 2012-2014

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Octubre 2017	Se realizó la Primer versión del Manual de Procedimientos y por cambio de administración	Incorporación y formalización de los 5 procedimientos que en ese momento se ofertaban por parte del Instituto Municipal de la Juventud	PR-DDS-CPAG-2016-2018
Julio 2019	Se incorporan 2 procedimientos 1.- PR-DBS-DPAG-05 Diplomados de Formación Emprendedora 2.- PR-DBS-DPAG-06 Activación Física	Se modifica la primera versión del Manual de Procedimientos, integrando 2 actividades más por cambio de administración.  Cambio de Titulares	PR-DBS-DPAG-2019-2021
Junio 2022	Supresión de 2 procedimientos  1.- PR-DBS-DPAG-05 Diplomados de Formación Emprendedora 2.- PR-DBS-DPAG-06 Activación Física	Actualización del Manual de Procedimientos de 8 numerales al formato que pide formalmente el IHAEM de 20 numerales.  Cambio de Titulares  Supresión de dos actividades que por cuestiones administrativas y por la Pandemia Covid-19 no se pueden seguir realizando.	PR-IMJA-2022-2024






Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Somos todos*

## XI. ANEXOS

 Instituto Municipal de la  
**Juventud**

FECHA  /  /

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD  
ATLACOMULCO**

**DATOS DEL INTERESADO**

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO(A)

FECHA DE NACIMIENTO  /  /  SEXO

DOMICILIO  CALLE

NUM. INT.  NUM. EXT.  C/A  MUNICIPIO

ESTADO  OCUPACION

TELEFONO  E-MAIL

**DATOS DEL PADRE O TUTOR**

NOMBRE COMPLETO

DOMICILIO  CALLE

NUM. INT.  NUM. EXT.  C/A  MUNICIPIO

ESTADO  OCUPACION

TELEFONO Fijo  TELEFONO CELULAR

**TALLER**

NOMBRE DEL TALLER

NOMBRE DEL INSTRUCTOR(A)

HORARIO  L  M  M  J  V  S  HORA DE ENTRADA  HORA DE SALIDA

FECHA DE INSCRIPCION  /  /

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
 Atacomulco, México 17 de Enero de 2023

 Instituto Municipal de la <b>Juventud</b>			
FECHA	___ / ___ / 2022		
HORA DE ENTRADA:	HORA DE SALIDA:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	TEL:		
AUTORIZA:			
SOLICITA:	NO. SALA		
ID/SERIE	ESTADO DEL JUEGO// SALA// INSTRUMENTO// EQUIPO DE COMPUTO		
NOTA: Los juegos de esparcimiento, instrumentos musicales y equipo de cómputo únicamente podrán utilizarse en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.			
 Instituto Municipal de la <b>Juventud</b>			
FECHA	___ / ___ / 2022		
HORA DE ENTRADA:	HORA DE SALIDA:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	TEL:		
AUTORIZA:			
SOLICITA:	NO. SALA		
ID/SERIE	ESTADO DEL JUEGO// SALA// INSTRUMENTO// EQUIPO DE COMPUTO		
NOTA: Los juegos de esparcimiento, instrumentos musicales y equipo de cómputo únicamente podrán utilizarse en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.			









# MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno 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.

Julio 2022.

Cuarta 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE: DDE/MO/2022-2024

<p>AUTORIZÓ</p> <p>LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>VO. BO.</p> <p>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
<p>REVISÓ</p> <p>C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>
<p>REVISÓ</p> <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>REVISÓ</p> <p>LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
<p>TITULAR DEL ÁREA</p> <p>LIC. ENRIQUE TREJO CORDOVA DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	

Página | 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDE/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	5
<b>II. MENSAJE DE GOBIERNO Y COMPROMISO POLÍTICO</b> .....	6
<b>III. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	7
<b>IV. ANTECEDENTES</b> .....	8
<b>V. BASE LEGAL</b> .....	17
<b>VI. ATRIBUCIONES</b> .....	18
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANICA</b> .....	95
<b>VII. ORGANIGRAMA</b> .....	97
<b>VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES</b> .....	98
<b>IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	102
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	102
DEPARTAMENTO DE LICENCIA, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES ..	107
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA .....	117
DEPARTAMENTO DE EMPLEO.....	121
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES.....	129
COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL .....	136
COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR.....	144
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) .....	150
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA .....	157
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO .....	164
DEPARTAMENTO DE FLORICULTORES .....	180
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS.....	183
<b>X. GLOSARIO</b> .....	195
<b>XI. HOJA DE VALIDACIÓN</b> .....	199
<b>XII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	201





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

## I. PRESENTACIÓN

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.

Son justamente estas ideas con las que se forja la contribución del gobierno que tiene como visión que los atlacomulquenses 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.

En este sentido y para alcanzar las directrices detalladas en los párrafos anteriores, es necesario contar con una organización clara y objetiva que propicie el mejor aprovechamiento de los recursos intelectuales y materiales, por ello, de la Dirección de Desarrollo Económico, elaboró el presente Manual de Organización que precisa de manera explícita, las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial coadyuvar a eficientar las actividades mediante la clara identificación de la normatividad, atribuciones, delimitación de funciones y responsabilidades, distribución del trabajo y definición de procesos que otorguen certeza y transparencia en la función pública.

Cabe señalar que el manual, estará sujeto a algún tipo de modificación o actualización de acuerdo a las condiciones políticas y/o administrativas, razón que obliga a su Titular o al personal responsable de dicha tarea llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de contar con un documento a la altura del contexto actual.





## 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 DEL MANUAL

Para la Dirección de Desarrollo Económico es primordial desempeñar cada una de sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad que otorgue a las distintas dependencias y ciudadanía certidumbre en su diario actuar.

Por lo anterior cada uno de los Departamento y Coordinaciones que integran de la Dirección, proporcionan sus trámites y servicios de manera oportuna y eficiente, con apego a los instrumentos jurídicos necesarios para constituirse y regirse en un marco de legalidad que a cada uno corresponda de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

Además, siendo el factor económico la directriz para el impulso y desarrollo de cualquier sociedad, la Dirección de Desarrollo Económico, tiene entre sus encomiendas principales, apoyar y encauzar el desarrollo económico, fortalecer los programas de empleo, turismo y desarrollo del campo en el municipio, mediante la unificación de criterios para su promoción, difusión y el agrupamiento de organismos y asociaciones implicadas en la producción y prestación de servicios económicos, turísticos y agrícolas, ofreciendo propuestas sanas de inversión, espacios turísticos adecuados y estrategias para impulsar a los productores, para el uso y disfrute de la ciudadanía y crear una estructura económica que satisfaga las necesidades de la población del Municipio de Atlaconomulco.

Es de esta manera que el Manual de Organización pretende determinar las funciones de los servidores públicos que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Económico para la correcta prestación de los tramites y servicio en beneficio de la población atlaconomulquense.





#### IV. ANTECEDENTES

En un entorno evolutivo, la capacidad de adaptación a nuevas políticas y hacer frente a los cambios son factores clave del éxito en toda organización, la administración pública en su quehacer de brindar un buen servicio, sufre cambios en sus áreas administrativas y la Dirección de Desarrollo Económico no es la excepción, ha sufrido transformaciones como los siguientes en el afán de consolidar una Dirección altamente competitiva en beneficio de los ciudadanos.

##### a) Dirección de Desarrollo Económico.

El último periodo en que esta área se consideró como Comisión de Desarrollo Económico, fue en la administración 1997-2000, fungiendo como Presidenta Municipal la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, y con la encomienda de la comisión al Lic. Héctor Eduardo Velasco Monroy, Sexto Regidor y fue a partir del periodo de 2000-2003 encabezado por el Presidente Municipal el Lic. Juan Antonio Guzmán Sánchez, donde por primera vez se nombró a la Dirección de la Comisión de Planeación y Desarrollo, en ese momento el encargado de ésta fue el Lic. Narciso Teodoro Velasco de la Cruz, logrando comenzar administrativamente los esfuerzos para la básica labor de promover temas económicos; posteriormente para el periodo de 2003-2006 presidido por el Presidente Municipal Lic. Noé Becerril Colín, se mantuvo la misma con el nombre de Dirección de Planeación y Desarrollo, la cual estaba a cargo del Dr. Uriel Marco Antonio Huitrón Bravo.

No obstante en estas 3 etapas el área de Desarrollo Social y Económico aún estaba fusionada con la parte de planeación y fue hasta la administración de 2006-2009 encabezada por el Presidente Municipal C.D. Lucas Rogelio Caballero Meraz, donde se separa y se convierte en la Dirección de Desarrollo Social y Económico tomando forma completamente y siendo el responsable de la misma el Téc. Héctor Suárez Quintana.

Posteriormente en la administración 2009-2012 del Presidente Municipal C. Fidel Almanza Monroy, se continuó con la misma tarea, manteniendo su jerarquía y denominación, estando como director de la misma el C. Héctor Cárdenas Martínez.

En la administración del Presidente Municipal M. en A. E. Arturo Vélez Escamilla, quien con conocimiento pleno de trascendencia e impacto directo que genera esta área hacia la sociedad, mantuvo y fortaleció la Dirección, además por sus atribuciones se le dio una nueva denominación como Dirección de Bienestar Social y Desarrollo Económico, quedando a cargo del C.P. Armando Alfredo Roldán Quintana, para apoyo al crecimiento económico.

En la administración 2016-2018 por la Presidenta Municipal Téc. En Cont. Anna María Chimal Velasco, se llevó a cabo la separación de Bienestar Social integrando la Dirección de Fomento Económico y Desarrollo Rural; incluyendo las







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

diferentes actividades económicas del municipio y para ello se conformaron los diferentes departamentos y coordinaciones como: Desarrollo Económico, Desarrollo Rural y Agropecuario, Tianguis y Mercados (que anteriormente era comisión de la 4ta. Regiduría), Coordinación Municipal del Emprendedor, Coordinación de Empleo, Coordinación de Mejora Regulatoria, Coordinación de Fomento Artesanal, Turismo, Coordinación de Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Ventanilla Única de Gestión Empresarial, así como la Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones (funciones y áreas que eran parte de la Dirección de Gobernación).

En la administración 2019-2021 se llevó a cabo la separación de Desarrollo Rural Integrando la Dirección de Desarrollo Económico, conformándose de sus Coordinaciones: de Fomento Económico, Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, Tianguis y Mercados, así como las Oficinas de: Fomento Artesanal, Turismo, Servicio Municipal de Empleo, Instituto del Emprendedor, Promoción de Inversión y Apertura de Empresas SARE.

En el año 2020, la Dirección de Desarrollo Económico queda conformada por los Departamentos de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, Promoción Económica, Desarrollo Agropecuario, así como las Coordinaciones del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, Asuntos Agrarios y las áreas de Empleo, Instituto del Emprendedor, Fomento Artesanal y Turismo, publicado el 5 de febrero de 2020.

En el Bando Municipal del 2022, la Dirección de Desarrollo Económico queda conformada por los Departamentos de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, Promoción Económica, Empleo, Proyectos Especiales, así como las Coordinaciones de Turismo y Fomento Artesanal, Instituto del Emprendedor, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Desarrollo del Campo y la Unidad de Verificación Administrativa, esta última de nueva creación.

#### **b) Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.**

El 01 de enero de 1997 el Cabildo aprueba la comisión del área administrativa "Dirección de Gobernación" para formalizar los actos administrativos que en materia comercial emanan, de ésta manera se comienza a llevar un control y regulación de las unidades comerciales. Posteriormente para el 01 de enero de 2016 se crea el "Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones", teniendo a su cargo la Oficina del Sistema de Promoción de Inversión y Apertura de Empresas (SARE) del cual, podemos señalar que desde que se instituyó el Ayuntamiento de Atlacomulco, las actividades comerciales eran reguladas por la Tesorería Municipal.

El 11 de diciembre del 2013, mediante acuerdo de Cabildo, se creó el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, con el objeto de agilizar el otorgamiento de licencias de funcionamiento para las actividades comerciales de menor riesgo.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

Finalmente, para el 22 de marzo del año 2016, el cuerpo edilicio creó la "Coordinación de Apertura Rápida de Empresas", a fin de impulsar y fomentar el Desarrollo Económico de las unidades comerciales de bajo impacto, quien actualmente maneja el Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE".

En la administración 2019- 2021 se designa como Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones teniendo a su cargo la operatividad de la Ventanilla de Atención Empresarial SARE – PROSARE.

Finalmente en este año 2022 se separan las funciones del área de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones de la Ventanilla de Atención Empresarial SARE – PROSARE, quedando únicamente como Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.

### **c) Departamento de Promoción Económica.**

Se tomaron los elementos de la Administración 2016-2018 que presidió la Tec. Anna María Chimal Velasco, en ese periodo el cabildo autorizó la integración de la Dirección de Fomento Económico y Desarrollo Rural, para ello se conformaron los departamentos y coordinaciones: Desarrollo Económico, Desarrollo Rural y Agropecuario, tianguis y mercados (anteriormente era atendido por el cuarto regidor, Presidente de la comisión), Coordinación Municipal del Emprendedor, Coordinación de Mejora Regulatoria, Coordinación de Fomento Artesanal, Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Ventanilla única de Gestión Empresarial, Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones (funciones que estaban adscritas a la Dirección de Gobernación).

Posteriormente en la Administración Municipal 2019-2021, presidida por el Ing. José Martín Roberto Téllez Monroy, se llevó a cabo la separación de Desarrollo Rural, intrigiendo la Dirección de Desarrollo Económico, conformándose las siguientes coordinaciones: de Fomento Económico, Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, tianguis y mercados, así como las oficinas de Fomento Artesanal, Instituto del Emprendedor, Promoción de Inversión y Apertura de Empresas SARE.

Con la llegada de la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores a la Administración 2022-2024 se volvió a hacer una reestructuración y el cabildo aprobó las siguientes coordinaciones y departamentos: Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, Departamento de Promoción Económica, Departamento de Empleo, Departamento de Proyectos Especiales, Departamento de Desarrollo del Campo, Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal, Coordinación del Instituto del Emprendedor, Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y la Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa. Con ello se pretende dar un mejor servicio al sector empresarial del Municipio de Atlaconomulco.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

#### **d) Departamento de Empleo.**

La oficina de empleo tiene sus orígenes en las actas de Cabildo de las administraciones durante el periodo de 1964 a 1976, en las que como parte de las comisiones asignadas a los regidores se encuentra el concepto de "trabajo".

Se menciona como "Servicio Municipal de Empleo" en la administración 1982-1984. Posteriormente en el periodo de 1994 y 2009 se establece la comisión con nombre de "Empleo".

Seguidamente, en la administración 2009 -2012 se crea la Coordinación de Empleo para llevar a cabo los programas de la secretaria de trabajo y previsión social en el estado de México, se implementó a fin de apoyar a la población desempleada y subempleada.

La Coordinación de Empleo en la administración 2012-2015, trabajo con el Sistema Integral de Información de Servicio Nacional de Empleo (SISNE), vía electrónica hasta diciembre de 2014.

En la administración 2016-2018 se implementa la publicación de las vacantes a través de las redes sociales del Ayuntamiento de Atacomulco que se ofertan en la Coordinación de Empleo.

En la administración 2019-2021 queda el área como Oficina de Servicio Municipal de Empleo.

Finalmente durante la Administración 2022-2024 cambia su nombre a Departamento de Empleo.

#### **e) Departamento de Proyectos Especiales.**

Iniciadas las actividades de la administración 2022-2024, encabezada por la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, se crea por primera vez a través de la estructura orgánica publicada en el Bando Municipal de Atacomulco 2022, el Departamento de Proyectos Especiales dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico y con fundamento en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México coadyuvará en el proceso para la emisión del Dictamen de Giro, que, de acuerdo al decreto 230 de fecha 5 de Enero de 2021 se faculta al municipio conformar el Comité Municipal de Dictámenes de Giro y expedirá las disposiciones jurídicas reglamentarias tratándose de venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de estas unidades económicas.

En este sentido, el Ayuntamiento de Atacomulco constituye el Departamento a fin dar cumplimiento a lo descrito y proporcionar organización administrativa para el desarrollo eficiente del proceso.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

## **f) Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.**

El área Artesanal surge como tal en la administración 2006-2009, con el nombre de Coordinación de Asuntos Indígenas y Artesanal, pues se había identificado la necesidad de brindar atención al sector de artesanos y artesanas del municipio, siendo beneficiados con la credencialización por parte de FONART e IIFAEM, para respaldo de su asistencia a expo-ferias artesanales, capacitaciones y apoyos de las mismas instancias gubernamentales, con ello se fortalece a la población indígena mazahua y otomí, al proporcionarles las herramientas necesarias para el desarrollo económico, social y cultural a través del FONART. A su vez el IIFAEM desempeña un papel fundamental para la expresión auténtica de los valores culturales, raíces históricas, tradiciones y costumbres del pueblo mexicano.

El área de Turismo en el municipio de Atacomulco inicia en la Administración 2006-2009, determinando la necesidad de brindar atención a ese sector de la población, pues el municipio, a pesar de no encontrarse consolidado como un destino turístico dentro del Estado de México, si contaba en ese entonces con los servicios suficientes para la clase turista.

Atacomulco integra, junto con los municipios de El Oro, Temascalcingo, Aculco y San Felipe del Progreso, la Ruta Turística Esplendor Mazahua, misma que forma parte de las nueve rutas turísticas del Estado de México, que en el año 2013, presentó el Doctor Eruviel Ávila Villegas, Gobernador del Estado de México.

En la Administración 2016-2018 se firmó el Convenio Intermunicipal para el Fortalecimiento Turístico y Artesanal de la región.

En 2018 se realizó la actualización del Corredor Esplendor Mazahua modificándose y al cual pertenecen 9 municipios: Atacomulco, El Oro, Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, San Andrés Timilpan, San Bartolo Morelos, San Felipe del Progreso y Temascalcingo.

En la Administración 2016-2018 queda el área como Coordinación de Fomento Artesanal y Turismo; finalmente en la Administración 2019-2021 se separa Turismo de Fomento Artesanal, finalizando como la oficina de Fomento Artesanal y oficina de Turismo, sin embargo de acuerdo al Bando Municipal, publicado el 5 de febrero de 2020, se vuelven a conjugar quedando asignada con el nombre de: Área de Fomento Artesanal y Turismo.

En la Administración 2022- 2024, se establece el área como Coordinación de Turismo y fomento Artesanal de acuerdo al Bando Municipal, publicado el 05 de Febrero de 2022; al reconocer el potencial turístico de nuestro municipio gracias a su incomparable ubicación geográfica y al despunte en apertura de unidades económicas.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

### **g) Coordinación del Instituto del Emprendedor.**

Área del Instituto del Emprendedor con la publicación del acuerdo (14 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación), que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor, se le otorgaron atribuciones específicas a la Dirección General de Programas a Emprendedores y/o Emprendedoras y financiamiento, con base a lo señalado en el decreto que se menciona.

Es de esta manera y con el objetivo de ampliar los servicios ofrecidos en los módulos SARE a la ciudadanía, a los empresarios y empresarias, emprendedores y emprendedoras, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) diseñaron una estrategia para instalar "Puntos para Mover a México" y buscar acercar a los emprendedores y emprendedoras los programas públicos y privados orientados a promover el crecimiento de las empresas en México; es a partir del año 2013 que el Municipio de Atacomulco es beneficiado con el establecimiento de un Punto para Mover a México, bajo la Dirección de Desarrollo Económico, quienes realizan dentro de sus múltiples funciones la orientación, apoyo y difusión de este programa a los y las Atacomulquenses.

En la administración 2016-2018 bajo la dirección de la alcaldesa Téc. En Cont. Anna María Chimal Velasco, que se crea la Coordinación del Instituto del Emprendedor.

En la administración 2019-2021 presidida por el Ing. José Martín Roberto Téllez Monroy, se modifica la denominación de esta coordinación, para quedar nombrada como Área del Instituto del Emprendedor, la cual enfocará todos sus esfuerzos a dar continuidad a sus objetivos y lograr el mayor de los beneficios para los emprendedores, emprendedoras y/o microempresarios del municipio a través de los programas y convocatorias estatales y federales.

Finalmente en la administración 2022-2024 presidida por la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, se modifica la denominación de esta Área, para quedar nombrada nuevamente como Coordinación del Instituto del Emprendedor, en la cual se busca dar continuidad a los objetivos planteados, buscar el mayor beneficio para los emprendedores y emprendedoras así como microempresas a través de asesoría sobre programas de apoyos estatales y federales, canalización para la elaboración de planes de negocios, impartición de cursos empresariales y vinculación para asesoría contable.





#### **h) Coordinación del sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).**

Actualmente en México, los establecimientos comerciales considerados micro, pequeñas y medianas empresas son la base de la economía nacional ya que representan el 99.8% de las empresas del país, generan el 78% de empleo y aportan cerca del 42% del Producto Interno Bruto (PIB). Es importante mencionar que son el sustento para el desarrollo local debido que se centran en la productividad de bienes y servicios.

Tomando en cuenta las prácticas en materia de regulación en los Estados y Municipios, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) detecto la necesidad de apoyar y fomentar la simplificación de trámites para la apertura de empresas. Además, dicho rubro era una de las prioridades para el Ejecutivo Federal, por lo que, aunado a que las micro, pequeñas y medianas empresas representan unos de los principales motores de crecimiento del país, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) realizo un diagnostico sobre los tramites, requisitos y plazos de mayor impacto en el establecimiento e inicio de operaciones de las empresas.

Con base en ese diagnóstico, se propuso al Ejecutivo Federal el Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), el cual entro en vigor el 1 de marzo de 2002; dicho acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2002.

Los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas (SARE) son un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales involucrados en el establecimiento e inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo, la cual a través de este sistema puede abrir en máximo 72 horas.

En el Ayuntamiento del municipio de Atacomulco, el 11 de diciembre del 2013, mediante acuerdo de Cabildo, se creó el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, con el objeto de agilizar el otorgamiento de licencias de funcionamiento para las actividades comerciales de menor riesgo. Finalmente, para el 22 de marzo del año 2016, la asamblea deliberativa creó la "Coordinación de Apertura Rápida de Empresas", a fin de impulsar y fomentar el Desarrollo Económico de las unidades comerciales de bajo impacto, quien actualmente maneja el Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE".

En la administración 2019- 2021 queda el área como Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones en conjunto de la Ventanilla de Atención Empresarial SARE – PROSARE.

Por último, en este año 2022 se separa el área de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones de la Ventanilla de Atención Empresarial SARE, quedando como Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Inspecciones y la Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

En este sentido, uno de los aspectos más importantes del proceso de implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) ha sido el cambio de concepción de los trámites, ya que en el proceso de operación actual centra su atención en el agente que desea abrir una empresa. Dicho en otras palabras, el proceso gira alrededor de dicho agente y a sus necesidades, de manera que los servidores públicos involucrados realizan sus funciones con el objetivo de aumentar el bienestar del ciudadano.

#### **i) Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa.**

El municipio de Atacomulco autoriza a través de la estructura orgánica publicada en el Bando Municipal de Atacomulco 2022 la Unidad de Verificación Administrativa, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico, creando por vez primera dentro de la Dirección una Coordinación que de conformidad con la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, realizará de manera colegiada la Verificaciones Administrativas a las Unidades Económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros, conjuntamente con la Dependencias Municipales que forman parte del Comité de Dictámenes de Giro del Municipio de Atacomulco; lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable a la materia. En este sentido el Ayuntamiento de Atacomulco, forma dicha Unidad Administrativa para el cumplimiento de los fines señalados en los ordenamientos jurídicos y con el objetivo de coordinar verificaciones administrativas colegiadas que otorgarán a la ciudadanía atacomulquense certeza y certidumbre jurídica, así como transparencia en su actuación.

El Bando Municipal de Atacomulco señala la estructura orgánica siguiente:

10. Dirección de Desarrollo Económico.

(...)

10.8. Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa.

(...)

#### **j) Coordinación de Desarrollo del Campo.**

Las actividades en materia agrícola dentro de la Administración Pública Municipal, tuvieron sus inicios en el año de 1985, siendo desarrolladas directamente por la Regiduría en turno.

Fue hasta el año 1994 cuando en la Administración Pública Municipal en curso creó la oficina de Fomento Agropecuario, la cual tenía por objeto impulsar la agricultura municipal.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Posteriormente, en el año 1997 se formaliza la creación de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, la cual atendía los asuntos relacionados con la vida rural, agricultura y ganadería, siembra, cría de ganado, obras de riego, recursos forestales y de las especies ganaderas.

En el año 2009 cambia de categoría a Coordinación de Desarrollo Agropecuario, a partir del 01 de enero del año 2016 operaría como Coordinación de Desarrollo Rural y Agropecuario, antes de concluir la administración (2016-2018) se opta por asignarla Departamento de Desarrollo Rural y Agropecuario.

La Coordinación de Asuntos Agrarios se inauguró el día 5 de junio de 2019, con el objetivo de brindar un servicio gratuito de asesoría y representación legal a los sujetos agrarios del municipio de Atacomulco; con esta dependencia, la administración pública municipal 2019-2021, buscó darle atención a uno de los sectores más vulnerables y desprotegidos del municipio, el sector agrario, y con esto dar respuesta a todas y cada una de las solicitudes de atención a los habitantes de los ejidos y comunidades del municipio que representan más del 50 por ciento del territorio municipal.

A partir de enero del 2019 cambia de categoría a Dirección de Desarrollo Agropecuario, sin embargo, a partir del año 2020, tras una reestructuración en el organigrama general del ayuntamiento regresa a ser nuevamente Departamento de Desarrollo Agropecuario que hasta la fecha funge con esa categoría.

Al inicio de la administración de 2022 - 2024, el Departamento de Desarrollo del Agropecuario cambio su denominación a Departamento de Desarrollo del Campo, dependiendo del Área de Ecología, sin embargo en la VIII Sesión Ordinaria de cabildo se aprobó el acuerdo No PM/ATLA/SA/00221/2022, de fecha 17/02/2022, el Departamento de Desarrollo del Campo, dependerá desde entonces de la Dirección de Desarrollo Económico, bajo la denominación de Coordinación de Desarrollo del Campo dependiendo de esta el Departamento de Asuntos Agrarios y Departamento de Floricultores.

### **k) Departamento de Asuntos Agrarios**

El Departamento de Asuntos Agrarios se crea en junio de 2019, con el objetivo de brindar un servicio gratuito de asesoría y representación legal a los sujetos agrarios del Municipio de Atacomulco. La actual administración pública municipal 2022-2024, busca darle atención a uno de los sectores más vulnerables y desprotegidos del municipio, el sector agrario y con esto dar respuesta a todas y cada una de las solicitudes de atención a los habitantes de los ejidos y comunidades que representan más del 50 por ciento del territorio municipal.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

## V. BASE LEGAL

La Dirección de Desarrollo Económico y sus áreas administrativas, se rige bajo los siguientes ordenamientos jurídicos:

### 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. Secretaría de las Mujeres.

### Ámbito Municipal.

- Bando Municipal 2022;
- Reglamento de Dictamen de Giro del Municipal de Atacomulco, Estado de México.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- Acuerdo No. PMATLA/SA/00221/2021, de la Sesión Ordinaria de Cabildo No. VIII, de fecha 17/02/2022

## VI. ATRIBUCIONES

*DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.*

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 96 Quáter.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Derogada
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;

En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;

Página | 18





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlahomuloo 2022-2024**



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

- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- XIX. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XXI. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXII. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 96 Quintus.** El Director de Desarrollo Económico o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área económico-administrativa o contar con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E  
INSPECCIONES

**LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 15.-** La Administración Pública Federal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la ley.

Las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

**LEY PARA LA MEJORA REGULATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.**

**Artículo 62** El Sistema de Protesta Ciudadana tiene como objeto analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades para el cumplimiento de trámites y servicios.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del artículo 54 de esta Ley.

**LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO;**

**Artículo 2.-** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por...

Fracción XIX.- Permiso: Al que se expide al solicitante para que realice una actividad económica.

Fracción XX.- Permiso para colocar enseres: Al acto administrativo que emite la autoridad para que una persona física o jurídica colectiva pueda ocupar y/o colocar en la vía pública, enseres o instalaciones de la unidad económica.

**Artículo 7.-** Corresponde a los municipios

Fracción VI.- Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación.

**Artículo 13.** -El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

documentos requeridos en esta Ley. El solicitante o representante legal deberán anotar en la solicitud una leyenda que diga que los datos proporcionados, así como la documentación, son fidedignos. En caso de que el solicitante o representante legal no cumpla con los requisitos el servidor público encargado de la ventanilla deberá prevenirlo para que, a más tardar en tres días hábiles, entregue la documentación. En ningún caso se podrá negar la recepción de documentos o solicitudes que cumplan con los requisitos del trámite solicitado, mismos que serán canalizados al área correspondiente para que se determine lo conducente.

**Artículo 20 Bis.** .- 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. El Comité a que se refiere el párrafo anterior, estará integrado por las personas titulares de las Direcciones municipales de Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Ecología, Protección Civil, Salud o sus equivalentes, un representante de las Cámaras Empresariales, así como un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Municipal. Será presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de la

**Artículo 21.-** Los titulares de las unidades económicas tienen las obligaciones siguientes:

- I. Destinar el local exclusivamente para la actividad autorizada en el Dictamen de Giro, permiso o licencia de funcionamiento, según sea el caso.
- II. Adoptar todas las medidas que sean necesarias para evitar la comisión de conductas ilícitas o lesivas a la persona humana o se incite a estas.
- III. Tener en la unidad económica el original o copia certificada del Dictamen de Giro, permiso o licencia de funcionamiento, según sea el caso.
- IV. Refrendar el permiso o licencia de funcionamiento.
- V. Permitir al servidor público el acceso a la unidad económica para que realice las funciones de verificación.
- VI. Cumplir con los horarios que fije esta Ley y no permitir que los clientes permanezcan en su interior después del horario autorizado.
- VII. Acatar la suspensión de actividades en las fechas y horarios específicos que determinen las autoridades.
- VIII. Permitir el libre acceso a personas con discapacidad, ciegas o débiles visuales guiadas de un perro, el cual deberá contar con bozal.
- IX. Exhibir y/o señalar en un lugar visible al público y con caracteres legibles:
  - a) El horario de prestación de servicios y de venta de bebidas alcohólicas.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- b) Un croquis que ubique claramente las rutas de evacuación, cuando la unidad económica tenga una superficie mayor a los cien metros cuadrados.
- c) La capacidad de aforo manifestada en el permiso de funcionamiento o licencia de funcionamiento.
- X. Contar con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios, en caso de reunir a más de 50 personas, entre clientes y empleados.
- XI. Vigilar que se conserve la seguridad de los usuarios, empleados y dependientes dentro de la unidad económica, así como coadyuvar a que con su funcionamiento no se altere el orden público de las zonas aledañas. En caso de no ocurrir así, los titulares o sus dependientes deberán dar aviso inmediato a las autoridades competentes en materia de seguridad pública.
- XII. Contar con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad competente.
- XIII. Darse de alta en el Servicio de Administración Tributaria, una vez reunidos todos los requisitos y autorizaciones, previo a la expedición de la licencia de funcionamiento, cuando se trate de unidades económicas de bajo impacto.
- XIV. Atender las disposiciones en materia de control y humo del tabaco.
- XV. Señalar y tener a la vista del público las salidas de emergencia, así como la localización de extintores y otros dispositivos para el control de siniestros.
- XVI. Permitir el libre acceso a las instalaciones sanitarias a mujeres embarazadas y adultos mayores.
- XVII. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 25.-** Los titulares de las unidades económicas a que se refiere esta Ley ingresarán la información al Sistema en los casos que efectúen las variaciones siguientes:

- (...)
- III. Modificación de la actividad económica, siempre y cuando no implique la de la actividad señalada en el permiso.  
(...)
- V. Cuando realice el cese de actividades o cierre de la unidad económica.  
(...)

**Artículo 46.-** Los salones de fiesta tendrán como actividad, la renta de espacio a particulares para la celebración de eventos y fiestas privadas y podrán llevar a cabo la venta de alimentos o bebidas, incluidas las alcohólicas, sin que en ningún caso se pueda llevar a cabo el cobro de una cantidad por admisión individual. Esta disposición aplica a los jardines que sean utilizados para los mismos fines. Los salones, jardines y/o análogos que lleven a cabo la venta de bebidas alcohólicas





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

deberán contar con el Dictamen de Giro, en términos de lo dispuesto en esta Ley. Los salones de fiesta, jardines y/o análogos que no lleven a cabo la venta de bebidas alcohólicas sino únicamente presten el servicio de renta para la celebración de eventos y fiestas privadas no requerirán de dicho Dictamen, sin embargo, deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la materia aplicables.

**Artículo 51.-** Las unidades económicas de mediano impacto tendrán los siguientes horarios de prestación de servicios y de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas:

Unidades económicas de mediano impacto	Horario de Servicio	Horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas
Salones de fiestas	08:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente
Restaurantes	06:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.
Hospedaje	Permanente	Permanente
Teatros y auditorios	Permanente	14:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.
Salas de cine	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	14:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.
Clubes privados	Permanente	11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.

**Artículo 53.-** Las unidades económicas de alto impacto deberán cumplir con las obligaciones contenidas en esta Ley y otras disposiciones, en éstas se podrán prestar los servicios de venta de alimentos preparados, música viva, música grabada o video grabada, televisión, alquiler de juegos de salón, de mesa y billares, así como contar con espacio para bailar.

**Artículo 56.-** Las unidades económicas de alto impacto tendrán los siguientes horarios de prestación de sus servicios y de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas:

Unidades económicas de alto impacto	Horario de Servicio	Horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas
Bares, cantinas y salones de baile	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 a las 02:00 horas del día siguiente.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

Discotecas y video bares con pista de baile	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	17:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
Pulquerías	11:00 a las 20:00 horas	11:00 a las 20:00 horas.
Centros nocturnos	20:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	20:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
Bailes públicos	17:00 a las 03:00 horas del día siguiente	7:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
Centros botaneros y cerveceros	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	15:00 a las 22:00 horas.
Restaurantes bar	Con un horario máximo a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 a las 02:00 horas del día siguiente.

### CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Artículo 5.54.-** Los interesados en conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, podrán solicitar a la autoridad competente la expedición de una cédula informativa de zonificación, la cual no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el plan del que deriva. Para su obtención, los interesados deberán incluir en la solicitud respectiva, el croquis de localización del predio de que se trate.

**Artículo 5.55.-** El uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en la entidad, requerirá licencia de uso del suelo de conformidad con lo dispuesto en este Libro y su Reglamento.

### CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Artículo 29.-** Cuando la ley no señale término o plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días.

**Artículo 81.-** La inspección puede practicarse a petición de parte o por disposición de la autoridad administrativa o del Tribunal, con citación previa y expresa, cuando pueda servir para aclarar o fijar hechos relativos al asunto y no requiera conocimientos técnicos especiales. Cuando la prueba se ofrezca por alguna de las partes se indicará con precisión el objeto de la misma, el lugar donde debe practicarse, el período que ha de abarcar en su caso y la relación con los hechos que se quieran probar.

Las partes y sus representantes podrán concurrir a la inspección y hacer las observaciones que estimen oportunas.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**Artículo 119.-** Cuando el escrito inicial carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al promovente para que, en un plazo de tres días, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito o las pruebas, según el caso.

**Artículo 128.-** Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables, conforme a las siguientes reglas:

- I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente, en el que se expresará:
  - a) El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.
  - b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado.
  - c) Los lugares o zonas que han de verificarse. Las visitas de verificación en materia fiscal solo podrán practicarse en el domicilio fiscal de los particulares.
  - d) El objeto y alcance que ha de tener la visita.
  - e) Las disposiciones legales que fundamenten la verificación.
  - f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.
- II. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden;
- III. 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;
- IV. Al iniciarse la verificación, 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;

Para el caso de visitas que se realicen en materias competencia del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, los verificadores que en ella intervengan se deberán identificar con credencial o documento vigente con fotografía expedido por dicho

Página | 26





Instituto, la cual contará con el medio electrónico de identificación para ser autenticada a través de la plataforma tecnológica respectiva y deberán entregar un ejemplar de la Cartilla de Derechos y Obligaciones a la persona visitada para su conocimiento;

- V. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por 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, los visitadores los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas para su nombramiento;
- VI. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a 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;
- VII. 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;
- VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y 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;
- IX. 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; y
- X. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acta de la diligencia y ofrecer pruebas en 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.
- XI. Al momento de practicar la primera visita de verificación y de encontrarse el establecimiento cerrado, se colocará sello de aviso donde invariablemente se requerirá al visitado para que dentro de los tres días siguientes, comparezca en la oficina de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente al domicilio de su negociación, u oficina central de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, según sea el caso, a fin de acreditar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias consistentes en el Dictamen





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

de Giro y en el aviso de funcionamiento, además del cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley General para el Control del Tabaco y su reglamento.

Sello que deberá contener la siguiente leyenda:

En términos del artículo 2.68 fracción XI del Código Administrativo del Estado de México, se exhorta al propietario y/o representante legal de este establecimiento para que dentro del término de tres días, comparezca en la oficina de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente al domicilio de la negociación, u oficina central de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, según sea el caso, a fin de que acredite el cumplimiento de las disposiciones sanitarias consistentes en el Dictamen de Giro y en el aviso de funcionamiento, además del cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento, apercibido que de no dar cumplimiento a este requerimiento se hará uso de las medidas de seguridad previstas en los artículos 404 de la Ley General de Salud y 2.68 del Código Administrativo del Estado de México, así como las medidas de apremio y medidas disciplinarias previstas en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; con la advertencia de que el retiro o destrucción de este aviso sin la orden de la autoridad competente, generará la aplicación de las medidas referidas;

- XII. Los avisos de requerimiento deberán ser colocados en el acceso al establecimiento y permanecerán visibles para el público en general;
- XIII. Los avisos de requerimiento deberán ser retirados una vez que el particular acredite debidamente el cumplimiento de las disposiciones de carácter sanitario señaladas en el propio aviso.

La falta de asistencia por parte del particular a la visita de verificación, no impedirá su realización, en materia de Derecho de Vía y Publicidad Exterior reguladas en los capítulos segundo y tercero del Título Segundo del Libro Décimo Séptimo del Código Administrativo para el Estado de México.

Las dependencias y organismos auxiliares deberán inscribir en el Registro Estatal de Inspectores los datos relativos a las visitas, inspecciones y verificaciones que se realicen, conforme a las disposiciones correspondientes.

**Artículo 135.-** Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados con funciones de autoridad, de carácter estatal o municipal, deberán ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación, a excepción de los





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

trámites que tengan plazo establecido en la Ley de la materia, los cuales deberán ser resueltos en el término señalado para tal efecto.

Cuando se requiera al promovente para que exhiba los documentos omitidos o cumpla con requisitos, formales o proporcione los datos necesarios para su resolución, el plazo empezará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido. Si la autoridad omite efectuar el requerimiento, la resolución afirmativa ficta se configurará en términos del siguiente párrafo.

Transcurrido el plazo o término correspondiente sin que se notifique la resolución expresa, los interesados podrán solicitar a la autoridad ante la que presentó la petición, la certificación de que ha operado en su favor la afirmativa ficta, que significa decisión favorable a los derechos e intereses legítimos de los peticionarios.

Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de la certificación, la autoridad deberá expedirla salvo cuando el interesado no cumpla con los supuestos de procedencia establecidos en la ley de la materia.

En caso de que la autoridad competente no de respuesta a la solicitud de certificación dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, los peticionarios acreditarán la existencia de la resolución afirmativa ficta, que producirá todos sus efectos legales ante las autoridades administrativas, con la presentación del documento que acuse de recibo original que contenga la petición formulada en el que aparezca claramente, o sello fechador original de la dependencia administrativa o la constancia de recepción con firma original del servidor público respectivo.

La resolución afirmativa ficta operará tratándose de peticiones que den inicio a procedimientos en las materias reguladas por el Código Administrativo, excepto, tratándose de peticiones que tengan por objeto la transmisión de la propiedad o la posesión de bienes del Estado, municipios y organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, la afectación de derechos de terceros, el otorgamiento o modificación de concesiones para la prestación de servicios públicos, autorizaciones de conjuntos urbanos, licencias de uso del suelo, normas técnicas, evaluaciones técnicas de impacto, Evaluación de Impacto Estatal o Dictamen de Giro, así como el permiso para las casas de empeño y de las unidades económicas que ejercen la compra y/o venta de oro y/o plata y la resolución del recurso administrativo de inconformidad. Tampoco se configura la resolución afirmativa ficta cuando la petición se hubiese presentado ante autoridad incompetente, así como en los casos de la rescisión de las relaciones laborales con los policías.

En todos los casos en que no opera la resolución afirmativa ficta, el silencio de las autoridades en el plazo de quince días hábiles posteriores a la presentación de la petición o el término establecido en la ley de la materia para dar respuesta, se considerará como resolución negativa ficta, que significa decisión desfavorable a





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

los derechos e intereses de los peticionarios, para efectos de su impugnación en el juicio contencioso administrativo.

Las peticiones que los particulares hagan al Titular del Poder Ejecutivo, podrán ser turnadas para su respuesta a las Dependencias, Organismos o Entidades, quienes deberán notificar al peticionario tal supuesto; así como, la autoridad que conocerá y dará respuesta.

## **BANDO MUNICIPAL 2022**

**Artículo 9.-** Las vecinas y/o los vecinos tendrán los siguientes derechos:

Fracción XI.- Denunciar ante la Contraloría Municipal cualquier acto u omisión que implique responsabilidad administrativa, cometidos en su agravio o de una tercera persona, en contra de las y los servidores públicos municipales en ejercicio de sus funciones; así como aquellos que impliquen violación a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público;

**Artículo 147.-** Toda actividad industrial, comercial o prestación de servicios que realice una persona física o jurídica colectiva, pública o privada, requiere de autorización, licencia o permiso del Ayuntamiento. La autorización, licencia o permiso, se expedirá en la plataforma digital institucional o mediante documento que firmarán de manera conjunta el Director de Desarrollo Económico y el Secretario del Ayuntamiento, tanto en el caso de los establecimientos que cuenten con Dictamen de Giro para venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros; así como en el de los demás giros. La autorización, licencia o permiso únicamente concede a su titular el derecho de ejercer la actividad para la que le fue concedida en los términos expuestos en el documento y será válida durante el año calendario en que se expida, siendo obligatorio su revalidación o refrendo durante los primeros tres meses de cada año conforme al Código Administrativo. Se deberán atender, además, las siguientes consideraciones:

Fracción I.- En ningún caso la persona física o jurídica colectiva, podrá abrir o iniciar actividades antes del otorgamiento de la autorización. La autorización deberá ser ejercida por el titular de la misma y no la puede transferir o ceder sin el consentimiento expreso de las autoridades competentes;

Fracción IX.- Cualquier actividad publicitaria deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 149.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico atender peticiones única y exclusivamente de índole comercial o de servicios que operen en el territorio municipal.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

**Artículo 152.-** Se requiere licencia, autorización o permiso del Ayuntamiento a través del titular del área administrativa correspondiente para:

Fracción I.- Iniciar cualquier actividad comercial, industrial o de servicios y para funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;

Fracción IV.- La colocación de anuncios, propaganda política y publicidad diversa con vista a la vía pública o en las azoteas de las edificaciones. Por anuncio en la vía pública se debe entender todo medio que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento o servicio. Las personas que pinten o peguen propaganda comercial en los lugares autorizados por el Ayuntamiento, deberán retirarla a más tardar dentro de las setenta y dos horas siguientes a la fecha en que se efectúe el acto anunciado y en caso de no hacerlo, el Ayuntamiento podrá retirarla a costa de esta omisión. Para garantizar el cumplimiento de esta disposición, el Ayuntamiento fijará la caución correspondiente;

Fracción IX.- Realizar cualquier actividad comercial, destacando que la autorización de toda actividad recreativa y espectáculos públicos sin fines de lucro, corresponden a la Dirección de Gobernación, incluidas las realizadas en los estacionamientos, áreas de uso común, 79 GACETA MUNICIPAL BANDO MUNICIPAL 2022 jardines, carga y descarga y/o espacios abiertos de empresas, industrias, comercios y actividades particulares, debiendo contar con el visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y cubrir los derechos correspondientes.

**Artículo 153.** La realización de eventos especiales en el Municipio tales como bailes públicos, bailes familiares que ocupen la vía pública, presentaciones artísticas, exposiciones de autos, espectáculos populares y cualquier evento público, están sujetos a la aprobación del Ayuntamiento, destacando que la supervisión y vigilancia de los mismos corresponde a la Dirección de Gobernación en coordinación con el Área de Ecología y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; la Comisaría Municipal, y de ser necesario, la Coordinación de Salud con base en el artículo 73 fracción XVI, Bases 2ª y 3ª de la Constitución Federal; debiendo cubrir los derechos correspondientes.

En los eventos mencionados en el párrafo anterior, así como en eventos particulares tanto en casa habitación como en los espacios destinados para tal fin, se deberán observar los lineamientos contenidos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente con respecto a las emisiones de volumen o intensidad de ruido; a su vez, para la realización de eventos masivos deberán supeditarse a la normatividad establecida en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Ley de Competitividad y las normas de Salud aplicables.

En el interior de los lugares donde se celebren eventos públicos, podrán prestarse, como servicios complementarios, la venta de alimentos preparados, bebidas





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

alcohólicas fermentadas, dulces y promocionales; siempre y cuando el titular cuente con los permisos, licencias o Dictamen de Giro correspondientes.

Para el caso de la autorización municipal para llevar a cabo juegos y sorteos, peleas, torneos o casteo de gallos, se deberán presentar los permisos emitidos por el gobierno federal, así como el visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 154.-** El Ayuntamiento determinará en cada caso la procedencia de la solicitud, el otorgamiento de las licencias, la expedición de permisos y su revalidación, teniendo la facultad de negarlos si se contraviene al interés público para la operación de giros específicos, si no cumplen con las normas de seguridad y protección civil, ambientales, sanidad e imagen o si se interfiere con programas gubernamentales en proceso o, no se cumple con algún requisito previsto en este Bando Municipal y demás normas aplicables.

**Artículo 155.-** Las Licencias de Funcionamiento por concepto de apertura, según sea el caso del giro comercial, se otorgarán por: I. Acuerdo de Cabildo; o II. Dictamen de Giro. Lo anterior dando cumplimiento a la normatividad estatal aplicable al caso concreto.

**Artículo 158.-** Previo acuerdo de Cabildo u obtención de dictamen de giro, según sea el caso, el Ayuntamiento podrá conceder licencia, autorización o permiso para el establecimiento e inicio de operaciones o funcionamiento de nuevos restaurantes-bar, salones de fiesta con pista de baile, videobares, discotecas, centros botaneros, juegos electrónicos, de azar y máquinas de video, centros comerciales de autoservicio, supermercados, mini súper, vinaterías, sanatorios, clínicas, hospitales, hoteles, rastros particulares, talleres mecánicos, hojalatería y pintura, vulcanizadoras, mercados, funerarias, crematorios, panteones, gasolineras, gaseras, gasoneras, explotaciones minerales o forestales, y demás giros considerados de alto impacto.

El acuerdo deberá estar debidamente sustentado en evaluaciones técnicas de factibilidad tratándose de Unidades Económicas para venta y suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros; para los demás supuestos, estará supeditado a los dictámenes socioeconómicos de impacto social, de impacto ambiental, visto bueno de Protección Civil y Bomberos y demás requisitos legales, que en su caso contenga el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de conformidad a la zona en la que se ubique el inmueble; así como en los demás ordenamientos legales de acuerdo a su giro, debiendo en todo momento observar las medidas de seguridad que señalen los ordenamientos en materia de protección civil.

Una vez otorgada la autorización del Cabildo o del Comité de Dictámenes de Giro, la expedición del permiso, autorización o licencia, se deberá firmar de manera conjunta por los titulares de la Dirección de Desarrollo Económico y de la Secretaría del Ayuntamiento.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Para todo lo relativo a la construcción de edificios en los que se ubicarán de manera específica negocios relativos a los giros arriba descritos, se atenderá a lo señalado en los artículos 204 a 210 del presente Bando Municipal.

En caso de construcción y demolición de edificaciones, el permiso deberá ser firmado por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Se requiere visto bueno emitido por el Cabildo para la construcción de edificios en los que se ubicarán de manera específica negocios relativos a los giros arriba descritos, mismo que no sustituye en ningún momento a la Licencia de Construcción que otorga la Dirección de Desarrollo Urbano.

En el caso de que se expida la licencia, autorización o permiso, los establecimientos deberán, ubicarse en un radio de trescientos metros de distancia de los centros educativos, estancias infantiles, instalaciones o centros de salud, culturales y deportivos, debiendo contar con los cajones suficientes para estacionamiento y lugares reservados para personas con discapacidad, acatando el Reglamento de Protección Civil y Bomberos, además de contar con un seguro que proteja al usuario por el robo total de su vehículo o daños causados por fenómenos perturbadores.

Los establecimientos que por la naturaleza de su giro vendan autopartes usadas u ofrezcan servicios financieros deberán cumplir con las disposiciones legales de carácter federal y estatal.

Los establecimientos comerciales dedicados a la compraventa de materiales de desecho industrial o reciclables, deberán ubicarse en el lugar designado por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y contar con el visto bueno de Protección Civil y Bomberos, debiendo dar cabal cumplimiento en todo momento a lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, y en ningún caso podrán instalarse dentro del cinturón urbano.

Todo establecimiento comercial o de servicio comprendido en el catálogo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) que deje de funcionar, sin que medie aviso de baja o suspensión ante este Ayuntamiento; previa inspección de la Dirección de Desarrollo Económico, será sometido a Cabildo para que se autorice su baja automática.

Toda licencia de funcionamiento que expida la Dirección de Desarrollo Económico a restaurantes-bar, salones de fiesta con pista de baile, video-bares, discotecas, centros botaneros, juegos electrónicos, máquinas de video, vinaterías, cantinas, billares y en general todos aquellos negocios que incluyan la venta de bebidas alcohólicas al copeo o en botella cerrada, se otorgarán exclusivamente para el domicilio que solicita el particular y de carácter intransferible.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Todo establecimiento dedicado a la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo inmediato, deberá contar con el Dictamen de Giro, emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

**Artículo 159.-** Con motivo de la licencia, autorización o permiso, las personas en ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o de servicio, no podrán invadir u obstruir ningún bien del dominio público, como plaza cívica, plaza atrial, banquetas, calles, áreas de estacionamiento, vialidades, camellones, portales, jardines municipales y derecho de vía y espacios de acceso a personas con discapacidad.

En caso de infringir tal disposición, le serán resguardados sus objetos y/o mercancías por la Dirección de Gobernación en conjunto con la Coordinación de Movilidad, a través de su cuerpo de Inspectores; auxiliándose con los elementos de la Comisaría Municipal cuando fuese necesario; los que serán devueltos a su propietario, previo cumplimiento de la sanción respectiva.

**Artículo 160.-** Los parasoles que sean colocados al frente de los locales comerciales para dar sombra a su mercancía o a los aparadores, deberán tener una altura mínima de tres metros con una caída mínima de dos metros libres. En todos los casos serán abatibles y no fijos. Las dimensiones, colores y diseños estarán sujetos a la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**Artículo 161.-** La colocación de anuncios se permitirá con las características y dimensiones fijadas por el Ayuntamiento, pero en ningún caso deberán invadir la vía pública, ni contaminar el ambiente o contener faltas de ortografía. Los anuncios comerciales autorizados por el Ayuntamiento deberán estar escritos correctamente y en español; sólo se permitirá el uso de palabras extranjeras cuando se refieran a nombres propios, razones sociales o marcas industriales registradas ante las dependencias federales correspondientes. La propaganda comercial o de cualquier tipo sólo podrá fijarse en los lugares que previamente autorice el Ayuntamiento, pero en ningún caso se autorizará su colocación en el mobiliario urbano, en edificios públicos, postes de alumbrado público, de la Comisión Federal de Electricidad, de teléfonos públicos, semáforos, guarniciones, jardines, camellones y bienes del dominio público federal, estatal o municipal, en caso de infringir esta disposición se harán acreedores a las sanciones previstas para cada caso.

Las personas físicas o jurídico colectivas que promocionen su establecimiento a través de vehículos automotores o en el exterior del mismo, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas para perifoneo.

**Artículo 169.-** El Ayuntamiento por conducto del Departamento de Tianguis y Mercados, procederá a la cancelación del permiso para ocupar espacio en los mercados, a los locatarios que no paguen por tres meses consecutivos la renta respectiva.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**Artículo 173.-** El horario que se autorice para la actividad comercial y de servicios, que se desarrolle dentro del Municipio se clasifica en: ordinario, extraordinario y especial.

I. Ordinario

GIROS	Días/Horario	
	Lunes a Sábado	Domingo
Hoteles, moteles, casas de huéspedes, sitios para casas móviles, boticas, farmacias, sanitarios, hospitales, clínicas, expendios de gasolina con lubricantes y con venta de refacciones para automóviles, estacionamientos y pensiones para automóviles, funerarias y velatorios, talleres electromecánicos, vulcanizadoras y mini súper anexados a una gasolinera	Las 24 horas	
Baños Públicos.	06:00 – 19:00	06:00-15:00
Peluquerías, salones de belleza y estéticas.	06:00 – 22:00	06:00 – 20:00
Fondas, loncherías, taquerías, panaderías, carnicerías, neverías, papelerías, librerías, pescaderías, fruterías, recauderías y torterías.	6:00 – 24:00	06:00 – 20:00
Molinos de nixtamal y tortillerías.	06:00 – 20:00	06:00 – 18:00
Expendios de materiales para construcción y madererías	08:00 – 19:00	08:00 – 16:00
Dulcerías, establecimientos para el aseo de calzado, tabaquerías, florerías, expendios de refrescos y de billetes de lotería.	08:00 – 22:00	
Supermercados, tiendas de abarrotes, lonjas mercantiles y misceláneas.	07:00 – 22:00	
Mercados	07:00 – 20:00	
Billares	12:00 – 22:00	
Cantinas y pulquerías	11:00-02:00 del día siguiente	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Vinaterías.	09:00 – 20:00	10:00 – 15:00
Salas cinematográficas y teatros de revista	11:00 – 23:30	
Juegos electrónicos y máquinas de video. Se prohíbe la entrada a estudiantes en el horario escolar.	12:00 – 18:00	
Restaurantes – Bar	11:00 – 02:00 del día siguiente	
Puestos ambulantes que vendan tamales, atole, gelatinas, jugos, frutas y churros.	06:00 – 11:00	
Pistas de baile, discotecas, antros y/o música magnetofónica. Queda terminantemente prohibido el acceso a este tipo de establecimientos a menores de edad.	19:00 – 02:00	
Establecimientos que realicen maniobras de carga y descarga de mercancías, materiales, materias primas y demás artículos, en caso de comercios establecidos, dentro del territorio municipal, conforme a las necesidades	22:00 – 07:00	
Comerciantes dominicales que utilicen la explanada del tianguis para la venta de sus mercancías y productos.	05:00 - 18:00	
Comerciantes dominicales que utilicen las calles y pasillos adyacentes a la explanada del tianguis para la venta de sus mercancías	08:00 – 18:00	
Comerciantes dominicales que utilicen la explanada del tianguis para la descarga de sus mercancías y productos.	Sábado a domingo 21:00-06:00	

El horario de funcionamiento de los tianguis y puestos semifijos, será fijado por la autoridad municipal. Los establecimientos que vendan cerveza con alimentos podrán hacerlo de 10:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, los sábados de 10:00 a 17:00 horas y los domingos de 10:00 a 15:00 horas.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

Los horarios no establecidos en el presente artículo, se ajustarán a lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley de Competitividad.

Todo establecimiento comercial que expendá vinos, licores, cerveza o pulque en botella cerrada y cigarros tiene estrictamente prohibida la venta a menores de edad, así como la venta al coqueo.

Las fiestas que se realizan en domicilios particulares deberán observar un horario hasta las 02:00 horas y acatando lo contenido en el Reglamento para la Protección del Ambiente contra la Contaminación originada por la Emisión de Ruido, de la Ley Federal de Protección al Ambiente y la Ley de Competitividad.

Los establecimientos destinados a la venta de bebidas alcohólicas al consumo inmediato, deberán sujetarse al cierre total de los mismos de acuerdo a su horario sin permanencia de clientes en el interior.

Los establecimientos o unidades económicas de mediano y alto impacto comprendidos en la Ley de Competitividad se apegarán al horario de funcionamiento que señala ésta disposición legal.

II. Extraordinario:

Los establecimientos que soliciten ampliación de horario de funcionamiento se sujetarán a las disposiciones de la Dirección de Desarrollo Económico; siempre y cuando no sea para la expedición de bebidas alcohólicas.

III. Especial:

Estarán sujetos a este horario, todas aquellas actividades comerciales y de servicios, no comprendidos dentro de los horarios señalados con anterioridad, previo estudio por parte de la Dirección de Desarrollo Económico





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

**TÍTULO QUINTO**

**De Los Estados De La Federación Y De La Ciudad De México**

**Artículo. 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

- II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal (...)

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.**

**TÍTULO QUINTO**

**Del Poder Público Municipal**

**CAPÍTULO TERCERO**

**De Las Atribuciones De Los Ayuntamientos**

**Artículo 122.-** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

**Artículo 123.-** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

**Artículo 124.-** Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

### TÍTULO I Del Municipio CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 3.-** Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO TERCERO Atribuciones De Los Ayuntamientos

**Artículo. 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- (...)
- XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

### TÍTULO III De Las Atribuciones De Los Miembros Del Ayuntamiento, Sus Comisiones, Autoridades Auxiliares Y Órganos De Participación Ciudadana CAPÍTULO PRIMERO De Los Presidentes Municipales

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- (...)
- XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

## TÍTULO IV Régimen Administrativo CAPÍTULO PRIMERO De Las Dependencias Administrativas

**Artículo. 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

**Artículo. 87.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal,
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente;
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente;
- (...)

## CAPITULO SEGUNDO De la Tesorería Municipal

**Artículo 96 Quáter.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;

## **CAPITULO QUINTO De la Planeación**

**Artículo 114.-** Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

**Artículo 115.-** La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

## **TÍTULO VI De La Reglamentación Municipal CAPÍTULO PRIMERO Del Bando Y Los Reglamentos**

**Artículo 164.-** Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

## **TITULO VII De los Servidores Públicos Municipales CAPITULO UNICO De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales**

**Artículo 168.-** Son servidores públicos municipales, los integrantes del ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquéllos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

**Artículo 170.** Por las infracciones administrativas cometidas a esta Ley, Bando y reglamentos municipales, los servidores públicos municipales incurrirán en responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

## LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones generales

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### De la naturaleza, objeto y aplicación de la Ley

**Artículo 1.-** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social, y tienen por objeto promover y fomentar el desarrollo económico y la competitividad del Estado de México, mediante la atracción de inversión productiva, nacional y extranjera, que permita generar empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio mexiquense.

## LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### LIBRO PRIMERO

#### De Las Disposiciones Generales

#### TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### Del Objeto, Ámbito De Aplicación Y Sujetos De La Ley

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

**Artículo 2.** Es objeto de la presente Ley:

- I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- III. Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- V. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlahomuloo 2022-2024**



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

- VI. Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De Los Principios Y Directrices Que Rigen La Actuación De Los Servidores Públicos

**Artículo 7.** Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

## **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

### **TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I Objeto de la Ley**

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público e interés general, es reglamentaria de los párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

Asimismo, armonizar las disposiciones legales del Estado de México, con lo señalado por el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la materia y con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

### **TÍTULO PRIMERO Principios Generales**

**Artículo 2o.-** Las normas de trabajo tienden a conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre trabajadores y patrones.

## **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS**

### **TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** Esta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.

Igualmente, se regulan por esta Ley las relaciones de trabajo entre los tribunales administrativos, los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus servidores públicos. (...)





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

## CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### TÍTULO PRIMERO

#### De las Disposiciones Preliminares

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la actividad financiera del Estado de México y municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La actividad financiera comprende la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa a la presupuestación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

Para cuantificar el pago de las obligaciones y demás supuestos susceptibles de liquidarse, previstos en el presente ordenamiento se deberá de tomar como base la Unidad de Medida y Actualización diaria, mensual o anual según sea el caso, vigente al momento de generarse la obligación de pago, determinada y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

## CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO

#### De las Disposiciones Comunes Al Procedimiento Y Proceso Administrativo

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### De las Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular el acto y el procedimiento administrativo ante las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, así como el proceso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Salvo disposición expresa en contrario, el presente ordenamiento no es aplicable a los integrantes de la Legislatura del Estado de México, a la Universidad Autónoma del Estado de México, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de México, a los consejos tutelares de menores, a las materias laboral y electoral, ni a los conflictos suscitados entre los integrantes de los ayuntamientos, y por la elección de las autoridades auxiliares municipales.

Para efectos de este Código se entiende por:





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

- I. Acto administrativo: La declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta; (...)
- IX. Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo. (...)

## **BANDO MUNICIPAL DE ATLAACOMULCO 2022**

### **CAPÍTULO V**

#### **De los Órganos Auxiliares**

**Artículo 71.** Para el cumplimiento de sus fines, el Ayuntamiento también contará con los siguientes órganos, los cuales se regirán por las normas legales aplicables:

- I. Consejo Municipal para el Crecimiento Económico;  
(...)
- XI. Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico Municipal;  
(...)
- XXIV. Comité de Productividad de Atlaconomulco.

### **CAPÍTULO II**

#### **De las Atribuciones Del Ayuntamiento En Materia De Desarrollo Económico**

**Artículo 99.** Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo económico las siguientes:

- I. Promover y regular en general, el desarrollo económico del Municipio dentro de su esfera de competencia, para contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias vulnerables;
- II. Promover y fomentar la apertura e inversión de unidades económicas en el Municipio;  
(...)
- V. Promover y difundir dentro y fuera del Municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva en foros estatales, nacionales e internacionales;  
(...)
- VIII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;  
(...)
- XIV. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables;  
(...)





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- XVI. Llevar a cabo permanentemente mejoras regulatorias que contribuyan al desarrollo económico y social;

**Artículo 100.** El Consejo para el Crecimiento Económico Municipal, es el órgano consultivo integrado por el sector público, social y académico, para el análisis y transformación de la economía municipal, bajo la conducción del Ayuntamiento, el cual se regirá por su reglamento respectivo.

#### DEPARTAMENTO DE EMPLEO.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Artículo 5º.** A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos.  
*Párrafo reformado DOF 29-01-2016*

**Artículo 123.** Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.  
*Párrafo adicionado DOF 19-12-1978. Reformado DOF 18-06-2008*

### LEY FEDERAL DEL TRABAJO

**Artículo 539.-** De conformidad con lo que dispone el artículo que antecede y para los efectos del 537, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponden las siguientes actividades:

#### II. En materia de colocación de trabajadores:

- XXI. Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes;

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

**Artículo 18.-** La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo digno y bien remunerado.

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

**Artículo 69.-** Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

Página | 47





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

XXI. Serán permanentes las comisiones:  
(...)

m) De empleo.

(...)

**Artículo 125.-** Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

XI. De empleo.

## BANDO MUNICIPAL 2022

### CAPÍTULO II

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 99.-** Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo económico las siguientes:

(...)

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;

(...)

*DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES.*

#### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 31.- (...)**

**XXIV. Quinques.** Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen de Giro, a las unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas. Esta licencia tendrá una vigencia de cinco años y deberá ser refrendada de manera anual, con independencia de que puedan ser sujetos de visitas de verificación para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

(...)







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

## LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO SECCIÓN TERCERA DEL DICTAMEN DE GIRO

**Artículo 20 Bis.** 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. El Comité a que se refiere el párrafo anterior, estará integrado por las personas titulares de las Direcciones municipales de Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Ecología, Protección Civil, Salud o sus equivalentes, un representante de las Cámaras Empresariales, así como un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Municipal. Será presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la presente Ley en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20 Ter.** Para obtener el Dictamen de Giro, se deberá presentar solicitud conforme a los formatos, requisitos, documentos y anexos técnicos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Artículo 20 Quáter.** Si del análisis respectivo, se determina que la documentación no cumple con requisitos de forma, se notificará al solicitante dentro del plazo de diez días hábiles y se le otorgará un plazo de tres días hábiles para que la subsane. Si transcurrido el plazo no se ha dado cumplimiento, se tendrá por concluida la solicitud, informando de manera transparente y fundamentada las motivaciones de la determinación en sentido negativo.

**Artículo 20 Quinquies.** Una vez cumplida la integración de la totalidad de los formatos, requisitos, documentos y anexos técnicos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y servicios que acompañan a la solicitud del Dictamen de Giro, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, emitirá el oficio de procedencia jurídica con el cual, la o el solicitante, puede iniciar la gestión de autorizaciones, licencias y permisos ante las autoridades municipales correspondientes, mismo que no es vinculante para la determinación de procedencia del Dictamen de Giro.

**Artículo 20 Sexties.** Recibidos los documentos que acrediten los requisitos, en un plazo no mayor a tres días hábiles, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, determinará si existe la necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física a la unidad económica, precisando el objeto y alcance de la misma, así como, las autoridades que sean competentes para realizar dicha visita y el plazo para ejecutarla, el cual no será mayor a diez días hábiles. De ser así, en un plazo

Página | 49





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

máximo de tres días hábiles, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro notificará a las autoridades municipales correspondientes, para que realicen la supervisión técnica y física del inmueble de la unidad económica, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación técnica de factibilidad respectiva, que en su caso integre la determinación del Dictamen de Giro o la resolución correspondiente. Una vez realizada la visita, se deberá elaborar el acta de la misma y entregar al Comité Municipal de Dictámenes de Giro, dentro del término de tres días hábiles.

**Artículo 20 Septies.** Concluidas las visitas o supervisiones del artículo anterior, las instancias correspondientes contarán con un plazo improrrogable de veinte días hábiles para emitir las evaluaciones técnicas de factibilidad o la determinación correspondiente y remitirlas al Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

**Artículo 20 Octies.** Si del análisis técnico de la documentación de la unidad económica y de la visita o supervisión, se concluye, de manera fundada y motivada, la necesidad de otros estudios específicos, contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, se notificará a la o el solicitante, a fin de que dé cumplimiento en el término fijado al efecto, que en ningún caso podrá exceder quince días hábiles. Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, podrá solicitar una prórroga al Comité Municipal de Dictámenes de Giro, el que notificará sobre la procedencia y la ampliación del plazo, hasta por diez días hábiles más. La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado para la presentación de los estudios específicos. Si los estudios no son presentados dentro del plazo fijado para dicho efecto, se dará por concluida la solicitud correspondiente.

**Artículo 20 Nonies.** Emitidas las evaluaciones técnicas favorables, se procederá a elaborar el Dictamen de Giro, en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo notificar al solicitante.

## LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones generales

**Artículo 1.** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social, y tienen por objeto promover y fomentar el desarrollo económico y la competitividad del Estado de México, mediante la atracción de inversión productiva, nacional y extranjera, que permita generar empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio mexiquense.

**Artículo 2.** (...)

Los municipios contribuirán al cumplimiento de tales objetivos, en lo que señale la normatividad aplicable.

(...)





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

## BANDO MUNICIPAL 2022

**Artículo 80.** (...)

10. Dirección de Desarrollo Económico.

10.4 Departamento de Proyectos Especiales.

(...)

**Artículo 99.** (...)

VII. Promover que la emisión del Dictamen de Giro se realice de manera ágil y sencilla, incluyendo el uso de Tecnologías de la Información, evitando formulismos innecesarios que impliquen alguna complejidad para el solicitante.

XXIV. Promover la implementación del Comité Municipal de Dictamen de Giro para fortalecer el orden comercial y la competitividad.

(...)

## REGLAMENTO DE DICTAMEN DE GIRO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Atlacomulco, Estado de México y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, así como el procedimiento para la emisión del Dictamen de Giro.

### COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL.

## LEY FEDERAL PARA EL FOMENTO DE LA MICROINDUSTRIA Y LA ACTIVIDAD ARTESANAL CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

**Artículo. 1.-** La presente Ley es de orden público y de interés social, sus disposiciones se aplican en toda la República y tienen por objeto fomentar el desarrollo de la microindustria y de la actividad artesanal, mediante el otorgamiento de apoyos fiscales, financieros, de mercado y de asistencia técnica, así como a través de facilitar la constitución y funcionamiento de las personas morales correspondientes, simplificar trámites administrativos ante autoridades federales y promover la coordinación con autoridades locales o municipales para este último objeto.

**Artículo. 3.-** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

(...)

II. Artesanía, a la actividad realizada manualmente en forma individual, familiar o comunitaria, que tiene por objeto transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, donde la

Página | 51





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

creatividad personal y la mano de obra constituyen factores predominantes que les imprimen características culturales, folklóricas o utilitarias, originarias de una región determinada, mediante la aplicación de técnicas, herramientas o procedimientos transmitidos generacionalmente, y

- III. Artesanos, a aquellas personas cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, con capacidades innatas o conocimientos prácticos o teóricos elaboran bienes u objetos de artesanía.

**Artículo 4.-** Los empresarios de las microindustrias y los que se dediquen a la actividad artesanal, pueden ser personas físicas o morales que se constituyan con apego a las disposiciones de esta Ley, así como de otras leyes en cuanto les sean aplicables sin contravenir a la primera.

## LEY GENERAL DE TURISMO

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público e interés social, de observancia general en toda la República en materia turística, correspondiendo su aplicación en forma concurrente al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Turismo, y en el ámbito de sus respectivas competencias a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a los Estados, Municipios y la Ciudad de México. La interpretación en el ámbito administrativo, corresponderá al Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Turismo.

La materia turística comprende los procesos que se derivan de las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos.

Los procesos que se generan por la materia turística son una actividad prioritaria nacional que, bajo el enfoque social y económico, genera desarrollo regional.

**Artículo 2.** Esta Ley tiene por objeto:

- I. Establecer las bases generales de coordinación de las facultades concurrentes entre el Ejecutivo Federal, Estados, Municipios y la Ciudad de México, así como la participación de los sectores social y privado.

### TÍTULO SEGUNDO

#### DE LA CONCURRENCIA Y COORDINACIÓN DE AUTORIDADES

#### CAPÍTULO I

#### DE LA FEDERACIÓN





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**Artículo 4.** Son atribuciones del Poder Ejecutivo Federal, que se ejercerán a través de la Secretaría:

- I. Coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y la Ciudad de México, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Artículo 5.** El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación, con el objeto de que los Estados, los Municipios, y la Ciudad de México, colaboren en el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y supervisar las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable, conforme a lo establecido por esta Ley y los programas de ordenamiento turístico del territorio;
- II. Elaborar y ejecutar programas de desarrollo de la actividad turística, y
- III. Realizar acciones operativas que complementen los fines previstos en este ordenamiento.

En los convenios o acuerdos de coordinación a que se refiere este artículo se podrán establecer las políticas y acciones que habrán de instrumentar los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y la Ciudad de México para fomentar las inversiones y propiciar el desarrollo integral y sustentable en beneficio de los habitantes de la Zona; así como los compromisos que asumen dichos órdenes de gobierno para coordinar sus acciones dentro de éstas.

Corresponde a la Secretaría evaluar el cumplimiento de los compromisos que se asuman en los convenios o acuerdos de coordinación a que se refiere este artículo. Para los efectos de lo antes dispuesto, los convenios o acuerdos de coordinación que celebre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, con los gobiernos de los Estados o de la Ciudad de México, con la participación, en su caso, de sus Municipios, deberán sujetarse a las bases previstas en el reglamento de esta Ley.

### TÍTULO TERCERO DE LA POLÍTICA Y PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA CAPÍTULO I DEL ATLAS TURÍSTICO DE MÉXICO

**Artículo 14.** Para elaborar el Atlas Turístico de México la Secretaría se coordinará con otras dependencias e instituciones y en forma concurrente con las Entidades Federativas y Municipios. El Atlas Turístico de México es una herramienta para la promoción de la actividad turística, teniendo carácter público.





### CAPÍTULO III DEL TURISMO SOCIAL

**Artículo 17.** La Secretaría, con la participación de las distintas dependencias y entidades promoverá la suscripción de acuerdos con prestadores de servicios turísticos para el cumplimiento de los objetivos de este capítulo. Las instituciones, dependencias y entidades del sector público del Ejecutivo Federal, de los Estados, Municipios y de la Ciudad de México, promoverán entre sus trabajadores el turismo social.

**Artículo 19.** Los prestadores de servicios turísticos deberán proveer lo necesario para que las personas con discapacidad cuenten con accesibilidad a los servicios en condiciones adecuadas.

La misma obligación tendrán las autoridades respecto de los sitios culturales con afluencia turística. La Secretaría, los Estados, Municipios y la Ciudad de México, supervisarán que lo dispuesto en este capítulo se cumpla.

### CAPÍTULO V DE LA CULTURA TURÍSTICA

**Artículo 20.** La Secretaría, en coordinación con los Estados, los Municipios, la Ciudad de México y las dependencias de la Administración Pública Federal, promoverán y fomentarán entre la población aquellos programas y actividades que difundan la cultura, con el fin de crear el conocimiento de los beneficios de la actividad turística.

### CAPÍTULO VII DEL ORDENAMIENTO TURÍSTICO DEL TERRITORIO

**Artículo 25.** La integración, expedición, ejecución y evaluación del ordenamiento turístico general del territorio se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y su Reglamento, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales aplicables.

Los Estados, los Municipios y la Ciudad de México, deberán participar en la formulación del Programa de Ordenamiento Turístico General del Territorio en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables. Asimismo, la Secretaría deberá promover la participación de grupos y organizaciones sociales y empresariales, instituciones académicas y de investigación, y demás personas interesadas.

**Artículo 28.** Los programas de ordenamiento turístico local serán expedidos por las autoridades de los Estados y de la Ciudad de México con la participación de los Municipios y tendrán por objeto:





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- I. Determinar el área a ordenar, describiendo sus recursos turísticos; incluyendo un análisis de riesgos de las mismas;
- II. Proponer los criterios para la determinación de los planes o programas de desarrollo urbano, así como del uso del suelo, con el propósito de preservar los recursos naturales y aprovechar de manera ordenada y sustentable los recursos turísticos respectivos, y
- III. Definir los lineamientos para su ejecución, seguimiento, evaluación y modificación.

**Artículo 31.** Las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable podrán ser declaradas como tales por su desarrollo actual o potencial.

El Ejecutivo Federal, los Estados, los Municipios y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán intervenir para impulsar la actividad turística en la Zona, fomentando la inversión, el empleo y el ordenamiento territorial, conservando sus recursos naturales en beneficio de la población.

#### **TÍTULO CUARTO DE LA PROMOCIÓN Y FOMENTO AL TURISMO CAPÍTULO I DE LA PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA**

**Artículo 37.** Los Estados, los Municipios y la Ciudad de México deberán coordinarse con la Secretaría para el desarrollo de las campañas de promoción turística en territorio nacional y el extranjero.

#### **TÍTULO QUINTO DE LOS ASPECTOS OPERATIVOS CAPÍTULO I DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO**

**Artículo 46.** El Registro Nacional de Turismo, es el catálogo público de prestadores de servicios turísticos en el país, el cual constituye el mecanismo por el que el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y la Ciudad de México, podrán contar con información sobre los prestadores de servicios turísticos a nivel nacional, con objeto de conocer mejor el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas cuando se requiera.

En las disposiciones reglamentarias se establecerán todas aquellas personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el Registro Nacional de Turismo.

**Artículo 47.** Corresponde a la Secretaría regular y coordinar la operación del Registro Nacional de Turismo, el cual será operado por los Estados, los Municipios y la Ciudad de México.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**Artículo 51.** La base de datos del Registro Nacional de Turismo quedará bajo la guarda de la Secretaría, siendo responsabilidad de las autoridades de los Estados, Municipios y la Ciudad de México, constatar la veracidad de la información que proporcionen los prestadores de servicios turísticos.

## CAPÍTULO V DE LA COMPETITIVIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN EN LA ACTIVIDAD TURÍSTICA

**Artículo 65.** La Secretaría participará en la elaboración de programas de profesionalización turística y promoverá, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de los Estados, Municipios y la Ciudad de México, organismos públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales, el establecimiento de escuelas y centros de educación y capacitación para la formación de profesionales y técnicos en ramas de la actividad turística. Asimismo establecerá lineamientos, contenidos y alcances a fin de promover y facilitar la certificación de competencias laborales.

## CAPÍTULO IV DE LOS MUNICIPIOS

**Artículo 10.** Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;
- II. Celebrar convenios en materia turística conforme a lo previsto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal, Estados o a la Ciudad de México; Fracción reformada;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;
- V. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio. Será presidido por el titular del Ayuntamiento, y estará integrado por los funcionarios que éste determine, conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias. Podrán ser invitadas las instituciones y entidades públicas, privadas y sociales, que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz;
- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;

Página | 56







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- VII. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;
- VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
- IX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;
- X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- XI. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XII. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIII. Operar módulos de información y orientación al turista;
- XIV. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;
- XV. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;
- XVI. Emitir opinión ante la Secretaría, en aquellos casos en que la inversión concurra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro de su territorio, y
- XVII. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

## REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE TURISMO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO II

#### DE LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACCIONES

**Artículo 4.** La Secretaría colaborará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y se coordinará con los Estados, Municipios y el Distrito Federal, para instrumentar las siguientes acciones en el ámbito de sus respectivas competencias (...)

**Artículo 5.** La Secretaría, con la participación, en su caso, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, podrá celebrar con las autoridades competentes de los Estados, Municipios y del Distrito Federal, los convenios de coordinación y los demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para ejercer las facultades o ejecutar las acciones que se prevén en el presente Reglamento, en los términos previstos en el artículo 5 de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**Artículo 6.** Los convenios e instrumentos jurídicos de coordinación a los que se refiere el artículo anterior, deberán contener, al menos, lo siguiente:

- V. Las obligaciones que queden a cargo de la Secretaría y, en su caso, de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los Estados, Municipios y el Distrito Federal, y
- VI. Las demás cláusulas orientadas a la observancia de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 8.** La Secretaría promoverá ante los gobiernos de los Estados, Municipios y del Distrito Federal, la conformación de la Conferencia Nacional como un órgano de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, encargado de establecer las bases para la política, planeación y programación en todo el territorio nacional de la Actividad Turística, señaladas en el artículo 2, fracción II de la Ley.

La Conferencia Nacional estará integrada por el titular de la Secretaría, quien fungirá como Presidente, y por los titulares de las instancias gubernamentales de los Estados y del Distrito Federal responsables de la materia turística.

**Artículo 9.** La Secretaría podrá celebrar convenios de coordinación con los Estados, Municipios y el Distrito Federal, para efecto de definir las bases y condiciones de su participación en la Conferencia Nacional.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA POLÍTICA Y PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA CAPÍTULO I DEL PROGRAMA SECTORIAL DE TURISMO

**Artículo 24.** En la formulación y ejecución de las políticas y estrategias en materia de Turismo, la Secretaría, en coordinación con los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán:

- I. Instrumentar programas de difusión cultural y de educación que contribuyan a la diversificación de los Atractivos Turísticos y fomenten su respeto y conservación;
- II. Promover en los Destinos Turísticos la construcción o, en su caso, adecuación de Infraestructura y Equipamiento Urbanos, con el objetivo de fortalecer el Turismo Accesible; (...)

**Artículo 28.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las autoridades de los Estados, Municipios y del Distrito Federal enviarán a la Secretaría información actualizada para su integración al Atlas Turístico de México, de conformidad con los convenios de colaboración y coordinación que al efecto se suscriban.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Los Estados y el Distrito Federal, en la información que remitan a la Secretaría incluirán la correspondiente a sus Municipios o Delegaciones.

**Artículo 29.** La Secretaría podrá solicitar a las autoridades de los Estados, Municipios y del Distrito Federal, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información que considere relevante para la integración del Atlas Turístico de México, así como aquella que no hubiere sido proporcionada oportunamente por las autoridades respectivas.

**Artículo 31.** El titular de la Secretaría, mediante Acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, determinará el contenido específico del Atlas Turístico de México, así como la periodicidad, formatos y demás requisitos conforme a los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estados, Municipios y el Distrito Federal podrán remitir información para su actualización.

### CAPÍTULO III DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR TURISMO DE MÉXICO

**Artículo 35.** La Secretaría difundirá los datos del Sistema Estadístico entre los Estados, Municipios, el Distrito Federal, Prestadores de Servicios Turísticos y público en general, a fin de coadyuvar a la toma oportuna de decisiones en materia turística.

**Artículo 36.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estados, Municipios y Distrito Federal, así como los Prestadores de Servicios Turísticos remitirán periódicamente a la Secretaría información actualizada para su integración al Sistema Estadístico.

Los Estados y el Distrito Federal, en la información que remitan a la Secretaría en términos de los convenios de coordinación que al efecto se suscriban, incluirán la correspondiente a sus Municipios o Delegaciones.

**Artículo 37.** Para la integración del Sistema Estadístico, la Secretaría podrá requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estados, Municipios, Distrito Federal y Prestadores de Servicios Turísticos, la información que considere relevante y que esté relacionada con las actividades económicas asociadas al Turismo.

**Artículo 38.** El titular de la Secretaría determinará, mediante Acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, el contenido específico del Sistema Estadístico, así como la periodicidad, formatos y demás requisitos conforme a los cuales remitirán información para su actualización, las





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estados, Municipios, Distrito Federal y Prestadores de Servicios Turísticos.

#### **CAPÍTULO IV DEL ORDENAMIENTO TURÍSTICO DEL TERRITORIO**

**Artículo 41.** En la formulación del Ordenamiento Turístico del Territorio, la Secretaría, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, procurarán alinear:

- I. Los Programas Regionales con el Programa General, y
- II. Los Programas Locales con el Programa General y, en su caso, con los Programas Regionales (...)

**Artículo 43.** La Secretaría, en términos de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley, publicará en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emite el Programa General.

Con base en lo anterior, la Secretaría llevará a cabo la formulación del Programa General con la participación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Las autoridades de los Estados, Municipios y el Distrito Federal que resulten competentes en las materias relacionadas con su contenido podrán participar en la formulación del Programa General en términos de los mecanismos de coordinación aplicables o que para tal efecto se hayan determinado. (...)

**Artículo 48.** Los Programas General y Regionales deberán contener como mínimo:  
(...)

- VII. Los mecanismos o bases de coordinación entre las autoridades locales y municipales, y (...)

**Artículo 49.** La Secretaría promoverá que los Estados, Municipios y el Distrito Federal armonicen sus Programas Locales con lo establecido en el artículo 48 del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO V DE LAS ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO SUSTENTABLE**

**Artículo 51.** Los proyectos de Decreto que contengan las declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable, antes de ser sometidos por la Secretaría a consideración del titular del Ejecutivo Federal, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. La ubicación de la zona constituida, en la que se indique la o las Entidades Federativas, el o los Municipios, la o las Delegaciones, así como la población correspondiente; (...)

Página | 60





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**Artículo 54.** Para la emisión de los Decretos que contengan las declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable emitidos por el titular del Ejecutivo Federal, se deberá observar lo siguiente: (...)

- I. La Secretaría iniciará el procedimiento por sí misma o a solicitud de los Estados, Municipios o el Distrito Federal;
- II. La Secretaría, para dar trámite a las solicitudes de los Estados, Municipios o el Distrito Federal, requerirá que se adjunte a la solicitud lo siguiente: (...)

### TÍTULO TERCERO PROMOCIÓN Y FOMENTO AL TURISMO CAPÍTULO I DE LA PROMOCIÓN TURÍSTICA

**Artículo 60.** La Secretaría, en coordinación con los Estados, Municipios y el Distrito Federal, promoverá el Turismo nacional a través del Consejo de Promoción. (...)

**Artículo 67.** La Secretaría, con el fin de hacer posible el acceso a las Actividades y Destinos Turísticos del país, llevará a cabo las siguientes acciones:

- I. Promover, en coordinación con las Secretarías de Educación Pública; de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y, en su caso, con los Estados, Municipios y el Distrito Federal, programas destinados a preservar la identidad cultural de las distintas comunidades del país, así como fomentar los materiales, formas y sistemas tradicionales de construcción de viviendas rurales, con el fin de potenciar el Atractivo Turístico que representan; (...)

### CAPÍTULO II DEL FOMENTO A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA

**Artículo 69.** La Secretaría diseñará, integrará y coordinará con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, la estrategia integral de impulso, fomento y atracción de inversiones turísticas tanto nacionales como extranjeras.

**Artículo 70.** La Secretaría brindará orientación y asesoría a los inversionistas nacionales y extranjeros, respecto de proyectos y negocios que fomenten la inversión en el sector turístico del país.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

La Secretaría, en coordinación con el Fondo y de acuerdo a los estudios y proyectos que dicha paraestatal haya realizado para identificar zonas que pueden ser aprovechadas, gestionará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, los Estados, Municipios y el Distrito Federal las acciones necesarias para promover proyectos productivos y de inversión. (...)

**Artículo 72.** La Secretaría, en coordinación con los Estados, Municipios y el Distrito Federal, impulsará la ejecución de programas locales para el fomento y desarrollo de los Atractivos, Destinos y Servicios Turísticos. (...)

## CAPÍTULO II DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

**Artículo 84.** La Secretaría, en materia del Registro Nacional de Turismo, tiene las siguientes facultades (...)

- I. Coordinar la operación que del Registro hagan los Estados, Municipios y el Distrito Federal; (...)

**Artículo 88.** La Secretaría podrá celebrar convenios de coordinación con los Estados, Municipios y el Distrito Federal, con el objeto de: (...)

- I. Llevar a cabo la operación del Registro Nacional de Turismo;
- II. Registrar a los Prestadores de Servicios Turísticos en el marco del Sistema de Clasificación Hotelera;
- III. Verificar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Clasificación Hotelera;
- IV. Instrumentar y ejecutar las demás acciones que deriven de la aplicación de la Ley y el presente Reglamento.

## LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del Estado de México en materia de turismo sostenible y desarrollo artesanal; corresponde su aplicación al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Cultura y Turismo, al IIFAEM y a los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se consideran las actividades turística y artesanal como prioritarias para el desarrollo cultural, social y económico inclusivo y sostenible del Estado y de sus

Página | 62





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

municipios, así como generadoras de empleo, que preservan, conservan y promueven la cultura, historia, productos locales.

Las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios, en el ámbito de sus competencias, contribuirán con la Secretaría de Cultura y Turismo en la aplicación de esta Ley, de los reglamentos, acuerdos y programas que de ella se deriven.

Para lo no previsto en este ordenamiento, serán de aplicación supletoria el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 2.** La presente ley tiene por objeto:

(...)

V. Establecer las normas para la integración y operación del Registro Estatal de Turismo Sostenible, del Atlas Turístico y Artesanal del Estado de México, del Observatorio Turístico y de la Actividad Artesanal del Estado de México, del Registro Estatal de Artesanas y Artesanos, del Catálogo Artesanal Mexiquense y de los Catálogos Artesanales Municipales;

VI. Plantear las bases para la elaboración de planes, programas y reglamentos en materia turística y artesanal a nivel municipal;

(...)

XIII. Desarrollar acciones para diversificar la actividad turística y artesanal del Estado de México, propiciando las condiciones necesarias para generar un desarrollo local integrador, apoyando el aprovechamiento de las actividades propias de las comunidades;

(...)

XVI. Impulsar los proyectos de fomento turístico y artesanal a nivel municipal, regional y estatal que generen la creación y conservación del empleo, con el fin de coadyuvar en la eliminación de monopolios y prácticas monopólicas conforme a la legislación correspondiente;

XVII. Fomentar y promover la cultura turística y artesanal entre los habitantes de los municipios, los prestadores de servicios turísticos, las y los artesanos y los servidores públicos;

XVIII. Promover la preservación, conservación y rehabilitación del patrimonio arquitectónico, histórico, gastronómico y artesanal del Estado y sus municipios;

XIX. Salvaguardar el estudio de la historia, las expresiones culturales y las técnicas empleadas en la actividad artesanal, como atractivos turísticos de las diversas regiones del Estado de México y sus municipios.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE TURISMO**  
**SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL Y DE LOS CONSEJOS**  
**CAPÍTULO I**  
**AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 5.** Son autoridades competentes para la aplicación de la presente ley:

- I. El Titular del Poder Ejecutivo;
- II. La Secretaría;
- III. El IIFAEM, y
- IV. Los Ayuntamientos

**Artículo 7.** Corresponde a la Secretaría, además de las que regula la Ley General, las siguientes atribuciones:

- (...)
- II. Contribuir con los municipios en el reconocimiento y desarrollo de su potencial turístico y artesanal;  
(...)
- III. Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los Programas Municipales, así como coordinar la existencia, congruencia y actualización de estos de acuerdo con la normatividad vigente.  
(...)
- VI. Elaborar el Decálogo del Visitante Responsable con base en los lineamientos correspondientes, y en coordinación con los Directores de Turismo Municipal se encargará de su difusión;  
(...)
- VIII. Promover y fomentar el desarrollo de destinos turísticos en regiones con vocación turística y artesanal, considerando su patrimonio turístico natural y cultural, así como los diseños urbanísticos y arquitectónicos de la zona, con un enfoque sostenible;  
(...)
- XXV. Establecer en coordinación con los Municipios, módulos o casetas de información en los destinos turísticos, e introducir las tecnologías de la información que incluyan mapas y quioscos interactivos.  
(...)
- XXVII. Implementar en coordinación con los Municipios, acciones enfocadas a colocar y homogeneizar la señalética, en idioma español e inglés, lenguas originarias de la región que se trate, y de inclusión, en los destinos turísticos.

**Artículo 8.** Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en el marco jurídico relativo y aplicable en materia turística sostenible y artesanal, las siguientes atribuciones:







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- I. Formular, aprobar y evaluar la política turística sostenible y de desarrollo artesanal de su municipio;
- II. Celebrar convenios con la Federación, el Estado, otros Estados y otros Municipios en materia turística sostenible y artesanal conforme a lo dispuesto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística sostenible y artesanal que les sean atribuidos por las normas federales y locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de las actividades turística y artesanal en bienes y áreas de competencia municipal;
- IV. Aprobar y evaluar conforme a los lineamientos establecidos, el Programa Municipal y hacerlo del conocimiento a la Secretaría;
- V. Promover la participación de la comunidad, autoridades auxiliares y Comités de Participación Ciudadana en la toma de decisiones de proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal, utilizando entre otras metodologías de acción participativa los foros de consulta;
- VI. Proponer políticas de turismo accesible con la finalidad de que los espacios turísticos cuenten con las adecuaciones necesarias para atender a las personas con discapacidad;
- VII. Respetar, preservar y difundir los usos, costumbres y la cosmovisión de los pueblos indígenas de su municipio en el ámbito turístico y artesanal;
- VIII. Incluir en los Bandos Municipales normas para el fomento de la actividad turística sostenible y artesanal y protección del patrimonio cultural;
- IX. Promover y vigilar que los sectores turístico y artesanal de su municipio realicen acciones con enfoque sostenible y regenerativo;
- X. Realizar obras de infraestructura y servicios públicos necesarios para ofrecer las condiciones de seguridad, accesibilidad, orientación, satisfacción y asistencia a los excursionistas, turistas y visitantes nacionales y extranjeros, que garanticen sus derechos y obligaciones;
- XI. Organizar y realizar eventos entre municipios vecinos y afines, para la difusión, promoción y venta de productos artesanales representativos de la región;
- XII. Promover el desarrollo e impulso de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas y artesanales con enfoque sostenible;
- XIII. Operar módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales con fines turísticos y artesanales;
- XIV. Promover la participación de los habitantes de comunidades indígenas en consultas, de manera libre e informada para que emitan sus opiniones cuando se pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las funciones y desempeño del Director de Turismo en el municipio, conforme a las facultades que le otorga la presente Ley y demás disposiciones legales;
- XVI. Establecer el Consejo Municipal;
- XVII. Participar en el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- XVIII. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística sostenible y artesanal les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;
- XIX. Emitir opinión ante la Secretaría en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos dentro de su territorio, y
- XX. Las demás previstas en este y otros ordenamientos vigentes aplicables.

**Artículo 9.** Además de lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el director de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- II. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; con el Plan Nacional de Desarrollo; con las políticas y los convenios internacionales firmados y ratificados por el Gobierno Federal, en materia turística y artesanal, y demás disposiciones legales aplicables; (...)
- IV. Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas, la preservación de la identidad del municipio y los usos y costumbres de los pueblos originarios ubicados en su territorio;
- V. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal, el Catálogo Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- VI. Colaborar y contribuir con la Secretaría para actualizar el Registro Estatal, el Atlas, el Observatorio, el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos; y el Catálogo Mexiquense en los plazos que la Secretaría determine;
- VII. Otorgar la credencial de prestador de servicios turísticos a la persona que cumpla con los requisitos que establece la presente ley; (...)
- IX. Proponer ante la Secretaría y coadyuvar con ésta en la ejecución de programas municipales de señalética turística acorde a la imagen turística estatal; (...)
- XIV. Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal; (...)
- XVI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.





## CAPÍTULO II DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 10.** El Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México es un órgano colegiado interinstitucional y de consulta, en el que participan funcionarios del sector público y representantes del sector social, el cual fungirá como una instancia de consulta, asesoría y opinión técnica directa de la Secretaría y otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo en materia turística y artesanal, con el objeto de hacer recomendaciones al respecto, propiciando la coordinación activa, comprometida y responsable de los sectores público, social y privado, cuya actuación incida directa o indirectamente en el turismo y el sector artesanal del Estado, para la concertación de las políticas, planes y programas en ambas materias.

**Artículo 13.** El Consejo Estatal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer los programas y acciones que lleve a cabo la Secretaría para realizar recomendaciones de mejora;
- II. Realizar aportaciones al Plan de Mercadotecnia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- III. Proponer programas y proyectos estratégicos en materia turística sostenible y desarrollo artesanal, necesarios para el crecimiento económico, atracción de capitales y, en general, el progreso de ambas actividades en la entidad mexicana;
- IV. Proponer a la Secretaría las medidas que contribuyan a garantizar la congruencia de los programas y acciones que impacten las actividades turística y artesanal de la Entidad;
- V. Analizar los asuntos que tengan un impacto negativo en la actividad turística y artesanal del Estado, con el objeto de proponer soluciones y acciones específicas para su atención, y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas en el presente ordenamiento y diversas disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO III CONSEJOS CONSULTIVOS MUNICIPALES DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL

**Artículo 16.** Los Consejos Consultivos Municipales de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal son órganos de consulta, asesoría y apoyo técnico de los municipios que tienen por objeto integrar estrategias y mecanismos que impulsen el desarrollo del turismo y de la actividad artesanal en el Estado en cuanto a los destinos turísticos que representan.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**Artículo 17.** Los Consejos Municipales serán presididos por el Presidente Municipal y conformados por los funcionarios municipales que tengan a su cargo la materia turística, dos representantes de las y los prestadores de servicios turísticos, dos representantes de las y los artesanos, y un ciudadano, que sean habitantes del municipio.

**Artículo 18.** La convocatoria que emita el Ayuntamiento para la elección de las y los representantes de los prestadores de servicios turísticos y de las y los artesanos, y el ciudadano, será emitida treinta días naturales antes de la elección, la cual se realizará antes del 30 de marzo del año corriente.

**Artículo 19.** Los requisitos que deberá contemplar la convocatoria para las y los representantes de los prestadores de servicios turísticos y las y los artesanos, así como del ciudadano, serán:

- I. Ser vecino del municipio, con una residencia mínima de cinco años;
- II. Estar al corriente en la declaración y pago de sus obligaciones y contribuciones, de conformidad con lo establezcan las autoridades fiscales correspondientes;
- III. Ser de reconocida honorabilidad;
- IV. Ser de reconocido trabajo en pro de su gremio; y
- V. Presentar un proyecto de trabajo que promueva el desarrollo y progreso, en su caso del sector turístico, o bien para el sector artesanal.

**Artículo 20.** Los integrantes del Consejo Municipal ejercerán el cargo de forma honorífica, por lo que no recibirán retribución o compensación alguna, por el desempeño de esta labor.

**Artículo 21.** El Consejo Municipal sesionará mínimo cada dos meses, teniendo todos sus integrantes voz y voto. En caso de empate, el presidente contará con voto de calidad.

**Artículo 22.** El Consejo Municipal podrá invitar a instituciones y entidades públicas, locales y municipales, privadas y sociales que se determinen, y además a personas relacionadas con el turismo en el Estado, con participación única y exclusivamente con derecho a voz.

**Artículo 23.** El Director de Turismo del Ayuntamiento tendrá a su cargo apoyar al presidente en todas las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones, así como dar seguimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Municipal.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

## CAPÍTULO II DEL ATLAS TURÍSTICO Y ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 33.** El Atlas es el registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que por sus características y valores puedan constituirse en atractivos turísticos, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales del desarrollo turístico y artesanal de la Entidad.

## CAPÍTULO III DEL OBSERVATORIO TURÍSTICO Y DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 35.** El Observatorio será permanente a través de la página de internet del Gobierno del Estado de México, integrado por:

- I. El Atlas;
- II. El Catálogo Mexiquense;
- III. El Registro Estatal de Artesanas y Artesanos;
- IV. El Registro Estatal de Turismo;
- V. El Sistema Estadístico de Información Turística y Artesanal del Estado de México; y
- VI. Publicaciones.

## CAPÍTULO VII DE LAS ZONAS DE INTERÉS TURÍSTICO SUSTENTABLE

**Artículo 47.** La Secretaría y los Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán intervenir para impulsar la actividad turística en las Zonas de Interés Turístico Sustentable, mediante el fomento a la inversión, empleo y el ordenamiento territorial, conservando sus recursos naturales en beneficio de la población y la diversidad biológica.

**Artículo 52.** La Secretaría diseñará, aplicará y fomentará una política estatal que atienda al turismo accesible, en la cual se deberá de tomar en cuenta cuando menos los aspectos siguientes:

- (...)
- III. Apoyo e impulso a los destinos turísticos que faciliten el uso y disfrute de su infraestructura a personas con discapacidad, y
- IV. Impartición de cursos de capacitación y actualización al personal para atender a personas con discapacidad por parte de los prestadores de servicios turísticos.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

**Artículo 54.** La Secretaría fomentará que los empresarios locales dedicados al sector turístico contribuyan al desarrollo con enfoque de responsabilidad social en la comunidad.

## TÍTULO QUINTO DE LAS DIFERENTES FORMAS DE HACER TURISMO CAPÍTULO I DEL TURISMO AGROALIMENTARIO, CULINARIO Y GASTRONÓMICO

**Artículo 55.** La Secretaría en coordinación con las dependencias estatales relacionadas en la materia, velarán por la protección y conservación del patrimonio agroalimentario, culinario y gastronómico mexiquenses, integrándolo en la oferta turística estatal.

La Secretaría promoverá y promocionará a nivel nacional e internacional el turismo agroalimentario, culinario y gastronómico del Estado.

El turismo agroalimentario es una modalidad de turismo basada en productos locales que se fundamenta en el carácter patrimonial de los sistemas de producción de alimentos, vinculados con su origen e historia. Es una actividad lúdica y educativa que expresa la cadena agroalimentaria de la tierra al plato. El turismo culinario se caracteriza por la experiencia de gustativa del visitante, de la cocina tradicional propia de cada región, implica la visita y consumo a productores locales, ferias, tianguis, mercados, cocinas y puestos fijos y semifijos. Esta actividad se enfoca en la transición de la cocina al plato.

El turismo gastronómico resulta de la búsqueda y consumo de platillos gourmet, cuya experiencia se basa en la innovación de la cocina tradicional, así como la participación en festivales y ferias gastronómicas o la asistencia a clases de cocina. Es una experiencia hedónica centrada en los atributos estéticos y sensoriales del plato.

## CAPÍTULO II DEL TURISMO DE ARTESANÍAS Y ARTESANAL

**Artículo 57.** La Secretaría incorporará y fomentará a la artesanía como componente funcional en las políticas, programas y proyectos de desarrollo y promoción de productos turísticos.

La Secretaría en coordinación con los Municipios, promoverán campañas de comercio de los productos artesanales originales ante los visitantes y turistas para fortalecer el turismo de artesanías y artesanal.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

## CAPÍTULO V DEL TURISMO CULTURAL

**Artículo 60.** La Secretaría en coordinación con las dependencias y entidades competentes, promoverán el desarrollo del turismo cultural del Estado a nivel estatal, nacional e internacional.

Estos atractivos y productos turísticos se refieren a un conjunto de elementos materiales, intelectuales, espirituales y emocionales distintivos de una sociedad que engloba las artes y la arquitectura, el patrimonio histórico y cultural, el patrimonio gastronómico, la literatura, la música, las industrias creativas y las culturas vivas con sus formas de vida, sistemas de valores, creencias y tradiciones.

La Secretaría y los Municipios promoverán, de manera permanente, ante los excursionistas, visitantes, turistas y población en general, las zonas, monumentos y sitios arqueológicos, así como lugares históricos de cada lugar turístico.

## CAPÍTULO VI DEL TURISMO DEPORTIVO

**Artículo 61.** La Secretaría se coordinará con las dependencias correspondientes y los municipios para el desarrollo de eventos deportivos en el territorio mexiquense.

El turismo deportivo se refiere a la experiencia de viajar del turista como espectador, o bien como participante activo, en un evento deportivo que implica por lo general actividades comerciales y no comerciales de naturaleza competitiva.

## CAPÍTULO VII DEL ECOTURISMO

**Artículo 62.** La Secretaría fomentará las prácticas regenerativas en los destinos con esta vocación turística.

El ecoturismo se desarrolla en un ambiente natural, siendo la motivación esencial del visitante observar, aprender, descubrir, experimentar y apreciar la diversidad del patrimonio biocultural, con una actitud responsable, para proteger la integridad del ecosistema y fomentar el bienestar de la comunidad local.

## CAPÍTULO VIII DEL TURISMO EDUCATIVO

**Artículo 63.** La Secretaría, en coordinación con las dependencias competentes, promoverá salidas didácticas en las escuelas del nivel básico a los diversos atractivos turísticos mexiquenses.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

El turismo educativo tiene como motivación primordial la participación y experiencia del turista en actividades de aprendizaje, mejora personal, crecimiento intelectual y adquisición de habilidades; representa un amplio espectro de productos y servicios relacionados con los estudios académicos, las vacaciones para potenciar habilidades, los viajes escolares, el entrenamiento deportivo, los cursos de desarrollo de carrera profesional y los cursos de idiomas, entre otros.

## **CAPÍTULO XV DEL TURISMO SOCIAL**

**Artículo 73.** La Secretaría diseñará una política pública social que impulse y promueva acciones concernientes a desarrollar el turismo social, para que la población mexiquense en desventaja económica pueda tener la facilidad de viajar con fines de ocio, recreativos, deportivos, educativos y culturales, para el disfrute del patrimonio natural y cultural y de los servicios turísticos.

## **TÍTULO SEXTO CAPÍTULO I DE LA PROMOCIÓN Y FOMENTO AL TURISMO SOSTENIBLE**

**Artículo 77.** En la promoción y fomento del turismo, corresponde a la Secretaría proteger, mejorar, incrementar y difundir los atractivos turísticos del Estado, para lo cual deberá:

- (...)
- III. Difundir constantemente, con enfoque sostenible y accesible, en los principales medios publicitarios, redes sociales y páginas de internet: las tradiciones, costumbres, identidad, patrimonio cultural y natural del Estado;
- IV. Asesorar en materia de promoción a los Municipios y prestadores de servicios turísticos;  
(...)
- X. Promover y coordinar la participación del Estado en eventos oficiales de promoción turística nacionales e internacionales, tales como ferias, tianguis, seminarios y exposiciones.

**Artículo 79.** Las regiones y Municipios asumirán de manera obligatoria la imagen turística estatal en la celebración de eventos turísticos o promocionales, pudiendo añadir ideogramas de carácter regional o municipal como distintivos complementarios.

**Artículo 80.** Los Municipios para la promoción de sus atractivos turísticos, fuera del territorio estatal y nacional, darán aviso a la Secretaría, para ser considerados en las estadísticas publicadas en el Observatorio.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

## CAPÍTULO II DE LA INVERSIÓN EN LA ACTIVIDAD TURÍSTICA SOSTENIBLE

**Artículo 87.** Los Municipios promoverán el financiamiento de las inversiones pública y privada, facilitando el establecimiento de empresas de servicios turísticos ante el propio Ayuntamiento, siempre y cuando se reúnan los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO III DE LOS ESTÍMULOS A LA INVERSIÓN TURÍSTICA Y AL DESARROLLO ARTESANAL

**Artículo 90.** Los estímulos serán otorgados para aquellos prestadores de servicios turísticos, artesanas y artesanos, que:

- I. Adopten buenas prácticas en el sector turístico y artesanal para la gestión sostenible y regenerativa del ambiente;
- II. Adquieran o usen tecnologías limpias y equipos que contribuyan al ahorro de energía eléctrica y agua, así como para el tratamiento de aguas residuales y gestión integral de residuos;  
(...)
- IV. Los prestadores de servicios turísticos que cuenten con una certificación de empresa socialmente responsable y demás relacionadas a este sector, y
- V. Los prestadores de servicios turísticos que cuenten con la infraestructura que garantice la accesibilidad a personas adultas mayores y con discapacidad.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ASPECTOS OPERATIVOS CAPÍTULO I DE LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN TURÍSTICA

**Artículo 92.** La Secretaría gestionará, diseñará y coordinará, en conjunto con las autoridades municipales y las instancias competentes, programas para la capacitación y certificación continua de los prestadores de servicios turísticos atendiendo su vocación y necesidades, así como para servidores públicos para mejorar su desempeño en el área turística.

**Artículo 94.** Los prestadores de servicios turísticos deberán certificarse a través de Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales en los estándares afines al turismo y atención al cliente.





## CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

**Artículo 95.** Los prestadores de servicios turísticos que efectúen operaciones en el Estado deberán registrarse en el Registro Municipal de Turismo, del lugar donde presten el servicio, que a su vez actualizará el Registro Estatal.

El Registro Municipal de Turismo estará a cargo del director de Turismo Municipal, debiendo éste expedir la credencial como prestador de servicios turísticos, a quienes se registren y reúnan los requisitos.

**Artículo 96.** Se consideran servicios turísticos los siguientes:

- (...)
- IV. Los establecimientos que ofrezcan servicios turísticos receptivos o emisores, tales como agencias, subagencias y operadoras de viajes y turismo, con fines lucrativos;  
(...)
- VII. Los destinados para ejercer el turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural;
- VIII. Miradores, senderos, ríos, lagunas, presas y zoológicos;  
(...)
- IX. Museos, casas de cultura o galerías de arte, exposiciones, entre otros;  
(...)
- XII. Los servicios ofrecidos por especialistas, profesionales y personas de la comunidad con conocimientos generacionales y empíricos; para realizar pesca deportiva, micoturismo, avistamiento de flora, fauna y paisaje;
- XIII. Las empresas organizadoras y operadores de congresos, convenciones, ferias, recintos feriales, tianguís, exposiciones, reuniones de trabajo o capacitación;
- XIV. Locales y talleres establecidos dedicados a la comercialización del arte popular y expresiones culturales;
- XV. El uso o arrendamiento de automóviles u otros medios de transporte, especializados en excursiones y viajes de turismo ofrecidos por personas o empresas;
- XVI. Los que se prestan a través de restaurantes, cafeterías, bares, discotecas, centros nocturnos, palenques y establecimientos similares en favor de los visitantes;
- XVII. Servicios que se brindan en los establecimientos dedicados al turismo de bienestar como son centros de relajación, masajes, medicina alópata, aguas termales, temazcales y otros.





### CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

**Artículo 98.** Los Prestadores de Servicios Turísticos registrados en el Estado, tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir servicios de vinculación y asesoramiento técnico del Consejo Municipal y de la Secretaría, ante las diversas oficinas gubernamentales, respecto al sector turístico;
- II. Ser considerados en las estrategias de difusión y promoción turística de la Secretaría y de los Municipios;
- III. Solicitar asesoría del Consejo Municipal para la gestión en la obtención de licencias o permisos para el establecimiento y prestación de servicios turísticos ante las autoridades correspondientes;
- IV. Solicitar el apoyo de la Secretaría para la celebración de congresos, convenciones, eventos deportivos, gastronómicos, conferencias, ferias, festivales, exposiciones y otros eventos relacionados con el turismo, de acuerdo con los recursos disponibles;  
(...)
- VI. Estar inscrito en los Registros Municipal, Estatal y Nacional de Turismo y recibir la credencial correspondiente;
- VII. Ser incluidos en los catálogos, directorios y guías turísticas que elabore la Secretaría y el Consejo Municipal con fines promocionales, informativos o estadísticos, de conformidad con los procedimientos establecidos para cada caso;
- VIII. Ser incluido en las acciones encaminadas a la profesionalización y capacitación del sector que promueva la Secretaría y en la certificación del personal que presta el servicio turístico;
- XI. Emitir opinión en cuanto a la planificación, desarrollo, fomento y promoción de la actividad turística a través de su representante en el Consejo Municipal;
- XII. Participar en las sesiones del Consejo Municipal con derecho de voz y previo registro.

**Artículo 105.** Los prestadores de servicios turísticos, en reconocimiento y reciprocidad a la labor de las y los artesanos mexiquenses en el sector turístico, facilitarán la promoción y venta de artesanías en sus instalaciones.





## CAPÍTULO VII DE LA CERTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA

**Artículo 116.** La Secretaría, en el ámbito de su competencia, promoverá los procedimientos de certificación de los prestadores de servicios y destinos turísticos del Estado.

**Artículo 117.** Los Prestadores de Servicios Turísticos certificados serán acreedores a los siguientes beneficios:

- I. Ser reconocido como un agente que brinda un servicio de calidad con el afán de incrementar sus índices de rentabilidad y competitividad;
- II. Recibir el documento que lo acredite como un ofertante de un elemento diferenciador y altamente competitivo en el mercado turístico;
- III. Acceder a incentivos, promoción y participación en eventos de alto impacto turístico; y
- IV. Las demás que establezca el Reglamento correspondiente.

## CAPÍTULO II PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ARTESANAL

**Artículo 121.** El IIFAEM será la instancia a través de la cual se escucharán, atenderán y resolverán las necesidades del sector artesanal mediante la participación responsable, democrática y activa de los propios artesanos, con la finalidad de mejorar su calidad de vida, en términos de lo establecido en la Ley de Fomento Económico del Estado de México. Para lo cual, con representación de la Secretaría, realizará las siguientes acciones:

- I. Elaborar la política pública de desarrollo artesanal a partir de lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado y las directrices internacionales que aplique en la materia;
- II. Foros de consulta regionales para la recopilación de las propuestas de las y los artesanos que coadyuven para la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo Artesanal;
- III. Elaborar el Programa Artesanal que deberá incluir diagnóstico, objetivos, metas, estrategias, acciones e indicadores claros para lograr el desarrollo económico, social y cultural del sector con un enfoque sostenible;
- IV. Diseñar Acciones Afirmativas para rescatar, preservar y fortalecer la actividad artesanal;
- V. Elaborar y actualizar el Catálogo Mexiquense y el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos;
- VI. Fomentar la organización entre las y los artesanos de la misma actividad y región.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

### CAPÍTULO III FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL

**Artículo 123.** El IIFAEM en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, los sectores social y privado, es responsable de fomentar y promocionar la actividad artesanal a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.

**Artículo 124.** El IIFAEM en coordinación con:

- I. Las dependencias estatales y municipales competentes, los sectores social y privado
  - a) Promoverá mejoras en los espacios de producción y comercialización artesanal; y
  - b) Diseñará, fomentará y distribuirá material publicitario impreso, así como en diversas plataformas digitales y redes sociales, para fortalecer la presencia y reconocimiento de las y los artesanos y de la actividad artesanal desarrollada en la Entidad;
- II. Los Municipios con presencia artesanal, crearán Casas Artesanales Municipales, con el objetivo de capacitar a personas interesadas, fortalecer, difundir el conocimiento y rescate de técnicas artesanales, cuyos instructores serán artesanas y artesanos que obtengan la certificación de competencias de oficios artesanales;  
(...)
- IV. Los directores Municipales de Turismo organizarán, fomentarán y difundirán concursos entre el sector artesanal proporcionando reconocimientos, estímulos, herramientas y materia prima para su producción, atendiendo lo establecido en la convocatoria.
- V. Las Casas Artesanales Municipales orientarán a las artesanas y los artesanos para participar en ferias, exposiciones y eventos de carácter nacional e internacional.

### CAPÍTULO VI DEL REGISTRO ARTESANAL

**Artículo 135.** El IIFAEM será el responsable de actualizar permanentemente el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos, que deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Nombre y fotografía de la artesana o artesano;
- II. Nombre y fotografía de la artesanía;
- III. Materiales, técnica y proceso artesanal de elaboración;
- IV. Domicilio particular y del taller artesanal;

Página | 77





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- V. Grupo étnico, en caso de pertenecer a alguno;
- VI. Contacto y redes sociales;
- VII. Nombre de la organización artesanal, en caso de pertenecer alguna;
- VIII. Contextualización histórica de la artesanía; IX. Trayectoria de la artesana o artesano en el sector;  
(...)
- X. Lugar y espacios de comercialización de la artesanía. El Registro Estatal de Artesanas y Artesanos estará conformado por los 125 Registros Municipales de Artesanas y Artesanos.

**Artículo 136.** La Dirección Municipal de Turismo realizará el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos considerando a aquellos que desempeñen su actividad artesanal en el Municipio, el cual servirá para elaborar el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos y contendrá como mínimo los datos considerados para éste.

El Registro Municipal de Artesanas y Artesanos se actualizará anualmente, la inscripción de las personas artesanas, talleres, organizaciones y empresas artesanales será gratuita.

**Artículo 138.** La Dirección Municipal de Turismo realizará el Catálogo Municipal, debiendo registrar las artesanías sólo de los artesanos inscritos en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos, el registro será gratuito.

El Catálogo Municipal será actualizado anualmente, y se enviará la información al IIFAEM para que actualice el Catálogo Mexiquense, el cual estará integrado por los 125 Catálogos Municipales.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ARTESANOS**

**Artículo 142.** Es derecho de las personas artesanas de la Entidad:  
(...)

- III. Registrar su artesanía en el Catálogo Municipal.  
(...)

**Artículo 143.** Es obligación de las y los artesanos de la Entidad:

- I. Inscribirse en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- II. Promover la cultura e identidad mexiquenses;
- III. Respetar y valorar el trabajo de sus homólogos artesanas y artesanos;
- IV. Respetar la técnica tradicional de producción artesanal, y
- V. Las demás que se deriven de la presente Ley.

### **LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO**

Página | 78





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y APLICACIÓN DE LA LEY

**Artículo 1.** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social, y tienen por objeto promover y fomentar el desarrollo económico y la competitividad del Estado de México, mediante la atracción de inversión productiva, nacional y extranjera, que permita generar empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio mexiquense.

**Artículo 2.** La presente Ley es de observancia general en el Estado de México, y su aplicación corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y con la participación que compete a la Secretaría de Finanzas. El Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tendrá la participación que señale la Ley, para el cumplimiento de su objeto.

En la realización del objeto de la Ley, la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tomarán las medidas necesarias a efecto de que las actividades económicas se realicen con apego a los criterios de sustentabilidad. Los municipios contribuirán al cumplimiento de tales objetivos, en lo que señale la normatividad aplicable.

La Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México, el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, la Secretaría de Finanzas y los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán observar las políticas de Gobierno Digital que emitan los órganos competentes en la materia, con el fin de que sean implementados los criterios correspondientes para la realización de los trámites a través de las tecnologías de la información.

Los particulares participarán, en la medida de sus posibilidades, adoptando medidas que promuevan la cultura de la prevención como instrumento para incentivar el desarrollo económico a partir de la generación de mejores condiciones generales de seguridad.

## BANDO MUNICIPAL TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 99.** Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo económico las siguientes:

XVII. Impulsar y difundir los espacios turísticos y el desarrollo del sector de forma virtual a través del uso de las TIC'S (Tecnologías de la

Página | 79





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Información), en coordinación con organizaciones e instituciones privadas o públicas, de orden municipal, estatal o federal; y

- XXIII. Fomentar y difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, incentivando la comercialización de los productos y su participación en exposiciones, ferias y foros municipales, estatales, nacionales e internacionales; mediante la implementación de capacitaciones emitidas por las dependencias de gobierno a los artesanos de la localidad para difundir la cultura popular del Municipio;  
*COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR.*

### **BANDO MUNICIPAL**

**Artículo 100 Bis.** La Coordinación del Instituto del Emprendedor de Atacomulco, será un organismo de participación social, donde converge el sector público, académico y privado; cuya finalidad será promover una cultura emprendedora para el crecimiento económico del Municipio.

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

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

**Artículo 8.** Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

**Artículo 16.** Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

**Artículo 115.** Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad.

### **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 15.** La Administración Pública Federal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la ley.

Las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

**Artículo 122.** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

**Artículo 123.** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

**Artículo 124.** Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Artículo 31.** Son atribuciones de los ayuntamientos:

Fracción I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

**Artículo 48.** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

(...)

XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo.

**Artículo 86.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

**Artículo 87.** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

(...)

IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

(...)

**Artículo 89.** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socioeconómicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

**Artículo 96.** Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:

- I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los

Página | 82





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México; El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.
- II. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;
  - III. Derogada
  - IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento

### LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO.

**Artículo 54.** El SAREMEX es el conjunto de acciones orientadas a la gestión ágil y expedita de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generan impacto regional, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo anterior, por medio de la coordinación de los tres órdenes de gobierno.

**Artículo 55.** El SAREMEX contará con un conjunto de normas, instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios orientados a coordinar y evaluar los procesos a cargo de las dependencias estatales y municipales del Estado de México, competentes para la emisión de autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones, relativos a la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en la Entidad, cuya actividad económica no requiera de Evaluación de Impacto Estatal o Dictamen de Giro.

**Artículo 56.** La atención de las gestiones empresariales que se realicen al amparo del SAREMEX estará a cargo de los municipios, mediante el trabajo coordinado de las dependencias involucradas.

### LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Artículo 13.** El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley.

El solicitante o representante legal deberán anotar en la solicitud una leyenda que diga que los datos proporcionados, así como la documentación, son fidedignos.

En caso de que el solicitante o representante legal no cumpla con los requisitos el servidor público encargado de la ventanilla deberá prevenirlo para que, a más tardar en tres días hábiles, entregue la documentación.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

En ningún caso se podrá negar la recepción de documentos o solicitudes que cumplan con los requisitos del trámite solicitado, mismos que serán canalizados al área correspondiente para que se determine lo conducente.

**Artículo 15.** La ventanilla única conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto.

**Artículo 33.** Las unidades económicas en donde se desarrollen actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales y que no sean considerados de mediano o alto impacto.

**Artículo 34.** Las unidades económicas tienen prohibida la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo inmediato y en el interior.

**Artículo 35.** Para el funcionamiento de las unidades económicas, la autoridad deberá ingresar los datos del permiso o licencia de funcionamiento correspondientes al Sistema, proporcionando la información siguiente:

- I. Domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico. En caso de que el solicitante sea persona física, expresa los datos de la credencial para votar.
- II. Superficie total del local donde pretende establecerse la unidad económica.
- III. Que cuenta con los cajones de estacionamiento de conformidad con esta Ley.
- IV. Capacidad de aforo en su caso, atender lo ordenado en materia de Protección Civil.
- V. En los casos de unidades económicas que se dediquen a la purificación, embotellamiento y comercialización de agua deberán presentar la licencia de funcionamiento y aviso de funcionamiento ante la autoridad respectiva.

**Artículo 36.** El permiso o licencia de funcionamiento permite al titular ejercer, exclusivamente, la actividad económica que en el mismo se manifieste, la cual deberá ser compatible con el uso de suelo permitido.

**Artículo 45.** Los titulares de aquellas unidades económicas en donde se preste al público el servicio de acceso a la red de Internet, en los cuales se permita el acceso a menores, deberán contar con sistemas de bloqueo a páginas o sitios que contengan información pornográfica o imágenes violentas.

#### **LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.**

**Artículo 2.** Esta Ley tiene por objeto la mejora integral, continua y permanente de la regulación estatal y municipal que, mediante la coordinación entre las

Página | 84





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

autoridades de mejora regulatoria y los poderes del Estado, los ayuntamientos y la sociedad civil:

- (...)
- V. Mejore la calidad e incremente la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales;
  - VI. Modernice y agilice los procesos administrativos que realizan los sujetos de esta Ley, en beneficio de la población del Estado.

**Artículo 21.** Compete a los Municipios en materia de mejora regulatoria, lo siguiente:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley y la Ley General;
- II. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;
- III. Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- IV. Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo. Los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento de la Ley;
- V. Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión; y
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

### **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Artículo 1.5** Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

- (...)
- III. Impulsar e implementar programas de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, así como de simplificación administrativa y agilizar la gestión de trámites y servicios mediante el uso del Expediente para Trámites y

Página | 85





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Servicios, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

**Artículo 5.54** Los interesados en conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, podrán solicitar a la autoridad competente la expedición de una cédula informativa de zonificación, la cual no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el plan del que deriva.

Para su obtención, los interesados deberán incluir en la solicitud respectiva, el croquis de localización del predio de que se trate.

**Artículo 5.55** El uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en la entidad, requerirá licencia de uso del suelo de conformidad con lo dispuesto en este Libro y su Reglamento

#### **REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Artículo 16.** La operación de la ventanilla única le corresponde a los municipios, mediante la realización de las acciones siguientes:

- I. Coordinar la gestión de trámites con las áreas involucradas, a través de la implementación de mecanismos para la recepción, integración y verificación de los expedientes que presenten los particulares.
- II. Orientar a los particulares sobre los trámites, servicios, programas y acciones a realizar para la obtención de las licencias de funcionamiento.
- III. Realizar las notificaciones correspondientes a la gestión de los trámites, en el ámbito de su competencia.
- IV. Determinar los esquemas de coordinación federal, estatal y municipal, así como de control de procesos y seguimiento de los trámites de las unidades económicas.
- V. Difundir por los medios que sean considerados como idóneos, los trámites y servicios ofrecidos a través de la ventanilla única para la instalación, operación, apertura y funcionamiento de unidades económicas.
- VI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 17.** Para el adecuado funcionamiento de las ventanillas, las dependencias o autoridades involucradas encargadas de la aplicación de la Ley, deberán:





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- I. Adecuar su normatividad interna a efecto de dar cumplimiento a los propósitos que establece la Ley.
- II. Remitir en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes que realicen los particulares a la ventanilla de gestión.
- III. Determinar o proponer acciones de mejora que permitan facilitar los procesos en que intervienen, a fin de garantizar la gestión de los trámites o servicios.
- IV. Brindar el espacio necesario a la solicitud que realice la Dirección General de Atención Empresarial, para la conformación de la ventanilla de gestión.
- V. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 18.** Cuando el solicitante o su representante legal realicen un trámite en las ventanillas, el personal correspondiente integrará el expediente.

Cuando estén cubiertos los requisitos para el trámite solicitado, el titular de las ventanillas remitirá copia del expediente o vía electrónica a la autoridad involucrada, para que emita el documento solicitado en los plazos establecidos por la Ley.

En caso de no cubrir los requisitos establecidos en la Ley, se le hará saber al peticionario o a su representante legal que a más tardar en tres días hábiles debe subsanar el requisito faltante, para que el titular de la ventanilla remita el expediente a quien debe emitir lo solicitado.

En caso de que el solicitante o representante legal no subsane el requisito faltante, la ventanilla informará que está suspendido su trámite.

## **REGLAMENTO DEL LIBRO SEXTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Artículo 2.** La aplicación, vigilancia y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento corresponden a la Secretaría General de Gobierno, a través de la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México y a los ayuntamientos de los municipios de la Entidad, en la esfera de sus respectivas atribuciones y competencias.

## **BANDO MUNICIPAL 2022**

**Artículo 99.** Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo económico las siguientes:

- (...)
- II. Promover y fomentar la apertura e inversión de unidades económicas en el Municipio;  
(...)
- XI. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas Municipal en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los

Página | 87





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

términos que establezcan los ordenamientos aplicables; en los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el municipio;

(...)

- XIX. Promover la instalación de la ventanilla única de atención municipal, conforme a lo señalado en la Ley de Competitividad que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;

(...)

- XXII. Regular el SARE de unidades económicas de bajo riesgo, para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial integrando el registro municipal correspondiente de unidades económicas;

**Artículo 147.** Toda actividad industrial, comercial o prestación de servicios que realice una persona física o jurídica colectiva, pública o privada, requiere de autorización, licencia o permiso del Ayuntamiento.

**Artículo 150.** Es atribución del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) regular las unidades económicas de bajo impacto, implementando la ventanilla única como mecanismo ágil, rápido, transparente y moderno para apertura de establecimientos comerciales que no generen un impacto significativo en la zona y no requieran del dictamen del giro, con la finalidad de fomentar importantes contribuciones al desarrollo económico y social del municipio conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad.

*COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.*

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Artículo 16.** Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo.

(...)

## LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 7.** Corresponde a los municipios:

(...)







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- I. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación.
  - II. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.
  - III. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta Ley.
- (...)

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO.

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Artículo 27, fracción XX.** El Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica. Asimismo expedirá la legislación reglamentaria para planear y organizar la producción agropecuaria, su industrialización y comercialización, considerándolas de interés público. El desarrollo rural integral y sustentable a que se refiere el párrafo anterior, también tendrá entre sus fines que el Estado garantice el abasto suficiente y oportuno de los alimentos básicos que la ley establezca.

## LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL OBJETO Y APLICACIÓN DE LA LEY

**Artículo 5o.-** En el marco previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado, a través del Gobierno Federal y en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, impulsará políticas, acciones y programas en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo del país y que estarán orientados a los siguientes objetivos:

- I. Promover y favorecer el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural con la participación de organizaciones o asociaciones, especialmente la de aquellas que estén integradas por sujetos que formen parte de los grupos vulnerables referidos en el artículo 154 de la presente Ley, mediante la diversificación y la generación de empleo, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso; Fracción reformada DOF 09-12-2010.

Página | 89





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

- II. Corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral del Estado que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable;
- III. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la nación mediante el impulso de la producción agropecuaria del país;
- IV. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable; y
- V. Valorar las diversas funciones económicas, ambientales, sociales y culturales de las diferentes manifestaciones de la agricultura nacional.

**Artículo 6o.-** Tendrán carácter prioritario las acciones que el Estado, a través de los tres órdenes de gobierno y en los términos de las leyes aplicables, realice en el medio rural. En dichas acciones, que se efectuarán bajo los criterios de equidad social y de género, integralidad, productividad y sustentabilidad, podrán participar los sectores social y privado.

Los compromisos y responsabilidades que en materia de esta Ley, el Gobierno Federal acuerde frente a los particulares y a los otros órdenes de gobierno, deberán quedar establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales y especiales aplicables y se atenderán en los términos que proponga el Ejecutivo Federal y apruebe la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

El Ejecutivo Federal considerará las adecuaciones presupuestales, en términos reales, que de manera progresiva se requieran en cada período para propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas de mediano plazo; de desarrollo rural sustentable que establezca el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 7o.-** Para impulsar el desarrollo rural sustentable, el Estado promoverá la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer su competitividad.

El Estado fomentará la inversión en infraestructura a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- I. Promover la eficiencia económica de las unidades de producción y del sector rural en su conjunto;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

- II. Mejorar las condiciones de los productores y demás agentes de la sociedad rural para enfrentar los retos comerciales y aprovechar las oportunidades de crecimiento derivadas de los acuerdos y tratados sobre la materia;
- III. Incrementar, diversificar y reconvertir la producción para atender la demanda nacional, fortalecer y ampliar el mercado interno, así como mejorar los términos de intercambio comercial con el exterior;
- IV. Aumentar la capacidad productiva para fortalecer la economía campesina, el auto abastó y el desarrollo de mercados regionales que mejoren el acceso de la población rural a la alimentación y los términos de intercambio;
- V. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales productivos, que permitan aumentar y diversificar las fuentes de empleo e ingreso; y
- VI. Mejorar la cantidad y la calidad de los servicios a la población.

**Artículo 8o.-** Las acciones de desarrollo rural sustentable que efectúe el Estado, atenderán de manera diferenciada y prioritaria a las regiones y zonas con mayor rezago social y económico, mediante el impulso a las actividades del medio rural, el incremento a la inversión productiva, el fomento a la diversificación de oportunidades de empleo e ingreso y la promoción de vínculos entre los ámbitos rural y urbano para facilitar a los agentes de la sociedad rural el acceso a los apoyos que requiere su actividad productiva, así como a los servicios para su bienestar.

Para lo anterior, el Estado promoverá lo necesario para formular y llevar a cabo programas de atención especial, con la concurrencia de los instrumentos de política de desarrollo social y de población a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, de las entidades federativas, y los municipios.

**Artículo 9o.-** Los programas y acciones para el desarrollo rural sustentable que ejecute el Gobierno Federal, así como los convenidos entre éste y los gobiernos de las entidades federativas y municipales, especificarán y reconocerán la heterogeneidad socioeconómica y cultural de los sujetos de esta Ley, por lo que su estrategia de orientación, impulso y atención deberá considerar tanto los aspectos de disponibilidad y calidad de los recursos naturales y productivos como los de carácter social, económico, cultural y ambiental. Dicha estrategia tomará en cuenta asimismo los distintos tipos de productores, en razón del tamaño de sus unidades de producción o bienes productivos, así como de la capacidad de producción para excedentes comercializables o para el autoconsumo.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

**Artículo. 124.-** Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior. (...)

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 90.-** Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

**Artículo 27. (...)**

- VII. Se reconoce la personalidad jurídica de los núcleos de población ejidales y comunales y se protege su propiedad sobre la tierra, tanto para el asentamiento humano como para actividades productivas. La ley protegerá la integridad de las tierras de los grupos indígenas. La ley, considerando el respeto y fortalecimiento de la vida comunitaria de los ejidos y comunidades, protegerá la tierra para el asentamiento humano y regulará el aprovechamiento de tierras, bosques y aguas de uso común y la provisión de acciones de fomento necesarias para elevar el nivel de vida de sus pobladores. La ley, con respeto a la voluntad de los ejidatarios y comuneros para adoptar las condiciones que más les convengan en el aprovechamiento de sus recursos productivos, regulará el ejercicio de los derechos de los comuneros sobre la tierra y de cada ejidatario sobre su parcela. Asimismo establecerá los procedimientos por los cuales ejidatarios y comuneros podrán asociarse entre sí, con el Estado o con terceros y otorgar el uso de sus tierras; y, tratándose de ejidatarios, transmitir sus derechos parcelarios entre los miembros del

Página | 92





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

núcleo de población; igualmente fijará los requisitos y procedimientos conforme a los cuales la asamblea ejidal otorgará al ejidatario el dominio sobre su parcela. En caso de enajenación de parcelas se respetará el derecho de preferencia que prevea la ley. Dentro de un mismo núcleo de población, ningún ejidatario podrá ser titular de más tierra que la equivalente al 5% del total de las tierras ejidales. En todo caso, la titularidad de tierras en favor de un solo ejidatario deberá ajustarse a los límites señalados en la fracción XV.

La asamblea general es el órgano supremo del núcleo de población ejidal o comunal, con la organización y funciones que la ley señale. El comisariado ejidal o de bienes comunales, electo democráticamente en los términos de la ley, es el órgano de representación del núcleo y el responsable de ejecutar las resoluciones de la asamblea. La restitución de tierras, bosques y aguas a los núcleos de población se hará en los términos de la ley reglamentaria.

(...)

- XIX. Con base en esta Constitución, el Estado dispondrá las medidas para la expedita y honesta impartición de la justicia agraria, con objeto de garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la (sic) tierra ejidal, comunal y de la pequeña propiedad, y apoyará la asesoría legal de los campesinos. (ADICIONADO, D.O.F. 6 DE ENERO DE 1992) Son de jurisdicción federal todas las cuestiones que por límites de terrenos ejidales y comunales, cualquiera que sea el origen de éstos, se hallen pendientes o se susciten entre dos o más núcleos de población; así como las relacionadas con la tenencia de la tierra de los ejidos y comunidades. Para estos efectos y, en general, para la administración Unidad General de Asuntos Jurídicos 10 de justicia agraria, la ley instituirá tribunales dotados de autonomía y plena jurisdicción, integrados por magistrados propuestos por el Ejecutivo Federal y designados por la Cámara de Senadores o, en los recesos de ésta, por la Comisión Permanente. (ADICIONADO, D.O.F. 6 DE ENERO DE 1992) La ley establecerá un órgano para la procuración de justicia agraria, y
- XX. El Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica. Asimismo expedirá la legislación reglamentaria para planear y organizar la producción agropecuaria, su industrialización y comercialización, considerándolas de interés público. (ADICIONADO, D.O.F. 13 DE OCTUBRE DE 2011) El desarrollo rural integral y sustentable a que se refiere el párrafo anterior, también tendrá entre sus fines que el Estado garantice el abasto suficiente y oportuno de los alimentos básicos que la ley establezca.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

## LEY AGRARIA

**Artículo 3o.-** El Ejecutivo Federal promoverá la coordinación de acciones con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, en el ámbito de sus correspondientes atribuciones, para la debida aplicación de esta ley.

**Artículo 138.-** Las controversias en las que la Procuraduría sea directamente parte, serán competencia de los tribunales federales.

Las autoridades federales, estatales, municipales y las organizaciones sociales agrarias, serán coadyuvantes de la Procuraduría en el ejercicio de sus atribuciones.





## VI. ESTRUCTURA ORGANICA

Para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección de Desarrollo Económico, se estructura de la siguiente manera:

### 1. Dirección de Desarrollo Económico.

1.1 Secretaría o Secretario.

### 1.2 Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.

1.2.1 Auxiliar Administrativo

1.2.3 Responsable de notificación, verificación, inspección y ejecución.

### 1.3 Departamento de Promoción Económica.

### 1.4 Departamento de Empleo.

1.4.1 Secretaría o Secretario.

1.4.2 Auxiliar.

### 1.5 Departamento de Proyectos Especiales.

1.5.1 Auxiliar Administrativo.

1.5.2 Auxiliar.

### 1.6 Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.

1.6.1 Auxiliar Administrativo.

### 1.7 Coordinación del Instituto del Emprendedor.

1.7.1 Auxiliar.

### 1.8 Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

1.8.1 Auxiliar.

### 1.9 Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa (UVA).

1.9.1 Auxiliar Jurídico.

1.9.2 Responsable de notificación, verificación, supervisión y ejecución.

### 1.10 Coordinación de Desarrollo del Campo.

1.10.1 Secretaría o Secretario.

1.10.2 Auxiliar Administrativo.

1.10.3 Supervisor o Supervisora.

1.10.4 Operador u Operadora.

1.10.5 Departamento de Floricultores.

1.10.6 Departamento de Asuntos Agrarios.

1.10.6.1 Auxiliar Jurídico.

1.10.6.2 Auxiliar Operativo.

1.10.6.3 Auxiliar Administrativo.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

# ORGANIGRAMA





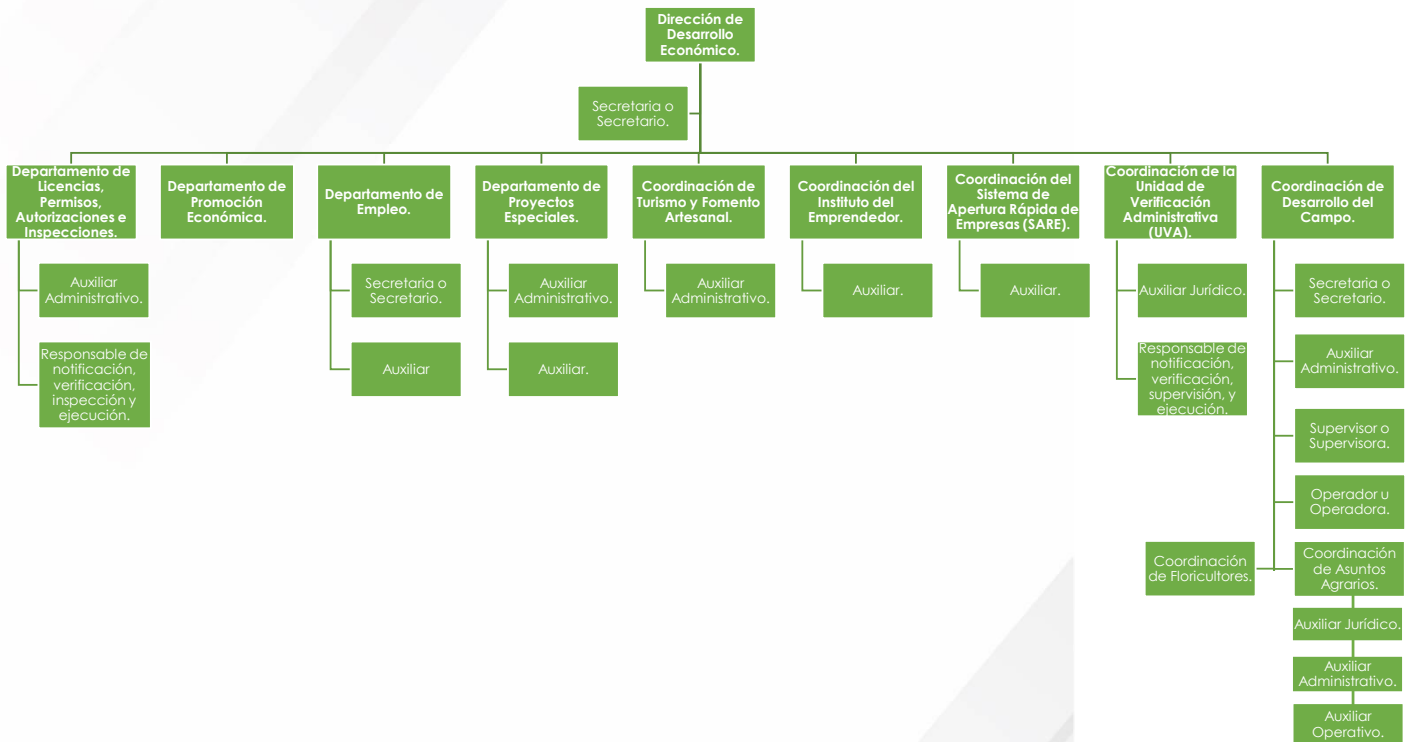


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Siempre Unidos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

## VII. ORGANIGRAMA





## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

### OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Desarrollo Económico, tiene entre sus encomiendas principales, apoyar y encauzar el desarrollo económico, turístico y del campo del municipio, mediante la unificación de criterios para su promoción, difusión y el agrupamiento de organismos y asociaciones implicadas en la producción y prestación de servicios económicos, turísticos y agrícolas, ofreciendo propuestas sanas de inversión, espacios turísticos adecuados y estrategias para impulsar a los productores, para el uso y disfrute de la ciudadanía y crear una estructura económica que satisfaga las necesidades de la población del Municipio de Atlaconomulco.

### FUNCIONES

- I. Promover y regular en general, el desarrollo económico del Municipio dentro de su esfera de competencia, para contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias vulnerables;
- II. Promover y fomentar la apertura e inversión de unidades económicas en el Municipio;
- III. Promover a través de las instancias federales, estatales y de la iniciativa privada, la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capital de inversión permanente al municipio;
- IV. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones para unidades económicas del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, la Ley de Fomento Económico; sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Promover y difundir dentro y fuera del Municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VI. Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen de Giro, a las unidades económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros; misma que deberá ser refrendada de manera anual;
- VII. Promover que la emisión del Dictamen de Giro se realice de manera ágil y sencilla, incluyendo el uso de Tecnologías de la Información, evitando





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- formulismos innecesarios que impliquen alguna complejidad para el solicitante;
- VIII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- IX. Aprobar y publicar el programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el catálogo de Bajo Riesgo para el Municipio de Atacomulco;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XI. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas Municipal en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables; en los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el municipio;
- XII. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación con las distintas dependencias que permitan la adecuada operación de la Ventanilla Única, de conformidad con los ordenamientos en la materia;
- XIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión e impulsar su participación en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XIV. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios responsables;
- XV. Promover la exportación de productos hechos en el Municipio, particularmente en aquellos países con los que México ha establecido Tratados Internacionales y de los cuales puede derivarse la atracción de inversión productiva extranjera;
- XVI. Llevar a cabo permanentemente mejoras regulatorias que contribuyan al desarrollo económico y social;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

- XVII. Fortalecer relaciones de ciudades con las que se tienen acuerdos de hermanamiento, en temas económicos, turísticos, educativos, culturales, deportivos y sociales;
- XVIII. Impulsar y difundir los espacios turísticos y el desarrollo del sector de forma virtual a través del uso de las TIC'S (Tecnologías de la Información), en coordinación con organizaciones e instituciones privadas o públicas, de orden municipal, estatal o federal;
- XIX. Promover la instalación de la ventanilla única de atención municipal, conforme a lo señalado en la Ley de Competitividad que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- XX. Promover visitas de verificación en las unidades económicas establecidas en territorio municipal, a fin de que se observe y cumpla con la normatividad vigente prevista en la Ley de Competitividad, Código Financiero, el presente Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- 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;
- XXII. Regular el SARE de unidades económicas de bajo riesgo, para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial integrando el registro municipal correspondiente de unidades económicas;
- XXIII. Fomentar y difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, incentivando la comercialización de los productos y su participación en exposiciones, ferias y foros municipales, estatales, nacionales e internacionales; mediante la implementación de capacitaciones emitidas por las dependencias de gobierno a los artesanos de la localidad para difundir la cultura popular del Municipio;
- XXIV. Promover la implementación del Comité Municipal de Dictamen de Giro para fortalecer el orden comercial y la competitividad;
- XXV. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXVI. Participar en la prevención y atención a las adicciones, en términos de lo dispuesto en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México; con el objeto de combatir el alcoholismo; no se autorizará la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas

Página | 100





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

alcohólicas en envase cerrado o por copeo, que se ubique en un radio no menor de 300 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; para lo cual, las autoridades realizarán las inscripciones correspondientes en los planes municipales de desarrollo urbano;

- XXVII. Verificar y promover que se utilice de manera visible las placas y leyendas señaladas en la Ley de Competitividad para aquellas unidades económicas con venta y distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y al copeo; y
- XXVIII. Autorizar, asignar folio y publicar en la página oficial las placas relacionadas con la obtención del Dictamen de Giro de las unidades económicas con venta y distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y al copeo para su consumo interior y rastros.





IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>DIRECTOR O DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico
<b>Reporta a:</b>	Presidenta o Presidente Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Unidades administrativas que integran la Dirección
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las áreas de la Administración Pública Municipal
<b>Interacciones Externas:</b>	Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Gobiernos Municipales, industriales, empresarios, comerciantes, fundaciones y sector educativo.

#### Descripción Genérica

Promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, comercial de servicios turísticos del Municipio de Atlacomulco, atrayendo inversionistas y ofreciendo espacios idóneos para la instalación industrial, impulsando las actividades turísticas, agropecuarias y fomento al empleo.

#### Descripción Específica

- Coordinar las actividades realizadas en la Dirección de Desarrollo Económico;
- Promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal y turístico del Municipio;
- Tener contacto con Cámaras Empresariales;
- Asistir a reuniones de diferentes organismos;
- Atender inversionistas nacionales y extranjeros;
- Apoyar en gestorías de trámite a la ciudadanía;
- Dar seguimiento a convenios con diferentes organismos y asociaciones;
- Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización;
- Dirigir y coordinar los programas de microcréditos del municipio;
- Asistir a reuniones, eventos, juntas de empresarios y empresarias e industriales;
- Asistir a eventos del Ayuntamiento;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

- Dar trámite a todos los oficios que llegan a la dependencia;
- Revisar y autorizar las licencias de funcionamiento y permisos de publicidad solicitadas por los particulares;
- Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que se realizan en las Coordinaciones y áreas de la Dirección; y
- Las demás que le solicite el Presidente o Presidenta Municipal en disposiciones legales.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado o Licenciada en Contaduría, Administración, Economía, Derecho o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	1 año y contar con la certificación de competencia laboral estipulada en el artículo 92 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
<b>Conocimientos:</b>	Profesionista. Conocimiento en actividad turística y económica del Municipio y del país. Conocimientos de administración y leyes. Manejo de idiomas verbal y escrito.
<b>Responsabilidades:</b>	Equipo de trabajo Sobre personal Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad de servicio; y Sobre el contacto con la ciudadanía.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	de Computadora, teléfono, impresora e internet.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo; Manejo de personal; Facilidad de negociación; Resolución de conflictos; Facilidad de palabra; y Relaciones públicas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	de Esfuerzo mental, visión, control emocional 70%; y Esfuerzo físico 30%.
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina propia, espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas lunes a viernes, con modificación de horario por funciones propias de la Dirección.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIO O SECRETARIA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Desarrollo Económico.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Departamentos, Coordinaciones y Áreas de la Dirección de Desarrollo Económico y Dependencias Municipales.
<b>Interacciones externas:</b>	Dependencias Federales y Estatales, asociaciones de industriales, asociaciones de empresarios y comerciantes en general.

#### Descripción Genérica

Asumir el manejo de comunicaciones verbales y escritas en la preparación de documentos y organización de la oficina; acordar con el Director o Directora, asuntos internos, así como llevar a cabo la elaboración y manejo de su agenda, atender al público que solicita audiencia o algún tipo de apoyo y servir de vínculo con el personal de cada uno de las Coordinaciones y Oficinas.

#### Descripción Específica

- Brindar la asistencia en general al Director o Directora como llamadas telefónicas, copias fotostáticas, elaboración de oficios, sellado de documentos, archivo y todo lo relacionado con actividades propias de oficina;
- Colaborar en la organización de eventos, reuniones, eventos, ferias, etc.;
- Asistir a reuniones, eventos o talleres, capacitaciones, etc.;
- Canalizar oficios al área correspondiente de los asuntos de su competencia para su atención y solución;
- Recibir y dar seguimiento a las gestiones que realiza el Director o Directora;
- Hacer y recibir llamadas telefónicas relacionadas con el área;
- Elaborar las requisiciones de materiales y/o insumos de oficina;
- Elaboración, comprobación y control de bitácoras de combustible suministrado a las unidades del Ayuntamiento adscritas a la Dirección.
- Organizar y archivar la información y documentación que se maneja en la oficina; y
- Las demás que le solicite el Director o Directora de Desarrollo Económico.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera técnica, preparatoria terminada o Licenciatura.
<b>Experiencia:</b>	6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de computadora (paquetería office); Correo electrónico, internet; Redacción, buena ortografía; Elaboración de oficios; Captura de información y archivo.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre la atención a los ciudadanos y las ciudadanas; Sobre equipos y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, copiadora, escáner, teléfono.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, liderazgo, excelente comunicación oral y escrita; Trabajo por objetivos y bajo presión; Integración y manejo de equipos de trabajo; y Alto sentido de responsabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70%; Esfuerzo físico 30%; Visión; Resistencia a posturas prolongadas; Voz y dicción.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas de lunes y viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Ninguno.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

# DEPARTAMENTO DE LICENCIA, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES

Página | 107

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDE/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Desarrollo Económico.
<b>Supervisa a:</b>	Personal adscrito a su departamento
<b>Interacciones Internas:</b>	Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Interacciones Externas:</b>	Gobierno Federal (Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), Gobierno del Estado de México, Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México (COPRISEM), Sociedades Mercantiles y la Ciudadanía en general.

#### Descripción Genérica

Regular y controlar las actividades industriales, de servicios, comercio establecido, semifijo, ambulante y de temporada, de diversión, de espectáculos públicos, la publicidad y propaganda; supeditado en todo momento a la legislación federal y estatal aplicable, así mismo a los acuerdos y determinaciones de Cabildo.

#### Descripción Específica

- Administrar el personal a su cargo con sujeción a las políticas públicas y normatividad aplicable;
- Llevar un inventario detallado de los bienes que se encuentren en su poder de acuerdo al Reglamento de Control Patrimonial del Ayuntamiento;
- Dar seguimiento y atención a las solicitudes del público;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo;
- Ordenar, supervisar, vigilar, controlar, inspeccionar, verificar, suspender o clausurar las actividades comerciales, industriales y de servicios;
- Expedir licencias para establecimientos;
- Otorgar autorizaciones para la colocación o refrendo de anuncios publicitarios en el municipio;
- Emitir autorizaciones para realizar bailes públicos, noches de disco, perifoneo, publicidad, propaganda, exposición de autos, circos, jaripeos y





espectáculos dentro del territorio municipal, así como todos aquellos eventos y actividades que no estén contenidos en el presente reglamento, previa autorización de las instancias correspondientes en los eventos que así lo requieran;

- Otorgar la ampliación de horario a los establecimientos que así lo soliciten, previa autorización expresa de Cabildo;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos;
- Coordinarse con la Tesorería Municipal, a efecto de requerir los pagos a los establecimientos que se encuentren en situación de rezago, por concepto de licencia o anuncios publicitarios;
- Asistir a los actos cívicos, ceremonias y reuniones que realice el Ayuntamiento;
- Ordenar la instauración de procedimientos administrativos y ejecutar las medidas preventivas y de seguridad que considere procedentes;
- Proporcionar información a los Órganos Judiciales cuando así la requieran;
- Comprobar los gastos generados en su unidad administrativa;
- Las demás que le sean asignadas por el Presidente o la Presidenta Municipal, el Director o la Directora de Desarrollo Económico y las inherentes al área de su competencia.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciaturas en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administrativas o afines.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Conducción de Políticas Públicas Gubernamentales, instauración de Procedimientos Administrativos.
<b>Responsabilidades:</b>	Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área; Supervisar el uso racional de los recursos materiales, útiles o en su caso vehículos automotores asignados al área; Ejercer, supervisar y controlar los gastos autorizados en el presupuesto de egresos.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de cómputo; Mobiliario de oficina; Papelería; Vehículo automotor; Equipos de comunicación.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo; Toma de decisiones; Control de personal; Técnicas de comunicación; Análisis; Control; Solución de problemas; Visión; Planeación; Trabajo en equipo y equidad en trato humano; Discreción; Liderazgo; Persuasivo y conciliador; Capacidad de organización; Capacidad para planear y sociabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Concentración; Control emocional; Voz y dicción; Tiempo de reacción perspicaz; Resistencia a posturas prolongadas; Esfuerzo mental 70%; Esfuerzo físico 30%; y Agudeza auditiva.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, ventilación, iluminación y mobiliario aceptable. En campo, exposición a variaciones climáticas.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a domingo, indefinidamente debido a la naturaleza de sus funciones.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Tensión nerviosa, estrés, insultos verbales, trasgresiones físicas, saturación excesiva, trabajo bajo presión.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico
<b>Reporta a:</b>	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Unidades de la Administración Pública Municipal.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias Estatales, Asociaciones Civiles, Sociedades Mercantiles y la Ciudadanía en general.

#### Descripción Genérica

Coadyuvar en el desarrollo de las funciones y atribuciones de los Inspectores o Inspectoras y/o Notificadores o Notificadoras y/o Verificadores o Verificadoras y/o Ejecutores o Ejecutoras en la regulación comercial, industrial y de prestación de servicios, en las diversiones y espectáculos públicos; asimismo, administrar toda la documentación pública que genera el área administrativa.

#### Descripción Específica

- Elaborar bases de datos para regular y controlar las actividades industriales, de servicios, comercio establecido, semifijo, ambulante y de temporada;
- Subir a la Plataforma de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), la información de los expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos y licencias de funcionamiento de establecimientos económico;
- Auxiliar en el registro de la documentación pública que obra en la dependencia administrativa en la Plataforma electrónica del Registro Estatal de Inspectores (REI) las visitas de inspección que se realizan en los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- Coadyuvar en el registro de la documentación pública que obra en la dependencia administrativa en la Plataforma electrónica "Sistema de Entrega Recepción Municipal" que vigila el Poder Legislativo, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Expedientar la documentación para el archivo en concentración;
- Emitir las licencias de funcionamiento de mediano y alto impacto.





- Dar aviso sobre disposiciones oficiales de carácter federal, estatal y municipal a todas aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que resulten involucradas en las mismas;
- Requerir al propietario o propietaria, empleado o empleada, encargado o encargada o representante legal, cuando lo considere conveniente, la licencia original del establecimiento comercial que visite;
- Supervisar los establecimientos comerciales que emitan música en el exterior de su inmueble, con el fin de que la generen a decibeles permitidos por los ordenamientos legales respectivos;
- Elaborar todo tipo de respuestas que se generen por las solicitudes de la ciudadanía, para la prestación de cualquier servicio;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales establecidos dentro del territorio municipal;
- Mantener la coordinación con la Tesorería Municipal, a efecto de requerir los pagos a los establecimientos que se encuentren en situación de rezago, por concepto de licencias de funcionamiento o anuncios publicitarios;
- Digitalizar las licencias de mediano y alto impacto por concepto de apertura y renovación;
- Dar seguimiento al cumplimiento, comprobación y reponte de los Programas de Mejora Regulatoria, Programa Operativo Anual, Métrica de Indicadores de Resultados, transparencia y demás competentes al Departamento;
- Las demás que le sean asignadas por la Directora o la Director de Desarrollo Económico, Jefa o Jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones y las inherentes al área de su competencia;







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnica y/o media superior
<b>Experiencia:</b>	6 meses
<b>Conocimientos:</b>	Conducción de Políticas Públicas Gubernamentales, instauración de Procedimientos Administrativos, paquetería office.
<b>Responsabilidades:</b>	Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área; Supervisar el uso racional de los recursos materiales; y Supervisa útiles o en su caso vehículos automotores asignados al área.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de cómputo; Mobiliario de oficina; Papelería; Vehículo automotor; y Equipos de comunicación.
<b>Habilidades:</b>	Técnicas de comunicación; Análisis, control; Solución de problemas; Visión, trabajo en equipo; Capacidad de organización; Capacidad de planear; Sociabilidad;
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 50%; Esfuerzo físico 50%; Concentración; Control emocional; Voz y dicción; Tiempo de reacción perspicaz; Resistencia a posturas prolongadas; y Agudeza auditiva.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, ventilación, iluminación y mobiliario aceptable. En campo exposición a variaciones climáticas.
<b>Horario de trabajo:</b>	De lunes a domingo indefinidamente debido a la naturaleza de sus funciones.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Tensión nerviosa, estrés, insultos verbales, trasgresiones físicas, saturación excesiva, trabajo bajo presión.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico
<b>Reporta a:</b>	Jefe o Jefa del Departamento del Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Áreas de la Administración Pública Municipal.
<b>Interacciones Externas:</b>	Asociaciones Civiles, Sociedades Mercantiles, las y los comerciantes establecidos, ambulantes y ciudadanía en general.

#### Descripción Genérica

Inspeccionar el ejercicio comercial, industrial y de prestación de servicios de las personas físicas y jurídicas colectivas en el municipio.

#### Descripción Específica

- Notificar a las personas físicas y/o jurídicas colectivas respecto a su ejercicio comercial, industrial y de prestación de servicios sobre las disposiciones oficiales que se generen dentro de los tres ámbitos de gobierno;
- Notificar a los contribuyentes sobre avisos de regularización de licencias de funcionamiento, anuncios publicitarios y resoluciones;
- Verificar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, así como los de espectáculos y diversiones públicos que se realicen conforme a las bases en que fueron concedidos los permisos;
- Instaurar procedimientos administrativos de carácter disciplinario en las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios que así lo ameriten, por el incumplimiento a las disposiciones oficiales gubernamentales o decretadas por Ley, con estricta sujeción en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente; así mismo en los espectáculos y diversiones públicas que incumplan con las disposiciones normativas que regulen los eventos masivos;
- Llevar una redacción pormenorizada de los acontecimientos que monitorea para su adecuado informe al superior jerárquico;
- Supervisar la operatividad del comercio establecido, industrial y de servicio;





- Inspeccionar todo tipo de eventos y actividades comerciales en vía pública;
- Retirar de forma inmediata la publicidad y propaganda que ocupe el equipamiento urbano, edificios públicos, monumentos y lugares que sean propiedad del municipio, vigilando además la repartición de la misma;
- Verificar el adecuado desarrollo de los espectáculos y diversiones públicos;
- Constatar el horario permitido de los establecimientos
- Instruir los procedimientos administrativos, ejecutando medidas preventivas y de seguridad en establecimientos o eventos, que no cumplan con las normas y leyes establecidas;
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Medio Superior, Superior (indistinto) Licenciaturas en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administrativas o afines.
<b>Experiencia:</b>	No necesaria.
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas de redacción y comunicación.
<b>Responsabilidades:</b>	Dar uso adecuado al vehículo automotor que se le asigne, procurando mantenerlo en buenas condiciones o en su defecto reportar de manera inmediata los daños que sufra.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Vehículo automotor; Equipos de comunicación; Papelería; Cámara fotográfica; Indumentaria oficial e Identificación oficial.
<b>Habilidades:</b>	Técnicas de comunicación; Sistema de organización; Liderazgo; Capacidad de organización; Capacidad para planear; Sociabilidad; Toma de decisiones; Trabajo en equipo; Trato humano; Lenguaje fluido; Destreza en las manos y Tiempo de reacción óptimo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Agudeza auditiva; Agudeza visual; Concentración; Control emocional; Voz y dicción; Esfuerzo mental 30%; Esfuerzo físico 70%; y Resistencia a posturas prolongadas.
<b>Ambiente físico:</b>	Exposición a variaciones climáticas.
<b>Horario de trabajo:</b>	Turno matutino: lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas; Turno vespertino: lunes a viernes de 16:00 a 23:00 horas; Sábados y domingos de 10:00 a 15:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Accidentes vehiculares, contusiones, tensión nerviosa, estrés, exposición directa al sol, insultos verbales, trasgresiones físicas.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

# DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Página | 117

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDE/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Áreas de que conforman la Dirección y las inherentes a la Administración Pública Municipal.
<b>Interacciones Externas:</b>	Gobierno Federal, Gobierno del Estado de México y Gobiernos Municipales, Asociación de Industriales y Empresariales Locales, Regionales y Nacionales, MiPymes, Centros Educativos de Nivel Superior y Fundaciones, entre otros.

#### Descripción Genérica

Apoyar y encauzar el desarrollo económico del Municipio de Atlacomulco, fomentando y promoviendo a través de las nuevas industrias, comercios y otros servicios que pretendan invertir para la creación de empleos formales.

#### Descripción Específica

- Impulsar y motivar la participación del sector privado en el Desarrollo de infraestructura industrial y comercial;
- Proponer y participar en convenios de colaboración institucional entre el municipio, el estado y otras entidades federativas con particulares interesados en invertir;
- Mantener comunicación permanente con las diferentes asociaciones empresariales y comerciales del municipio;
- Promover la integración y operatividad del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico Municipal;
- Diseñar y difundir a través de los diferentes medios de comunicación social la información existente del sector productivo que permita su desarrollo e impulso a nivel regional y estatal;
- Proponer las acciones necesarias para difundir en los diferentes foros la





importancia comercial del municipio como vocación básica para atraer inversiones en términos de la normatividad vigente;

- Promover que los consumidores realicen sus compras en los establecimientos comerciales y de servicios preferentes del municipio;
- Promover en el sector productivo la investigación, desarrollo y evaluación de proyectos para atraer capitales de inversión directa;
- Mantener permanente comunicación con las diferentes instituciones educativas de nivel superior a efecto de informales de algunos proyectos productivos para el municipio;
- Difundir a través de la página institucional de la Dirección de Desarrollo Económico capsulas informativas de las ventajas competitivas del municipio;
- Las demás que solicite el presidente(a) municipal y el Director(a) de Desarrollo Económico.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciada o Licenciado en Derecho, Administración, Economía o carrera a fin, titulado.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Profesionista; Manejo de Microsoft Office; y Conocimiento de normatividad, conocimiento de procedimiento administrativo,
<b>Responsabilidades:</b>	Equipo de trabajo; Sobre los equipos y medios de trabajo; y Sobre la calidad de servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora e internet.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo; Manejo de personal; Facilidad de negociación; Resolución de conflictos; Facilidad de palabra; y Relaciones públicas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental, visión, control emocional 90%; y esfuerzo físico 10%.
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés e insomnio.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

# DEPARTAMENTO DE EMPLEO





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
<b>Supervisa a:</b>	Personal adscrito al área.
<b>Interacciones Internas:</b>	Coordinación de giras y logística, Secretaría Particular.
<b>Interacciones Externas:</b>	Oficina Regional de Empleo, Secretaría de Trabajo y Previsión Social
<b>Descripción Genérica</b>	
Administrar de manera eficaz la bolsa de trabajo municipal, con la promoción, atención, asesoría, enlace de interesados o interesadas y ofertas laborales vacantes tanto en Atacomulco como fuera de éste municipio, con la intención de colocar la mayor cantidad de solicitantes en las mejores oportunidades de empleo.	

<b>Descripción Específica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vincular programas de reclutamiento, selección y capacitación de las Secretarías de Trabajo Federal y Estatal con la bolsa de trabajo municipal, a efecto de mantener actualizados los servicios de estas dependencias;</li> <li>• Asesorar y enviar con oportunidad a los candidatos o las candidatas que cumplan con el perfil que le soliciten las medianas, pequeñas y grandes empresas del municipio para cubrir sus vacantes, proporcionándoles carta de presentación;</li> <li>• Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes;</li> <li>• Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos en la materia, la presentación de los servicios de reclutamiento y selección de personal de las empresas;</li> <li>• Proporcionar consultorías y asesoría en materia de contratación de personal;</li> <li>• Dar información sobre programas y servicios que apoyen a los desempleados y desempleadas, subempleados y subempleadas de manera personalizada o grupal;</li> <li>• Planear; desarrollar y evaluar los programas de empleo;</li> </ul>	





- Organizar ferias y jornadas de empleo, en coordinación con la Secretaría del Trabajo Estatal, Asociaciones de Industriales y Sindicatos; así como visitas comunitarias;
- Revisar y asesorar en el llenado de solicitudes y curriculum a los buscadores de empleo, cuando asisten a la oficina y se observa limitante;
- Asistir y participar en reuniones a que nos convoquen las empresas u oficinas regionales de empleo;
- Apoyar a las empresas en sus procesos de reclutamiento y selección, previa revisión de curriculum y solicitud de empleo;
- Solicitar la publicación semanalmente las vacantes para la búsqueda y consulta de oportunidades de empleo a través de las redes sociales del Ayuntamiento;
- Dar atención a empresarios y empresarias, comerciantes, e instituciones que requieren de personal, facilitarles la cartera existente y formato para registro de perfil, así como correo electrónico;
- Asistir a reuniones en representación a la coordinadora o coordinador, convocadas por el Ayuntamiento, Regiduría y Dirección de Desarrollo Económico;
- Elaborar y entregar de informes requeridos por las dependencias municipales y estatales;
- Participar en la elaboración del informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y los datos de dependencia o entidad a su cargo que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad disciplina y transparencia; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Carrera Técnica y/o Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Reclutamiento y selección del personal.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre las demás personas; y Sobre la economía del departamento.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo; Manejo de personal; Trabajo en equipo; Comunicación; y Alto sentido de responsabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80%; Esfuerzo físico 20%; Concentración Visión y dicción.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Ninguno.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIA O SECRETARIO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Jefe o Jefa del Departamento de Empleo
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>	Coordinaciones y Oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico y dependencias municipales
<b>Interacciones Externas:</b>	Asociaciones de Industriales y dependencias Federales y Estatales

#### Descripción Genérica

Manejo de comunicaciones verbales y escritas, preparación de documentos y organización en la oficina. Acordar con el Jefe o Jefa, asuntos internos, así como llevar a cabo la elaboración y manejo de su agenda, servir de vínculo con el personal de cada uno de los Departamentos, Coordinaciones y Oficinas.

#### Descripción Específica

- Asistir en general al Jefe o Jefa como llamadas telefónicas, copias fotostáticas, sellado de documentos, archivo y todo lo relacionado con actividades propias de la oficina;
- Colaborar en la coordinación de eventos, reuniones, ferias, etc;
- Asistir a reuniones, eventos o talleres, capacitaciones, etc;
- Canalizar Oficios correspondientes;
- Hacer y realizar oficios de o para las diferentes dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Privados y Ciudadanía;
- Atender al público vía telefónica o en la Oficina del Departamento;
- Revisar correos electrónicos;
- Actualizar la agenda del Departamento;
- Publicar semanalmente las vacantes para la búsqueda y consulta de oportunidades de empleo a través de las redes sociales del Ayuntamiento y página web;
- Recibir y dar seguimiento a las gestiones que realiza el Jefe o Jefa;
- Organizar y archivar la información y documentación que se maneja en la





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

oficina;

- Realizar entrevistas y registro de perfil de solicitantes para vincularlos y vincularlas con la empresa que oferte la vacante compatible;
- Registrar solicitudes recibidas en base de datos, manteniéndola actualizada para su publicación semanal en la página del Ayuntamiento;
- Realizar llamadas telefónicas para verificar status de vacantes reportadas; y
- Las demás que solicite el Jefe o Jefa.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera técnica o preparatoria terminada.
<b>Experiencia:</b>	6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de computadora (paquetería office); Correo electrónico, internet; Redacción, buena ortografía; Elaboración de oficios; Captura de información y archivo.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre la atención a los ciudadanos y las ciudadanas; Sobre equipos y medios de trabajo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, copiadora, escáner, teléfono.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, liderazgo, excelente comunicación oral y escrita; Trabajo por objetivos y bajo presión; Integración y manejo de equipos de trabajo; y Alto sentido de responsabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70%; Esfuerzo físico 30%; Visión; Resistencia a posturas prolongadas; Voz y dicción.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Ninguno.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Jefe o Jefa del Departamento de Empleo
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>	Coordinaciones y Oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico y dependencias municipales
<b>Interacciones Externas:</b>	Asociaciones de Industriales y dependencias Federales y Estatales

#### Descripción Genérica

Ayudar en el desarrollo de las funciones y atribuciones del Jefe o Jefa así como impulsar los eventos relacionados con el Departamento de Empleo, dar seguimiento al cumplimiento de los programas anuales.

#### Descripción Específica

- Planear los eventos relacionados con el Departamento de Empleo.
- Dar seguimiento para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA),
- Elaborar requisiciones, manuales de organización, procedimiento, verificación de los bienes del Departamento.
- Apoyar y/o representación del Jefe o Jefa del Departamento de Empleo en eventos, foros y pláticas referente de empleo.
- Realizar las cédulas REMTyS.
- Realizar un archivo físico y digital de la evidencia para posteriormente presentar un informe para la evaluación en la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación (UIPPE)





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Carrera Técnica y/o Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de computadora (paquetería office); Correo electrónico, internet; Redacción, buena ortografía; Elaboración de oficios; Captura de información y archivo.
<b>Responsabilidades:</b>	Dar un buen uso al mobiliario; Dar equipo asignado a su área; Supervisar el uso racional de los recursos materiales; y Supervisar útiles asignados a su área.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de cómputo; Mobiliario de oficina; Papelería; Vehículo automotor; y Equipos de comunicación.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo persuasivo y conciliador; Toma de decisiones; Técnicas de comunicación; Análisis; Control; Solución de problemas; Visión; Trabajo en equipo; Capacidad de organización; Capacidad de planear; Sociabilidad; Equidad en trato humano; Discreción.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 50%; Esfuerzo físico 50%; Concentración; Control emocional; Voz y dicción; Tiempo de reacción perspicaz; Resistencia a posturas prolongadas; y Agudeza auditiva.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, ventilación, iluminación y mobiliario aceptable. En campo exposiciones a variaciones climáticas.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Tensión nerviosa, estrés, saturación excesiva, trabajo bajo presión.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

# DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Página | 129

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDE/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Desarrollo Económico.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares.
<b>Interacciones Internas:</b>	Áreas de que conforman la Dirección y las inherentes a la Administración Pública Municipal
<b>Interacciones Externas:</b>	Gobierno Estatal, empresarios, emprendedores y público en general.

#### Descripción Genérica

Coordinar el desarrollo de los estudios, trabajos, y/o proyectos que le asigne la o el Director (a) de Desarrollo Económico.

#### Descripción Específica

- Conformar y dar seguimiento al Comité Municipal de Dictamen de Giro para fortalecer el orden comercial y la competitividad;
- Dar seguimiento y revisión a la documentación que integran las solicitudes para la emisión de Dictámenes de Giro;
- Vigilar que la emisión del Dictamen de Giro se realice de manera ágil y sencilla atendiendo siempre los lineamientos jurídicos aplicables;
- Elaborar los protocolos y actas correspondientes a cada Sesión;
- Realizar y emitir las resoluciones a las unidades económicas solicitantes del Dictamen de Giro, en base al resultado de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad y acuerdos que señale el mismo Comité en el tiempo que se determine;
- Elaborar los Dictamen de Giro conforme a las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad emitidas por las dependencias municipales correspondientes;
- Integrar la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal;
- Recibir y turnar a las coordinaciones de la Dirección las solicitudes ingresadas a través del Área de Atención Ciudadana conforme a las atribuciones que le competen a cada área;
- Dar contestación a las solicitudes ingresadas al Área de Atención Ciudadana, que competen a la Dirección;
- Suplir al Director (a) de Desarrollo Económico en los consejos y/o comités que le competan cuando este se ausente;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- Apoyar en los eventos que programe y realice la Dirección;
- Asistir a reuniones, eventos y actividades laborales requeridos;
- Las demás que la Dirección le indique.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera técnica, Licenciatura y /o Maestría.
<b>Experiencia:</b>	6 meses
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, teléfono, redacción. Reglamentación correspondiente a las funciones asignadas; Planeación, programación, ejecución y reporte del POA; Conocimientos de protocolos, actas, sesiones de comité; y Manejo de idioma verbal y escrito.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre personal; Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad de servicio; y Sobre el contacto con la ciudadanía.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, escritorio, material de oficina, teléfono, impresora, internet.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo; Manejo de personal; Facilidad de negociación; Resolución de conflictos; Facilidad de palabra; y Relaciones públicas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental, visión, control emocional 90%; y Esfuerzo físico 10%.
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina propia, espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>	Áreas de que conforman la Dirección y las inherentes a la Administración Pública Municipal.
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica.

#### Descripción Genérica

Coadyuvar en el desarrollo de las funciones y actividades asignadas al Departamento de Proyectos Especiales.

#### Descripción Específica

- Apoyar en el proceso para la emisión del Dictamen de Giro, en cumplimiento a los tiempo y etapas que el mismo requiere;
- Remitir la documentación necesaria a las áreas que emiten las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad para su análisis previo a las sesiones;
- Elaborar y turnar las convocatorias a los integrantes del Comité Municipal de Dictamen de Giro, para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias para la complementación del acta de acuerdo al desahogo de las sesiones;
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en sesiones para su cumplimiento;
- Verificar en el sistema la legitimidad y veracidad de información contenida en las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad físicas;
- Auxiliar en la elaboración de los Dictámenes de Giro conforme a las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad emitidas por las dependencias municipales correspondientes;
- Integrar los expedientes y llevar un control y/o base de datos de los Dictámenes Giro emitidos;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

- Realizar y entregar los informes solicitados por las diversas dependencias, con previa autorización en aquellos que lo requieran;
- Suplir a la o el Jefe del Departamento en los consejos y/o comités que le competan cuando este se ausente;
- Crear y actualizar bases de datos, manuales y demás información del departamento;
- Realizar oficios, requisiciones u otros necesarios en la operatividad del área;
- Control del archivo y correspondencia;
- Apoyar en los eventos que programe y realice la Dirección;
- Asistir a reuniones, eventos y actividades laborales requeridos; y
- Las demás que les solicite su jefe o jefa inmediata relativos a las actividades laborales.

perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Media superior, carrera técnica.
<b>Experiencia:</b>	6 meses
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, teléfono, redacción. Reglamentación correspondiente a las funciones asignadas; Planeación, programación, ejecución y reporte del POA; y Conocimientos de protocolos, actas, sesiones de comité.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad de servicio; y Sobre el contacto con la ciudadanía.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, escritorio, material de oficina, teléfono, impresora e internet.
<b>Habilidades:</b>	Operatividad / Dinamismo; Sentido de Organización; Amabilidad; Responsabilidad; Trabajo en Equipo; Resolución de conflictos; Facilidad de palabra; Relaciones públicas; y Discreción.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental, visión, control emocional 90%; y Esfuerzo físico 10%.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, ventilado e iluminado.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés.

<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>	Áreas de que conforman la Dirección y las inherentes a la Administración Pública Municipal
<b>Interacciones Externas:</b>	No aplica

#### Descripción Genérica

Ejecutar las actividades asignadas por la Dirección y el Departamento de Proyectos Especiales.

#### Descripción Específica

- Auxiliar a las Coordinaciones en la integración de su presupuesto, programación, ejecución, control y evaluación;
- Realizar los proyectos respectivos para la obtención del equipamiento;
- Asesorar a las áreas en el desarrollo y ejecución de sus programas y proyectos;
- Apoyar en los eventos que programe y realice la dirección;
- Asistir a reuniones, eventos y actividades laborales requeridas; y
- Las demás que la Dirección le indique.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carreta técnica, Licenciatura.
<b>Experiencia:</b>	6 meses
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, teléfono, redacción. Reglamentación correspondiente a las funciones asignadas; Planeación, programación, ejecución y reporte del POA; y contabilidad y presupuesto.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad de servicio; y Sobre el contacto con la ciudadanía.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, escritorio, material de oficina, teléfono, impresora e internet.
<b>Habilidades:</b>	Operatividad / Dinamismo; Sentido de Organización; Amabilidad; Responsabilidad; Trabajo en Equipo; y Facilidad de palabra.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental, visión, control emocional 90%; y Esfuerzo físico 10%.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

# COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL

Página | 136

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDE/MO/2022-2024







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR O COORDINADORA DEL ÁREA DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Desarrollo Económico
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Interacciones Internas:</b>	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Servicios Públicos y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Artesanos y Artesanas del municipio, Ayuntamientos del Estado de México, IIFAEM, FONART.

#### Descripción Genérica

Coordinar y gestionar apoyos para los artesanos y artesanas de las diferentes comunidades del municipio ante las instancias de IIFAEM y FONART, con programas a la productividad, credencialización y gestión de lugares en ferias y exposiciones municipales y estatales, así como ejecutar y vigilar actividades inherentes al turismo del municipio; de esta manera coordinar y gestionar capacitaciones y expo-ferias para los prestadores de servicios turísticos, ante la Secretaría de Turismo, llevando a cabo la difusión de los atractivos y prestadores de Servicios Turísticos.

#### Descripción Específica

- Atender con respeto al personal de trabajo;
- Diseñar y establecer proyectos y programas turísticos para la proyección del municipio para obtener resultados favorables en cuanto a la promoción de éste;
- Gestionar y supervisar las capacitaciones para los prestadores o prestadoras de servicios turísticos autorizados por el Jefe o Jefa inmediato;
- Organizar, integrar y ejecutar expo-ferias turísticas con los prestadores o prestadoras de servicios turísticos en el Municipio;
- Incorporar a los prestadores o prestadoras de servicios turísticos al Registro Único de Prestadores de Servicios Turísticos de Atacomulco (FRUPSTA);
- Apoyar a los prestadores o prestadoras de servicios turísticos para inscripción al Registro Nacional de Turismo;
- Revisar proyectos, trabajos, reglamentos, eventos, cursos y talleres que se realicen en los aspectos turísticos;
- Asistir a las capacitaciones y eventos de la Secretaría de Turismo y dependencias federales y estatales;





- Representar al municipio en eventos regionales y estatales, así como en actos de turismo organizados por instituciones de otra índole;
- Establecer contacto con prestadores de servicios turísticos del municipio, para que participen en conferencias, ponencias, haciendo una labor interinstitucional con miras a mejorar, cumplir y crear nuevas ideas económicas, favoreciendo los contactos que permitan la mejoría en todos y cada uno de los proyectos;
- Diseñar y realizar proyectos turísticos para el municipio;
- Gestionar eventos a través de las Secretarías de Turismo y entre otras instituciones;
- Difundir los atractivos turísticos y prestadores de servicios en redes sociales, página oficial del ayuntamiento y de la Secretaría de Turismo;
- Difundir a través de guía turística, folletos, trípticos y material promocional en las diversas dependencias e instituciones;
- Control de estadísticas de ocupación hotelera, así como de la afluencia de turistas en el municipio;
- Brindar información y orientación a visitantes del municipio que así lo requieran;
- Informar al Jefe inmediato o Jefa inmediata sobre las actividades que se realizan;
- Entregar información solicitada por el área de UIPPE;
- Elaborar el programa anual de actividades del área;
- Firmar en forma puntual las requisiciones, oficios u otros documentos que sean necesarios;
- Apoyar en eventos de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Elaborar los programas anuales, formular el presupuesto, realizar informes de trabajos trimestrales y anuales;
- Controlar el presupuesto anual del área;
- Integrar expedientes administrativos de servicios y adquisiciones dentro del área;
- Recopilar información de actividades para Informes de Gobierno;
- Atender a las solicitudes de la ciudadanía, que sean indicados por el Jefe inmediato o la Jefa inmediata;





- Diseñar y establecer proyectos y programas para la proyección de los artesanos y las artesanas del municipio para obtener resultados favorables en cuanto a promoción de sus artesanías;
- Brindar el apoyo para la realización de eventos, cursos y talleres referentes a artesanías para el mejoramiento y perfección de las mismas;
- Gestionar talleres para los artesanos y las artesanas de las comunidades y Cabecera Municipal;
- Informar al Jefe inmediato o Jefa inmediata sobre las actividades que se realizan o realizarán con los artesanos y las artesanas;
- Supervisar los cursos o eventos artesanales autorizados por el Jefe inmediato o la Jefa inmediata;
- Gestionar cursos y eventos para artesanos y artesanas;
- Organizar, integrar y ejecutar expo-ferias de artesanos y las artesanas en el Municipio;
- Realizar reuniones de trabajo y de evaluación con artesanos y las artesanas que nos representen en ferias o exposiciones en otros municipios o entidades;
- Organizar cursos de actualización dirigidos a los artesanos y las artesanas del Municipio;
- Asistir a eventos, cursos, talleres, congresos u otros que le sean requeridos y autorizados por el Jefe inmediato o Jefa inmediata;
- Dar seguimiento a los asuntos relacionados con los artesanos y las artesanas y otras instituciones tales como FONART e IIFAEM;
- Apoyar y difundir el trabajo de artesanos y artesanas locales y regionales en la presentación de exposiciones, desarrollar un programa de recuperación histórica, difundiéndola en escuelas primarias, secundarias, preparatorias y universidades;
- Gestionar eventos a través de IIFAEM y FONART, entre otras instituciones; y
- Las demás que le solicite su Jefe inmediato o Jefa inmediata.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de 1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería Windows: Word, Excel, Power Point; Conocimiento sobre integración, organización y ejecución de eventos artesanales; y Conocimiento sobre organización y ejecución de eventos;
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad de servicio; Sobre el contacto con los ciudadanos y ciudadanas.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora, internet.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal; Habilidades comunicativas; Creatividad; Toma de decisiones; Trabajo en equipo; Liderazgo; y Sobre valores (imparcialidad, equidad).
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% ; y Esfuerzo físico 30%.
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina propia, espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 de lunes a viernes.
<b>Riesgos más común:</b>	Ninguno.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora de Turismo y Fomento Artesanal
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Servicios Públicos y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
<b>Interacciones Externas:</b>	Artesanos y Artesanas del municipio.

#### Descripción Genérica

Coadyuvar en el desarrollo de las funciones y atribuciones del Coordinador o Coordinadora impulsando la gestión de apoyos para los artesanos y artesanas de las diferentes comunidades del municipio, así como apoyos ante las diferentes instancias, con programas a la productividad, credencialización y gestión de lugares en ferias y exposiciones municipales y estatales, así como apoyando en la organización de expo-ferias para los prestadores de servicios turísticos, y llevando a cabo la difusión de los atractivos y prestadores de Servicios Turísticos.

#### Descripción Específica

- Atender con respeto al personal de trabajo;
- Atender a la ciudadanía con respeto;
- Apoyar en la gestión de las capacitaciones para los prestadores o prestadoras de servicios turísticos autorizados por el Jefe o Jefa inmediato;
- Organizar, integrar y ejecutar expo-ferias turísticas con los prestadores o prestadoras de servicios turísticos en el Municipio;
- Incorporar a los prestadores o prestadoras de servicios turísticos al Registro Único de Prestadores de Servicios Turísticos de Atacomulco (FRUPSTA);
- Apoyar a los prestadores o prestadoras de servicios turísticos para inscripción al Registro Nacional de Turismo;
- Revisar proyectos, trabajos, reglamentos, eventos, cursos y talleres que se realicen en los aspectos turísticos;





- Difundir a través de guía turística, folletos, trípticos y material promocional en las diversas dependencias e instituciones;
- Control de estadísticas de ocupación hotelera, así como de la afluencia de turistas en el municipio;
- Brindar información y orientación a visitantes del municipio que así lo requieran;
- Informar al Jefe inmediato o Jefa inmediata sobre las actividades que se realizan;
- Entregar información solicitada por el área de UIPPE;
- Elaborar el programa anual de actividades del área;
- Apoyar en eventos de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Elaborar los programas anuales, formular el presupuesto, realizar informes de trabajos trimestrales y anuales;
- Controlar el presupuesto anual del área;
- Integrar expedientes administrativos de servicios y adquisiciones dentro del área;
- Recopilar información de actividades para Informes de Gobierno;
- Brindar el apoyo necesario para la realización de eventos, cursos y talleres referentes a artesanías para el mejoramiento y perfección de las mismas;
- Apoyar en la organización, integración y ejecución de expo-ferias de artesanos y las artesanías en el Municipio;
- Apoyar dando seguimiento a los asuntos relacionados con los artesanos y las artesanías y otras instituciones tales como FONART e IIFAEM;
- Apoyar y difundir el trabajo de artesanos y artesanías locales y regionales en la presentación de exposiciones; y
- Las demás que le solicite su Jefe inmediato o Jefa inmediata.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de 1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Paquetería Windows: Word, Excel, Power Point; Conocimiento sobre organización y ejecución de eventos
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad de servicio; Sobre el contacto con los ciudadanos y ciudadanas.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora, internet.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal; Habilidades comunicativas; Creatividad; Toma de decisiones; Trabajo en equipo; y Sobre valores (imparcialidad, equidad).
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% ; y Esfuerzo físico 30%.
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina propia, espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 de lunes a viernes.
<b>Riesgos más común:</b>	Ninguno.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

# COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR

Página | 144

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDE/MO/2022-2024







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR O COORDINADORA DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Desarrollo Económico.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar.
<b>Interacciones Internas:</b>	Director o Directora de Desarrollo Económico, Coordinaciones de la Dirección y Áreas del Ayuntamiento.
<b>Interacciones Externas:</b>	Emprendedores o emprendedoras, empresarios o empresarias, instituciones privadas, gubernamentales y educativas.

### Descripción Genérica

Generar y promover en el municipio una cultura emprendedora que impulse e incentive la actividad empresarial creativa, ética, responsable y solidaria, coadyuvando a aumentar la productividad de las Micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) a fin de favorecer su inserción a los mercados comerciales.

### Descripción Específica

- Atender a la ciudadanía que asiste a la oficina a informarse de los programas de apoyo y el procedimiento para incorporarse a ellos;
- Analizar y conocer los lineamientos y reglas de operaciones de los distintos programas;
- Identificar el programa idóneo, de acuerdo la necesidad o etapa en la que se encuentran los proyectos para su asesoría y canalización;
- Proporcionar información clara y precisa de los programas que el gobierno federal y estatal tiene vigentes;
- Apoyar y orientar a los emprendedores o las emprendedoras en la resolución de sus dudas;
- Revisar y canalizar a los diversos emprendedores y MIPYMES con la incubadora de empresas correspondiente sobre los planes de negocios presentados en la oficina.
- Dar seguimiento al avance de cada emprendedor o emprendedora registrado en la oficina;
- Canalizar a los diversos emprendedores y MIPYMES, con practicantes y/o profesionales en el área contable, para recibir asesoría y seguimiento en los temas fiscales y contables.
- Gestionar ante las instituciones correspondientes, conferencias, para





emprendedores y empresarios del municipio;

- Verificar la apertura de las convocatorias y operatividad de los programas estatales y federales;
- Organizar visitas a las distintas comunidades y colonias del municipio para difundir los servicios y asesoría que ofrece la oficina;
- Realizar una feria de emprendedores para promover el autoconsumo local de los emprendedores;
- Realizar y entregar los informes solicitados por las diversas dependencias, con previa autorización en aquellos que lo requieran;
- Recibir oficios de peticiones del área de Atención Ciudadana;
- Asistir a reuniones y apoyar a eventos de la Dirección de Desarrollo Económico; y
- Las demás que el Director o la Directora indique dentro del marco laboral.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contabilidad, Leyes, Administración o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	Realizar y gestionar proyectos, contabilidad, manejo de TIC'S, redacción, reglas de operación de los programas federales ya estatales, procedimientos y requisitos para la integración de los ciudadanos o las ciudadanas a los programas.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad de servicio; y Sobre el contacto con la ciudadanía.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora; Material de oficina; Medio de transporte; y Línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal; Saber Escuchar; Operatividad / Dinamismo; Sentido de Organización; Amabilidad; Responsabilidad; Trabajo en Equipo; Respeto; y Ética profesional.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90%; Esfuerzo físico 10%; Destreza; Facilidad de palabra; Tiempo de reacción; y Control emocional.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio digno, iluminación, ventilación.
<b>Horario de trabajo:</b>	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más común:</b>	Ninguna.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora del Instituto del Emprendedor
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones Internas:</b>	Director o Directora de Desarrollo Económico, Coordinaciones de la Dirección y Áreas del Ayuntamiento.
<b>Interacciones Externas:</b>	Emprendedores o emprendedoras, empresarios o empresarias.

#### Descripción Genérica

Apoyar al coordinador o coordinadora en diversas actividades, desde la elaboración de requisiciones, solicitudes, invitaciones, formatos de registro, en la organización de algún evento así como capturar datos de los emprendedores y emprendedoras y archivar oficios que existan dentro de la coordinación.

#### Descripción Específica

- En caso de no estar presente el coordinador, deberá atender a la ciudadanía en lo que se ofrezca y solicitar sus datos para el registro de atención de la coordinación;
- Apoyar en la consulta de programas publicados en la página del Instituto Mexiquense del Emprendedor, para rescatar los requisitos así como las bases de la convocatoria;
- Auxiliar al Coordinador o Coordinadora en la elaboración de documentación del área (oficios y correos) y archivo del mismo;
- Contribuir en la organización de eventos de emprendedores, en lo que se requiera.
- Colaborar para llevar a cabo la actualización de la base de datos, manuales, programas y demás información;
- Realizar requisiciones de papelería y materiales para el desarrollo de las actividades del área y eventos especiales programados;
- Auxiliar al Coordinador o Coordinadora en la asistencia de eventos sociales y reuniones en caso de ser requerido o requerida.
- Las demás que el Coordinador o Coordinadora indique dentro del marco laboral.





Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel medio superior o carrera técnica.
<b>Experiencia:</b>	No requerida
<b>Conocimientos:</b>	MS Office (Word, Excel, Power Point). Dominio de MS Outlook (e-mail). Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, fax, sumadoras, entre otras). Manejo de TIC'S.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre el contacto con la ciudadanía. Sobre mantener un sistema de archivo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora; Material de oficina; y Línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Saber Escuchar; Sentido de Organización; Amabilidad; Responsabilidad; Trabajo en Equipo; Respeto; y Excelente redacción y ortografía.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 60%; Esfuerzo físico 40%; Destreza; Tiempo de reacción
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio digno, iluminación, ventilación.
<b>Horario de trabajo:</b>	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más común:</b>	Ninguna.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

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

Página | 150

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDE/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR O COORDINADORA DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Desarrollo Económico.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
<b>Interacciones Externas:</b>	Gobierno Federal (COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA), Gobierno del Estado de México (COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA), Sociedades Mercantiles y la Ciudadanía en general.

#### Descripción Genérica

Impulsar la inversión de las micro, pequeñas y medianas empresas a establecer sus unidades comerciales de bajo riesgo, otorgándoles su licencia de funcionamiento en un tiempo máximo de 72 horas, apegado a los ordenamientos federales y estatales, así como las disposiciones que emanen de la asamblea deliberativa del Ayuntamiento.

#### Descripción Específica

- Establecer políticas de operación y procedimientos específicos que orienten de manera eficaz el funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto, a través de la ventanilla única de atención empresarial instalada en los estrados de la Dirección de Desarrollo Económico, mediante el asesoramiento de micro y pequeños empresarios;
- Coordinar de manera eficiente la ventanilla única de gestión empresarial, a efecto de que agilice los trámites para la obtención de licencia de funcionamiento;
- Diseñar formatos únicos para la apertura rápida de empresas;
- Orientar con atención oportuna a las personas físicas o jurídico colectivas que pretendan instalar una unidad comercial en el municipio;
- Gestionar los trámites necesarios para la apertura de unidades económicas de bajo riesgo;
- Tener contacto permanente con el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones con el objeto de detectar, organizar, dividir y separar las unidades económicas de acuerdo a su nivel de riesgo;





- Actualizar el registro municipal de las licencias de funcionamiento que otorgue;
- Mantener digitalizado el registro municipal de licencias de funcionamiento de bajo riesgo;
- Administrar el personal a su cargo con sujeción a las políticas públicas y normatividad aplicable;
- Registrar la documentación pública que obra en la Dependencia Administrativa en la Plataforma electrónica denominada "Sistema de Entrega Recepción Municipal" que vigila el Poder Legislativo, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Elaborar todo tipo de respuestas que se generen por las solicitudes de la ciudadanía;
- Llevar un inventario pormenorizado de los bienes que se encuentren en su poder de acuerdo al Reglamento de Control Patrimonial del Ayuntamiento;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo;
- Proporcionar información a los Órganos Judiciales cuando así la requieran;
- Mantener en buenas condiciones el archivo en trámite y concentración que tenga a su cargo;
- Desempeñar su puesto con el máximo cuidado, esmero y diligencia;
- Brindar un trato al público con atención y cortesía;
- Asegurar el manejo apropiado de los documentos que se generan en el área;
- Asistir a los actos cívicos, ceremonias y reuniones que realice el Ayuntamiento; y
- Las demás que le sean asignadas por el Presidente o la Presidenta Municipal, el Director o Directora de Desarrollo Económico.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciaturas en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencias Políticas y/o afines.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	Conducción de políticas públicas gubernamentales; Fomento de mecanismos para la instalación y el funcionamiento de unidades económicas.
<b>Responsabilidades:</b>	Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área y supervisar el uso racional de los recursos materiales, útiles o en su caso vehículos automotores asignados al área, ejercer, supervisar y controlar los gastos autorizados en el presupuesto de egresos.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de cómputo; Mobiliario de oficina; Papelería; Vehículo automotor; y Equipos de comunicación.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo; Toma de decisiones; Control de personal; Solución de problemas; Planeación; Trabajo en equipo; Capacidad de organización; Capacidad para planear y sociabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Concentración; Control emocional; Voz y dicción; Tiempo de reacción perspicaz; Resistencia a posturas prolongadas; Esfuerzo mental 70%; Esfuerzo físico 30%; y Agudeza auditiva.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, ventilación, iluminación y mobiliario aceptable. En campo exposición a variaciones climáticas.
<b>Horario de trabajo:</b>	09:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Tensión nerviosa, estrés, saturación excesiva, trabajo bajo presión.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la administración pública municipal.
<b>Interacciones Externas:</b>	Gobierno Federal (COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA), Gobierno del Estado de México (COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA), Sociedades Mercantiles y la Ciudadanía en general.

#### Descripción Genérica

Coadyuvar en el desarrollo de las funciones y atribuciones del Coordinador o Coordinadora a impulsar la inversión de las micro, pequeñas y medianas empresas a establecer sus unidades comerciales de bajo riesgo.

#### Descripción Específica

- Recibir las solicitudes de las personas físicas y jurídicas colectivas por concepto de apertura de micros, pequeñas y medianas empresas que no impliquen riesgo alguno en su operatividad comercial o de prestación de servicios.
- Elaborar licencias de funcionamiento para establecimientos de bajo riesgo en un término menor a 72 horas.
- Elaborar bases de datos para regular y controlar el comercio establecido de bajo riesgo.
- Registrar la documentación pública que obra en la dependencia administrativa en la Plataforma electrónica denominada "Sistema de Entrega Recepción Municipal" que vigila el Poder Legislativo, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Atender las indicaciones correspondientes a fin de subir a la Plataforma de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), la información de los expedientes concluidos relativos a la expedición de licencias de funcionamiento de bajo riesgo;
- Expedientar la documentación para el archivo en concentración;
- Elaborar todo tipo de respuestas que se generen por las solicitudes de la ciudadanía;





- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos de bajo impacto;
- Desempeñar su puesto con el máximo cuidado, esmero y diligencia;
- Trato al público con atención y cortesía;
- Manejo apropiado y confidencial de los documentos que por la naturaleza del mismo requiere cierta secrecía; y
- Las demás que le sean asignadas por el Director o Directora de Desarrollo Económico, el Coordinador o Coordinadora del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y las inherentes al área de su competencia.
- Digitalizar las licencias entregadas por apertura y renovación.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preparatoria y Carrera Técnica en Sistemas Computacionales.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Conducción de políticas públicas gubernamentales, paquetería office, aritmética elemental, archivística.
<b>Responsabilidades:</b>	Dar un buen uso al mobiliario; Dar equipo asignado a su área; Supervisar el uso racional de los recursos materiales; y Supervisar útiles asignados al área.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de cómputo; Mobiliario de oficina; Papelería, y Teléfono.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo persuasivo y conciliador; Toma de decisiones; Técnicas de comunicación; Análisis; Control; Solución de problemas; Visión; Trabajo en equipo; Capacidad de organización; Capacidad de planear; Sociabilidad; Equidad en trato humano; Discreción.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70%; Esfuerzo físico 30%; Concentración; Control emocional; Voz y dicción; Tiempo de reacción perspicaz; Resistencia a posturas prolongadas; y Agudeza auditiva.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, ventilación, iluminación y mobiliario aceptable. En campo exposición a variaciones climáticas.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Tensión nerviosa, estrés, saturación excesiva, trabajo bajo presión.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

# COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Página | 157

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDE/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR O COORDINADORA DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Director o Directora de Desarrollo Económico.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar jurídico y responsable de notificación, verificación, supervisión y ejecución.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las dependencias que integran el Comité de Dictámenes de Giro. (Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Medio Ambiente, Coordinación de Protección Civil y Bomberos y Coordinación de Salud).
<b>Interacciones Externas:</b>	No Aplica

#### Descripción Genérica

Coordinar las actividades para la correcta expedición, emisión y práctica de visitas de verificación para unidades económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros.

#### Descripción Específica

- Coordinar actividades en materia de verificación de Dictamen de giro para Unidades Económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros;
- Ordenar, expedir, practicar y emitir visitas de verificación en materia de Dictamen de giro para Unidades Económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros;
- Analizar y resolver las solicitudes que presenten los ciudadanos respecto a visitas de verificación;
- Coordinar e inspeccionar al personal adscrito a la Coordinación;
- Supervisar la remisión de las Actas de Verificación en materia de Dictamen de Giro para Unidades Económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros;
- Proponer en conjunto con las áreas competentes la capacitación permanente a los verificadores, supervisores, notificadores y ejecutores;
- Ejecutar las decisiones y acuerdos que emita el Comité de Dictámenes de





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Giro del Municipio;

- Establecer los procedimientos de actuación en la realización de visitas de verificación, que deberán contemplar la filmación del desarrollo integral de su realización, mismo que será parte integral del expediente;
- Alimentar, tener actualizado, publicar en la página web del Ayuntamiento la relación de las verificaciones realizadas y el resultado de las mismas; y
- Las demás que le atribuya la o el Director Desarrollo Económico y las normas jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciada o Licenciado en Derecho, Administración, o carrera a fin, titulado.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Profesionista; Manejo de Microsoft Office; y Conocimiento de normatividad, conocimiento de Procedimiento Administrativo, capacitación en materia de verificación administrativa.
<b>Responsabilidades:</b>	Equipo de trabajo; Sobre personal; Sobre los equipos y medios de trabajo; y Sobre la calidad de servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora e internet.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo; Manejo de personal; Facilidad de negociación; Resolución de conflictos; Facilidad de palabra; y Relaciones públicas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental, visión, control emocional 90%; y Esfuerzo físico 10%.
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés e insomnio.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR JURÍDICO.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora de la Unidad de Verificación Administrativa.
<b>Supervisa a:</b>	N/A.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las dependencias que integran el Comité de Dictamen de Giro. (Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Medio Ambiente, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, y Coordinación de Salud.
<b>Interacciones Externas:</b>	No Aplica

#### Descripción Genérica

Apoyar a la o al Coordinador de la Unidad de Verificación Administrativa, en las funciones y atribuciones de la misma, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### Descripción Específica

- Emitir Oficios de Comisión para la Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa;
- Emitir Órdenes de Visita para la Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa;
- Elaborar las normas o bases generales para el funcionamiento y operación de la Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa;
- Elaborar los lineamientos de la actividad verificadora; y
- Las demás que le atribuya o delegue el Director de Desarrollo Económico.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciada o Licenciado en Derecho, Administración, o carrera a fin, titulado.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos; Manejo de Microsoft Office; y Conocimiento de normatividad y estadística.
<b>Responsabilidades:</b>	Equipo de trabajo; Sobre los equipos y medios de trabajo; y Sobre la calidad de servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora e internet.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo; Manejo de personal; Facilidad de negociación; Resolución de conflictos; Facilidad de palabra; y Relaciones públicas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental, visión, control emocional 90%; y Esfuerzo físico 10%.
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés e insomnio.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>RESPONSABLE DE NOTIFICAR, VERIFICAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora de la Unidad de Verificación Administrativa.
<b>Supervisa a:</b>	N/A.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las dependencias que integran el Comité de Dictamen de Giro. (Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Medio Ambiente, Coordinación de Protección Civil y Bomberos y Coordinación de Salud).
<b>Interacciones Externas:</b>	No Aplica

#### Descripción Genérica

Apoyar a la o al Coordinador de la Unidad de Verificación Administrativa, en las funciones y atribuciones de la misma, de conformidad con la normatividad aplicable, y en la realización y práctica de las visitas de verificación que ordene el Comité de Dictámenes de Giro para Unidades Económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros.

#### Descripción Específica

- Practicar las inspecciones y visitas de verificación que sean ordenadas por el Director o Directora de Desarrollo Económico;
- Rendir mensualmente un informe respecto a las diligencias que haya practicado;
- Practicar las visitas de verificación con apego a los principios de legalidad, prontitud, honradez, imparcialidad, sencillez y transparencia; y
- Las demás que le delegue o señale la o el Director de Desarrollo Económico





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Educación Media Superior o Licenciatura en área económico-administrativa y legal.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos; Manejo de Microsoft Office; y Conocimiento de normatividad y estadística.
<b>Responsabilidades:</b>	Equipo de trabajo; Sobre los equipos y medios de trabajo; y Sobre la calidad de servicio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora e internet.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo; Manejo de personal; Facilidad de negociación; Resolución de conflictos; Facilidad de palabra; y Relaciones públicas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental, visión, control emocional 90%; y Esfuerzo físico 10%.
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés e insomnio.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

# COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO

Página | 164

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDE/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR O COORDINADORA DE DESARROLLO DEL CAMPO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Reporta a:</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Desarrollo Económico.
<b>Supervisa a:</b>	Personal adscrito a la Coordinación.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Desarrollo Económico, UIPPE, Unidad de Transparencia, Coordinación de Atención Ciudadana y Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría del Campo (SECAMPO), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Protectora de Bosques (PROBOSQUE), Procuraduría Agraria.

#### Descripción Genérica

Promover y regular el desarrollo agropecuario, la infraestructura agrícola, así como el establecimiento de agroindustrias y la comercialización para el incremento de la producción agrícola, a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores o las productoras del Municipio de Atlaconomulco.

#### Descripción Específica

- Planear y coordinar las actividades que tienen asignadas los miembros adscritos a la Coordinación de Desarrollo del Campo, en los términos del plan de trabajo, así como desarrollar los programas conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Plan de Desarrollo Municipal;
- Apoyar en el despacho de los asuntos de los Programas Agropecuarios, a través del seguimiento y atención de los mismos, en coordinación con las áreas que la integran;
- Administrar los recursos destinados a los programas agropecuarios de apoyo a la población con la finalidad de ser ejercidos en beneficio de la ciudadanía del municipio de Atlaconomulco;
- Vincular las acciones de planeación del municipio a través del seguimiento de los programas agropecuarios de apoyo de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- Formular, dirigir y evaluar los estudios de investigación, identificando zonas estratégicas para diversificar los cultivos y la cría de ganado, con apoyo de la Secretaría del Campo del Estado de México, a efecto de diseñar programas y estrategias para su implementación en el municipio;
- Dirigir y operar los programas federales, estatales y municipales, destinados





a los productores o las productoras agrícolas y ganaderos o ganaderas del municipio;

- Preservar y promover la producción acuícola en el municipio;
- Preservar y promover la construcción de bordos, tanques y presas destinadas al almacenamiento de agua pluvial, para la producción acuícola y riego agrícola;
- Asesorar y dar asistencia técnica y administrativa a integrantes de los grupos agropecuarios;
- Incrementar la productividad y nivel competitivo de las actividades agrícolas y pecuarias cuidando el uso de los recursos naturales dentro del municipio;
- Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales;
- Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores o las productoras, con criterios de sustentabilidad;
- Ampliar, rehabilitar y modernizar la infraestructura agropecuaria e hidrológica existente en el municipio;
- Promover la organización de los productores y las productoras, para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos de las diferentes comunidades del municipio;
- Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores y las productoras del municipio;
- Promover la realización y participación de los productores y las productoras en ferias, exposiciones agrícolas, estatales y regionales;
- Programar la maquinaria a cargo, en relación a las solicitudes de los productores y las productoras;
- Dirigir y vigilar las actividades de la maquinaria a cargo de la Coordinación;
- Proporcionar información y orientación a los productores y las productoras del municipio, sobre los diversos programas;
- Gestionar ante las instancias federales y estatales programas y apoyos para fortalecimiento del sector agropecuario y acuícola del municipio;





- Atender las solicitudes de las comunidades ingresadas en la Coordinación de Atención Ciudadana en materia de desarrollo agropecuario;
- Supervisar la ejecución de obras, así como de operadores u operadoras de máquinas;
- Revisar los reportes para la justificación del recurso ejecutado en la obras de las comunidades;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo.
- Atender y promover que el personal a su cargo dé un trato de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o la Presidenta Municipal les confieran e informarle del desarrollo de las mismas;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le solicite el Director o Directora de Desarrollo Económico.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniero o Ingeniera Agrónomo o Agrícola o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	En gestión, agricultura, ganadería, maquinaria pesada y computación.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad del servicio; y Sobre el contacto con la ciudadanía.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Vehículo, computadora, cámara fotográfica.
<b>Habilidades:</b>	Habilidades para delegar tareas; Memoria; Fluidez verbal; Capacidad de análisis; Creatividad; Visión estratégica y toma de decisiones.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 60%; Esfuerzo físico 40%
<b>Ambiente físico:</b>	Expuesto a variación de clima.
<b>Horario de trabajo:</b>	8:00 - 16:00 horas lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, tensión nerviosa, agresiones verbales, etc.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIA O SECRETARIO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo del Campo
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Desarrollo del Campo
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, UIPPE, Coordinación de Parque Vehicular, ODAPAS, Atención Ciudadana.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría del Campo (SECAMPO), Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural) SADER, Protectora de Bosques (PROBOSQUE), Procuraduría Agraria.

#### Descripción Genérica

Apoyar al Coordinador o Coordinadora en el concentrado y archivo de la oficina así como recibir y contestar las solicitudes ingresadas en la oficina de Atención Ciudadana relacionadas con la maquinaria, programas y proyectos productivos; recepción de documentos, invitaciones, oficios internos y externos, asesoría y atención a los productores o productoras y ciudadanos o ciudadanas del municipio.

#### Descripción Específica

- Reunir y dar seguimiento a las solicitudes remitidas por parte de la oficina de Atención Ciudadana;
- Hacer y recibir llamadas telefónicas relacionadas con el área;
- Organizar y archivar la información y documentación que se maneja en la oficina;
- Atender a la ciudadana en general y brindar atención ciudadana y orientación sobre programas y proyectos que maneja la Coordinación; y
- Las demás que le solicite el Coordinador o Coordinadora.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico o Técnica en Secretariado.
<b>Experiencia:</b>	5 meses.
<b>Conocimientos:</b>	Dominio de la computadora, manejo de archivos y organización administrativa, redacción.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre los equipos; Medios de trabajo; y Sobre la calidad del servicio sobre el contacto con la ciudadanía.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora; Impresora; Archivero; y Material de papelería.
<b>Habilidades:</b>	Amabilidad; Cortesía; Fluidez verbal; saber escuchar; y Creatividad y sentido de organización.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70%; Esfuerzo físico 30%; Destreza manual; Concentración; Control emocional; y Voz y dicción.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, iluminación, ventilación.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, tensión nerviosa, etc.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo del Campo
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Desarrollo del Campo.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>	Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Dirección de Administración, Tesorería, UIPPE, Coordinación de Parque Vehicular, ODAPAS.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría del Campo (SECAMPO), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural) SADER, Protectora de Bosques (PROBOSQUE), PROCURADURIA AGRARIA.

#### Descripción Genérica

Analizar con el personal de supervisión y operación la información y documentación necesaria de cada una de las actividades y trabajos realizados por la maquinaria; a su vez con las dependencias federales y estatales para la gestión de programas de apoyo así como, proporcionar capacitación y asistencia técnica a los productores o las productoras que la soliciten con el objetivo de mejorar su sistema de producción.

#### Descripción Específica

- Requisar y capturar las solicitudes e integrar expedientes de productores y productoras para que tengan acceso a los programas de la Secretaría del Campo como son: subsidio de fertilizante, herbicidas, canasta alimentaria hortofrutícola, canasta de carne, avicultura familiar, micro túnel y siembra de cría de peces;
- Ingresar solicitudes sobre apoyo de cría de peces a la Secretaría del Campo, organizar y acudir con los productores y las productoras a Tiacaque para recibir las crías de peces para la siembra en los cuerpos de agua del Municipio;
- Apoyar en la organización y entrega de los apoyos que realiza la Coordinación en conjunto con SECAMPO;
- Atender las solicitudes de capacitaciones a productores o productoras de nopal, hongo seta, aves de postura, huertos familiares, ovinos, conejos, etc., que ingresan en la Coordinación de Atención Ciudadana o que soliciten directamente en la Coordinación;
- Elaborar y entregar la comprobación de gastos de combustible y refacciones;
- Presentar la comprobación de agregados pétreos;





- Llenar a cabo la cuantificación y presupuesto de obra y/o acción;
- Elaborar, actualizar o modificar los Manuales, Reglamentos y lo concerniente a Mejora Regulatoria y Transparencia;
- Elaborar las Matrices de Indicadores, POA, Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- Reunir y entregar la información correspondiente para la integración del Informe anual de actividades (Presidencia);
- Gestionar convenios con la Secretaría del Campo (comodato de maquinaria);
- Coordinar las funciones del personal a su cargo;
- Mantener la coordinación con la Tesorería a efecto de comprobar los gastos generados por la maquinaria en comodato con la Secretaría del Campo;
- Comprobar los gastos generados en su unidad administrativa;
- Desempeñar su puesto con el máximo cuidado, esmero y diligencia;
- Brindar un trato al público con atención y cortesía;
- Asegurar el manejo apropiado y confidencial de los documentos que por la naturaleza del mismo requiere cierta secrecía; y
- Las demás que le sean asignadas por el Presidente o la Presidenta Municipal, el Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo y las inherentes al área de su competencia.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Derecho o carrera a fin
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de archivos y organización administrativa, producción de diversos cultivos y cría de especies menores.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre las herramientas de trabajo; Sobre la calidad del servicio; Sobre el contacto con la ciudadanía; Sobre la entrega en tiempo y forma de documentación y archivos magnéticos.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora; Impresora; Copiadora; Proyector; Material de papelería; Trípticos; Semilla de hortalizas; y Fertilizante.
<b>Habilidades:</b>	Sentido de organización; Fluidez verbal; Capacidad de análisis; Toma de decisiones; Procesar información; Proactiva; Amabilidad; Escuchar; y Creatividad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Concentración; Esfuerzo mental y físico; Destreza manual; y Voz y dicción.
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio cerrado con iluminación y buena ventilación, espacio abierto expuesto a variación del clima.
<b>Horario de trabajo:</b>	09:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, tensión nerviosa, etc.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>SUPERVISOR O SUPERVISORA.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo del Campo
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo, Auxiliar Administrativo, Secretaria o Secretario.
<b>Supervisa a:</b>	Operadora u Operador.
<b>Interacciones Internas:</b>	Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Coordinación de Parque Vehicular, Coordinación del Banco de Tezontle.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaria del Campo (SECAMPO) y Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural) SADER.

#### Descripción Genérica

Supervisar la maquinaria que tiene en comodato esta Coordinación de la Secretaría del Campo, así como el suministro del combustible para el funcionamiento de cada máquina, elaborando bitácora de obra y reporte fotográfico de las distintas obras tales como el desazolve de drenes y canales de riego, nivelación, rastreo y cuneteo de caminos de saca cosecha, construcción y rehabilitación de bordos, carga y apoyo con material tezontle para revestimiento de caminos de saca cosecha, apoyo con viaje de agua a las productoras y productores de nopal, verdura, asistencia en los servicios y compostura de cada máquina y/o camión.

#### Descripción Específica

- Cargar y suministrar el combustible a la maquinaria y camiones asignados (tractores, moto conformadora, camión volteo, pipa);
- Solicitar traslado de la maquinaria (en el caso de los tractores);
- Supervisar los trabajos de obra;
- Abrir y cerrar las bitácora de obra de cada una de las maquinas;
- Tomar evidencias fotografías de las obras realizadas con la maquinaria;
- Recolectar firmas de las autoridades involucradas para la validez de la bitácora;
- Entregar las bitácoras de obra a la Secretaria o al Secretario de forma mensual; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Preparatoria, Técnico en Construcción.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de combustible, conocimientos de maquinaria pesada y camiones de carga.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad del servicio; y Sobre el contacto con los ciudadanos o las ciudadanas.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Camioneta; Tambos para combustible; Manguera para suministro de combustible; Guantes; Bitácoras.
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia; Capacidad; Memoria; Fluidez verbal; Recepción de información; Motivación; Visión estratégica; Toma de decisiones; y Sentido de organización.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico 60%; Esfuerzo mental 40%; Tiempo de reacción; y Concentración.
<b>Ambiente físico:</b>	Abierto, expuesto a variación de clima.
<b>Horario de trabajo:</b>	09:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Derrame de combustible, accidentes por la fuerza de la maquinaria.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>OPERADORA U OPERADOR DE MAQUINARIA.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo del Campo
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo, Supervisora o Supervisor de maquinaria, Auxiliar Administrativo, Secretaria o Secretario de la Coordinación de Desarrollo del Campo.
<b>Supervisa a:</b>	No aplican.
<b>Interacciones Internas:</b>	Tesorería Municipal, Dirección de Administración.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría del Campo (SECAMPO).

#### Descripción Genérica

Asumir la responsabilidad del manejo adecuado de maquinaria, para realizar trabajos de apertura de bordos, acarreo de material tezontle para revestir caminos; rastreo y cuneteo de caminos saca cosecha, apertura de ollas de captación de agua, desazolve de canales de riego y así mismo supervisar la reparación de la maquinaria.

#### Descripción Específica

- Cotejar con el Supervisor o Supervisora la programación de la maquinaria;
- Vigilar los trabajos de traslado de la maquinaria;
- Realizar los trabajos asignados construcción y rehabilitación de apertura de caminos sacacosecha (bordos, rastreo y cuneteo de caminos saca cosecha, construcción de ollas de captación de agua, desazolve de canales de riego, abunde y carga de material tezontle para revestir caminos saca cosecha;
- Emitir un reporte de término de obra al Supervisor o Supervisora de maquinaria; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Preparatoria.
<b>Experiencia:</b>	4 años.
<b>Conocimientos:</b>	Capacitaciones en manejo de maquinaria, manejo y operación de maquinaria pesada.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad del servicio; y
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Maquinaria; Casco; Guantes.
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia; Operatividad; Toma de decisiones; Visión estratégica; y Creatividad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico 70%; Esfuerzo mental 30%; Destreza manual; Visión; y Concentración.
<b>Ambiente físico:</b>	Abierto, al aire libre.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Machucones, cortadas, riesgo por la operación de la maquinaria.
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia, memoria, operatividad, toma de decisiones, visión estratégica, creatividad.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>OPERADORA U OPERADOR DE CAMIÓN PIPA O CAMIÓN VOLTEO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo del Campo
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo, Supervisora o Supervisor de Maquinaria, Responsable Administrativo.
<b>Supervisa a:</b>	No aplican.
<b>Interacciones Internas:</b>	Coordinación de Banco de Tezontle y Coordinación de Parque Vehicular.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría del Campo.

#### Descripción Genérica

Manejar y/o conducir la unidad, que está bajo el resguardo del área teniendo en cuenta la distribución del material a cargar, responsabilidad sobre el camión o la pipa; colaborando con el Supervisor o Supervisora para la elaboración de la bitácora de obra, así como el reporte fotográfico; recopilar las firmas de los beneficiarios y las beneficiarias de cada comunidad.

#### Descripción Específica

- Acudir a la Coordinación con su supervisor para checar programación de trabajos;
- Trasladarse a las instalaciones del banco de tezontle para llevar la unidad a la carga del combustible;
- Carga de combustible para su unidad;
- Trasladar su unidad a la comunidad para ejecutar actividades programadas (en el caso de la pipa acudir a cargar al pozo de agua);
- Reportar los trabajos realizados al Supervisor o la Supervisora;
- Reportarse al supervisor para la programación diaria de actividades; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Preparatoria.
<b>Experiencia:</b>	8 Meses.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de camiones de carga.
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad del servicio; y Sobre el contacto con los ciudadanos o las ciudadanas.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Guantes y botas.
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia; Capacidad; Saber escuchar; Creatividad adaptabilidad; Visión estratégica; Toma de decisiones; Amabilidad y cortesía.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo físico 80%; Esfuerzo mental 20%; y Concentración.
<b>Ambiente físico:</b>	Al aire libre.
<b>Horario de trabajo:</b>	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Choques, machucones, golpes y cortadas.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

# DEPARTAMENTO DE FLORICULTORES

Página | 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDE/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>JEFE O JEFA DE DEPARTAMENTO DE FLORICULTORES</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo del Campo.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>	Coordinación de Desarrollo del Campo, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Coordinador de Atención Ciudadana.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría del Campo, CONAFOR, SADER, CONAGUA, PROBOSQUE.

#### Descripción Genérica

Promover y regular el desarrollo florícola, a fin de atender y solucionar los problemas del sector en beneficio de los productores del municipio; así mismo proporcionar la información de interés y dar capacitaciones necesarias para distribuir los apoyos gestionados por la Coordinación.

#### Descripción Específica

- Gestionar con dependencias estatales y federales apoyos a las y los floricultores con infraestructura y bioinsumos, para incrementar la producción de plantas de ornato y hierbas aromáticas;
- Capacitar a las y los floricultores sobre el manejo de abonos orgánico y químico de plantas de ornato y hierbas aromáticas;
- Dar seguimiento a programa campo limpio para el buen manejo y recolección de envases de agroquímicos;
- Apoyar y capacitar en la comercialización de plantas de ornato y hierbas aromáticas a nivel local, regional y nacional con la finalidad de incrementar e impulsar al sector florícola;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniera o Ingeniero Agrónomo y carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Conocimientos:</b>	En gestión, floricultura, comercialización
<b>Responsabilidades:</b>	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Vehículo y cámara fotográfica
<b>Habilidades:</b>	Habilidades para delegar tareas, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, creatividad, visión estratégica, toma de decisiones.
<b>Condiciones de trabajo</b>	Esfuerzo mental 60% Esfuerzo físico 40% Concentración.
<b>Ambiente físico</b>	Expuesto a variación de clima.
<b>Horario de trabajo</b>	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
<b>Riesgos más comunes</b>	Manejo de fertilizantes químicos y herbicidas





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



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

# DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS

Página | 183

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDE/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



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

<b>Puesto:</b>	<b>JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Desarrollo del Campo
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar jurídico, Auxiliar Operativo y Auxiliar Administrativo
<b>Interacciones Internas:</b>	Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo Auxiliar Jurídico. Auxiliar Operativo. Auxiliar Administrativo.
<b>Interacciones Externas:</b>	Procuraduría Agraria, Registro Agrario Nacional (RAN) y Tribunales Agrarios.

#### Descripción Genérica

Coordinar las acciones necesarias para brindar servicios de asesoría jurídica y representación legal a núcleos y sujetos agrarios del municipio de Atlacomulco, promoviendo la conciliación de intereses, la regularización de la propiedad rural y el fortalecimiento de la seguridad jurídica en el campo.

#### Descripción Específica

- Acordar con el Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Proporcionar al Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- Formular y proponer al Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- Proporcionar la información, con excepción de la reservada o confidencial que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;







- Rendir por escrito al Director o Directora de Desarrollo Económico y/o Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo o al Jefe o Jefa inmediata, los informes que le requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los o las particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información, verificando su validez y confiabilidad;
- Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la UIPPE en materias de planeación y programación, información estadística y geográfica, evaluación del desempeño gubernamental y control de gestión;
- Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas y participando en los programas regionales y especiales requeridos;





- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Proponer al Coordinador o Coordinadora de Desarrollo del Campo los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo;
- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la UIPPE;
- Proponer la organización de la dependencia o entidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- Consultar a la Coordinación Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;
- Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Organizar, operar, supervisar y controlar las campañas de difusión de las actividades del Departamento de asuntos agrarios;
- Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio;
- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio del Departamento de asuntos agrarios;
- Promover la capacitación técnica y/o práctica de las y los integrantes del Departamento de asuntos agrarios;
- Proporcionar a las autoridades y/o dependencias competentes los informes que le sean solicitados;
- Auxiliar a las autoridades y/o dependencias Federales, Estatales y Municipales cuando sea requerido para ello;
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes federales y estatales, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la materia agraria;
- Diseñar, implantar, difundir e impulsar programas de capacitación sobre temas agrarios;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**

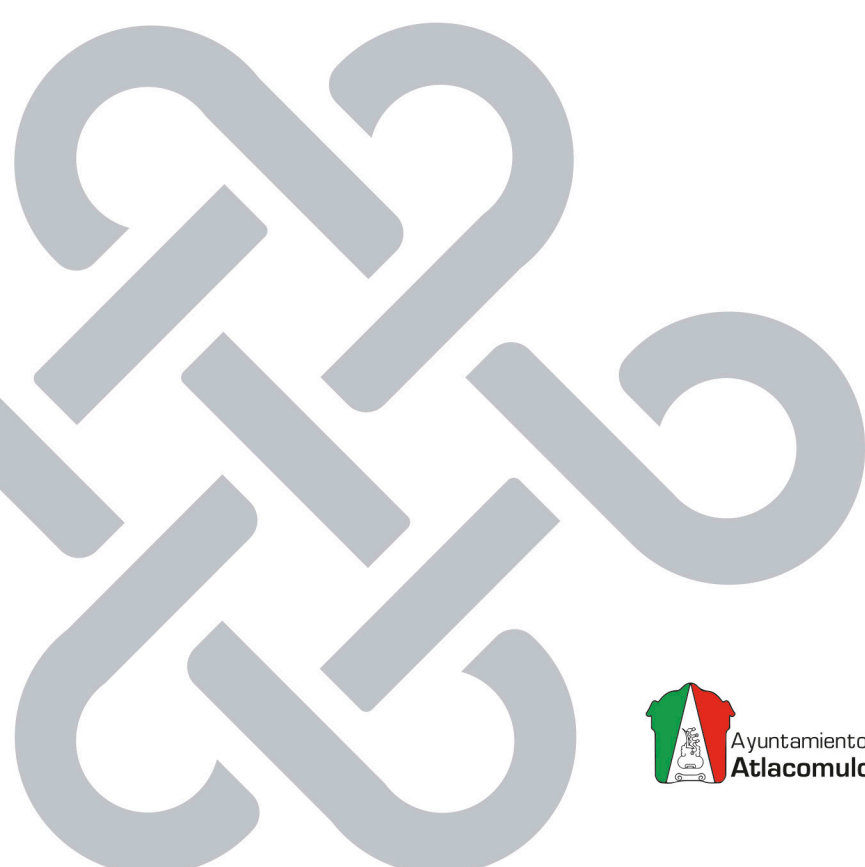


**Atlaconomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- Crear, diseñar, implantar, conducir, coordinar y evaluar los programas de asesoría y representación legal;
- Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la atención del sector agrario del municipio;
- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
- Otorgar representación legal ante autoridades o dependencias federales, estatales y/o municipales en representación de los núcleos y sujetos agrarios del municipio; y
- Las demás que señale la Ley, otras disposiciones aplicables, le otorgue el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.



# ***GACETA MUNICIPAL***



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlaconomulco 2022-2024**



**Atlaconomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024