



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 **4**

Periodo de publicación: **Enero de 2023**





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o áreas sociales, con amplia experiencia comprobable en materia agraria, titulado y con cédula profesional
Experiencia:	Experiencia mínima de cinco años en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran y en los otros casos, de preferencia ser profesional en el área en la que sea asignado. Acreditar las evaluaciones correspondientes y aplicables al puesto
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE), Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Reglamento interior del Registro Agrario Nacional, Ley de Amparo.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Vehículo específico, equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidades. Lenguaje ciudadano. Lenguaje Claro. Derecho Agrario. Calidad en el servicio. Aptitudes. Capacidad de escuchar. Facilidad de palabra. Vocación de servicio. Capacidad de conciliación. Sencillez en el trato. Comunicación efectiva. Habilidad para el manejo de conflictos. Liderazgo. Pensamiento lógico-jurídico.
Condiciones de trabajo:	El trabajo se desempeña principalmente en Oficina, así como en Dependencias Agrarias Estatales y Federales.
Ambiente físico:	En oficina se requiere de un espacio debidamente iluminado y ventilado.
Horario de trabajo:	09:00 – 16:00 horas, de lunes a viernes y/o según se requiera por la naturaleza de su función. Con variación de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones físicas y verbales en los núcleos agrarios, accidentes durante los traslados a las dependencias agrarias.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

Puesto:	AUXILIAR JURÍDICO
Área de adscripción:	Departamento de Asuntos Agrarios
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento Asuntos Agrarios
Supervisa a:	Auxiliar Operativo y Auxiliar Administrativo
Interacciones Internas:	Personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, Coordinación de Desarrollo del Campo y al Departamento de Asuntos Agrarios.
Interacciones Externas:	Núcleos y sujetos Agrarios, así como con dependencias de los 3 niveles de gobierno del sector agrario.

Descripción Genérica

Brindar asesoría y representación jurídica a los núcleos y sujetos agrarios, del municipio de Atlaconomulco.

Descripción Específica

- Atender a núcleos y sujetos agrarios que requieran asesoría jurídica;
- Supervisar la integración de expedientes en los que se brinde representación legal, en jurisdicciones voluntarias ante los Tribunales Agrarios en Juicios sucesorios y Juicios de nulidad por error en los nombres;
- Llevar a cabo la elaboración de demandas y escritos;
- Asistir y desahogar audiencias ante los Tribunales Agrarios;
- Supervisar al personal adscrito al Departamento en las siguientes actividades:
- Participar de conformidad al procedimiento aplicable en la evaluación de competencias básicas para el personal adscrito al Departamento;
- Realizar inspecciones periódicas en campo para verificar que la actuación del personal operativo se desarrolle acorde a las obligaciones, deberes y principios de actuación que enmarca la Ley, informando de los resultados al Jefe o Jefa del Departamento de Asuntos Agrarios; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Jefe o Jefa del Departamento de Asuntos Agrarios.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, con título y cédula profesional.
Experiencia:	3 años en materia agraria.
Conocimientos:	Conocimiento del marco jurídico en materia agraria. Actividades administrativas.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Oficina equipada adecuadamente.
Habilidades:	Habilidad para el manejo de conflictos. Habilidad para hablar en público. Pensamiento lógico-jurídico. Relaciones Humanas.
Condiciones de trabajo:	En la oficina, tribunales y dependencias del sector agrario, así como en los núcleos agrarios.
Ambiente físico:	Su oficina se tiene que tener un área adecuadamente iluminada con ventilación.
Horario de trabajo:	09:00 – 16:00 horas, de lunes a viernes y/o según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales en los núcleos agrarios, así como accidentes durante los traslados a las Dependencias Agrarias.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

Puesto:	AUXILIAR OPERATIVO
Área de adscripción:	Departamento de Asuntos Agrarios
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Asuntos Agrarios.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Integrantes del Departamento de Asunto Agrarios.
Interacciones Externas:	Núcleos y sujetos agrarios y dependencias del sector agrario.

Descripción Genérica

Crear vínculos con los núcleos agrarios y los sujetos que los integran, con la finalidad de promover los trámites y servicios que se proporcionan en el Departamento de Asuntos Agrarios, y brindar el debido seguimiento de los mismos.

Descripción Específica

- Asistir a reuniones de difusión de los servicios que se proporcionan en el Departamento de Asuntos Agrarios;
- Asistir como invitado a las asambleas que se convoquen en los diversos núcleos agrarios del municipio de Atacomulco, con la finalidad de brindar asesoría cuando así se lo requieran y canalizar al Departamento de Asuntos Agrarios del Ayuntamiento de Atacomulco, a todos los sujetos agrarios que requieran alguno de los servicios que presta;
- Apoyar al personal adscrito al Departamento para el desarrollo de los programas que se lleven a cabo;
- Ser el enlace entre el Departamento de Asuntos Agrarios y las demás dependencias y oficinas de la Administración Pública Municipal;
- Representar al Departamento en las comisiones o consejos en los que se requiera su participación;
- Tener reuniones con los diferentes sectores de la sociedad para promover los programas y acciones que se realicen en el Departamento;
- Mantener actualizado el padrón de autoridades ejidales del Municipio; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Jefe o Jefa de Departamento de Asuntos Agrarios.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Medio Superior o Superior.
Experiencia:	3 años en trabajo de campo.
Conocimientos:	Conocimiento del marco jurídico en materia agraria Actividades administrativas.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Vehículo Oficial para único uso, oficina equipada adecuadamente.
Habilidades:	Habilidad para el manejo de conflictos. Habilidad para hablar en público. Pensamiento estratégico. Relaciones Humanas.
Condiciones de trabajo:	El trabajo se realizara principalmente en los núcleos agrarios así como en las dependencias del sector agrario.
Ambiente físico:	En oficina se tiene que tener un área adecuadamente iluminada con ventilación. En campo se está expuesto o expuesta a las condiciones climatológicas que se presenten.
Horario de trabajo:	09:00 – 16:00 horas, y/o según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones físicas o verbales.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Departamento de Asuntos Agrarios
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Asuntos Agrarios
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Personal del Departamento de Asuntos Agrarios y Dependencias del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Dependencias del sector agrario, núcleos y sujetos agrarios que soliciten el servicio de la coordinación y ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Mantener el manejo correcto y oportuno de los recursos materiales del Departamento, así como la integración, resguardo, orden, análisis y captura de toda la información relativa a los trámites que se realizan en el Departamento.

Descripción Específica

- Registro de los sujetos y núcleos agrarios que asisten a la oficina a solicitar asesoría y representación;
- Elaborar informes, requeridos por las áreas que conforman la Administración Municipal;
- Integrar los expedientes de asesoría, gestión y representación legal;
- Mantener el debido registro y seguimiento de los expedientes que se abran en el Departamento para dejar constancia de las asesorías y tramites brindados en el Departamento;
- Coadyuvar con los núcleos agrarios en la elaboración de actas de asamblea y la gestión para su inscripción correspondiente;
- Integrar expedientes de cada núcleo agrario que contengan la información necesaria para brindar la debida asesoría a los sujetos que los integran;
- Elaborar los informes del Plan Operativo Anual de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- Fungir como suplente de Jefe o jefa del Departamento de Asuntos Agrarios en las reuniones de Mejora regulatoria;
- Integrar la evidencia de los informes mensuales y trimestrales de las áreas del Ayuntamiento;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

- Registrar a los sujetos y núcleos agrarios que asisten a la oficina a solicitar asesoría y representación;
- Dar seguimiento a los trámites iniciados en el Departamento de Asuntos Agrarios en las plataformas del Registro Agrario Nacional (RAN) y Tribunal Agrario, así como en el archivo electrónico interno; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente al Jefe o Jefa de Departamento de Asuntos Agrarios.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medio Superior o Superior.
Experiencia:	3 años en área administrativa y materia agraria
Conocimientos:	Conocimientos sobre manejo de equipo de cómputo. Conocimientos sobre archivo y manejo de información. Conocimientos básicos sobre materia agraria
Responsabilidades:	Manejo adecuado de información y documentación.
Herramienta de trabajo:	Oficina equipada adecuadamente.
Habilidades:	Habilidad para manejo de conflictos. Habilidad para el manejo de equipo de cómputo. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	Estar la mayor parte del tiempo en la oficina
Ambiente físico:	Oficina con una iluminación y ventilación adecuada.
Horario de trabajo:	09:00 – 16:00 horas y según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Riesgos mínimos (machucón, caídas).





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

X. GLOSARIO

Adquisiciones: Acción de conseguir una determinada cosa;

Artesanía: Arte y técnica de fabricar o elaborar objetos o productos a mano, con aparatos sencillos y de manera tradicional;

Artesanos o Artesanas: Es la persona que realiza objetos artesanales o artesanías;

Cautelar: Prevenir la consecución de determinado fin o precaver lo que pueda dificultarlo;

CEDIPIEM: Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de México;

CES: Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana;

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa;

Código Administrativo: El Código Administrativo del Estado de México;

Colectivo: Conjunto de personas que tienen problemas e intereses comunes;

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua;

Consolidar: Hacer que una cosa inmaterial adquiera firmeza o solidez;

Coordinación: Reunión de medios, esfuerzos, etc., para una acción común con conocimientos en cultura;

Cultura: Conjunto de saberes, creencias y pautas de conducta de un grupo social, incluyendo los medios materiales que usan sus miembros para comunicarse entre sí y resolver sus necesidades de todo tipo;

Curriculum: Es el documento que resume los datos generales, académicos y experiencias laborales más importantes de una persona;

CUVA: A la Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa, órgano encargado de coordinar la verificación y/o supervisión realizada por las dependencias municipales competentes en materia de salubridad local para la expedición del Dictamen de Giro;

Descentralizar: Traspasar poderes y funciones del gobierno central a organismos autónomos;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

Dictamen de Giro: Al documento de carácter permanente emitido para el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad en materia de salud local tratándose de venta de bebidas alcohólicas y rastros, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de unidades económicas en términos de la Ley de Competitividad Económica y Ordenamiento Comercial del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;

Economía: La extracción, producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios;

Eficaz: Capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación;

Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad;

Enjuiciamiento: Forma legal de proceder en la tramitación o terminación de los negocios judiciales;

Entrevista: Diálogo entablado dentro de un proceso de selección;

Establecimientos: A los establecimientos comerciales, industriales o de servicios;

Estado: El Estado de México;

Expedir: Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público;

Evaluación Técnica de Factibilidad: Al análisis efectuado por las dependencias municipales competentes en materia de salubridad local, que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato o al copeo y rastros;

Fideicomiso: Disposición por la cual un testador deja su herencia o parte de ella encomendada a una persona para que, en un caso y tiempo determinados, la transmita a otra o la invierta del modo que se le indica;

Fomentar: Favorecer de algún modo que una acción se desarrolle o que aumente un aspecto positivo de ella;

FONART: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías;

Fuero: Conjunto de privilegios o exenciones jurídicas de las que goza un territorio o una persona;

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

Imparcialidad: Ausencia de inclinación a favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al jugar un asunto;

Inserción: Incluir o introducir una cosa en otra;

Interpósita: Persona interpuesta; el que hace algo por otro que no puede o no quiere ejecutarlo. Quien interviene en un acto o contrato por encargo y en provecho de otro, pero aparentando obrar en nombre y por cuenta propia;

Irrestricto: Que es incondicional; sin límites;

Licencia: La Licencia de funcionamiento de establecimiento comercial, industrial o de servicio;

Municipio: El Municipio de Atacomulco, Estado de México;

ODAPAS: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atacomulco;

Organigrama: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea;

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

PROBOSQUE: Protectora de Bosques del Estado de México;

Procedimiento Administrativo: La serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal, con la finalidad de producir y en su caso, ejecutar un acto administrativo;

PROFECO: Procuraduría Federal del Consumidor;

RAN: Registro Agrario Nacional.

Refrendo: Acto de renovar o revalidar la licencia o anuncios publicitarios;

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;

SAMARNAT: Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

SEDAGRO: Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México;

SS: Secretaría de Salud;

Turismo Rural: Actividad turística que se realiza utilizando como alojamiento las casas de una localidad rural;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

Turismo: Actividad o hecho de viajar por placer;

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

Vinculación: Poner en contacto a buscadores o buscadoras de empleo y empleadores o empleadoras;

Vincular: Unir cosas inmateriales de manera firme y duradera:

Visita Colegiada: Al acto en el que las dependencias municipales bajo la coordinación de la CUVA realizan supervisión técnica y física del inmueble donde se pretende la apertura, operación, ampliación o funcionamiento de unidades económicas, inversiones o proyectos con el objeto de allegarse de elementos indispensables y estar en aptitud de emitir las evaluaciones técnicas de factibilidad que en su caso sustente la determinación o resolución del Dictamen de Giro.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Comunidad Municipal 2022-2024

XI. 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



Página | 199





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ

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



TITULAR DEL ÁREA

L.A.E. ENRIQUE TREJO CORDOVA.
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

XII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

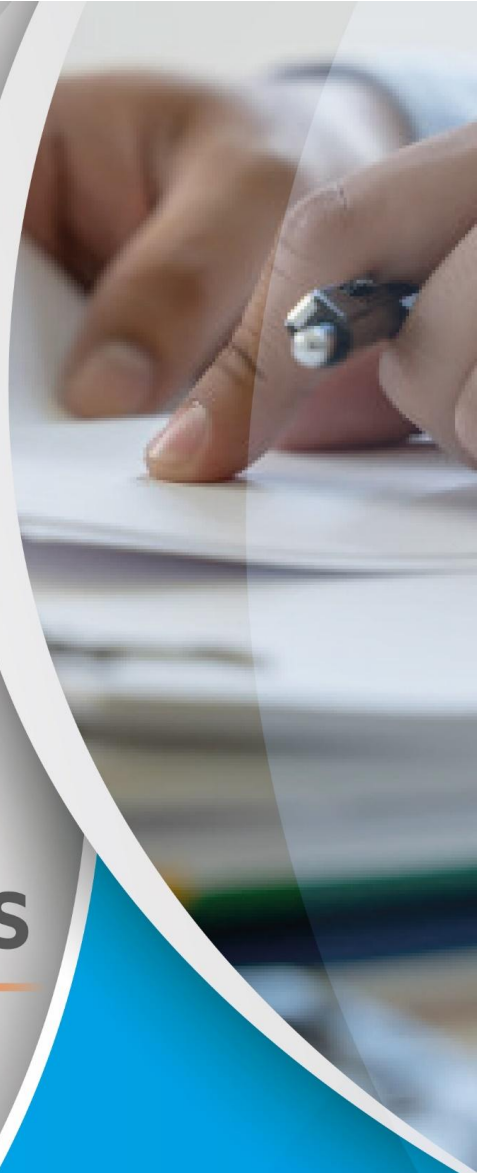
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Agosto 2019	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO RURAL 2018	Se realizó la actualización de la Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Puestos y Nombramiento de las Áreas conforme al Bando Municipal 2019.	MO/DDE/2019-2021
Noviembre 2020	BANDO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO 2020	Se modifica la integración de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo al ajuste a la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.	MO/DDE/2019-2021
Noviembre 2021	BANDO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO 2021	Se modifica la integración de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo al ajuste a la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.	MO/DDE/2019-2021
Julio 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO 2022	Se realizó la actualización de la Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Puestos y Nombramiento de las Áreas conforme al Bando Municipal 2022.	DDE/MO/2022-2224





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2022**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.

Quinta 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 PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CLAVE: DDE/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 PLADA 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 ECONOMICO</p>	





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	7
II. MENSAJE DE GOBIERNO Y COMPROMISO POLÍTICO	8
III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL MANUAL	9
IV. MARCO JURÍDICO	10
V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	11
1. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	11
1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	12
1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.....	20
1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.	27
1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.	33
1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.....	39
1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.	46
1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.	53
1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.....	60
1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.....	67
1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.....	73
1.10 BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.....	79
1.11 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.....	85
2. DEPARTAMENTO DE EMPLEO	91
2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS	92
2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO.....	97
2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS	103





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



2.4 FERIA DEL EMPLEO	108
2.5 ACTUALIZACIÓN DE VACANTES PUBLICADAS	114
2.6 JORNADAS LABORALES	117
2.7 REGISTRO DE VACANTES	123
3. COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	126
3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS.	127
3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS	134
3.3 EXPO – FERIAS	142
3.4 CATÁLOGO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO	147
3.5 IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	151
3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	155
4. COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	160
4.1 ASESORÍA SOBRE PROGRAMAS DE APOYOS ESTATALES Y FEDERALES	161
4.2 IMPARTICIÓN DE CURSOS EMPRESARIALES	164
4.3 VINCULACIÓN PARA ASESORÍA CONTABLE	167
4.4 CANALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS	170
5. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)..	173
5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO IMPACTO (SARE)	174
6. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	184
6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.	185
7. COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO	193
7.1 EMISIÓN DE CONSTANCIA A PRODUCTOR AGROPECUARIO	194
7.2 GESTIÓN GUBERNAMENTAL FEDERAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	197
7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	201
7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS	206
7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA	211
7.6 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS	216
8. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	219
8.1 ASESORÍA LEGAL EN MATERIA AGRARIA	220





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gaceta Municipal | 2022-2024

8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.	224
8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24. 230	
8.4 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES, CATASTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.....	238
8.5 ASESORÍA EN LA INTEGRACIÓN E EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.....	246
VI. SIMBOLOGÍA	250
VII. ANEXOS	251
VIII. GLOSARIO	278
IX. HOJA DE VALIDACIÓN	282
X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	284





I. PRESENTACIÓN

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

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

El presente Manual está conformado por generalidades, procesos y procedimientos de los Departamentos de: Empleo, Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones y Desarrollo del Campo, las Coordinaciones de Asuntos Agrarios y Floricultores, así como las áreas de: Instituto del Emprendedor, Turismo y Fomento Artesanal, la Ventanilla de Atención Empresarial (SARE) y de la Unidad de Verificación Administrativa.

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Cultura Municipal | 2022-2024

II. MENSAJE DE GOBIERNO Y COMPROMISO POLÍTICO

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

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

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

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

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





III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atzacomulco 2022-2024



Atzacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

IV. MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal.

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

Ámbito Estatal.

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

Ámbito Municipal.

- Bando Municipal 2022;
- Reglamento de Dictamen de Giro del Municipal de Atzacomulco, Estado de México.
- Acuerdo No. PMATLA/SA/00221/2021, de la Sesión Ordinaria de Cabildo No. VIII, de fecha 17/02/2022





V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	PÁGINA: 1/8

a) Propósito del procedimiento	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda abrir una unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Artículo 96 Quater fracciones II, II BIS, IV, V Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Artículos 7 fracción VI, 13, 21 y 53 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. • Artículos 5.54 y 5.55 del Código Administrativo del Estado de México. • Artículos 147 fracciones I, II, V, VII, VIII, IX, X, y XI, 152 fracciones I, IV y V, 155 fracciones I y II, 158 y del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
d) Responsabilidades	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
e) Definiciones	Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	PÁGINA: 2/8

f) Insumos	<p>Personas físicas y jurídico-colectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formato de solicitud de licencias con la leyenda de "Bajo protesta de decir la verdad" (proporcionado por el Departamento). • Identificación oficial del titular (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cedula profesional) o en su caso carta poder e identificación del apoderado legal. • Cedula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo vigente. • Visto Bueno de Protección Civil.
g) Resultados	<p>Licencia de Funcionamiento para la apertura de establecimiento comercial, industrial y/o de prestación de servicios.</p>
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión de la Licencia, la usuaria o usuario deberá presentar dictámenes, permisos, autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con la naturaleza de su giro • La o el servidor público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para ejercer su actividad mercantil. • En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección de Desarrollo Económico no está obligada a emitir la Licencia y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la usuaria o usuario presente los documentos requeridos, el Departamento está obligado a emitir la Licencia. • Aun cuando la usuaria o usuario tenga Licencia para ejercer su actividad mercantil, el Departamento puede efectuar visitas de inspección en el establecimiento.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	PÁGINA: 3/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-01
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 4/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	PÁGINA: 5/8

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



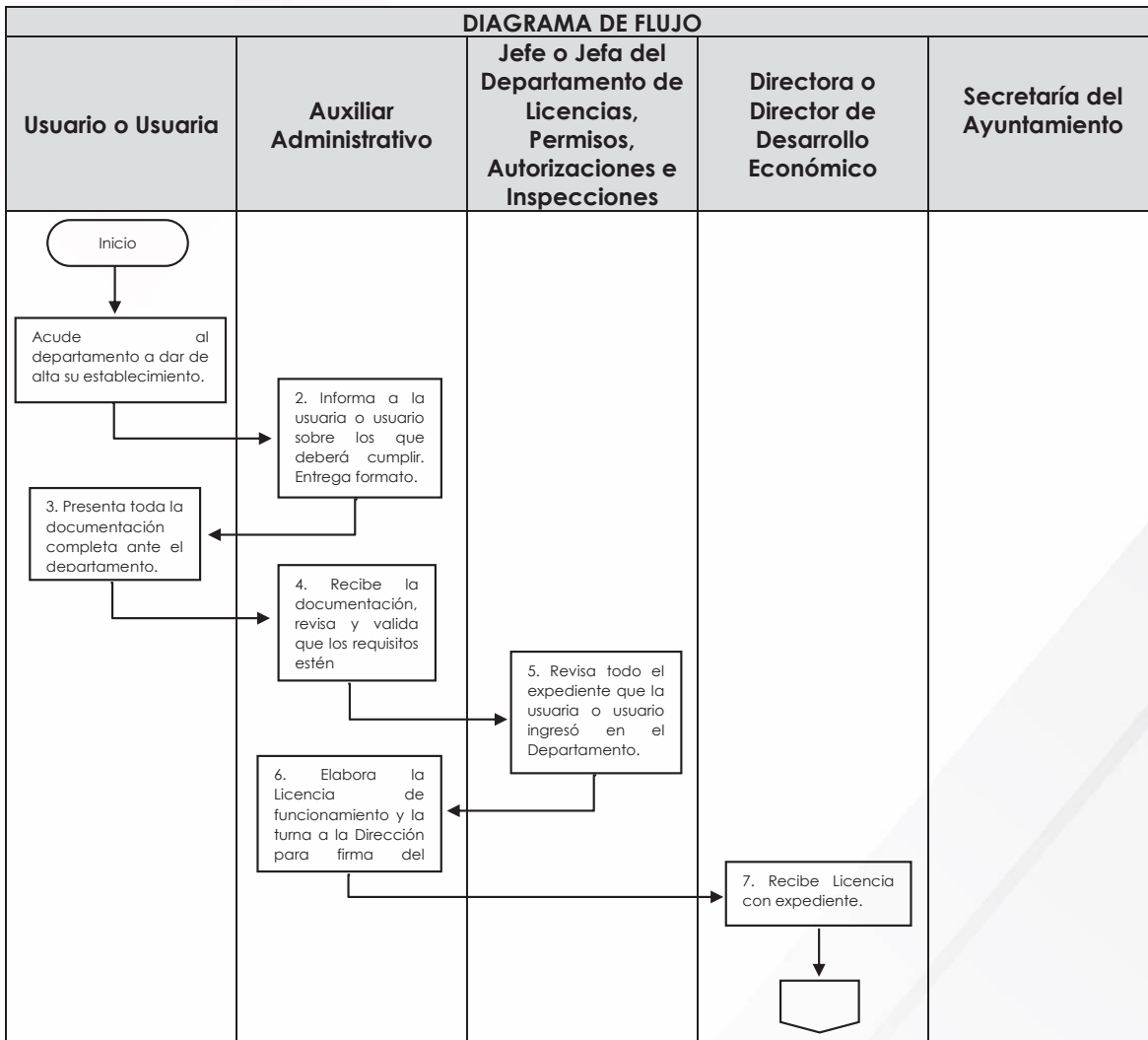


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	PÁGINA: 5 6/8

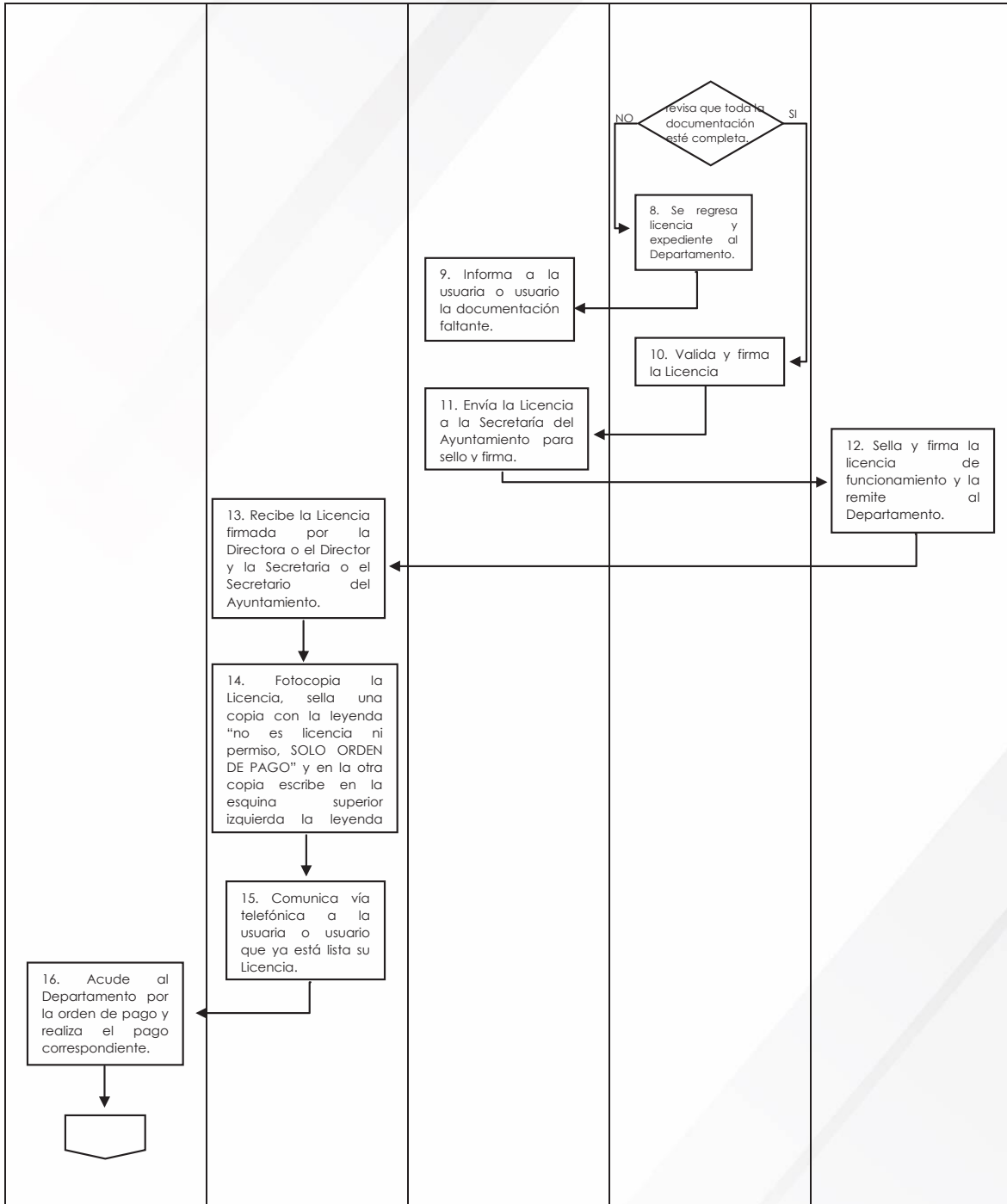




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

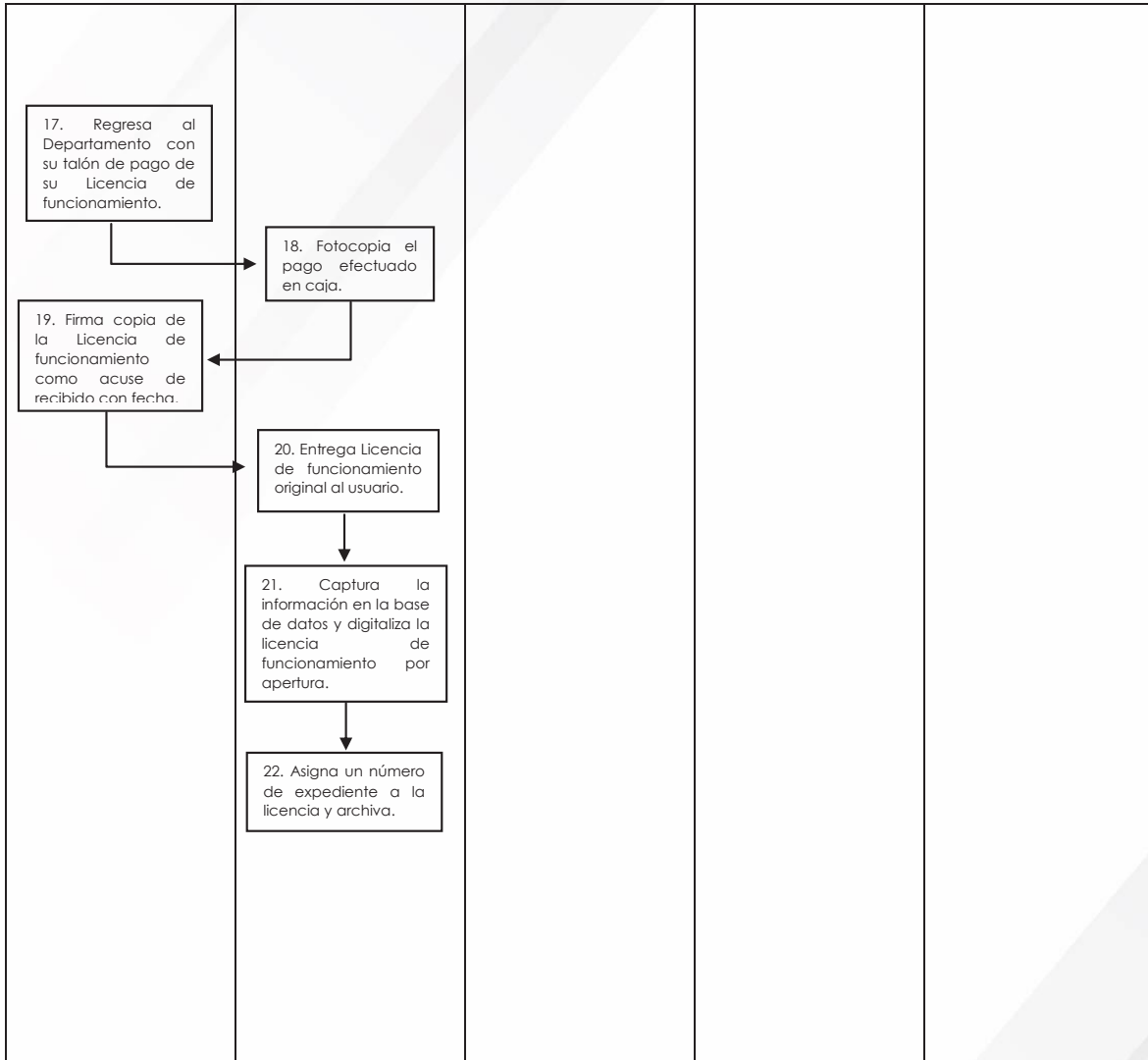




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 1/7

a) Propósito del procedimiento	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda renovar su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Artículos 7 fracción VI, 13, 21 y 53 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. • Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. • Artículos 5.54 y 5.55 del Código Administrativo del Estado de México. • Artículos 9 fracción XI, 147 fracción VIII, 152 fracción I, 155, 158 y 288 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.
d) Responsabilidades	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; • Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 2/7

f) Insumos	Personas físicas y jurídico-colectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de funcionamiento original anterior.
g) Resultados	Renovación de la Licencia de Funcionamiento de establecimiento comercial, industrial y/o de servicio.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión de renovación de la Licencia, la Usuaría o Usuario deberán presentar Dictámenes, Permisos, Autorizaciones actualizados, que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con la naturaleza de su giro. • El servidor público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para renovar el ejercicio de sus actividades mercantiles. • En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos, la dirección no está obligada a emitir la renovación de licencia y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la usuaria o usuario presente los documentos requeridos, la Dirección de Desarrollo Económico está obligada a emitir la renovación de licencia. • Aun cuando la usuaria o usuario tenga Licencia actualizada para ejercer su actividad mercantil, el Departamento puede efectuar visitas de inspección en el establecimiento.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Usuaría	Acude al Departamento con licencia de funcionamiento anterior para renovación.	Licencia de funcionamiento anterior
2	Auxiliar Administrativo	Recibe licencia de funcionamiento anterior, si hay modificaciones se plasman en la misma.	Licencia de funcionamiento anterior
3	Auxiliar Administrativo	Se le menciona que en un lapso de 72 horas nos comunicaremos vía telefónica para que acuda a recoger la licencia de funcionamiento.	
4	Auxiliar Administrativo	Elabora la Licencia de funcionamiento.	
5	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Revisa que la licencia este correcta y la turna a la Dirección de Desarrollo Económico para firma y sello.	
6	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe licencia de funcionamiento, sella y firma. La remite al Departamento.	
7	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Envía la Licencia a la Secretaría del Ayuntamiento para firma y sello.	
8	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe licencia de funcionamiento, sella y firma. La remite a la Dirección de Desarrollo Económico.	
9	Auxiliar Administrativo	Recibe Licencia firmada por la Directora o el Director y la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento.	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 4/7

10	Auxiliar Administrativo	Fotocopia la Licencia, sella una copia con la leyenda "no es licencia ni permiso, SOLO ORDEN DE PAGO" y en la otra copia escribe en la esquina superior izquierda la leyenda "A/R".	
11	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está lista su Licencia.	
12	Usuario o Usuaría	Acude al Departamento por la orden de pago y realiza el pago correspondiente.	Orden de pago de la licencia de funcionamiento.
13	Usuario o Usuaría	Regresa al Departamento con su talón de pago de su Licencia de funcionamiento.	Recibo oficial de pago
14	Auxiliar Administrativo	Fotocopia el pago efectuado en caja.	
15	Usuario o Usuaría	Firma copia de la Licencia de funcionamiento como acuse de recibido con fecha.	Acuse de la Licencia de Funcionamiento
16	Auxiliar Administrativo	Entrega Licencia de funcionamiento original al usuario.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
17	Auxiliar Administrativo	Captura la información en la base de datos y digitaliza la licencia de funcionamiento por renovación.	Acuse de recibido, copia del recibo de pago y Licencia de Funcionamiento anterior.
18	Auxiliar Administrativo	Archiva licencia en su respectivo expediente.	



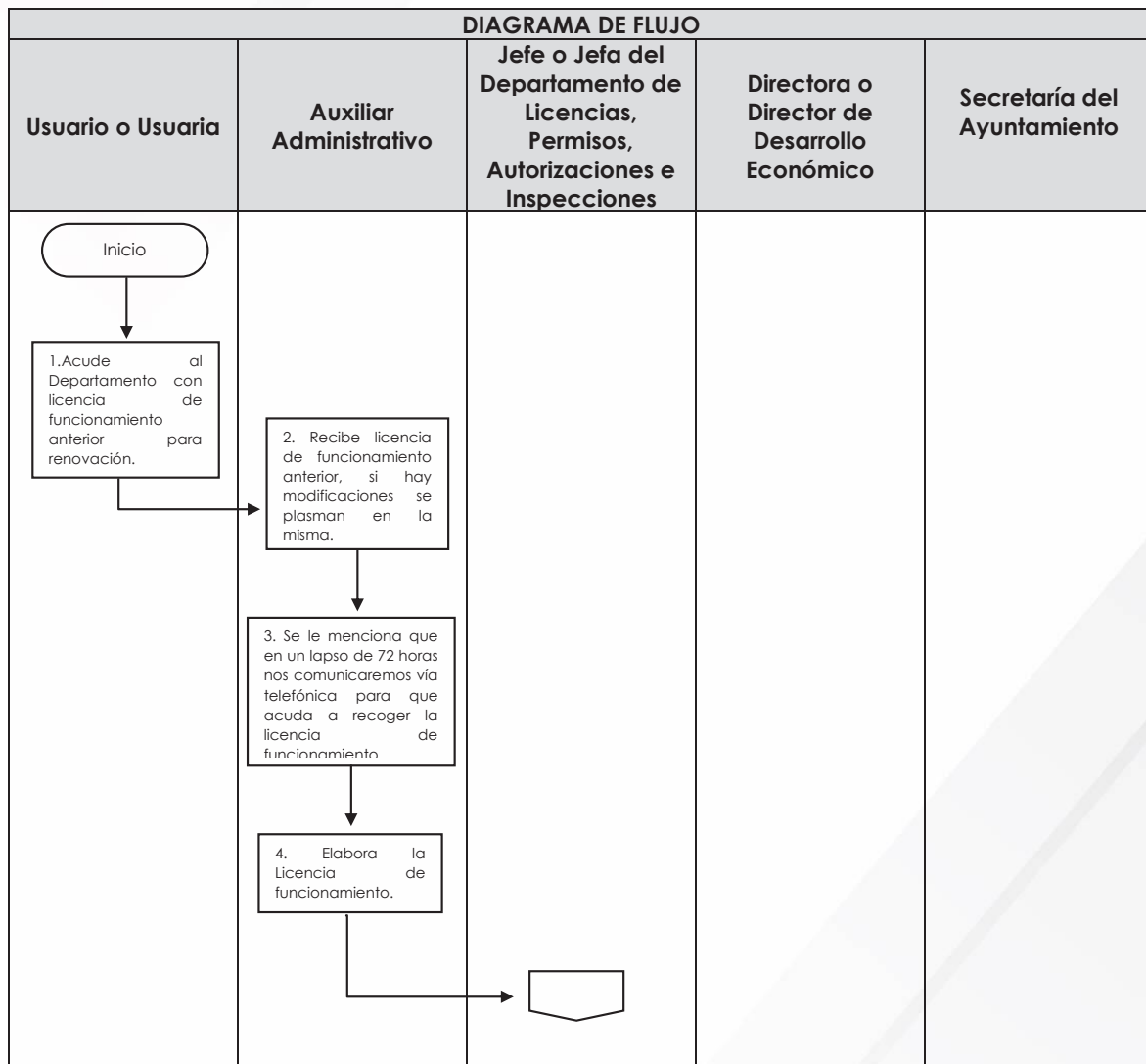


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.2 RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 5/7

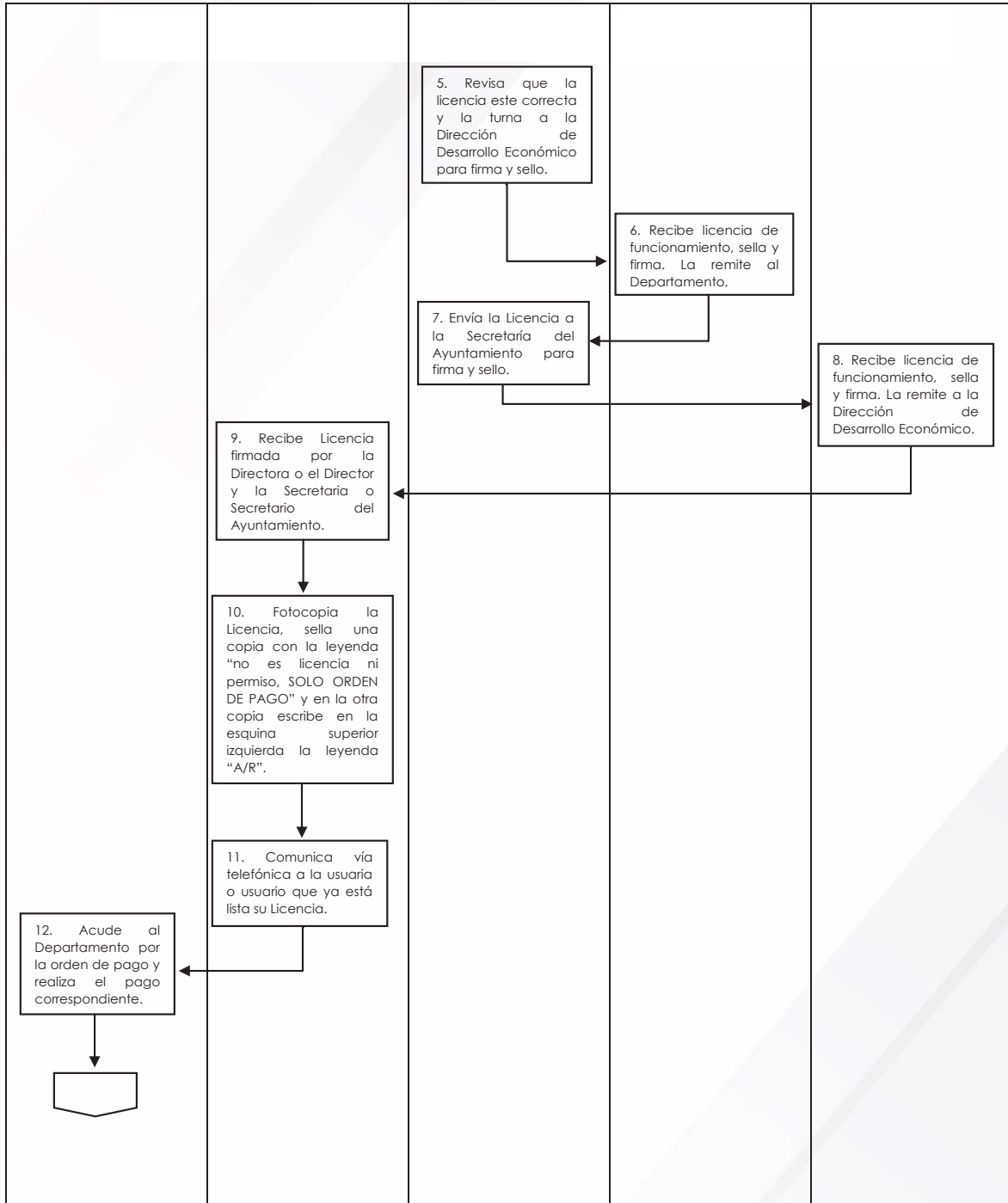




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

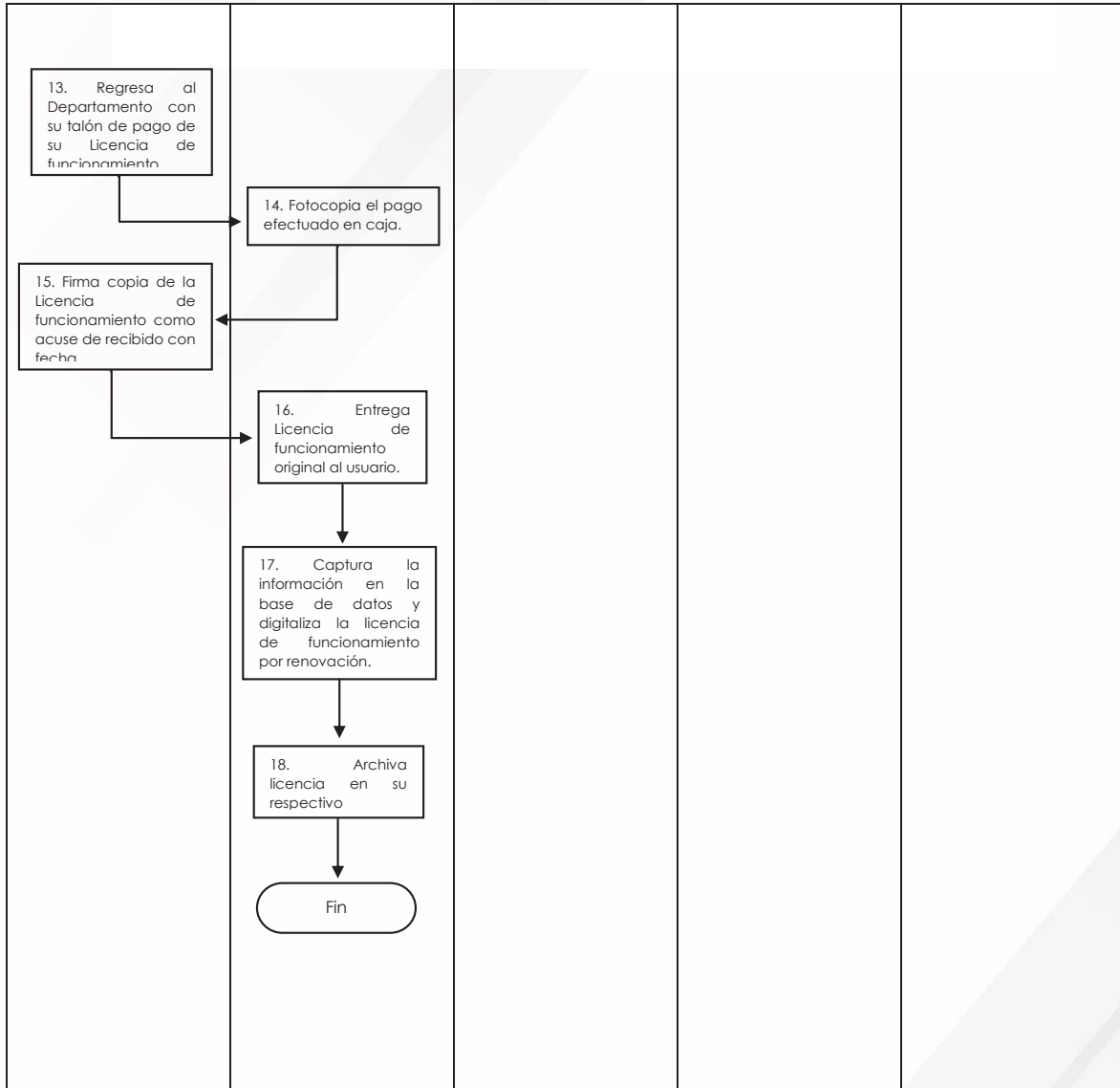




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda suspender sus actividades, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Artículos 7 fracción VI, 13 y 25 fracción V de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. • Artículos 5.54 y 5.55 del Código Administrativo del Estado de México. • Artículos 148 y 149 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
d) Responsabilidades	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; • Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 2/6

f) Insumos	Personas físicas y jurídico-colectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento original anterior. • Carta poder simple e identificación oficial del apoderado legal (en caso de no acudir el titular).
g) Resultados	Licencia de suspensión temporal.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión de la Licencia para la Suspensión Temporal, la jefa o jefe del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones efectuará una visita de inspección en donde estaba ubicado el establecimiento para verificar la inoperatividad mercantil. • La servidora o servidor público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para suspender el ejercicio de sus actividades mercantiles. • En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos y continúe ejerciendo actividades mercantiles, la Dirección no está obligada a emitir la licencia de suspensión temporal y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la usuaria o usuario presente los documentos requeridos, la dirección está obligada a emitir la licencia de suspensión temporal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Usuaría	Acude a la ventanilla a suspender temporalmente la Licencia de su establecimiento.	Licencia original anterior
2	Auxiliar Administrativo	Recibe licencia de funcionamiento anterior.	
3	Auxiliar Administrativo	Se le menciona que en un lapso de 72 horas nos comunicaremos vía telefónica para que acuda al departamento.	
4	Auxiliar Administrativo	Elabora la suspensión temporal de la Licencia de funcionamiento.	Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
5	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Revisa que la licencia esta correcta y la turna a la Dirección de Desarrollo Económico para firma y sello.	
6	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe Licencia de suspensión temporal, sella y firma. La remite al Departamento.	
7	Jefe o Jefa del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.	Envía la Licencia a la Secretaría del Ayuntamiento para firma y sello.	
8	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe Licencia de suspensión temporal, sella y firma. La remite a la Dirección de Desarrollo Económico.	
9	Auxiliar Administrativo	Recibe Licencia de suspensión firmada por la Directora o Director y la Secretaria o Secretario.	
10	Auxiliar Administrativo	Fotocopia por duplicado la Licencia de suspensión temporal.	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 4/6

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



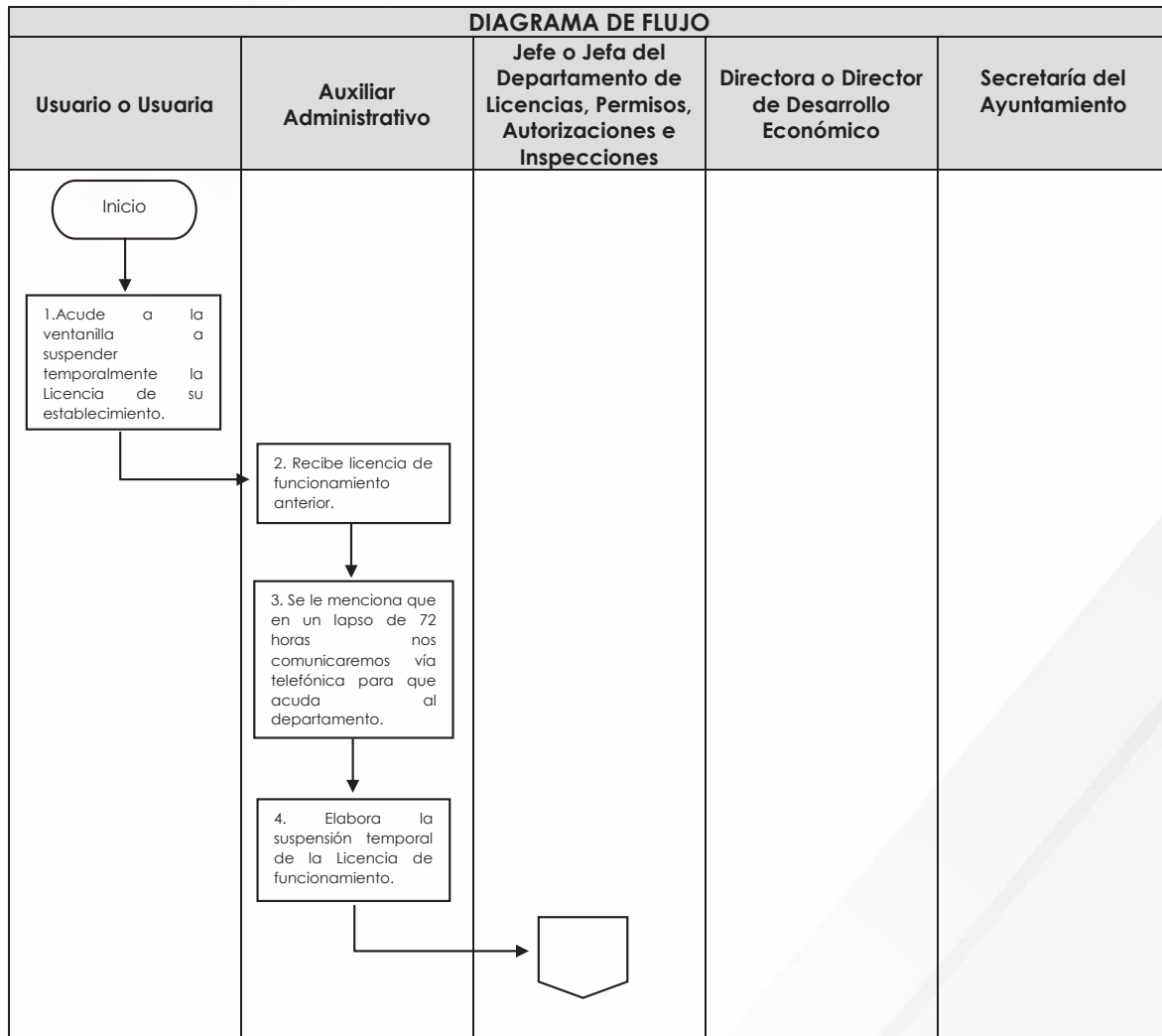


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 4/6

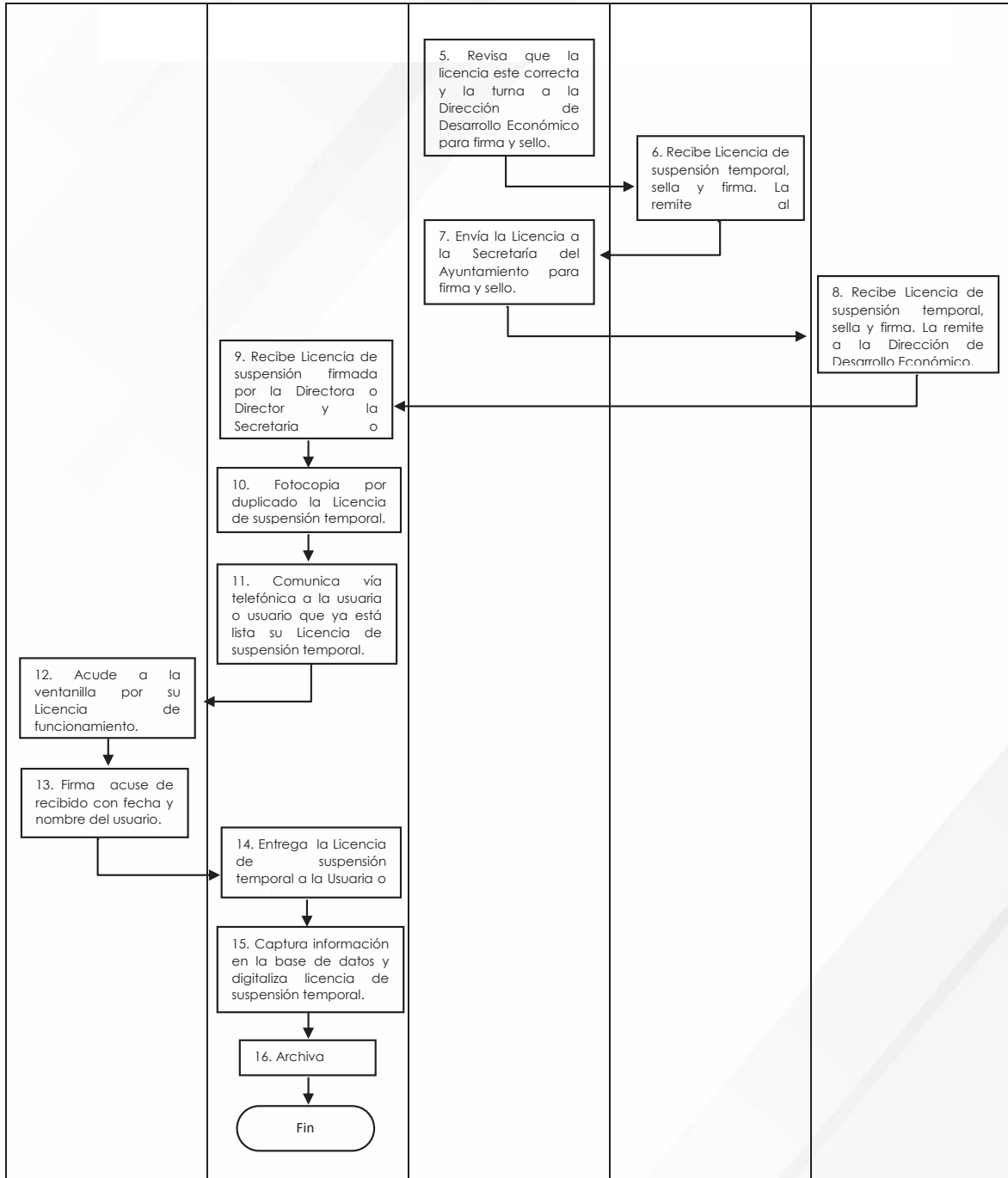




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.	PÁGINA: 1/6

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 2/6

f) Insumos	Personas Físicas y jurídico-colectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio original anterior. • Carta poder simple e identificación oficial de la persona que realizara el trámite, en caso de no acudir el titular o representante legal.
g) Resultados	Oficio de Baja de Establecimiento.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión del oficio de baja, el Departamento efectuará una visita de inspección en donde estaba ubicado el establecimiento para verificar la inoperatividad mercantil. • El servidor público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para dar de baja el establecimiento. • En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos y continúe ejerciendo actividades mercantiles, la Dirección no está obligada a emitir el oficio de baja del establecimiento y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la usuaria o usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir el oficio de baja del establecimiento.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 3/6

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 4/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar Administrativo	Fotocopia licencia de baja del establecimiento comercial.	
11	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica a la usuaria o usuario que ya está listo su licencia de baja del establecimiento.	
12	Usuario o Usuaría	Acude al Departamento por la baja de su licencia y firma acuse de recibido.	
13	Auxiliar Administrativo	Entrega licencia original de baja del establecimiento a la usuaria o usuario.	
14	Auxiliar Administrativo	Captura la información en base de datos y digitaliza la licencia.	
15	Auxiliar Administrativo	Archiva baja de licencia en su respectivo expediente.	



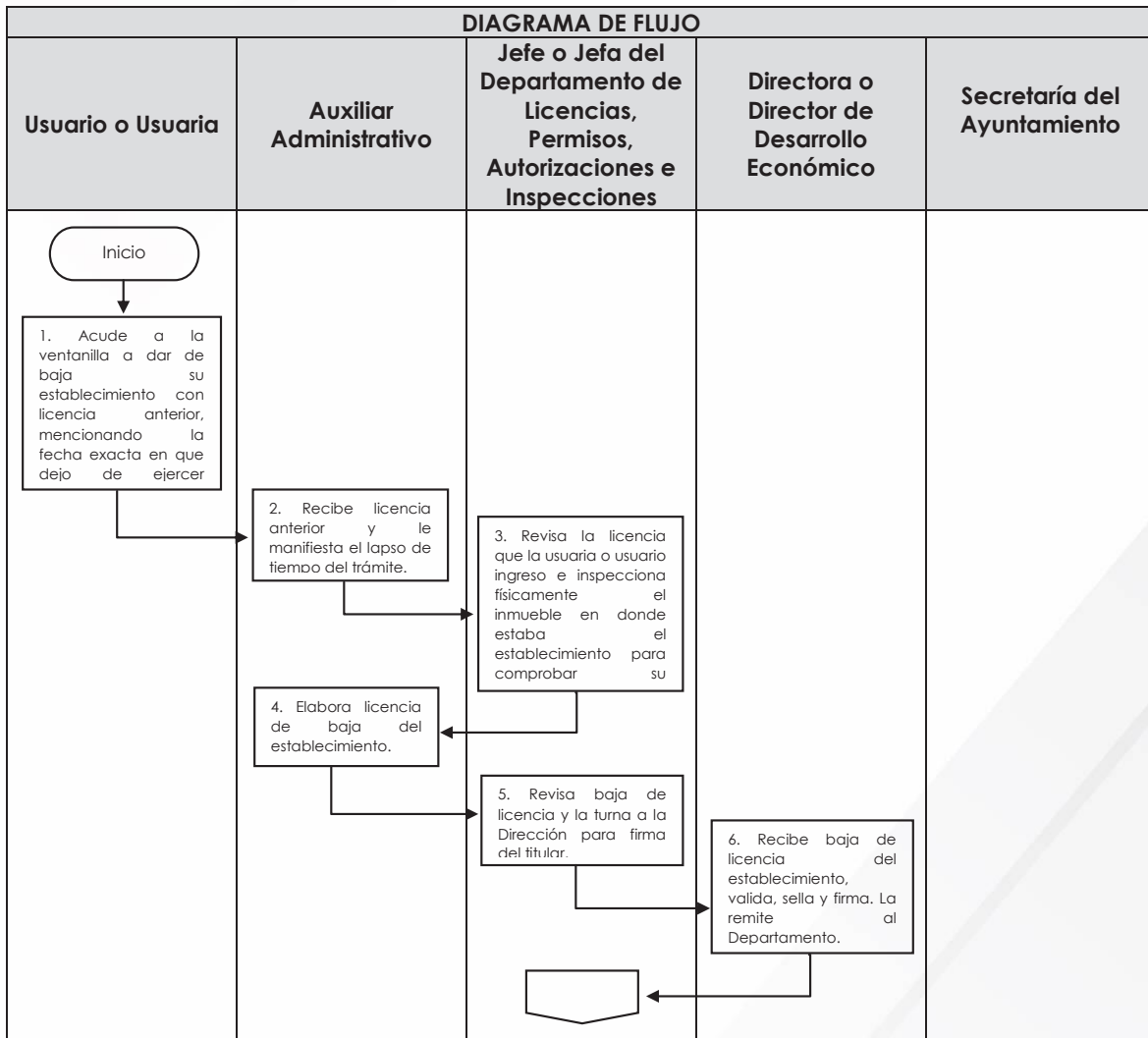


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.4 BAJA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 5/6

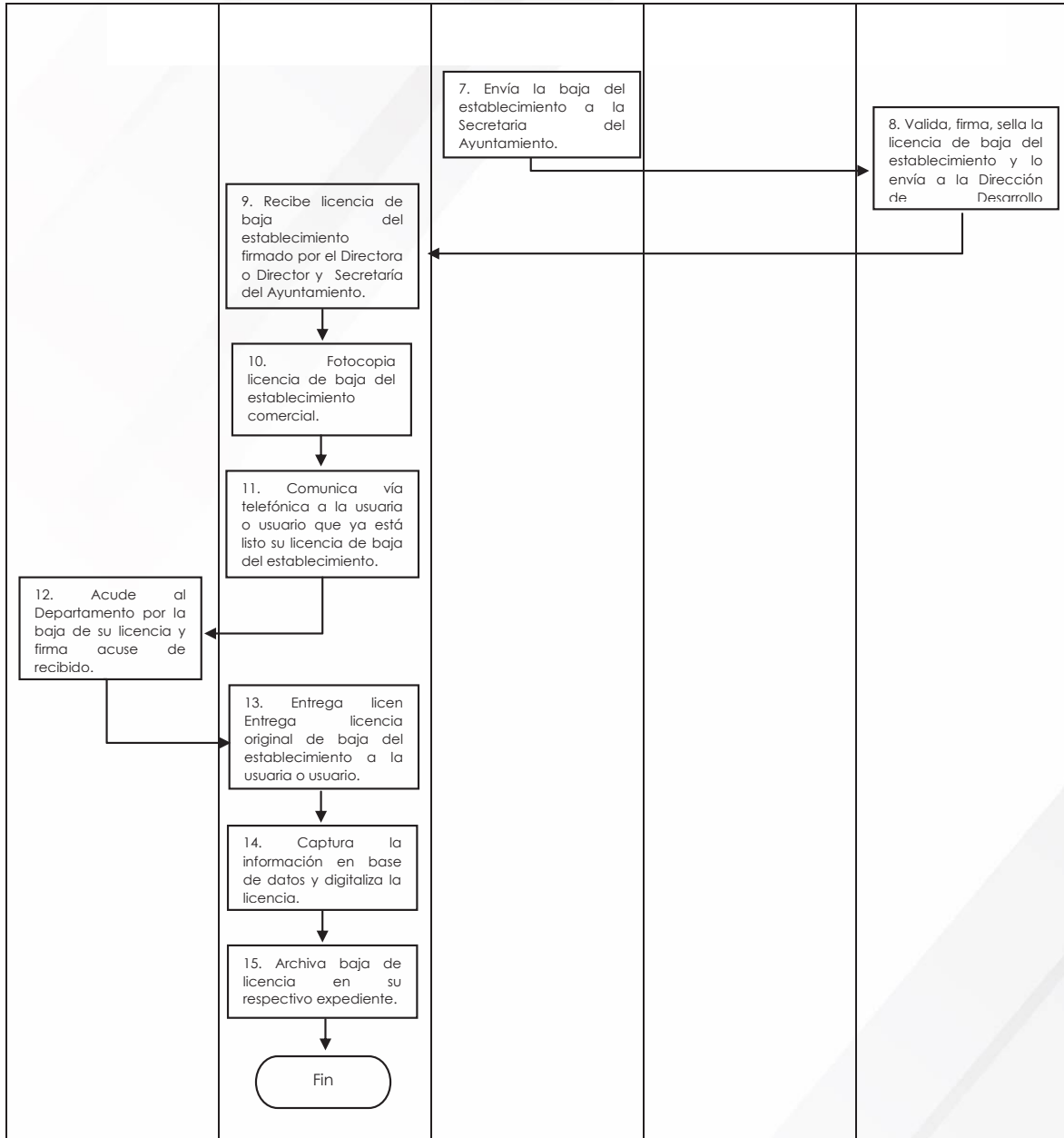




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-05
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.	PÁGINA: 1/7

a) Propósito del procedimiento	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda cambiar de domicilio su establecimiento, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Artículos 25 fracción VI y 13, de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. • Artículos 5.54 y 5.55 del Código Administrativo del Estado de México. • Artículos 9 fracción XI y 147 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.
d) Responsabilidades	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; • Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-05
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 2/7

f) Insumos	Personas físicas: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia original anterior. • Croquis de ubicación del nuevo domicilio • Cedula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo para el nuevo domicilio. • Dictamen de Giro Municipal (en caso de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros). Personas jurídico-colectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Aunado a lo anterior, • Carta poder simple e identificación oficial de la persona que realizara el trámite, en caso de no acudir el representante legal.
g) Resultados	Licencia de Funcionamiento para cambio de domicilio.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión de la Licencia de Funcionamiento por el cambio de domicilio, el Departamento efectuará una visita de inspección en donde estaba ubicado el establecimiento anterior para verificar la inoperatividad mercantil y otra visita de inspección en el nuevo domicilio. • El servidor público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para realizar el cambio de domicilio del establecimiento. • En caso de que la Usuaría o Usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la Licencia de Funcionamiento por el Cambio de Domicilio del establecimiento y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la usuaria o usuario presente los documentos requeridos, la dirección está obligada a emitir la Licencia de Funcionamiento por el cambio de domicilio del establecimiento.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-05
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 3/7

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-05
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 4/7

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



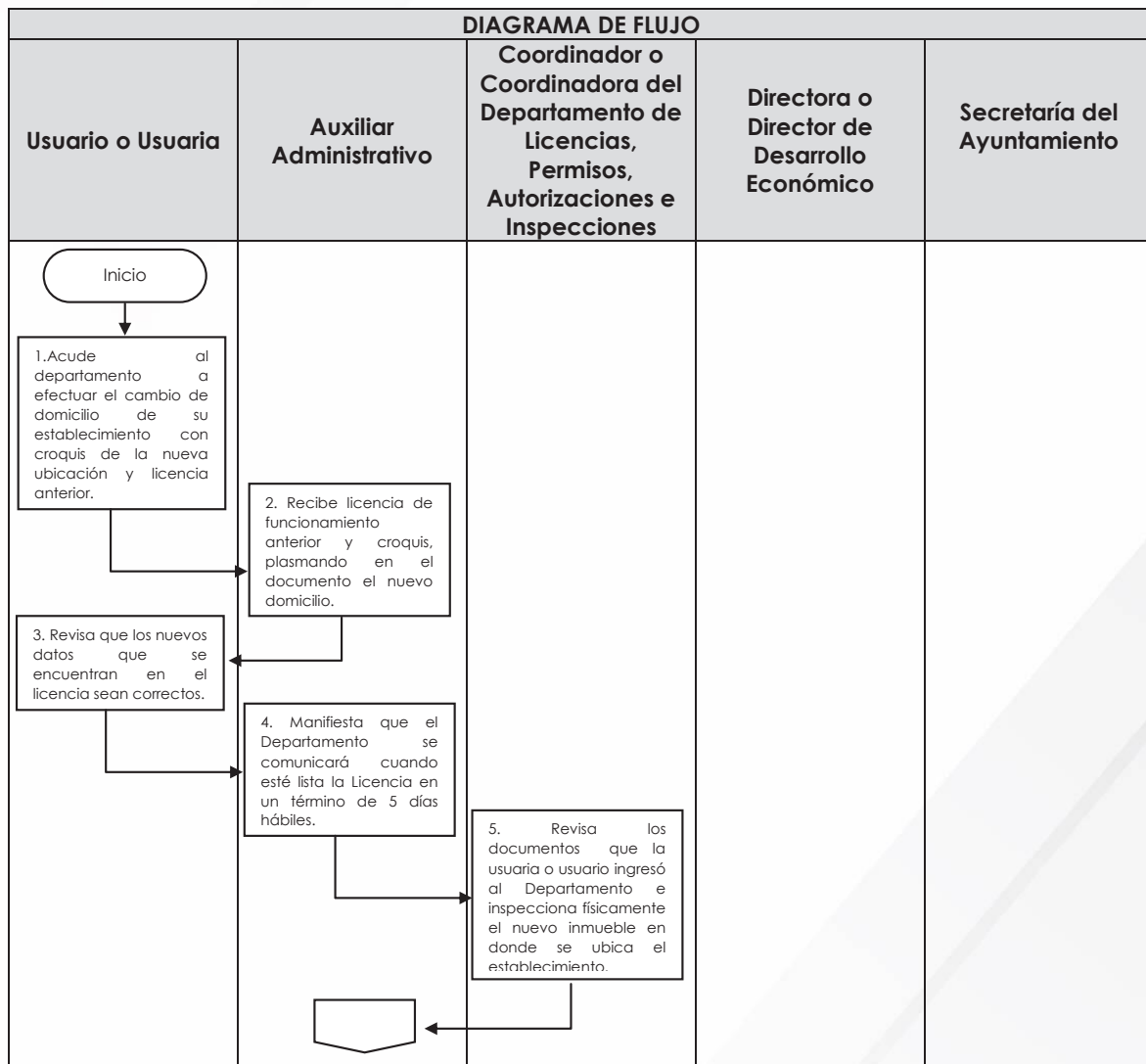


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-05
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.5 CAMBIO DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 5/7

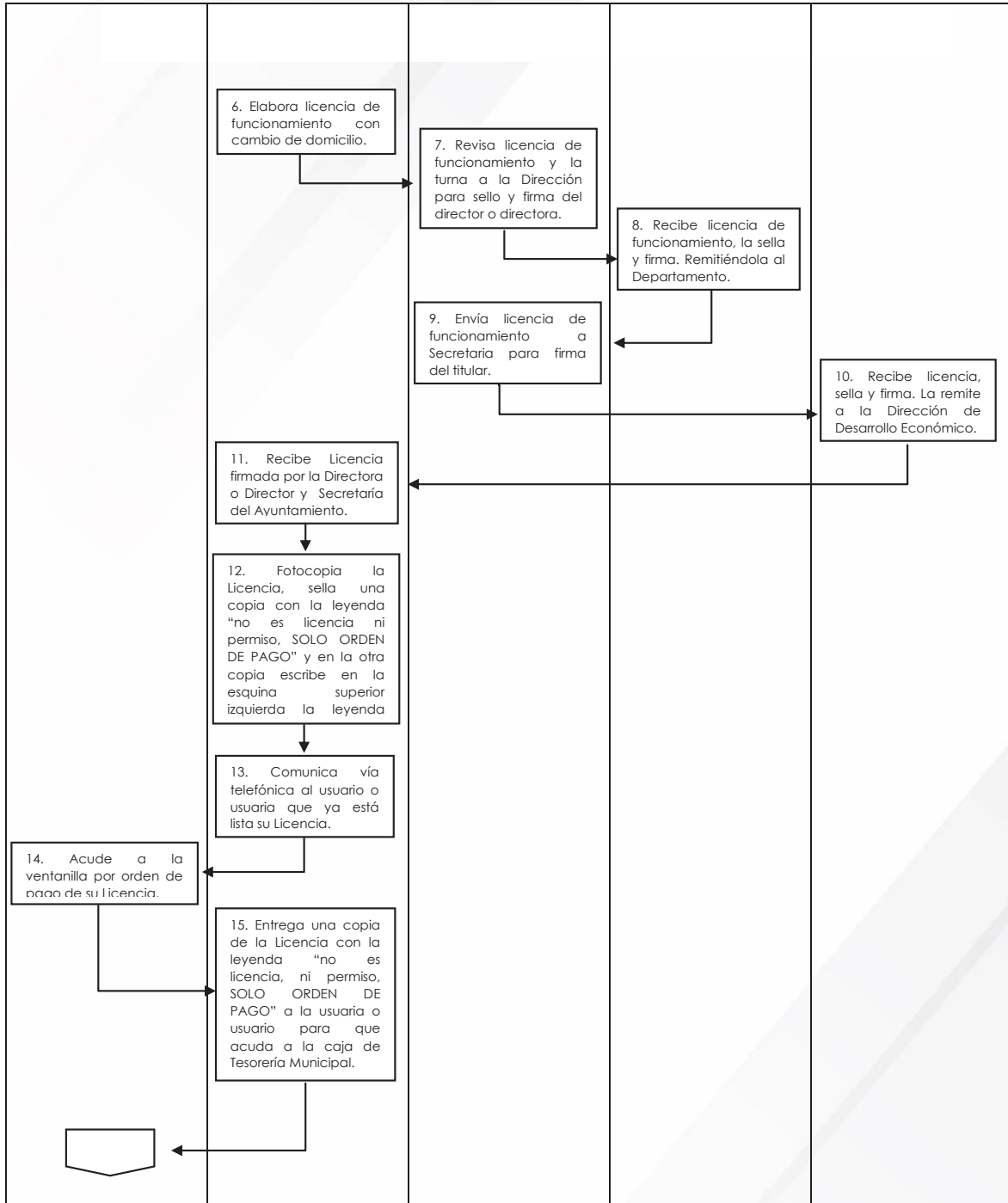


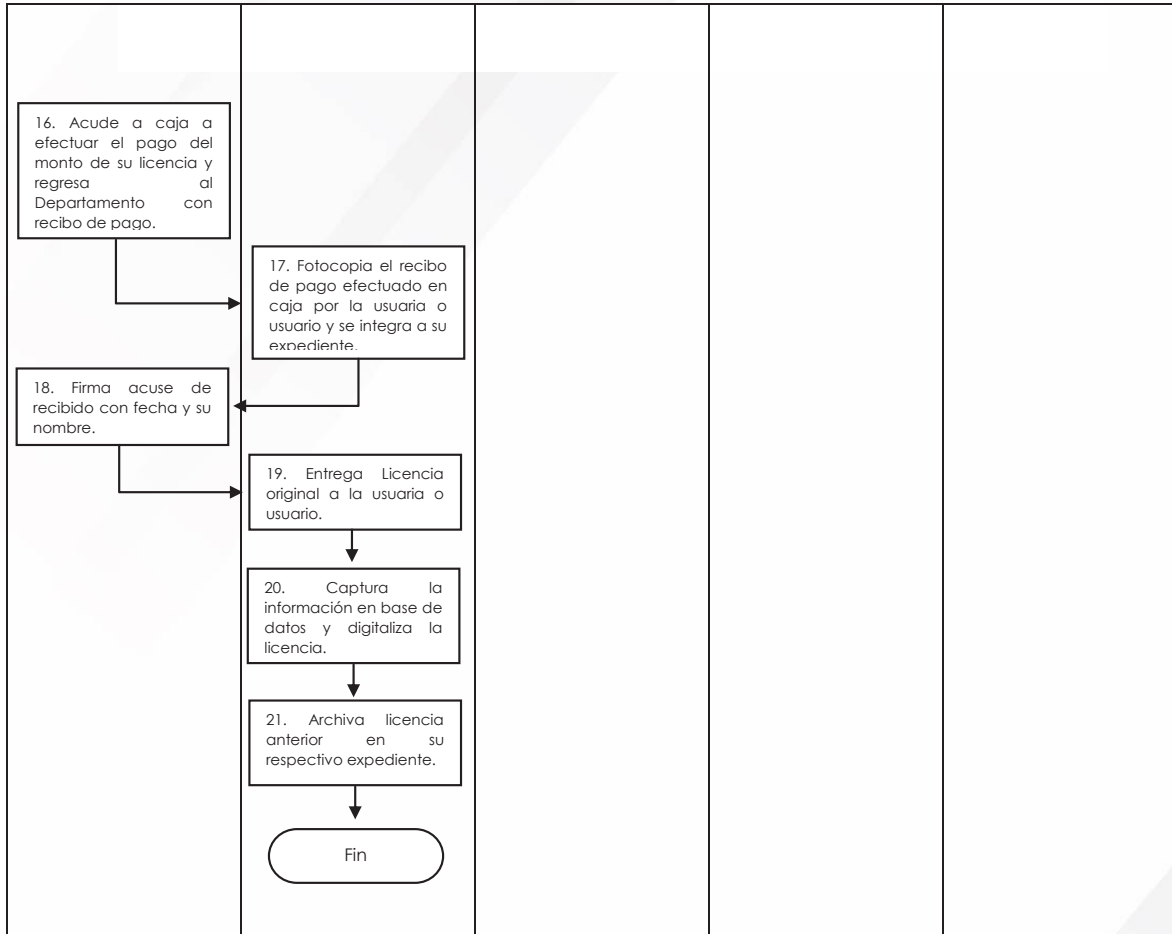


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024







Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-06
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.	PÁGINA: 1/7

a) Propósito del procedimiento	Lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda cambiar o ampliar su giro comercial, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, personas físicas y personas jurídicas colectivas.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Artículos 7 fracción VI, 13, 20 Bis y 25 fracción III de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. • Artículos 5.54 y 5.55 del Código Administrativo del Estado de México. • Artículos 147 y 152 fracción I, del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
d) Responsabilidades	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; • Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-06
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 2/7

f) Insumos	<p>Personas físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento original anterior. • Cedula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo para el nuevo giro. • Dictamen de Giro Municipal (en caso de unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, al copeo y rastros). <p>Personas jurídico-colectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aunado a lo anterior, • Carta poder simple e identificación oficial de la persona que realizara el trámite, en caso de no acudir el representante legal.
g) Resultados	Licencia de funcionamiento para cambio o ampliación de giro de establecimiento comercial.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión de la Licencia de Funcionamiento por el cambio de Giro, el Departamento efectuará una visita de inspección para verificar el tipo de giro mercantil y si éste fue ampliado o modificado. • El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario qué documentos son estrictamente obligatorios para realizar el cambio o ampliación de giro del establecimiento. • En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la Licencia de Funcionamiento por el cambio de giro del establecimiento y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • Dictamen de Giro emitido por la Comisión Municipal de Dictámenes de Giro. • En caso de que la usuaria o usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la Licencia de Funcionamiento por el cambio de Giro del establecimiento.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-06
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 3/7

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-06
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 4/7

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



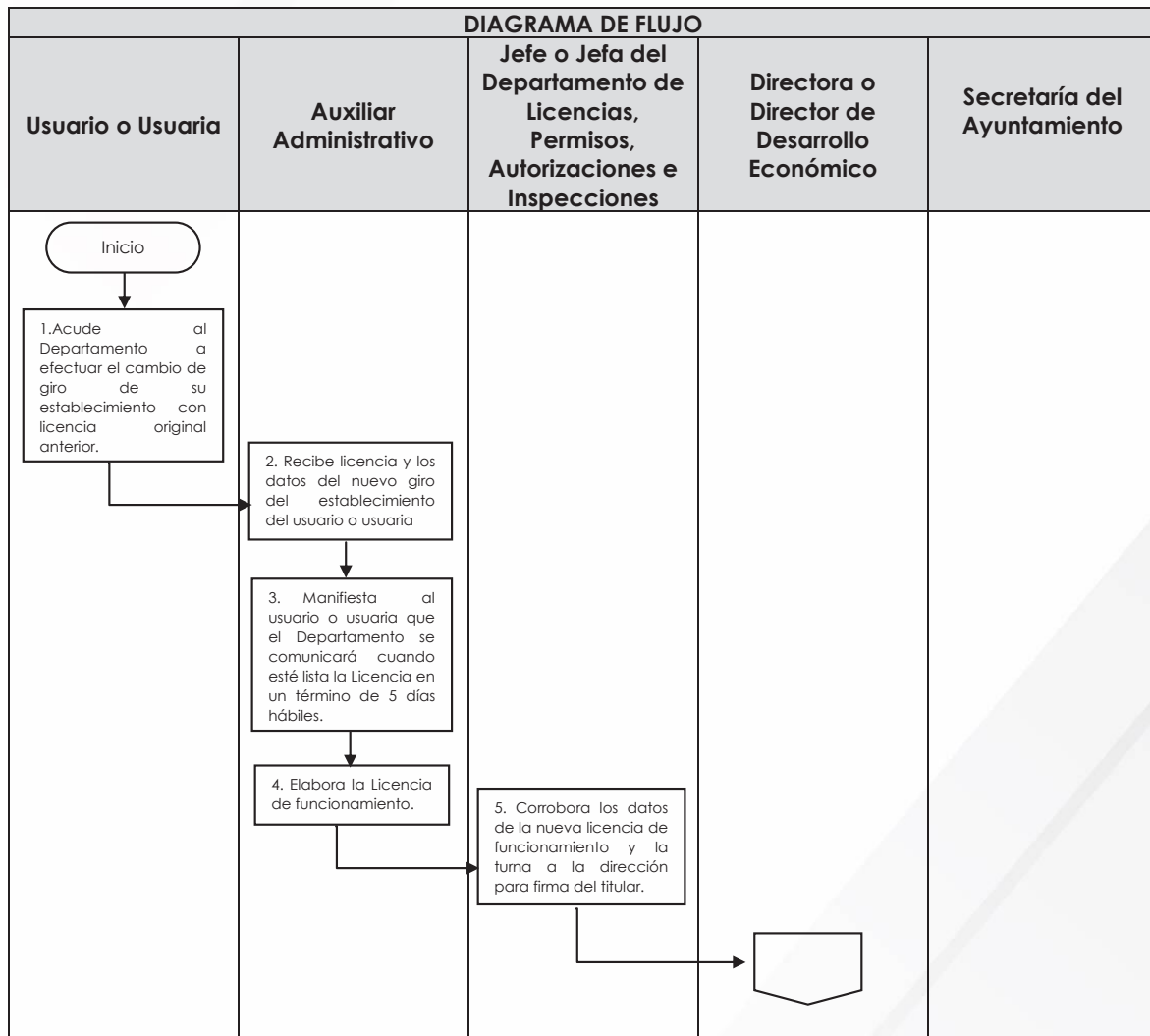


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-06
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.6 CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 5/7

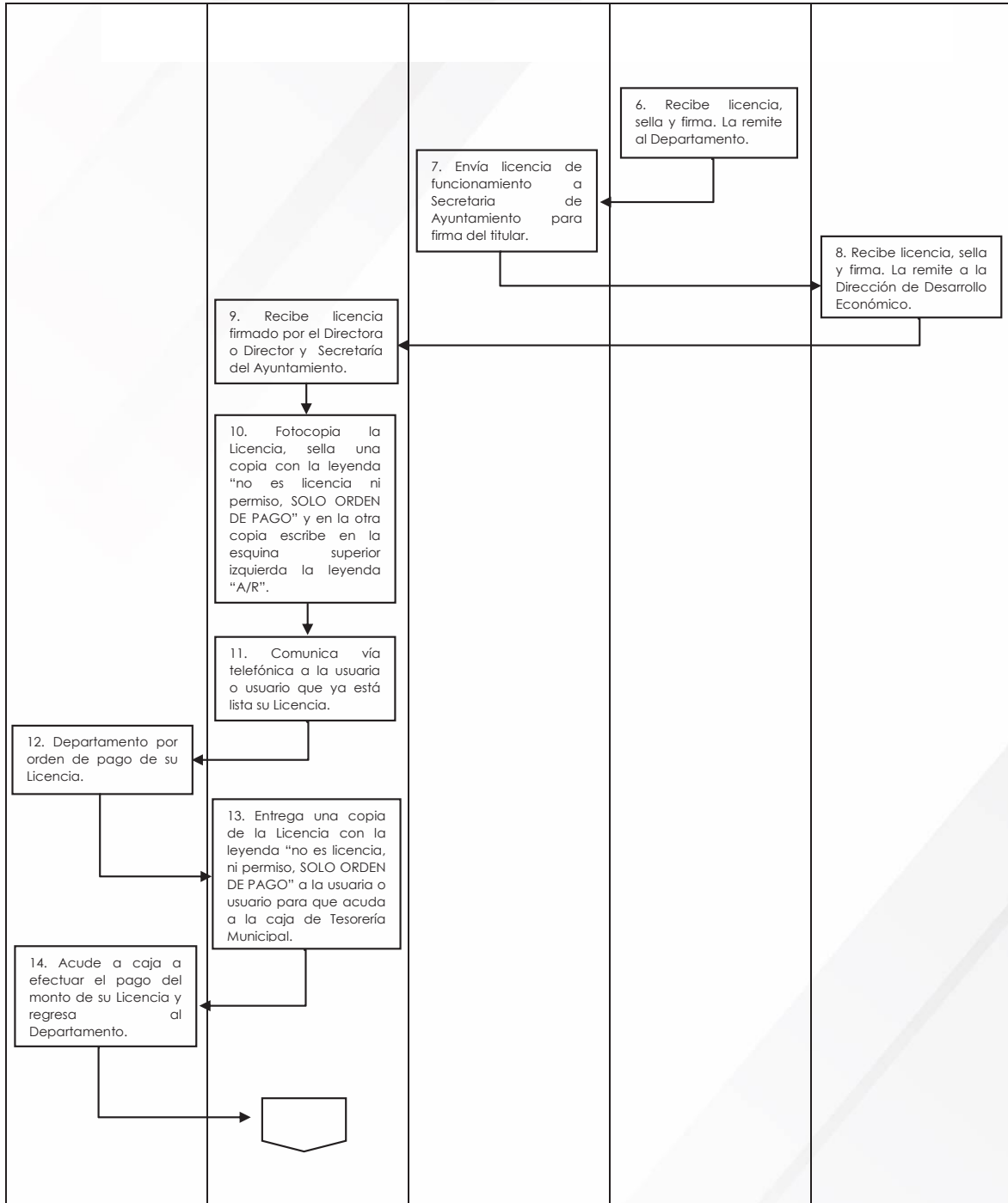




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

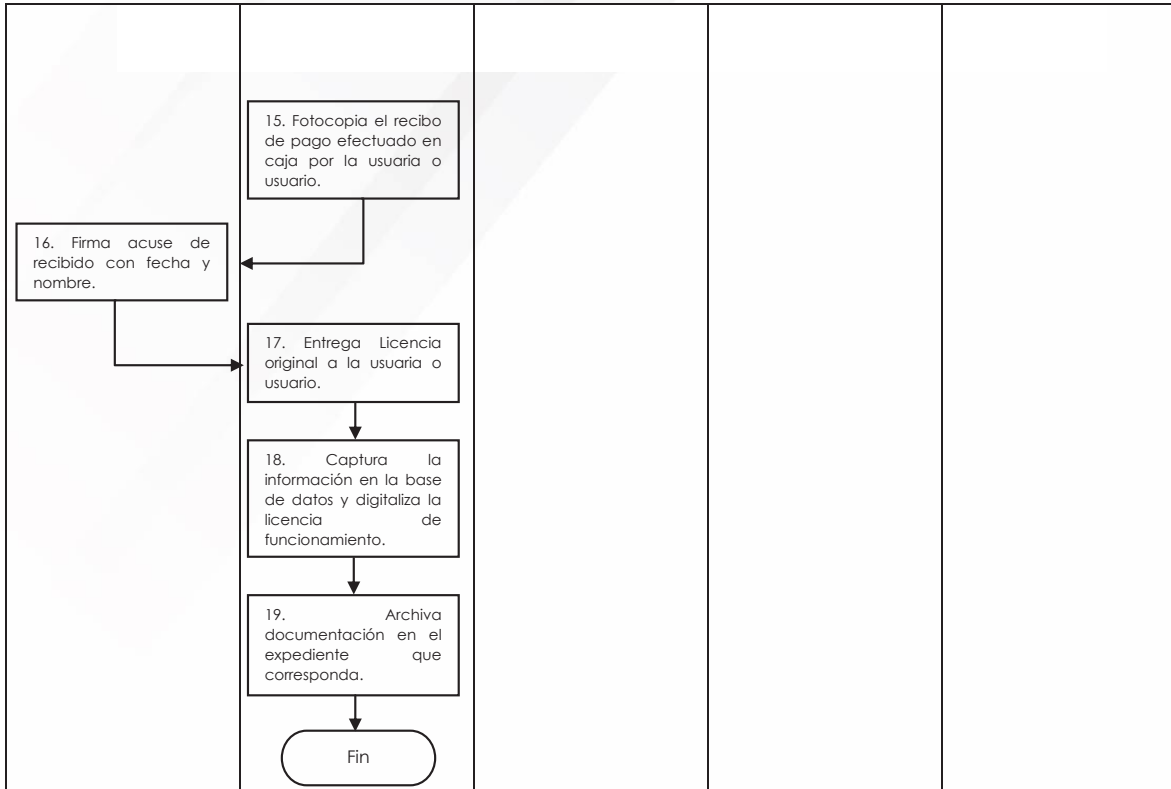




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-07
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.	PÁGINA: 1/7

a) Objetivo	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda cambiar de propietario su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Artículos 13 y 68 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. • Artículos 147 fracción I, 152 fracción I, y 157 del Bando Municipal de Atlaconomulco vigente.
d) Responsabilidades	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; • Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlaconomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-07
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 2/7

f) Insumos	<p>Personas físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento original anterior. • Identificación oficial del nuevo propietario. • Razón social de la unidad económica, así como domicilio para recibir notificaciones y dirección de correo electrónico. • Contrato traslativo de dominio y nombres de las partes. • En caso de que el anterior propietario haya fallecido, presentar acta de defunción. • Que las condiciones señaladas en la licencia de funcionamiento original no se hayan modificado. <p>Personas jurídico-colectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento original anterior. • Identificación oficial del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cedula profesional) o en su caso carta poder y acta constitutiva de la persona jurídico-colectiva. • Razón social de la unidad económica, así como domicilio para recibir notificaciones y dirección de correo electrónico. • Acta constitutiva de la razón social actual. • Que las condiciones señaladas en la licencia de funcionamiento original no se hayan modificado.
g) Resultados	Licencia de Funcionamiento para cambio de propietario o razón social.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión de la Licencia de cambio de propietario, la Usuaría o Usuario deberá presentar para personas físicas: Identificación Oficial del nuevo propietario (Credencial para votar, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar); para personas jurídico-colectivas (Acta Constitutiva y Poder Notarial del Representante Legal) y Acta de Cambio de Propietario emitida por la Oficialía Calificadora. • El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario los documentos que son estrictamente obligatorios para cambiar de propietario su establecimiento mercantil. • En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la Licencia de cambio de propietario y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la usuaria o usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la Licencia de cambio de propietario. • Aun cuando a la usuaria o usuario tenga Licencia actualizada para ejercer su actividad mercantil, al Departamento puede efectuar visitas de inspección en el establecimiento.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-07
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 3/7

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-07
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 4/7

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



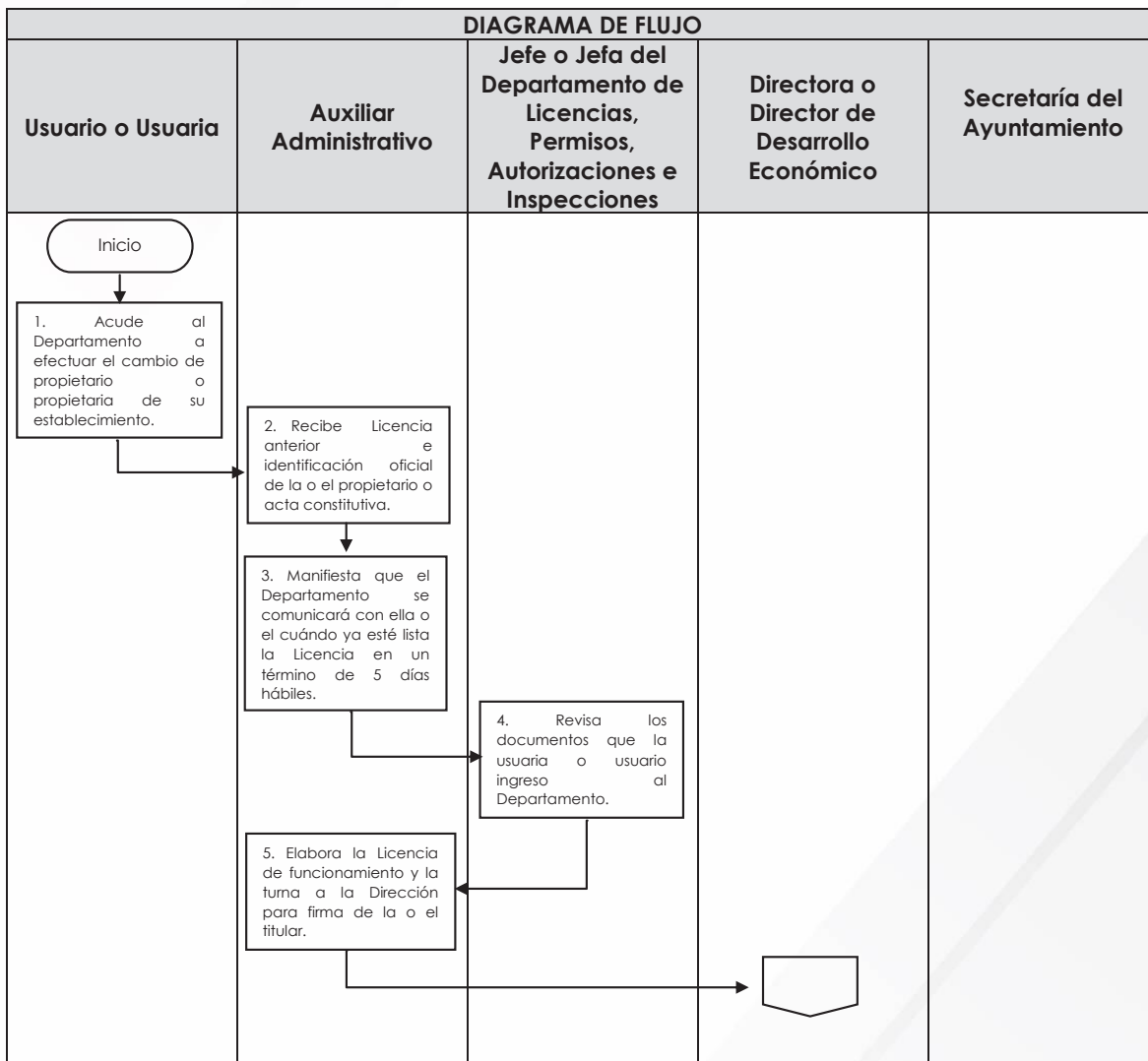


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-07
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.7 CAMBIO DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 5/7

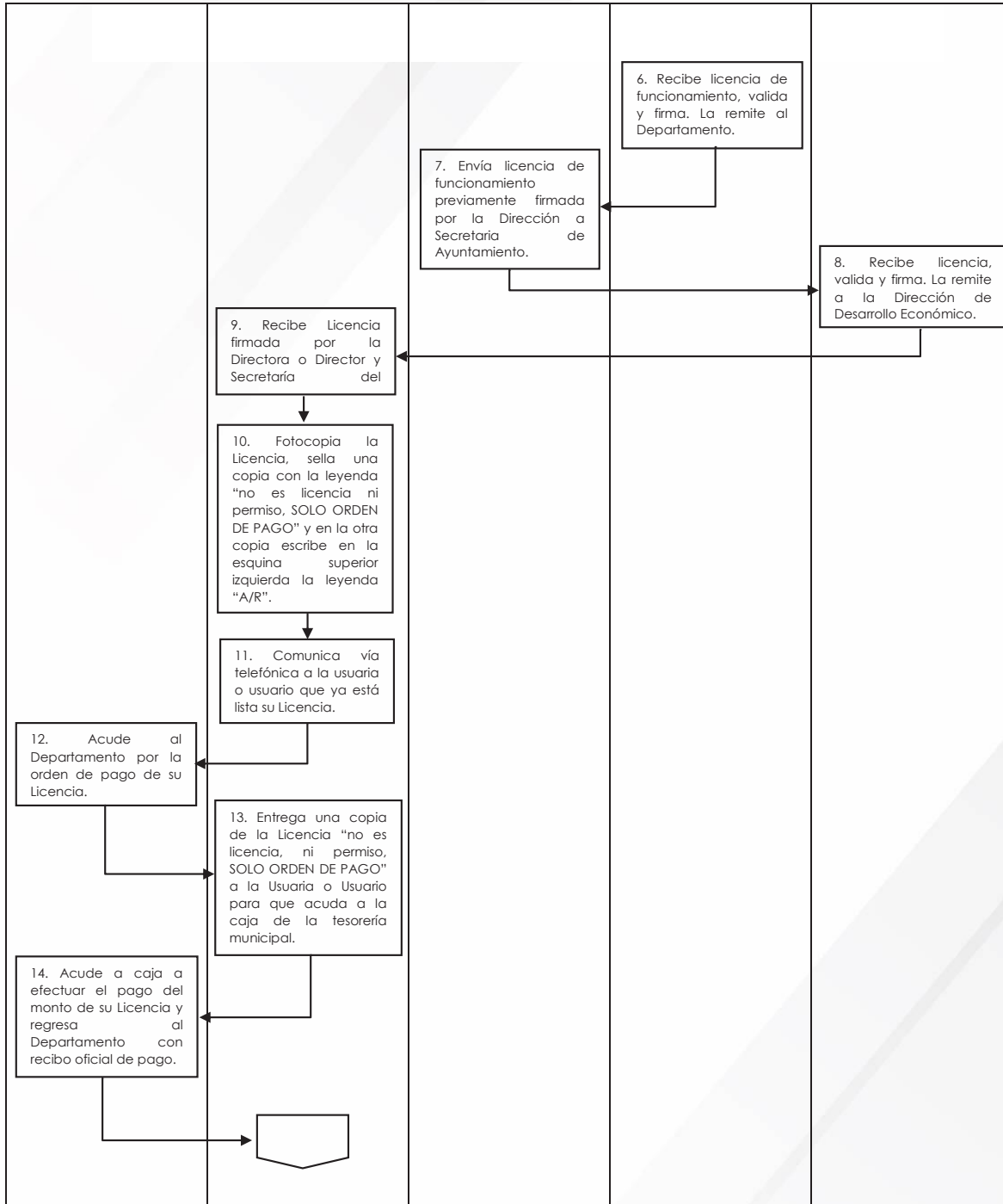




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

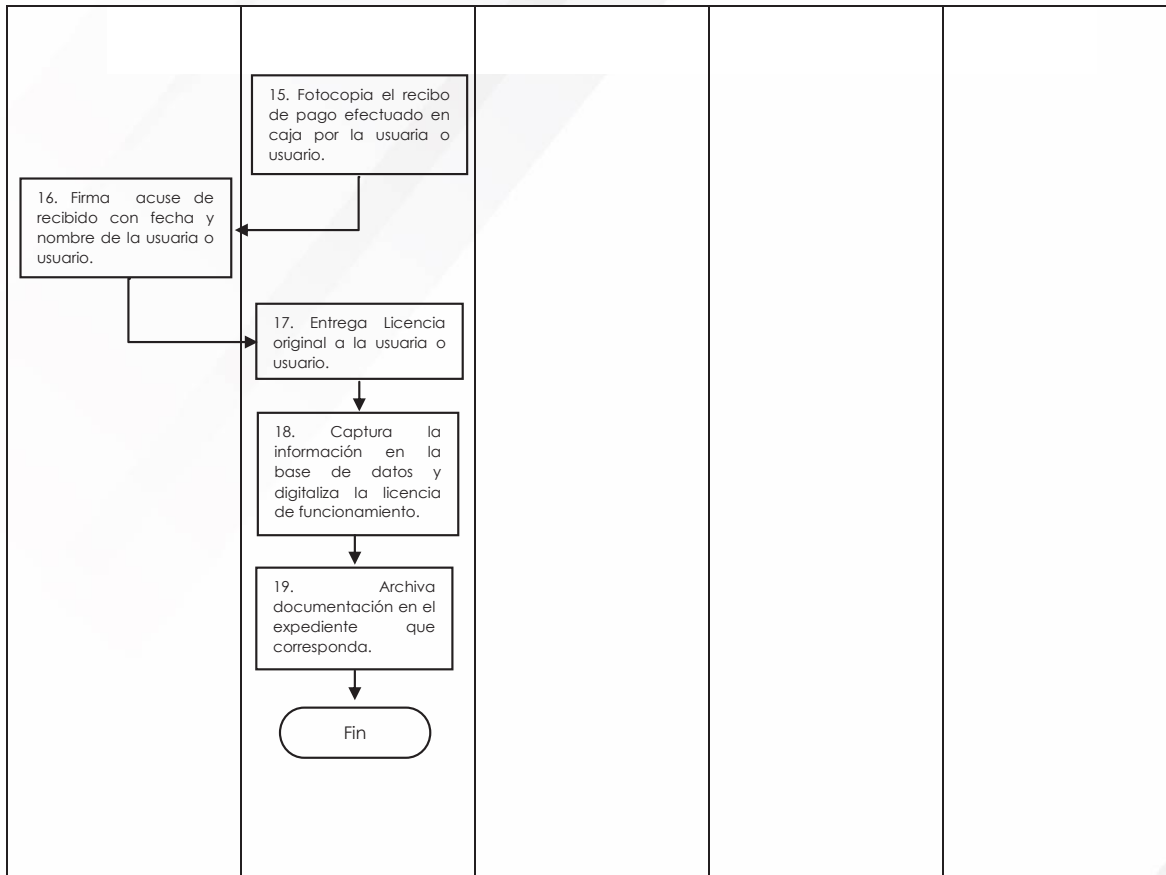




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-08
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO.	PÁGINA: 1/7

a) Objetivo	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda ampliar el horario de funcionamiento de su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Artículos 7 fracción VI, 13, 51 y 56 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. • Artículo 173 fracciones I, II y III, del Bando Municipal de Atlaconomulco vigente.
d) Responsabilidades	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; • Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atlaconomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-08
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 2/7

f) Insumos	Personas físicas y jurídico-colectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de ampliación de horario. • Identificación oficial del titular (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cedula profesional) o en su caso carta poder simple e identificación del apoderado legal.
g) Resultados	Autorización indicando la ampliación de horario para el establecimiento comercial.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión de la Licencia de ampliación de horario, la Usuaría o Usuario deberá sujetarse al horario que determina la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial • El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la Usuaría o Usuario que documentos son estrictamente obligatorios para ampliar horario de funcionamiento de su establecimiento mercantil. • En caso de que la usuaría o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección de Desarrollo Económico, no está obligada a emitir la Licencia de ampliación de horario y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la usuaría o usuario presente los documentos requeridos, la Dirección de Desarrollo Económico, está obligada a emitir la Licencia de ampliación de horario. • Aun cuando la usuaría o usuario tenga Licencia actualizada para ejercer su actividad mercantil, el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, puede efectuar visitas de inspección en el establecimiento, en cualquier horario, aun cuando sean días y horas inhábiles.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-08
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 3/7

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-08
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 4/7

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



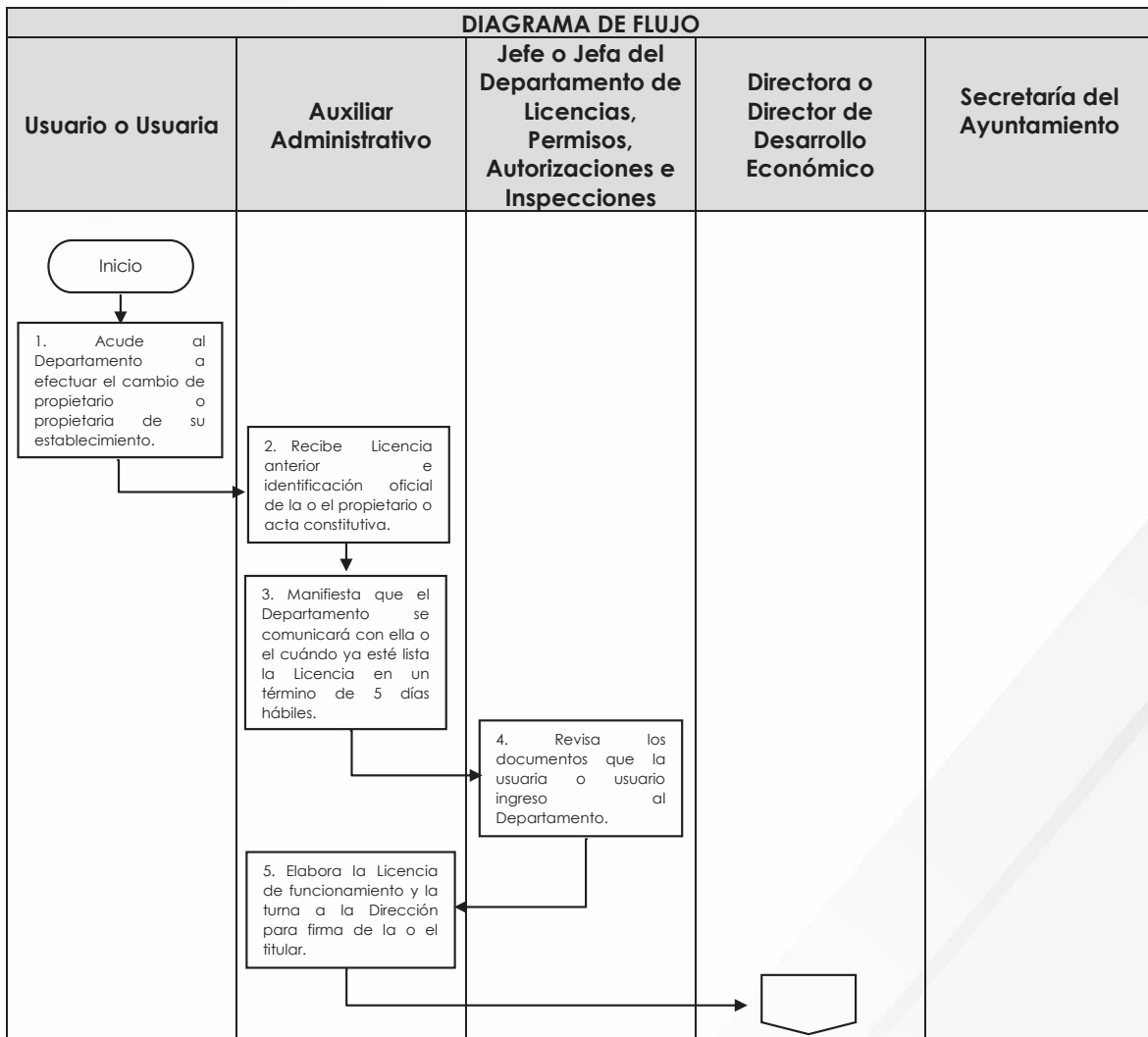


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-08
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.8 AMPLIACIÓN DE HORARIO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIOS.	PÁGINA: 5/7

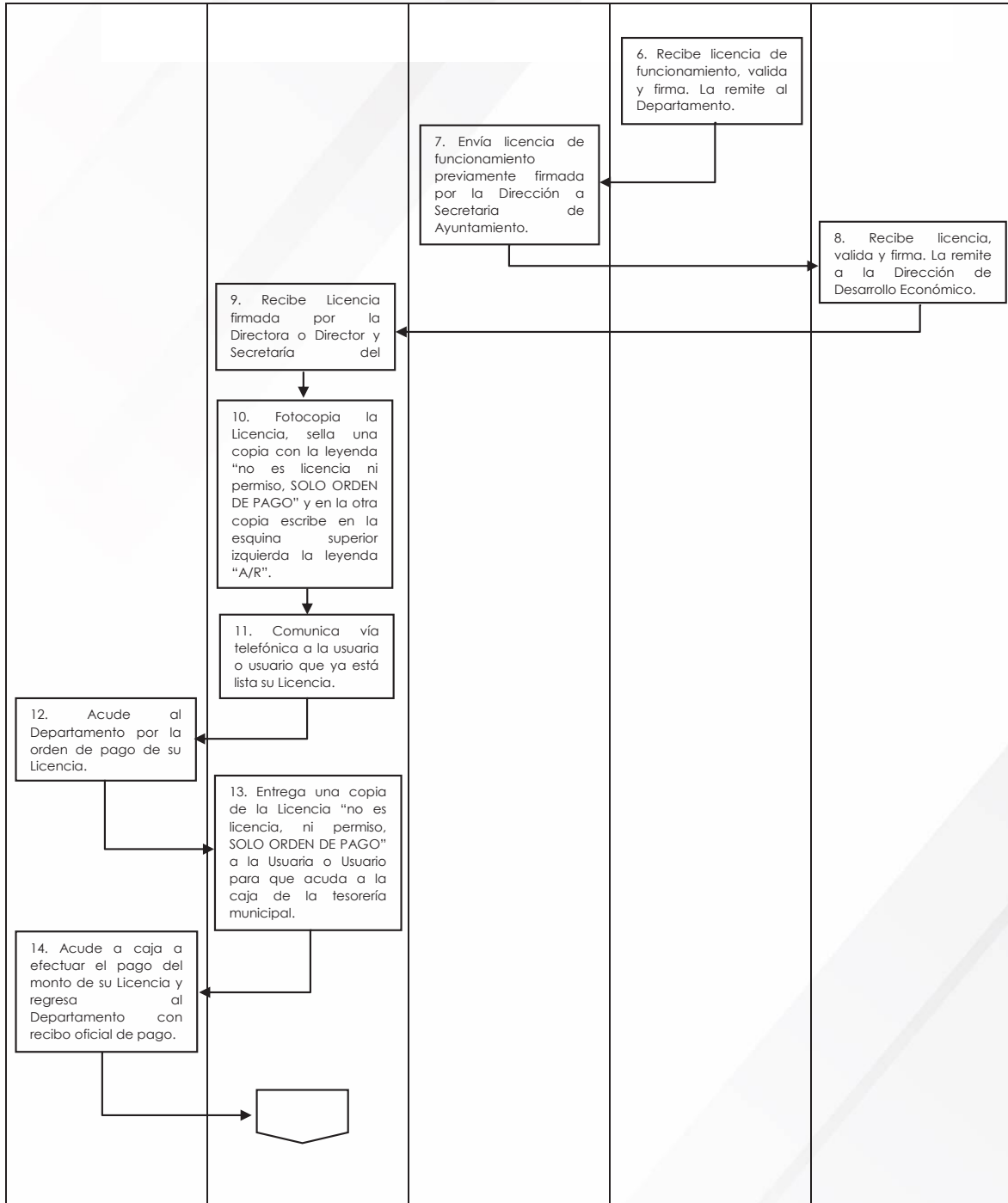




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

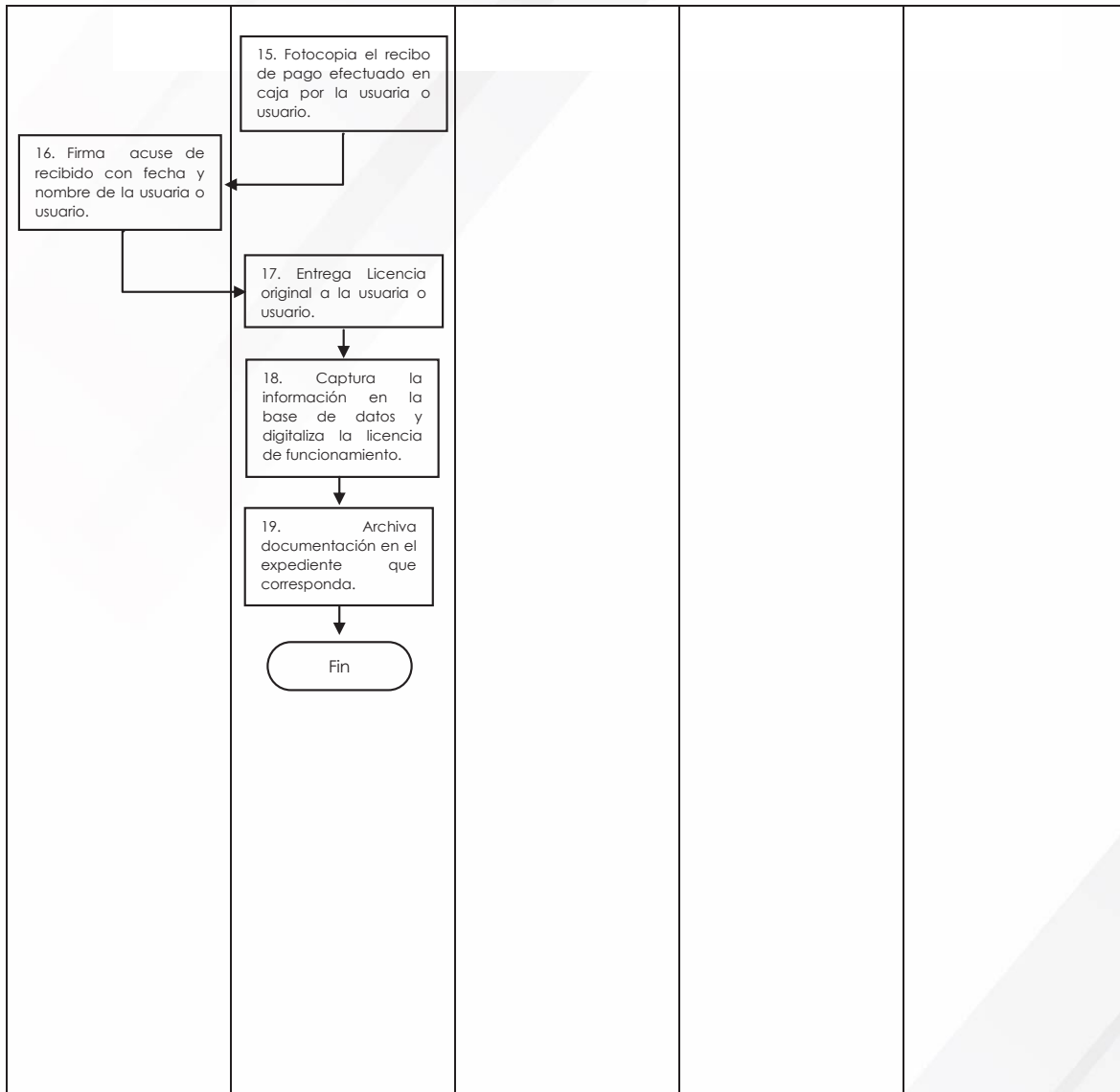




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 1/6

a) Objetivo	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda colocar un anuncio publicitario en la fachada de su establecimiento, en la azotea o en el derecho de vía, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Artículos 7 fracción VI y 13 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. • Artículo 161 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
d) Responsabilidades	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; • Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 2/6

f) Insumos	Personas físicas y jurídico-colectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formato Universal de Anuncios proporcionado por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones. • Identificación oficial vigente. • Croquis de ubicación del lugar en donde se ubicará el anuncio publicitario. • Especificar medidas del anuncio. • Anexar ficha técnica del anuncio, que deberá contener las dimensiones y tipo de materiales que llevará el anuncio. • Fotografía del anuncio.
g) Resultados	Permiso de Anuncio Publicitario.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión de la Autorización, la Usuaría o Usuario deberá presentar Dictámenes, Permisos, Autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con el tipo de anuncio, tales como; • Permiso de instalación de anuncio unipolar o espectacular sobre el derecho de vía, otorgado por la Junta Local de Caminos. • Seguro contra daños a terceros. • Dictamen de Protección Civil, entre otros. • El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario los documentos que son estrictamente obligatorios para instalar su anuncio publicitario. • En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la autorización del anuncio y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la usuaria o usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la autorización del anuncio. • Aun cuando el usuario tenga autorización de su anuncio, al Departamento puede efectuar visitas de inspección en el lugar donde está instalado el anuncio.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Usuaria	Acude al Departamento a dar de alta su anuncio publicitario con especificaciones de este.	
2	Auxiliar Administrativo	Informa al Usuario que elabore una solicitud en la que especifique la ficha técnica del anuncio (placa fotográfica y medida) (longitud por altura), croquis de ubicación y en su caso, póliza de seguro contra daños a terceros.	Solicitud de anuncio
3	Usuario o Usuaria	Una vez reunidos los requisitos solicitados, presenta toda la documentación ante el Departamento.	Solicitud elaborada, Croquis de ubicación, Póliza de seguros.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación, revisa, valida que los requisitos estén completos.	
5	Jefa o Jefe del de Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones	Revisa todo el expediente que la Usuaria o Usuario ingresó en el Departamento, verifica los documentos, el lugar donde se pondrá el anuncio y las características del anuncio publicitario. (Regresa al paso 3)	
6	Auxiliar Administrativo	Elabora la autorización de la colocación de anuncio y la turna a la Dirección de Desarrollo Económico para firma del titular.	Anuncio Publicitario
7	Directora o Director de Desarrollo Económico	Recibe oficio de autorización con documentos completos, valida y firma oficio. Turna oficio de autorización al Departamento.	
8	Auxiliar Administrativo	Recibe autorización firmada por el Director o la Directora.	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 4/6

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



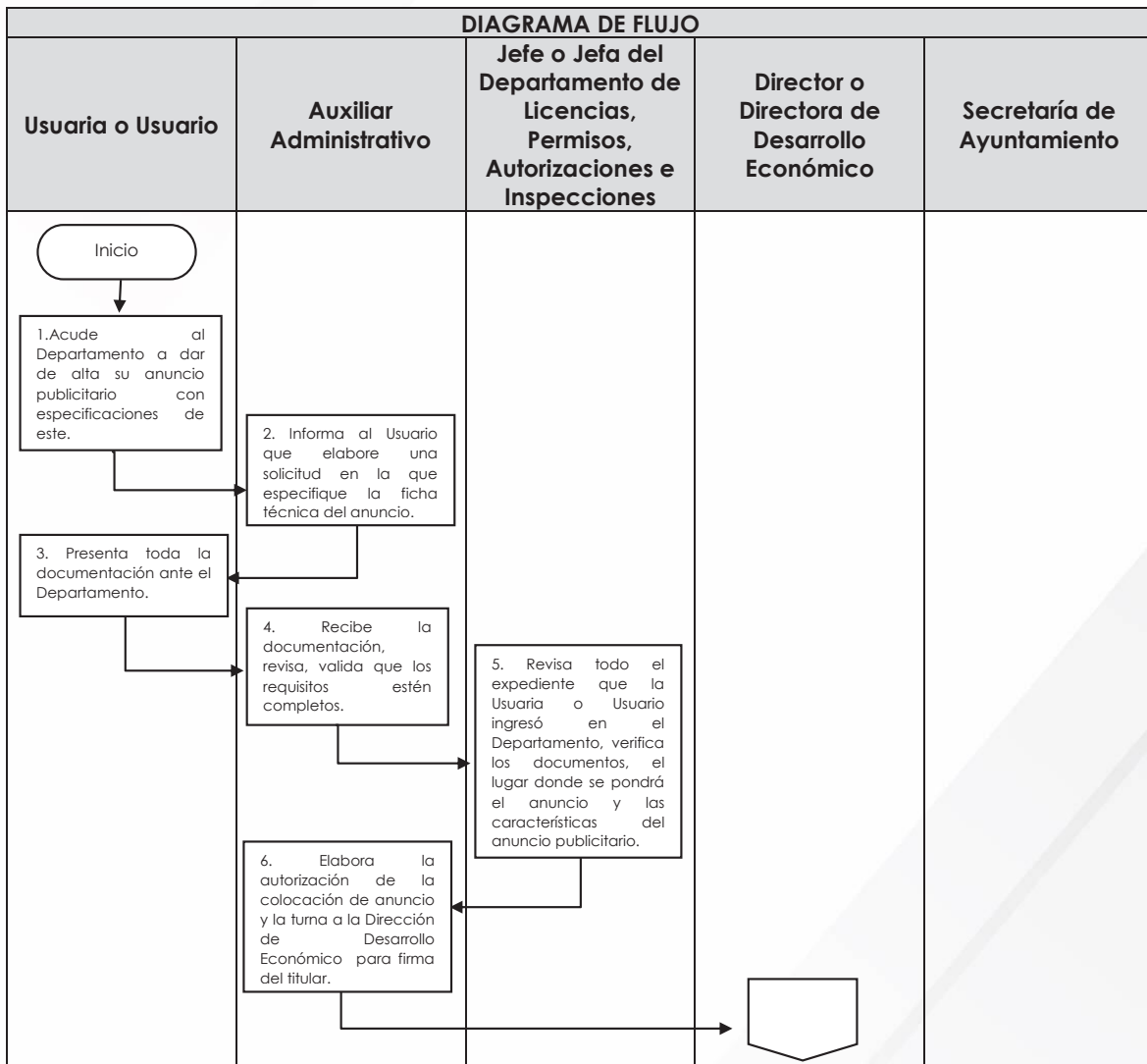


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.9 COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 5/6

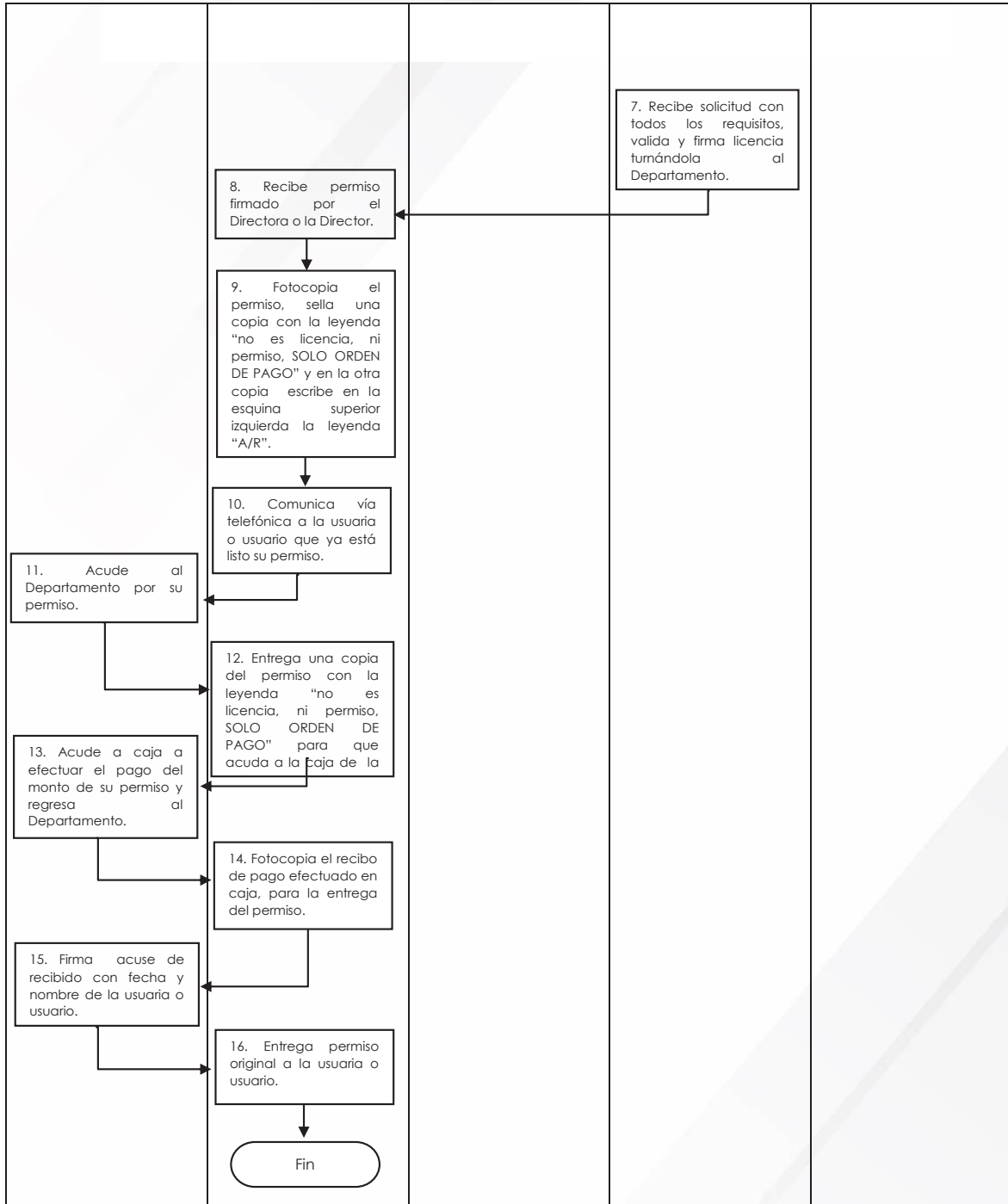




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 1/6

a) Objetivo	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda renovar su anuncio publicitario en la fachada de su establecimiento, en la azotea o en el derecho de vía, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Artículos 7 fracción VI y 13 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. • Artículo 161 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
d) Responsabilidades	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; • Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 2/6

f) Insumos	Personas físicas y jurídico-colectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Permiso anterior de anuncio publicitario.
g) Resultados	Autorización que indique la renovación de anuncios publicitarios.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión de la Autorización, la Usuaría o Usuario deberá presentar Dictámenes, Permisos, Autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con el tipo de anuncio, tales como; • Permiso de instalación de anuncio unipolar o espectacular sobre el derecho de vía, otorgado por la Junta Local de Caminos. • Seguro contra daños a terceros. • Dictamen de Protección Civil, entre otros. • El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la usuaría o usuario los documentos que son estrictamente obligatorios para instalar su anuncio publicitario. • En caso de que la usuaría o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la autorización del anuncio y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la usuaría o usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la autorización del anuncio. • Aun cuando el usuario tenga autorización de su anuncio, al Departamento puede efectuar visitas de inspección en el lugar donde está instalado el anuncio.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 3/6
PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 4/6

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



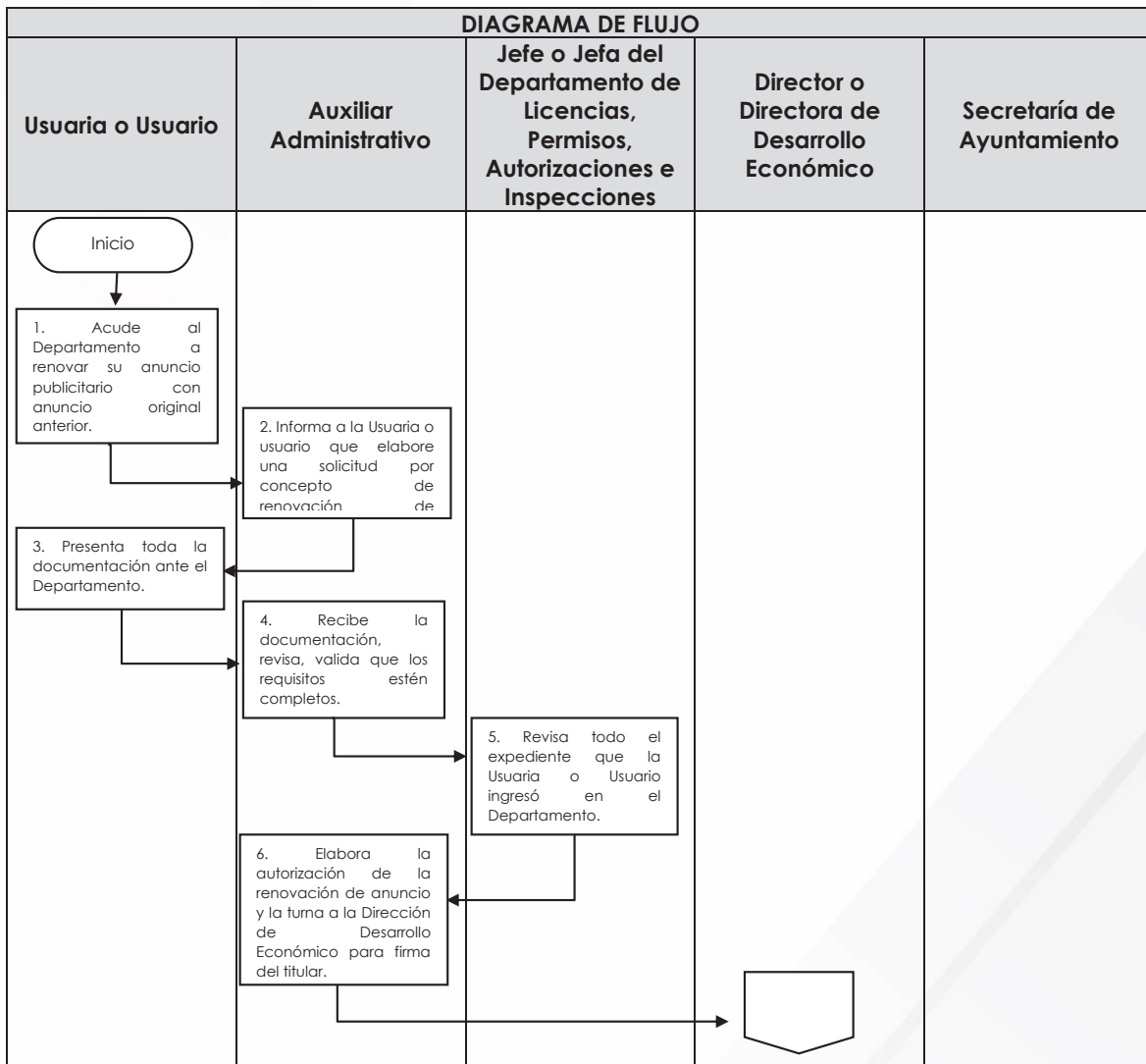


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 5/6

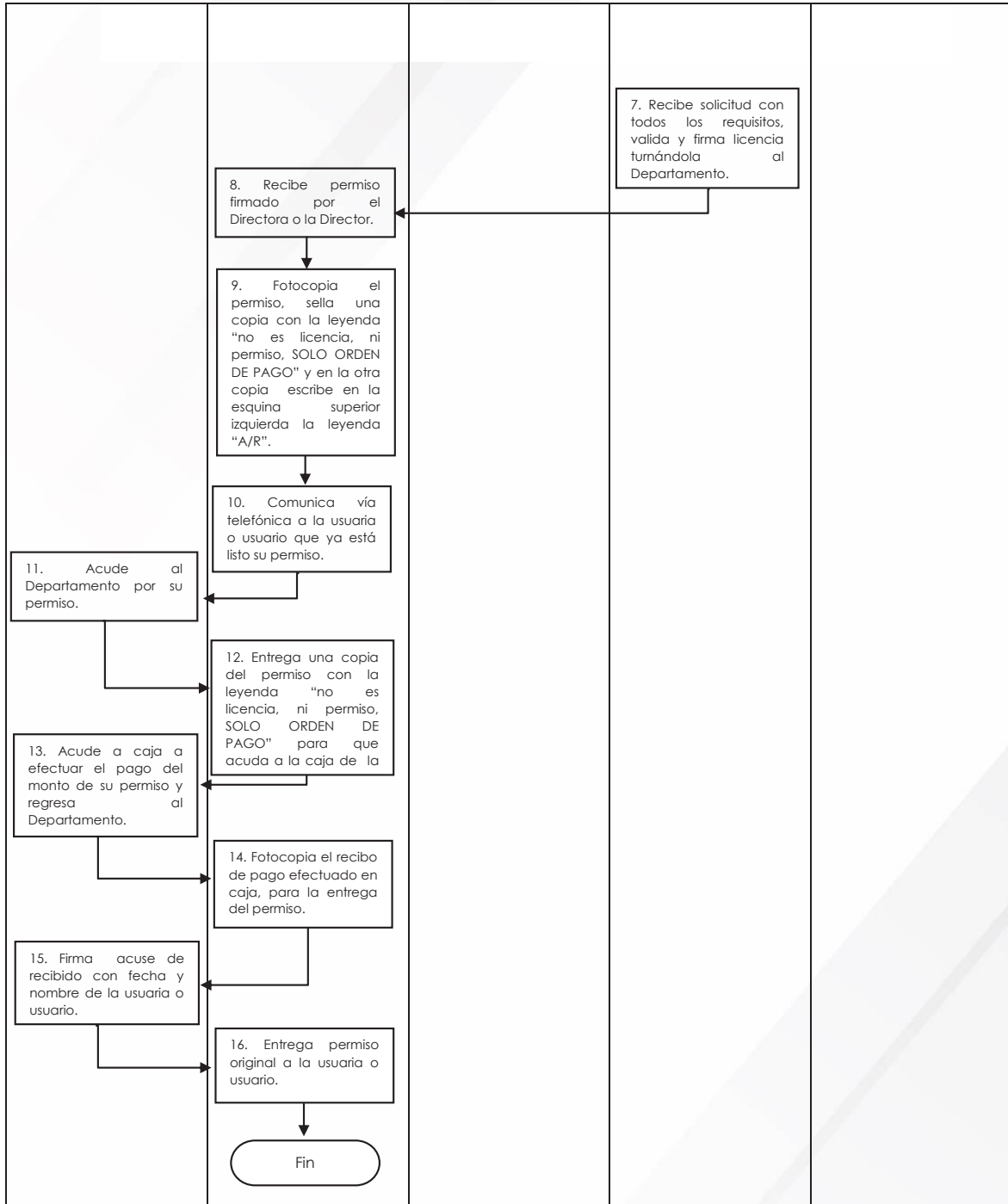




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.10 BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 1/6

a) Objetivo	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda dar de baja su anuncio publicitario que estaba colocado en la fachada de su establecimiento, en la azotea o en el derecho de vía, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Artículos 7 fracción VI y 13 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. • Artículo 147 fracción IV y IX, 159, 160 y 161, del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
d) Responsabilidades	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; • Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 2/6

f) Insumos	Personas físicas y jurídico-colectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Permiso anterior de anuncio publicitario. • Fotografía del retiro del anuncio.
g) Resultados	Oficio de baja de anuncios publicitarios.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión del oficio de baja del anuncio publicitario, la Usuaría o Usuario deberá presentar fotografías del lugar en donde estaba instalado su anuncio y manifestar desde que fecha lo retiró. • El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la Usuaría o Usuario los documentos que son estrictamente obligatorios para dar de baja su anuncio publicitario. • En caso de que la Usuaría o Usuario no haya retirado su anuncio publicitario y haya ingresado solicitud de baja del mismo, la Dirección no está obligada a emitir el oficio de baja del anuncio y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la Usuaría o Usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir el oficio de baja del anuncio, previa inspección del Departamento en el lugar donde estaba instalado el anuncio.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 3/6

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 4/6

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



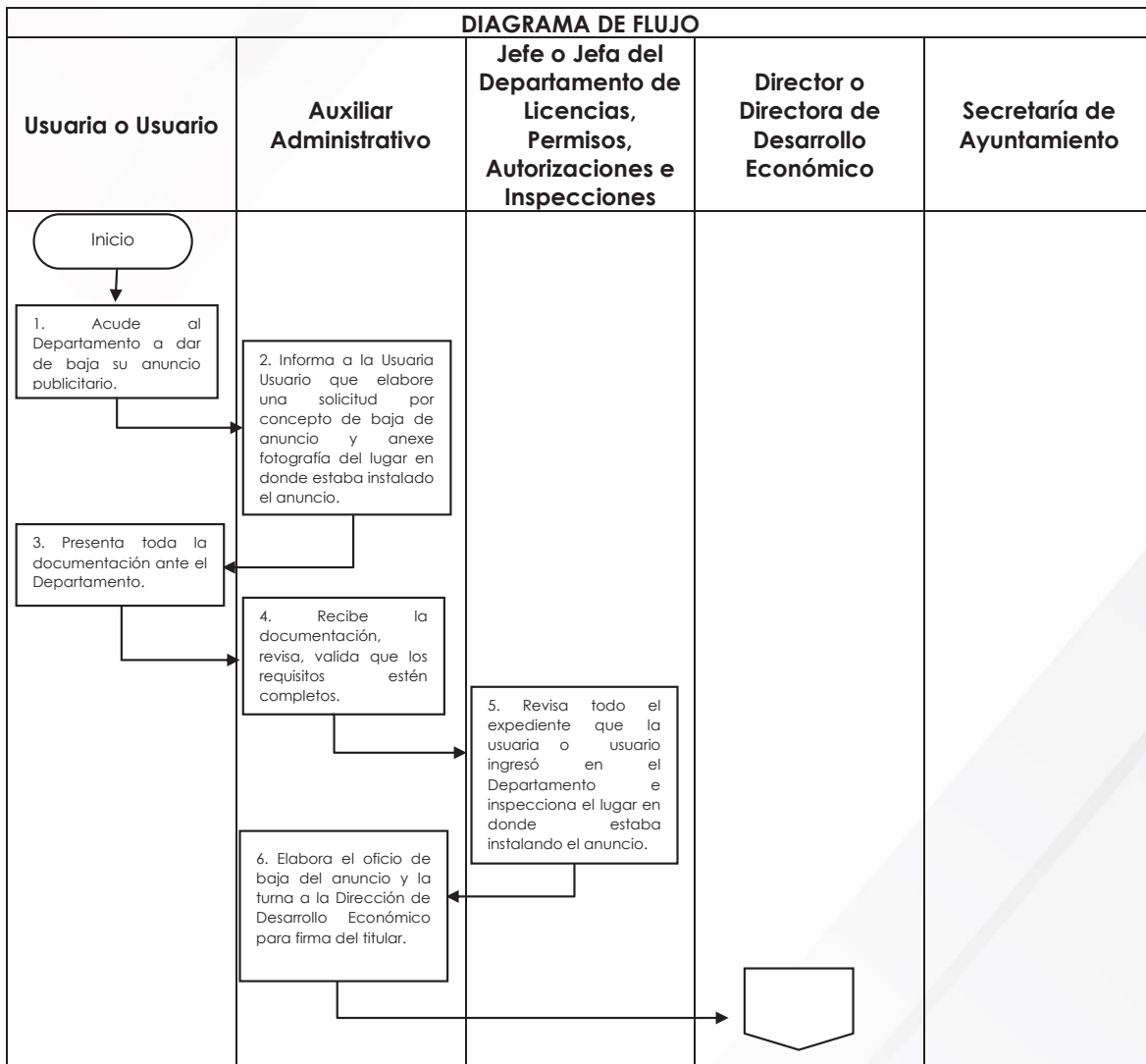


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.10 RENOVACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.	PÁGINA: 5/6

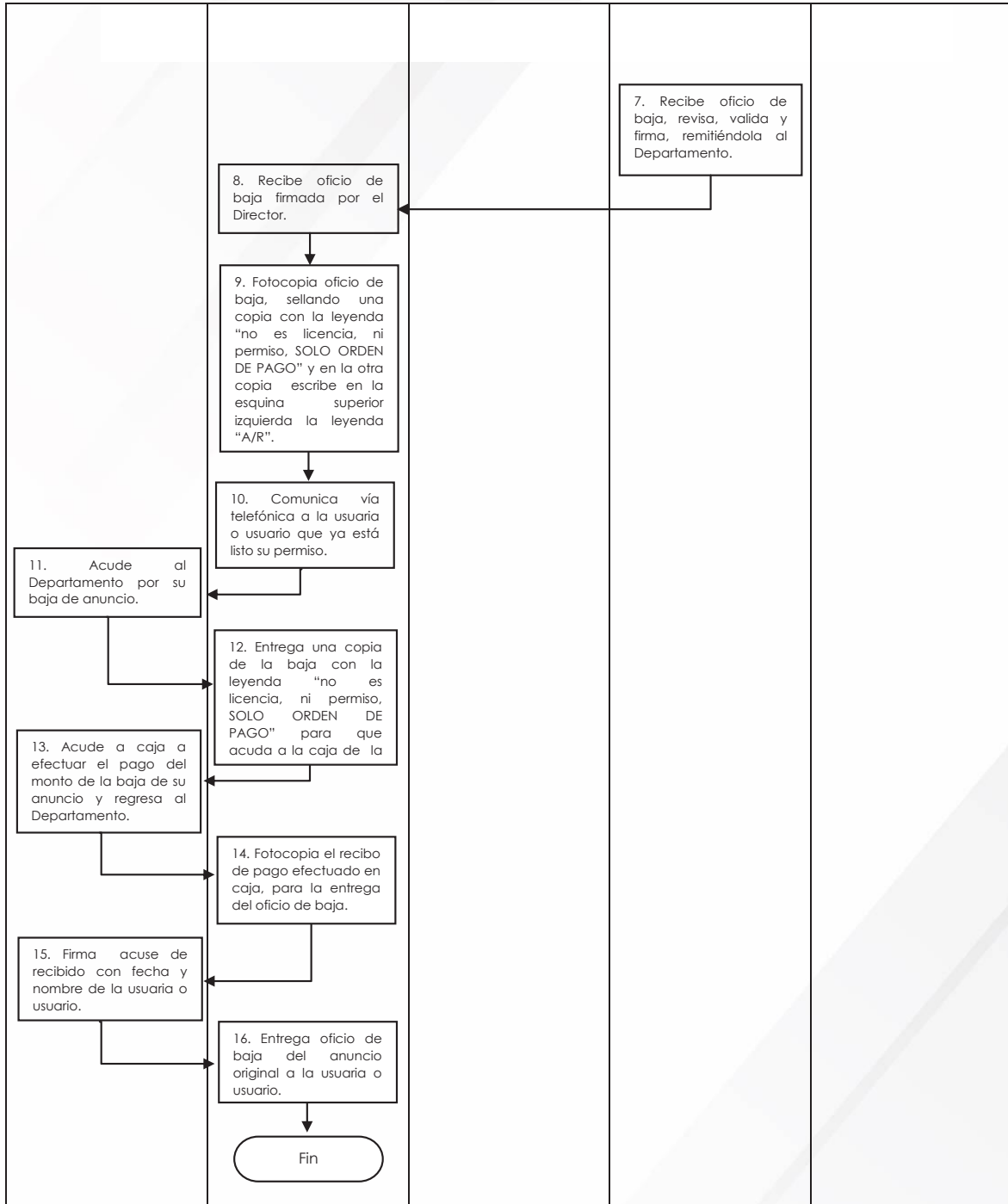




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.11 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	PÁGINA: 1/7

a) Objetivo	Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda realizar un evento masivo, de presentación o publicitario, tales como: baile público, peleas de box, peleas de gallos, espectáculos circenses, instalación de stands, publicidad, perifoneo, conciertos, carreras de caballos, rifas, sorteos, caravanas, entre otros, pueda efectuar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Económico, Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Artículos 7 fracción VI, 13 y 16 fracción I de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. • Artículo 10 de la Ley de Eventos del Estado de México. • Artículos 153, y 154, del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
d) Responsabilidades	El Departamento, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento: Acto administrativo que emite la autoridad municipal por el que autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar alguna actividad comercial; • Licencia de Uso de Suelo: Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, mediante el cual estipula el uso de suelo y aprovechamiento de un predio en particular dentro del municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Atacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.11 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	PÁGINA: 2/7

f) Insumos	Personas físicas y jurídico-colectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formato universal de eventos, espectáculos públicos y actividades comerciales detallando exhaustivamente el evento a realizar especificando el horario de operatividad. • Oficio de visto bueno de la Dirección de Ecología (en caso de perifoneo). • Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cedula profesional) o en su caso carta poder e identificación del solicitante y apoderado legal. • En caso de ser necesario según sea el tipo de evento deberán de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Eventos del Estado de México.
g) Resultados	Permiso para realizar evento público.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Previa emisión del permiso para llevar a cabo un evento, el usuario deberá presentar dictámenes, permisos, autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con la naturaleza de su evento. • La Usuaría o usuario está obligado a presentar "Seguro contra daños a terceros, a bienes materiales, o equivalente" cuando se lleven cabo eventos con alta concentración de personas. • La servidora o servidor público tiene la obligación de indicar a la Usuaría o usuario que documentos son estrictamente obligatorios para llevar a cabo su evento. • En caso de que la Usuaría o Usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir el permiso y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la Usuaría o Usuario presente los documentos requeridos, la Dirección de Desarrollo Económico está obligada a emitir el permiso. • Aun cuando la usuaria o usuario tenga permiso para llevar a cabo su evento, el Departamento puede efectuar visitas de inspección en el lugar en que se desarrolle. • Para el caso de generación de ruido, la usuaria o usuario deberá acatar los decibeles permitidos de acuerdo con las normas oficiales en materia de equilibrio ecológico.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.11 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	PÁGINA: 4/7

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.11 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	PÁGINA: 5/7

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



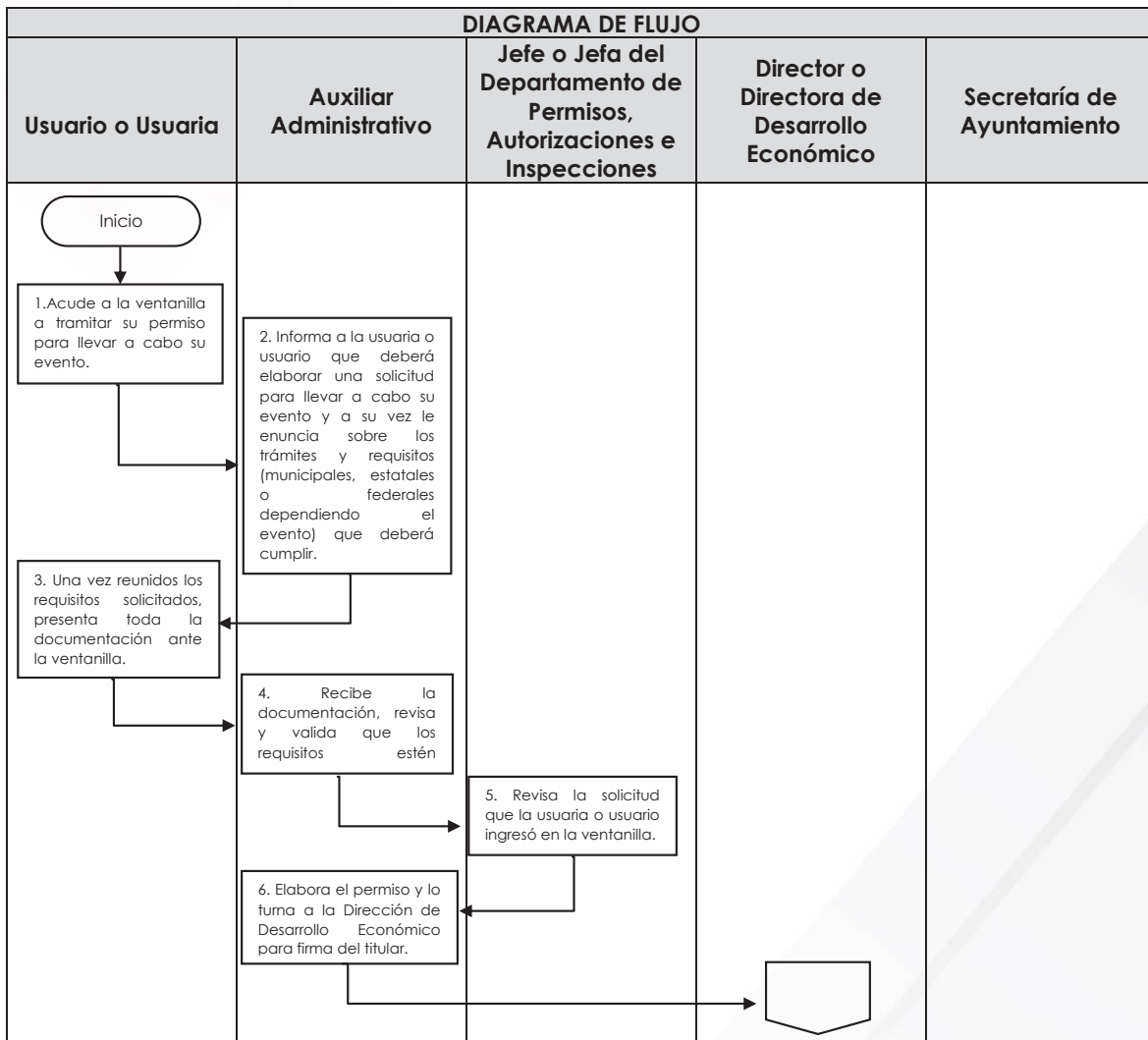


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DLPAI-09
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 1.11 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	PÁGINA: 6/7

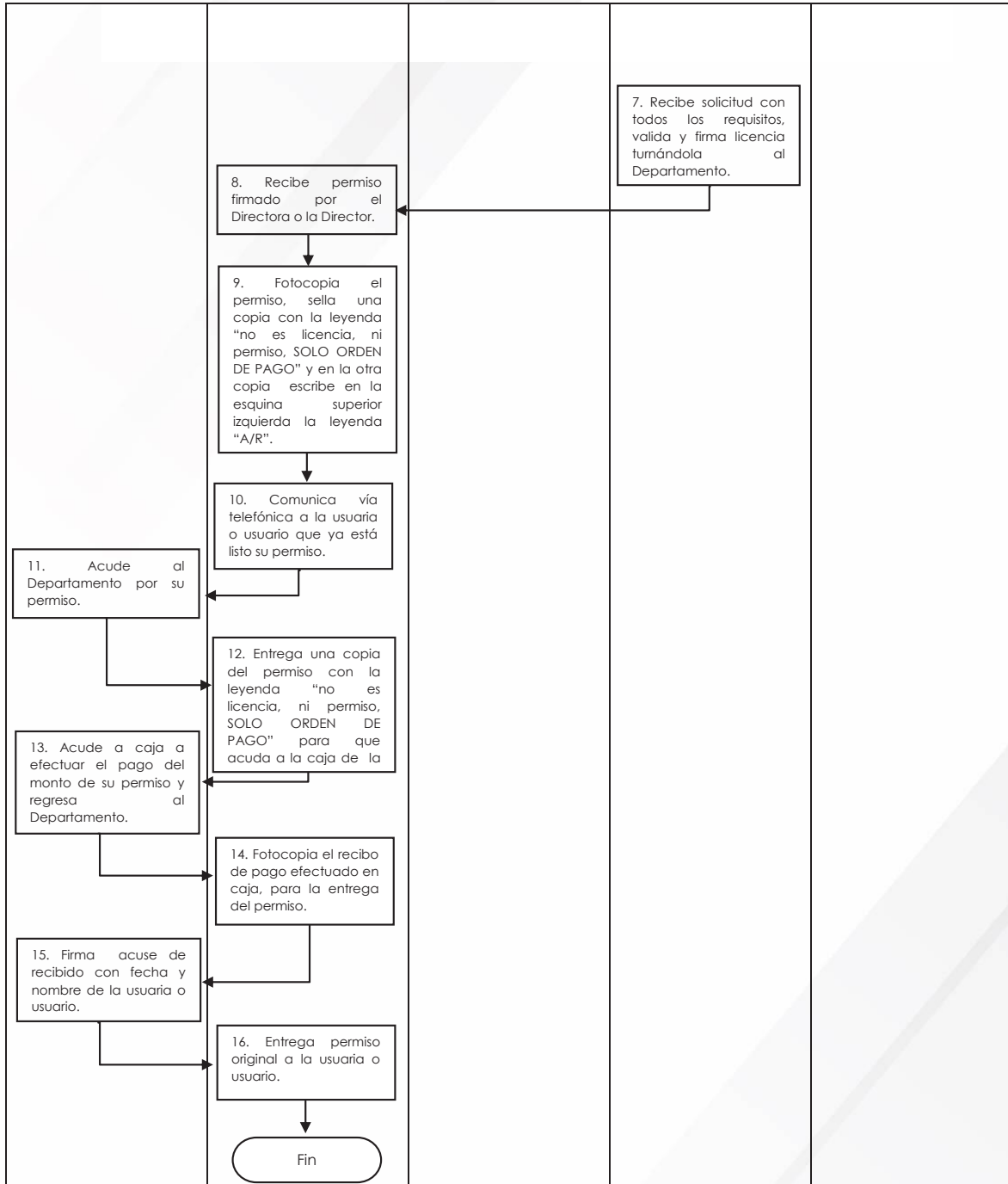




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

2. DEPARTAMENTO DE EMPLEO.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-01
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 1/5

a) Objetivo	Promocionar vacantes en las comunidades de nuestro municipio y acercar un empleo formal a los solicitantes.
b) Alcance	El departamento de empleo, empresas que oferten más de 20 vacantes, la comunidad seleccionada, solicitantes de empleo.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> Bando Municipal vigente, Artículo 99 fracción XXI.
d) Responsabilidades	El Departamento de Empleo: <ul style="list-style-type: none"> Será el responsable de ofertar en la comunidad seleccionada del municipio de Atacomulco; las vacantes postuladas por las empresas. Gestionar registro de vacantes. Solicitar apoyo de autoridades auxiliares para difundir las vacantes. Acudir a la comunidad seleccionada para realizar entrevistas de trabajo. Canalizar a los candidatos que cubren el perfil a la empresa que requiere de sus servicios.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Vacante: puesto que está libre o disponible.
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Computadora, papel, lapicero, hojas de registro.
g) Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Que el buscador de empleo pueda conocer las vacantes que ofertan las empresas.
h) Políticas y lineamientos	Para poder realizar la Brigada de Empleo Comunitaria: <ul style="list-style-type: none"> La empresa solicitara buscadores de empleo para cubrir más de 20 vacantes postuladas. Se deberán cubrir mínimo 4 Brigadas de Empleo Comunitarias por año. En veda electoral no podrán, realizar Brigadas de Empleo Comunitaria. Brindar atención de manera ágil y oportuna, a los solicitantes y empresas de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada uno.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO 2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS	PÁGINA: 2/5

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO 2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS	PÁGINA: 3/5

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



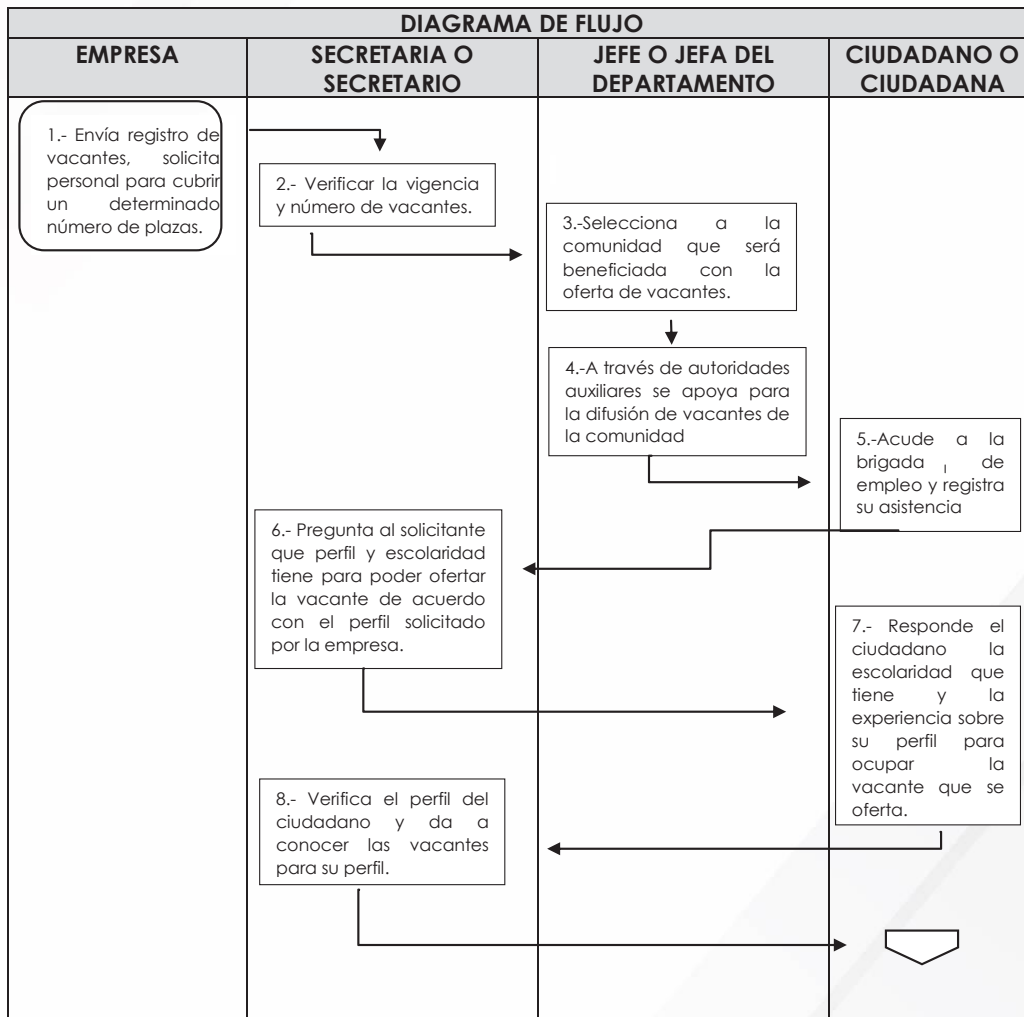


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO 2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS	PÁGINA: 4/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO 2.1 BRIGADAS DE EMPLEO COMUNITARIAS	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO			
EMPRESA	SECRETARIA O SECRETARIO	JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO	CIUDADANO O CIUDADANA
			9.- Indica le interesa alguna vacante, si es afirmativa, se le otorga una ficha y se canaliza con la empresa ↓ 10.- Se presenta a la empresa; termina procedimiento.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO 2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO	PAGINA: 1/6

a) Objetivo	Ofertar las vacantes que se concentran en la base de datos del Departamento de Empleo, postuladas por las empresas en la página de Facebook del Ayuntamiento, atender y gestionar las solicitudes de empleo de los habitantes del municipio de Atacomulco; buscar la colocación de estos con un empleo.
b) Alcance	Departamento Empleo, empresas que postulan vacantes y buscadores de empleo.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> Bando Municipal vigente, Artículo 99 fracción XXI.
d) Responsabilidades	El Departamento de Empleo, será la responsable de ofertar las vacantes postuladas por las empresas: <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las vacantes para verificar si ya fueron cubiertas. Verificar que las vacantes postuladas por las empresas están vigentes. Promover a los solicitantes desempleados a un posible empleo formal. Extender una carta de presentación a los solicitantes para presentarse a la empresa, donde serán entrevistados. Dar seguimiento del trámite realizado para verificar si los solicitantes fueron contratados. Los buscadores de empleo deberán: <ul style="list-style-type: none"> Registrar su asistencia. Presentar una solicitud elaborada y/o Curricular. Presentarse a la empresa con una carta de presentación expedida por el departamento de Empleo. Realizar su entrevista de trabajo.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO 2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO	PAGINA: 2/6

e) Definición	Quáter: Cualquier número entero, indica que este se ha repetido por cuarta vez.
f) Insumos	Lista de registro, lapicero, carpeta con vacantes impresas.
g) Resultados	Dar a conocer al solicitante las vacantes ofertadas por las empresas de acuerdo con su perfil laboral.
h) Políticas y lineamientos	Para poder realizar la atención a los solicitantes deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Existir un catálogo de vacantes actualizado. • Los solicitantes deberán presentar solicitud elaborada y/o curriculum. • Los buscadores de empleo registraran su asistencia con perfil y puesto solicitados. • El Departamento de Empleo deberá difundir que todo servicio es gratuito.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 3/6
PROCEDIMIENTO 2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO	

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 4/6
PROCEDIMIENTO 2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Secretaria o Secretario.	Se extiende una carta de presentación, así como los datos de la empresa.	Carta de presentación.
9	Ciudadano o Ciudadana.	Se extiende una carta de presentación, así como los datos de la empresa.	Oficios de canalización.
10	Secretaria o Secretario.	Si no se encuentra alguna vacante y el solicitante ejerce algún oficio se asesora sobre los programas que ofrece el Servicio Nacional de Empleo y se vincula de manera personalizada a la Oficina Regional de Empleo, donde se le da seguimiento del proceso de algún programa que haya sido de interés para el solicitante. Termina procedimiento.	



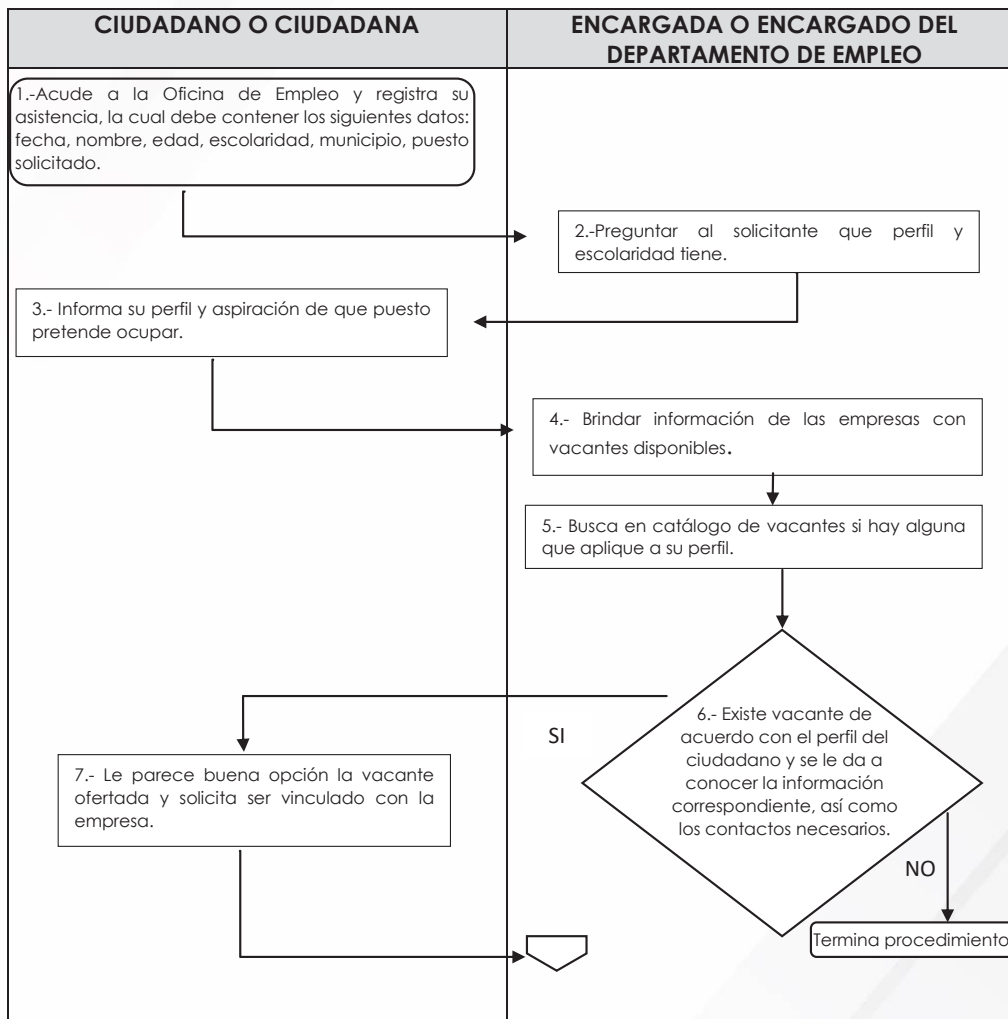


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-02 FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO 2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO	PAGINA: 5/6



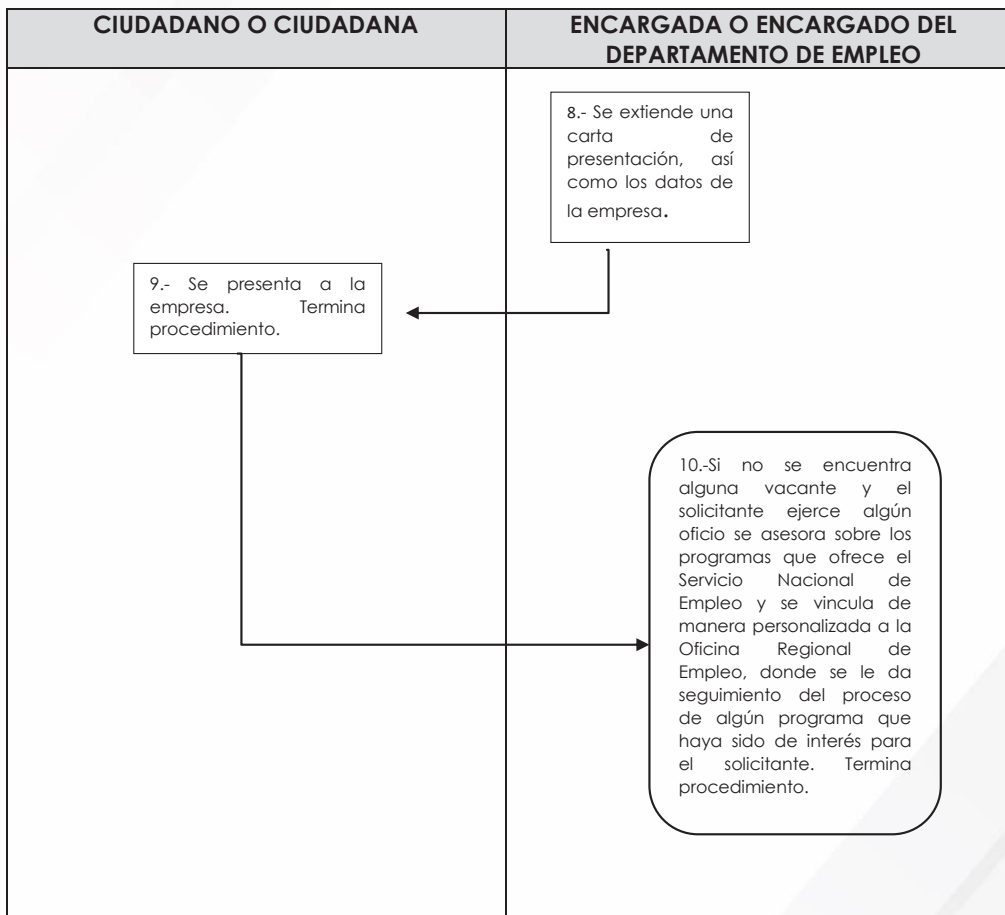


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO 2.2 ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO	PAGINA: 6/6





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-DDE-DE-03
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN:
DEPARTAMENTO DE EMPLEO	5
PROCEDIMIENTO	PAGINA:
2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS	1/5

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-03
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 2/5

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-03
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Secretaria o Secretario	Si le interesa la vacante, se realiza una carta de presentación con la que se vincula al solicitante de manera directa a la empresa donde se ubica la vacante.	Carta de presentación
10	Ciudadano o Ciudadana	Recibe la carta de presentación y acude a la empresa de vacante que le intereso. Termina procedimiento.	



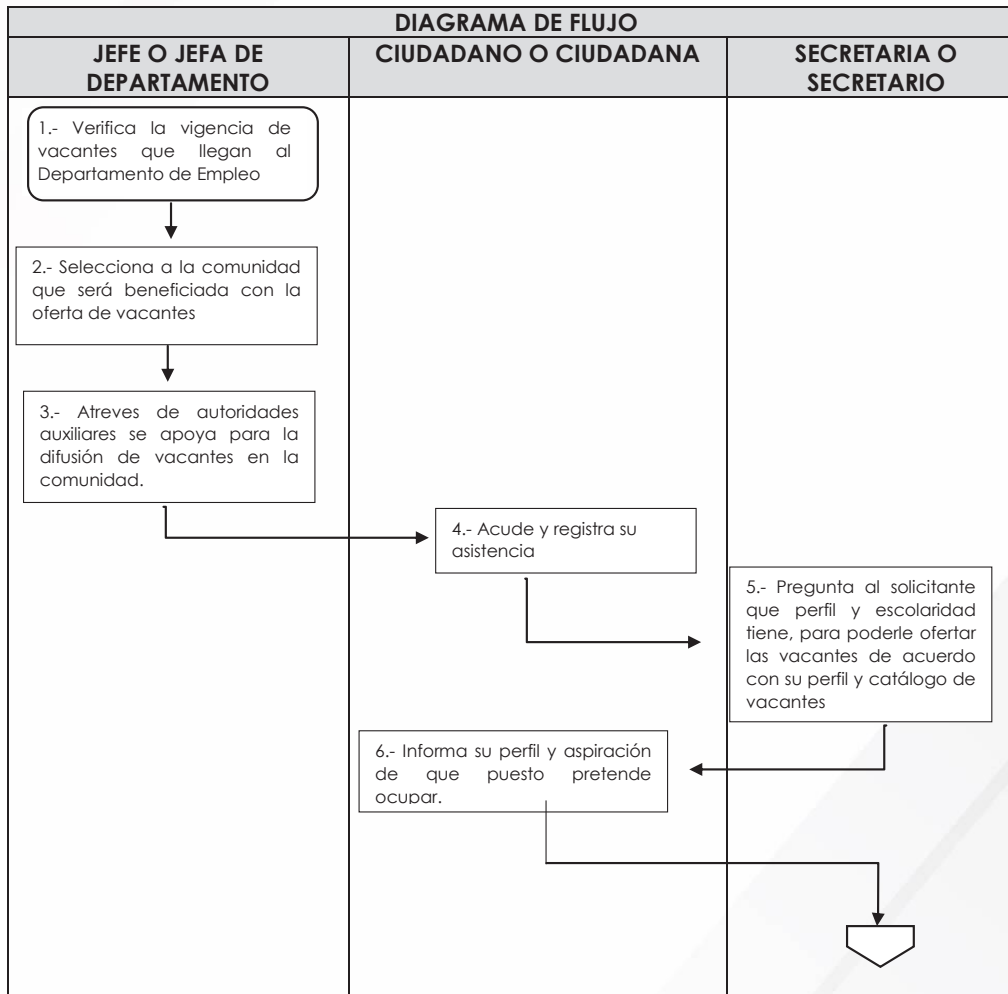


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-03
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 4/5



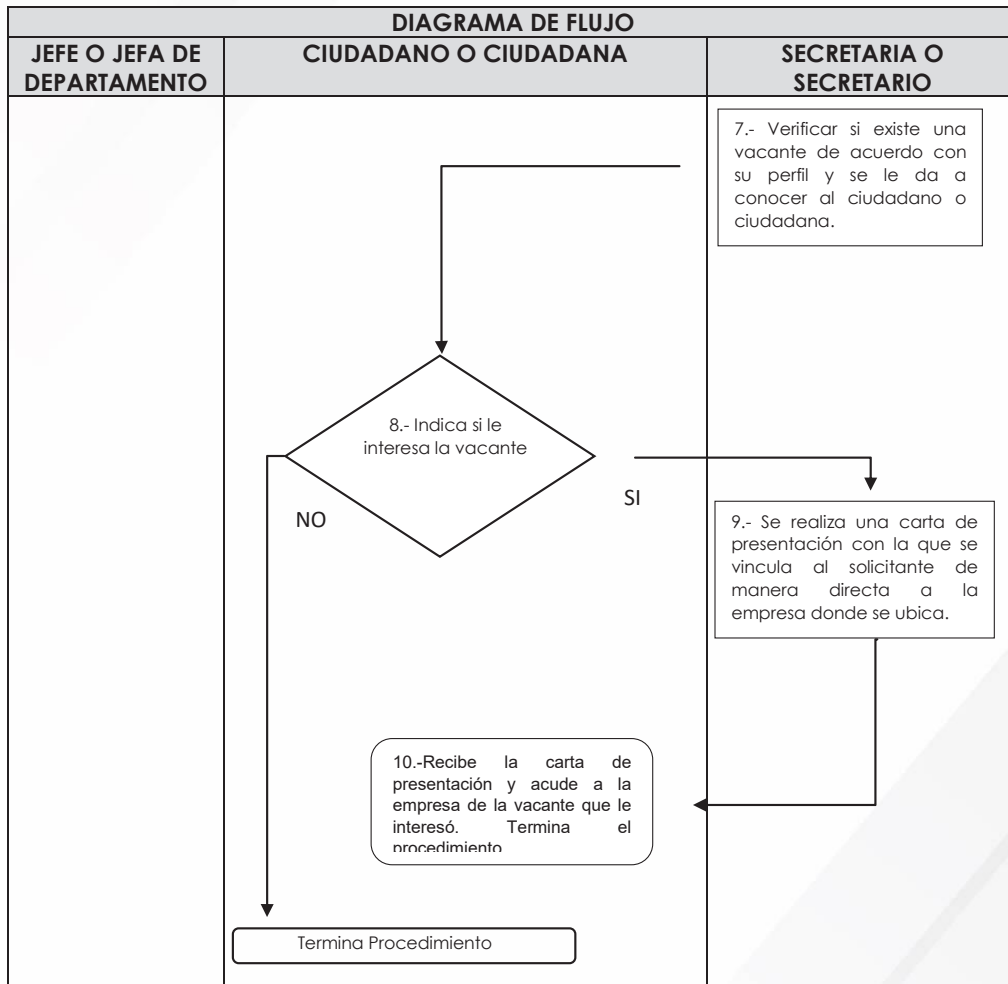


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO 2.3 KIOSCOS Y VISITAS COMUNITARIAS	PAGINA: 5/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-DDE-DE-04
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN:
DEPARTAMENTO DE EMPLEO	5
PROCEDIMIENTO	PAGINA:
2.4 FERIA DEL EMPLEO	1/6

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-DDE-DE-04
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN:
DEPARTAMENTO DE EMPLEO	5
PROCEDIMIENTO	PAGINA:
2.4 FERIA DEL EMPLEO	2/6

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-DDE-DE-04
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN:
DEPARTAMENTO DE EMPLEO	5
PROCEDIMIENTO	PAGINA:
2.4 FERIA DEL EMPLEO	3/6

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



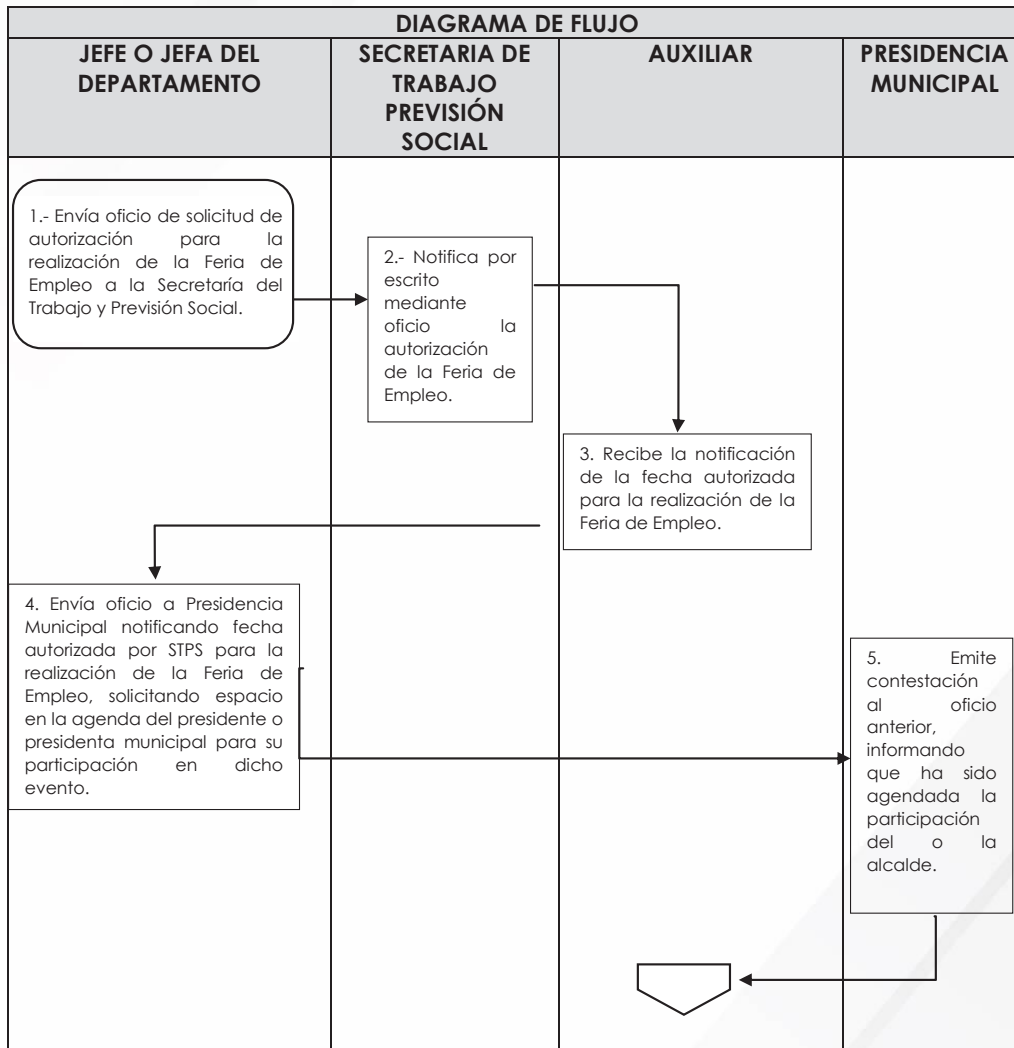


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-04
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.4 FERIA DEL EMPLEO	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 4/6



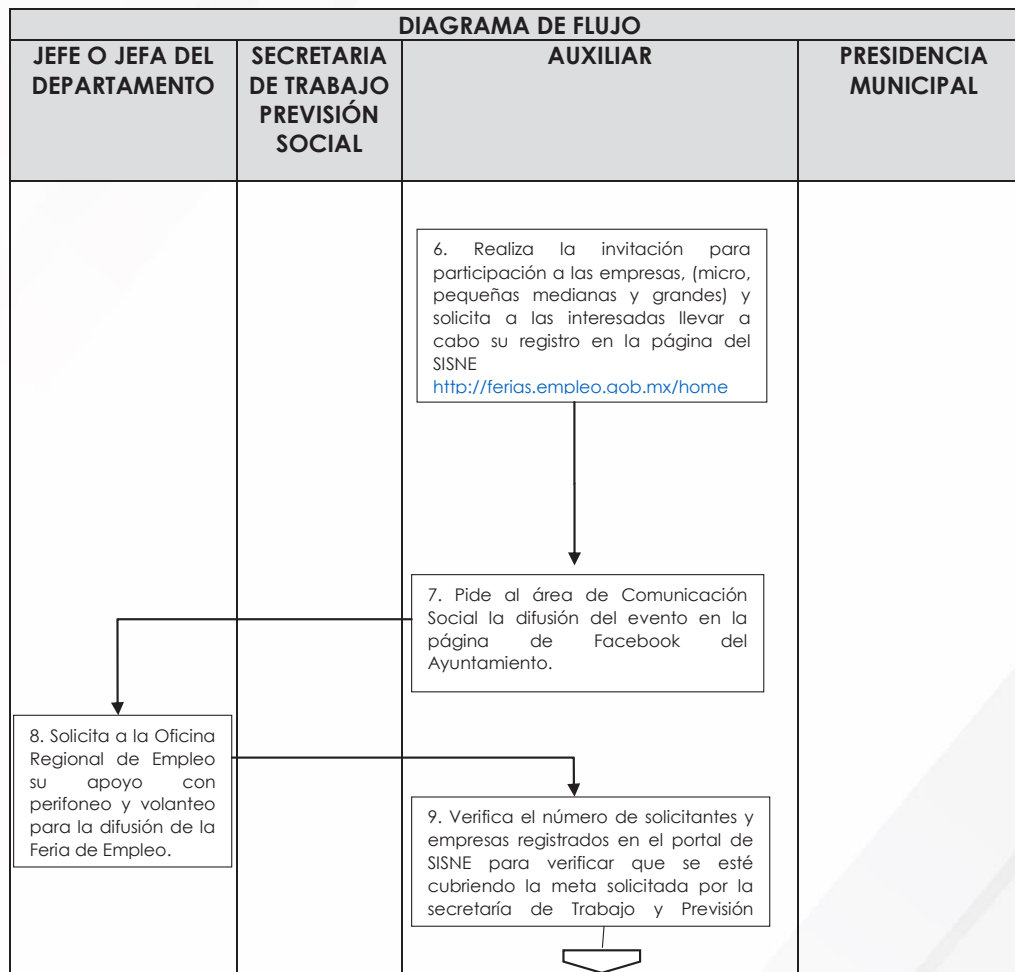


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-04
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.4 FERIA DEL EMPLEO	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 5/6



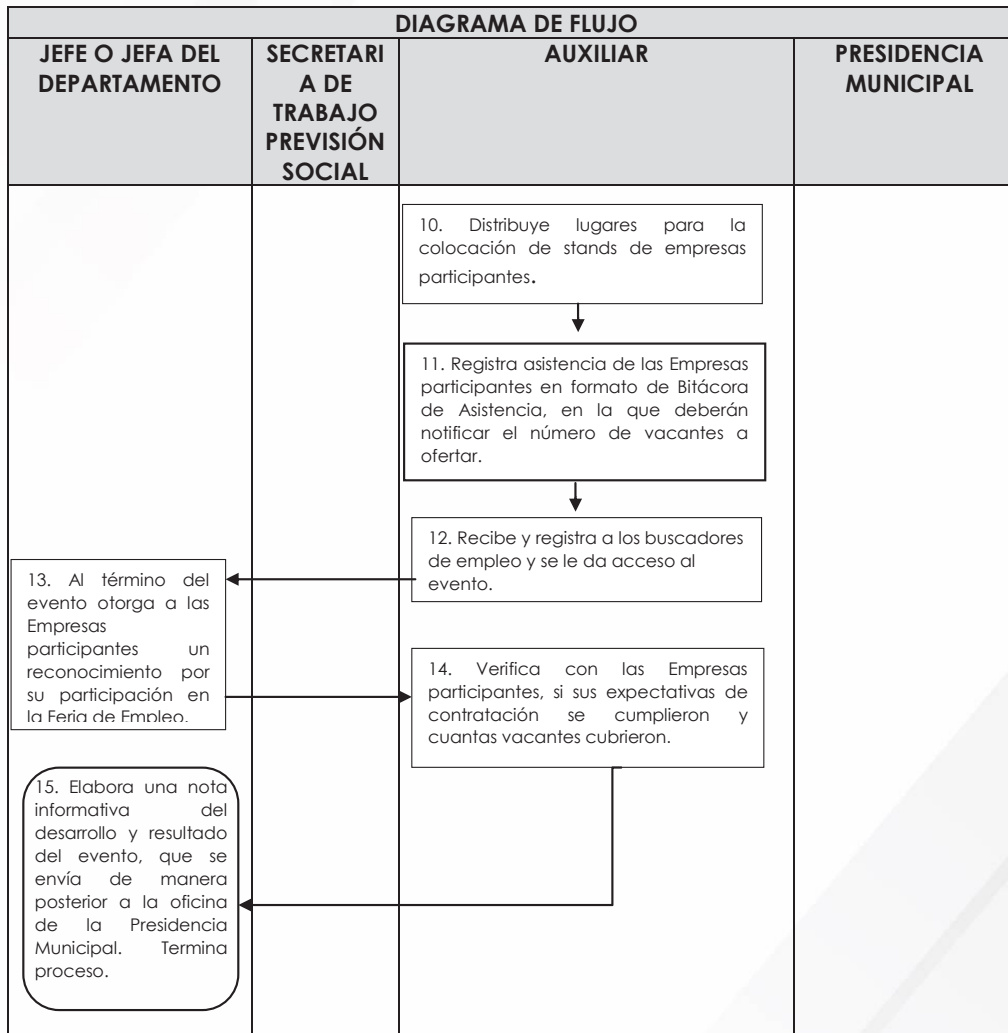


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-04
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.4 FERIA DEL EMPLEO	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 6/6





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-05
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.5 ACTUALIZACIÓN DE VACANTES PUBLICADAS	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 1/3

a) Objetivo	Actualizar y publicar semanalmente la cartera de vacantes para búsqueda y consulta de oportunidades de empleo a través de la página de Facebook del Ayuntamiento.
b) Alcance	El Departamento de Empleo, población, desempleada y empresas postulantes.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> Bando Municipal vigente, Artículo 99 fracción XXI
d) Responsabilidades	<p>El Departamento de Empleo, será responsable de actualizar semanalmente las vacantes y enviarlas a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación.</p> <p>El Departamento de Empleo llevará a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y actualización diaria de vacantes. <p>La Coordinación de Comunicación Social deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicar en la página de Facebook del Ayuntamiento las vacantes disponibles en la cartera.
e) Definiciones	No aplica.
f) Insumos	Registros de empresas. Registro de vacantes, lapicero, computadoras, papel.
g) Resultados	Los buscadores de empleo conozcan las diferentes vacantes que las empresas ofertan semanalmente.
h) Políticas y lineamientos	Se actualizarán diariamente las vacantes disponibles existentes para su publicación.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-05
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO 2.5 ACTUALIZACIÓN DE VACANTES PUBLICADAS	PAGINA: 2/3

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

Página | 115



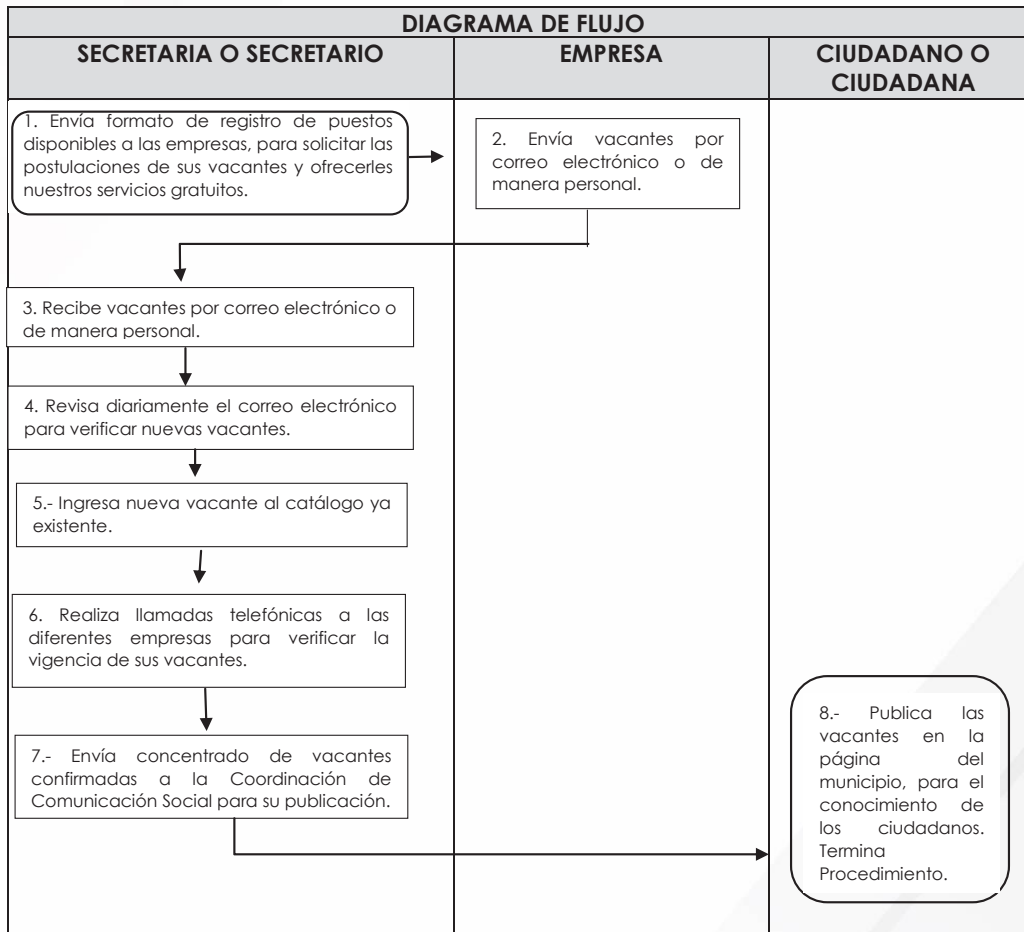


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-05
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.5 ACTUALIZACIÓN DE VACANTES PUBLICADAS	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-06
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.6 JORNADAS LABORALES	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 1/6

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-06
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO 2.6 JORNADAS LABORALES	PAGINA: 2/6

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA		PR-DDE-DE-06	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		FECHA: JULIO 2022	
ÁREA RESPONSABLE		VERSIÓN:	
DEPARTAMENTO DE EMPLEO		5	
PROCEDIMIENTO		PAGINA:	
2.6 JORNADAS LABORALES		3/6	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Coordinación de Comunicación Social	Publica en la página de Facebook la Jornada Laboral.	
9	Jefe o Jefa de Departamento	Verifica el número de empresas ofertantes de vacantes	Bitácora de asistencia de empresas a la Jornada Laboral.
10	Jefe o Jefa de Departamento	Distribuye lugares para la colocación de stands de las empresas participantes.	Bitácora de asistencia de empresas a la Jornada Laboral.
11	Jefe o Jefa de Departamento	Registra asistencia de las empresas participantes en la Bitácora de asistencia, en la que notificarán el número de vacantes.	Registro de asistencia.
12	Jefe o Jefa de Departamento	Recibe y registra la asistencia de los buscadores de empleo y se les da acceso al evento.	Registro de asistencia
13	Jefe o Jefa de Departamento	Término del evento otorga a las empresas participantes un reconocimiento por su participación en la Jornada Laboral.	Reconocimiento.
14	Jefe o Jefa de Departamento	Verifica con las empresas participantes, si sus expectativas de contratación cubrieron sus vacantes.	Llamada telefónica.
15	Jefe o Jefa de Departamento	Al final del evento, se realiza una nota informativa del desarrollo y resultado de la Jornada, que se envía a la Oficina de la Presidencia Municipal. Termina procedimiento.	Nota informativa



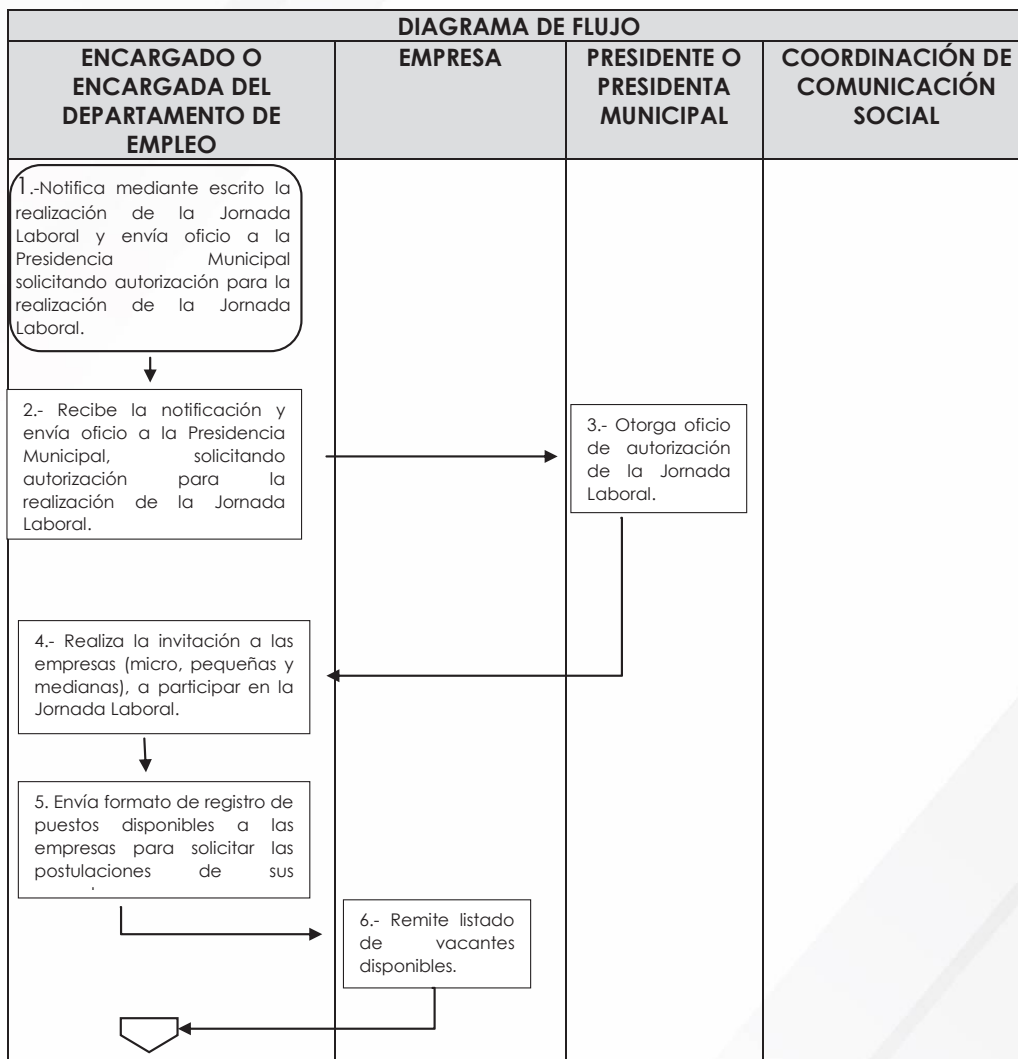


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-06
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 4/6



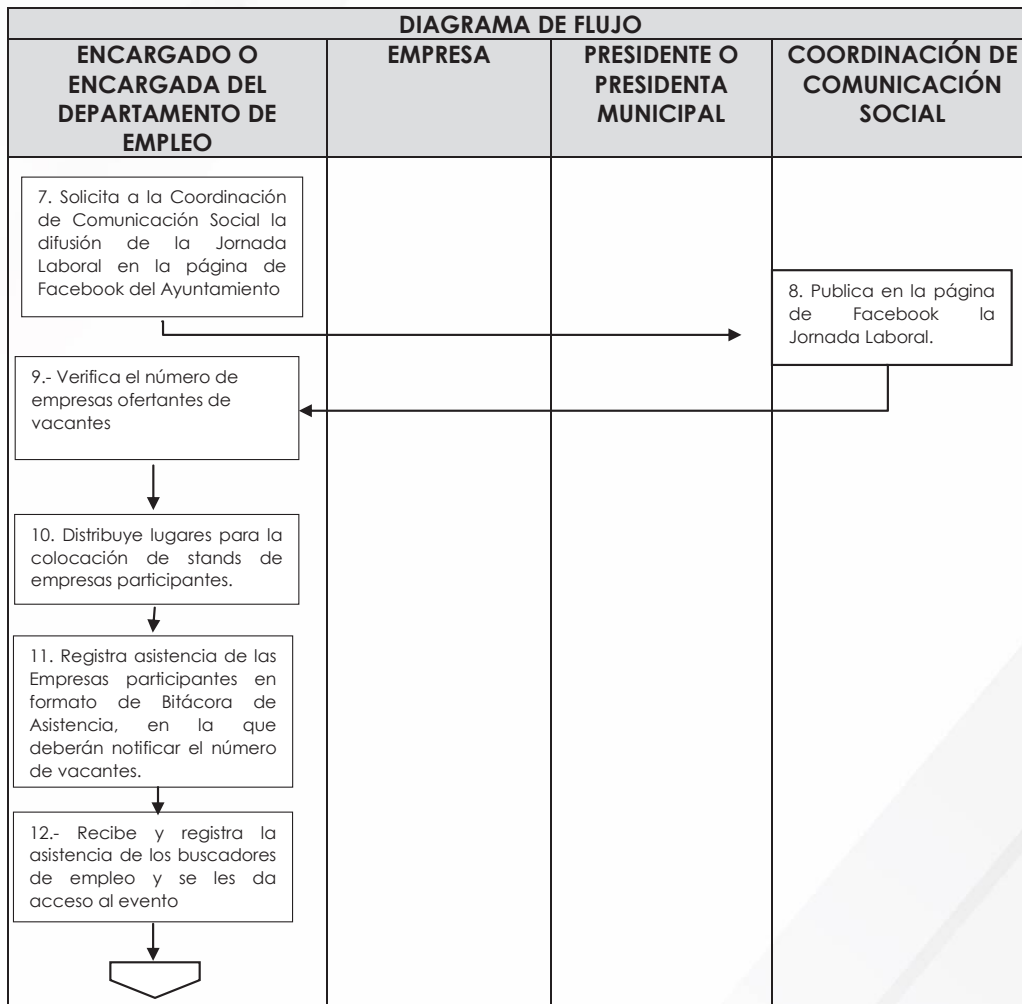


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-06
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.6 JORNADAS LABORALES	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 5/6





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-06
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 6/6
PROCEDIMIENTO 2.6 JORNADAS LABORALES	

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DE-07
ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EMPLEO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO 2.7 REGISTRO DE VACANTES	VERSIÓN: 5
	PAGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Llevar a cabo el control del registro de vacantes de todo aquel puesto laboral sin ocupar y promocionar un empleo formal a los solicitantes.
b) Alcance	Departamento de Empleo, empresas que postulan vacantes y buscadores de empleo.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> Bando Municipal vigente, Artículo 99 fracción XXI
d) Responsabilidades	El Departamento de Empleo, será la responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Ser enlace entre empresa y solicitante. Brindar información sobre las ofertas laborales al solicitante. Solicitar apoyo de las autoridades auxiliares para difundir vacantes. Canalizar a los candidatos que cubren el perfil a la empresa que requiere sus servicios.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Internet, computadora, hoja de registro de empresas, papel, lapicero.
g) Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Recabar las vacantes que ofertan las empresas para poderlas publicar en la página de Facebook y Ayuntamiento, así como ofertar al público.
h) Políticas y lineamientos	Para la realización del registro de vacantes: <ul style="list-style-type: none"> Deberá de existir un formato que proporcione la información de la empresa Existir un catálogo de vacantes actualizado Se notificará que los servicios del Departamento Empleo deberán otorgarse en forma gratuita.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-DDE-DE-07
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN:
DEPARTAMENTO DE EMPLEO	5
PROCEDIMIENTO	PAGINA:
2.7 REGISTRO DE VACANTES	2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Empresa	Envía formato de registro de vacantes, solicitando determinado número de solicitantes para cubrir las plazas postuladas.	Formato registro de vacantes.
2	Jefe o Jefa del Departamento	Verifica la vigencia y el número de vacantes.	Registro de vacantes impreso.
3	Jefe o Jefa del Departamento	Selecciona a la comunidad que será beneficiada con la oferta de vacantes.	Registro de vacantes impreso.
4	Coordinación de Comunicación Social	A través de un correo electrónico o un formato impreso se envía una relación de vacantes a comunicación social el viernes para su difusión en la página de Facebook de ayuntamiento, que será publicada el lunes siguiente.	Correo electrónico ó formato impreso
5	Jefe o Jefa del Departamento	El lunes de la publicación, se envía un oficio al Departamento de Tecnologías de la Información para su difusión en la página web de ayuntamiento.	Oficio
6	Jefe o Jefa del Departamento	Para verificar que la información publicada sea correcta se toma una captura de pantalla.	Captura de pantalla.
7	Ciudadana o ciudadano	Se presenta en la oficina de Departamento de Empleo o se comunica vía telefónica. Termina el proceso.	Registro de solicitante.



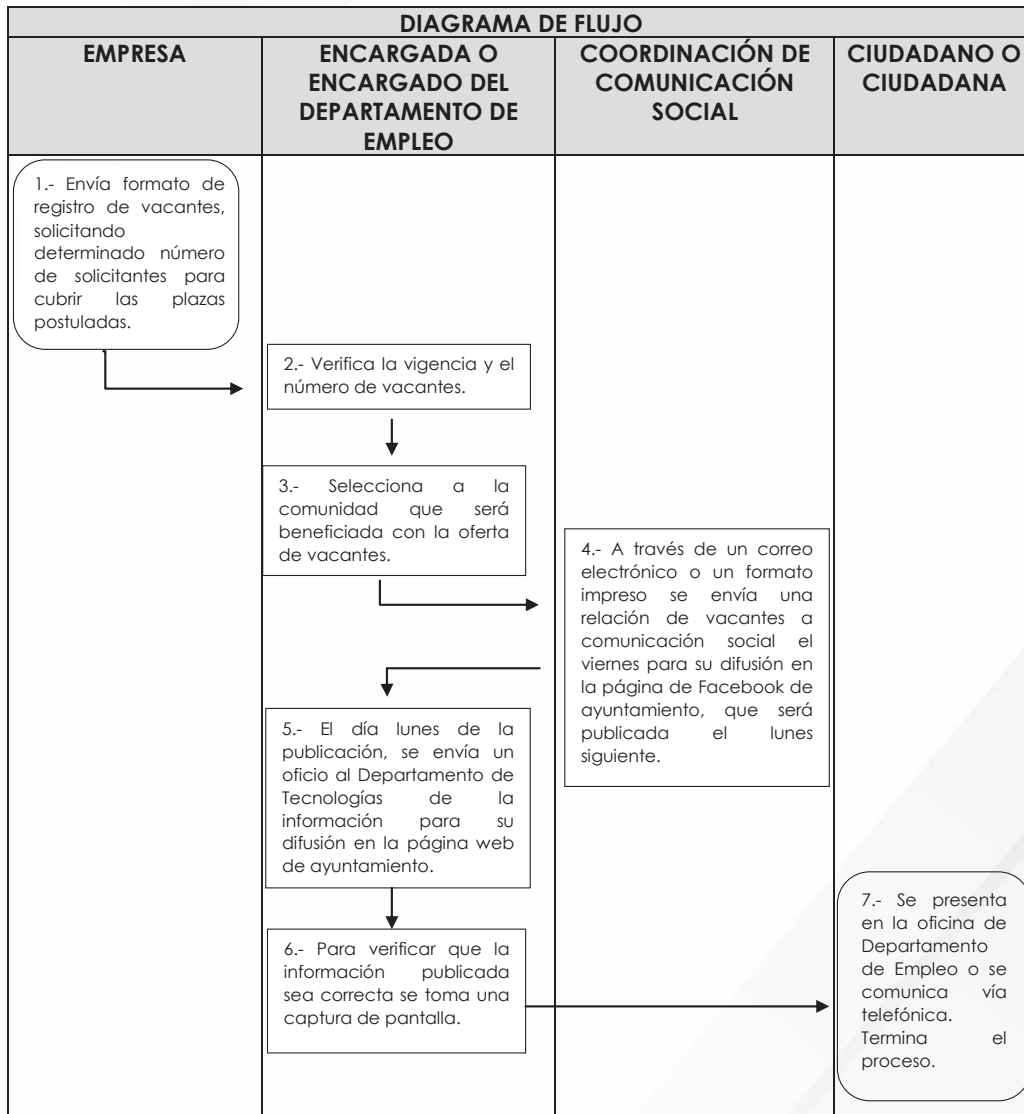


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-DDE-DE-07
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN:
DEPARTAMENTO DE EMPLEO	5
PROCEDIMIENTO	PAGINA:
2.7 REGISTRO DE VACANTES	3/3





3. COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS.	PÁGINA: 1/7

a) Objetivo	Capacitar a grupos artesanales de las diferentes comunidades del municipio.
b) Alcance	FONART, IIFAEM y EDAYO (ICATI)
c) Referencias jurídicas	Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) para el ejercicio fiscal 2022: 3.5.1 Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica 3.5.1.1. Capacitación Integral Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Artículo 7 fracción XXIX, Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto 10. Numeral 10.5, Título sexto, Capítulo II, Artículo 99, fracción XXIII, del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Económico • Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • En este procedimiento lo que se necesita es de la conformación del grupo de artesanos • Papelería
g) Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Se les hace entrega de una constancia a los artesanos
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se atenderán las solicitudes de artesanas y artesanos constituidos en grupos como mínimo de 20 personas; • El grupo de artesanas y artesanos deberá tener experiencia en la rama Artesanal; • El grupo de artesanos deberá estar registrado en el Padrón Artesanal, y • Contar con credencial vigente, con la cual comprueban que son artesanas y artesanos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 2/7

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS	PÁGINA: 3/7

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 4/7

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



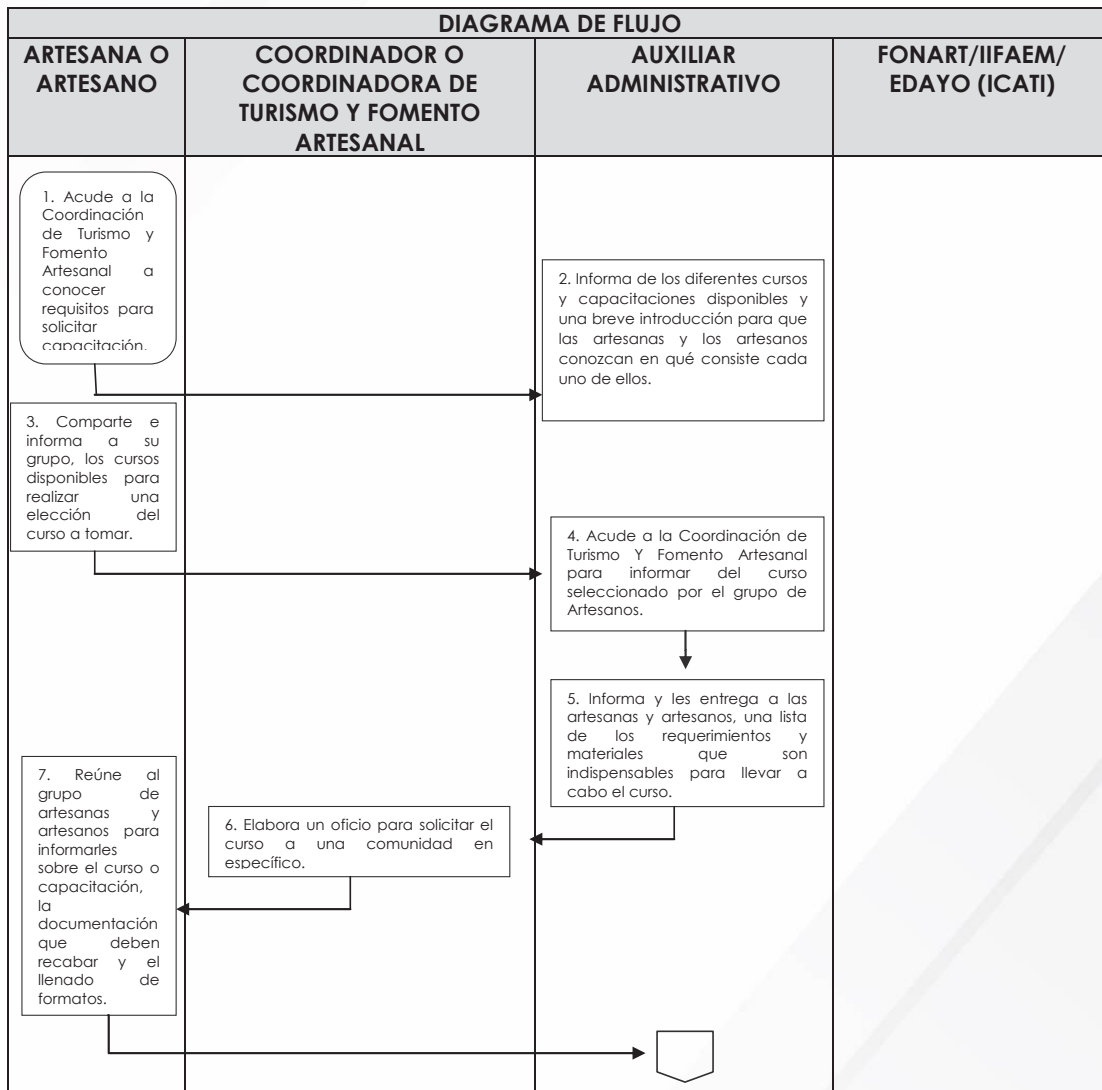


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 5/7



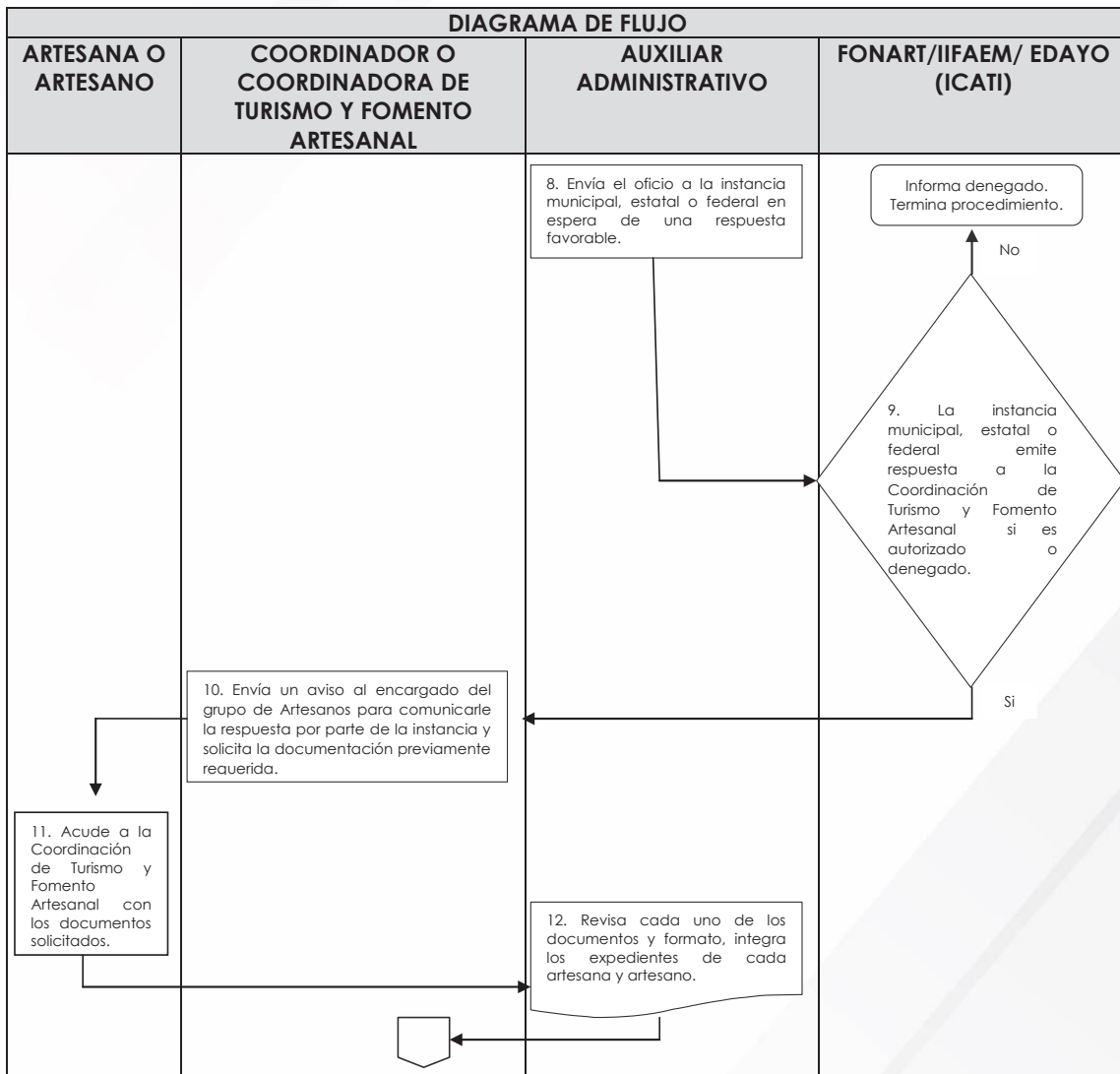


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 6/7



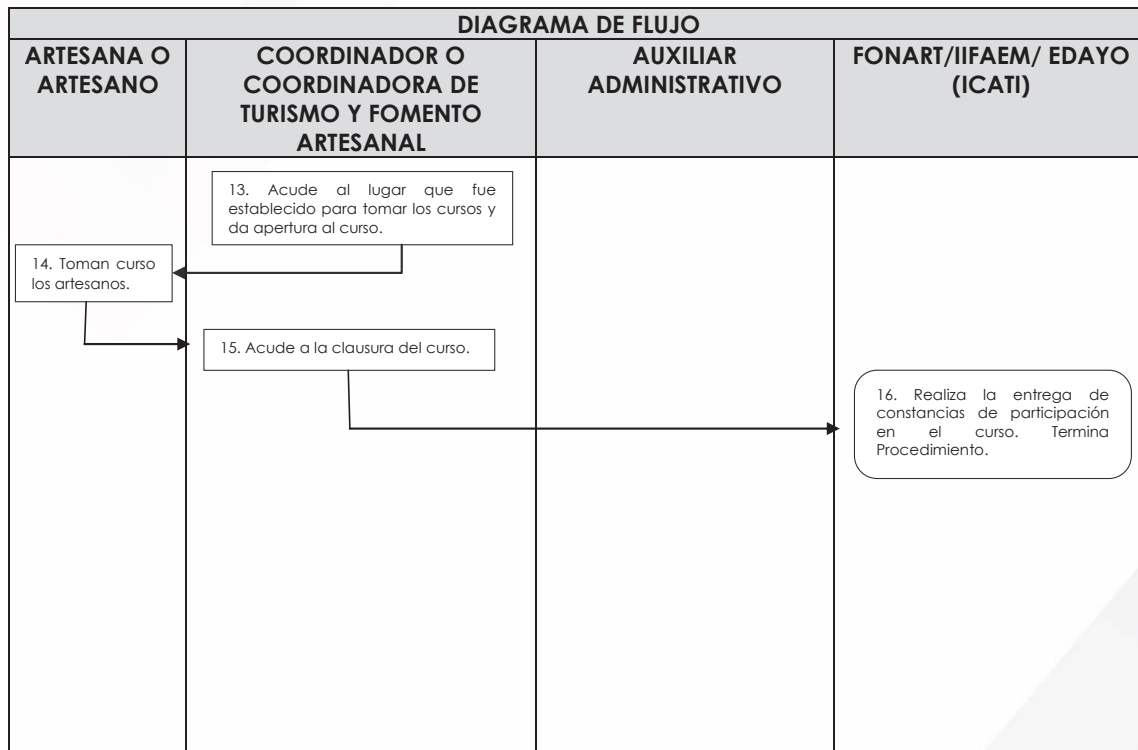


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.1 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 7/7





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS	PÁGINA: 1/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 2/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: CRENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 3/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS	PÁGINA: 4/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS	PÁGINA: 5/8

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



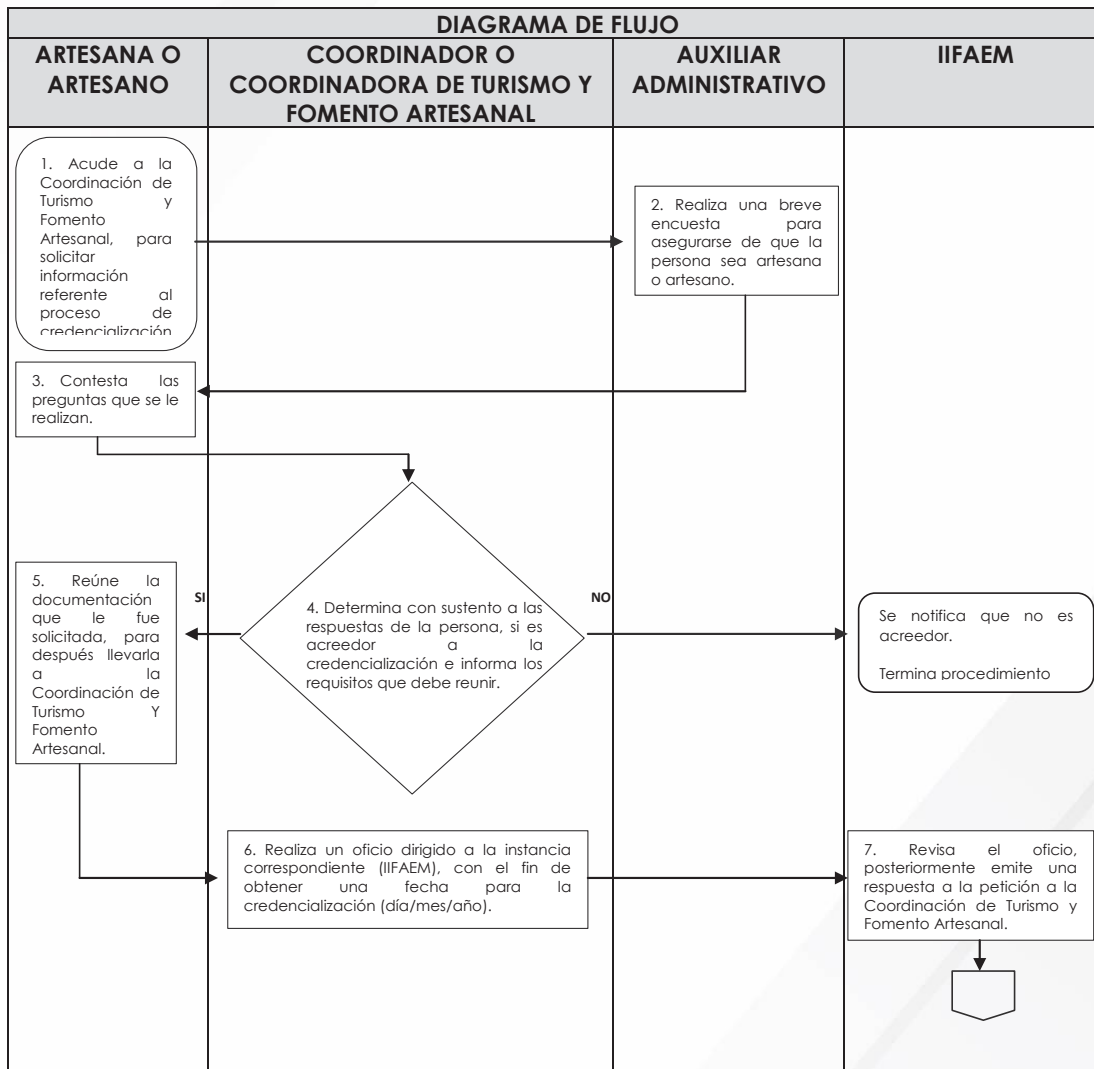


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 6/8



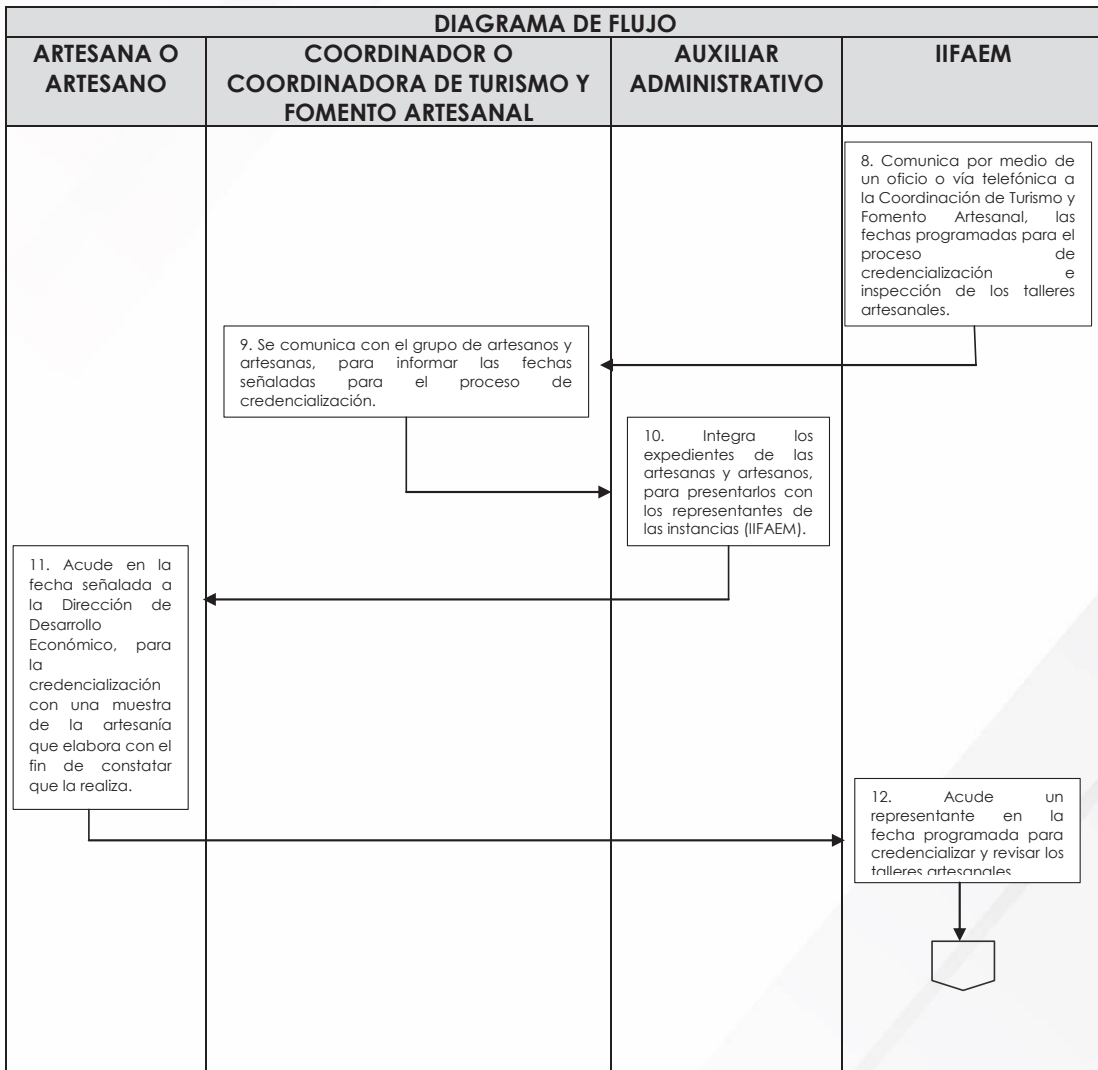


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JUNIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 7/8



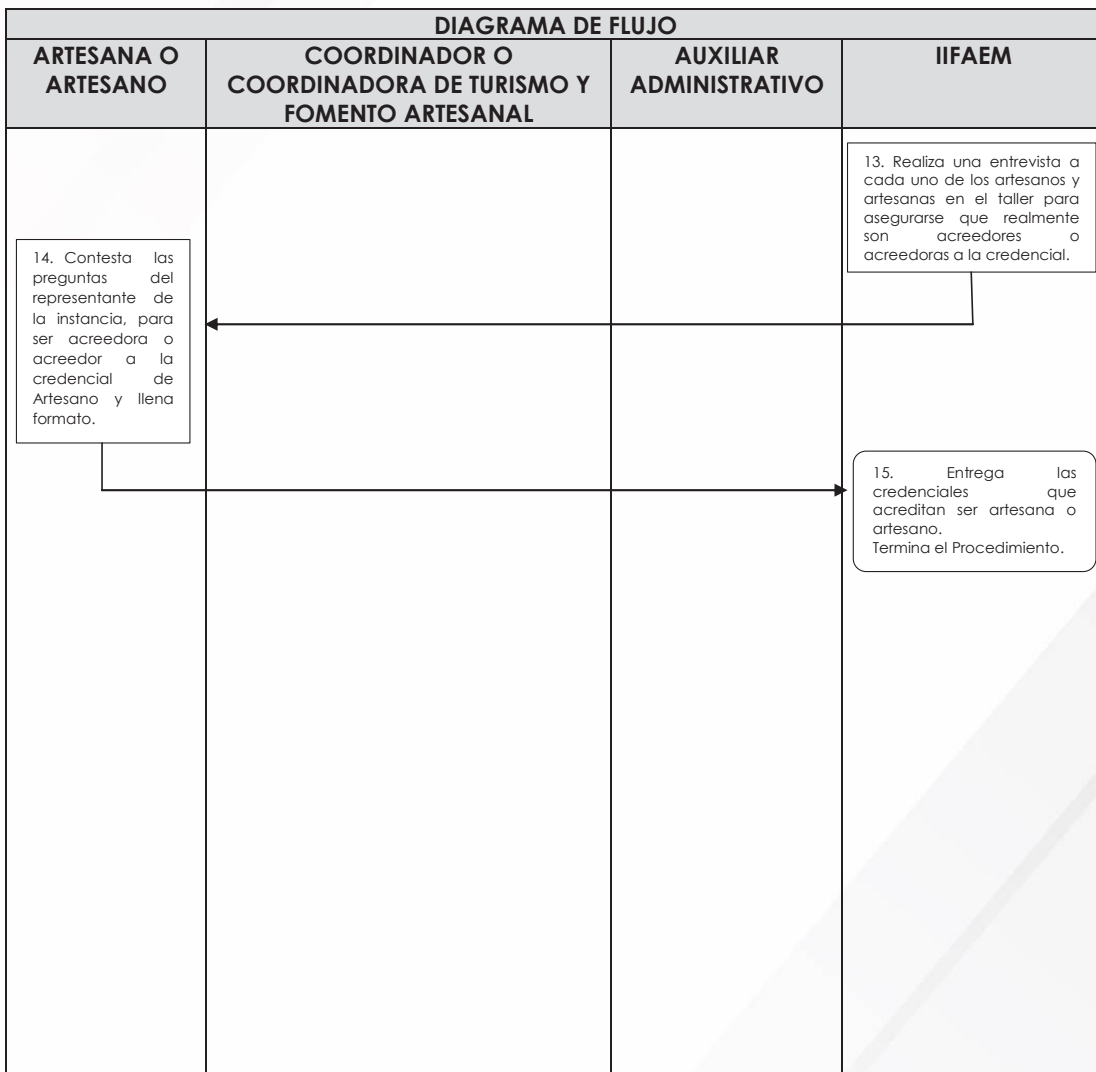


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.2 CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANAS Y ARTESANOS	PÁGINA: 8/8





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.3 EXPO – FERIAS	PÁGINA: 1/5

a) Objetivo	Impulsar la comercialización de las artesanías, en los diferentes municipios en sus diversos eventos
b) Alcance	Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal, Dirección de Desarrollo Económico, Artesanas y Artesanos.
c) Referencias jurídicas	Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto 10. Numeral 10.5, Título sexto, Capítulo II, Artículo 99, fracción XXIII, del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Económico • Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Mesas, Sillas, Carpas y/o Lonas
g) Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las artesanías que se elaboran en el municipio y en otros municipios
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se atenderán las solicitudes de artesanos y artesanas • El grupo de artesanos y artesanas, deberá tener experiencia en la rama Artesanal. • Contar con credencial de artesana o artesano vigente.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.3 EXPO – FERIAS	PÁGINA: 2/5

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.3 EXPO – FERIAS	PÁGINA: 3/ 5

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



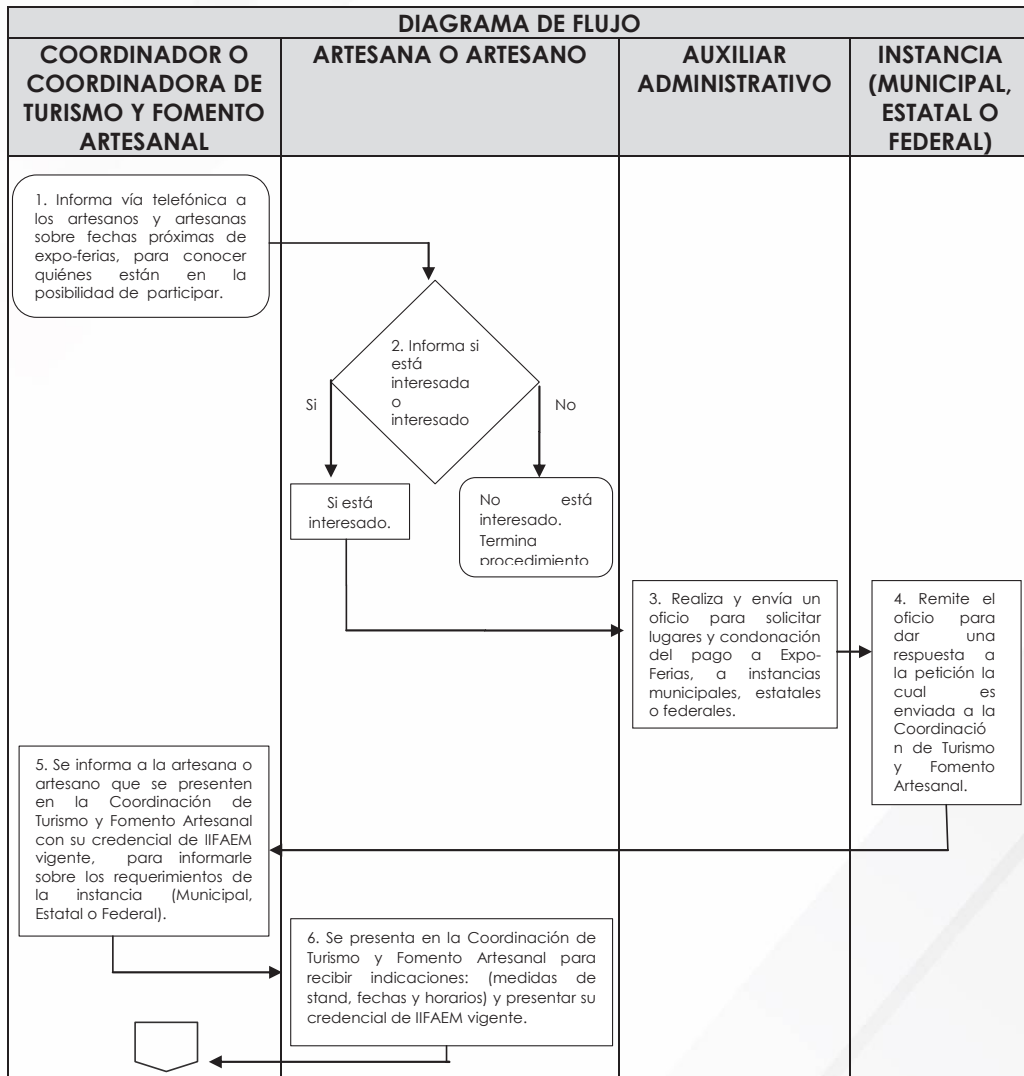


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.3 EXPO – FERIAS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 4/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO			
COORDINADOR O COORDINADORA DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	ARTESANA O ARTESANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSTANCIA (MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL)
<p>7. Acude a la asignación de lugares para la expo – feria e informa a las artesanas y a los artesanos.</p>	<p>8. Se presentan las y los artesanos a la Expo- Feria en la fecha estipulada. Termina el procedimiento.</p>		





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.4 CATÁLOGO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO	PÁGINA: 1/4

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.4 CATÁLOGO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO	PÁGINA: 2/4

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.4 CATÁLOGO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO	PÁGINA: 3/4

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



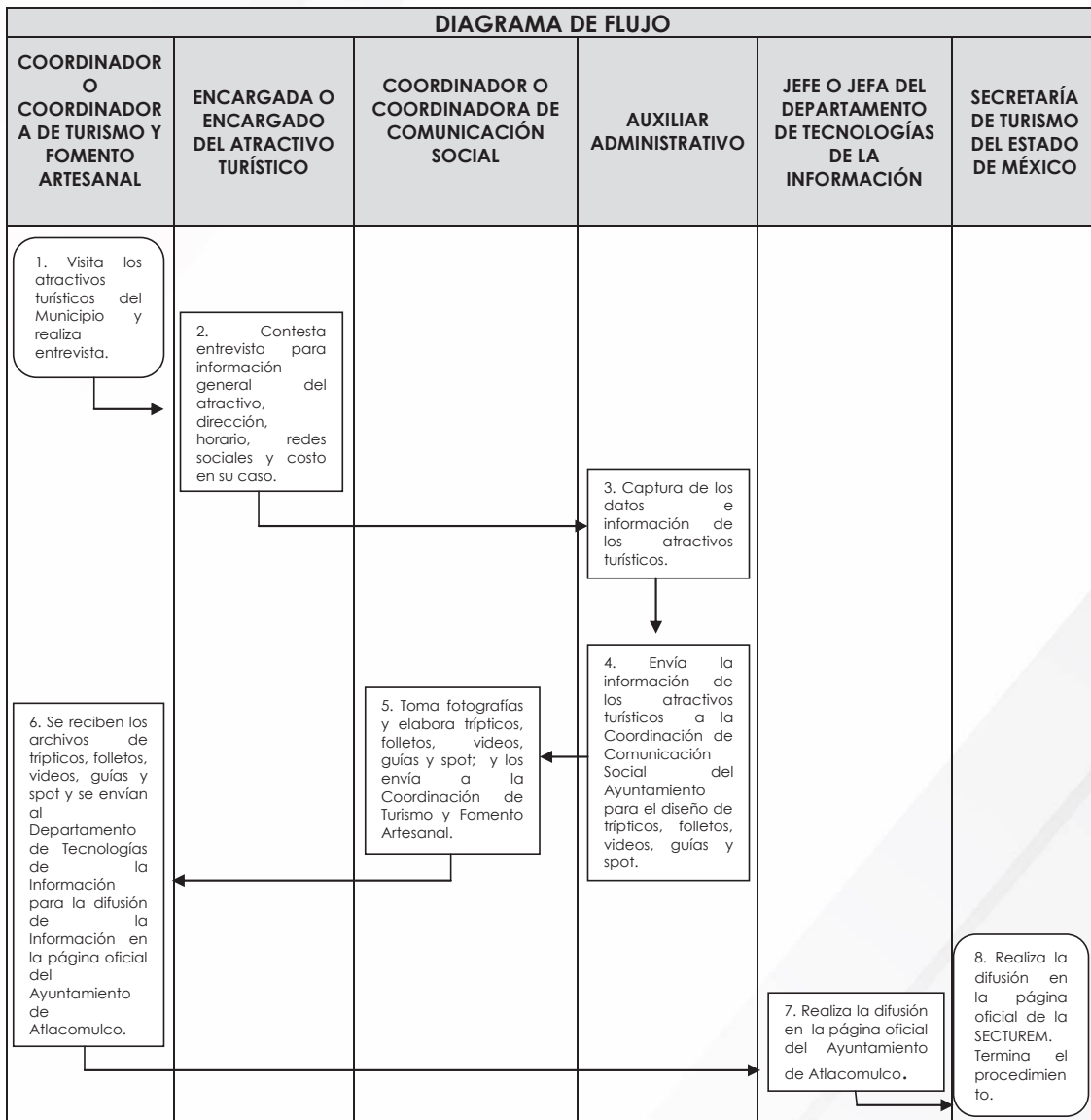


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.4 CATÁLOGO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO	PÁGINA: 4/4





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-05
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.5 IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	PÁGINA: 1/4

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.5 IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 2/4

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.5 IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 3/4

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



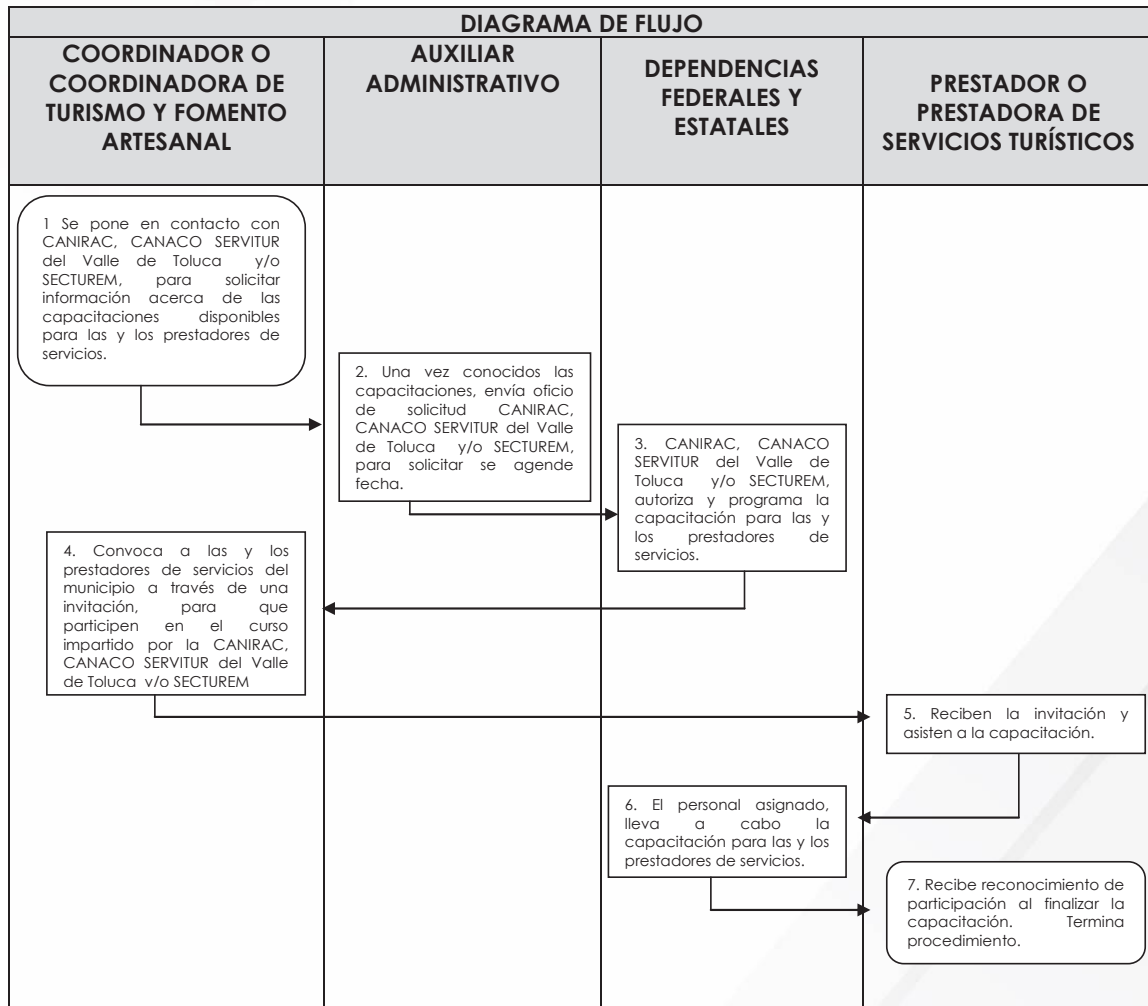


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.5 IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 4/4





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-06
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	PÁGINA: 1/5

a) Objetivo	Contar con una base de datos de las y los prestadores de servicios turísticos en los rubros de: alimentos y bebidas, hospedaje y agencias de viajes.
b) Alcance	Dirección de Desarrollo Económico, UIPPE, Tesorería Municipal, Coordinación General de Mejora Regulatoria, Presidencia Municipal, Organismos federales y estatales del ramo turístico.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Turismo Título Quinto Capítulo I Artículo 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52.
d) Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Económico; y • Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora
g) Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Renovar cada año la base de datos de los prestadores, con los servicios que ofrecen; • Actualización con los nuevos prestadores de servicios turísticos; • Realizar la difusión en redes sociales y página oficial del Ayuntamiento; y • Conservar la privacidad de los datos de las y los prestadores de servicios turísticos que no sean autorizados para su difusión.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 2/5

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Auxiliar Administrativo	Envía oficio a la Jefa o Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información solicitando la publicación del Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos.	Oficio
7	Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información	Difunde en la página oficial y redes sociales del ayuntamiento. Termina el procedimiento.	Difusión



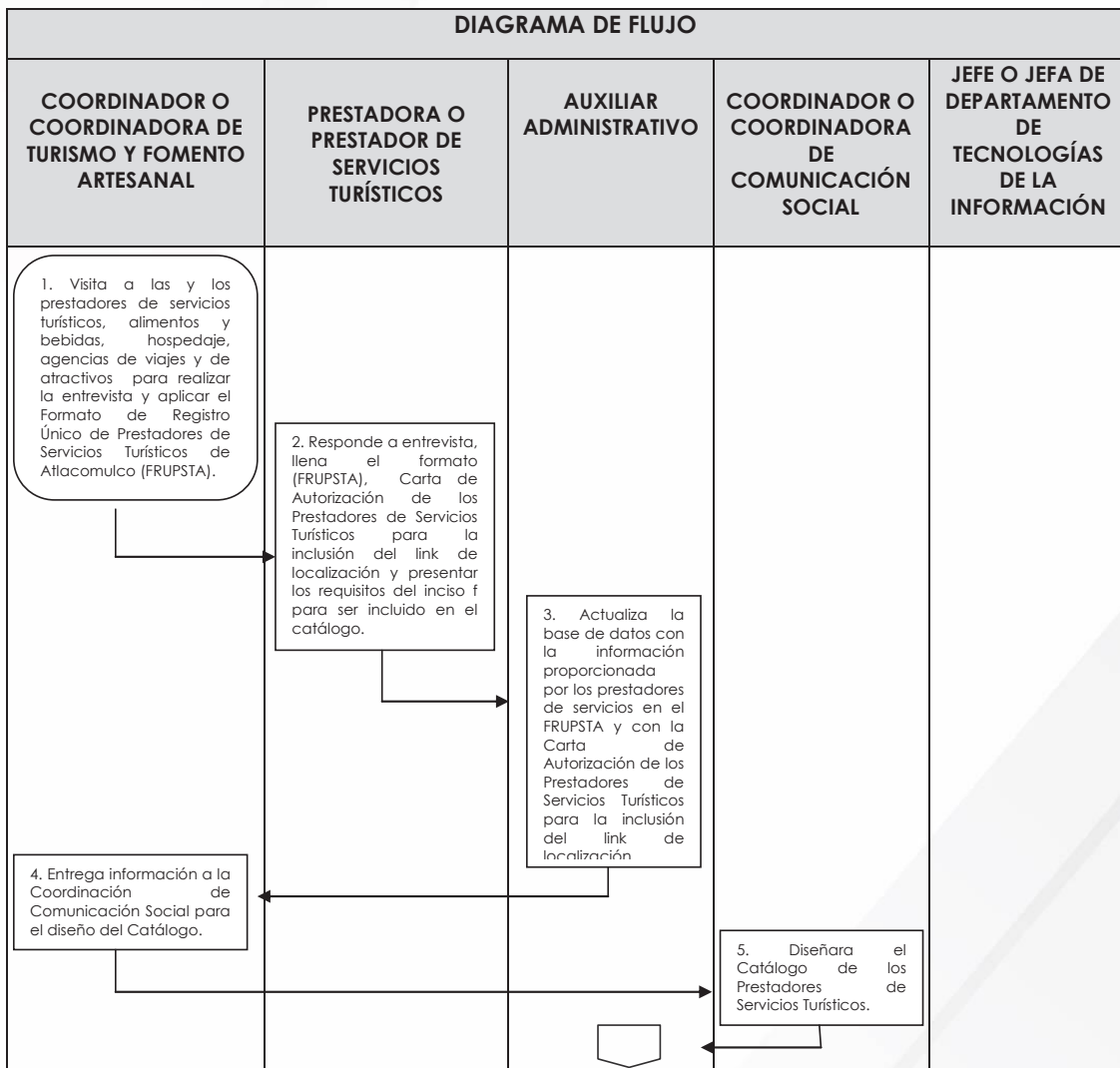


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-06
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 4/5
PROCEDIMIENTO: 3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	



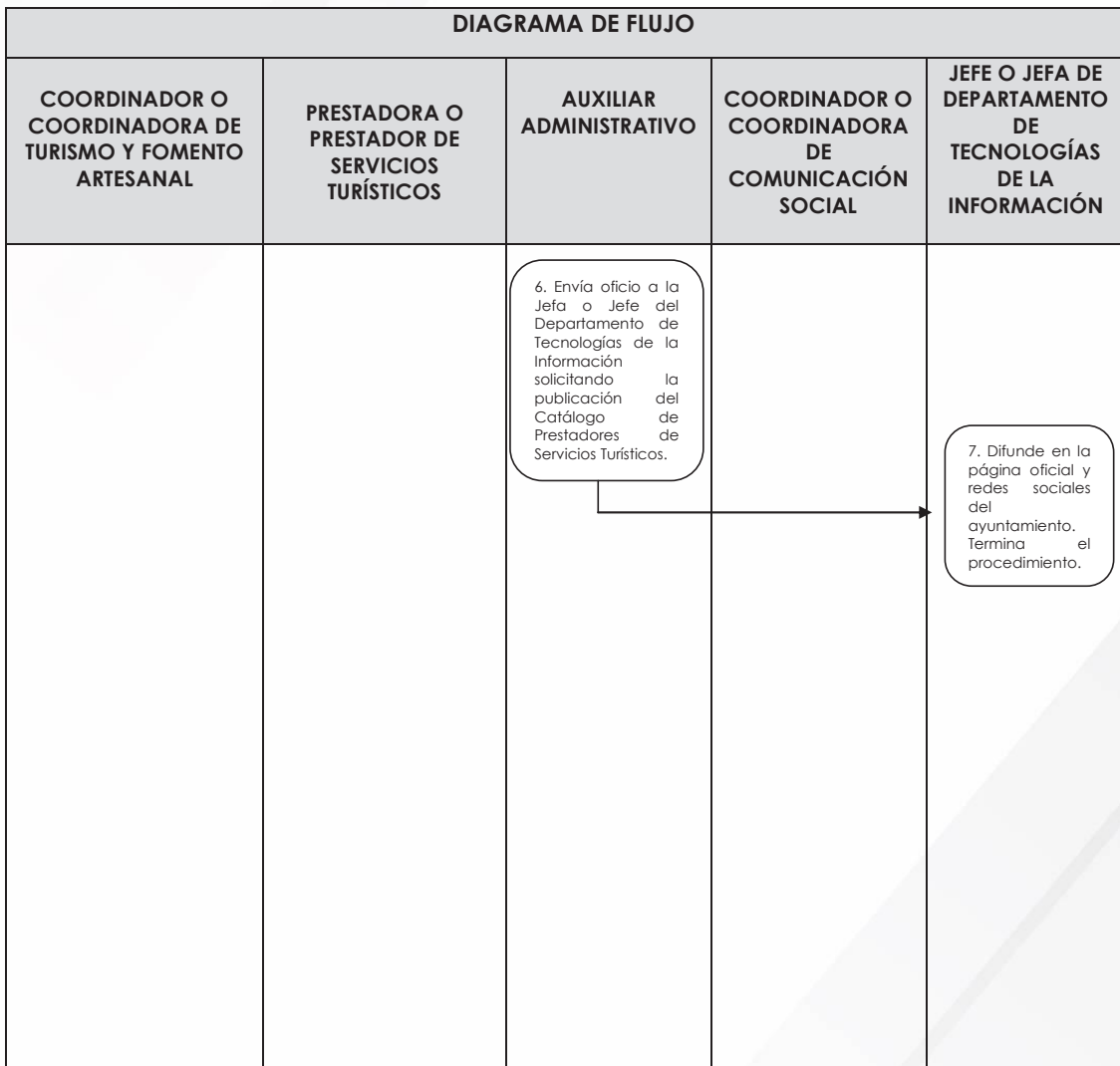


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CTYFA-06
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 3.6 CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	PÁGINA: 5/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

4. COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR

Página | 160

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | DDE /MP /2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		DDE-CIE-MP-01
		FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR		VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.1 ASESORÍA SOBRE PROGRAMAS DE APOYOS ESTATALES Y FEDERALES		PÁGINA: 1/3
a) Objetivo	Proporcionar a los usuarios asesoría integral sobre los programas estatales y federales vigentes, lineamientos establecidos en las reglas de operación y convocatorias, relativas a emprendimiento y fortalecimiento empresarial para su conocimiento, orientación y participación.	
b) Alcance	Coordinación del Instituto del Emprendedor.	
c) Referencias jurídicas	Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto número 10.6; Título Sexto, Capítulo II, Artículo 100 Bis del Bando Municipal vigente.	
d) Responsabilidades	El Coordinador del Instituto del Emprendedor informará a los usuarios sobre los programas de apoyos estatales y federales vigentes.	
e) Definiciones	Status: diagnóstico de la empresa es una herramienta de evaluación que te develará con mayor detalle cuáles son las áreas que necesitan prioritariamente atención en tu organización.	
f) Insumos	Computadora, hojas, bolígrafos, mobiliario (sillas y mesa).	
g) Resultados	Asesoría.	
h) Políticas y lineamientos	Para el desarrollo de este procedimiento el usuario asistirá presencialmente a la oficina y efectuará su registro y orientación, como un control de las atenciones realizadas. El usuario deberá proporcionar información referente al estatus de su idea o proyecto, para brindarle la información idónea conforme a la etapa en la que se encuentra.	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CIE-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 2/3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.1 ASESORÍA SOBRE PROGRAMAS DE APOYO ESTATALES Y FEDERALES	

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



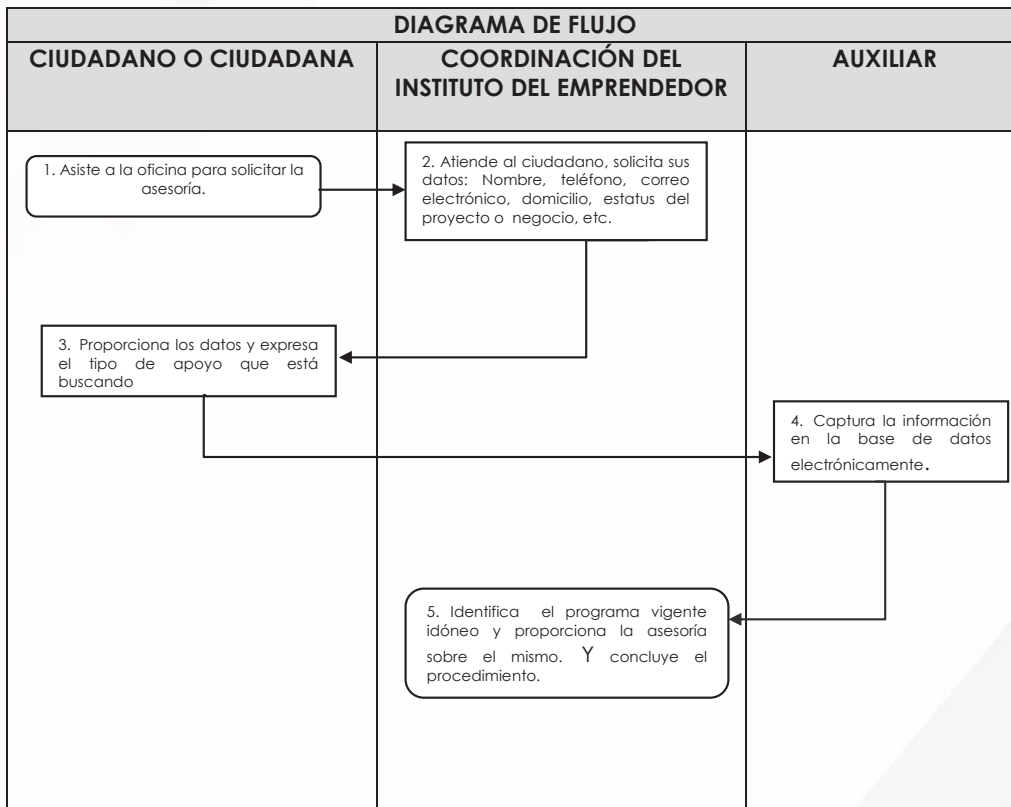


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CIE-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.1 ASESORÍA SOBRE PROGRAMAS DE APOYO ESTATALES Y FEDERALES	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CIE-MP-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.2 IMPARTICIÓN DE CURSOS EMPRESARIALES	PÁGINA: 1/3

a) Objetivo	Proporcionar cursos de capacitación a los emprendedores y empresarios, a fin de que desarrollen las herramientas y habilidades fundamentales para el manejo, desarrollo, dirección y sustentabilidad de sus negocios.
b) Alcance	Coordinación del Instituto del Emprendedor, dependencias gubernamentales o privadas, Dirección de Desarrollo Económico.
c) Referencias jurídicas	Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto número 10.6; Título Sexto, Capítulo II, Artículos 99 fracción X y 100 Bis del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La Coordinación del Instituto del Emprendedor, velará por la programación de capacitaciones que ayuden a los emprendedores a desarrollar sus habilidades.
e) Definiciones	Gestionar: Dirigir y administrar el curso. Ratificar: Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.
f) Insumos	Computadora, hojas, bolígrafos, mobiliario (sillas y mesa)
g) Resultados	Constancia
h) Políticas y lineamientos	La impartición de un curso y/o conferencia, se realizarán con previo acuerdo y organización con las dependencias impartidoras y autorización por parte del Director de Desarrollo Económico. Los grupos deberán estar conformados un grupo mínimo por 25 asistentes.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CIE-MP-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CURSOS EMPRESARIALES	PÁGINA: 2/3

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

Página | 165



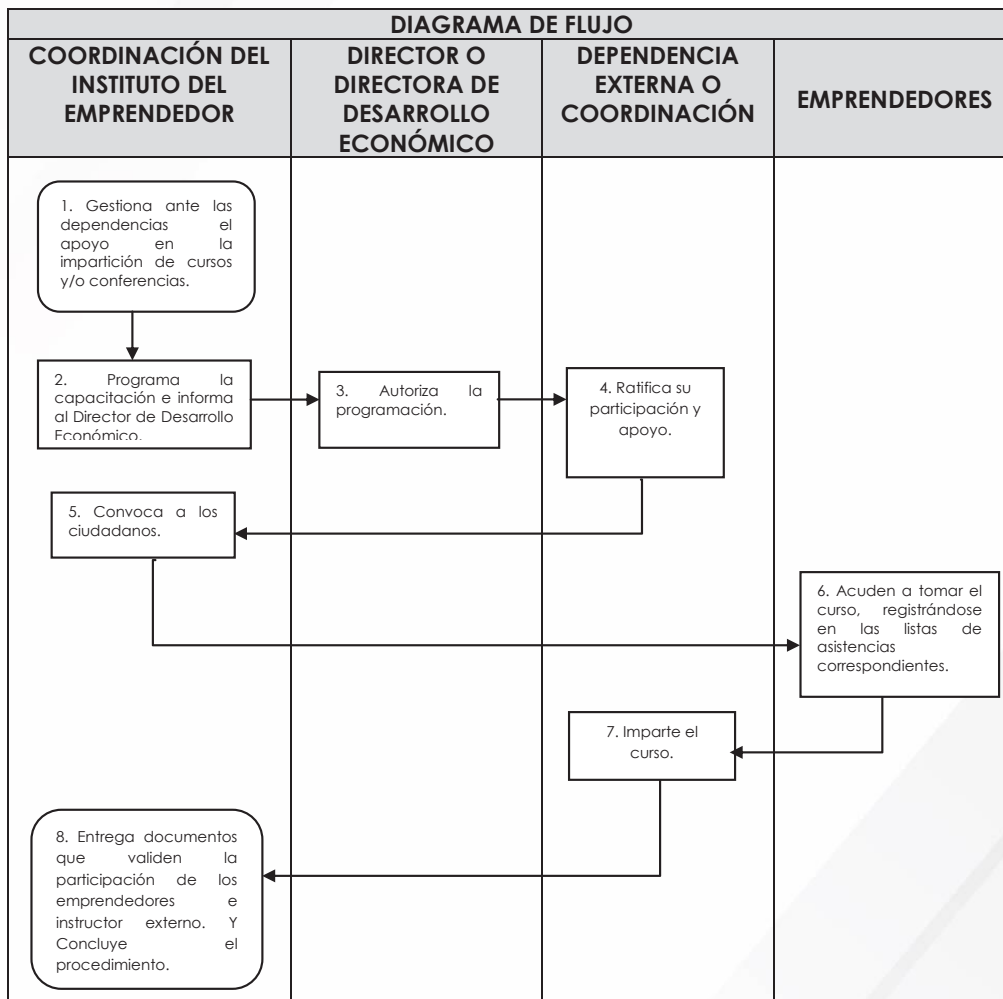


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CIE-MP-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	FECHA: JULIO 2022
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CURSOS EMPRESARIALES	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CIE-MP-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.3 VINCULACIÓN PARA ASESORÍA CONTABLE	PÁGINA: 1/3

a) Objetivo	Vincular a los diversos emprendedores y MIPYMES, con practicantes y/o profesionales en el área contable, con quienes el Ayuntamiento tiene establecidos convenios, para recibir asesoría y seguimiento en los temas fiscales y contables.
b) Alcance	Emprendedor o Empresario, Oficina del Instituto del Emprendedor, Practicante y/o profesional fiscal-contable.
c) Referencias jurídicas	Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto número 10.6; Título Sexto, Capítulo II, Artículo 100 Bis del Bando Municipal vigente.
d) Definiciones	Asesoría contable: es aquella que ofrece un servicio, como el cumplimiento de obligaciones fiscales, regularización de ejercicios de años anteriores, facturación electrónica.
e) Insumos	Computadora, hojas, bolígrafos, mobiliario (sillas y mesa)
f) Resultados	Vinculación.
g) Responsabilidades	La Coordinación del Instituto del Emprendedor vincula a los usuarios o usuarias con practicantes y/o profesionales para recibir asesoría contable.
h) Políticas y lineamientos	Para el desarrollo de este procedimiento el usuario o usuaria asistirá presencialmente a la oficina. El usuario o usuaria deberá contar con un establecimiento comercial o que está próximo a aperturarlo bajo el marco de legalidad y formalidad fiscal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CIE-MP-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN PARA ASESORÍA CONTABLE	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Asiste a la oficina y proporciona datos y estatus del proyecto, así como problemática fiscal-contable a resolver.	Formato de registro
2	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Informa al ciudadano los esquemas de atención a su problemática. Practicante y/o profesional y las características de la misma.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Decide acceder al servicio y elige el esquema que así le convenga, de no ser así, se termina el procedimiento.	
4	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Remite al ciudadano con el practicante y/o genera el oficio de vinculación dirigido al despacho o profesional contable.	
5	Practicante y/o despacho, consultoría o profesional.	Recibe al interesado para brindar la asesoría y dar seguimiento a la problemática.	
6	Practicante y/o despacho, consultoría o profesional.	Genera informes de avance y resolución que turna a la Coordinación del Instituto del Emprendedor.	Informe
7	Coordinación del Instituto del Emprendedor	Revisa informes resolutivos y del seguimiento. Concluye el procedimiento.	



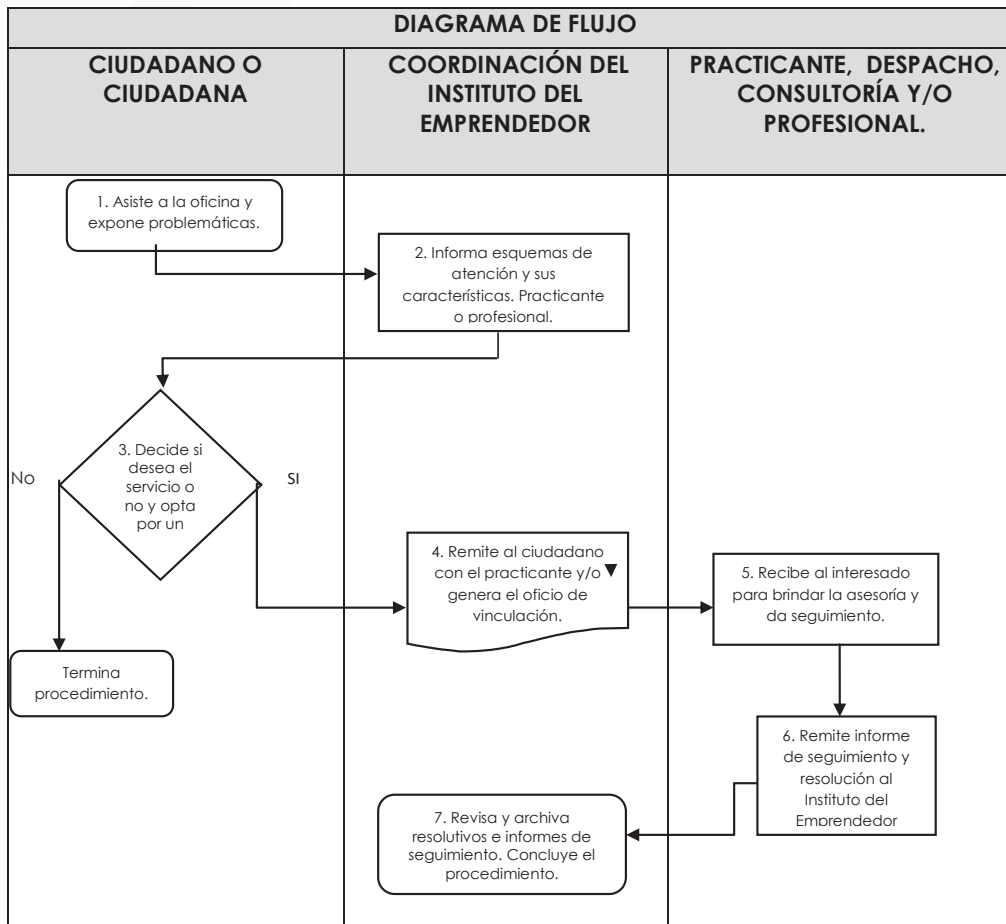


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CIE-MP-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CIE-MP-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.4 CANALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS	PÁGINA: 1/3

a) Objetivo	Canalizar a diversos emprendedores con la Incubadora de Empresas, para la elaboración de su plan de negocio que le permita contar con toda la información ordenada y especificada del funcionamiento del negocio.
b) Alcance	Coordinación del Instituto del Emprendedor e Incubadora de Empresas.
c) Referencias jurídicas	Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, punto número 10.6; Título Sexto, Capítulo II, Artículo 100 Bis del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La Coordinación del Instituto del Emprendedor atenderá al ciudadano con la finalidad de recabar sus datos y canalizar con la Incubadora de Empresas que le brindará información cuando el interesado requiera asesoría en la elaboración de su plan de negocio y/o esté por iniciar su actividad comercial.
e) Definiciones	Plan de negocios: es una estrategia documentada sobre los objetivos y planes de una empresa
f) Insumos	Computadora, hojas, bolígrafos, mobiliario (sillas y mesa)
g) Resultados	Oficio de vinculación
h) Políticas y lineamientos	Para el desarrollo de este procedimiento el usuario asistirá presencialmente a la oficina y efectuará su registro y orientación, como un control de las atenciones realizadas. El usuario deberá ser canalizado con la incubadora de empresas para recibir la asesoría referente a la elaboración de su plan de negocio y/o establecimiento, para brindarle la información idónea de acuerdo a sus intereses.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CIE-MP-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS	PÁGINA: 2/3

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

Página | 171



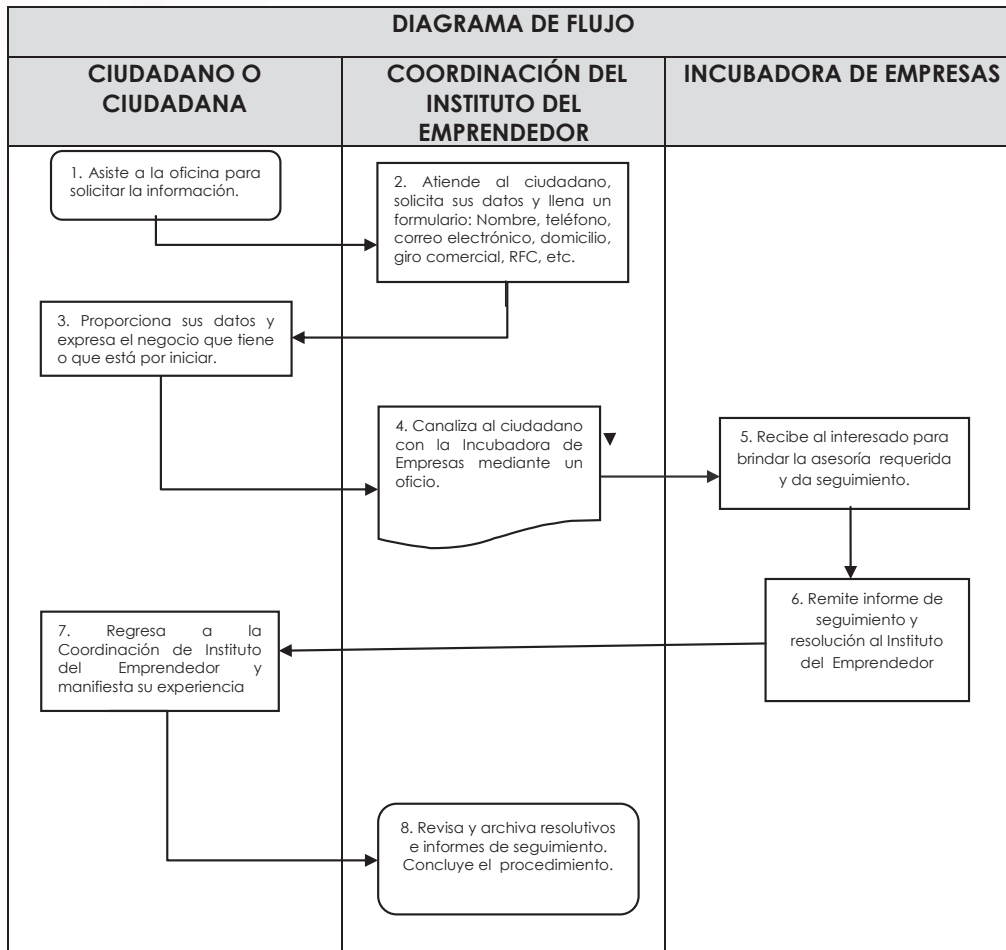


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CIE-MP-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS	PÁGINA: 3/3





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





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-SARE-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO IMPACTO (SARE).	PÁGINA 1/10

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-SARE-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO IMPACTO (SARE).	PÁGINA 2/10

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-SARE-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO IMPACTO (SARE).	PÁGINA 3/10

h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • El Servidor Público tiene la obligación de indicar a la usuaria o usuario los documentos que son estrictamente obligatorios para la apertura o renovación de licencias de funcionamiento. • En caso de que la usuaria o usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la autorización de la licencia de funcionamiento podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata. • En caso de que la usuaria o usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la autorización de la licencia de funcionamiento. • Para poder tramitar y en su caso obtener la licencia de funcionamiento en el Módulo de Sistema de Apertura Rápida de Empresas la o el solicitante deberá firmar la carta compromiso, con el objetivo de cumplir con lo estipulado en la licencia respectiva.
------------------------------------	---





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-SARE-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).	PÁGINA 4/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o ciudadano	Marcar vía telefónica o acudir a la coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para solicitar información.	
2	Auxiliar	Brinda la información correspondiente (Requisitos) que deberá cumplir el solicitante para apertura o renovación de la licencia de funcionamiento.	
3	Auxiliar	Entrega del Formato Único de Apertura (FUA).	Formato Único de Apertura (FUA) de Bajo Riesgo.
4	Ciudadano o Ciudadana	Acudir al módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a entregar la documentación completa, cumpliendo con cada uno de los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Apertura (FUA) de Bajo Riesgo. - Identificación oficial vigente del propietario (INE-IFE, Cartilla de servicio militar, Pasaporte, Cédula profesional o Licencia de conducir); cuando no es el titular presentar carta poder simple; - Licencia de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental; - Carta compromiso de cumplimiento a las normas de protección Civil debidamente firmada por el solicitante.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-SARE-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).	PÁGINA 5/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Auxiliar	Recibe la documentación, revisa y valida los requisitos, entregando al ciudadano el Formato Único de Apertura de Bajo Riesgo.	
6	Auxiliar	Se le menciona que en un lapso de 72 horas nos comunicaremos vía telefónica para que acuda a recoger la licencia de funcionamiento.	
7	Auxiliar	Elaboración de la licencia de funcionamiento.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.
8	Coordinador o Coordinadora	Envía al Director de Desarrollo Económico la licencia de funcionamiento de bajo impacto para la firma de autorización.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.
9	Director o Directora de Desarrollo Económico	Firma y autoriza la licencia de funcionamiento de bajo impacto, remitiéndola a la Coordinación.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.
10	Coordinador o Coordinadora	Recibe licencia de funcionamiento de bajo impacto y la envía a Secretaría del Ayuntamiento para firma.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-SARE-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).	PÁGINA 6/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Secretaría del ayuntamiento	Valida y firma la licencia de funcionamiento y remite a la coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.
12	Auxiliar	Recibe licencia de funcionamiento previamente firmada, fotocopia y se notifica al ciudadano o ciudadana mediante llamada telefónica.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.
13	Ciudadana o ciudadano	Acude a la coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	
14	Auxiliar	Entrega la licencia de funcionamiento original y copia para firma de acuse de recibido en la copia.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio de bajo impacto.
15	Ciudadana o ciudadano	Firma en copia de la licencia acuse de recibido.	
16	Auxiliar	Recibe, captura la información en la base de datos.	
17	Auxiliar	Digitalizar la licencia entregada por apertura.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.
18	Auxiliar	Asignar un número de expediente a la licencia por apertura.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-SARE-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).	PÁGINA 7/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Auxiliar	Archivar el expediente.	Licencia de Funcionamiento comercial, industrial y/o de servicio.



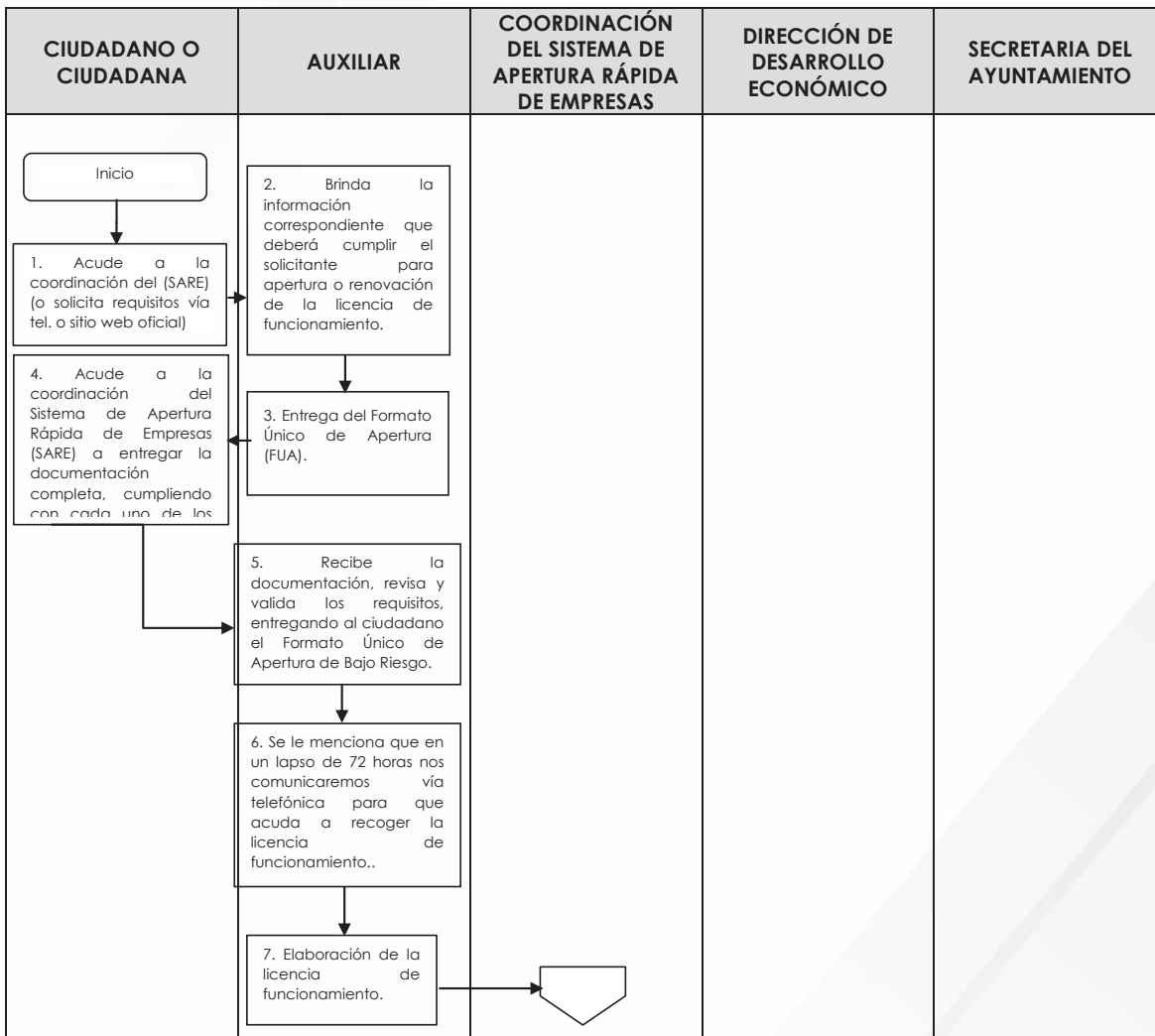


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-SARE-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	VERSIÓN: 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).	PÁGINA 8/10



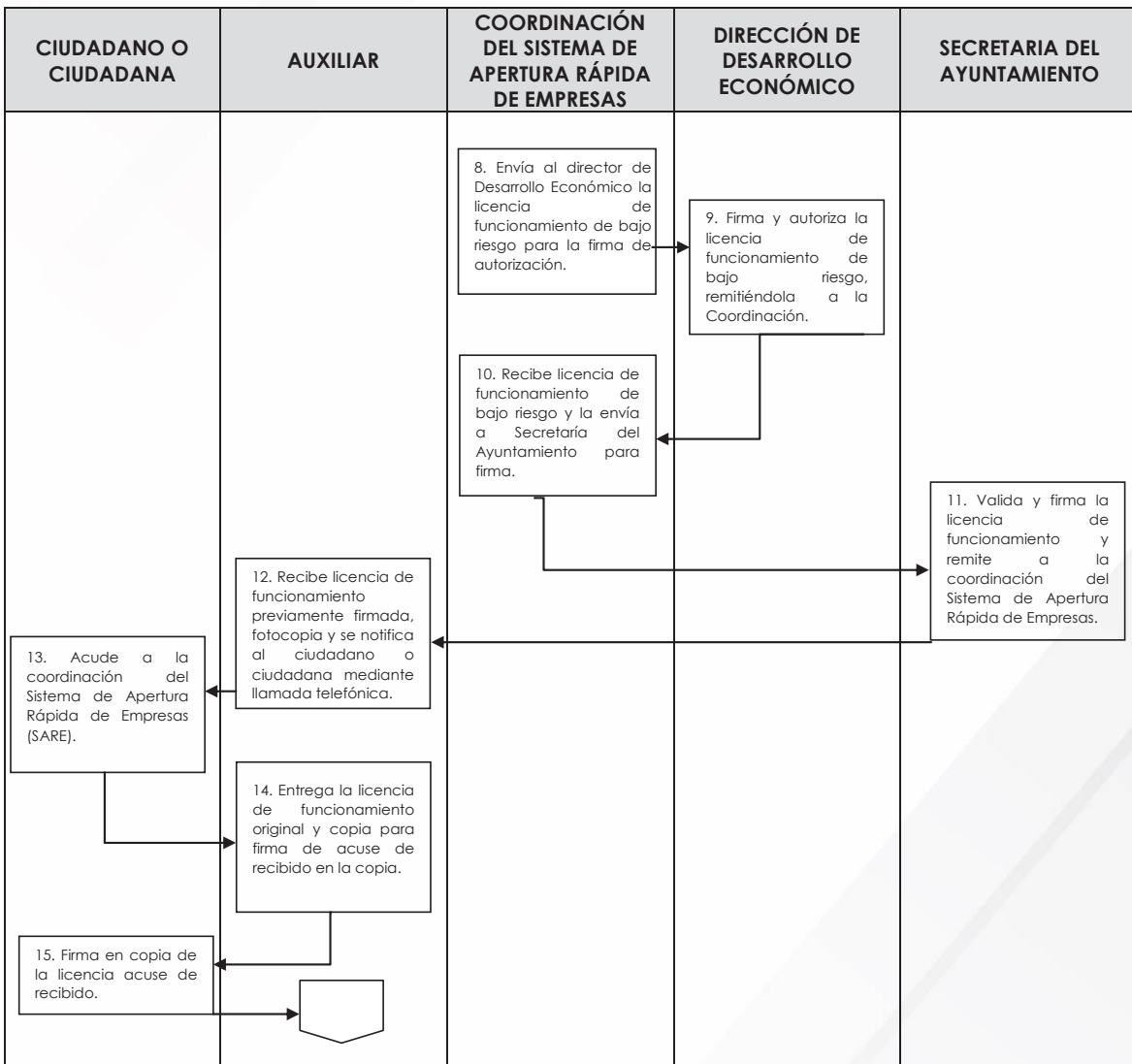


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-SARE-MP-01
ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	FECHA: JULIO 2022
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).	VERSIÓN: 5
	PÁGINA 9/10





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-SARE-MP-01
ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	FECHA: JULIO 2022
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O DE SERVICIO DE BAJO RIESGO (SARE).	VERSIÓN: 5
	PÁGINA 10/10

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





6. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.	DDE-CUVA-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.	PÁGINA: 1/8

a) Objetivo	Lograr que las dependencias municipales integrantes del Comité de Dictámenes de Giro, realicen conjuntamente con la Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa, la supervisión técnica y física del inmueble donde se pretende la apertura, operación, ampliación o funcionamiento de unidades económicas, con el objeto de allegarse de elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad que en su caso sustente la determinación o resolución de Dictámenes de Giro.
b) Alcance	Aplica a las y los servidores públicos de las dependencias municipales integrantes del Comité de Dictámenes de Giro, para la emisión de la Evaluación Técnica de Factibilidad que sustenten la Emisión del Dictamen de Giro.
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, artículos, 20 sexties, 20 Septies, 20 Octies y 58; • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 128. • Código Administrativo del Estado de México, artículo 1.5, fracción X. • Bando Municipal artículo 99 fracción XX.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.	DDE-CUVA-MP-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO.	DDE-CUVA-MP-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.	DDE-CUVA-MP-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/8

f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Sesiones de Comité Municipal de Dictamen de Giro donde se apruebe y solicite visita colegias a Unidades Económicas. • Elaboración de Notificación para las Unidades Administrativas. • Elaboración del Oficio de Comisión. • Elaboración de Orden de Visita.
g) Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Verificación Administrativa Colegiada.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente; • La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden; • 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; • 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;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.	DDE-CUVA-MP-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/8

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitantes 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 visitantes los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas para su nombramiento; • Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia están obligados a permitir a los visitantes el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran; • Los visitantes 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; • La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitantes firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada; Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión.
--	---





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.	DDE-CUVA-MP-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 6/8

	<ul style="list-style-type: none">• El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta; y• 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 a la Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa, a fin de acreditar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias consistentes en el Dictamen de Giro además del cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley General para el Control del Tabaco y su reglamento.
--	---





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO			DDE-CUVA-MP-01
			FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.			VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.			PÁGINA: 7/8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Comité Municipal de Dictámenes de Giro.	Dictamina la procedencia de las verificaciones colegiadas, señalando el día y hora para llevar a cabo visita.	
2	Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa	Elaborar orden de visita, oficio de comisión y formato de notificación.	
3	Director de Desarrollo Económico	Suscribe Orden de Visita; Oficios de Comisión.	
4	Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa	Notifica al ciudadano orden de visita y oficio de comisión.	
5	Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa	Practica visita de Verificación colegiada.	
6	Dependencias integrantes del Comité de Dictámenes de Giro	Llevan a cabo la visita colegiada, filmando el desahogo y desarrollo de esta.	
7	Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa	Remite Acta Circunstanciada de Visita de Verificación Colegiada al Comité de Dictámenes de Giro.	



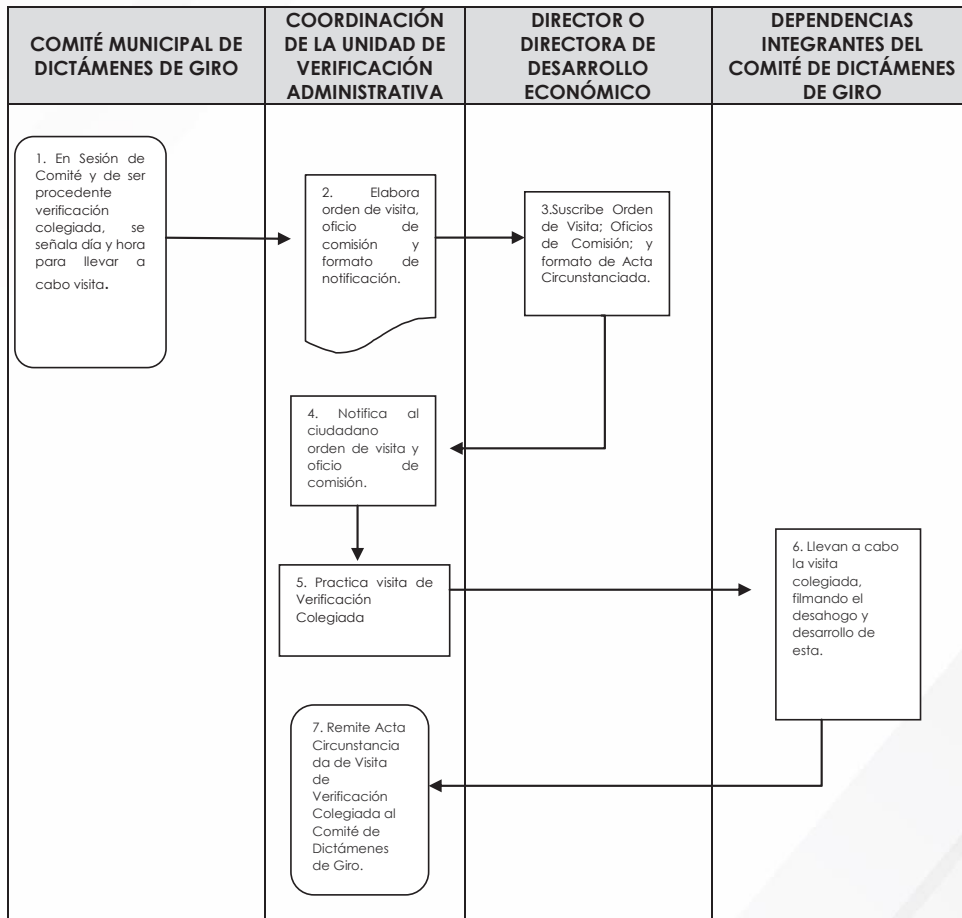


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DDE-CUVA-MP-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: 6.1 VISITA DE VERIFICACIÓN COLEGIADA.	PÁGINA: 8/8





7. COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-01
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.1 EMISIÓN DE CONSTANCIA A PRODUCTOR AGROPECUARIO	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Apoyar a los productores o productoras del municipio con el requisito necesario para realizar sus trámites de gestión en las diferentes instancias gubernamentales. Para lo cual se tienen los diferentes tipos de constancias de productor agropecuario, como lo son: Agropecuario, Hortalizas, Acuícola, Ganadero, de Nopal, Florícola entre otras.
b) Alcance	Únicamente para productores o productoras agropecuarios del municipio.
c) Referencias jurídicas	Artículo 96 Quater, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 15-A fracción I y II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Acuerdo No. PMATLA/SA/00221/2022, de la Sesión Ordinaria de Cabildo No VIII, de fecha 17/02/2022.
d) Responsabilidades	Departamento de Desarrollo del Campo Secretaría o Secretario
e) Políticas y lineamientos	Del Departamento de Desarrollo del Campo: Recibe al solicitante, de manera verbal, escrita y por medio del correo institucional manifieste la petición de una constancia que lo acredite como productor agropecuario del municipio de Atacomulco. Se le explica el procedimiento para obtenerla. Se cuenta con un padrón de productores agropecuarios.
f) Requisitos	Documentación del productor: - Identificación oficial vigente: original y una copia. - Copia que acredite que se dedica a la producción agrícola o pecuaria: <ul style="list-style-type: none"> • Tenencia de la parcela cultivable (certificado parcelario, contrato de arrendamiento o contrato privado). • Constancia de ser poseionario ejidal. • Pertener a una Unidad de Producción Pecuaria (UPP), emitida por SADER. - El trámite se realiza de manera presencial física (personal). - Constancia de productor agropecuario.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-01
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.1 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Acude a la oficina del Departamento de Desarrollo del Campo o realiza su solicitud vía correo electrónico oficial, para hacer la petición en forma escrita o verbal de una constancia de productor agropecuario.	Solicitud verbal, escrita o por correo electrónico oficial, con identificación oficial (INE).
2	Secretaria o Secretario	Recibe del solicitante, la petición de una constancia de productor, o recibe mensaje vía correo electrónico oficial, INE; verifica en el padrón único de productores del área agropecuaria y pide al solicitante que acuda a la oficina por su constancia si fue solicitada vía correo electrónico oficial.	Solicitud verbal, escrita o vía correo electrónico oficial, INE y Padrón Único de Productores Agropecuarios.
3	Secretaria o Secretario	Elabora la constancia de productor agropecuario o agropecuaria	Constancia
4	Departamento de Desarrollo del Campo	Firma y sella la constancia de productor agropecuario.	Constancia
5	Secretaria o Secretario	Entrega original al solicitante y el acuse de recibo.	Constancia
6	Solicitante	Firma de acuse, entrega a la Secretaria o Secretario. Termina procedimiento.	Constancia



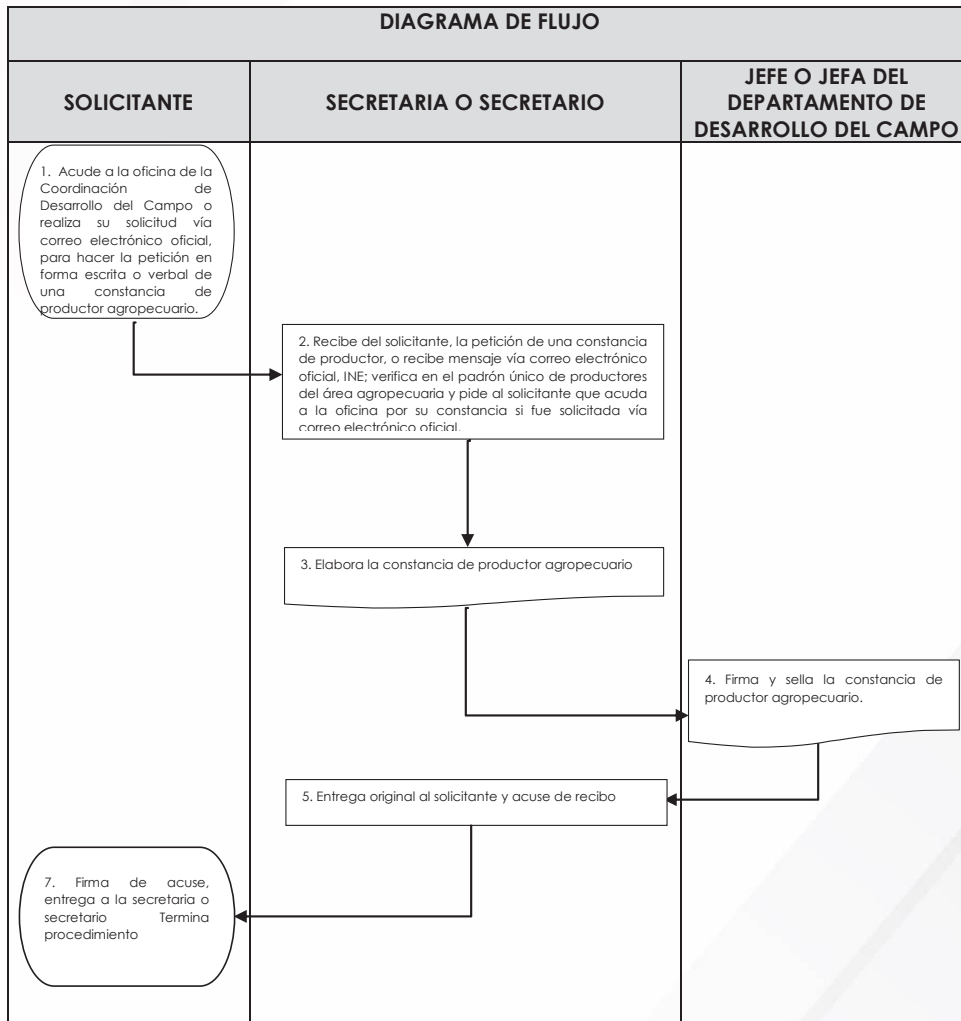


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-01
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: 7.2 GESTIÓN GUBERNAMENTAL FEDERAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Vincular los recursos económicos y en especie, de origen federal del sector agropecuario, los cuales serán gestionados hacia los productores agropecuarios del municipio.
b) Alcance	Intervienen servidores públicos federales: Jefe o Jefa de Distrito y de CADER, de la Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural, los servidores públicos municipales: Coordinador o Coordinadora y Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo, así como la población beneficiada: productores agropecuarios del municipio
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115. Fracción III, inciso i. Artículo 27, fracción XX. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Artículo 3º fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI. La presente Ley es reglamentaria de la fracción XX del Artículo 27
d) Responsabilidades	Jefe o Jefa de Distrito, Jefe o Jefa de CADER, de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, del Gobierno Federal. Coordinador o Coordinadora y Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo Municipal
e) Políticas y lineamientos	La población objetivo está compuesta por las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA), sean personas físicas o morales legalmente constituidas, considerados pequeños y medianos productores o productoras. Cada componente señalará, su población específica. Serán elegibles para obtener los incentivos los solicitantes que cumplan con lo siguiente: 1. Personas físicas. 2. Productores de Estratos de UER en el Sector Rural y Pesquero, del E1 al E4, en el sector agroalimentario (artículo 4, numerales XLIII y XLIV). 3. Asociaciones de productores, legalmente constituidos, con antigüedad mínima de 1 año. 4. Cumplan con las obligaciones fiscales que les correspondan. 5. Estén al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en las Reglas de Operación. Jueves 11 de JULIO de 2020 (DOF). 6. Cumplan con los criterios y requisitos específicos establecidos en estas mismas Reglas de Operación para el programa, componente o incentivo correspondiente. 7.- No estar incluidos en el "Directorio de personas físicas o morales que pierden su derecho de recibir incentivos o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo", a cargo de la Unidad de Administración y Unidad Operativa de cada delegación estatal. Cabe mencionar que, en el supuesto de concurrencia de recursos municipales, se adicionarán las políticas y lineamientos correspondientes.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE DDC-02
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.2 GESTIÓN GUBERNAMENTAL FEDERAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 2/4

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



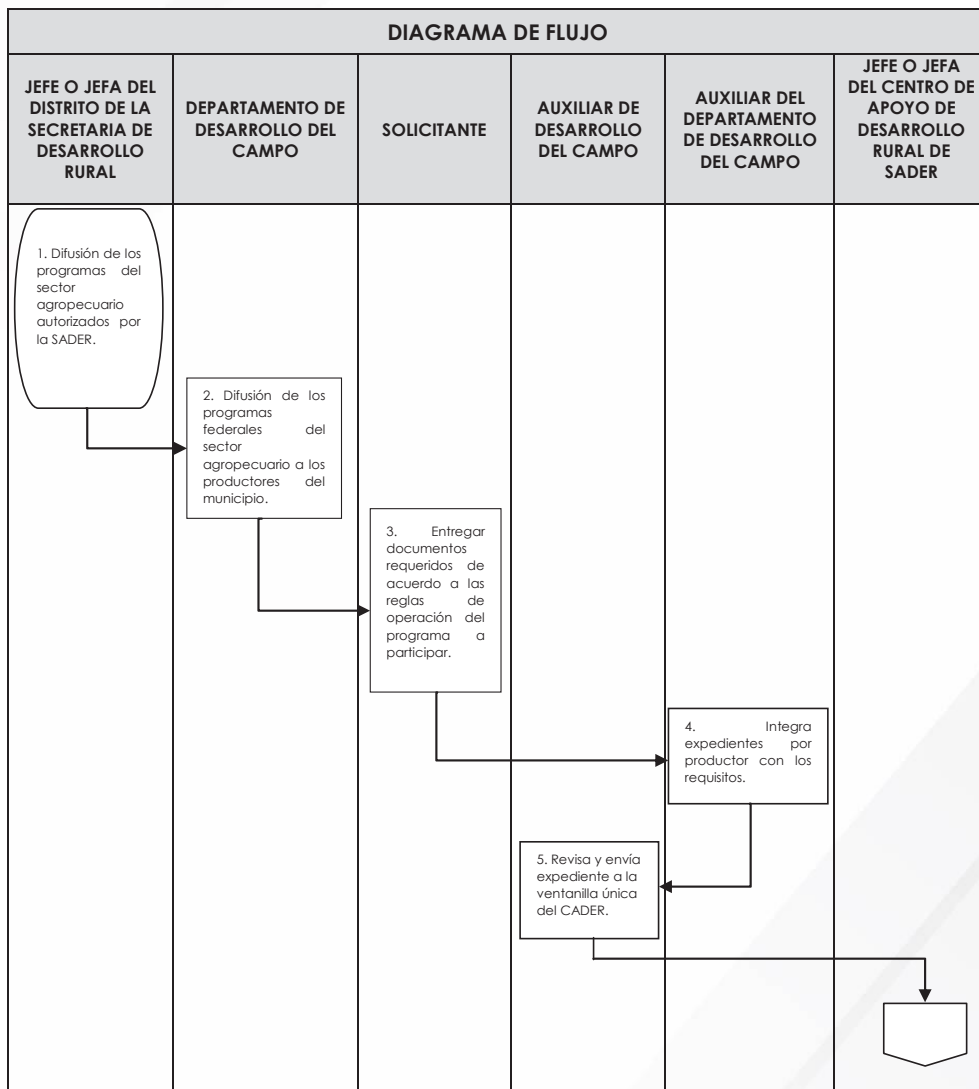


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE DDC-02 FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: 7.2 GESTIÓN GUBERNAMENTAL FEDERAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	PÁGINA: 3/4





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE DDC-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 7.2 GESTIÓN GUBERNAMENTAL FEDERAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	PÁGINA: 4/4





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-03
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Vincular los recursos económicos y en especie, de origen estatal del sector agropecuario, los cuales serán destinados hacia los productores o productoras agropecuarios del municipio.
b) Alcance	Intervienen servidores o servidoras públicos estatales: delegado o delegada regional y enlaces municipales de la dependencia correspondiente; los servidores servidoras públicos municipales: Coordinador o Coordinadora y Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Campo, así como la población beneficiada: productores agropecuarios del municipio
c) Referencias jurídicas	Registro DGC Núm. 001 1021. Características: 113282801 Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Agropecuario. Edo Méx. 2022. Reglas de Operación del Programa Infraestructura Agropecuaria.
d) Responsabilidades	Instancia estatal: 1.- Secretaría del Campo Delegado Regional y enlace municipal Instancia municipal: 1.- Departamento de Desarrollo del Campo - Coordinador o Coordinadora de área. - Auxiliar A
e) Políticas y lineamientos	Acorde al Programa Operativo difundirá y hará extensiva las diferentes convocatorias del sector agropecuario, emitidas por la instancia estatal correspondiente a la instancia municipal, a través del Departamento de Desarrollo del Campo dará a conocer a todos los productores agropecuarios del municipio de Atacomulco. Los lineamientos serán los correspondientes a las reglas de operación de los distintos programas a operar en el año lectivo en curso. Para que se dé cumplimiento a los requisitos de la convocatoria y los propios de esta instancia municipal. Cabe mencionar que, en el supuesto de concurrencia de recursos municipales, se adicionarán las políticas y lineamientos correspondientes.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: 7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	PÁGINA: 3/5

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-03
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 3/5

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



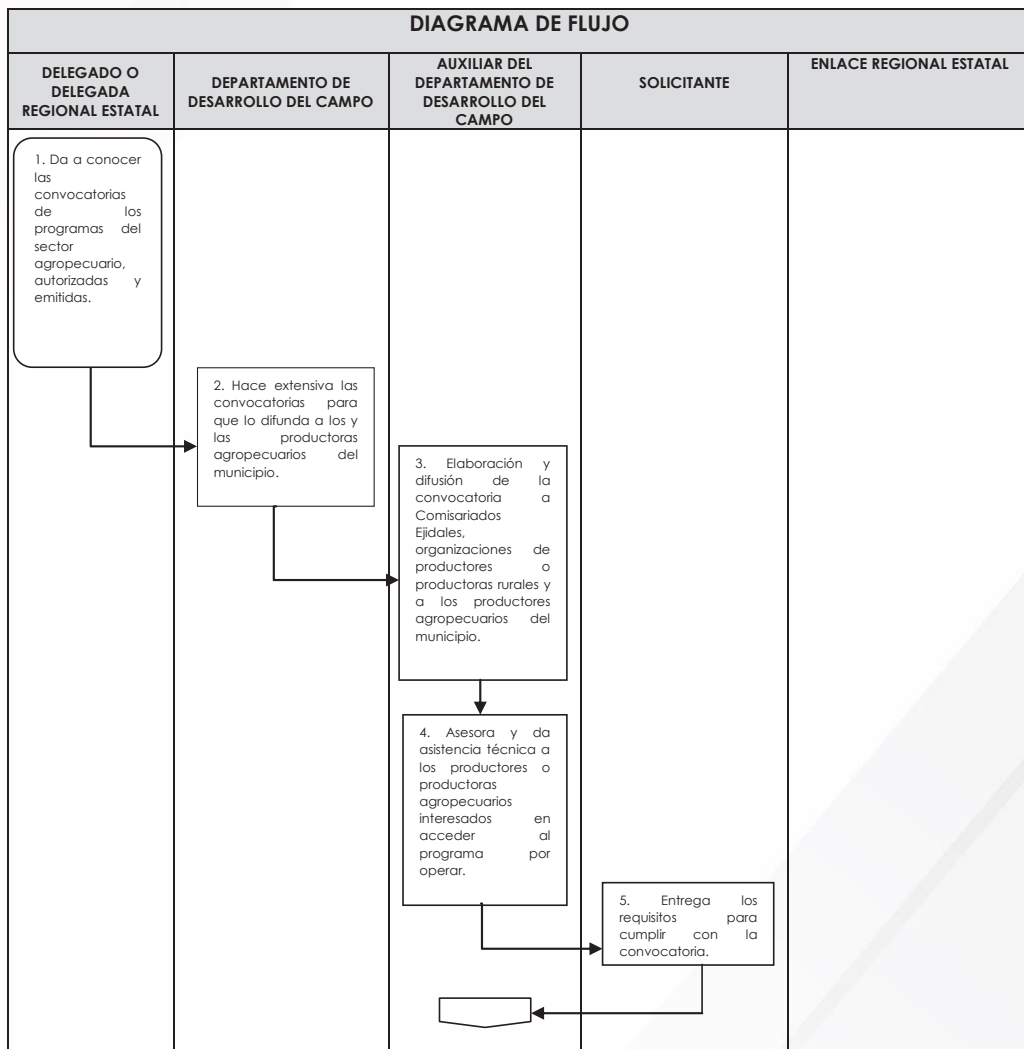


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: 7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	PÁGINA: 4/5



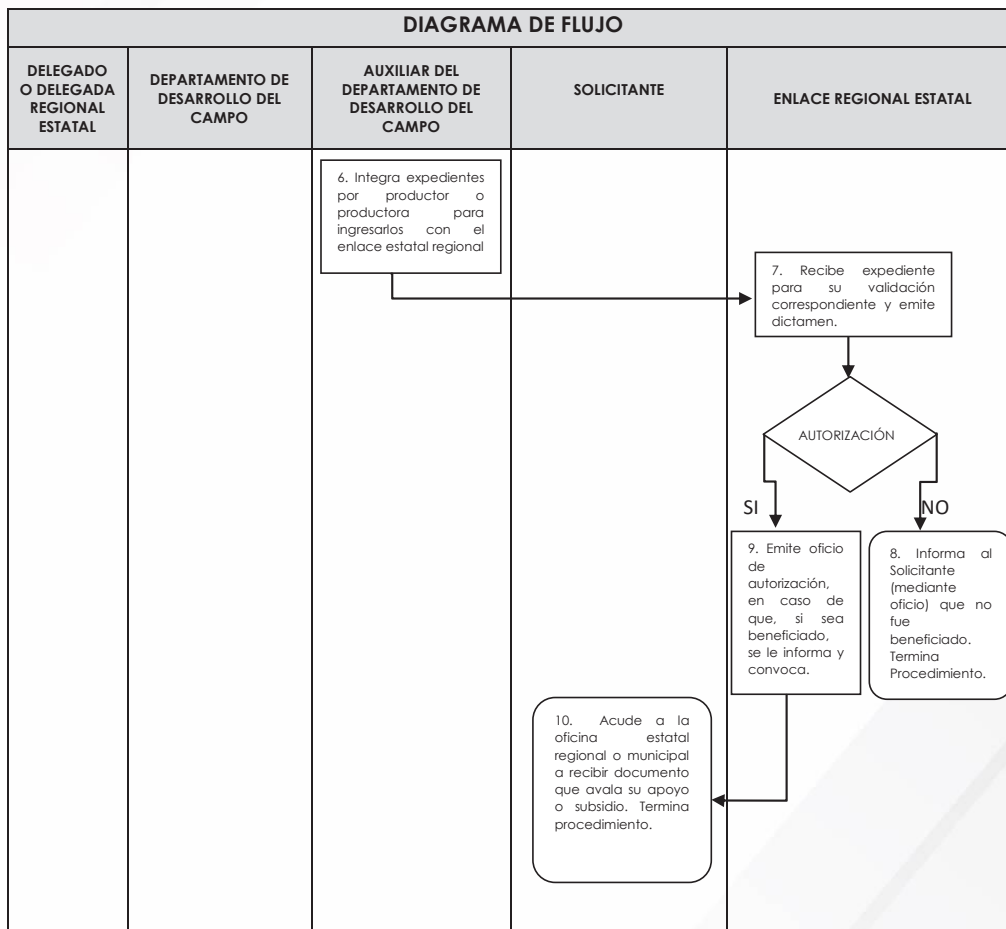


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-03
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.3 GESTIÓN GUBERNAMENTAL ESTATAL DEL SECTOR AGROPECUARIO	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 5/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-04
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Promover la gestión de programas o acciones del sector agropecuario dentro del programa operativo anual, con recursos propios de la administración municipal, dirigido a los productores del Municipio de Atlacomulco.
b) Alcance	El Departamento de Desarrollo del Campo a través de la gestión ante las dependencias estatales y federales o en su caso recursos propios municipales dará cumplimiento a lo proyectado en el Programa Operativo Anual, con el fin de que las dependencias antes mencionadas autoricen los recursos para el cumplimiento a los programas de apoyo.
c) Referencias jurídicas	Acuerdo No PMATLA/SA/00221/2022, de la Sesión Ordinaria de Cabildo No VIII, de fecha 17/02/2022. En el supuesto de que hubiese participación de recursos de origen federal o estatal, se considerarán las Reglas de operación del programa Federal o Estatal concurrente para el ejercicio fiscal en curso.
d) Responsabilidades	El Jefe del Departamento de Desarrollo del Campo lleva a cabo la gestión ante instancias federales y estatales del ámbito agropecuario logrando con ello que se apliquen los programas de apoyo a los productores agropecuarios del municipio.
e) Políticas y lineamientos	Una vez autorizados los programas del sector agropecuario por las dependencias federales y estatales, emitirán y difundirán mediante convocatoria haciendo de su conocimiento a todos los productores del municipio para que participen en los mismos y dependiendo de la disponibilidad de los recursos económicos serán asignados los apoyos o subsidios correspondientes. Los lineamientos serán las reglas de operación de los distintos programas del sector agropecuario municipal a operar en el año lectivo en curso. Cabe mencionar que, en el supuesto de concurrencia de recursos federales o estatales, se adicionarán las políticas y lineamientos correspondientes.
f) Requisitos	Para que se dé cumplimiento a los requisitos de la convocatoria se solicitará: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación Oficial: INE - Constancia de productor agropecuario del Municipio de Atlacomulco





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-04
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 2/5

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-04
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 3/5

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



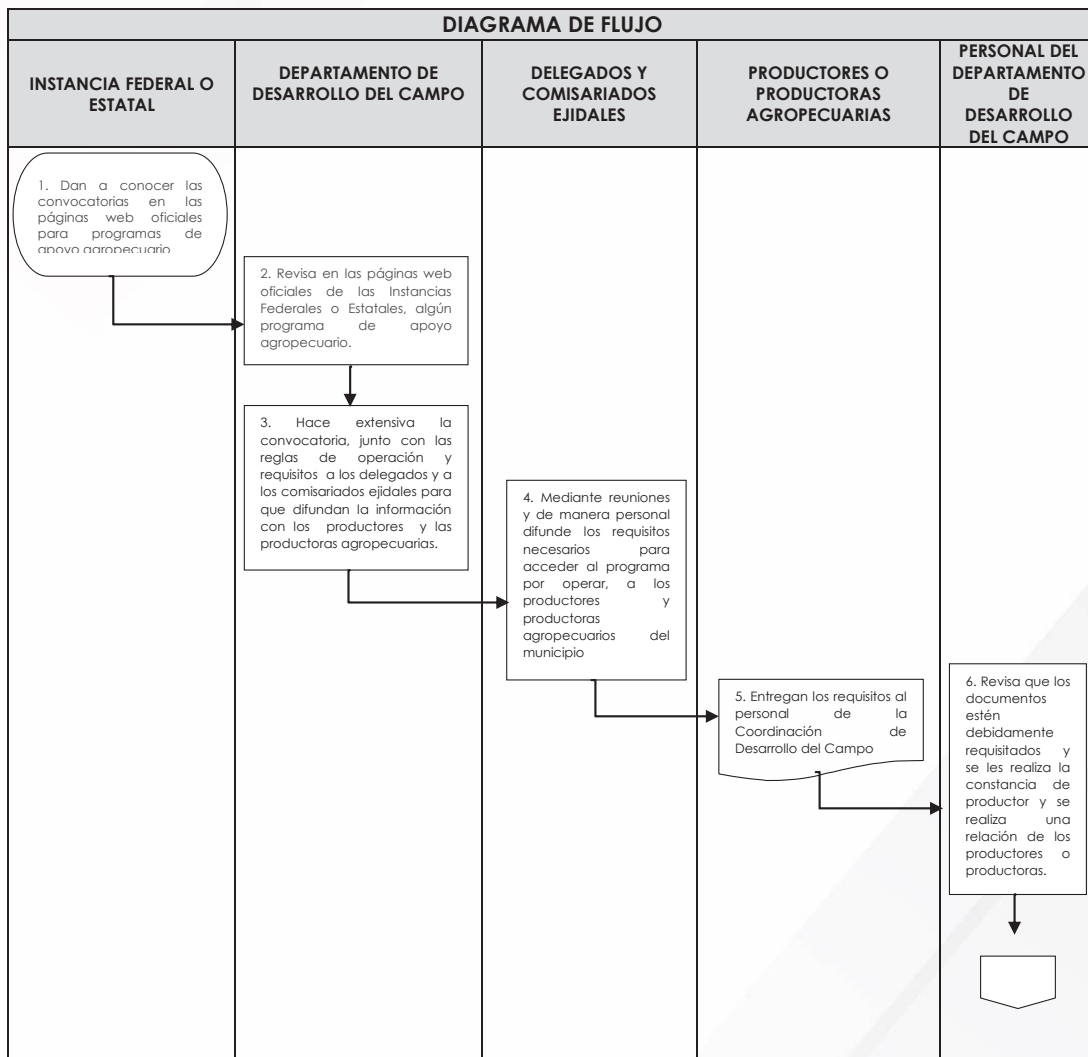


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-04
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 4/5



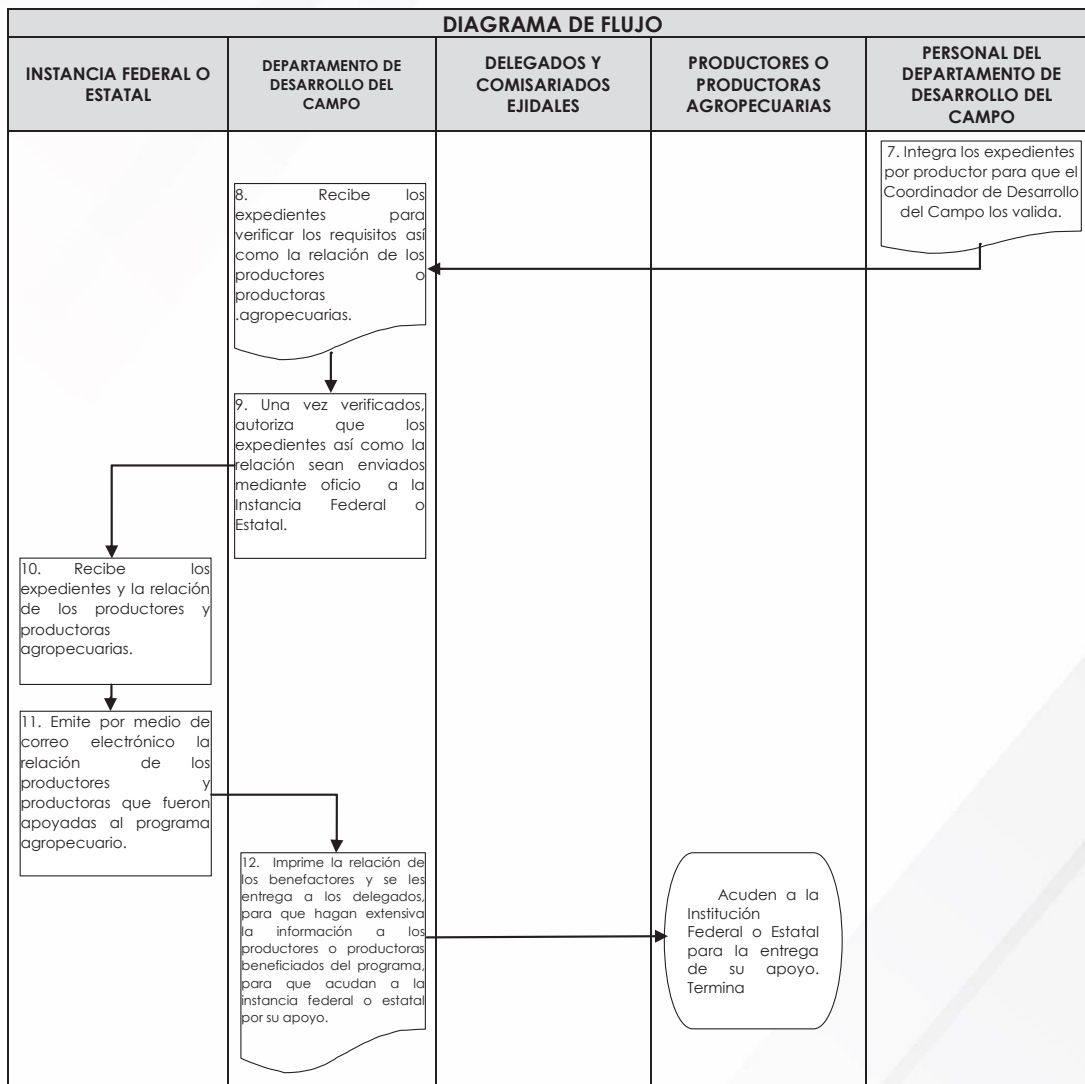


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-04
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.4 GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL DE APOYOS AGROPECUARIOS	VERSIÓN: 4
	PÁGINA: 5/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-DDE-DDC-05
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	4
PROCEDIMIENTO:	PAGINA:
7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA	1/5

a) Propósito del procedimiento	Apoyar a los productores o productoras agropecuarios del municipio con maquinaria de la Secretaría del Campo (comodato), para la rehabilitación de caminos saca cosechas ubicadas preferentemente en zona Ejidal, de Bienes Comunales y terrenos de la pequeña propiedad.
b) Alcance	El Coordinador de Desarrollo del Campo validará las solicitudes que ingresen vía atención ciudadana, realizada por productores o productoras del municipio.
c) Referencias jurídicas	Registro DGC Núm. 001 1021. Registro DGC Núm. 001 1021. Características: 113282801 Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Agropecuario. Edo Méx. Vigentes. Reglas de Operación del Programa Infraestructura Agropecuaria.
d) Responsabilidades	Departamento de Desarrollo del Campo: - Jefe o Jefa del Departamento - Responsable Administrativo - Supervisor o supervisora de maquinaria Delegación Regional de la Secretaría del Campo: - Delegado o Delegada Regional - Subdelegado de infraestructura rural Solicitante
e) Políticas y lineamientos	Para acceder al uso de la maquinaria deberá cumplir con lo establecido en las cláusulas del convenio que realiza la Administración Municipal y la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México.
f) Requisitos	El productor o productora debe presentar solicitud dirigida al Presidente o Presidenta Municipal, acompañado de copia de identificación oficial e ingresarla en la oficina de atención ciudadana. - Oficio de contestación - Programación de la maquinaria - Aportación de combustible





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-05
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA	VERSIÓN: 4
	PAGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director General de Infraestructura Rural de la Secretaría del Campo Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Atacomulco	Firma convenio de colaboración de la maquinaria, en comodato, con la Secretaría del Campo, para programas en el sector agropecuario municipal	Convenio de Colaboración de comodato
2	Departamento de Desarrollo del Campo	Difunde a los Comisariados Ejidales, Bienes Comunales, Delegados Municipales y Productores o productoras agropecuarios el programa de Rehabilitación de caminos saca cosecha construcción o rehabilitación de bordos de agua.	Oficio de invitación y requisitos
3	Solicitante	Acude a la oficina de atención ciudadana a ingresar su solicitud de apoyo con maquinaria.	Solicitud, copia de identificación oficial
4	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe solicitud y reenvía para su validación al Coordinador de Desarrollo del Campo.	Solicitud
5	Departamento de Desarrollo del Campo	Valida en campo las condiciones físicas del camino saca cosecha o desazolve de drenes, bordo y firma la contestación para enviarla a la Coordinación de Atención Ciudadana.	Dictamen de supervisión
6	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe la contestación positiva o negativa por parte de la Coordinación de Desarrollo del Campo.	Contestación





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-05
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA	VERSIÓN: 4
	PAGINA: 3/5

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



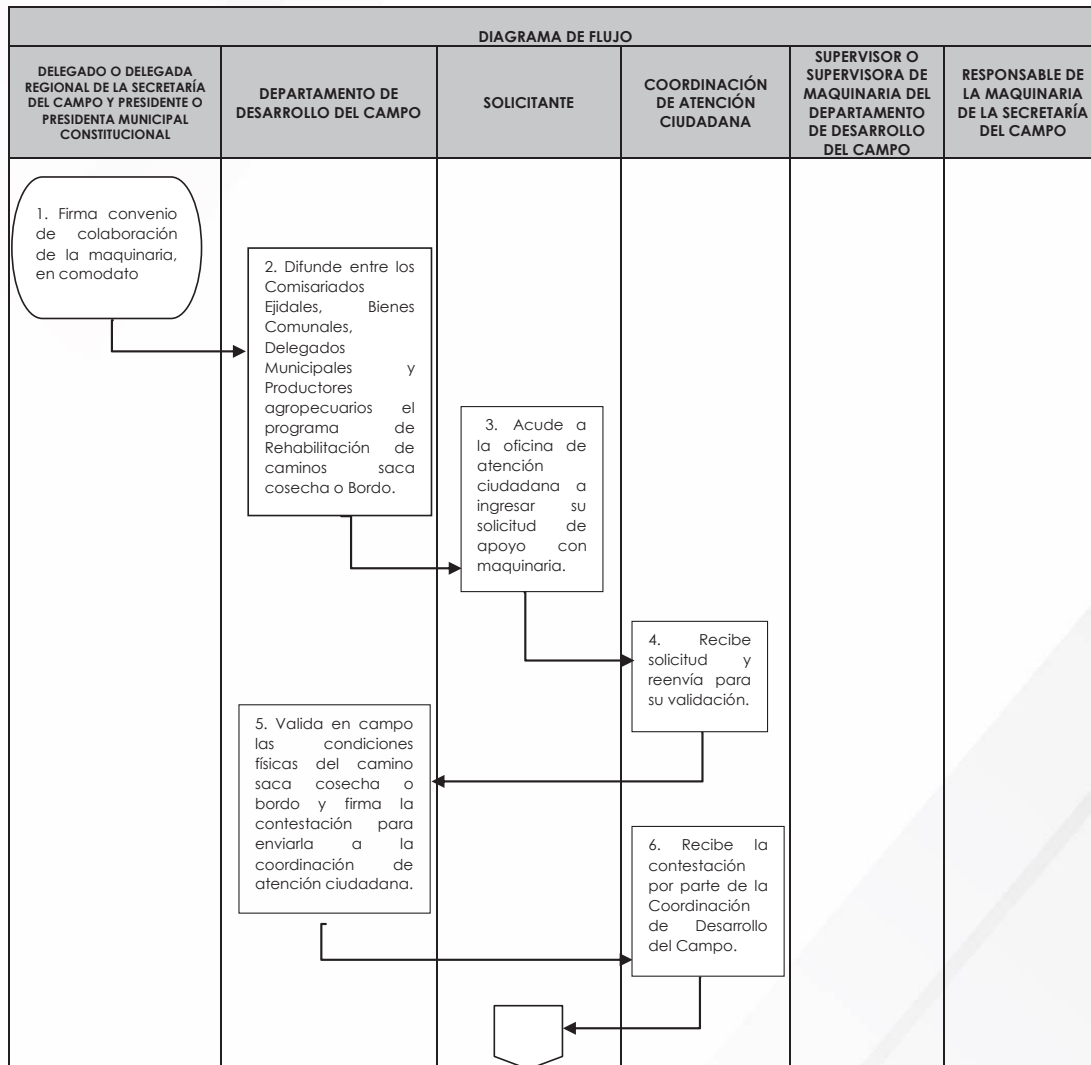


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



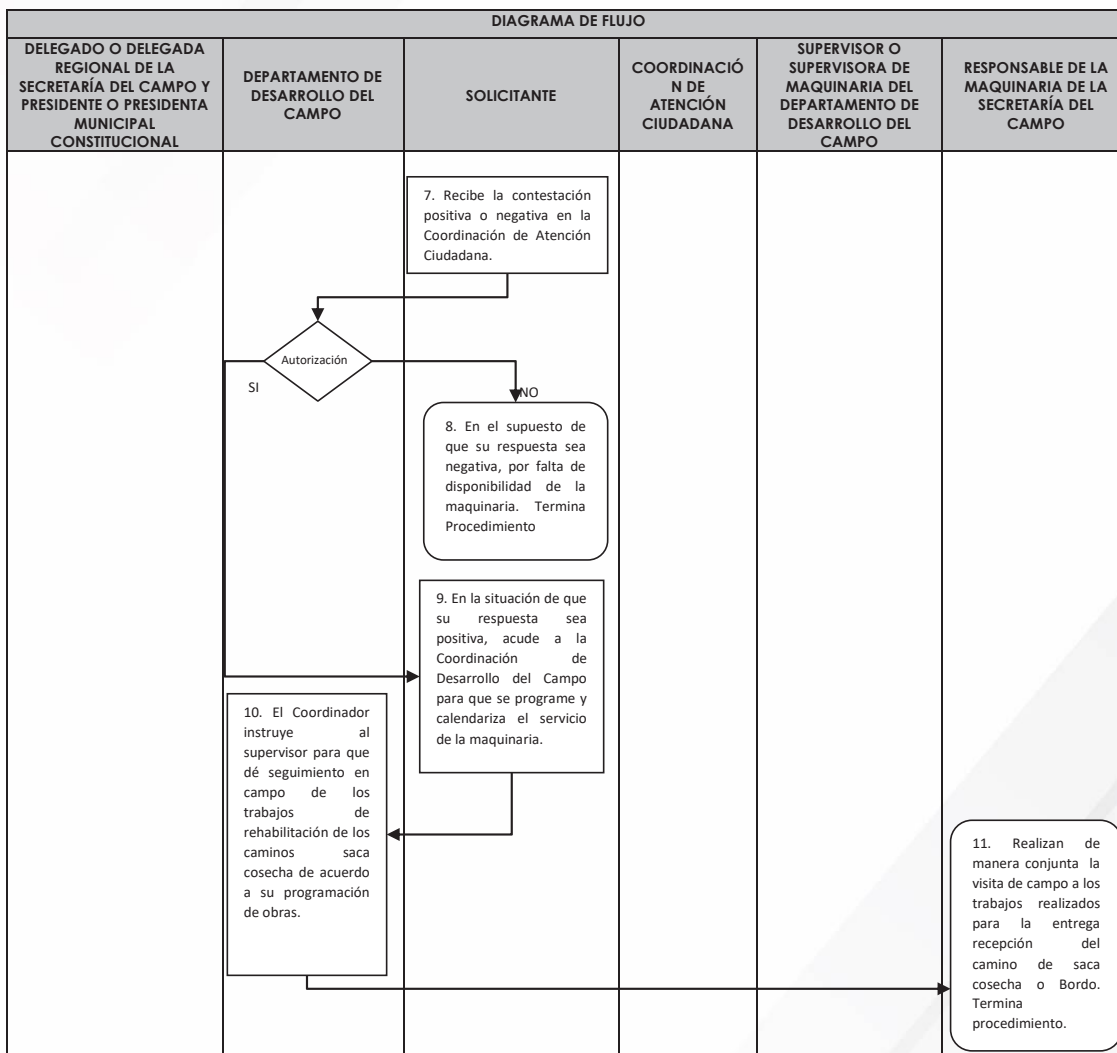
Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	R-DDE-DDC-05
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA	VERSIÓN: 4
	PAGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-05
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.5 SERVICIO AGROPECUARIO DE MAQUINARIA	VERSIÓN: 4
	PAGINA: 5/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-06
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.6 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS	VERSIÓN: 4
	PAGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Apoyar a los productores y productoras del municipio con la capacitación con cursos o talleres y asistencia técnica solicitada en el área agrícola, pecuaria o acuícola quienes deberán contar con los requisitos necesarios para realizar su trámite.
b) Alcance	Únicamente para productores y productoras agropecuarias y acuícolas del municipio. Interviene personal de las instancias gubernamentales, privadas y educativas en coordinación con personal del Departamento de Desarrollo del Campo: Jefe del Departamento de Desarrollo del Campo y Auxiliares.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art.27. Fracción XX. Ley De Desarrollo Rural Sustentable. Acuerdo No PMATLA/SA/00221/2022, de la Sesión Ordinaria de Cabildo No VIII, de fecha 17/02/2022.
d) Responsabilidades	En este procedimiento el responsable es el Jefe del Departamento de Desarrollo del Campo que vincula las capacitaciones con instituciones gubernamentales, educativas y privadas.
1. Políticas y lineamientos	En este procedimiento únicamente se cuenta con los lineamientos o reglas de operación, cuando las instancias de gobierno apertura el componente de capacitación y asistencia técnica. Para el caso de las educativas y privadas se realiza la solicitud de intención del curso de capacitación y/o la asistencia agrícola o pecuaria respectiva. Convenio de colaboración con Instituciones de Investigación. El productor debe presentar copia de su identificación oficial y CURP.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO			PR-DDE-DDC-06
			FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO			VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: 7.6 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES			PAGINA: 1/3
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Solicita capacitación o asistencia	Solicitud de Curso o Taller
2	Departamento de Desarrollo del Campo	Realiza gestión para curso o taller de capacitación ante instancias gubernamentales, educativas o privadas	Solicitud de intención de curso o taller de capacitación o de asistencia técnica agropecuaria
3	Instancias gubernamentales, educativas y privadas	Emiten respuesta.	Oficio de respuesta
4	Instancias gubernamentales, educativas y privadas	Emiten respuesta no favorable sobre el curso o taller de capacitación, por desfase de fechas de impartición o no se cuenta con el recurso humano.	Oficio de no aceptación
5	Instancias gubernamentales, educativas y privadas	Emiten respuesta de aceptación de curso o taller de capacitación	Oficio de aceptación
6	Secretaría o Secretario del Departamento de Desarrollo del Campo	Convoca a los productores o productoras agropecuarios acorde a la programación de fechas convenidas	Oficio de invitación
7	Solicitante	Asiste a la realización del curso o taller	Programa de capacitación: temática
8	Departamento de Desarrollo del Campo	Elabora relación de asistentes y se entregan constancias de participación tanto a expositores o expositoras como a los productores o productoras agropecuarios asistentes. Termina procedimiento.	Relación de asistentes y Constancia de Participación



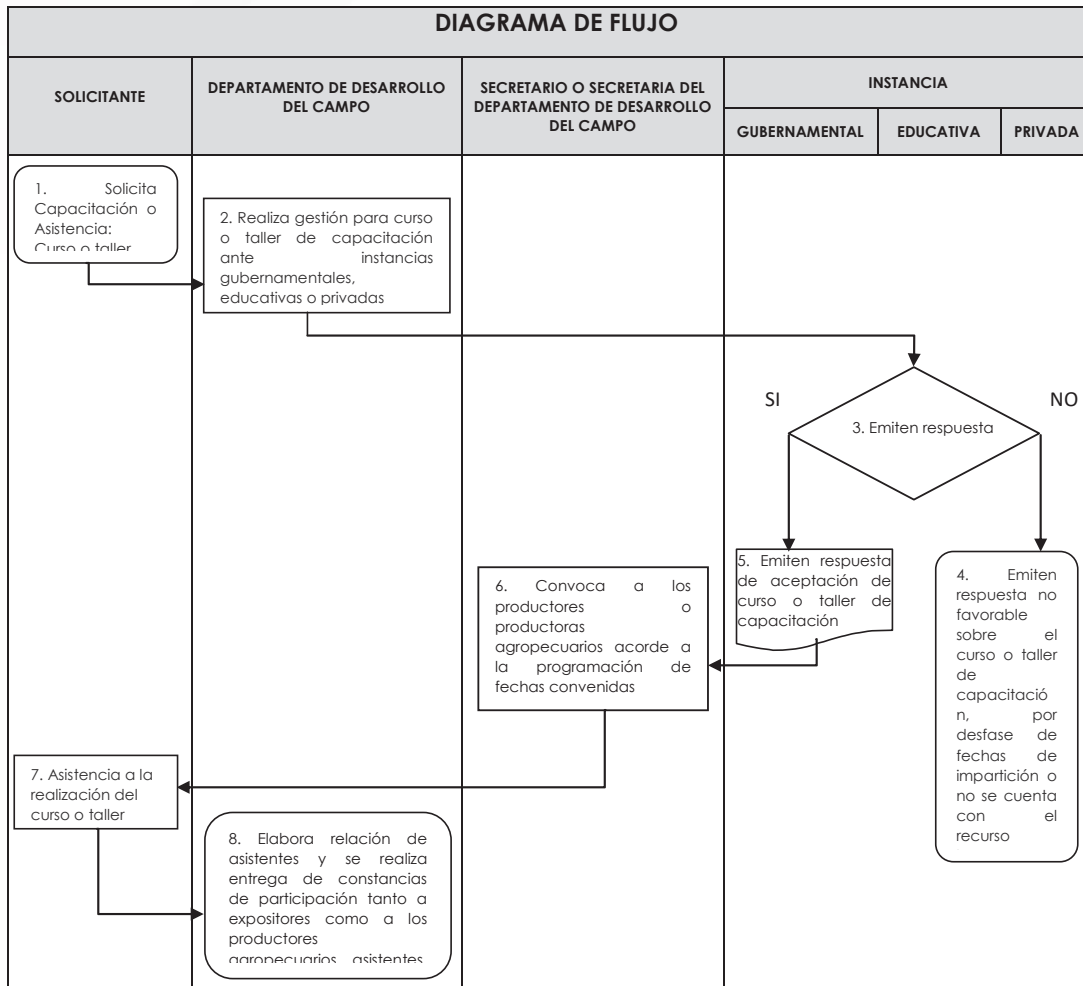


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-DDC-06
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 7.6 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS	VERSIÓN: 4
	PAGINA: 3/3





8. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.1 ASESORÍA LEGAL EN MATERIA AGRARIA	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 1/4

a) Objetivo	Dotar al sujeto agrario de certeza legal en la tenencia de sus tierras
b) Alcance	28 núcleos agrarios del Municipio de Atacomulco. (Atacomulco y sus Barrios, Atotonilco, Bombatevi, Cerrito Colorado, El Manto, El Rincón, El Salto, La joya, Lagunita Cantashi, Los Lanzados, Manto del Río, San Antonio Enchisi, San Felipe Pueblo Nuevo Ejido y Comunidad, San Francisco Chalchihuapan, San Francisco Chalchihuapan y Anexos, San Ignacio de Loyola, San José Toxi, San José del Tunal, San Juan de los Jarros Ejido y Comunidad, San Lorenzo Tlacotepec, San Luis Boro, San Pedro del Rosal, Santa María Nativitas Tecocac, Santiago Acutzilapan Ejido y Comunidad y Santo Domingo Shomeje).
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27, fracciones VII, XIX y XX. • Ley Agraria, artículos 3 y 165. • Acuerdo No. PMATLA/SA/00221/2021, de la Sesión Ordinaria de Cabildo No. VIII, de fecha 17/02/2022
d) Responsabilidades	El auxiliar jurídico, será responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar el asunto planteado y brindar la asesoría al sujeto agrario. • Levantar la Constancia de Asesoría respectiva. • Remitir la Constancia al Responsable Administrativo para finalizar el procedimiento.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Sujeto agrario: Los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y posesionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avecindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.1 ASESORÍA LEGAL EN MATERIA AGRARIA	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 2/4

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.1 ASESORÍA LEGAL EN MATERIA AGRARIA	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 3/4

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



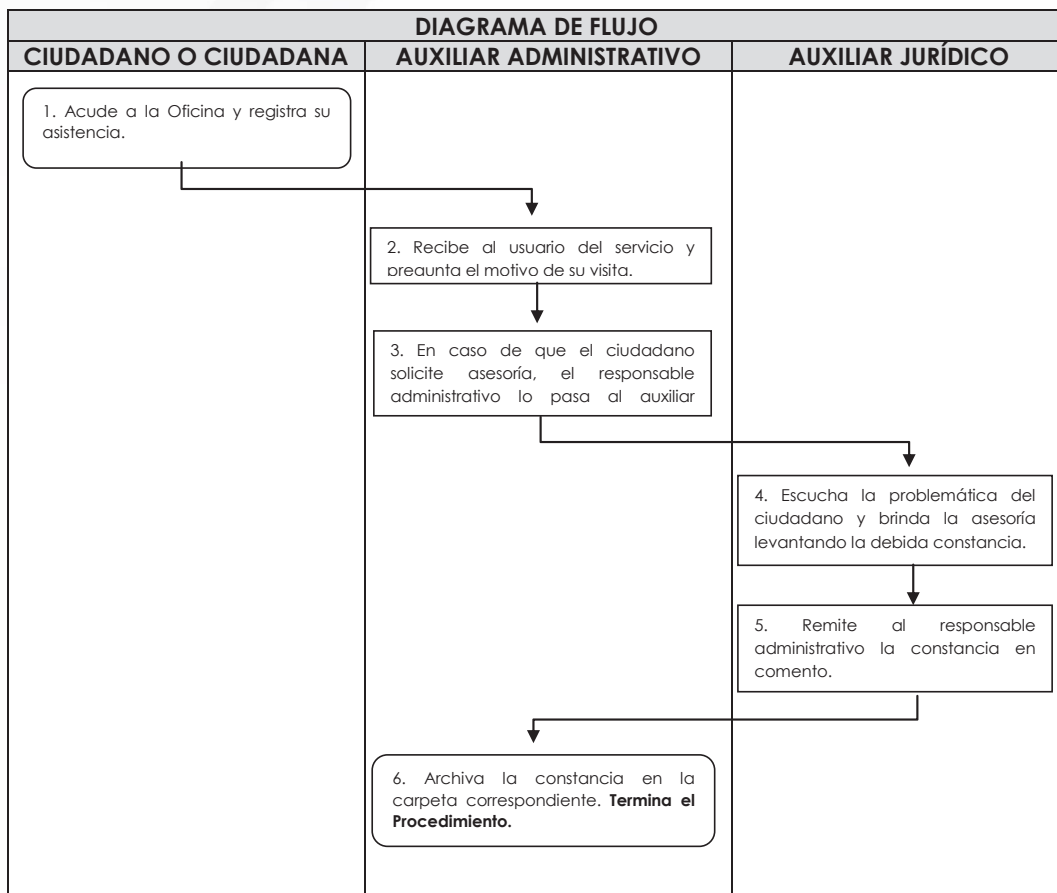


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-01
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.1 ASESORÍA LEGAL EN MATERIA AGRARIA	PÁGINA: 4/4





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 1/6

a) Objetivo	Brindar asesoría a autoridades ejidales, comunales, ejidatarios, comuneros, poseionarios y/o servidores públicos en temas agrarios que les facilite el cumplimiento de sus funciones, derechos y obligaciones.
b) Alcance	28 núcleos agrarios del Municipio de Atlacomulco. (Atlacomulco y sus Barrios, Atotonilco, Bombatevi, Cerrito Colorado, El Manto, El Rincón, El Salto, La joya, Lagunita Cantasi, Los Lanzados, Manto del Río, San Antonio Enchisi, San Felipe Pueblo Nuevo Ejido y Comunidad, San Francisco Chalchihuapan, San Francisco Chalchihuapan y Anexos, San Ignacio de Loyola, San José Toshi, San José del Tunal, San Juan de los Jarros Ejido y Comunidad, San Lorenzo Tlacotepec, San Luis Boro, San Pedro del Rosal, Santa María Nativitas Tecocac, Santiago Acusilapan Ejido y Comunidad y Santo Domingo Someje).
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27, fracción XX. Acuerdo No. PMATLA/SA/00221/2021, de la Sesión Ordinaria de Cabildo No. VIII, de fecha 17/02/2022
d) Responsabilidades	<p>El Jefe o Jefa del Departamento de Asuntos Agrarios, será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender el tema de la capacitación, allegándose de los recursos humanos y materiales disponibles. Elaborar el Plan de trabajo, material didáctico, temario y tiempo necesarios para llevar a cabo la capacitación. Recabar la información del portafolio de evidencias de la capacitación.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Sujeto agrario: Los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y poseionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avecindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.	PÁGINA: 2/6

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 3/6

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 4/6

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



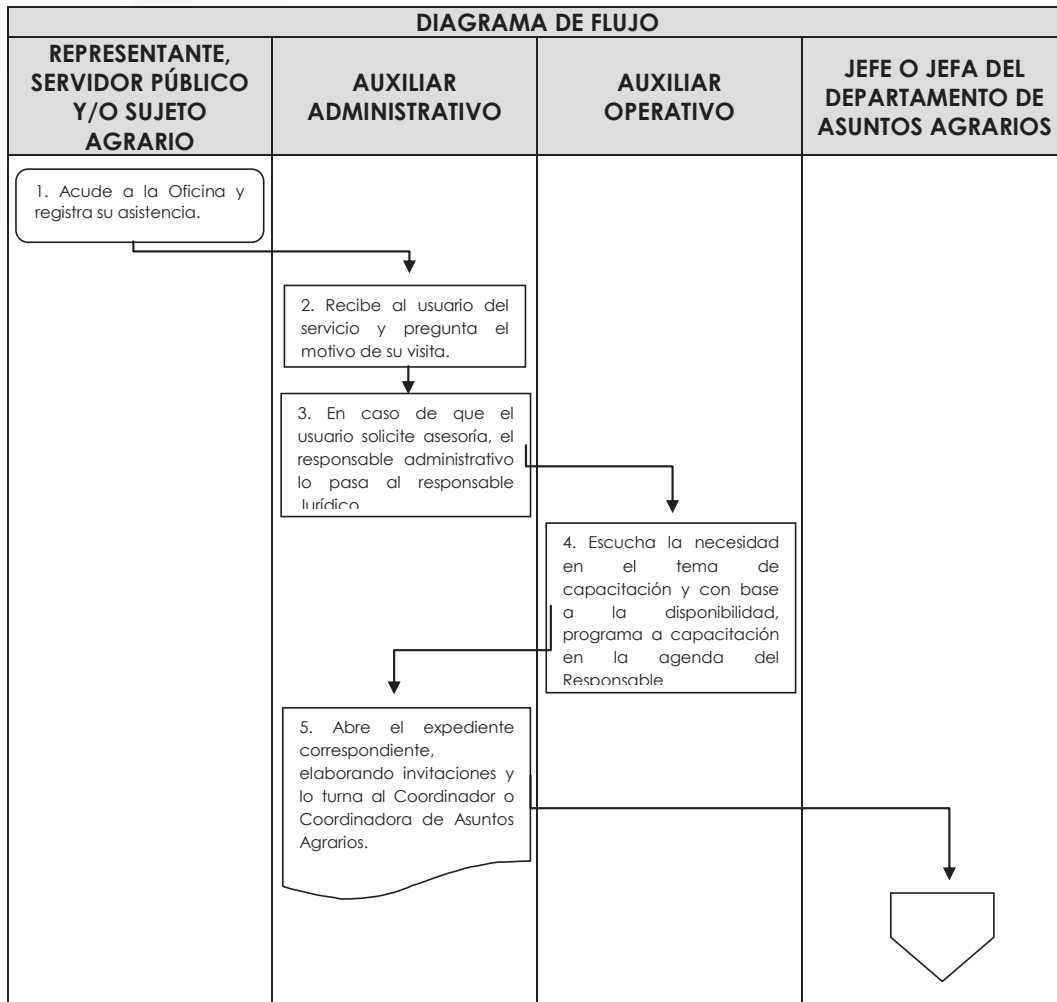


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-02
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.	PÁGINA: 5/6



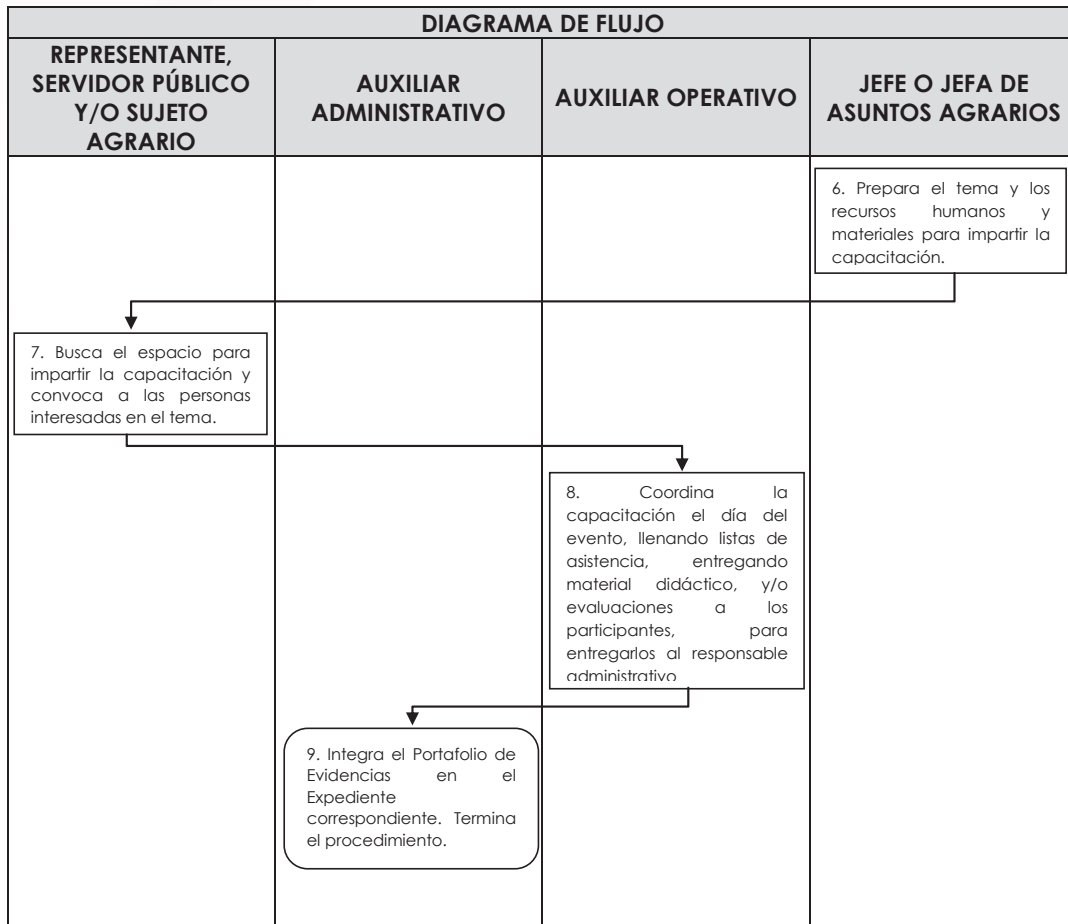


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.2 CAPACITACIÓN A NÚCLEOS, SUJETOS AGRARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 6/6





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 1/8

a) Objetivo	Brindar asesoría y representación legal gratuita al promovente de la sucesión de derechos agrarios, desde la integración del expediente para el escrito inicial de demanda, hasta la culminación del procedimiento con la sentencia a favor.
b) Alcance	28 núcleos agrarios del Municipio de Atlacomulco. (Atlacomulco y sus Barrios, Atotonilco, Bombatevi, Cerrito Colorado, El Manto, El Rincón, El Salto, La joya, Lagunita Cantasi, Los Lanzados, Manto del Río, San Antonio Enchisi, San Felipe Pueblo Nuevo Ejido y Comunidad, San Francisco Chalchihuapan, San Francisco Chalchihuapan y Anexos, San Ignacio de Loyola, San José Toshi, San José del Tunal, San Juan de los Jarros Ejido y Comunidad, San Lorenzo Tlacotepec, San Luis Boro, San Pedro del Rosal, Santa María Nativitas Tecocac, Santiago Acusilapan Ejido y Comunidad y Santo Domingo Someje).
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27, fracciones VII, XIX y XX. • Ley Agraria, artículo 165. • Acuerdo No. PMATLA/SA/00221/2021, de la Sesión Ordinaria de Cabildo No. VIII, de fecha 17/02/2022
d) Responsabilidades	<p>El Jefe o Jefa del Departamento de Asuntos Agrarios, será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al Tribunal escrito inicial de demanda, promociones o sustanciación de prevenciones en juicios de sucesión por la vía de jurisdicción voluntaria (sin conflictos entre las partes). • Representar legalmente los intereses del promovente en cada audiencia o acto jurisdiccional que del asunto resulten. • Coadyuvar con el promovente para subsanar las prevenciones que de la audiencia se desprendan. • Promover los recursos correspondientes ante las instancias agrarias.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 2/8

e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Sujeto agrario: Los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y posesionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avecindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general. Jurisdicción voluntaria: Conjunto de actuaciones atendidas por los órganos jurisdiccionales en relación con cuestiones jurídicas reguladas por el derecho civil o el derecho mercantil en las que, normalmente, no existe litigio o controversia entre las partes.
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo para el ingreso del expediente respectivo.
g) Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de una sentencia en la que se reconocen acreditadas las pretensiones del actor, sobre los derechos parcelarios y/o sobre tierras de uso común que ostentaba el titular de los derechos.
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> Llevar un control adecuado del expediente desde el primer acto que integre el mismo. Informar al promovente que la duración del juicio dependerá únicamente de la disponibilidad del interesado y los términos que la autoridad jurisdiccional nos imponga. Conducirse en cada actuación con apego a la Ley y a los principios de ética, honestidad, transparencia e imparcialidad.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24	PÁGINA: 3/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24	PÁGINA: 4/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24	PÁGINA: 5/8

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



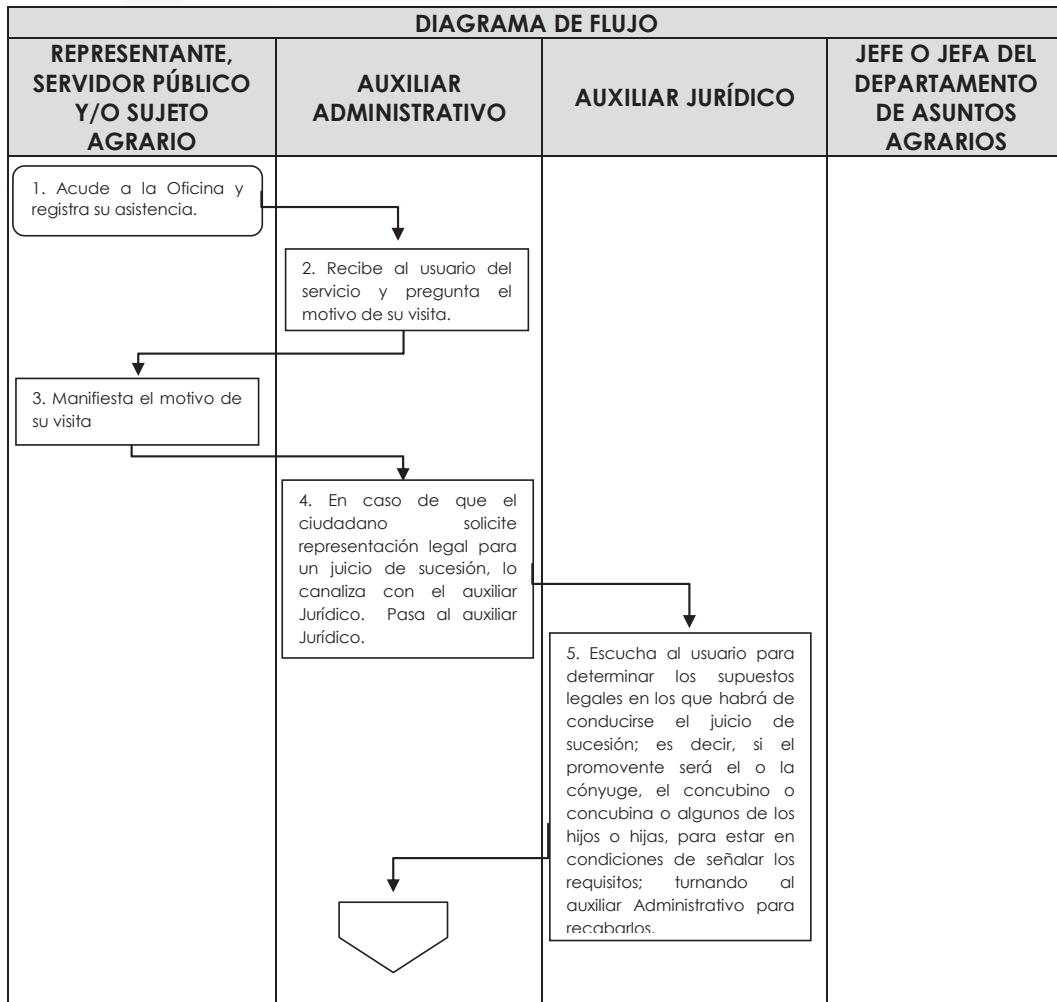


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-03
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24	PÁGINA: 6/8



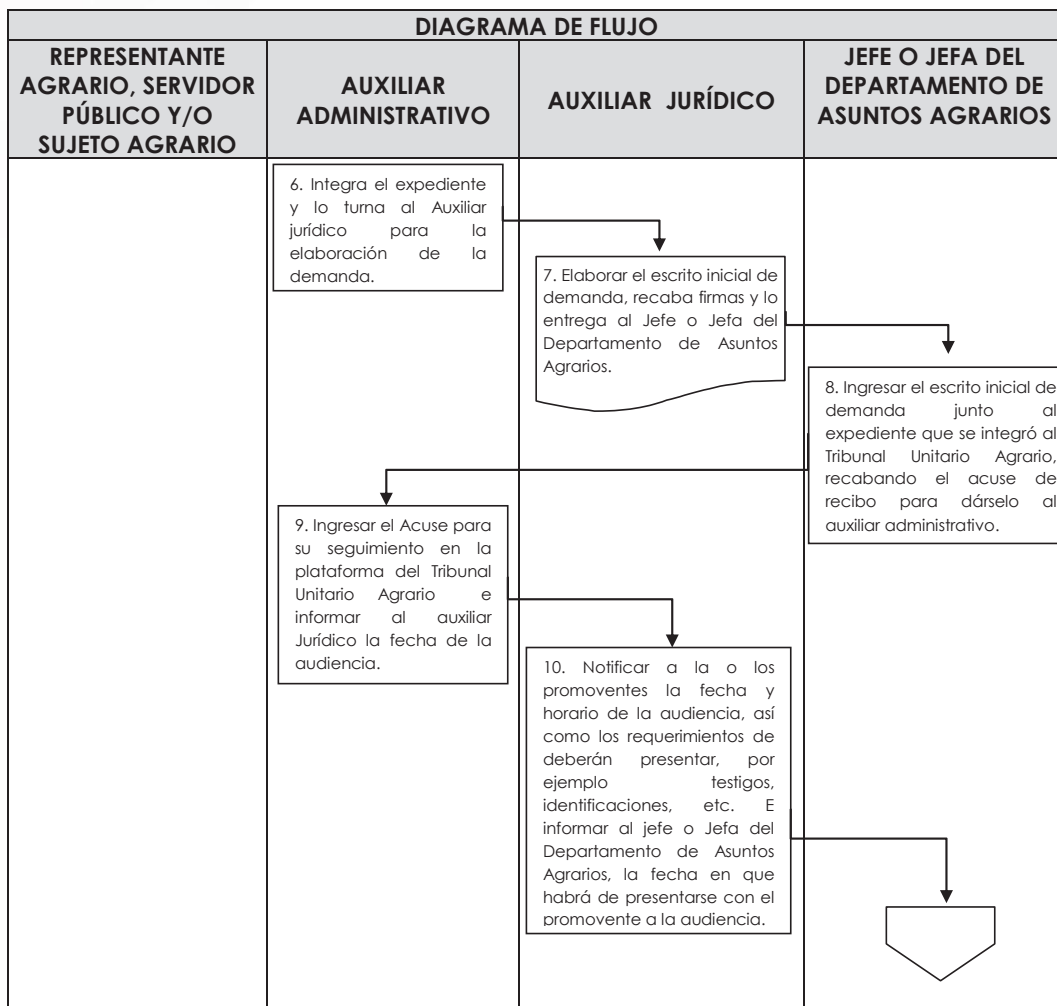


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 7/8



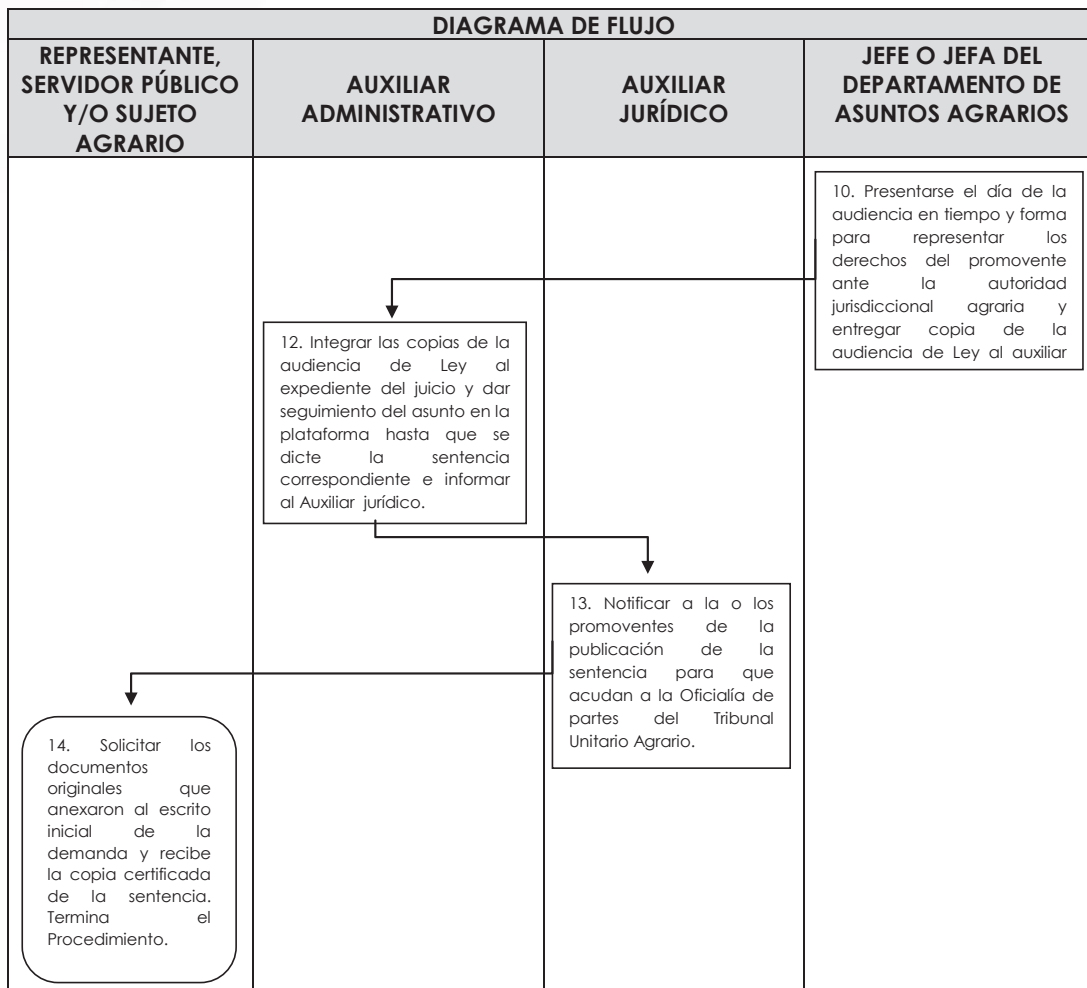


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.3 REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO NO. 24	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 8/8





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES, CATASTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 1/8

a) Objetivo	Integrar el expediente de cualquiera de los trámites que el Registro Agrario Nacional ofrece a los ejidatarios y de manera gratuita integrarlos y recibirlos a nombre de cada promovente y según sea el caso, darle el seguimiento que corresponda a cada uno.
b) Alcance	Aplica a los 28 Núcleos agrarios del municipio de Atlacomulco (Atlacomulco y sus Barrios, Atotonilco, Bombatevi, Cerrito Colorado, El Manto, El Rincón, El Salto, La Joya, Lagunita Cantasi, Los Lanzados, Manto del Río, San Antonio Enchisi, San Felipe Pueblo Nuevo Ejido y Comunidad, San Francisco Chalchihuapan, San Francisco Chalchihuapan y Anexos, San Ignacio de Loyola, San José Toshi, San José del Tunal, San Juan de los Jarros Ejido y Comunidad, San Lorenzo Tlacotepec, San Luis Boro, San Pedro del Rosal, Santa María Nativitas Tecocac, Santiago Acusilapan Ejido y Comunidad y Santo Domingo Shomeje).
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> Ley Agraria, Artículo 136, fracción IX y artículo 138 segundo párrafo. Acuerdo No. PMATLA/SA/00221/2021, de la Sesión Ordinaria de Cabildo No. VIII, de fecha 17/02/2022
d) Responsabilidades	El Jefe o Jefa del Departamento de Asuntos Agrarios, será responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Ingresar al Registro Agrario Nacional el expediente del trámite de que se trate. Subsanar las prevenciones en los términos legales. Recibir la respuesta del trámite y entregarla, al solicitante o solicitantes, en la Oficina de la Coordinación.
e) Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Sujeto agrario: Los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y posesionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avecindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general.
f) Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo para el ingreso del expediente respectivo.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES, CATASTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 2/8

g) Resultados	Documento que sustenta la actualización de los derechos parcelarios y/o de derechos
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevará un control adecuado del expediente desde el primer acto que integre el mismo. • Se deberá informar al promovente sobre la duración del trámite. • El sujeto agrario, recibirá asesoría del Departamento de Asuntos Agrarios, sobre la continuidad de su trámite o acerca de las formalidades para su conclusión. • El Departamento de Asuntos Agrarios deberá conducirse en cada actuación con apego a la Ley y a los principios de ética, honestidad, transparencia e imparcialidad.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES, CATASTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	PÁGINA: 3/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-04
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES, CATASTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	PÁGINA: 4/8

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





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES, CATASTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 5/8

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



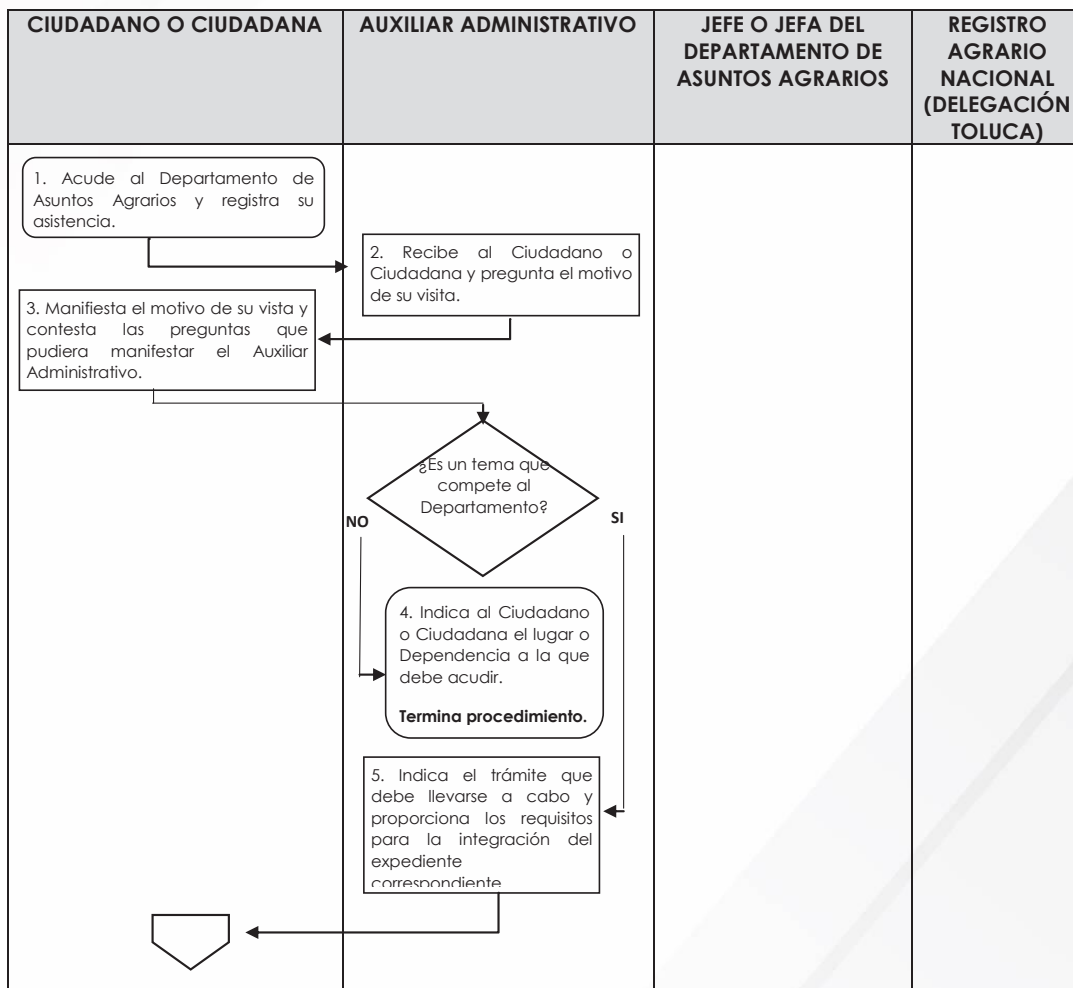


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES, CATASTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 6/8



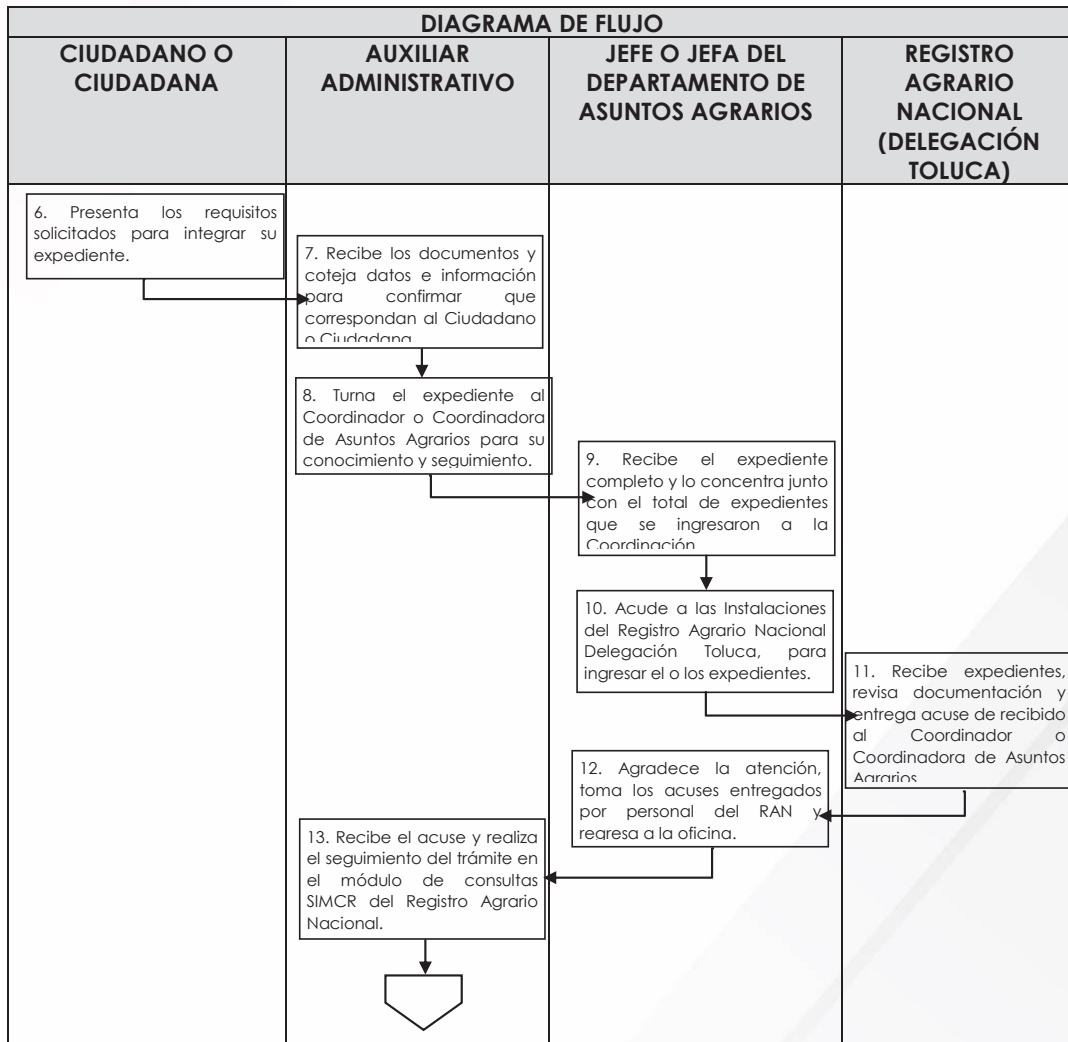


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES, CATASTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 7/8



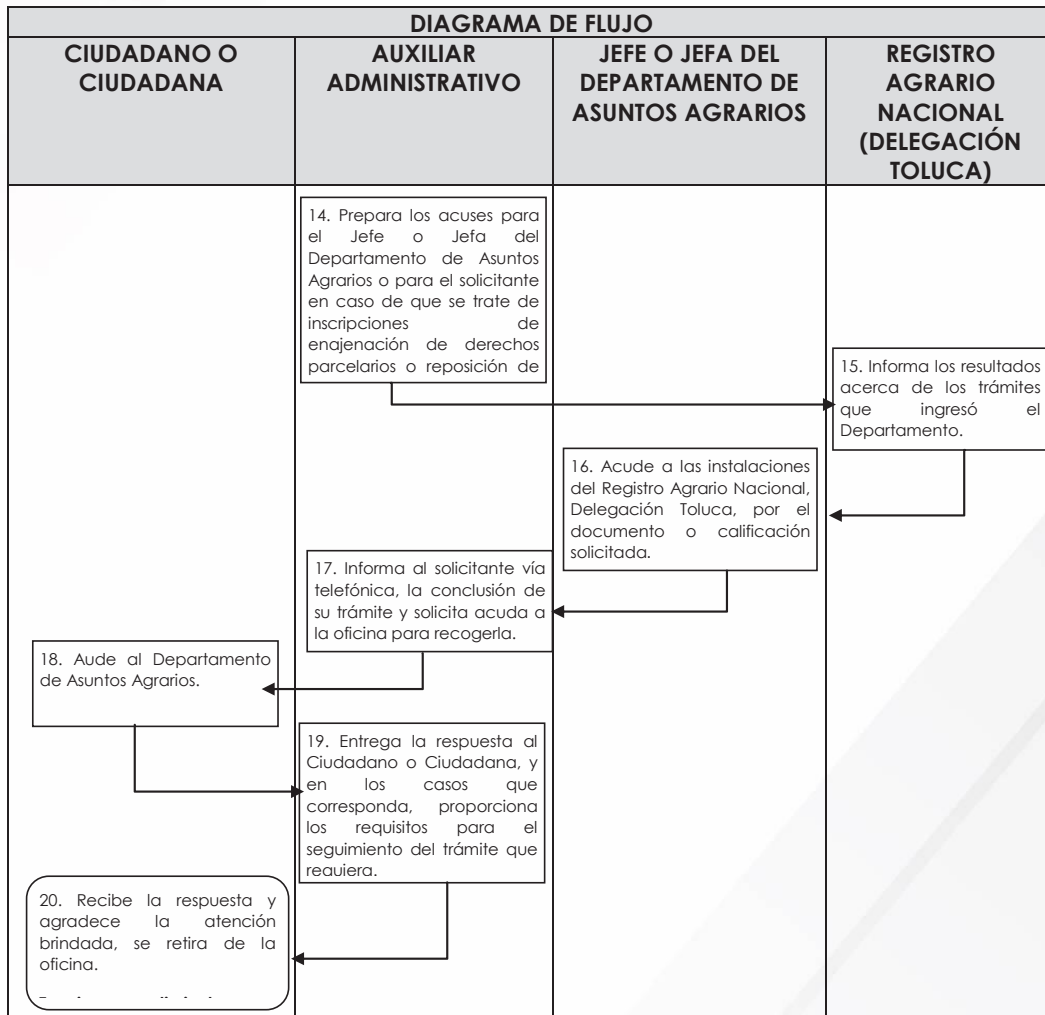


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.4 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES, CATASTRALES Y DOCUMENTALES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 8/8





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	FECHA: JULIO 2022
PROCEDIMIENTO: 8.5 ASESORÍA EN LA INTEGRACIÓN E EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	VERSIÓN: 5
	PÁGINA: 1/4

a) Objetivo	Darle conclusión al proceso que se inició con la gestión de una Constancia de Vigencia de Derechos, la representación legal en un Juicio sucesorio intestamentario y la entrega de los certificados que den certeza legal sobre la tenencia de sus tierras y el ejercicio de sus derechos al nuevo titular de derechos.
b) Alcance	Aplica a los 28 Núcleos agrarios del municipio de Atacomulco (Atacomulco y sus Barrios, Atotonilco, Bombatevi, Cerrito Colorado, El Manto, El Rincón, El Salto, La Joya, Lagunita Cantasi, Los Lanzados, Manto del Río, San Antonio Enchisi, San Felipe Pueblo Nuevo Ejido y Comunidad, San Francisco Chalchihuapan, San Francisco Chalchihuapan y Anexos, San Ignacio de Loyola, San José Toshi, San José del Tunal, San Juan de los Jarros Ejido y Comunidad, San Lorenzo Tlacotepec, San Luis Boro, San Pedro del Rosal, Santa María Nativitas Tecoaac, Santiago Acusilapan Ejido y Comunidad y Santo Domingo Shomeje).
c) Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> Ley Agraria, Artículos 3, 136, fracción IX y 138, párrafo segundo. Acuerdo No. PMATLA/SA/00221/2022, de la Sesión Ordinaria de Cabildo No. VIII, de fecha 17/02/2022.
d) Responsabilidades	<p>El Jefe o jefa del departamento de Asuntos Agrarios, será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir la sentencia del Juicio del notificador del Tribunal Unitario Agrario. <p>El auxiliar jurídico, será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar una cita para la devolución de los documentos originales que acompañaron el escrito inicial de demanda y que serán necesarios al actor para la inscripción de la sentencia ante el Registro Agrario Nacional (RAN). Integrar el expediente de inscripción de sentencia ante el RAN. Darle seguimiento a la solicitud de trámite, hasta que se le indique que se encuentra lista para entrega. Notificar al titular de derechos que ya puede acudir por sus certificados parcelarios y/o de Derechos sobre tierras de uso común e instruirlo para recibirlos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-05
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.5 ASESORÍA EN LA INTEGRACIÓN E EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	PÁGINA: 2/4

e) Definiciones	Sujeto agrario: Los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y poseionarios y sus sucesores; pequeños propietarios; avecindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general.
f) Insumos	Equipo de cómputo para el ingreso del expediente respectivo.
g) Resultados	La obtención de un Certificado parcelario o de derechos de derechos sobre tierras de uso común que doten al sujeto agrario de certeza legal sobre la tenencia de sus tierras, así como una calidad agraria en el ejido
h) Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> Se llevará un control adecuado del expediente desde el primer acto que integre el mismo. El sujeto agrario, recibirá asesoría por parte del Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios, sobre la continuidad de su trámite o acerca de las formalidades para su conclusión. El departamento de Asuntos Agrarios deberá conducirse en cada actuación con apego a la Ley y a los principios de ética, honestidad, transparencia e imparcialidad.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-05
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.5 ASESORÍA EN LA INTEGRACIÓN E EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	PÁGINA: 3/4

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



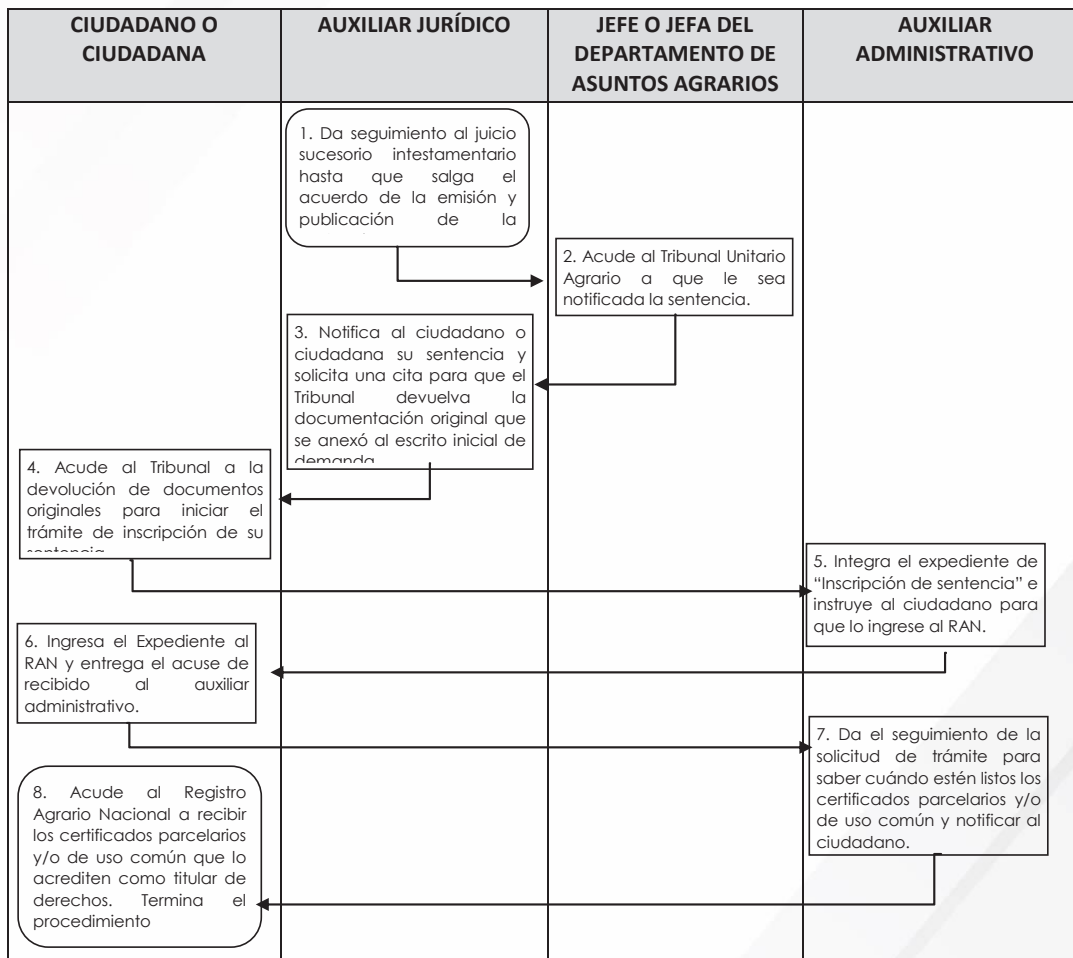


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024








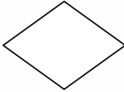
Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PR-DDE-CDC-DAA-05
	FECHA: JULIO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS	VERSIÓN: 5
PROCEDIMIENTO: 8.5 ASESORÍA EN LA INTEGRACIÓN E EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL	PÁGINA: 4/4





VI. SIMBOLOGÍA

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






Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024




Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

VII. ANEXOS

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





VENTANILLA ÚNICA
FORMATO ÚNICO DE APERTURA (FUA)

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

DATOS DEL PROPIETARIO

Persona física Persona jurídico colectiva R.F.C. _____

Nombre o razón social: _____

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

Calle: _____ No. Ext. _____ No. Int. _____

Colonia o localidad: _____ C.P. _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil: _____ E-mail: _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Actividad o giro preponderante: _____

Actividad o giro complementario: _____

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

Ubicación (carretera, prolongación, boulevard, circuito, avenida, calle, callejón, cerrada) _____ No. Ext. _____ No. Int. _____

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

Colonia o localidad: _____ Clave Catastral: _____ C.P. _____

Teléfono 1: _____ Teléfono 2: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____ Coordenadas: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

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





REQUISITOS PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE MEDIANO Y ALTO RIESGO

PERSONAS FÍSICAS

- Llenar el presente Formato Unico de Apertura
- Identificación oficial vigente del propietario (INE-IFE, Cartilla de servicio militar, Pasaporte, Cédula profesional o Licencia de conducir); cuando no es el titular presentar carta poder, en simple, en caso de vender bebidas alcoholicas deberan tramitar y obtener el Dictamen de Giro;
- Licencia de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental;
- Carta compromiso de cumplimiento a las normas de protección Civil debidamente firmada por el solicitante

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

*Aunado a lo anterior:

- Acta constitutiva de la empresa;
- Poder notarial del representante legal anexando identificación oficial vigente (INE-IFE, Cartilla de servicio militar, Pasaporte, Cédula profesional o Licencia de conducir), otorgar carta poder

PROTECCIÓN CIVIL

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

TIEMPO DE RESPUESTA

48 horas.

CROQUIS DE UBICACIÓN

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



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Formato de Solicitud de Anuncios Publicitarios



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

TIPO DE MOVIMIENTO DEL ANUNCIO PUBLICITARIO					
<input type="checkbox"/> COLOCACION O ALTA	<input type="checkbox"/> RENOVACION	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO			
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE RAZON SOCIAL	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/> BAJA DE ANUNCIO			
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE LEYENDA	<input type="checkbox"/> SUSTITUCION DE MEDIDAS	Expediente:			
Otra (Especifique):		Reg. Tesorería:			
DATOS DE REFERENCIA					
Nombre o Denominación:					
Ubicación del anuncio EN EL MUNICIPIO					
Ubicación (Carretera, Prolongacion, Boulevard, Circuito, Avenida, Calle, Callejón)					No. Est.
Referencias (entre calle y calle, casi esquina con, a N metros de,...)					
Colonia o Localidad:					
Telefono:			E-mail:		
DATOS DEL ANUNCIO PUBLICITARIO					
Leyenda:					
Tipo:					
N.P	L= Longitud (m)	H= Altura (m)	A= Área L x H = a	Base Gravable a x 6 = BG	Registro de Tesorería
En caso de cambio de medidas (Especifique):					
N.P	L= Longitud (m)	H= Altura (m)	A= Área L x H = a	Base Gravable a x 6 = BG	Registro de Tesorería
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			OBSERVACIONES		
			Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados en esta petición son reales, quedando enterado que de no corresponder con la verdad me haré acreedor a las sanciones establecidas en los ordenamientos legales aplicables. La presente solicitud no constituye autorización o permiso alguno para el trámite al rubro citado.		





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



DESARROLLO ECONÓMICO
Atacomulco



Atacomulco
Somos Todos

FORMATO ÚNICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

TIPO DE EVENTO				FECHA DE INGRESO			
PÚBLICO	PRIVADO	LUCRATIVO	Si	No	DIA	MES	AÑO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				HORA: <input type="text"/>			
EVENTO A REALIZAR (Marque con una "X")							
Baile Público <input type="checkbox"/>	Exposición de artesanías <input type="checkbox"/>	Instalación de botargas <input type="checkbox"/>			Perifoneo <input type="checkbox"/>		
Baile Familiar <input type="checkbox"/>	Caravanas <input type="checkbox"/>	Instalación de payasos <input type="checkbox"/>			Instalación de Módulo informativo <input type="checkbox"/>		
Exposición de autos <input type="checkbox"/>	Cierres de calle <input type="checkbox"/>	Repartición de volantes, trípticos, folletos <input type="checkbox"/>			Pelears de gallos <input type="checkbox"/>		
Exposición de libros <input type="checkbox"/>	Espectáculo circense <input type="checkbox"/>	Colocación de gallardetes <input type="checkbox"/>			Carreras de caballos <input type="checkbox"/>		
OTRO: <input type="text"/> (Especifique) _____							
LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO (Marque con una "X")							
PÚBLICO <input type="checkbox"/>				PRIVADO <input type="checkbox"/>			
Alameda (Plaza Rosa) <input type="checkbox"/>	Plaza cívica <input type="checkbox"/>	Explanada de "Plaza Atacomulco" <input type="checkbox"/>			Explanada de "Plaza ATA" <input type="checkbox"/>		
Alameda (Teatro al aire) <input type="checkbox"/>	Plaza Benito Juárez <input type="checkbox"/>	Explanada de "Plaza Central" <input type="checkbox"/>			Salón de Fiestas (Royal, Partenón, Terraza Real, Aranza, Club de Leones) <input type="checkbox"/>		
Plaza Roja <input type="checkbox"/>	Jardín Hermilo Monroy <input type="checkbox"/>	Explanada de "Plaza Estrella" <input type="checkbox"/>			Canchas de Fútbol del Parque Industrial <input type="checkbox"/>		
Auditorio Municipal <input type="checkbox"/>	Jardín de la Constitución <input type="checkbox"/>	Exterior de "Plaza Hidalgo" <input type="checkbox"/>			Instalaciones de SEDAGRO <input type="checkbox"/>		
OTRO: <input type="text"/> (Especifique) _____				OTRO: <input type="text"/> (Especifique) _____			
_____				_____			
_____				_____			
_____				_____			





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

TEMPORALIDAD DEL EVENTO

DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ AL DÍA _____ DEL MES DE _____
Número de días en que llevará a cabo el evento: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

--

OBSERVACIONES

*La presentación de la presente solicitud no garantiza la autorización, ni permiso para llevar a cabo su evento.
*Este documento debe presentarse en original y copia con firma autógrafa y tiene vigencia 30 días a partir de su recepción.

P

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

PROTECCIÓN CIVIL (Según la naturaleza del evento)

MEDIDAS BASICAS

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





FECHA	EDAD	NOMBRE	DOMICILIO	ESCOLARIDAD	TELEFONO	PUUESTO SOLICITADO



Ayuntamiento Constitucional de
 Atlacomulco 2022 - 2024



DESARROLLO ECONOMICO
 Atlacomulco



DESARROLLO ECONOMICO
 Atlacomulco

FECHA	EDAD	NOMBRE	DOMICILIO	ESCOLARIDAD	TELEFONO	PUESTO SOLICITADO

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
 DEPARTAMENTO DE EMPLEO
 REGISTRO DE ASISTENCIA DE NIÑOS Y LABORALES



DEPARTAMENTO DE EMPLEO

SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO



Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco 2022 - 2024

Registro de asistencia a la feria de empleo



No. Considerados	FECHA	NOMBRE	EDAD	TELEFONO	ESCOLARIDAD	PUESTO SOLICITADO	OBSERVACIONES Y/O MUNICIPALIDAD	FOLIO	
								SI	NO



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

DEPARTAMENTO DE EMPLEO

SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

No. Constituyente	FECHA	NOMBRE	EDAD	TELÉFONO	ESCOLARIDAD	PUESTO SOLICITADO	OBSERVACIONES VÍO MUNICIPAL	
							SI	NO



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022 - 2024

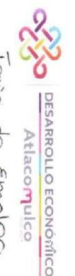
Jornadas Laborales

DESARROLLO ECONOMICO
Atacomulco





EMPRESA	NUM. DE VACANTES	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE R.H.	CORREO ELECTRONICO DE LA EMPRESA	TELEFONO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

VACANTES CORRESPONDIENTES A LA SEMANA DEL 11 DE JULIO AL 15 DE JULIO DE 2022

(INFORMES EN OFICINA DE EMPLEO EN INTERIOR DEL PALACIO MUNICIPAL) Horario de atención de 9:00 a 16:00 horas
 TELEFONOS: 712.1220333, 712.1220200 Y 712.1220157 EXTENSIÓN 139

PUESTO	No. DE VACANTES	FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR	REQUISITOS	EXPERIENCIA	EDAD	GRADO DE ESTUDIOS	GÉNERO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024



UNIDAD OPERATIVA MUNICIPAL ATACOMULCO
CARTA DE PRESENTACIÓN

___ DE ___ DE 2022

**EMPRESA
NOMBRE
ENCARGADA DEL CENTRO DE ATENCIÓN,
P R E S E N T E.**

Por este medio me permito presentar a sus finas a tenciones al (la) C. _____
quien reúne los requisitos para ocupar el puesto de: _____, conforme a su requerimiento a
esta Unidad del Servicio Municipal de Empleo.

Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que en caso de contratación,
rechazo o nuevas ofertas de empleo, le rogamos sea tan amable de informarnos la decisión que tome
respecto a esta candidatura, llenando el talón de control de candidatos que va al pie de la presente,
desprendiéndolo y remitiéndolo a esta oficina, ubicada en: PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO
ATACOMULCO DE FABELA, MÉXICO, C.P. 450, Tels. 01-712-1220333, 01-712-1220200, 01-712-
1220157 EXT 139 o por e-mail: empleo@atacomulco.gob.mx empleos_atacomulco@hotmail.com.

Atentamente

**C. JAVIER ZUÑIGA SANTIAGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO**

TALÓN CONTROL DEL CANDIDATO

Razón Social:

Puesto:

Candidato:

Folio:

Favor de desprender y remitir este talón al domicilio de la oficina del Servicio Nacional de Empleo o comunicarse a los teléfonos arriba mencionados. La
información que se sirva proporcionarnos es muy importante para ofrecerle el servicio que su empresa merece.

El solicitante fue aceptado?

SI _____

Fecha de contratación: _____ (DD/MM/AA)

NO _____

Por favor indique la causa: _____

Observaciones: _____

¡Todos nuestros servicios son gratuitos!

HORARIO DE ENTREVISTA _____ : _____ a _____ : _____ hrs. DÍA (S) DE ENTREVISTA _____





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

❖ Coordinación del Instituto del Emprendedor (anexos)



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal

FORMATO DE REGISTRO
"ASESORIA SOBRE PROGRAMAS DE APOYOS ESTATALES Y
FEDERALES"



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024

N.P	NOMBRE	TELÉFONO	FECHA	GIRO COMERCIAL	PROYECTO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024



FORMATO DE REGISTRO
"IMPARTICION DE CURSOS EMPRESARIALES"



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024

N.P	NOMBRE	TELÉFONO	FECHA	GIRO COMERCIAL	PROYECTO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024



FORMATO DE REGISTRO
 CANALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024

N.P	NOMBRE	TELÉFONO	FECHA	GIRO COMERCIAL	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

Atacomulco, México a __ de ____ de 2022.

OFICIO: DDE/ IME/ / /2022

DOC. EN CIENCIAS E INGENIERÍA AMBIENTALES

CARLOS EDUARDO BARRERA DÍAZ

RECTOR DE LA UAEM

P R E S E N T E:

Por este medio me permito enviarle un cordial saludo; así mismo informo que el/a C. _____ con domicilio particular en: _____ de este municipio; ha solicitado a esta Coordinación un apoyo para ser canalizado/a con la dependencia correspondiente con el propósito de recibir asesoría en la elaboración de su Plan de Negocio. Por lo mencionado anteriormente a las pláticas sostenidas.

Le agradeceré proporcionar la asesoría solicitada y obtener los elementos necesarios para iniciar o mejorar su negocio como emprendedor/a.

Sin otro particular y en espera de contar de una respuesta favorable a esta petición, quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

PROFR. JUAN DOMÍNGUEZ MARCOS

COORDINADOR DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR

c.c. archivo

Página | 267





ENCUESTA CANALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS

1.- ¿Cuál es su nombre?

2.- ¿Cuál es su domicilio particular?

3.- ¿Cuál es giro comercial?

4.- ¿Usted fue atendida por la Incubadora de empresas de la UAEM?

a) Si

b) No

5.- ¿Cómo fue la atención que le brindaron?

a) Excelente

b) Bueno

c) Regular

d) Malo

6.- ¿Estuvo satisfecho con la información que brindaron para la Elaboración de su Plan de Negocio?

a) Si

b) No

7.- ¿Le van a dar seguimiento y acompañamiento a su proyecto?

a) Si

b) No

b)

8.- ¿En cuánto tiempo será su acompañamiento?

9.- ¿Qué opina de la Incubadora de Empresas que tiene la UAEM?

10.- ¿Cuál es su comentario u opinión de la Incubadora de Empresas que ofrece la UAEM?








Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

Coordinación del Sistema Rápida de Empresas (SARE)

A1. Formato Único de Apertura

VENTANILLA ÚNICA
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS - SARE

TIPO DE GIRO O ACTIVIDAD			FECHA DE INGRESO		
COMERCIAL <input type="checkbox"/>	INDUSTRIAL <input type="checkbox"/>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	DÍA	MES	AÑO
			HORA: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
DATOS DEL PROPIETARIO					
Persona física <input type="checkbox"/>		Persona jurídico colectiva <input type="checkbox"/>		R.F.C. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre o razón social: <input style="width: 100%;" type="text"/>					
Domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio.				C.U.R.P. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Calle: <input style="width: 100%;" type="text"/>		No. Ext. <input style="width: 100%;" type="text"/>		No. Int. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Colonia o localidad: <input style="width: 100%;" type="text"/>				C.P. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Teléfono fijo: <input style="width: 100%;" type="text"/>		Teléfono móvil: <input style="width: 100%;" type="text"/>		E-mail: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO					
Actividad o giro preponderante: <input style="width: 100%;" type="text"/>					
Actividad o giro complementario: <input style="width: 100%;" type="text"/>					
Monto de inversión en pesos \$ (número y letra) <input style="width: 100%;" type="text"/>				No. empleados: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Ubicación (carretera, prolongación, boulevard, circuito, avenida, calle, callejón, cerrada) <input style="width: 100%;" type="text"/>				No. Ext. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
				No. Int. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Referencias (entre calle y calle, casi esquina con,.....) <input style="width: 100%;" type="text"/>			Superficie total del predio: <input style="width: 100%;" type="text"/>		Superficie de aprovechamiento: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Colonia o localidad: <input style="width: 100%;" type="text"/>		Clave Catastral: <input style="width: 100%;" type="text"/>		C.P. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Teléfono 1: <input style="width: 100%;" type="text"/>		Teléfono 2: <input style="width: 100%;" type="text"/>		Fax: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Correo electrónico: <input style="width: 100%;" type="text"/>				Coordenadas: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			OBSERVACIONES		
			<input type="checkbox"/> He leído, entiendo y acepto el tratamiento de mis datos personales en los términos descritos en el aviso de privacidad. La presentación de esta solicitud, no garantiza la autorización, ni faculta su apertura o la operación del establecimiento.		





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



REQUISITOS PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE BAJO RIESGO

PERSONAS FÍSICAS

- Llenar el presente Formato Unico de Apertura
- Identificación oficial vigente del propietario (INE-IFE, Cartilla de servicio militar, Pasaporte, Cédula profesional o Licencia de conducir); cuando no es el titular presentar carta poder, en simple, en caso de vender bebidas alcohólicas deberán tramitar y obtener el Dictamen de Giro;
- Licencia de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental;
- Carta compromiso de cumplimiento a las normas de protección Civil debidamente firmada por el solicitante

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

- *Aunado a lo anterior:
- Acta constitutiva de la empresa;
- Poder notarial del representante legal anexando identificación oficial vigente (INE-IFE, Cartilla de servicio militar, Pasaporte, Cédula profesional o Licencia de conducir), otorgar carta poder

PROTECCIÓN CIVIL

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

TIEMPO DE RESPUESTA

48 horas.

CROQUIS DE UBICACIÓN

Especificar distancias a las esquinas más próximas





A2. Carta Compromiso

CARTA COMPROMISO

El C. _____, en mi carácter de _____ (Propietario, administrador, gerente, encargado, representante legal, etc.); del giro comercial: _____ con la denominación o razón social: _____ ubicado en:

_____ municipio de Atacomulco, Estado de México; el cual señalo para oír y recibir cualquier tipo de notificación; me comprometo a cubrir todos y cada uno de los documentos en original (para cotejo) y copia, solicitados por el Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, así como los requerimientos en materia de protección civil vigentes y en el mismo sentido con todas aquellas medidas de sanidad implementadas para contrarrestar el contagio del virus **SARS-COV2** dentro de las instalaciones de mi establecimiento; así mismo me doy por enterado que se me podrán realizar visitas de verificación de oficio las veinticuatro horas durante el año calendario cuando la Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones lo considere conveniente, esto con la finalidad garantizar la permanencia de las medidas de seguridad adecuadas para mi inmueble, señaladas en los artículos 134 fracción XIV, 135, 140, 402, 404 fracciones I, II y IV de la Ley General de Salud; 156 fracción I del Código Penal del Estado de México; 2.68 y 2.69 del Código Administrativo del Estado de México; 6.4, 6.17, 6.23, 6.32, 6.33, 6.34, 6.35, 6.36 y 6.37 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 39 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y 131, 135, 149, 154, 173, 218, 219, 220 y 221 del Bando Municipal de Atacomulco.

En caso de no cumplir con las medidas de prevención y seguridad, me hago responsable de los daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que pudieran ocasionarse en contra de la integridad física de las personas y sus bienes. Asimismo, y de no cumplir con las medidas de seguridad que determinen la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Atacomulco, se me hace del conocimiento de las sanciones que pudieran implementarse en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

❖ **Coordinación del Desarrollo de Campo. (anexos)**

**ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA
DE PRODUCTOR AGROPECUARIO**

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

H A C E C O N S T A R

QUE LA O EL C. _____ CON DOMICILIO EN _____, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTOR AGROPECUARIO**.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

A T E N T A M E N T E

ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO

Página | 272

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | DDE /MP /2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA DE PRODUCTOR DE HORTALIZAS

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

H A C E C O N S T A R

QUE LA O EL C. _____ CON DOMICILIO EN _____, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTOR DE HORTALIZAS**.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

A T E N T A M E N T E

ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA DE PRODUCTOR ACUÍCOLA

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

H A C E C O N S T A R

QUE LA O EL C. _____ CON DOMICILIO EN _____, MUNICIPIO DE ATLAACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTOR DE ACUÍCOLA.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

ATENTAMENTE

ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO

Página | 274





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA DE PRODUCTOR PECUARIO

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

H A C E C O N S T A R

QUE LA O EL C. _____ CON DOMICILIO EN _____, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTOR PECUARIO.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL DOS MIL VEINTIDÓS

A T E N T A M E N T E

ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Cultura Municipal | 2022-2024

ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA DE PRODUCTOR DE NOPAL

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

H A C E C O N S T A R

QUE LA O EL C. _____ CON DOMICILIO EN _____, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTOR DE NOPAL.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

ATENTAMENTE

ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMP





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

ASUNTO: SE EXTIENDE CONSTANCIA DE PRODUCTO FLORÍCOLA

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE **ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

H A C E C O N S T A R

QUE LA O EL C. _____ CON DOMICILIO EN _____, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MÉXICO, **ES PRODUCTO FLORÍCOLA.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

ATENTAMENTE

ING. MIGUEL CARDOSO ALBINO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO

Página | 277





VIII. GLOSARIO

Actividades Agropecuarias. Los procesos productivos primarios basados en recursos naturales renovables: agricultura, ganadería (incluye caza), silvicultura y acuicultura (incluye pesca);

Actividad económica: conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas con el propósito de producir bienes o proporcionar servicios;

Actividades Económicas de la Sociedad Rural. Las actividades agropecuarias y otras actividades productivas, industriales, comerciales y de servicios;

Agentes de la Sociedad Rural. Personas físicas o morales de los sectores social y privado que integran a la sociedad rural;

Agroforestal (Uso). La combinación de agricultura y ganadería conjuntamente con el cultivo y aprovechamiento de especies forestales;

Alimentos Básicos y Estratégicos. Respectivamente, aquellos así calificados por su importancia en la alimentación de la mayoría de la población o su importancia en la economía de los productores del campo o de la industria;

Área: Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, área administrativa a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico;

Bienestar Social. Satisfacción de las necesidades materiales y culturales de la población incluidas, entre otras: la seguridad social, vivienda, educación, salud e infraestructura básica;

CANACO SERVITUR del Valle de Toluca: Cámara Nacional de Comercio Servicios y Turismo del Valle de Toluca;

CANACO: Cámara Nacional de Comercio;

CANIRAC: Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados;

Catálogo de giros: Catálogo de giros Comercial, Industrial y de Prestación de Servicios;

Comisión Intersecretarial. La Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

Consejo Distrital. El Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito de Desarrollo Rural;

Consejo Estatal. El Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;

Consejo Municipal. El Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;

Desarrollo Rural Sustentable. El mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio;

Difusión. La promoción nacional mediante los medios de información masiva escritos, electrónicos, folletos y cualquier otro material idóneo que permitan dar a conocer los diversos programas y beneficios económicos que se deriven de la aplicación del Programa;

Empresa: Unidad económica que combina acciones y recursos para realizar actividades o producción de bienes;

Establecimiento: Unidad económica que dentro de un inmueble, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad, para realizar actividades comerciales, industriales o prestación de servicios que se ejerce en los locales comerciales o en todos aquellos lugares que determine la autoridad;

Figuras Asociativas. Los ejidos, comunidades y las organizaciones y asociaciones de carácter nacional, estatal, regional, distrital, municipal o comunitario de productores del medio rural, pequeñas unidades de producción y, en su caso, las ramas de producción, que se constituyan o estén constituidas, de conformidad con las leyes vigentes y las demás disposiciones aplicables;

Formato: Formato Único que proporciona la Ventanilla al Usuario o Usuaría para la expedición, revalidación, refrendo, renovación, reposición o modificación alguna de licencia de funcionamiento;

Giro: es la actividad económica principal de una unidad económica o empresa;

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías;

Licencia: La Licencia de Funcionamiento es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones por el cual se autoriza a la persona física o jurídica colectiva el ejercicio de una actividad comercial, industrial o de prestación de algún servicio;





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Manual: Manual de Procedimientos de la Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones del Municipio de Atlacomulco, Estado de México;

Permiso: Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Coordinación de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones para que realice una actividad económica;

Productos Básicos y Estratégicos. Aquellos alimentos que son parte de la dieta de la mayoría de la población en general o diferenciada por regiones, y los productos agropecuarios cuyo proceso productivo se relaciona con segmentos significativos de la población rural u objetivos estratégicos nacionales;

Programa Especial Concurrente. El Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, que incluye el conjunto de Programas Sectoriales relacionados con las materias motivo de esta Ley;

Programas Sectoriales. Los programas específicos del Gobierno Federal que establecen las políticas, objetivos, presupuestos e instrumentos para cada uno de los ámbitos del Desarrollo Rural Sustentable;

Programas Sectoriales. Los programas específicos del Gobierno Federal que establecen las políticas, objetivos, presupuestos e instrumentos para cada uno de los ámbitos del Desarrollo Rural Sustentable;

Recursos Naturales. Todos aquellos bienes naturales renovables y no renovables susceptibles de aprovechamiento a través de los procesos productivos rurales y proveedores de servicios ambientales: tierras, bosques, recursos minerales, agua, comunidades vegetativas y animales y recursos genéticos

SADER: Centros de Apoyo al Desarrollo Rural;

Secretaría: Secretaría del Ayuntamiento de Atlacomulco;

Secretario: Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlacomulco;

SECTUR: Secretaría de Turismo;

SECTUREM: Secretaría de Turismo del Estado de México;

Servicios Ambientales (beneficios ambientales). Los beneficios que obtiene la sociedad de los recursos naturales, tales como la provisión y calidad del agua, la captura de contaminantes, la mitigación del efecto de los fenómenos naturales adversos, el paisaje y la recreación;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Cultura Municipal | 2022-2024

Sistema-Producto. El conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización;

Trámite: Gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas para llevar a cabo actividades económicas;

Usuario: Persona física o jurídico colectiva que solicita la expedición, revalidación, refrendo, renovación, reposición o modificación alguna de licencia de funcionamiento, así como la expedición de algún permiso;

Ventanilla: Ventanilla Única de Atención Empresarial Municipal, es la oficina que se encarga de recibir solicitudes de los usuarios o usuarias para llevar a cabo actividades económicas;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Juntos

IX. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ




LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.



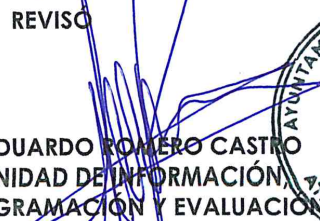
LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ



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

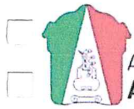
REVISÓ



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | DDE / MP / 2022-20





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos



REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ

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



TITULAR DEL ÁREA

L.A.E ENRIQUE TREJO CORDOVA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
26/10/2018	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO RURAL 2017	Se realizó la actualización de las áreas.	PR-DFEyDR-2016-2018
14/05/2019	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO RURAL 2018	Se realizó la actualización de la Introducción, Marco Jurídico, restructuración de procedimientos conforme a las leyes en general.	PR-DDE-2019-2021
20/05/2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO 2019	Se realizó la actualización de la Introducción, Marco Jurídico, restructuración de procedimientos conforme a las leyes en general.	PR-DDE-2019-2021
25/ 11/ 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO 2020	Se realizó la actualización de la Introducción, Marco Jurídico, restructuración de procedimientos conforme a las leyes en general. Se adhiere un nuevo procedimiento al Área de Fomento Artesanal y Turismo cuyo nombre y clave son los siguientes: PR-DDE-DPE-AFAyT-06, "TIENDA VIRTUAL "ARTESANÍAS RAÍCES INDÍGENAS"	PR-DDE-2019-2021
14/02/2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO RURAL 2017	Se realizó la actualización de la Introducción, Marco Jurídico, restructuración de procedimientos conforme a las leyes en general.	DDE-MP-2022-2024





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
2022**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL**





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Ayuntamiento Municipal 2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: DDS/MO/2022-2024

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLAS 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

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

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

TITULAR DEL ÁREA

ING. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Página | 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDS/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Derechos reservados.
Cuarta Edición, actualización 2022,
Dirección de Desarrollo Social.

Impreso y hecho en Atlaconomulco, México.
Palacio Municipal S/N, Colonia Centro,
C. P. 50450

La reproducción parcial o total de este Manual se
realizará mediante la autorización expresa de la
fuente y citando el crédito correspondiente.

Página | 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDS/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

I. ÍNDICE

II. PRESENTACIÓN	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. BASE LEGAL.....	12
V. ATRIBUCIONES.....	14
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	72
VII. ORGANIGRAMA.....	74
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	79
1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	80
2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	93
COORDINACIÓN DE SALUD	103
CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL	112
3. COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	122
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS.....	134
4. DEPARTAMENTO DE CULTURA	139
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO	154
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS.....	168
MUSEO HISTÓRICO DE ATACOMULCO	180
COORDINACIÓN DE TALLERES CULTURALES COMUNITARIOS	187
INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ	190
COORDINACIÓN DE PROYECTOS.....	206
IX. GLOSARIO.....	209
X. DIRECTORIO	216
XI. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.....	217
XII. VALIDACIÓN	218





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

II. 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, así mismo la visión es 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.

Con la conformación del presente Manual de Organización, continuamos con la etapa de modernización; donde la Dirección de Desarrollo Social da mayor certidumbre al desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación en su interior; además, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los titulares que conforman esta dependencia.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la dependencia y a las unidades administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión y visión, que tiene encomendados; la estructura orgánica, grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

El Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta Dirección, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta dependencia.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto, una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.





III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

En décadas pasadas, Desarrollo Social y Económico era considerado únicamente como una comisión, teniendo como encargado a alguno de los integrantes del Ayuntamiento, no obstante, derivado de la gran importancia que estos temas representan, hubo la necesidad de integrarlos propiamente a una dirección, para así, incrementar y eficientar los trabajos a realizar.

Remontándose años atrás en la historia el último periodo en que esta área se consideró como Comisión de Desarrollo Económico fue en la Administración de 1997-2000, entonces fue a partir del periodo de 2000-2003 donde por primera vez se nombró a la Dirección de la Comisión de Planificación y Desarrollo, logrando comenzar administrativamente los esfuerzos para la básica labor de promover estos temas; posteriormente para el periodo de 2003-2006 se actualizó con el nombre de Dirección de Planeación y Desarrollo.

No obstante, en estas 2 etapas el área de Desarrollo Social y Económico seguía estando fusionada con Planeación, y fue hasta la Administración de 2006-2009, en la cual se transforma en la Dirección de Desarrollo Social y Económico tomando forma completamente.

Después para la Administración 2009-2012, el Presidente o Presidenta Municipal tuvo a bien continuar responsablemente con la misma tarea, manteniendo su jerarquía y denominación.

En la Administración Pública Municipal 2013-2015 se tiene conocimiento pleno de la trascendencia e impacto directo que genera esta área hacia la sociedad, por lo que ésta Dirección se mantuvo y al mismo tiempo se fortaleció.

Para la Administración Pública Municipal 2016-2018, se define estructuralmente y por sus atribuciones se le da una nueva denominación, ahora como Dirección de Desarrollo Social; dejando de lado acciones concernientes al fomento económico y centrando su objetivo en la gestión y ejecución de programas y acciones enfocadas al combate del rezago social.

En la Administración Pública Municipal 2019-2021, decide dar continuidad al área, sin embargo, ante las nuevas metas y retos que enfrenta esta Administración, y con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio que se brinda a la ciudadanía, esta Dirección cambia de nombre, siendo este Dirección de Bienestar Social, modificando así su estructura organizacional; por ello, se implemente el presente Manual de





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Organización, mediante el cual se establecen las funciones y responsabilidades de cada puesto que conforman esta Dirección.

Por último, en la Administración Pública Municipal 2022-2024, con la finalidad de mejorar su estructura orgánica y por sus facultades se le denomina nuevamente como Dirección de Desarrollo Social, en el propósito de superar la marginación y vulnerabilidad de la población más necesitada y así lograr mayores niveles de bienestar para la sociedad.

Porque se considera que la política social no solo debe procurar el desarrollo social, sino lograr el bienestar de los pobladores a través de acciones que den satisfacción social y contribuyan al bienestar de las personas.

Con el propósito de generar programas y acciones destinadas para combatir los rezagos sociales y organizar una eficaz y amplia política social que promueva y articule el desarrollo social sustentable, crea el Departamento de Programas Sociales, cuyo objeto, entre otros, es coadyuvar con las Dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, en la política de bienestar social; atendiendo programas sociales y acciones de beneficio colectivo que atiendan a los sectores más necesitados.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Este Departamento es creado a partir de la Administración Pública Municipal 2019-2021, con el propósito de brindar atención específica a sectores de la población con un servicio público más eficiente apuntando en la gestión y ejecución de programas, así como acciones encaminadas para combatir el rezago social en todo el municipio

COORDINACIÓN DE SALUD

En Administraciones anteriores la Coordinación de Salud no existía, debido a la reforma a la Ley Orgánica Municipal en la que los Regidores supervisan acciones de trabajo de las áreas, se crea esta Coordinación.

A partir de esta reforma el área de salud estuvo contemplada en la Dirección de Educación y Salud en el periodo de la Administración 2009- 2012.

En la Administración 2013-2015, se creó la Coordinación de Salud que dependía de la Dirección de Desarrollo Social y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Atacomulco, teniendo contacto directo la Regiduría con la comisión de Salud.

A partir de enero de 2016 la Coordinación de Salud se integra a la Dirección de Desarrollo Social, formando parte de los programas sectoriales.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL

El Refugio de Animales Municipal comienza sus funciones a partir de 1970 a cargo de la Comisión de Salud realizando campañas de vacunación antirrábica, en 1994 se asigna oficina y encargado para efectuar las funciones correspondientes al área, así como un Director de Pecuario y Salud Animal. El 24 de marzo de 2004 se aprueba por cabildo que el Centro Antirrábico Municipal lleve el nombre de M. V. Z. José de la Luz Gómez y para la administración 2006-2009 se designa como "Refugio de Animales".

En la administración 2016-2018 se integra a la Dirección de Desarrollo Social, en la que depende directamente del área de Salud y lleva una nueva denominación, Centro de Control y Bienestar Animal.

Durante la administración 2019-2021 se integra a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Actualmente se integra a la Coordinación de Salud, dependiente de la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento 2022-2024.

COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Los países americanos se distinguieron por una gran diversidad y riqueza cultural; a lo largo del continente existieron grandes culturas de las que quedaron sólo vestigios y grupos indígenas dispersos, en condiciones de aislamiento, pobreza e ignorancia.

En 1989 a petición del Presidente de la República, el Instituto Nacional Indigenista elaboró el "Programa Nacional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas 1991-1994". Este programa como parte del Programa Nacional de Solidaridad, se caracterizó principalmente porque, aparte de dar continuidad a las acciones ya planteadas por diferentes dependencias, se centró en atender aspectos que por diversas circunstancias quedaron vacíos de la acción pública. En mayo de 1992, la Secretaría de Desarrollo Social asumió las atribuciones que le concedieron facultades de coordinación y ejecución de la política y programas para la atención indígena, así como de gestiones Federales, Estatales y Municipales de todas aquellas medidas que concernían al interés general de los pueblos originarios, mismas que anteriormente tenía la Secretaría de Educación Pública y con este paso, al incorporarse el INI (Instituto Nacional Indigenista) a la SEDESOL (Secretaría de Desarrollo Social en México), obtuvo un nuevo enfoque de la concepción y ejecución de la política indigenista.

En el municipio existía la Coordinación de Asuntos Indígenas creada el día 1 de enero de 2006 a cargo de la Dirección de Desarrollo Social; fue hasta el día 1 de enero del año





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

2019 que se eleva de rango dándole el nombramiento de Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas; sin embargo, para el año 2020 queda establecido como Departamento dependiente de la Dirección de Bienestar Social, por ello se efectúa el presente Manual de Organización que tiene por objetivo establecer funciones y responsabilidades de cada puesto otorgado al Departamento.

Con el propósito de generar programas y acciones destinadas para combatir los rezagos sociales de las comunidades indígenas y organizar una eficaz y amplia política social que promueva y articule el desarrollo social sustentable, se crea la Coordinación de Programas Sociales en Comunidades Originarias; la cual tienen por objetivo, coadyuvar con las Dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal en la política de desarrollo social, para atender y promover programas sociales y acciones de beneficio colectivo que atiendan a los sectores indígenas más necesitados del municipio.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS

Esta Coordinación fue creada en el año 2020; tiene como objetivos principales los siguientes:

- Promover el rescate y la preservación de las diferentes manifestaciones culturales tales como: medicina tradicional, música indígena, gastronomía y danza indígena en las comunidades originarias del municipio;
- Promover y difundir la Lengua Mazahua y Otomí a través de la gestión de talleres y cursos en los diferentes niveles de gobierno; así como en el sector privado;
- Mejorar las condiciones de vida de la población indígena perteneciente al municipio de Atlacomulco, a través de la gestión de proyectos de infraestructura básica tales como drenajes, electrificación, alcantarillado, saneamiento, red de distribución de agua potable, caminos, puentes y apoyo a la vivienda en las comunidades indígenas que lo requieran;
- Gestionar proyectos productivos comunitarios a través de las diferentes Instituciones de Gobierno, con el propósito de fortalecer la economía de la población indígena y crear condiciones de igualdad entre las mujeres y los hombres;
- Promover acciones que permitan erradicar el rezago educativo en las comunidades originarias del municipio.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Porque se considera que la política social no solo debe procurar el desarrollo social sino lograr el bienestar de los pobladores a través de acciones que den satisfacción social y contribuyan a la felicidad de las personas.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

En la Administración 2016-2018, el área de Cultura era considerada únicamente como una coordinación, la cual dependía de la Dirección de Desarrollo Social, asignando como responsable a alguno de los integrantes del ayuntamiento, sin embargo, en virtud de la relevancia que representa la gestión cultural, hubo la necesidad de reconocerle como una Dirección, para así, incrementar y eficientar los trabajos y actividades programadas.

Años atrás, cada Administración le ha dado un enfoque e importancia diferente al ámbito cultural, en el periodo de 2009 – 2012 se denominó como Instituto Municipal de Cultura, conformado por un director y coordinadores en cada una de las disciplinas artísticas.

Posteriormente en el periodo de 2013-2015 siguió conservando el nombre, pero la organización general de las actividades dependía de un solo Coordinador y su personal de apoyo.

En la Administración 2016 - 2018, se considera como una Coordinación, involucrada en cada una de las actividades y recintos culturales del municipio, asignando tareas de gestión, elaboración de proyectos y evaluación interna de las actividades programadas, la cual dependía de la Dirección de Desarrollo Social.

Sin embargo, en virtud de la relevancia que representa la gestión cultural el 1 de enero de 2019, hubo la necesidad de reconocerle como una Dirección, para así, incrementar y eficientar los trabajos y actividades programadas.

Y a partir del 5 de febrero de 2020 de acuerdo a la reestructuración de la Administración Pública Municipal, se reforma a Departamento de Cultura bajo el cargo de la Dirección de Desarrollo Social.

El Departamento de Cultura, para su mayor desarrollo integral y conocimiento de las diferentes expresiones culturales; propone un esquema de intervención cultural que contribuya a preservar las tradiciones y costumbres mexicanas y enriquecerlas con manifestaciones artísticas contemporáneas y de vanguardia con el objetivo de fomentar la convivencia y fortalecer el hábito cultural entre la población, siguiendo la línea de eventos que incluyan calidad, dinamismo, creatividad e innovación, que generen persuasión e impacto cultural entre los ciudadanos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Es la directriz de todas las actividades generadas, el núcleo para la organización, coordinación, gestión, ejecución, difusión y evaluación de cada una de las líneas de acción programadas.

COORDINACIÓN DEL AREA DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Del Departamento se desprenden otras áreas con su personal correspondiente, las cuales coadyuvan en los eventos culturales sobre todo en los de mayor impacto y a su vez realizan actividades internas en sus diferentes espacios que refuerzan el fomento y difusión del arte en todas sus expresiones, siendo las siguientes:

- a) Área de Museos
- b) Área de Bibliotecas

Dentro de sus encomiendas está el Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez, con 19 años de trayectoria en la formación de niños, jóvenes y adultos en las bellas artes, se caracteriza por ofrecer a la ciudadanía talleres artísticos de danza árabe, danza clásica, jazz, pintura, guitarra, teclado y percusiones. Cuenta con un auditorio de usos múltiples, un museo y una biblioteca. Entre sus actividades, se realizan semanas culturales, festivales, presentaciones, visitas guiadas y actividades de fomento a la lectura y lúdicos manuales. Espacio cultural que cuenta con cierta autonomía al regirse a través de un patronato, el cual vigila y supervisa de manera mensual las finanzas del recurso ingresado por mensualidades de los alumnos inscritos a los diferentes talleres, generando con ello, el pago a los instructores, así como la compra de materiales para el mantenimiento y limpieza del recinto. También así, el Área de Murales, cuyo propósito es la creación de diversos murales en el municipio, además de cumplir con el cuidado, supervisión y mantenimiento de los ya existentes, así mismo, se realiza su difusión y promoción a través de visitas guiadas, eventos culturales y talleres de pintura.

Actualmente se cuenta con 5 murales resguardados a cargo del Ayuntamiento de Atacomulco:

2 murales al exterior: Callejón Juan Aldama y Callejón Vicente Guerrero, ambos en espacios privados bajo convenio de comodato, 1 en Biblioteca Profesor Santiago Velasco Ruiz y 2 murales al interior de Palacio Municipal.

ÁREA DE MUSEOS

Tiene como propósito, gestionar, organizar y ejecutar diversas actividades en los Museos resguardados por el Ayuntamiento, como: Visitas guiadas, exposiciones plásticas, conferencias, presentaciones artísticas, talleres artísticos y cursos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

ÁREA DE BIBLIOTECAS

Se cuenta con 9 bibliotecas públicas municipales, ubicadas de manera estratégica en algunas comunidades del municipio (Centro Cultural Isidro Fabela, Tecocac, San Pedro del Rosal, San Francisco Chalchihuapan, San Antonio Enchisi, Santiago Acutzilapan, San Bartolo el Arenal, San Juan de los Jarros y San Lorenzo Tlacotepec) en las cuales, se promueve y se difunde el hábito y el fomento por la lectura y las manifestaciones artísticas, a través de actividades como: Apoyo en consulta, atención a usuarios, visitas guiadas, exposiciones bibliográficas, hora del cuento y la tarea, tertulias, charlas literarias, conferencias y presentaciones de libro, además de realizar actividades artístico-culturales como: Semanas culturales, talleres artísticos, actividades lúdicas y extra muros, exposiciones plásticas y eventos recreativos culturales.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO

En la Administración Pública Municipal 1997-2000 se crea la comisión de Educación, a partir del año 2006 se convierte en Dirección y posteriormente en el año 2013 se crea la Coordinación de Educación hasta la fecha, dando inicio al desarrollo e impulso de proyectos transversales en materia educativa para el beneficio de las Instituciones Educativas del Municipio, así como promover la participación de las escuelas en las actividades cívicas y culturales que se realizan en el municipio.

COORDINACIÓN DE TALLERES CULTURALES COMUNITARIOS

Esta Coordinación es creada por la Administración 2019-2021, con la finalidad de ampliar el impacto y beneficio social de la población que habita en comunidades de alta y muy alta marginación, mediante una mayor concurrencia de recursos expresados en el programa de bienestar social; procurando un espacio de construcción colectiva que combina teoría y práctica a fin de mejorar las condiciones y calidad de vida de los pobladores, adquiriendo saberes que incidan en su vida cotidiana.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

IV. BASE LEGAL

Constitución

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Ley

- ◆ Ley General de Salud;
- ◆ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- ◆ Ley General de Educación;
- ◆ Ley General de Cultura y Derechos Culturales;
- ◆ Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;
- ◆ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- ◆ Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- ◆ Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas;
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- ◆ Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de México;
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- ◆ Ley de Educación del Estado de México;
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Código

- ◆ Código Administrativo del Estado de México;

Reglamento

- ◆ Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Bando

- ◆ Bando Municipal de Atlaconomulco 2022;

Reglas

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V. (LICONSA), para el ejercicio fiscal 2022;
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de la Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V. (DICONSA) para el ejercicio fiscal 2022;
- ◆ Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2022;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- ◆ Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2022.

Normas de Salud

- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.





V. ATRIBUCIONES

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:

- I. 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. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. (...)
- 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 PRIMERO
DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.
[...]

Artículo 115. - En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

TÍTULO I

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Territorio Nacional.

TÍTULO II DE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES

CAPÍTULO CUARTO DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 16.- De conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y las leyes locales de la materia, corresponde a los Municipios:

- I. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y locales correspondientes;
- II. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- El Gobernador del Estado podrá convenir con el Ejecutivo Federal, con otras entidades federativas y con los Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los Ayuntamientos...
[...]

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos...

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;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente;
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente;
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente;
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente, y
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.

[...]

Artículo 88.- Las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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:

Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos.

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.

Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.

Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

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 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o Municipal y la actuación ética y responsable de sus 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.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- 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.
- 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.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES

Artículo 1.4. La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los Ayuntamientos de los Municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, podrán delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares.

BANDO MUNICIPAL DE ATACOMULCO 2022

TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 72. 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:

[...]

4.2. Dirección de Desarrollo Social.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 98. Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo Social las siguientes:

- I. Gestionar o crear programas sociales, que favorezcan el desarrollo personal, familiar, cultural y social de los habitantes del municipio;
- II. Orientar y vincular a la población, en especial a los sectores más vulnerables, para que conozcan y aprovechen los servicios y programas sociales vigentes;
- III. Verificar que la operatividad y funcionamiento de los programas sociales sean cumplidos en forma correcta;
- IV. Crear programas sociales destinados al desarrollo integral de la población;
- V. Promover coordinadamente, con otras instituciones públicas o privadas, acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social;
- VI. Desarrollar programas de orientación y apoyo que contribuyan a evitar la mendicidad y, promover en su caso, la vinculación de estas personas con las instituciones públicas y privadas dedicadas a su atención;
- VII. Desarrollar programas socioculturales que coadyuven a la preservación de las tradiciones y fiestas populares para los medios urbanos y rurales; respetando en todo momento, la organización y las creencias de los diferentes grupos sociales; procurando su integración a la cultura nacional, estatal y municipal;
- VIII. Promover la organización de los pueblos originarios del municipio para preservar su cultura, tradición e identidad;
- IX. Coadyuvar en la prevención y atención de las adicciones en el municipio; y
- X. Promover el respeto de los derechos de las personas con discapacidad.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V. (LICONSA) EJERCICIO FISCAL 2022

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I LINEAMIENTOS CARDINALES

Artículo 1. Establecimiento de las Reglas de Operación Liconsa:

Artículo 2. Objetivo General del Programa:

Contribuir al bienestar social mediante el mejoramiento en el acceso a la alimentación de las personas integrantes de los hogares beneficiarios.

El Programa de Abasto Social de Leche (en lo sucesivo PASL) genera complementariedades y sinergias con otros programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) que realizan acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación.

Artículo 3. Objetivo Específico del Programa:

Mejorar el acceso a la alimentación de las personas integrantes de los hogares beneficiarios, mediante el acceso al consumo de leche fortificada, de calidad y bajo precio.

Artículo 4. Población Objetivo.

La población objetivo del Programa pertenece a cualquiera de los siguientes grupos:

- I. Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad.
- II. Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años.
- III. Mujeres en período de gestación o lactancia.
- IV. Mujeres de 45 a 59 años.
- V. Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad.
- VI. Personas adultas de 60 y más años.

[...]

Artículo 6. Requisitos Generales para el otorgamiento de los apoyos para la dotación de leche de acuerdo a lo siguiente:

[...]

III. Criterios de Selección:

[...]





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- b. Convenios con Actores Sociales y Comunitarios
 - [...]
 - i. Personas que pertenecen a los mismos grupos considerados en la población objetivo

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE LA DISTRIBUIDORA E IMPULSORA CONASUPO S.A. DE C.V. (DICONSA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO II PROGRAMA DE ABASTO RURAL

Artículo 2. Objetivo General:

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso físico o económico a los productos alimenticios, para mejorar la seguridad alimentaria de la población que habita en las localidades de alta o muy alta marginación.

Artículo 3. Objetivo Específico:

Facilitar el acceso a productos básicos económicos y de calidad, en forma eficaz y oportuna, para mejorar la seguridad alimentaria de la población en localidades de alta o muy alta marginación con cobertura de tiendas del Programa de Abasto Rural a cargo de la Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V. (DICONSA).

CAPÍTULO III LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 5. Población Objetivo:

Poblaciones que se encuentran en condición de pobreza o en zonas de alta y muy alta marginación del medio rural que asciende a 26,573 localidades, con un total aproximado de 20,797,910 habitantes.

Población potencial: 84,769 localidades con un total aproximado de 25,389,075 habitantes.

Artículo 6. Cobertura del Programa:

El Programa tendrá una cobertura nacional, atendiendo a la población que se encuentre en localidades que tengan al menos alguna de las siguientes características:

- I. Ser de alta o muy alta marginación del medio rural, que no cuenten con un servicio de abasto local suficiente y adecuado. Además, podrán ser instaladas tiendas en localidades donde exista un punto de venta de la Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V. (**LICONSA, S.A. de C.V.**)





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- II. Contar con tiendas comunitarias en funcionamiento que hayan sido instaladas de acuerdo con Reglas de Operación de ejercicios fiscales anteriores.
- III. Poblaciones en donde no exista ninguna otra operación de abasto.
- IV. El Programa focalizará sus recursos preferentemente en la atención de las personas que habiten en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con mayor grado de marginación o zonas con altos índices de violencia e inseguridad, según los mecanismos establecidos por la Secretaría de Bienestar.

Artículo 10. Mecánica Operativa:

II. Proceso de Operación

a. Promoción del Programa para la Apertura de Tiendas de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) Promoverá la apertura de tiendas en localidades comprendidas en lo que dispone el artículo 6 de estas Reglas. Para ello se considerará lo siguiente:

- I. La autorización para la apertura de tiendas estará sujeta al cumplimiento favorable de las metas de crecimiento anual y disponibilidad financiera de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.)
- II. la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) identificará las localidades que cumplan con los criterios de población y marginación establecidos, que aún no han sido atendidas, para que el personal de supervisión realice en ellas actividades de promoción del Programa.
- III. Las personas interesadas en abrir una tienda podrán realizar el trámite de manera electrónica a través de la página del Portal Único del Gobierno disponible en <https://www.gob.mx/tramites>, o bien, obtener el formato de Solicitud de Apertura de Tienda, de conformidad con estas Reglas, y en la página de internet <http://www.diconsa.gob.mx/tf/arch/DA/Anexo%205.docx> o podrán solicitarlo en cualquiera de los Almacenes Rurales, Unidades Operativas, Sucursales y Oficinas Centrales de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).
- IV. Las personas interesadas, o su representante, podrán llenar el formato de Solicitud de Apertura de Tienda en cualquiera de las páginas electrónicas señaladas en el inciso anterior o de forma autógrafa. En caso de que el formato se llene de forma autógrafa, deberá entregarlo cualquier día y hora hábil del año en las instalaciones de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) a la persona responsable de operaciones, a la Jefa o Jefe del Almacén o al personal de supervisión de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).
[...]
- I. Una vez recibido el formato completo, la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) verificará el





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

cumplimiento de los criterios que garanticen la pertinencia de la apertura de la tienda.

[...]

- XV. Los solicitantes, coordinados por personal de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.), celebrarán, en la fecha, lugar y hora que se acuerde, la asamblea constitutiva para la integración del Comité de Abasto donde se definirá la forma de operación, el horario de servicio y se nombrará a la persona encargada de la tienda. Asimismo, se les informará a los solicitantes sobre los derechos y obligaciones adquiridas y las políticas de operación de la tienda.

[...]

- XVII. La persona encargada de la tienda y quienes integren el Comité de Abasto deberán asistir a la capacitación presencial que les proporcionará la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.), para la operación de la tienda. Para tal efecto la o el supervisor(a) operativo les informará el lugar, fecha y hora en que se impartirá la misma. La capacitación abordará contenidos en materia de operación de la tienda, contraloría social y promoción comunitaria, igualdad de género y demás aspectos necesarios para ejecutar el Programa.

[...]

c. Obligaciones de las Personas Encargadas de las Tiendas

- I. Operar la tienda y cuidar la integridad del capital de trabajo asignado y los activos en resguardo otorgados por la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).
- II. Firmar el pagaré por el capital de trabajo otorgado a la tienda, mismo que deberá ser actualizado cuando ocurran cambios en su monto, y el resguardo del inventario de los activos entregados por la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).
- III. Mantener visible al público el cartel de precios máximos establecidos por la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) para la venta de sus productos, así como colocar en un lugar preferente y a la vista, los productos de la Canasta Básica de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).
- IV. Respetar los precios máximos y las políticas de venta establecidos por la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) y no condicionar la venta de productos.
- V. Comprar a la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) los productos básicos que le permitan ofrecer calidad, variedad y suficiencia de productos.
- VI. Brindar un trato respetuoso y sin discriminación alguna a las personas beneficiarias.
- VII. Mantener limpia y ordenada la tienda conforme a las políticas de acomodo de mercancías establecidas por la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

La población adulta mayor, indígena de 65 años o más y no indígena de 68 años o más mejora su situación de protección social.

2.2 Objetivos Específicos

Entregar una Pensión a la población adulta mayor indígena de 65 años o más de edad, y a la población adulta mayor no indígena de 68 años o más de edad, para que así cuente con garantía y acceso al derecho a la protección social.

3. Lineamientos

[...]

3.2 Población Objetivo

Personas adultas mayores indígenas de 65 años o más de edad, mexicanas que residan en la República Mexicana y en los municipios o localidades catalogados como indígenas.

Personas adultas mayores no indígenas de 68 años o más de edad, mexicanas o con 25 años de residencia permanente en el país.

[...]

3.4 Criterios de Priorización

Se dará atención prioritaria a las personas que habitan en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia.

El orden de incorporación de las personas adultas mayores se realizará conforme a la fecha de registro y a la disponibilidad presupuestal.

3.5 Tipos y Montos de los Apoyos

El monto de la Pensión será de \$1,310.00 (Mil trescientos diez pesos 00/100 M.N.) mensuales pagaderos bimestralmente de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el año 2020, el cual, se actualizará a partir del año 2021, para aquellas personas beneficiarias incorporadas en el Padrón de Beneficiarios y que no se encuentren en algún supuesto de suspensión, baja o retención de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

[...]

3.7 Causas de Suspensión de las Personas Beneficiarias

3.7.1 Suspensión de la Emisión del Apoyo Económico

- a. Cuando se identifiquen inconsistencias y/o información incorrecta en los datos personales y/o documentos entregados por la persona beneficiaria o responsable o adulto auxiliar para ingresar a la Pensión.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- b. Cuando las personas beneficiarias incluidas en el esquema de Entrega de Apoyos en Efectivo, o su representante o adulto auxiliar, no se presenten a recibir los apoyos económicos hasta en dos ocasiones consecutivas.
- c. Cuando se detecte una posible duplicidad de datos personales de la persona beneficiaria.

[...]

3.7.3 Baja Definitiva

Se dará de baja definitiva en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de la persona beneficiaria.
- b) Cuando se identifique que la persona beneficiaria proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en el numeral 3.3.2 Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Las personas con discapacidad permanente, de 0 a 64 años de edad que habitan en municipios o localidades indígenas o afro mexicanas y personas 30 a 67 años de edad que habitan en zonas con alto y muy alto grado de marginación, diferentes a los municipios o localidades indígenas o afro mexicanas, aumentan sus ingresos monetarios para reducir la brecha de ingresos monetarios respecto a las personas sin discapacidad.

2.2 Objetivo Específico

Otorgar un apoyo económico a las Personas con Discapacidad Permanente a través de una transferencia monetaria de manera bimestral y directa, que permita contribuir al acceso de una mejor calidad de vida.

3.2 Población Objetivo

La población mexicana, con Discapacidad Permanente de: niñas, niños, adolescentes y jóvenes de cero a veintinueve años de edad cumplidos; personas de treinta a sesenta y cuatro años de edad cumplidos que habitan en municipios o localidades indígenas o afro mexicanas; y, personas adultas de treinta a sesenta y siete años de edad cumplidos.

[...]

3.4 Criterios de Priorización

Se dará atención prioritaria a las personas que habitan en zonas de población mayoritariamente indígena o afro mexicana, zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia.

El orden de incorporación de las personas con discapacidad permanente se realizará conforme a la fecha de registro y a la disponibilidad presupuestal.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

El monto de la Pensión será de \$1,310.00 (Mil trescientos diez pesos 00/100 M.N.) mensuales pagaderos bimestralmente de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el año 2020, el cual, se actualizará a partir del año 2021, para aquellas personas beneficiarias incorporadas en el Padrón de Beneficiarios y que no se encuentren en algún supuesto de suspensión, baja o retención de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

[...]

3.7. Causas de Suspensión de las Personas Beneficiarias

3.7.1 Suspensión de la Emisión del Apoyo Económico

Cuando se identifiquen inconsistencias y/o información incorrecta en los datos.

3.7.2 Suspensión del Padrón de Beneficiarios

Cuando después de dos ocasiones la persona beneficiaria o su representante o adulto auxiliar no se presenten a aclarar la situación de la suspensión de sus apoyos económicos.

Cuando se identifique a personas duplicadas en la Pensión, se procederá a la suspensión de ambos registros.

3.7.3 Baja Definitiva

Se dará de baja definitiva en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de la persona beneficiaria.
- b) Cuando se identifique que la persona beneficiaria proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

[...]

4.2 Entrega de Apoyo

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias, será de manera bimestral y directa, a través del medio de pago establecido.

BANDO MUNICIPAL DE ATACOMULCO 2022

TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 80. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

[...]

9. Dirección de Desarrollo Social.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

9.1. Departamento de Programas Sociales.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 4º.- Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO II

DEL PODER LEGISLATIVO

SECCIÓN III

DE LAS FACULTADES DEL CONGRESO

Artículo 73.- El Congreso tiene facultad:
(...)

Fracción XXIX-Ñ. - Para expedir leyes que establezcan las bases sobre las cuales la Federación, las entidades federativas, los Municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, coordinarán sus acciones en materia de cultura, salvo lo dispuesto en la fracción XXV de este artículo. Asimismo, establecerán los mecanismos de participación de los sectores social y privado, con objeto de cumplir los fines previstos en el párrafo décimo segundo del artículo 4o. de esta Constitución.

LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente Ley regula el derecho a la cultura que tiene toda persona en los términos de los artículos 4o. y 73, fracción XXIX-Ñ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promueve y protege el ejercicio de los derechos culturales y

Página | 29





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

establece las bases de coordinación para el acceso de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en el territorio nacional.

Artículo 2.- La Ley tiene por objeto:

- I. Reconocer los derechos culturales de las personas que habitan el territorio de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Establecer los mecanismos de acceso y participación de las personas y comunidades a las manifestaciones culturales;
- III. Promover y respetar la continuidad y el conocimiento de la cultura del país en todas sus manifestaciones y expresiones;
- IV. Garantizar el disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural;
- V. Promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales;
- VI. Establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México en materia de política cultural;
- VII. Establecer mecanismos de participación de los sectores social y privado, y
- VIII. Promover entre la población el principio de solidaridad y responsabilidad en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia.

BANDO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO 2022

TÍTULO CUARTO DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO III DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 38. El Ayuntamiento tiene como objetivo principal lograr el bienestar de la población del Municipio, respetando y promoviendo la dignidad y equidad de género en estricto apego al derecho y la justicia.

Por lo tanto, las acciones de las autoridades municipales deberán:

- II. Impulsar programas dirigidos a propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de la paz, la unidad, la integración, la solidaridad, la legalidad y respeto entre las y los habitantes del Municipio;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

(...)

V. Implementar programas que atiendan al principio de interés superior de la niñez, promoviendo la realización de acciones que coadyuven en la formación de la cultura de valores entre las y los habitantes, de manera especial entre los menores de edad, con el fin de formar ciudadanos íntegros y con valores que impulsen a lograr el bienestar común;

(...)

XI. Fomentar los valores éticos y sociales en toda acción que lleve a cabo el Ayuntamiento para transmitir y fortalecer las relaciones humanas de respeto, amistad, justicia, libertad, honestidad y tolerancia que favorezcan el desarrollo integral de la población Atacomulquense.

Artículo 39. Son fines del Ayuntamiento:

(...)

XVII. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para acrecentar la identidad municipal; procurando que las plazas cívicas y espacios públicos disponibles, se utilicen de preferencia para actos cívicos, culturales, académicos y políticos;

(...)

XXI. Promover el desarrollo cultural, social, económico, turístico y deportivo de sus habitantes;

TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 80. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

(...)

9. Dirección de Desarrollo Social.

(...)

9.3. Departamento de Cultura.

9.3.1. Educación y Civismo.

9.3.2. Bibliotecas y Museos.

9.3.3. Museo Histórico de Atacomulco.

9.3.4. Talleres Comunitarios.

9.3.5. Instituto Cultural "Guillermo Colín Sánchez".

9.3.6. Proyectos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO I

DERECHOS HUMANOS Y GARANTÍAS

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 3o. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

Corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

La educación se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva. Tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos.

[...]

El Estado fortalecerá a las instituciones públicas de formación docente, de manera especial a las escuelas normales, en los términos que disponga la ley.

[...]

La ley establecerá las reglas para la organización y funcionamiento del organismo para la mejora continua de la educación, el cual regirá sus actividades con apego a los principios de independencia, transparencia, objetividad, pertinencia, diversidad e inclusión. Definirá también los mecanismos y acciones necesarias que le permitan una eficaz colaboración y coordinación con las autoridades educativas federal y locales para el cumplimiento de sus respectivas funciones.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley garantiza el derecho a la educación reconocido en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, cuyo ejercicio es necesario para alcanzar el bienestar de todas las personas. Sus disposiciones son de orden público, interés social y de observancia general en toda la República.

Su objeto es regular la educación que imparta el Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, la cual se considera un servicio público y estará sujeta a la rectoría del Estado.

La distribución de la función social educativa del Estado, se funda en la obligación de cada orden de gobierno de participar en el proceso educativo y de aplicar los recursos económicos que se asignan a esta materia por las autoridades competentes para cumplir los fines y criterios de la educación.
[...]

Artículo 4. La aplicación y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México y de los municipios, en los términos que este ordenamiento establece en el Título Séptimo del Federalismo Educativo.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. Autoridad educativa federal o Secretaría, a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal;
 - II. Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, al ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa;
 - III. Autoridad educativa municipal, al Ayuntamiento de cada Municipio;
 - IV. Autoridades escolares, al personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares, y
 - V. Estado, a la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los municipios.
- [...]





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

TÍTULO SEGUNDO DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA CAPÍTULO II DE LOS FINES DE LA EDUCACIÓN

[...]

Artículo 15. La educación que imparta el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, persigue los siguientes fines:

[...]

- IV. Fomentar el amor a la Patria, el aprecio por sus culturas, el conocimiento de su historia y el compromiso con los valores, símbolos patrios y las instituciones nacionales;

TÍTULO NOVENO DE LA CORRESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO CAPÍTULO III DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR

Artículo 133. En cada municipio, se podrá instalar y operar un consejo municipal de participación escolar en la educación, integrado por las autoridades municipales, asociaciones de madres y padres de familia, maestras y maestros.

Este consejo, ante el ayuntamiento y la autoridad educativa respectiva, podrá:

- a) Gestionar el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas, tomando en cuenta las necesidades de accesibilidad para las personas con discapacidad, y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio;
- b) Estimular, promover y apoyar actividades de intercambio, colaboración y participación interescolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales;
- c) Promover en la escuela y en coordinación con las autoridades, los programas de bienestar comunitario, particularmente con aquellas autoridades que atiendan temas relacionados con la defensa de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- d) Realizar propuestas que contribuyan a la formulación de contenidos locales para la elaboración de los planes y programas de estudio, las cuales serán entregadas a la autoridad educativa correspondiente;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- e) Coadyuvar a nivel municipal en actividades de seguridad, protección civil y emergencia escolar;
- f) Promover la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes interescolares;
- g) Promover actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a madres y padres de familia o tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- h) Proponer la entrega de estímulos y reconocimientos de carácter social a los educandos, maestras y maestros, directivos y empleados escolares que propicien la vinculación con la comunidad;
- i) Procurar la obtención de recursos complementarios, para el mantenimiento y equipamiento básico de cada escuela pública.
- j) En general, realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en el municipio.

Será responsabilidad de la persona titular de la presidencia municipal que, en el consejo se alcance una efectiva participación social que contribuya a elevar la excelencia en educación, así como, la difusión de programas preventivos de delitos que se puedan cometer en contra de niñas, niños y adolescentes o de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o para resistirlo.

LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de México y tienen como objeto regular la educación que imparten el Estado, los municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Para cumplir con lo dispuesto en la presente Ley, el Estado tomará en cuenta el carácter prioritario de la educación pública para los fines del desarrollo de la entidad.

Artículo 2.- Son sujetos de las disposiciones de esta Ley:

- I. La Autoridad Educativa Estatal;
- II. Las instituciones de educación pública en cualquiera de sus tipos, niveles, modalidades y vertientes a cargo del Estado;





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- III. Los organismos descentralizados de carácter estatal o municipal que presten servicios educativos;
- IV. Las instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Autoridad Educativa Estatal;
- V. Los particulares que presten servicios educativos para los que no se requiere autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, conforme a los artículos 59 de la Ley General de Educación y 169 de esta Ley;
- VI. Los ayuntamientos;
- VII. Los educadores y educandos;
- VIII. Quienes ejercen la patria potestad o la tutela; y
- IX. Las asociaciones de padres de familia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO SECCIÓN PRIMERA DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN

Artículo 6. En el Estado de México toda persona tiene derecho a recibir educación de calidad en condiciones de equidad y, por lo tanto, las mismas oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en el Sistema Educativo con solo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS Y SUS ATRIBUCIONES SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL

Artículo 28.- La Autoridad Educativa Municipal podrá:

- I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal;
- II. Celebrar convenios con la Autoridad Educativa Estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
- III. Establecer bibliotecas públicas;
- IV. Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales, de activación física y deportivas en todas sus manifestaciones;
- V. Editar libros y producir otros materiales didácticos, distintos de los señalados en la fracción III del artículo 12 de la Ley General de Educación;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- VI. Participar en la construcción de obras de infraestructura y en el equipamiento y mantenimiento de las instituciones de educación pública, en coordinación con la Autoridad Educativa Estatal;
- VII. Coadyuvar en la vigilancia y seguridad de los planteles escolares;
- VIII. Coordinarse con las autoridades del Sector Salud para la revisión de las condiciones de higiene con que se expendan alimentos y bebidas en establecimientos cercanos a las instituciones educativas y emitir la normatividad correspondiente;
- IX. Promover la gestión de recursos para contribuir en la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
- X. Destinar recursos para otorgar becas a educandos;
- XI. Propiciar que los padres de familia o tutores inscriban a sus hijos o pupilos en edad escolar en el nivel educativo que corresponda y que asistan a la escuela;
- XII. Promover y apoyar programas y actividades para abatir el rezago educativo;
- XIII. Aportar a la Autoridad Educativa Estatal predios con la superficie suficiente para la edificación de nuevas escuelas;
- XIV. Coadyuvar con la Autoridad Educativa Estatal, a fin de que los particulares que ofrecen servicios educativos cuenten con la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios correspondientes;
- XV. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas. Tratándose de educación básica observarán los lineamientos que expida la Autoridad Educativa Federal para formular los programas de gestión escolar, mismos que tendrán como objetivos los señalados en la fracción XLIX del artículo anterior;
- XVI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la presente Ley.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

BANDO MUNICIPAL DE ATACOMULCO 2022

TÍTULO CUARTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III DE LOS FINES DE AYUNTAMIENTO

Artículo 39. Son fines del Ayuntamiento:

(...)

- XVII.** Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para acrecentar la identidad municipal; procurando que las plazas cívicas y espacios públicos disponibles, se utilicen de preferencia para actos cívicos, culturales, académicos y políticos;

(...)

- XXIX.** Impulsar la educación extraescolar y básica entre la población, participando en los programas educativos del gobierno federal, estatal y municipal;

TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 80. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

(...)

9. Dirección de Desarrollo Social.

(...)

9.3. Departamento de Cultura.

9.3.1. Educación y Civismo.

TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 98. Son facultades del Ayuntamiento en materia de bienestar social, las siguientes:

(...)

- V.** Promover coordinadamente con otras instituciones públicas o privadas, acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social;

(...)

- X.** Promover el respeto de los derechos de las personas con discapacidad.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

COORDINACIÓN DE TALLERES COMUNITARIOS

BANDO MUNICIPAL DE ATACOMULCO 2022

TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 80. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficinas, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

(...)

9. Dirección de Desarrollo Social.

(...)

9.3. Departamento de Cultura.

9.3.4. Talleres Comunitarios.

TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 98. Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo social las siguientes:

- I. Gestionar o crear programas sociales, que favorezcan el desarrollo personal, familiar, cultural y social de los habitantes del municipio;
- V. Promover coordinadamente, con otras instituciones públicas o privadas, acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social;
- VI. Desarrollar programas de orientación y apoyo que contribuyan a evitar la mendicidad y, promover en su caso, la vinculación de estas personas con las instituciones públicas y privadas dedicadas a su atención





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

COORDINACIÓN DE SALUD CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO SEGUNDO DE LA SALUD TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 2.1. - Este Libro tiene por objeto regular los servicios públicos de salud que presta el Estado, y el ejercicio del control sanitario en materia de salubridad local.

Artículo 2.2. Las disposiciones de este Libro tienen como finalidad garantizar y proteger el derecho a la salud de la población.

SECCIÓN TERCERA DE LAS AUTORIDADES

Artículo 2.38. - Son Autoridades encargadas de la aplicación del presente capítulo:

- I. El Ejecutivo del Estado;
 - II. La Secretaría de Salud;
 - III. La Secretaría de Educación;
 - IV. La fiscalía general de Justicia del Estado de México;
 - V. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
 - VI. La Secretaría de Seguridad;
 - VII. La Comisión de Derechos de Humanos del Estado de México;
 - VIII. Los Ayuntamientos del Estado de México, dentro del ámbito de su competencia;
- y
- IX. Las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal, en los
Asuntos de su competencia conforme a lo dispuesto en este capítulo.

Artículo 2.39.- Para los efectos de este capítulo, la Secretaría de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los lineamientos, medidas y acciones que dicte el Titular del Ejecutivo, en materia de prevención y atención de las adicciones;
- I. Coordinar con las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, el diseño y la ejecución de programas y campañas específicas para la preservación de la salud pública;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

II. Instrumentar mecanismos para la adecuada prestación de los servicios de orientación y atención a las personas con problemas de adicción;

III. Llevar a cabo programas y acciones encaminadas a la prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas;

IV Bis. Crear centros especializados en tratamiento, atención y rehabilitación, con base en sistemas modernos de tratamiento y rehabilitación, fundamentados en el respeto a la integridad y a la libre decisión del farmacodependiente, de conformidad con el artículo 192 de la Ley General de Salud;

- a. Crear y actualizar permanentemente el padrón de instituciones y organismos públicos, privados y del sector social que realicen actividades de prevención, atención y reinserción social en materia de adicciones;
- b. Promover la formación y capacitación de recursos humanos de las instituciones y organismos públicos, privados y del sector social especializados para la prevención y atención de las adicciones;
- c. Realizar periódicamente las visitas de inspección que permitan vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y atención de las adicciones por parte de quienes brinden los servicios especializados en la materia;

VII. Bis. Derogada;

VII. Promover el apoyo para la formación y capacitación de los recursos humanos, el financiamiento para la operación y funcionamiento, la atención médica general de las personas que se atiendan por parte de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, organismos públicos y sociales nacionales e internacionales y los particulares, atendiendo las disposiciones legales respectivas;

VIII. Crear y actualizar el registro de establecimientos mercantiles que cuenten con el permiso sanitario para la solicitud o renovación de licencia de funcionamiento de un establecimiento mercantil con venta o suministro de bebidas alcohólicas, en botella cerrada, para el consumo inmediato o al copeo;

IX. Realizar actividades en materia de investigación científica respecto al uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas. Para este fin podrá celebrar acuerdos de colaboración con los centros de estudios superiores, las universidades u organismos de investigación;

II. Llevar a cabo, a través del Instituto Mexiquense contra las Adicciones, los programas o acciones encaminadas a la prevención, a tención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, así como su seguimiento y evaluación;

III. Atender los reportes de la autoridad ministerial para promover la correspondiente orientación médica o de prevención; o bien, brindar el tratamiento al





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- farmacodependiente, en términos de lo establecido en los artículos 193 Bis y 478 de la Ley General de Salud;
- IV. Derogada.
Crear indicadores y bases de datos que permitan identificar zonas, sectores y grupos de alto riesgo en materia de farmacodependencia.

LEY GENERAL DE SALUD

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA NACIONAL DE SALUD CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 9. Los gobiernos de las entidades federativas coadyuvarán, en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos de los acuerdos de coordinación que celebren con la Secretaría de Salud a la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud. Con tal propósito, los gobiernos de las entidades federativas planearán, organizarán y desarrollarán en sus respectivas circunscripciones territoriales, sistemas estatales de salud, procurando su participación programática en el Sistema Nacional de Salud.

CAPÍTULO IV USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Artículo 59. Las dependencias y entidades del sector salud y los gobiernos de las entidades federativas, promoverán y apoyarán la constitución de grupos, asociaciones y demás instituciones que tengan por objeto participar organizadamente en los programas de promoción y mejoramiento de la salud individual o colectiva, así como en los de prevención de enfermedades y accidentes, y de prevención de la discapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad, así como en los cuidados paliativos.

BANDO MUNICIPAL DE ATACOMULCO 2022

TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 80. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

(...)

9. Dirección de Desarrollo Social.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- (...)
9.1. Departamento de Programas Sociales.
9.1.1. Coordinación de Salud.

TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO CAPÍTULO III DE LA SALUD PÚBLICA

Artículo 101.- El Ayuntamiento reconoce el derecho a la protección de la salud, en términos del Artículo 4 de la Constitución Federal y del Libro Segundo del Código Administrativo, para lo cual procurará:

- I. Participar en el establecimiento y conducción de la política municipal en materia de salud, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Apoyar los programas y servicios de salud de las dependencias o entidades federales o estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- III. Coadyuvar en el proceso de programación de actividades de salud en el Municipio, así como en la promoción y aplicación de medidas de prevención y seguridad con motivo de cualquier emergencia sanitaria;
- IV. Implementar acciones y medidas concretas para promover y fomentar el uso de cubre bocas o mascarilla en lugares públicos, mitigando y evitando la propagación del virus SARS-COV2 o cualquier otra pandemia que así lo amerite;
- V. Desarrollar acciones y programas tendientes a la prevención de accidentes provocados por consumo de bebidas alcohólicas y sustancias prohibidas; y
- VI. Desarrollar acciones y programas tendientes a la promoción y prevención de las enfermedades bucodentales a través del Sistema Municipal DIF.

Artículo 102. El Comité Municipal de Salud y el Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, son órganos auxiliares del Ayuntamiento que tienen por objeto ser el foro de consulta, concurrencia, concertación de programas y acciones en materia de salud y riesgos sanitarios.





CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL

LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

Artículo 87 BIS 2.- El Gobierno Federal, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales. La regulación sobre trato digno y respetuoso se formulará con base a los siguientes principios básicos:

- I. Suministrar a los animales agua y alimento suficientes, a efecto de mantenerlos sanos y con una nutrición adecuada;
- II. Proporcionar a los animales un ambiente adecuado para su descanso, movimiento y estancia, de acuerdo a cada tipo de especie;
- III. Suministrar a los animales atención médica preventiva y en caso de enfermedad brindar tratamiento médico expedito avalado por un médico veterinario;
- IV. Permitir a los animales la expresión de su comportamiento natural, y
- V. Brindar a los animales un trato y condiciones que procuren su cuidado dependiendo de la especie.

Las entidades federativas en coordinación con los Municipios o, en su caso, las Alcaldías de la Ciudad de México, garantizarán en la medida de lo posible la esterilización gratuita de animales, y su trato digno y respetuoso en los centros de control animal, estableciendo las sanciones correspondientes para todo aquel que maltrate a los animales.

REGLAMENTO DE LIBRO SEXTO DEL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

Capítulo IX

De los Centros de Control Animal

Artículo 75. Los municipios del Estado de México deberán contar con un Centro de Control Animal con la finalidad de desarrollar y aplicar programas como:

- I. De esterilización permanente.
- II. De educación y concientización.
- III. De vacunación y esterilización.
- IV. De sanitarias para el control y erradicación de las enfermedades zoonóticas.
- V. De difusión, promoción y fomento de adopciones de animales.
- VI. De retención y custodia de perros y gatos callejeros.
- VII. Sacrificio humanitario y control poblacional.

Artículo 76. Los Centros de Control Animal atendiendo a las necesidades básicas de cada animal y de acuerdo a las características propias de cada especie, deberá





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

cumplir con los siguientes requisitos para el desempeño de sus funciones:

I. Llevar un libro de registro interno con los datos de cada uno de los animales que ingresan, de las circunstancias de su captura en vía pública, de la persona que ha sido su propietaria, si fuera conocida, así como de los datos generales del animal y los servicios que se le han prestado.

II. Disponer de las correspondientes medidas de seguridad en sus instalaciones, con la finalidad de garantizar la integridad física y psíquica de los animales, de limitar el número de animales que convivan en grupos con el fin de evitar peleas y la diseminación de enfermedades infectocontagiosas, en especial, deberán contar con instalaciones adecuadas para evitar el contagio en los casos de enfermedad, o para tenerlos, si procede, en períodos de cuarentena.

III. Contar con las medidas de seguridad necesarias para evitarla huida de los animales al exterior del centro, con la finalidad de evitar daños a personas, animales, cosas, vías y espacios públicos y al medio ambiente,

IV. Disponer de un servicio médico-veterinario rutinario.

V. Contar con medidas adecuadas de control sanitario.

VI. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 77. La organización del Centro de Control Animal deberá contar con el número del personal mínimo para su funcionamiento, se considerará al responsable técnico, un chofer, dos técnicos capturadores y un encargado de la limpieza de jaulas, alimentación e hidratación de los animales confinados.

Artículo 78. El responsable técnico deberá ser un médico veterinario zootecnista, con cedula profesional, con especialidad en salud pública, en medicina preventiva o en pequeñas especies o en su defecto la experiencia laboral demostrable en este tipo de actividades con un mínimo de cinco años.

Artículo 79. Corresponde a los Centros de Control Animal:

I. Proceder a la captura de animales abandonados y callejeros en la vía pública y canalizarlos a los refugios, criaderos legalmente establecidos o a las instalaciones de las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas,

II. Proceder al sacrificio humanitario de los animales domésticos en términos del Libro Sexto del Código y normatividad aplicable.

III. Dar seguimiento a denuncias sobre ruidos, hacinamientos, falta de seguridad e





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y la salud humana.

Artículo 80. Las actividades que lleven a cabo, deberán hacerse del conocimiento de los habitantes en las localidades de su competencia, mediante la concertación con los medios masivos de comunicación local, para hacerlos partícipes en la difusión de mensajes sobre la tenencia o posesión responsable de perros y gatos.

Artículo 81. Los Centros de Control Animal no podrán entregar, donar, ni vender aquellos animales capturados o entregados de manera voluntaria por sus propietarios, a instituciones públicas o privadas con fines de lucro.

Artículo 82. En el traslado de animales a los Centros de Control Animal, se adoptarán las medidas siguientes además de las que establezcan la normatividad aplicable:

I. Los animales de compañía capturados por las brigadas de los Centros de Control Animal, serán transportados en vehículos adaptados para esta actividad, los cuales estarán cubiertos en su totalidad, procurando cuidar la ventilación y la fácil entrada y salida de los animales domésticos.

II. Los vehículos para movilizar a los animales de compañía deberán contar con un adecuado mantenimiento para evitar descomposturas durante el trayecto a los Centros de Control Animal, así como contar con dispositivos de emergencia que permitan la evacuación de los animales de compañía.

III. Se evitará juntar con el resto de los animales de compañía en la jaula del vehículo de la brigada, a aquéllos de diferente especie, enfermos, lastimados, hembras gestantes o en celo, cachorros, o animales peligrosos, procurando para estos casos implementar un compartimento separado en el interior del vehículo. Dichas condiciones serán las mismas que deberán guardar en su estancia en el Centro de Control Animal.

Artículo 83. Para realizar las actividades de esterilización, sacrificio humanitario, prevención y control de la rabia en perros y gatos, los Centros de Control Animal observarán las especificaciones de la normatividad correspondiente y bajo escrito control veterinario. La esterilización será en todo caso a cargo de la autoridad competente y conforme al programa o campaña respectiva.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL

Artículo 103. De conformidad con el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México; el Ayuntamiento establecerá el Centro de Control y Cuidado Animal, el cual dependerá de la Coordinación de Salud y tendrá la finalidad de:

I. Proteger y regular la vida, el crecimiento y el sacrificio de las especies





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- animales útiles y de compañía al ser humano.
- II. Promover la tenencia responsable, el trato digno y humanitario de los animales en el Municipio;
 - III. Promover la salud y el cuidado de los animales, asegurándoles higiene, sanidad y condiciones apropiadas para su existencia digna;
 - IV. Prevenir y sancionar el maltrato y los actos de crueldad hacia los animales;
 - V. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los planes en materia ambiental tanto del Estado como del Municipio;
 - VI. Regular la posesión de animales domésticos de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales federales y estatales, de tal forma que el equilibrio ecológico y la armonía social no se rompan, se proteja la salud del hombre y se impulse la protección ambiental en el desarrollo urbano, manteniendo así el respeto y orden de las comunidades, así como la vida animal;
 - VII. Todos los propietarios, poseedores o encargados de animales caninos dentro del territorio municipal, tienen prohibido; realizar peleas de los mismos, incitar a los animales para que agredan a las personas o se agredan entre ellos; y
 - VIII. Establecer campañas de vacunación antirrábica, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas de desparasitación y esterilización, en coordinación con la Secretaría de Salud, Asociaciones y Colegios de Médicos Veterinarios Zootecnistas.

Artículo 103 Bis. Se prohíbe la venta de animales en la vía pública, lugares de acceso público y cualquier otro tipo de espacio que no cuente con el permiso correspondiente por parte de las autoridades municipales.

Artículo 104. La integración, el funcionamiento y la operación del Centro de Control y Cuidado Animal, estarán contenidos en los ordenamientos estatales y municipales aplicables en la materia.

Capítulo XVIII De la Denuncia y Vigilancia

Artículo 110. Toda persona podrá denunciar ante la Secretaría o la PROPAEM y municipios, todo hecho, acto u omisión que contravenga las disposiciones del Libro Sexto del Código y este Reglamento.

La denuncia se recibirá por escrito, vía telefónica o correo electrónico y, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo y domicilio del denunciante.
- II. Si tiene conocimiento proporcionar el nombre completo y domicilio del presunto infractor, así como datos de identificación.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- III. Hechos u omisiones que originen la denuncia. Una vez recibida la denuncia, se le solicitará al denunciante para que dentro del término de 5 días hábiles ratifique la misma ante la autoridad competente, a fin de dar inicio al procedimiento correspondiente, en caso contrario se tendrá por no presentada.

Artículo 111. Ante denuncias de maltrato a un animal en un domicilio determinado, la autoridad, ordenará por escrito la práctica de una visita de inspección, misma que se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El Visitador se constituirá en el domicilio señalado, cerciorándose que sea el domicilio buscado.
- II. Se identificará ante el ocupante mediante credencial vigente, expedida por la dependencia, a la que este adscrito en la que deberá constar nombre y cargo del funcionario que autoriza, sello oficial, nombre del visitador, cargo, firma, fotografía y fecha de vigencia.
- III. Hará saber el motivo de la visita y mostrará el oficio de comisión respectivo.
- IV. Realizará la investigación encomendada.
- V. Al concluir la visita se levantará acta circunstanciada en presencia de dos testigos, propuestos por el ocupante del lugar visitado o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique la diligencia.

Artículo 112. Las acciones de vigilancia y supervisión del cumplimiento de todas las medidas de protección y bienestar animal estarán a cargo de personal debidamente capacitado y autorizado por la Secretaría y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de Médico Veterinario zootecnista expedido por Institución legalmente facultada para ello, con cedula profesional.
- II. Experiencia mínima de 5 años debidamente comprobada en salud pública, medicina preventiva o en pequeñas especies.

Capítulo XIX De las Medidas de Seguridad

Artículo 113. Cuando exista riesgo inminente para los animales o se ponga en peligro su vida por actos de crueldad o maltrato, la Secretaría a través de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM) y las autoridades municipales, podrán ordenar fundada y motivadamente medidas de seguridad previstas por el Libro Sexto del Código y demás normatividad aplicable. En los casos en los que se haya ordenado medidas de seguridad referidas, la autoridad competente deberá indicar al infractor, las condiciones a que se sujetará el cumplimiento de éstas y los plazos para su





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

realización, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 114. La autoridad competente en forma fundada y motivada podrá ordenar inmediatamente alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

I. Suspensión de actividades.

II. Clausura temporal, total o parcial de las instalaciones o fuentes contaminantes en las que se desarrollen o manejen las actividades que dan origen a los supuestos a que se refiere el artículo anterior.

III. El aseguramiento de los materiales e instrumentos que dieron lugar a la imposición de la medida de seguridad.

La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de otras dependencias para ejecutar cualquiera de las acciones anteriores.

Artículo 115. En el caso del aseguramiento precautorio de animales, la autoridad competente designará como depositario, a alguna Asociación u Organizaciones que se encuentran inscritas en el padrón, ante la Secretaría, la cual deberá garantizar el bienestar del animal de conformidad con lo establecido en el Libro Sexto del Código y el presente ordenamiento. El presunto infractor será responsable por los gastos en que incurra el depositario por el mantenimiento del animal.

Artículo 116. Además de lo establecido en el Código, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO), podrá ordenar medidas de seguridad zoonosanitarias el retorno, retención, cuarentena, tratamiento, aseguramiento, destrucción, despoblación y sacrificio inmediato de los animales, sus productos y subproductos y las demás acciones tendientes a reducir el maltrato o crueldad, así como el riesgo de diseminación de enfermedades que afecten a la ganadería o pongan en riesgo la salud pública.

Artículo 117. Es responsable de las faltas previstas en el presente ordenamiento cualquier persona física o jurídica colectiva que participe en la ejecución de las mismas o induzca, directa o indirectamente, a alguien a cometerlas.

Artículo 118. Será sancionado en términos de lo dispuesto por el Código, el conductor de cualquier vehículo que pudiendo evitarlo, atropelle a un animal con intención o notable descuido. En caso de que el atropellamiento fuese involuntario y no tuviere lugar en vías de alta velocidad, el conductor tiene el deber de brindar auxilio al animal.

Artículo 119. La Secretaría, por conducto de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO) y los municipios realizarán los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Reglamento, así como de imponer las sanciones correspondientes, sin perjuicio del ejercicio de las acciones civiles y penales que procedan por las irregularidades detectadas por la autoridad en el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia.

Artículo 120. La autoridad competente valorará mediante criterios basados en los principios de protección, trato digno y respetuoso de los animales que en cada caso concreto corresponda al momento de establecer la aplicación de la sanción.

NORMAS DE SALUD

NOM-011-SSA2-2011 PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA HUMANA Y EN LOS PERROS Y GATOS

INTRODUCCIÓN.

La rabia es una zoonosis de los mamíferos causada por el Lyssavirus (virus de la rabia) que se transmite al hombre principalmente por la saliva de animales infectados a partir de una mordedura, rasguño o lamedura sobre mucosa o piel con solución de continuidad. Es de importancia para la Salud Pública ya que se relaciona con la convivencia diaria que se tiene con los animales de compañía y ocasionalmente, a la exposición a otro tipo de mamíferos potencialmente transmisores de estas zoonosis. Así, la rabia cuando se presenta en aglomeraciones urbanas comúnmente es transmitida por perros o gatos, mientras que en aglomeraciones rurales la transmisión es por murciélago, zorrillo, coyote y mapache, principalmente.

8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

La prevención de la rabia entre la población en general se lleva a cabo mediante actividades de promoción de la salud, protección a grupos de población en riesgo, vacunación en animales de compañía, conservación y manejo de los biológicos antirrábicos.

8.1 Promoción de la salud. Para actuar sobre los determinantes de la salud ligados a la atención de la rabia se debe fomentar la aplicación de acciones NOM-011-SSA2-2011 19 integrales como son: desarrollo de competencias en salud, participación comunitaria, comunicación educativa y evidencias para la salud.

8.1.1 En materia del desarrollo de competencias en salud, el personal de las unidades de salud que integran el Sistema Nacional de Salud deben informar, orientar y realizar acciones encaminadas a educar a la población sobre:

8.1.1.1 La importancia de la rabia como problema de salud pública.

8.1.1.2 El riesgo que representan para el individuo, la familia y la comunidad los perros y gatos no vacunados así como otros animales susceptibles de enfermarse y transmitir el virus rábico.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

8.1.1.3 Instruir a la población en general sobre las medidas inmediatas a seguir ante la agresión por cualquier animal, destacando la importancia de que las personas expuestas o agredidas acudan a las unidades de salud para recibir atención médica oportuna, según lo requieran.

8.1.1.4 Exhortar a la población para que denuncie, ante las autoridades competentes, la presencia de animales sospechosos de padecer rabia, así como de vacunadores no acreditados oficialmente, que ofertan productos de dudosa procedencia.

8.1.1.5 Promover entre la población la cultura de dueño responsable que propicie cambios en los hábitos de cuidado y posesión de perros y gatos, evitando se continúe la multiplicación indiscriminada de estos mediante la esterilización o su entrega voluntaria para el sacrificio humanitario, acciones encaminadas a reducir la probabilidad de que éstos contraigan la rabia y fomenten el bienestar animal.

8.1.1.6 Recomendar a nivel familiar y colectivo, acciones acerca de la disposición adecuada de desperdicios de alimentos en sitios públicos, para evitar la presencia de la rabia.

8.1.1.7 Instruir a la población sobre el riesgo que representa rescatar animales en la calle así como capturar, manipular, comercializar o utilizar con diversos fines, animales silvestres, principalmente en áreas donde se ha comprobado la presencia de la rabia en éstos.

8.1.2 Para fomentar la participación comunitaria, el personal de las unidades para la atención de la salud pertenecientes al Sistema Nacional de Salud deben elaborar y difundir mensajes con objeto de:

8.1.2.1 Sugerir a los propietarios de animales de compañía, que participen en la prevención de la enfermedad por medio de la vacunación antirrábica y del saneamiento básico.

8.1.3 En materia de comunicación educativa, el personal de las unidades para la atención de la salud debe:

8.1.3.1 Fomentar las actividades de educación para la salud y de participación social con énfasis en la posesión y cuidado responsable de perros y gatos.

8.1.3.2 Informar a la población que la rabia es mortal pero prevenible mediante la vacunación de perros y gatos y la atención oportuna de las personas agredidas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

8.1.3.3 Sensibilizar a la población para que colabore llevando sus perros y gatos a vacunar o esterilizar y evitar que deambulen en la vía pública, así como promover la donación voluntaria y la tenencia responsable de perros y gatos.

8.1.3.4 Promover que los propietarios de perros o gatos los lleven a esterilizar a partir de los dos meses de edad, o en su defecto, soliciten su eliminación humanitaria, cuando carecen de condiciones para el control de estas poblaciones.

Vacunación en animales de compañía.

8.3.1 Es prioridad en la salud pública del país la vacunación en animales de compañía, ya que de manera indirecta al proteger contra la rabia a los perros y gatos, se contribuye a reducir el riesgo de transmisión de estos animales al ser humano con quien conviven.

8.3.2 Para llevarla a cabo, se debe asegurar que la vacunación antirrábica:

8.3.2.1 Se aplique en los puestos de vacunación de forma gratuita, por parte del personal de salud del sector público en coordinación con el centro de atención canina y demás instancias competentes, a todos los perros y gatos que presenten sus propietarios, a partir del primer mes de nacidos, revacunarlos cuando cumplan los tres meses de edad y posteriormente cada año y de por vida, a partir de la fecha de su última aplicación.

8.3.2.2 Se aplique por vía intramuscular en la región posterior del muslo o subcutánea en la región interescapular o lumbar y que la dosis corresponda a lo que recomienda el laboratorio de fabricación del biológico, utilizando agujas nuevas, estériles, desechables y de calibre adecuado, una por cada animal.

8.3.2.3 Se realice con vacuna de tipo inactivado, de la más alta calidad, con una potencia mínima de 2 U.I. por mililitro la cual cuente con la autorización para su uso emitida por autoridades del área correspondiente de la Secretaría de Salud.

Todo dueño de perro o gato vacunado contra la rabia por la Secretaría de Salud, recibirá una constancia de vacunación, además de ser opcional su identificación mediante una placa, cincho, collar o cualquier otro medio que así haya sido establecido para su entrega en el puesto de vacunación.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-033-SAG/ZOO-2014, MÉTODOS PARA DAR MUERTE A LOS ANIMALES DOMÉSTICOS Y SILVESTRES.

CONSIDERANDO

Que se requiere estandarizar los métodos adecuados que provoquen la inconciencia previa a la muerte del animal, que garanticen una muerte rápida, sin sufrimiento, dolor, ansiedad y mínimo de estrés para los animales.

Que es necesario dar muerte a los animales en situaciones de emergencia como aquellos que sufren lesiones o afecciones que les causen dolor y sufrimiento incompatibles con su vida, que representan un riesgo para el humano o para otros animales, debe realizarse con métodos que garanticen una muerte rápida, a fin de disminuir al máximo el dolor, sufrimiento, ansiedad y estrés.

Que derivado de la experiencia adquirida en la aplicación de la NOM, se ha detectado que es necesario que el personal encargado de aturdir y dar muerte a los animales para abasto, investigación, pruebas de constatación, enseñanza, aprovechamiento cinegético, peletería, o cualquier otro tipo de aprovechamiento, establecimientos y centros de atención y/o control canino y felino, públicos y privados, y similares, haya recibido capacitación en el área específica de trabajo, que conozca perfectamente las técnicas, sustancias y su efecto, vías de administración y las dosis, así como los métodos autorizados en esta Norma para dar muerte de manera rápida, a fin de disminuir al máximo el dolor, sufrimiento, ansiedad y estrés.

DISPOSICIONES GENERALES

A ningún animal se le dará muerte por envenenamiento, drogas curariformes, paralizantes musculares, asfixia, inmersión en agua, por golpes o por cualquier otro procedimiento que les cause sufrimiento, dolor, ansiedad o que prolongue su agonía. Los únicos métodos de eutanasia o matanza que se pueden aplicar, son los determinados en esta Norma u otros que autorice la Secretaría.

El personal responsable del manejo de los animales, debe mantenerlos tranquilos, evitando gritos o ruidos que los alteren y nunca deben ser movilizados por medio de golpes, jalones, piquetes o la torcedura de la cola, ni levantarlos por la piel o las alas. Se deben utilizar aditamentos que no lastimen a los animales ni pongan en riesgo la seguridad del personal, como paneles y sonajas.

El desembarque y arreo en animales de abasto debe hacerlo el personal capacitado para ese fin. Queda prohibido patear o golpear a los animales con tubos, palos, varas con puntas de acero, látigos, correas, instrumentos punzocortantes o cualquier objeto que los lastime o por medio de la torcedura de la cola. No se debe permitir que pasen unos por arriba de otros.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

En el caso de animales impedidos para moverse por sí mismos queda prohibido que sean arrastrados conscientes y se debe proceder a su aturdimiento *in situ*, ya sea en corrales, pasillos o en el vehículo.

MANEJO DURANTE LA MATANZA Y LA EUTANASIA DE LOS ANIMALES DE COMPAÑÍA.

Perros y gatos.

Los métodos de matanza y eutanasia en perros y gatos, deben estar basados en la utilización de sobredosis de anestésicos, previa tranquilización o sedación bajo los criterios de las disposiciones aplicables vigentes.

El personal encargado del manejo y del proceso de muerte, debe estar debidamente capacitado. El médico veterinario responsable del establecimiento debe estar capacitado, supervisar todo el proceso y constatar clínicamente la muerte del animal.

MANEJO PREVIO A LA MUERTE.

Tranquilización o sedación.

Previo a la matanza y la eutanasia de perros y gatos, se debe inducir la tranquilización o la sedación 5 a 10 minutos antes de la aplicación del anestésico cuando se utiliza la vía intramuscular o la subcutánea y de 10 a 30 minutos cuando se utiliza la vía oral, con la finalidad de reducir la ansiedad del animal, controlar el dolor y conseguir una relajación muscular.

ANESTESIA

En el caso de gatos o perros en donde el manejo es difícil e incluso riesgoso tanto para el animal como para el personal encargado de llevar a cabo la matanza o eutanasia, así como cuando es difícil acceder a la vía intravenosa, se debe aplicar un anestésico vía intramuscular antes de proceder a la matanza y eutanasia.

Cuando se utiliza una combinación de sustancias, debe considerarse el tiempo suficiente para que cada sustancia alcance el efecto máximo justo antes de proseguir con la matanza y eutanasia.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-042-SSA2-2006, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES. ESPECIFICACIONES SANITARIAS PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN CANINA.

Los centros de atención canina, son establecimientos de servicio público orientados a resolver los problemas que provocan los perros y en menor proporción los gatos, tanto en la vía pública como en los domicilios, que ponen en riesgo la salud de la población.

La presente Norma Oficial Mexicana tiene como objetivo establecer las especificaciones sanitarias de los centros de atención canina que permitan orientar las acciones de salud pública, para prevenir enfermedades zoonóticas y lesiones a la población en general ocasionadas por los perros y gatos.





Especificaciones Generales.

4.1.1 Los centros de atención canina, deberán contar con una organización, de acuerdo con su capacidad y número mínimo de personal que considera al responsable técnico, un chofer, dos técnicos (capturadores u operarios) y un encargado de la limpieza de jaulas, alimentación e hidratación de los animales confinados, integrados de tal manera que les permita llevar a cabo las actividades que dispone la Secretaría de Salud para la prevención de la rabia y otras zoonosis transmitidas por perros y gatos.

4.1.2 La rabia y las agresiones producidas por perros y gatos, así como las establecidas en el acuerdo mediante el cual se listan las enfermedades y plagas exóticas y enzoóticas de notificación obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos, son consideradas como prioritarias en la operación de estos centros de atención canina.

4.1.3 Los centros de atención canina, deberán tener como responsable técnico a un médico veterinario zootecnista, con cédula profesional, con especialidad en salud pública, en medicina preventiva, o en pequeñas especies; o en su defecto experiencia laboral demostrable en este tipo de actividades con un mínimo de cinco años; esto independientemente de la persona a quien se designe como director.

4.1.5 Las actividades que llevan a cabo los centros de atención canina, deberán hacerse del conocimiento de los habitantes en las localidades de su competencia, mediante la concertación con los medios masivos de comunicación local, para hacerlos partícipes en la difusión de mensajes sobre tenencia o posesión responsable de perros y gatos, como una estrategia de corresponsabilidad en la estabilización de estos animales de compañía.

Las acciones de captura y retiro de la vía pública de los animales abandonados en la calle (perros y gatos), se hará en un vehículo perrera, que efectúe recorridos periódicos en itinerarios planeados, con especial atención a aquellos sitios en los que abundan perros como son mercados, puestos de comida, parques, barrancas; la movilización de animales sospechosos, deberá hacerse en jaulas de trampa especiales, que eviten el contacto de éstos con sanos y en el caso de los gatos, éstos se transportarán en jaulas, también especiales.

La captura deberá hacerse por tres elementos como mínimo: un chofer y dos capturadores; de estos últimos podrá variar el número, dependiendo del volumen de trabajo. El personal deberá disponer al menos de guantes de carnaza y overol, y recibir capacitación como mínimo una vez al año, por parte de escuelas o facultades de veterinaria y grupos protectores de animales con experiencia en este campo.





En la sujeción de los perros deberán utilizarse correas deslizables especialmente diseñadas, asideros o sujetadores de mecanismo libertador y estándar, aro con red y redes, utilizándose cada uno de estos instrumentos según la experiencia y destreza del personal.

Los animales abandonados o en la calle (perros y gatos) capturados deberán ser identificados y registrados de inmediato en la bitácora de recorrido del vehículo perrera, serán retenidos, de preferencia en jaulas individuales; en especial hembras en celo, amamantando, cachorros y gatos. Los perros agresivos serán confinados por separado para evitar ataques, agresiones o canibalismo entre el grupo. Durante el desembarque de estos animales, se les dará un trato humanitario y se les evitarán actos de crueldad y movimientos bruscos. Se confinarán por un mínimo de 48 horas y un máximo de 72 horas, lapso en el que deberán recibir alimentos y agua limpia diariamente en tanto que, sus dueños acuden a reclamarlos y proceder a devolverlos si se cumple con los requisitos como son el disponer de su vacunación antirrábica vigente, no haberse atrapado en operativos anteriores, cubrir los gastos y cumplir las sanciones que la autoridad administrativa local, a la que se encuentran adscrito el propio centro de atención canina fije en estos casos, así como la esterilización, previa autorización de su dueño.

Todo perro capturado por segunda vez, no será devuelto a sus propietarios y se procederá a su sacrificio.

Solamente se entregará a los perros o gatos capturados en la vía pública a la persona mayor de edad o quien legalmente represente la propiedad del animal capturado con documentos tales como certificado de vacunación, carnet, factura u recibo por compra del animal, en el centro de atención canina.

El sacrificio se hará en perros y gatos capturados o retenidos en la vía pública, no reclamados o entregados voluntariamente por sus propietarios, cuyo consentimiento deberá constar por escrito, o aquellos que concluyeron la observación clínica veterinaria por agresión que ingresaron por segunda ocasión.

Practicar la esterilización, actividad que requiere la autorización de los propietarios de perros y gatos o quien ostente la posesión responsable de un animal de compañía, para que en el mediano plazo se reduzcan estas poblaciones animales. Para ello se deberá:

4.2.3.8.1 Llevar a cabo, en coordinación con los Servicios Estatales de Salud, grupos locales protectores de animales, maestros y pasantes de escuelas y facultades de medicina veterinaria, asociaciones y colegios de médicos veterinarios especialistas en pequeñas especies, la promoción de este tipo de operativos, en aquellos sectores de la población que habiten donde abundan estos animales.

4.2.3.8.2 Las técnicas quirúrgicas que deberán utilizarse son: ovario histerectomía en hembras; y vasectomía en los machos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

4.2.3.8.3 El servicio quirúrgico deberá ser gratuito y en caso de cobrar o solicitarse donativos en especie, éste se circunscribirá a cubrir el costo de material quirúrgico y de curaciones, así como el medicamento utilizado para la atención del animal. El control respectivo se hará conforme a los lineamientos que establezca la unidad administrativa de adscripción de este centro.

4.2.39 La entrega voluntaria de perros y gatos no deseados y su recepción por el centro correspondiente, se debe promover como un mecanismo indirecto para evitar que los animales sean arrojados a la vía pública, a fin de que los propietarios lo soliciten y acuda personal del centro de atención canina a recogerlos.

La consulta veterinaria, corresponde a una actividad de servicio social que ofrecen los centros de atención canina, a los propietarios interesados en la salud de sus animales de compañía; por ello, su prestación se hace a criterio de cada establecimiento. Vacunación antirrábica de perros y gatos en sus fases intensiva y de reforzamiento, como lo establece la Modificación de la NOM-011-SSA2-1993 para la prevención y control de la rabia.

COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O HECHOS DE CORRUPCIÓN, Y PATRIMONIAL DEL ESTADO

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Las Constituciones de las Entidades Federales precisarán, en los mismos términos del primer párrafo de este artículo y para los efectos de sus responsabilidades, el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en las Entidades y en los Municipios.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

(...)

Artículo 115. - En ningún caso los Ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las de los Ayuntamientos, ni el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, funciones judiciales.

LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 6. El Instituto en el marco del desarrollo de sus atribuciones, se regirá por los siguientes principios:

- i. Respetar, observar, y promover el carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de la Nación, así como su diversidad cultural, social, política y económica;
- ii. Garantizar el reconocimiento y respeto del derecho de libre determinación de los pueblos indígenas y, como una expresión de ésta, la autonomía, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos jurídicos internacionales de los que el país es parte;
- iii. Promover una relación justa y simétrica de los diversos pueblos que componen la





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Nación Mexicana, así como la no discriminación o exclusión social y la construcción de una sociedad incluyente, plural, intercultural, tolerante y respetuosa de la diversidad de pueblos y culturas que conforman el país;

iv. Garantizar y promover la integralidad, transversalidad e interculturalidad de las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para el reconocimiento, respeto e implementación de los derechos y el desarrollo de los pueblos indígenas y afro mexicano;

v. Fomentar el desarrollo sostenible para el uso racional de los recursos naturales de las regiones y territorios indígenas, con pleno respeto a sus derechos, sin arriesgar o dañar el patrimonio de las generaciones futuras

vi. Incluir el enfoque de igualdad de género en las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción y ejercicio de los derechos y la participación de las mujeres indígenas y afro mexicanas;

vii. Garantizar el derecho a la consulta y al consentimiento libre, previo e informado a pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, cada vez que el ejecutivo federal promueva reformas jurídicas y actos administrativos, susceptibles de afectarles, y

viii. Garantizar y promover el pluralismo jurídico que obliga a analizar la situación de los pueblos indígenas desde sus propios sistemas normativos que parten y tienen diferentes concepciones sobre el ejercicio del gobierno comunitario, en un marco de coordinación y respeto con el sistema jurídico federal y estatal.

Artículo 7. En el ejercicio de sus atribuciones y facultades, el Instituto respetará las instituciones, órganos, normas, procedimientos y formas de organización con que cada pueblo y comunidad cuente para la toma de decisiones, en el marco del pluralismo jurídico.

Para estos efectos, se reconoce a la Asamblea General Comunitaria como la máxima autoridad en la toma de decisiones; así como a las autoridades e instituciones representativas de dichos pueblos y comunidades, elegidas y nombradas de conformidad con sus sistemas normativos.

LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 9. La Junta de Gobierno, además de las atribuciones que le confiere el artículo





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes:

I. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión y su programa operativo anual, a propuesta de su director general; II. Definir los criterios, prioridades y metas de la Comisión;

III. Definir los lineamientos y criterios para la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales y con las organizaciones de los sectores social y privado;

IV. Aprobar, sin que se requiera autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestales a los programas de la Comisión que no impliquen la afectación de su monto total autorizado, recursos de inversión, proyectos financiados con crédito externo ni el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos;

V. Decidir el uso y destino de los recursos autorizados y la aplicación de ingresos excedentes;

VI. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera; VII. Autorizar los criterios de distribución, a propuesta del Director General, del total de los recursos adicionales que se aprueben, en su caso, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

VIII. Aprobar el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera, a propuesta del director general de la Comisión;

IX. Aprobar, a propuesta del director general de la Comisión, la administración desconcentrada de funciones, programas y recursos;

X. Aprobar las disposiciones y criterios para racionalizar el gasto administrativo y autorizar las erogaciones identificadas como gasto sujeto a criterios de racionalidad, y

XI. Aprobar el Estatuto Orgánico de la Comisión.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

LEY GENERAL DE DERECHOS LINGÜÍSTICOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CAPÍTULO IV DEL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus atribuciones el director general tendrá las facultades de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, incluyendo las que requieran de cláusula especial, sin más limitaciones que las específicas que le llegue a imponer en forma general el Estatuto o temporales por parte del Consejo Nacional.
(...)

Artículo 22. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones señaladas en esta Ley y conforme a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del Apartado B, del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de derechos y cultura indígena, la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, las Legislaturas de las Entidades Federativas y los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán las partidas específicas en los presupuestos de egresos que aprueben para proteger, promover, preservar, usar y desarrollar las lenguas indígenas.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO TERCERO

Artículo 31.- Son atribuciones de los Ayuntamientos...
(...)

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos...

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,





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO 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.
- 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

Página | 62

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | DDS/MO/2022-2024





DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o Municipal y la actuación ética y responsable de sus 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.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

LEY DE DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LOS PUEBLOS, LAS LOCALIDADES Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO I

Artículo 10.- En el ámbito de la Ley que regula sus atribuciones, corresponderá al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México:

- I. Participar en coordinación con el Registro Civil en las campañas registrales que organice en los municipios y localidades con presencia indígena;
- II. Establecer programas de capacitación y formación de intérpretes y traductores para apoyar a los pueblos y las comunidades indígenas en los distintos ámbitos que éstos requieran;
- III. Establecer un sistema de información sobre la situación económica y social de los pueblos y las comunidades indígenas y de los municipios y localidades donde se encuentran asentadas;
- IV. Proporcionar información a la Legislatura para actualizar el catálogo de las localidades con presencia indígena.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- El Gobernador del Estado podrá convenir con el Ejecutivo Federal, con otras entidades federativas y con los Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

BANDO MUNICIPAL DE ATACOMULCO 2022

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO III DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 38. El Ayuntamiento tiene como objetivo principal lograr el bienestar de la población del Municipio, respetando y promoviendo la dignidad y equidad de género en estricto apego al derecho y la justicia.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Por lo tanto, las acciones de las autoridades municipales deberán:

- II. Impulsar programas dirigidos a propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de la paz, la unidad, la integración, la solidaridad, la legalidad y respeto entre las y los habitantes del Municipio;
(...)
- v. Implementar programas que atiendan al principio de interés superior de la niñez, promoviendo la realización de acciones que coadyuven en la formación de la cultura de valores entre las y los habitantes de manera especial entre los menores de edad, con el fin de formar ciudadanos íntegros y con valores que impulsen a lograr el bienestar común;
- vi. Diseñar y poner en práctica programas que tengan por objeto atender las necesidades de las comunidades indígenas mazahuas originarias del Municipio, procurando dignificar de manera permanente sus derechos, la revitalización de su cultura y su sentido de pertenencia;
(...)
- VIII. Fomentar los valores éticos y sociales en toda acción que lleve a cabo el Ayuntamiento para transmitir y fortalecer las relaciones humanas de respeto, amistad, justicia, libertad, honestidad y tolerancia que favorezcan el desarrollo integral de la población atacomulquense.

Artículo 39. Son fines del Ayuntamiento:

- (...)
- II. Promover la Igualdad de oportunidades de los Pueblos Indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria;

TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 80. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

(...)

9. Dirección de Desarrollo Social.

(...)

9.2. Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente Ley es reglamentaria de los párrafos décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y tiene por objeto, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, y tiene como objetivos:

- I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad;
- II. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;
- III. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información;
- IV. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información; y
- V. Garantizar a través de un órgano autónomo:
 - A) El acceso a la información pública;

Dicho órgano será responsable de promover y difundir estas garantías y resolver los procedimientos relacionados con éstas.

Los particulares tendrán acceso preferente a la información personal que de ellos posea cualquier sujeto obligado, en los términos y condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO SUJETOS DE LA LEY

Artículo 3.- La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

Artículo 4.- Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública, sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico.
En materia política, solo podrán ejercer este derecho los mexicanos.





TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 12.- Los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, la información siguiente:

- I. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación;
- II. Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia particular a su nombramiento oficial, puesto funcional, remuneración de acuerdo con lo previsto por el Código Financiero; datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada Sujeto Obligado;
- III. Los programas anuales de obras y, en su caso, la información relativa a los procesos de licitación y contratación del área de su responsabilidad;
- IV. La que contenga los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- V. Nombre, dirección, teléfono y horarios de atención al público de los responsables de las Unidades de Información;
- VI. La contenida en los acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado de los Sujetos Obligados;
- VII. Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- VIII. Padrones de beneficiarios de los programas desarrollados por el Estado y los municipios, así como información disponible sobre el diseño, montos, acceso y ejecución de los programas de subsidio, siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia;
- IX. La situación financiera de los municipios, Poder Legislativo y sus órganos, Poder Judicial y Consejo de la Judicatura, Tribunales Administrativos, Órganos Autónomos, así como de la deuda pública municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. La que proporcionen los partidos políticos a la autoridad electoral, a la que sólo tendrán acceso los mexicanos;
- XI. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado en el área de su responsabilidad con personas físicas o morales de derecho privado;
- XII. Convenios que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;
- XIII. Mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones;
- XIV. Planeación, programación y contenidos de la información que difundan a través de los diversos medios escritos y electrónicos;
- XV. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- XVI. Índices de Información clasificada como reservada y listado de bases de datos personales que cada sujeto obligado posee y maneja;
- XVII. Expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones;
- XVIII. Los informes de las auditorías realizadas por los órganos de control interno, la Secretaría de la Contraloría, los órganos de control interno de los Poderes Legislativo y Judicial, las contralorías de los órganos autónomos, el Órgano Superior de Fiscalización, las contralorías municipales y por los despachos externos y las aclaraciones que correspondan;
- XIX. Programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con cada plan o programa establecido por los Sujetos Obligados;
- XX. Los indicadores establecidos por los Sujetos Obligados, tomando en cuenta las metas y objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables;
- XXI. Los trámites y servicios ofrecidos, así como los requisitos para acceder a los mismos;
- XXII. Informes y estadísticas que tengan que realizar en términos del Código Administrativo del Estado de México.
- XXIII. Las cuentas públicas, estatales y municipales.

TÍTULO CUARTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 29.- Los Sujetos Obligados establecerán un comité de información integrado:

- I. En el Poder Ejecutivo, por el titular de la dependencia, del organismo auxiliar o, del fideicomiso o, el servidor público que ellos mismos designen, quien presidirá el Comité.
- II. El responsable o titular de la unidad de información; y
- III. El titular del órgano del control interno.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

En los casos de los Poderes Legislativo y Judicial, por el presidente de la Junta de Coordinación Política y por el presidente del Consejo de la Judicatura o por quien estos designen respectivamente; en el caso de los Ayuntamientos por el presidente municipal o quien éste designe; en el caso de los Órganos Autónomos y Tribunales Administrativos, la titularidad del sujeto obligado se establecerá con base en lo dispuesto en sus reglamentos respectivos.

Artículo 30.- Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- II. Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IV. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- V. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año; y
- VI. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto, de conformidad con lo que este solicite.
- VII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información, así como de acceso y de corrección de datos personales, de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto.
- VIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia.

TÍTULO QUINTO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 56.- Se crea el Órgano Público Autónomo de carácter estatal denominado Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, que tiene por objeto la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales. El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá modificar su estructura y base de organización, conforme al procedimiento que al efecto establezca el Pleno, cuando sea necesario, para mejorar el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de sus fines o la coordinación de sus actividades.

Artículo 57.- En su organización, funcionamiento y control, el Instituto se sujetará a lo establecido por la presente Ley y su Reglamento Interior y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, publicidad y objetividad. El Instituto aplicará las disposiciones del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, en lo que no se oponga a la presente Ley. Asimismo, determinará la conformación de sus comités a efecto de dar debido cumplimiento a lo dispuesto por dicho Código.

Artículo 58.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto tendrá acceso a la información pública que se genere en el ámbito de los Sujetos Obligados; tratándose de información clasificada como reservada o confidencial, podrá conocerla para resolver medios de impugnación, determinando su debida clasificación o desclasificación y de no proceder esta última, continuará bajo el resguardo del sujeto obligado en cuya posesión originalmente se encontraba.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaacomulco 2022-2024



Atlaacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Los Sujetos Obligados deberán facilitar los trabajos del Instituto.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

Artículo 82.- Para los efectos de esta ley son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
 - II. Alterar la información solicitada;
 - III. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;
 - IV. Entregar información clasificada como reservada.
 - V. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por esta ley;
 - VI. Vender, sustraer o publicitar la información clasificada;
 - VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;
 - VIII. En general dejar de cumplir con las disposiciones de esta ley.
- [...]

El Instituto aplicará la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, para sancionar a quienes no cumplan las obligaciones de la presente Ley.

El Instituto remitirá las resoluciones que impongan sanciones para efectos de registro a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y a las instancias homólogas de los demás sujetos obligados.

El Instituto, por acuerdo del Pleno podrá realizar un extrañamiento público al sujeto obligado que actualice alguna de las causas de responsabilidad administrativa, establecidas en esta Ley y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin necesidad de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 83.- Los servidores públicos de los sujetos obligados que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados de acuerdo con la gravedad de la conducta incurrida y conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

El Instituto deberá considerar como elemento agravante la reincidencia en que incurran los servidores públicos al momento de determinar la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 84.- La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Artículo 85.- En el caso de que el Instituto determine que por negligencia no se hubiere atendido alguna solicitud en los términos de esta ley, requerirá a la Unidad de Información correspondiente para que proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, dentro del plazo de quince días hábiles a partir del requerimiento.

Artículo 86.- Los servidores públicos de los sujetos obligados que, de acuerdo con el Instituto, hagan caso omiso de los requerimientos y resoluciones para la entrega de la información, podrán ser sancionados conforme a los ordenamientos aplicables y, en su caso, lo harán del conocimiento del Ministerio Público, quien deberá investigar dichas conductas.

Artículo 87.- Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las de orden civil y penal que procedan, así como los procedimientos para el resarcimiento del daño ocasionado por el sujeto obligado.





VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTORA O DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

- 1.1. SECRETARIA O SECRETARIO
- 1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

- 2.1 SECRETARIA O SECRETARIO
- 2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

2.2.1 COORDINADORA O COORDINADOR DE SALUD

- 2.2.1.1 SECRETARIA O SECRETARIO
- 2.2.1.2 ENFERMERA O ENFERMERO
- 2.2.1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.2.2 TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL

- 2.2.2.1 AUXILIAR DEL TITULAR
- 2.2.2.2 SECRETARIA O SECRETARIO
- 2.2.2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3. COORDINADORA O COORDINADOR PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

- 3.1 SECRETARIA O SECRETARIO
- 3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 3.3 COORDINADORA O COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS

4. JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

- 4.1 SECRETARIA O SECRETARIO
- 4.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 4.3 AUXILIAR OPERATIVO
- 4.4 ENCARGADA O ENCARGADO DEL ÁREA DE MURALES

4.4.1 COORDINADORA O COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y CIVISMO

- 4.4.1.1 SECRETARIA O SECRETARIO
- 4.4.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 4.4.1.3 MENSAJERO

4.4.2 COORDINADORA O COORDINADOR DEL ÁREA DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS

- 4.4.2.1 SECRETARIA O SECRETARIO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

- 4.4.2.2 BIBLIOTECARIA O BLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL LIC. ISIDRO FABELA ALFARO
 - 4.4.2.3 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA DR. ERNESTO GONZÁLEZ MERCADO
 - 4.4.2.4 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA LIC. MARIO COLÍN SÁNCHEZ
 - 4.4.2.5 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA BICENTENARIO
 - 4.4.2.6 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA SANTIAGO VELASCO RUÍZ
 - 4.4.2.7 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO PAZ
 - 4.4.2.8 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA XAVIER LÓPEZ GARCÍA
 - 4.4.2.9 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA HORACIO ZUÑIGA ANAYA
 - 4.4.2.10 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA FRANCISCO VÁLDEZ BECERRIL
 - 4.4.2.11 ENCARGADA O ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PROFR. SANTIAGO VELASCO RUÍZ
- 4.4.3 COORDINADORA O COORDINADOR DEL MUSEO HISTORICO DE ATLACOMULCO
- 4.4.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 4.4.3.2 AUXILIAR OPERATIVO
- 4.4.4 COORDINADORA O COORDINADOR DE TALLERES COMUNITARIOS
- 4.4.5 ENCARGADA O ENCARGADO DEL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ
- 4.4.5.1 SECRETARIA O SECRETARIO
 - 4.4.5.2 PROMOTORA O PROMOTOR ARTÍSTICO
 - 4.4.5.3 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO
 - 4.4.5.4 AUXILIAR OPERATIVO
 - 4.4.5.5 INTENDENTA O INTENDENTE
- 4.4.6 COORDINADORA O COORDINADOR DE PROYECTOS.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

VII. ORGANIGRAMA

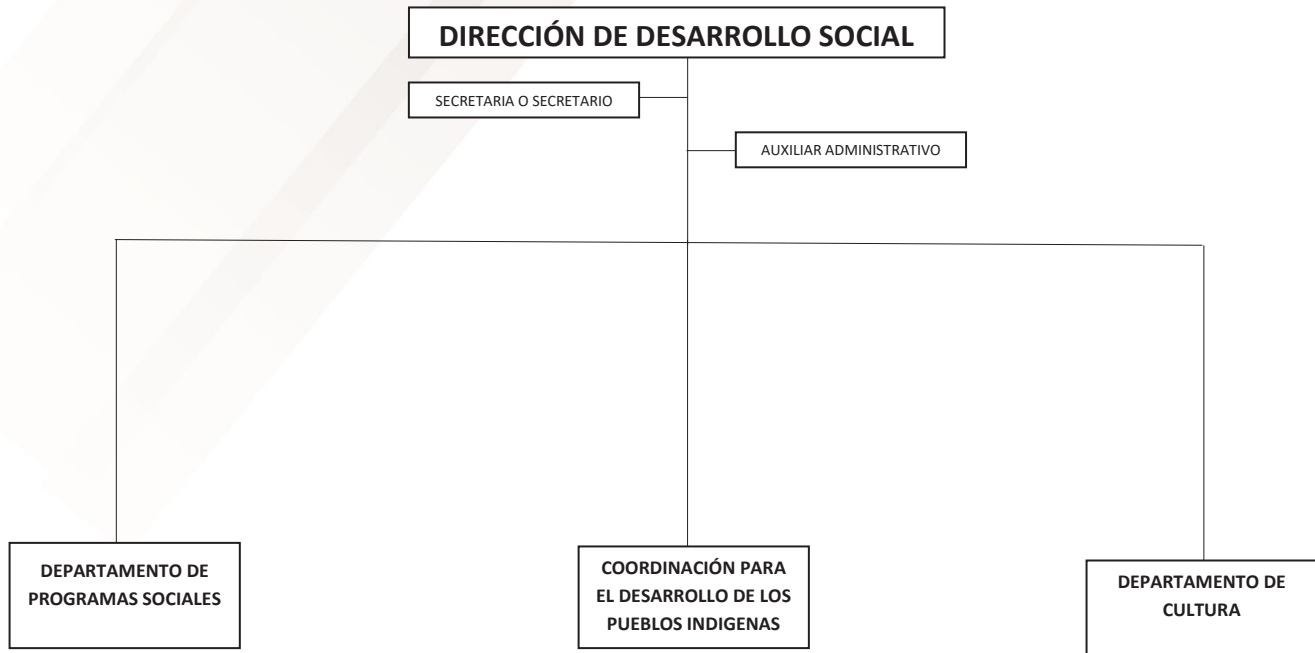




Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

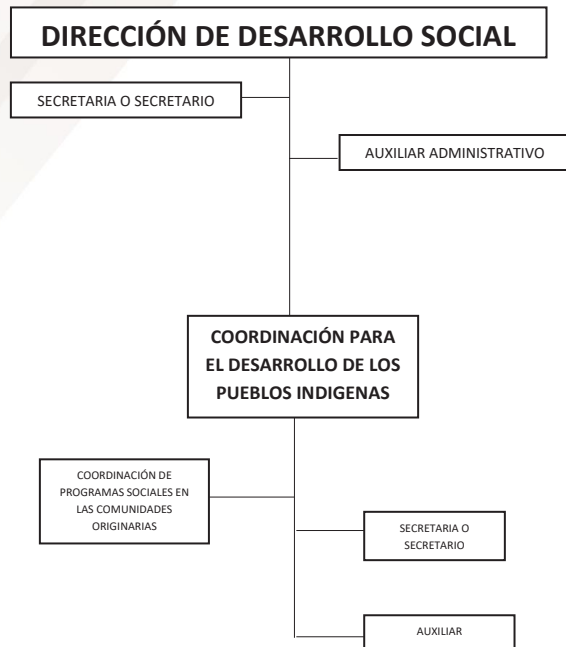




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

GENERAL:

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metódica y sistemática el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social.

El Manual contribuye a la necesaria tarea de mantener a esta Administración organizada bajo estándares de trabajo legamente constituidos y que contribuyan a tener un Gobierno responsable y con un gran compromiso social.

ESPECÍFICOS:

- ◆ Describir de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones que se desarrollan y responsabilidades de los puestos, de acuerdo a las atribuciones que establece el estatuto orgánico, a efecto de normar las actividades y ámbito de competencia de cada uno de los Servidores Públicos que integran la Dirección;
- ◆ Evitar la duplicidad de mando, alteración arbitraria, confusión de tareas y acciones discrecionales;
- ◆ Aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades;
- ◆ Facilitar los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior de la Dirección.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Directora o Director de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Social.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal y Regidora o Regidor con la comisión de Desarrollo Social.
Supervisa a:	Jefas o Jefes de Departamentos, Coordinadoras o Coordinadores de Área, Secretarías o Secretarios y Auxiliares.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Regidurías de comisión, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS), Coordinación de Giras y Logística, Dirección de Administración, Contraloría Municipal, UIPPE, Comisaría Municipal, Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Unidad de Transparencia.
Interacciones Externas:	Secretaría de Bienestar, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V. (LICONSA), Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V. (DICONSA), BECAS Benito Juárez, Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Nacional de las Mujer, Delegación de Bienestar Social, Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), Contraloría y Evaluación Social, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM), Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO)), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Instituto Mexiquense de la Juventud (IMEJ), Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, Secretaría del Trabajo del Estado México, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Instituto Mexiquense del Emprendedor, Autoridades Auxiliares (delegados), con la ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Supervisar los programas destinados a la población del Municipio con el fin de mejorar las condiciones sociales que se encuentran en los diferentes grupos, trabajando conjuntamente con Gobierno Federal y Estatal para canalizar adecuadamente los apoyos generados a los ciudadanos de Atacomulco.





Descripción Específica

- ◆ Promover programas de simplificación, regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- ◆ Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la ejecución del programa de Mejora Regulatoria que autoricé el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;
- ◆ Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- ◆ Elaborar y aplicar en sus dependencias y entidades, los Manuales de Organización y Procedimientos, que a su vez tendrán que mantener en constante actualización;
- ◆ Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- ◆ Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- ◆ Formular y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- ◆ Proporcionar a las comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidenta o Presidente, 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, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- ◆ Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- ◆ Verificar ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de las dependencias y entidades a su cargo;
- ◆ Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;





- ◆ 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 o entidad a su cargo;
- ◆ Rendir por escrito a la Presidenta o Presidente 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;
- ◆ 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 la Presidenta o Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- ◆ Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- ◆ Atender puntualmente las peticiones y gestiones que se lleven a cabo en la Dirección, relativas a los asuntos de su competencia;
- ◆ 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;





- ◆ Determinar conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- ◆ Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información, verificando su validez y confiabilidad;
- ◆ 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;
- ◆ Formular el anteproyecto de presupuesto sobre los programas a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- ◆ 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 a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo;
- ◆ Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
- ◆ Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- ◆ 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;
- ◆ Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Atacomulco;
- ◆ De acuerdo a las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal se establecerán políticas y criterios generales para la Planeación en Materia de Desarrollo Social;





- ◆ Proponer al Ayuntamiento políticas y programas sociales, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- ◆ Dirigir los programas y acciones de bienestar social autorizados por el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal;
- ◆ Proponer e impulsar acciones y programas sociales para el Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- ◆ Recibe la calendarización y oficio, para asignarlo al Departamento de Programas Sociales
- ◆ Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas y el índice de desarrollo humano y con apoyo de la Secretaría Técnica, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- ◆ Establecer programas de apoyo a la población para el mejoramiento de la vivienda;
- ◆ Proponer e impulsar acciones y programas en materia de educación, desarrollo sustentable y salud; y
- ◆ Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes y las que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin a las actividades del área (obligatoria).
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ En derecho, administración pública, desarrollo humano y social; ◆ Elaboración de proyectos además de gestionarlos, contabilidad (aplicación presupuesto); ◆ Manejo de personal; y ◆ Computación: ofimática, internet, e-mail.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre el trabajo de otras personas; ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de oficina, línea telefónica e internet, vehículo.
Habilidades:	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad/dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo y liderazgo.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 80%; ◆ Esfuerzo físico 20%; ◆ Tiempo de reacción; y ◆ Control emocional.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, iluminación, ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés, accidentes viales y caídas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Secretaría o Secretario
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Social.
Reporta a:	Directora o Director de Desarrollo Social.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Desarrollo Social, Coordinaciones, Departamentos, Auxiliares y diferentes áreas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Secretaría de Bienestar, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V. (LICONSA), Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V. (DICONSA), BECAS Benito Juárez, Secretaria de Educación Pública (SEP), Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Nacional de las Mujer, Delegación de Bienestar Social, Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), Contraloría y Evaluación Social, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM), Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO)), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Instituto Mexiquense de la Juventud (IMEJ), Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, Secretaría del Trabajo del Estado México, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Instituto Mexiquense del Emprendedor, Autoridades Auxiliares (delegados), con la ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Contribuir en la coordinación entre las áreas internas, se encarga de la comunicación interna y acompaña diversos procesos administrativos como atender las solicitudes de transparencia, mejora regulatoria y la vinculación con otras áreas de la administración pública municipal.





Descripción Específica

- ◆ Elaborar oficios y solicitudes;
- ◆ Entregar oficios;
- ◆ Archivar documentación;
- ◆ Atención a las diferentes instituciones y ciudadanía vía telefónica;
- ◆ Realizar la convocatoria de los beneficiarios para que acudan a las diferentes sedes y realizar actividades con ellos;
- ◆ Salir a comunidad cuando es necesario a realizar entrega de apoyos o llenado de formatos;
- ◆ Apoyar a otras áreas que lo requieren.
- ◆ Atención a las solicitudes que solicite el director o directora de Desarrollo Social.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ofimática; ◆ Internet; y ◆ Correo electrónico.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre el trabajo de otras personas; ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de oficina, línea telefónica e internet.
Habilidades:	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad / dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 80%; ◆ Esfuerzo físico 20%; ◆ Destreza; ◆ Facilidad de palabra; ◆ Tiempo de reacción; y ◆ Control emocional.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Social.
Reporta a:	Directora o Director de Desarrollo Social.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Directora o Director de Desarrollo Social, Jefaturas y Coordinaciones de Área, para darle atención a los servicios y comisiones con mayor prontitud.
Interacciones Externas:	Secretaría de Bienestar, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V. (LICONSA), Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V. (DICONSA), BECAS Benito Juárez, Secretaria de Educación Pública (SEP), Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Nacional de las Mujer, Delegación de Bienestar Social, Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), Contraloría y Evaluación Social, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM), Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Instituto Mexiquense de la Juventud (IMEJ), Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, Secretaría del Trabajo del Estado México, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Instituto Mexiquense del Emprendedor, Autoridades Auxiliares (delegados), con la ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Apoyar en las diferentes actividades llevando un registro y seguimiento de las solicitudes de la Ciudadanía, para brindarles un mejor servicio, así como acudir a reunión de trabajo o de información a otras dependencias del Ayuntamiento.





Descripción Específica

- ◆ Realizar las tareas correspondientes al ser el Servidor Público habilitado ante la Unidad de Transparencia;
- ◆ Llevar a cabo el tratamiento de información en formato físico y digital: oficios y formatos;
- ◆ Atender de manera personal o vía telefónica a la Ciudadanía en general, para informar de los programas que se manejan dentro de la Dirección de Desarrollo Social;
- ◆ Coordinar el proceso de comunicación entre la Dirección, jefaturas y coordinaciones de Área;
- ◆ Canalizar a las beneficiarias y los beneficiarios de los programas con las diversas áreas de la Dirección;
- ◆ Coordinar la información que maneja la Dirección de Desarrollo Social en los medios digitales;
- ◆ Actualizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Directora o Director de Desarrollo Social; y las demás que le solicite la Directora o Director de Desarrollo Social.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración o carrera a fin (no obligatoria).
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ubicación de Colonias y Comunidades que componen el Municipio; ◆ Ofimática, redes e internet; ◆ Conocimientos básicos en mantenimiento físico y lógico de equipos de cómputo; y ◆ Manejo de software de diseño y programación.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre los equipos de trabajo; ◆ Calidad del servicio; ◆ Sobre el contacto con los ciudadanos; y ◆ Elaboración, resguardo o entrega de información.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo e impresora.
Habilidades:	Memoria, fluidez, capacidad de análisis, habilidades comunicativas, saber escuchar, motivación, creatividad.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo físico 10%; ◆ Esfuerzo mental 90%; ◆ Destreza manual; y ◆ Resistencia jornadas largas de trabajo.
Ambiente físico:	Cerrado, iluminación, espacio profesional.
Horario de trabajo:	09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

2.DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales
Área de adscripción:	Departamento de Programas Sociales.
Reporta a:	Director de Desarrollo Social.
Supervisa a:	Secretarías o Secretarios, Promotor de Programas Sociales, Auxiliares de los Programas Sociales, Auxiliares Administrativos de Programas Sociales.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Administración y Coordinación de Giras y Logística.
Interacciones Externas:	Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural(SADER), Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS), Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V (LICONSA, S.A. DE C.V), Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V.(DICONSA), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano(SEDATU) Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM) y el Consejo Estatal de la Mujer, Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), diferentes Dependencias de Gobierno relacionadas al Sector Salud, Fundaciones, Asociaciones Civiles, y con la Ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Supervisar la aplicación de los recursos de los Programas Sociales de origen Federal, Estatal y Municipal, ocupándose siempre de atender las necesidades de las comunidades dentro del Municipio de Atacomulco.
 Plantear propuestas para la gestión de recursos derivados de las necesidades del Municipio y posteriormente ejecutarlos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

Descripción Específica

- ◆ Administrar los recursos destinados al Departamento de Programas Sociales con la finalidad de ser ejercidos en beneficio de la Ciudadanía del Municipio de Atacomulco;
- ◆ Recibir la documentación socioeconómica de la Ciudadanía, de acuerdo a los distintos programas sociales;
- ◆ Llevar a cabo la integración de expedientes y captura de información de las solicitudes de los Beneficiarios;
- ◆ Establecer los lineamientos que promuevan la participación ciudadana a fin de establecer vínculos de coordinación en las obras y acciones que generen un impacto socio-cultural;
- ◆ Vincular las acciones de planeación del Municipio a través del seguimiento de los programas sociales del gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- ◆ Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia o entidad a su cargo;
- ◆ Rendir por escrito a la Presidenta o Presidente 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 en coordinación de la Dirección de Desarrollo Social;
- ◆ 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 la Presidenta o Presidente Municipal le confieran (apoyo a Ciudadanos con información o vinculación sobre algún asunto) y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;





- ◆ Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la Dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- ◆ Supervisar y coordinar la logística de los eventos que se organizan por parte de la Dirección de Desarrollo Social;
- ◆ Coadyuvar 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 señalen las leyes y reglamentos vigentes y las que le encomiende el Directora o Director de Desarrollo Social.

- ◆ Busca espacios en la Cabecera Municipal y 4 sedes en comunidades estratégicas para la entrega de apoyos monetarios del programa 65 y más.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Administración, carrera a fin o experiencia comprobable (obligatoria).
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ En Derecho; ◆ Administración de servicios públicos; ◆ Elaboración de proyectos además de gestionarlos; ◆ Contabilidad; ◆ Manejo de personal; y ◆ Computación: Ofimática, internet, e-mail.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre el trabajo de otras personas; ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de oficina, vehículo, línea telefónica e internet.
Habilidades:	Fluidez verbal, habilidad para delegar tareas, capacidad de análisis, saber escuchar, operatividad/dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 50%; y ◆ Esfuerzo físico 50%.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, iluminación, ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés, accidentes viales y caídas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Secretaría o Secretario
Área de adscripción:	Departamento de Programas Sociales.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Directora o Director de Desarrollo Social, Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales, Coordinadoras o Coordinadores de Área.
Interacciones Externas:	Dependencias de Gobierno Federal y Estatal, Asociaciones Civiles, con la población en general y diferentes áreas del Ayuntamiento.

Descripción Genérica

Acompañar los diferentes eventos de entrega de apoyos, realizando actividades antes, durante y después para garantizar el éxito del operativo y dar la mejor atención a los beneficiarios.

Ayudar en las actividades realizadas por el Departamento de Programas Sociales, capturar y concentrar información que se obtiene en campo a través de censos, con el objetivo de beneficiar a las familias más necesitadas dentro del Municipio.

Descripción Específica

- ◆ Elaborar oficios y solicitudes;
- ◆ Entregar oficios;
- ◆ Archivar documentación;
- ◆ Atender vía telefónica a la población usuaria de los servicios otorgados de la dirección;
- ◆ Realizar la convocatoria de los beneficiarios para que acudan a las diferentes sedes y realizar actividades con ellos;
- ◆ Salir a comunidad cuando es necesario a realizar entrega de apoyos o llenado de formatos;
- ◆ Apoyar a otras áreas que lo requieren; y
- ◆ Las demás que solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria, Bachillerato o Carrera Técnica o a fin.
Experiencia:	2 a 6 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ofimática; ◆ Internet; y ◆ Correo electrónico.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre el trabajo de otras personas; ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora e impresora, teléfono, fax, etc.
Habilidades:	Atención al público en general, todo lo referente al secretariado, inteligencia, fluidez verbal, recepción de información, habilidades comunicativas y creatividad.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo físico 20 %; ◆ Esfuerzo mental 80%; ◆ Visión; ◆ Voz y dicción; ◆ Control emocional; y ◆ Concentración.
Ambiente físico:	Ventilación, iluminación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Accidentes automovilísticos, mordedura de perros, agresiones físicas y verbales, asaltos, quemaduras de sol, cambios de temperatura y caídas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Auxiliar Administrativo de los Programas Sociales
Área de adscripción:	Departamento de Programas Sociales.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales y Directora o Director de Desarrollo Social.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Directora o Director de Desarrollo Social, Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales y Coordinadoras o Coordinadores de Área.
Interacciones Externas:	Leche Industrializada S.A de C.V, (LICONSA), Distribuidora e Impulsora (DICONSA), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS), Secretaría de Bienestar Social, Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM) el Consejo Estatal de la Mujer, diferentes dependencias de gobierno relacionadas al Sector Salud, Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO), Asociaciones Civiles, Fundaciones y con la Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Ayudar en las actividades realizadas por el Departamento de Programas Sociales, capturar y concentrar información que se obtiene en campo a través de censos, con el objetivo de beneficiar a las familias más necesitadas dentro del Municipio. Acompañar los diferentes eventos de entrega de apoyos, realizando actividades antes, durante y después para garantizar el éxito del operativo y dar la mejor atención a los beneficiarios.





Descripción Específica

- ◆ Recabar información de las beneficiarias o beneficiarios de los programas, para entregarlos en tiempo y forma a las dependencias, cuando sea necesario;
- ◆ Auxiliar en la supervisión de beneficiarios o beneficiarias que cumplan con requisitos necesarios;
- ◆ Realizar y actualizar continuamente una base de datos de beneficiarios;
- ◆ Elaborar oficios y solicitudes;
- ◆ Entregar oficios;
- ◆ Archivar documentación;
- ◆ Realizar la convocatoria de los beneficiarios para que acudan a las diferentes sedes y realizar actividades con ellos;
- ◆ Salir a comunidad cuando es necesario a realizar entrega de apoyos o llenado de formatos;
- ◆ Apoyar a otras áreas que lo requieren; y
- ◆ Las demás que solicite la Jefa o Jefe de Departamento de Programas Sociales.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato o Carreta Técnica.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinación de programas sociales; ◆ Conocimientos en atención geriátrica.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre el trabajo de otras personas; ◆ Sobre los equipos de trabajo; ◆ Calidad del servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de oficina, medio de transporte, línea telefónica e internet.
Habilidades:	Facilidad de palabra, manejo de computadora en paquetes, recepción de información, saber escuchar creatividad, motivación, dinamismo, adaptabilidad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia, liderazgo compañerismo, capacidad para formar personas, delegar tareas, inteligencia, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, compromiso y responsabilidad.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 50%; ◆ Esfuerzo físico 50%; ◆ Concentración; y ◆ Visión y voz.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Con horario flexible si el desarrollo de las actividades lo requieren.
Riesgos más comunes:	Accidentes automovilísticos, mordedura de perros, agresiones físicas y verbales, asaltos, quemaduras de sol, cambios de temperatura, caídas y estrés.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

COORDINACIÓN DE SALUD





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Coordinadora o Coordinador de Salud
Área de adscripción:	Coordinación de Salud.
Reporta a:	Director de Desarrollo Social.
Supervisa a:	Secretaria o secretario, Enfermera y Auxiliares para el buen desempeño de sus actividades.
Interacciones Internas:	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, secretaria del Ayuntamiento, Coordinación de Giras y Logística, Mejora Regulatoria, Direcciones y coordinaciones esporádicamente según se requiera, Regidurías.
Interacciones Externas:	Instituciones de Salud Públicas y Privadas.

Descripción Genérica

Brindar apoyo logístico a las instituciones públicas para llevar a cabo las ferias, jornadas o eventos de salud, además de gestionar servicios de salud a bajo costo.

Descripción Específica

- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ Orientar a la Ciudadanía para que acudan a los diferentes Servicios de Salud.
- ◆ Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
- ◆ Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;





- ◆ Brindar apoyo a las instituciones de salud pública con logística para llevar a cabo eventos de promoción y prevención de la salud;
- ◆ Gestionar ante instituciones de Salud tanto del sector público como privado, jornadas y de salud;
- ◆ Gestionar ante la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud apoyos de aparatos ortopédicos, medicamentos y pagos de hospitalizaciones;
- ◆ Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto en 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;
- ◆ Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- ◆ 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 autorizados 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;
- ◆ Las demás que le solicite la directora o director de Desarrollo Social.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Secretaría o Secretario
Área de adscripción:	Coordinación de Salud.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Coordinación de Giras y Logística.
Interacciones Externas:	Diversas áreas recibiendo documentación o correspondencia.

Descripción Genérica

Apoyar en las diferentes actividades; en la comunicación interna entre el Titular y los integrantes de la Dirección de Desarrollo Social, para lograr una íntegra colaboración de las mismas.

Descripción Específica

- ◆ Contestar las llamadas telefónicas;
- ◆ Atender a la Ciudadanía brindando información de los programas respectivos;
- ◆ Archivar y elaborar carpetas de información del área;
- ◆ Recibir y dar contestación de papeletas de control de correspondencia;
- ◆ Recibir y dar contestación a oficios y memorándum, así como llevar su control correspondiente;
- ◆ Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones;
- ◆ Capturar y presentar requisiciones de papelería, gasolina, Giras y Logística; y
- ◆ Las demás que le solicite la Coordinadora o Coordinador de Salud.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico Secretarial Ejecutivo.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Informática; ◆ Internet; y ◆ Correo electrónico.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de oficina, línea telefónica e internet.
Habilidades:	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 80%; ◆ Esfuerzo físico 20%; ◆ Destreza; ◆ Facilidad de palabra; ◆ Tiempo de reacción; y ◆ Control emocional.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Enfermera o Enfermero
Área de adscripción:	Coordinación de Salud.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud.
Supervisa a:	Pasantes en servicio social (si existiese).
Interacciones Internas:	Dirección de Desarrollo Social, Coordinadora o Coordinador de Salud
Interacciones Externas:	Diversas áreas relacionadas con la salud tanto institucionales públicas y como privadas.

Descripción Genérica

Apoyar en las diferentes actividades que indique la coordinación de salud, así como desarrollo de actividades que fomenten la cultura del cuidado y protección de la salud del individuo y de su familia.

Descripción Específica

- ◆ Participación en vacunaciones masivas.
- ◆ Jornadas de salud en las diferentes comunidades y colonias del municipio.
- ◆ Apoyo en congresos de salud desarrollados por la coordinación de salud.
- ◆ Platicas de prevención y detección de enfermedades crónicas y primeros auxilios en las diferentes comunidades del municipio.
- ◆ Cursos a la población direccionados a la protección de la salud.
- ◆ Apoyo administrativo en el desarrollo de información relacionada con la salud.
- ◆ Elaboración de material didáctico para dichas platicas.
- ◆ Elaboración de trípticos y dípticos del tipo informativo- preventivo de enfermedades.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciada o Licenciado en Enfermería
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Competencias y conocimientos en el área de la salud ◆ Informática; ◆ Internet; y ◆ Correo electrónico.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Equipo básico y material de enfermería, Computadora, material de oficina, línea telefónica e internet.
Habilidades:	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 50%; ◆ Esfuerzo físico 50%; ◆ Destreza; ◆ Facilidad de palabra; ◆ Tiempo de reacción; y ◆ Control emocional.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Accidentes viales, Estrés.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Coordinación de Salud.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Coordinación de Giras y Logística.
Interacciones Externas:	Diversas áreas recibiendo documentación o correspondencia.

Descripción Genérica

Apoyar en las diferentes actividades; en la comunicación interna entre el Titular y los integrantes de la Dirección de Desarrollo Social, para lograr una íntegra colaboración de las mismas.

Descripción Específica

- ◆ Atender a la Ciudadanía brindando información de los programas respectivos;
- ◆ Archivar y elaborar carpetas de información del área;
- ◆ Capturar y presentar requisiciones de papelería, gasolina, Giras y Logística; y
- ◆ Elaborar informes para la UIPPE y Coordinación General de Mejora Regulatoria.
- ◆ Acudir a los eventos propios de la Coordinación de Salud para apoyar en el desarrollo de estos.
- ◆ Las demás que le solicite la Coordinadora o Coordinador de Salud.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria o Carrera técnica
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Informática; ◆ Internet; y ◆ Correo electrónico.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de oficina, línea telefónica e internet.
Habilidades:	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 80%; ◆ Esfuerzo físico 20%; ◆ Destreza; ◆ Facilidad de palabra; ◆ Tiempo de reacción; y ◆ Control emocional.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Titular del Centro de Control y Cuidado Animal
Área adscripción:	Centro de Control y Cuidado Animal
Reporta a:	Jefa o jefe del Departamento de Programas sociales
Supervisa a:	Auxiliar de Titular, secretaria o Secretario y Auxiliar Administrativo.
Interacciones Internas:	Protección Civil y Bomberos, Secretaría del Ayuntamiento, Administración, Tesorería, Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE), Mejora Regulatoria, Transparencia y Direcciones.
Interacciones Externas:	Jurisdicción Sanitaria, Instituto de Salud del Estado de México ISEM, Departamento de Zoonosis Estatal, Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), secretaria del Campo del Estado de México (SECAMPO), Refugios, Asociaciones Civiles de Protección de Animales.

Descripción Genérica

Coordinar las acciones necesarias para el control de la población canina y felina a través de concientización de tenencia responsable de mascotas, entrega voluntaria de animales con enfermedad terminal y jornadas de esterilización en el municipio.

Descripción Específica

- ◆ Supervisar y realizar las actividades de esterilización dentro del área de trabajo.
- ◆ Aplicación de vacunas para prevenir la enfermedad de la rabia, participando en la organización de campañas de vacunación y eventos similares;
- ◆ Realizar actividades en materia de tenencia responsable de animales de compañía como platicas, conferencias y exposiciones caninas;
- ◆ Revisar y autorizar las responsivas de esterilizaciones;
- ◆ Revisar y autorizar las muestras encefálicas;
- ◆ Supervisar y realizar el monitoreo del sacrificio humanitario en caninos y/o felinos por enfermedad terminal;
- ◆ Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
- ◆ Elaborar por escrito a la Coordinación de Salud y a la Dirección Desarrollo Social, los informes que requieran 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 de las y los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- ◆ Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal a través de la Coordinación de Salud, Dirección de Desarrollo Social que le confieran para mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- ◆ Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- ◆ 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;
- ◆ 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	
Nivel Académico:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
Experiencia:	Mínimo 1 año en atención a pequeñas especies
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Epidemiología ◆ Inmunología ◆ Zootecnia de pequeñas especies ◆ Cirugía ◆ Administración.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas, inteligencia y capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad y dinamismo, adaptabilidad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia, liderazgo, compañerismo, Compromiso.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 60%; ◆ Esfuerzo físico 40%; ◆ Destreza; ◆ Control emocional.
Ambiente físico:	Espacio adecuado con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Accidentes, heridas provocadas por Enfermedades zoonóticas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Auxiliar del Titular
Área adscripción: de	Centro de Control y Cuidado Animal
Reporta a:	Titular del Centro de Control y Cuidado Animal
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Centro de Control y Cuidado Animal y Coordinación de Salud.
Interacciones Externas:	Jurisdicción Sanitaria, Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM).

Descripción Genérica

Atender las indicaciones del titular en cuanto al desarrollo de la atención médica, jornadas de esterilización, pláticas de tenencia responsable de mascotas, entrega voluntaria y procedimiento de eutanasia en animales con enfermedad terminal en el municipio.

Descripción Específica

- ◆ Apoyo en la atención medica de caninos y/o felinos, diagnóstico y en su caso tratamiento o suministración de medicamento para su recuperación.
- ◆ Apoyo al titular con las jornadas de esterilización y procedimientos quirúrgicos.
- ◆ Colaboración en las pláticas de tenencia responsable de mascotas en las distintas comunidades y colonias del municipio.
- ◆ Atención a la ciudadanía que entrega voluntariamente animales con enfermedad terminal en el municipio.
- ◆ Las demás que solicite el titular del Centro de Control y Cuidado Animal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Pasante de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
Experiencia:	Mínimo 1 año en atención a pequeñas especies
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Epidemiología ◆ Inmunología ◆ Zootecnia de pequeñas especies ◆ Cirugía ◆ Administración
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora
Habilidades:	Inteligencia y capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad y dinamismo, Adaptabilidad, sentido de organización, amabilidad y cortesía, atención al público, trabajo en equipo, compañerismo, compromiso.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 60%; ◆ Esfuerzo físico 40%; ◆ Destreza; ◆ Tiempo de reacción; y ◆ Control emocional.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Accidentes, heridas provocadas por Enfermedades zoonóticas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Secretaría o Secretario
Área adscripción: de	Centro de Control y Cuidado Animal
Reporta a:	Titular del Centro de Control y Cuidado Animal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Centro de Control y Cuidado Animal, Coordinación de Salud, Dirección de Desarrollo Social.
Interacciones Externas:	Jurisdicción Sanitaria, Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), Refugios, Asociaciones Civiles de Protección de Animales.

Descripción Genérica

Atender las indicaciones del titular en cuanto al control del archivo del área, relación de los oficios, elaboración de requisiciones y solicitudes de reparación, oficios ingresados, oficios remitidos, invitaciones, contestaciones, comprobantes de combustible.

Descripción Específica

- ◆ Realizar la organización del archivo del área.
- ◆ Mantener la relación de los oficios.
- ◆ Crear la elaboración de solicitudes de reparación y requisiciones.
- ◆ Organizar oficios ingresados, oficios remitidos, invitaciones, contestaciones, comprobantes de combustible.
- ◆ Organizar oficios ingresados, oficios remitidos, invitaciones, contestaciones, comprobantes de combustible.
- ◆ Las demás que solicite el titular del Centro de Control y Cuidado Animal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Administración ◆ Informática; ◆ Estadística ◆ Paquetería básica de Office
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora
Habilidades:	Inteligencia/capacidad, memoria, saber escuchar, creatividad, operatividad, adaptabilidad, visión estratégica, sentido de organización, amabilidad y respeto, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 90%; ◆ Esfuerzo físico 10%; ◆ Destreza; ◆ Facilidad de palabra; ◆ Tiempo de reacción;
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Accidentes y estrés.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área adscripción: de	Centro de Control y Cuidado Animal
Reporta a:	Titular del Centro de Control y Cuidado Animal, Coordinación de Salud
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Centro de Control y Cuidado Animal, Coordinación de Salud, Dirección de Desarrollo Social.
Interacciones Externas:	Jurisdicción Sanitaria, Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), Refugios, Asociaciones Civiles de Protección de Animales.

Descripción Genérica

Conducir la unidad de transporte a las diferentes comunidades del municipio para la atención ciudadana de los diferentes tipos de reportes, así como trasladar cadáveres de animales a la fosa común.

Descripción Específica

- ◆ Atender los reportes de la ciudadanía.
- ◆ Participar en las redadas con la colaboración de otros compañeros usando bastón sujetador o soga para la captura en campo abierto de caninos.
- ◆ Levantamiento de caninos o felinos atropellados.
- ◆ Recibir animales de entrega voluntaria por la ciudadanía.
- ◆ Apoyar en vacunaciones antirrábicas.
- ◆ Apoyar en las esterilizaciones en caninos y felinos.
- ◆ Las demás que solicite el titular o jefe inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Administración ◆ Informática; ◆ Estadística ◆ Paquetería básica de Office
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora
Habilidades:	Inteligencia/capacidad, memoria, saber escuchar, creatividad, operatividad, adaptabilidad, visión estratégica, sentido de organización, amabilidad y respeto, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 90%; ◆ Esfuerzo físico 10%; ◆ Destreza; ◆ Facilidad de palabra; ◆ Tiempo de reacción;
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Accidentes y estrés.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

3. COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Coordinadora o Coordinador para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Área de adscripción:	Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Reporta a:	Directora o director de Desarrollo social
Supervisa a:	Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias, secretaria o secretario y Auxiliar Administrativo.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Regidurías de comisión, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Giras y Logística Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, DIF, ODAPAS; Así como.
Interacciones Externas:	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM), Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), Universidad Intercultural del Estado de México UIEM , Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), Instituto de Salud del Estado de México (Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Descripción Genérica

Supervisar los programas destinados a la población indígena del Municipio con el fin de mejorar las condiciones sociales que se encuentran en los diferentes grupos, trabajando conjuntamente con Gobierno Federal y Estatal para canalizar los apoyos generados a los ciudadanos de mayor necesidad en Atacomulco.





Descripción Específica

- ◆ Promover programas de simplificación, regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- ◆ Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;
- ◆ Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- ◆ Elaborar y aplicar en sus dependencias y entidades, los manuales de organización y procedimientos, que a su vez tendrán que mantener en constante actualización;
- ◆ Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal y/o personal asignado, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- ◆ Formular y entregar oportunamente los dictámenes, notas informativas o informes que les sean solicitados por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- ◆ Proporcionar a las comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de la Presidenta o Presidente, 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, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- ◆ Formular y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- ◆ Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
- ◆ Rendir por escrito a la Presidenta o Presidente 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;
- ◆ Se realiza calendario de visitas a las comunidades para brindar información.





- ◆ 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;
- ◆ Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- ◆ Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Presidenta o Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- ◆ Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- ◆ Atender puntualmente las peticiones y gestiones que realice la Coordinación de Gobierno, relativas a los asuntos de su competencia;
- ◆ 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;
- ◆ Determinar con la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- ◆ Generar la información y datos de su competencia, verificando su validez y confiabilidad;
- ◆ Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace en materia de planeación y programación; información estadística y geográfica; 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;
- ◆ Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- ◆ 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 a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o a su cargo;
- ◆ Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
- ◆ Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- ◆ Proponer la organización de la dependencia, en base a 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;
- ◆ Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el Reglamento interno de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Atacomulco;
- ◆ De acuerdo a las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal se establecerán políticas y criterios generales para la Planeación en Materia de Bienestar Social;
- ◆ Proponer al Ayuntamiento políticas y programas, para atender las necesidades básicas de la población indígena más desprotegida del Municipio;
- ◆ Dirigir los programas y acciones de Atención a los Pueblos Indígenas autorizados por el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal;





- ◆ Proponer e impulsar acciones y programas para el Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;
- ◆ Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas y el índice de desarrollo humano y con apoyo de la Secretaría Técnica, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- ◆ Establecer programas de apoyo a la población indígena vulnerable para el mejoramiento de la vivienda;
- ◆ Proponer e impulsar acciones y programas en materia de educación, desarrollo sustentable y salud; y
- ◆ Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos Vigentes y las que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Lengua y Cultura, Comunicación Intercultural, Desarrollo Sustentable, Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ En lengua y cultura; ◆ Administración de servicios públicos; ◆ Elaboración de proyectos además gestionarlos; ◆ Contabilidad; y ◆ Computación: ofimática, internet, e-mail.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre el trabajo de otras personas; ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de oficina e internet.
Habilidades:	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 90%; ◆ Esfuerzo físico 10%; ◆ Tiempo de reacción; y ◆ Control emocional.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, iluminación, ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos comunes:	Estrés, accidentes viales y caídas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Secretaría o Secretario
Área de adscripción:	Coordinación para el desarrollo de los pueblos indígenas.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador para el desarrollo de los pueblos indígenas.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos indígenas, Coordinaciones, Auxiliares y diferentes áreas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM), Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), Universidad Intercultural del Estado de México UIEM , Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), Instituto de Salud del Estado de México (Instituto de Salud del Estado de México (ISEM)).

Descripción Genérica

Apoyar en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Coordinación para el Desarrollo de los pueblos indígenas así como tener una buena comunicación interna entre las diferentes coordinaciones del Ayuntamiento para lograr una íntegra colaboración de las mismas.





Descripción Específica

- ◆ Contestar las llamadas telefónicas;
- ◆ Atender a la Ciudadanía brindando información de los programas respectivos;
- ◆ Archivar y elaborar carpetas de información del área;
- ◆ Recibir y dar contestación de papeletas de control de correspondencia por parte de presidencia;
- ◆ Recibir y dar contestación a oficios y memorándum, así como llevar su control correspondiente;
- ◆ Recibir y capturar solicitudes de apoyos brindados por esta dirección, así como programas de orden Federal y Estatal;
- ◆ Capturar y presentar requisiciones de papelería, gasolina, y Giras y Logística;
- ◆ Actividades que requiera el Coordinador para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- ◆ Las demás que le solicite el Coordinador para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria mecanógrafa.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ofimática; ◆ Gestión de agenda; ◆ Asistencia administrativa; y ◆ Atención al Ciudadano.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre el trabajo de otras personas; ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de oficina e internet.
Habilidades:	Fluidez verbal, redacción, saber escuchar, operatividad, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 80%; ◆ Esfuerzo físico 20%; Destreza; ◆ Facilidad de palabra; ◆ Tiempo de reacción; y ◆ Control emocional.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador para el desarrollo de los pueblos indígenas.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Dirección de Desarrollo Social, Coordinaciones de Área, para darle atención a los servicios y comisiones con mayor prontitud.
Interacciones Externas:	Con la Ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Elaborar informes y reportes, llenar diferentes formatos, así como, elaborar oficios, contestar llamadas y dar el seguimiento correspondiente a oficios que turnan al Departamento.

Descripción Específica

- ◆ Elaborar informes o reportes correspondientes a la Dirección dirigidos a las áreas que los soliciten.
- ◆ Realizar el tratamiento de información en formato físico y digital: oficios, padrones de beneficiarios, formatos, para tener el registro de cada documento a resguardo de la dirección;
- ◆ Atender y orientar a la Ciudadanía en general;
- ◆ Canalizar a la población indígena para informar sobre los programas que ofrecen con las diversas áreas de la Dirección;
- ◆ Actualizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo; y
- ◆ Las demás que le solicite el Coordinador para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conocimiento de las comunidades del Municipio; ◆ Ofimática, redes e internet.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre los equipos de trabajo; ◆ Calidad del servicio; ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos; ◆ Elaboración, resguardo o entrega de información.
Herramienta de trabajo:	Computadora e impresora.
Habilidades:	Memoria, fluidez, capacidad de análisis, habilidades, comunicativas, saber escuchar, motivación, creatividad.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo físico 10%; ◆ Esfuerzo mental 90%; ◆ Destreza manual; y ◆ Resistencia jornadas largas de trabajo.
Ambiente físico:	Cerrado, iluminación, espacio profesional.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias
Área de adscripción:	Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador para el desarrollo de los pueblos indígenas.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Regidurías con la comisión, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Giras y Logística, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, DIF, ODAPAS.
Interacciones Externas:	Secretaría de Bienestar, Secretaría de Bienestar, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM, Ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Proponer, gestionar y evaluar las acciones de infraestructura básica para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas elegibles, que favorezcan su integración territorial y de comunicaciones, el acceso de bienes y servicios básicos, y la disminución de sus rezagos sociales.

Descripción Específica

- ◆ Gestionar infraestructura básica para las comunidades indígenas como es el arreglo de calles, pavimentación y alumbrado público, en instancias de gobierno tales como; Secretaría de Bienestar, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Ciudadanía en general.
- ◆ Gestionar apoyo a la vivienda para las familias más vulnerables de la zona indígena (Mazahua y Otomí) en instancias de gobierno (Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM), Secretaría de Bienestar, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM).
- ◆ Gestionar apoyos para la construcción de obras de electrificación, agua potable, drenaje y saneamiento;





- ◆ Mejorar las condiciones de vida de la población indígena perteneciente al Municipio de Atacomulco, a través de la gestión de proyectos de infraestructura básica tales como drenajes, electrificación, alcantarillado, saneamiento, red de distribución de agua potable, caminos, puentes y apoyo a la vivienda en las comunidades indígenas que lo requieran;
- ◆ Gestionar proyectos productivos comunitarios a través de las diferentes Instituciones de gobierno, con el propósito de fortalecer la economía de la población indígena y crear condiciones de igualdad entre las mujeres y los hombres;
- ◆ Promover acciones que permitan erradicar el rezago educativo en las comunidades originarias del Municipio;
- ◆ Promover el rescate y la preservación de las diferentes manifestaciones culturales tales como: medicina tradicional, música indígena, gastronomía, danza indígena, en las comunidades originarias del Municipio;
- ◆ Promover y difundir la Lengua Mazahua y Otomí a través de la gestión de talleres y cursos en los diferentes niveles de gobierno; así como en el sector privado;
- ◆ Vincular las acciones de planeación del Municipio a través del seguimiento de los programas sociales de apoyo a los grupos indígenas del gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- ◆ Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas y el índice de desarrollo humano y con apoyo de la Secretaría Técnica, diseñar programas y estrategias para su desarrollo de las poblaciones indígenas;
- ◆ Recibir y atender todas las peticiones externadas por este sector, constituyéndose un canal de comunicación formal entre el gobierno local y la población indígena;
- ◆ Rendir por escrito a la Presidenta o Presidente 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;
- ◆ Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- ◆ Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la





Presidenta o Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

- ◆ Comparecer ante el Cabildo para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- ◆ 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 la Directora o Director de Desarrollo social, o en su caso, la Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Pueblos Indígenas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Lengua y Cultura, Comunicación Intercultural, Desarrollo Sustentable, Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre programas y proyectos sociales para el desarrollo de las Comunidades originarias.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad del servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, escritorio y archiveros.
Habilidades:	Inteligencia, capacidad, Memoria, fluidez verbal. Capacidad de análisis, recepción de información. Saber escuchar, creatividad, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, sentido de organización.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo físico 20%; ◆ Esfuerzo mental 80%; y ◆ Visión, control emocional, voz y dicción.
Ambiente físico:	Cerrado y abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Caídas, estrés, accidentes viales.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

4. DEPARTAMENTO DE CULTURA





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura
Área de adscripción:	Departamento de Cultura.
Reporta a:	Directora o Director de Desarrollo Social.
Supervisa a:	Coordinación de Educación y Civismo, Coordinación de Bibliotecas y Museos, Museo Histórico de Atacomulco, Talleres Culturales Comunitarios, Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez, Área de Murales, Coordinación de Proyectos.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE), Contraloría Municipal, Dirección de Fomento económico, Dirección de desarrollo Social.
Interacciones Externas:	Secretaría de Cultura Federal, Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de México, Casas de Cultura Municipales, Agrupaciones y Asociaciones Culturales Independientes, entre otras.

Descripción Genérica

Fomentar y acercar la cultura a la población del municipio a través de la gestión, planeación, organización, ejecución y evaluación de eventos educativos, ceremonias, homenajes; eventos artístico – culturales, festivos, exposiciones, ferias, concursos, etc.





Descripción Específica

- ◆ Estimular la producción artística y cultural de manera individual y colectiva en el Municipio;
- ◆ Planear, organizar y solicitar la logística de los eventos culturales programados supervisando su ejecución;
- ◆ Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural y de los valores de la identidad;
- ◆ Gestionar eventos culturales Regionales, Estatales y Nacionales para el Municipio;
- ◆ Apoyar y difundir el trabajo de artistas locales y regionales en la presentación de sus propuestas y creaciones, estableciendo un vínculo de coordinación, haciendo una labor con el propósito de cumplir y crear nuevas tendencias culturales;
- ◆ Vigilar la correcta asignación y uso de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades culturales a su cargo;
- ◆ Diseñar, planear, programar y ejecutar las actividades culturales en beneficio del fortalecimiento cultural y el desarrollo del Municipio;
- ◆ Impulsar y coadyuvar en las diferentes actividades y talleres culturales;
- ◆ Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional del Departamento a su cargo e informar a las instancias correspondientes;
- ◆ Buscar en todo momento la mejora de la calidad y la eficiencia de los servicios que presta el Departamento de Cultura;
- ◆ Administrar de manera eficiente y clara el personal a su cargo;
- ◆ Rendir por escrito a la Presidenta y/o Presidente 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;
- ◆ Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la Presidenta y/o Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- ◆ Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- ◆ 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 la Presidenta o Presidente Municipal.
- ◆ Atención a solicitudes de presentación artística





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura de Administración, Artes, Gestión Cultural o Carrera afín.
Experiencia:	Mínima de 2 años en el ramo cultural.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ofimática; ◆ Conocimiento en expresiones artísticas; ◆ Conocimiento sobre organización y ejecución de eventos culturales; ◆ Conocimiento en gestión y producción culturales; y ◆ Manejo de medios y relaciones públicas.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre el trabajo y desempeño de otras personas; ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; ◆ Sobre el contacto con los ciudadanos; y ◆ Sobre la atención a la comunidad artística.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, impresora, equipo de audio, cañón proyector, internet, vehículo.
Habilidades:	Buen trato, fluidez verbal, habilidades comunicativas, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, sentido de urgencia y liderazgo.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 60%; ◆ Esfuerzo físico 40%; ◆ Destreza, facilidad de palabra; ◆ Tiempo de reacción; y ◆ Control emocional.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, iluminación, ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés, accidentes viales, caídas, contracturas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Secretaría o Secretario
Área de adscripción:	Departamento de Cultura.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Giras y Logística, Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE) .
Interacciones Externas:	Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas, Artistas, Ciudadanía en General.

Descripción Genérica

Mantener un apoyo esencial a la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura, encargándose del control, archivo, solicitudes, peticiones, Programa Operativo Anual **(POA)**, agendas y contestaciones que vinculan al Departamento con otras áreas; apoya en las diferentes actividades, en la comunicación interna entre las diferentes áreas, para lograr una íntegra colaboración de las mismas.





Descripción Específica

- ◆ Administrar agendas y atención de la ciudadanía vía telefónica;
- ◆ Atender a la Ciudadanía en general;
- ◆ Organizar, archivar y conformar carpetas de información del área;
- ◆ Recibir y dar contestación a oficios, papeletas, notas de las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como llevar su control correspondiente;
- ◆ Manejar información sensible de las actividades culturales y educativas programadas;
- ◆ Organizar las carpetas, expedientes y archivos, que obran en el Departamento;
- ◆ Capturar y presentar requisiciones en la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Coordinación de Giras y Logística;
- ◆ Apoyar en las diferentes actividades que se requieran en el departamento y sus áreas;
- ◆ Mantener la vigilancia administrativa; y
- ◆ Las demás que le solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Medio Superior, Secretaria Ejecutiva.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ofimática; ◆ Trabajo administrativo en general; y ◆ Uso de equipos de cómputo.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre el trabajo de oficina en general; ◆ Sobre la calidad del servicio; ◆ Sobre el control y administración de la oficina; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, archivero, computadora, scanner, fotocopiadora, material de oficina, línea telefónica e internet.
Habilidades:	Saber escuchar, dinamismo, sentido de organización trabajo en equipo, trato con personas, inteligencia, capacidad memoria y de análisis, recepción de información, adaptabilidad.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo físico 20 %; ◆ Esfuerzo mental 80 %; ◆ Concentración, control emocional; y ◆ Voz y dicción.
Ambiente físico:	Oficina con iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés, accidentes y caídas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Departamento de Cultura.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
Interacciones Externas:	Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas, Artistas, Agrupaciones y Asociaciones Culturales independientes, Ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Apoyar en la organización, planeación y programación de diversas actividades culturales, siendo enlace con la comunidad artística, dando seguimiento a mejora regulatoria.

Descripción Específica

- ◆ Atender a la Ciudadanía con cortesía y respeto;
- ◆ Entregar de manera puntual estadísticas, planes de trabajo e información;
- ◆ Apoyar en la organización, programación, ejecución y evaluación de eventos culturales;
- ◆ Dar a conocer a la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura, las actividades que se realizan en el área de trabajo;
- ◆ Hacer uso de la telefonía solo para llamadas que tengan que ver con el área de trabajo;
- ◆ Impulsar las diferentes actividades y talleres culturales que se desarrollan en el área;
- ◆ Formular acciones estratégicas a fin de mejorar el área cultural y difundirlas a la Ciudadanía;
- ◆ Promover la cultura con actividades de apoyo a la educación para la población de Atacomulco;
- ◆ Proponer programas culturales enfocados a la formación complementaria de los estudiantes en las escuelas públicas del Municipio; y
- ◆ Las demás que le solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Artes o Carrera afín.
Experiencia:	3 años mínimos en el área cultural.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Paquetería office: Word, Excel, Power Point, Publisher; ◆ Sobre integración de contratos, organización y ejecución de eventos culturales, programación de redes sociales; ◆ Sobre manifestaciones artísticas; y ◆ En administración, educación, en sistemas de sonido e iluminación, entre otros.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre el trabajo de otras personas; ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, archivero, computadora, scanner, fotocopiadora, material de oficina, línea telefónica e internet.
Habilidades:	Saber escuchar, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas, inteligencia, capacidad de memoria y de análisis, recepción de información, adaptabilidad.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 60%; ◆ Esfuerzo físico 40%; y ◆ Concentración para el trabajo, visión, control emocional.
Ambiente físico:	Espacio ventilado e iluminado.
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés, contracturas musculares, neurosis, lumbalgias, caídas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Auxiliar Operativo
Área de adscripción:	Departamento de Cultura.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Coordinación de Giras y Logística, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
Interacciones Externas:	Dependencias de Gobierno, Artistas, Instituciones Educativas, Ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Apoyar en todas las actividades de operación donde se requiera, a fin de cumplir con los requisitos de los eventos culturales a realizarse.

Descripción Específica

- ◆ Recibir y revisar los materiales solicitados para la ejecución de eventos artístico-culturales;
- ◆ Recabar información indispensable que solicite la Ciudadanía, con la finalidad de poder informar al público en general;
- ◆ Apoyar en el reparto de invitaciones, reconocimientos, oficios, proporcionando acuses respectivos de acuerdo al evento que se vaya a realizar;
- ◆ Fotocopiar la documentación que se requiera;
- ◆ Instalar los requerimientos necesarios en cada uno de las actividades programadas;
- ◆ Atender a la Ciudadanía en eventos o actividades culturales;
- ◆ Entregar información a tiempo a Instituciones Educativas, Agrupaciones y recintos culturales y otorgar acuse de recibido;
- ◆ Acudir a talleres o cursos de complementación y actualización;
- ◆ Apoyar en la organización, planeación, ejecución, evaluación y comprobación de cada una de las actividades realizadas en el Departamento de Cultura; y
- ◆ Las demás que le solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato y/o carrera técnica.
Experiencia:	6 Meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Computación; ◆ Administración de documentos; y ◆ Operatividad de equipos de audio.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre el trabajo de otras personas; ◆ Sobre los equipos y medios de trabajo; ◆ Sobre la calidad de servicio; y ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, equipo de audio, vehículo.
Habilidades:	Capacidad y eficiencia, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad, motivación, adaptabilidad, amabilidad, sentido de la organización, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia, compromiso, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo físico 70%; ◆ Esfuerzo mental 30%; ◆ Tener destreza manual; y ◆ Resistencias prolongadas.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Caídas, torceduras, golpes, contracturas, fracturas, esguinces, descargas eléctricas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Encargada o Encargado del Área de Murales
Área de adscripción:	Departamento de Cultura.
Reporta a:	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Departamento de Cultura, Biblioteca Prof. Santiago Velasco Ruíz, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
Interacciones Externas:	Instituciones Educativas, Ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Elaborar proyectos para la creación, preservación, mantenimiento, difusión, promoción y cuidado de los murales existentes en el municipio, y/o de nueva creación, bajo resguardo del Ayuntamiento.

Descripción Específica

- ◆ Implementar una dinámica de trabajo para el constante mantenimiento y supervisión de los murales, con el propósito de que a todo momento se encuentren en óptimas condiciones;
- ◆ Hacer trabajo de investigación, para la creación de nuevos murales;
- ◆ Dar talleres de pintura a Niños del Municipio;
- ◆ Difundir y promover el trabajo artístico realizado en los murales;
- ◆ Entregar de manera puntual, planes de trabajo e información;
- ◆ Acatar de manera respetuosa las indicaciones de la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura o Autoridades correspondientes;
- ◆ Cumplir con las actividades programadas de acuerdo al plan operativo;
- ◆ Dar a conocer a la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura, las actividades que se realizan en el área de trabajo;
- ◆ Hacer uso de la telefonía solo para llamadas que tengan que ver con el área de trabajo;
- ◆ Tener ordenada y aseada el área donde trabaja;





- ◆ Impulsar las diferentes actividades que se desarrollan en el área;
- ◆ Difundir todas aquellas actividades que se realicen;
- ◆ Promover la cultura con actividades de apoyo a la educación para la población de Atlaconomulco;
- ◆ Proponer programas culturales enfocados a la formación complementaria de los estudiantes en las escuelas públicas del Municipio;
- ◆ Realizar Visitas Guiadas a grupos o visitantes foráneos;
- ◆ Atender a la Ciudadanía con cortesía y respeto; y
- ◆ Las demás que le solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Medio Superior, Licenciatura en Artes Plásticas, Diseño Gráfico o Carrera afín (no obligatoria).
Experiencia:	3 años mínimo dedicado al arte plástico.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sobre arte plástico, pintura, diseño, dibujo; ◆ Montaje de exposiciones plásticas; ◆ Sobre Curaduría, preparación de muros; y ◆ Conocimiento sobre manifestaciones artísticas.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cuidado y mantenimiento de los murales; ◆ Sobre la calidad de servicio; ◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos; y ◆ Sobre el buen trato con los visitantes a murales.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, material de oficina y papelería, pinturas, pinceles, lápices, herramientas para tratados de pared.
Habilidades:	Saber escuchar, dinamismo, sentido de organización, trato con personas, inteligencia, recepción de información, amabilidad, adaptabilidad, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Esfuerzo mental 50%; ◆ Esfuerzo físico 50%; y ◆ Concentración para el trabajo, control emocional.
Ambiente físico:	Espacio ventilado e iluminado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés, contracturas musculares, lumbalgias, caídas, torceduras, golpes.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal | 2022-2024

Puesto:	Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo
Área de adscripción:	Coordinación de Educación y Civismo
Reporta a:	Directora o Director de Desarrollo Social
Supervisa a:	Secretaría o Secretario, Auxiliar Administrativo y Mensajero.
Interacciones Internas:	Titular de Gabinete Social, Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Cultura, Secretaría Particular, Secretaría del Ayuntamiento, UIPPE, Unidad de Transparencia, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Giras y Logística, Comisaría Municipal, Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
Interacciones Externas:	Secretarías de Educación Federal y Estatal, Secretaría de Seguridad Estatal, Subdirección Regional de Educación Básica 01 Atacomulco, Jefas o Jefes de Sector Educativo, Supervisoras o Supervisores Escolares, Directoras o Directores Escolares, Maestras o Maestros de Municipio.

Descripción Genérica

Promover y fomentar una educación de calidad con oportunidades para todos, difundiendo programas que ayuden al desarrollo de alumnos y docentes como estímulos al rendimiento escolar, becas estatales para los alumnos, Expo Orienta, Día del maestro, conferencias y pláticas para alumnos y talleres para profesores, además de apoyar en la promoción, difusión y preservación de la cultura cívica y de valores en nuestro municipio.





Descripción Específica

- ◆ Sugerir y elaborar propuestas de acción para mejora regulatoria;
- ◆ Tener un registro del total de Instituciones Educativas, Alumnos y Maestros del Municipio, para identificar el número de población estudiantil por año, así como diagnóstico situacional;
- ◆ Coadyuvar en gestionar apoyos para infraestructura educativa ante instancias Municipales y Estatales;
- ◆ Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Estatal y Municipal;
- ◆ Organizar y supervisar las actividades relacionadas de acción Cívica de acuerdo al Calendario Oficial del Gobierno del Estado de México y las establecidas en el Bando Municipal, en coordinación con las Instituciones Educativas del Municipio;
- ◆ Coordinar y difundir los programas de becas del Sistema Estatal y Municipal, a efecto que la Ciudadanía participe en las convocatorias;
- ◆ Realizar reuniones con Instituciones Educativas para detectar deficiencias en infraestructura educativa;
- ◆ Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
- ◆ Rendir por escrito a la Presidenta o Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- ◆ Cumplir y hacer cumplir los 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 la Presidenta o Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- ◆ Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- ◆ 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;
- ◆ Atender las demás de los espacios para realizar el servicio social, estadías, prácticas profesionales de los Estudiantes del nivel medio superior en su modalidad bachillerato tecnológico y media superior de los planteles educativos del Municipio.
- ◆ 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 la o él Titular de Gabinete Social.
- ◆ Asiste a las Instituciones Educativas para verificar el proyecto y programa que se tienen para las ceremonias cívicas y desfiles cívicos



GACETA MUNICIPAL



Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024