



GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 81
Volumen: 3
Año: 2024

Amecameca, Estado de México, a 20 de Febrero de 2024

Ayuntamiento
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para todos!

SUMARIO:

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE MÉXICO

- DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, JARDINES, PARQUES Y PANTEONES
- DIRECCIÓN JURIDICA Y DE GOBIERNO
- MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE



Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto V del orden del día, correspondiente a la Sexagésima Primera Sesión de Cabildo con carácter de Extraordinaria, celebrada en fecha diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2022-2024, que en la sesión intervinieron, así como la Secretaria del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rubricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Alberto Castilla Muñoz, Síndico Municipal; Olika Sepúlveda García, Primera Regidora; Otoniel Peña Remigio, Segundo Regidor; Angélica María Durán López, Tercera Regidora; Fernando Juárez López, Cuarto Regidor; Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez, Quinto Regidor; Luis Amado Pérez Gutiérrez, Sexto Regidor; Salatiel Sánchez Pérez, Séptimo Regidor, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, Secretario del Ayuntamiento, emite los:

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024

- **DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, JARDINES, PARQUES Y PANTEONES**
- **DIRECCIÓN JURIDICA Y DE GOBIERNO**
- **MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

Alberto Castilla Muñoz
Síndico Municipal

Olika Sepúlveda García
Primera Regidora

Otoniel Peña Remigio
Segundo Regidor

Angélica María Durán López
Tercera Regidora

Lic. Fernando Juárez López
Cuarto Regidor

C. Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez
Quinto Regidor

Dr. Luis Amado Pérez Gutiérrez
Sexto Regidor

C. Salatiel Sánchez Pérez
Séptimo Regidor

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA 2023, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024

CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 30 BIS INCISO D), 49, 86 Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE ELABORARON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE SON UN DOCUMENTO DE ORDEN ADMINISTRATIVO E INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DONDE SE DESCRIBE Y ESTABLECEN LAS RESPONSABILIDADES, RELACIONES DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN, LA BASE LEGAL, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA, Y EL OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SON UN DOCUMENTO DE ORDEN ADMINISTRATIVO E INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DONDE SE DESCRIBE Y ESTABLECEN LAS RESPONSABILIDADES, RELACIONES DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN, LA BASE LEGAL, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA, Y EL OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

EL OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ES PROPORCIONAR EN FORMA ORDENADA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMO UNA REFERENCIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN BASE A LOS PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y OPERACIONES QUE LA INTEGRAN, APOYADOS EN LA ESTRUCTURA FORMAL DE FLUJOGRAMAS, FORMULA



DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, JARDINES, PARQUES Y PANTEONES

FEBRERO 2024



© H Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022-2024.
Dirección de Alumbrado público, parques, jardines y panteones.
Plaza de la Constitución S/N Amecameca, México C.P. 56900
Teléfonos (01 597) 97 8 09 89.
dirdealumbrado.amecameca@gmail.com
Febrero de 2024.

Impreso en Amecameca, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.



I.

Alumbrado publico

Nombre del Procedimiento

I.- Reparación y Mantenimiento de Luminarias.

Objetivo

Proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades ciudadanas, y mantener una red de alumbrado público moderna y funcional.

Alcance

- Mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias del alumbrado público.
- Recibir y dar solución a los reportes ciudadanos.
- Mantenimiento eléctrico a las diferentes oficinas y edificios del patrimonio municipal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115, Fracción II, inciso b).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal Vigente.

Responsabilidades

Del área de Alumbrado Público deberá:

- Atender al usuario que acude a solicitar la reparación de una luminaria.
- Requisita el formato de reporte ciudadano.
- Turnar el reporte al personal operativo de Mantenimiento Eléctrico.
- Realizar de manera eficaz las reparaciones de las luminarias del alumbrado público.

Definiciones

Usuario. - Persona que solicita se le brinden los servicios.

Lámpara. - Dispositivo que transforma una energía eléctrica o química en energía lumínica.

Balastro. - Equipo que sirve para mantener estable y limitar la intensidad de la corriente para lámparas

Foco. - Es un elemento óptico destinado a proyectar la luz de una lámpara hacia una región concreta.



Insumos

Bitácora de reportes ciudadanos de la coordinación de Alumbrado Público;
 -Focos -Boleta de reporte -Transporte
 -Balastos -Fotoceldas

Resultados

Garantiza el correcto funcionamiento de las luminarias del alumbrado público.

Políticas

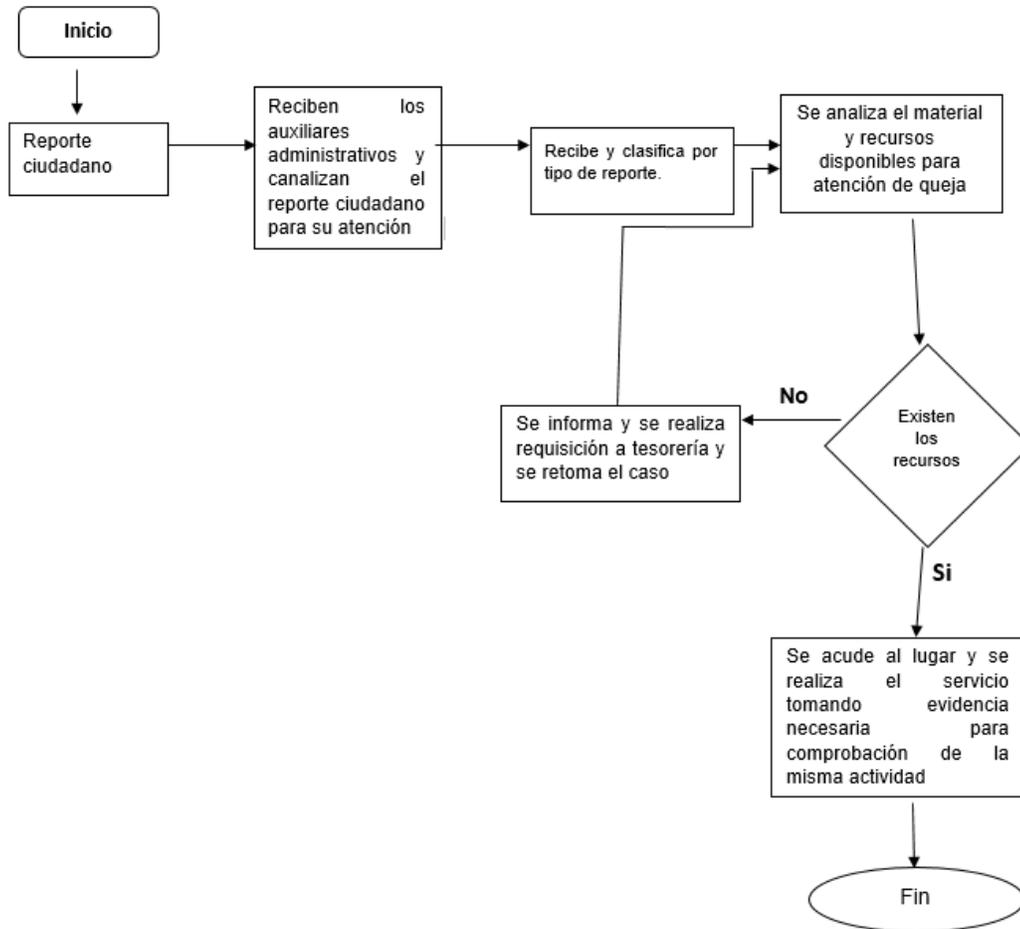
- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 17:00 pm y sábado de 09:00 am a 13:00 pm.
- Las reparaciones de las luminarias pueden variar de acuerdo a las evaluaciones técnicas previas, las programaciones, la demanda del servicio y a la infraestructura de la red eléctrica.
- Todo servicio es gratuito.

**Desarrollo del Procedimiento
del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Luminarias del Alumbrado Público**

No.	Unidad administrativa Puesto	Actividad
1	Auxiliares administrativos	Recibe reportes de la ciudadanía, vía telefónica, en forma de oficios de solicitudes de demanda de mantenimiento de instituciones públicas.
2	Auxiliar de servicios del Área	Clasifica los reportes y solicitudes separando los de mantenimiento y oficios de solicitudes de mantenimiento de instituciones públicas.
3	Auxiliar de servicios del Área	Comenta la problemática con el personal operativo.
4	Auxiliares de servicios	Se analiza el material y el recurso disponible para la atención a la queja.
5	Auxiliares de servicios	Llena un formato de calidad del servicio brindado.



DIAGRAMACIÓN





MANTENIMIENTO ELECTRICO
REPORTE DE ACTIVIDADES

					FECHA:				
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:									
No. DE TELEFONO:			CASA:			CEL:			
A CUANTAS PERSONAS BENEFICIA LA LUMINARIA:									
ENTRE QUE CALLES SE COLOCO LA LUMINARIA:									
OBSERVACIONES:									
CROQUIS									
[Grid for drawing the croquis]									
BENEFICIARIOS									
NOMBRE			FIRMA			TELEFONO			

Titular de la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.



VI.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
 INICIO	Marca el inicio del procedimiento
 ACTIVIDAD	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
 DECISION	Decisión
 FIN	Determina el final

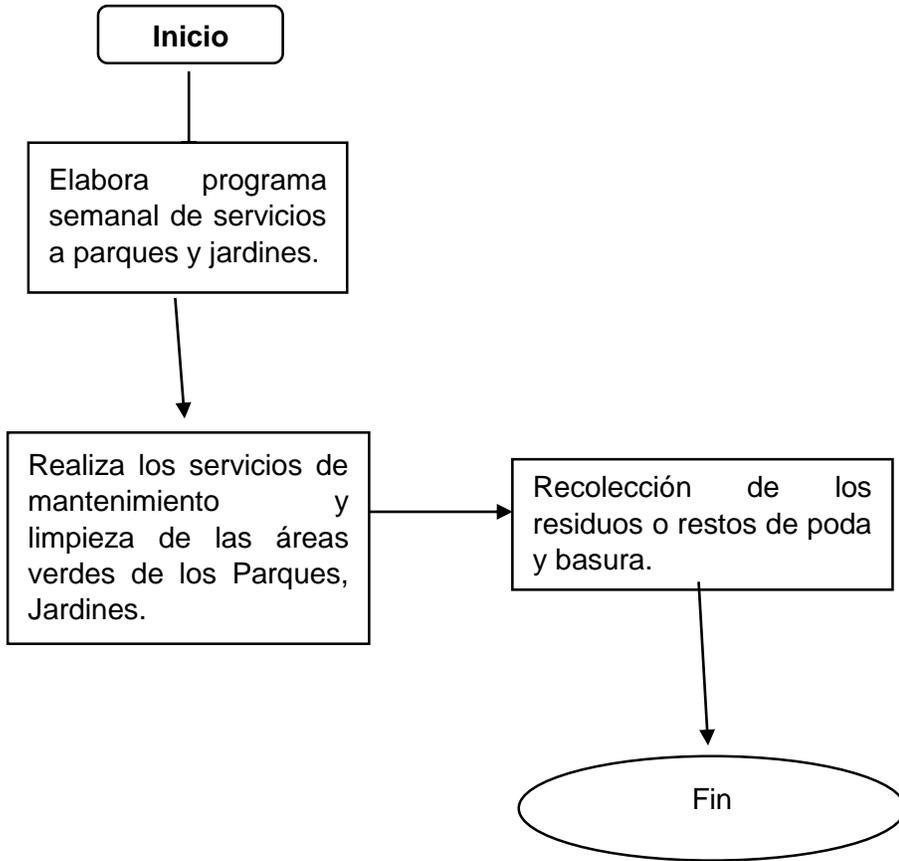
Desarrollo del Procedimiento

Parques y Jardines.

No.	Unidad administrativa Puesto	Actividad
1	Auxiliar de servicios de Parques y Jardines	Elabora programa semanal de servicio de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes de los parques y jardines.
2	Auxiliares de servicios	Realiza los servicios de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes de los parques y jardines.



DIAGRAMACIÓN



Medición

Número de quejas iniciadas
Número de quejas atendidas

Número de quejas iniciadas = 100% de quejas presentadas
Número de quejas solventadas



VI.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final

Nombre del Procedimiento

III.- Panteones.

Objetivo

La objetividad del área de panteones para el servicio de inhumación y exhumación que se preste a la ciudadanía, se otorgue con calidad y calidez humana, mediante procedimientos eficientes claros y precisos, en pleno respeto a las creencias de las personas en sentido legal y humano.

Alcance

Proporcionar óptimamente todo el apoyo y servicios que demande la ciudadanía, de manera pronta y oportuna con los servicios de tramitación para la inhumación y exhumación de cadáveres, asignando ubicación de espacios y mantener en adecuadas condiciones las instalaciones a efecto que sean confortables para la ciudadanía que visita a sus difuntos.



Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115, Fracción III, inciso e).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal Vigente.

Responsabilidades

Auxiliares administrativos: Mantener el correcto funcionamiento de la oficina, mediante actividades claves y muy variables desde el trato con la ciudadanía hasta la revisión de documentos, constatación de solicitudes y atención de trámites.

El Área de Panteones deberá:

- Atender al usuario que acude a solicitar el servicio de panteones.
- Turnar el trámite al encargado del panteón.

Definiciones

Usuario. - Persona que solicita se le brinden los servicios.

Cementerio. - Lugar donde se depositan los restos de cadáveres.

Fosa. - Cavidad que se abre en la tierra, especialmente destinada a enterrar uno o varios cadáveres.

Fosa común. - Cavidad que se abre en la tierra, especialmente destinada para personas desconocidas.

Insumos

Cementerio, escobas, ropa adecuada para la labor, botas y guantes.

Resultados

Otorgar al ciudadano su trámite autorizado.

Políticas

- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 16:00 pm y sábado de 09:00 am a 13:00 pm.



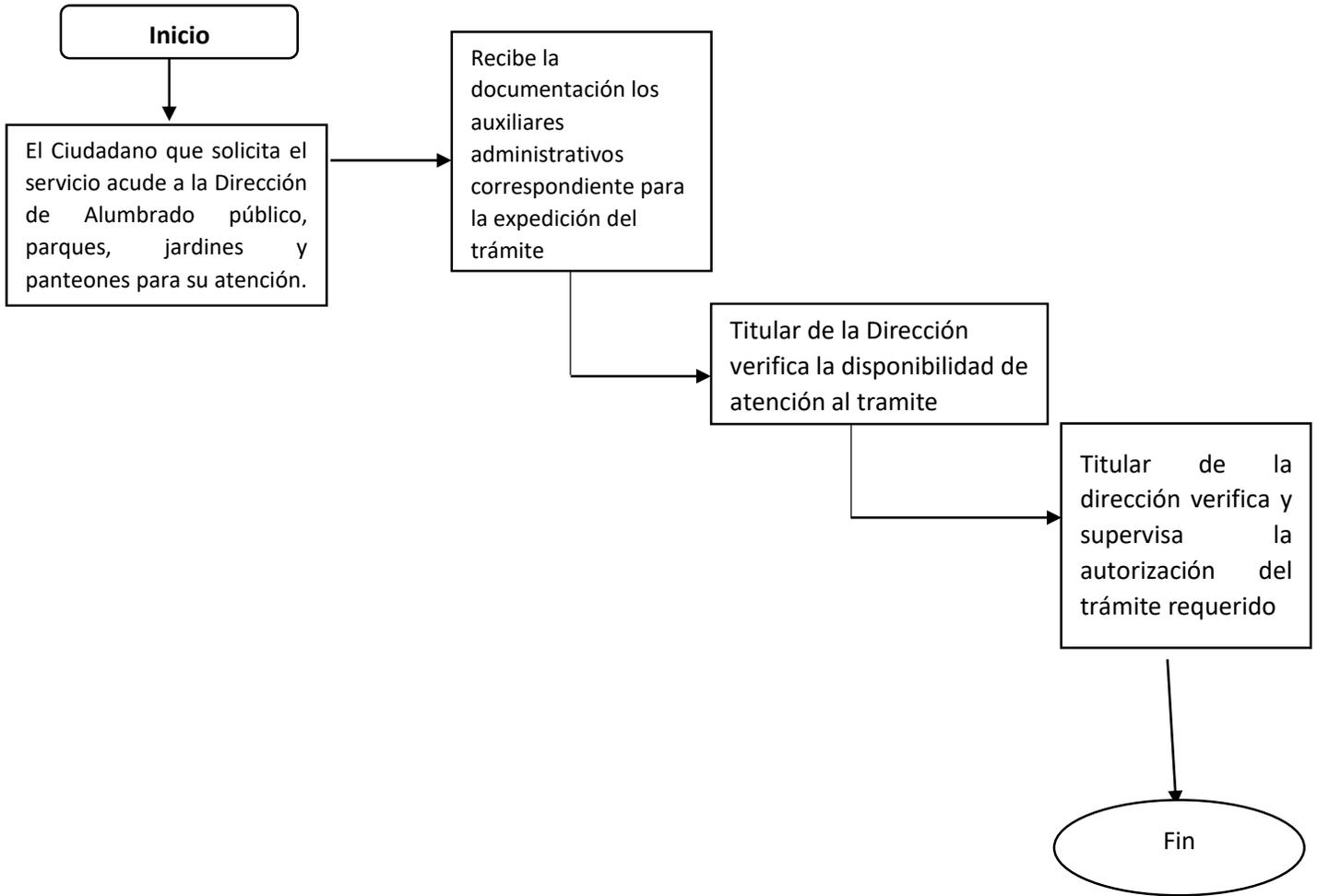
- Todos los usuarios de los panteones municipales deberán respetar las reglas que el encargado hace de su conocimiento
- Sustento legal para el cobro del trámite.
- Los costos varían de acuerdo al servicio solicitado.

Desarrollo del Procedimiento Panteones.

No.	Unidad administrativa Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones. para su atención.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación correspondiente Para la expedición del trámite.
3	Director	Verifica la disponibilidad de atención al trámite.
4	Auxiliares de servicios	Verifica y supervisa la autorización del trámite requerido.



DIAGRAMACIÓN



Medición

Número de trámites
Número de trámites atendidos

Número de trámites iniciados = 100% de tramites presentados
Número de trámites resueltos

Capacidad de respuesta:

En el momento de efectuar el trámite, la resolución es de manera inmediata.



VI.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: octubre de 2022, Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición: febrero 2024, actualización y modificación del Manual de Procedimientos

VIII.- DISTRIBUCIÓN

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.

La copia controlada está en la Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México.



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
TITULAR DE LA SECRETARIA

C. PEDRO DAIZ GALICIA.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y
PANTEONES.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

3ra. SECCIÓN G1



DIRECCIÓN JURIDICA Y DE GOBIERNO

FEBRERO 2024



H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022 – 2024

Dirección Jurídica y de Gobierno

Correo:

juridicoygobierno@amecameca.gob.mx

juridicoygobierno.amecameca@gmail.com

Plaza de la Constitución s/n

Amecameca, Estado de México. C. P.56900

Febrero 2024

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



1. Nombre del Procedimiento:	Correspondencia y contestación de escritos.
2. Objetivo:	Mejorar la recepción de la correspondencia dirigida a la Dirección Jurídica y de Gobierno, dando trámite oportuno a las peticiones y requerimientos formulados por los particulares, o por las diversas Dependencias Oficiales o Tribunales Administrativos o Judiciales; archivando de forma organizada la documentación que no requiera de trámite posterior.
3. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Se pretende que se involucren las tres áreas, que se conforman dentro de la Dirección Jurídica y de Gobierno. • Personas físicas y Jurídico colectivas.
4. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024. • Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del gobierno 2022 – 2024. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.
5. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica y de Gobierno: Determina, da visto bueno del procedimiento a realizar. • Coordinación Jurídica: Realiza proyectos de contestación. • Auxiliar Administrativo: lleva el control digital del ingreso y egreso de los tramites.
6. Definiciones	<p>Determina: decisión sobre lo procedente en el escrito recibido.</p> <p>Tribunales: instancias donde se resuelven controversias</p>
7. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de contestación. • Computadora, para la contestación y regulación de los escritos. • Sellos.
8. Resultados	Contestación en tiempo y forma de los requerimientos de los tribunales, de la ciudadanía y las instancias internas y externas de la Presidencia Municipal.
9. Políticas de operación	La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm y recepción de los escritos.

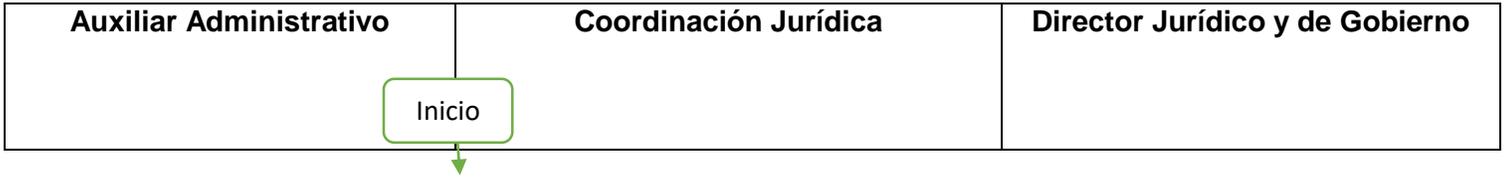


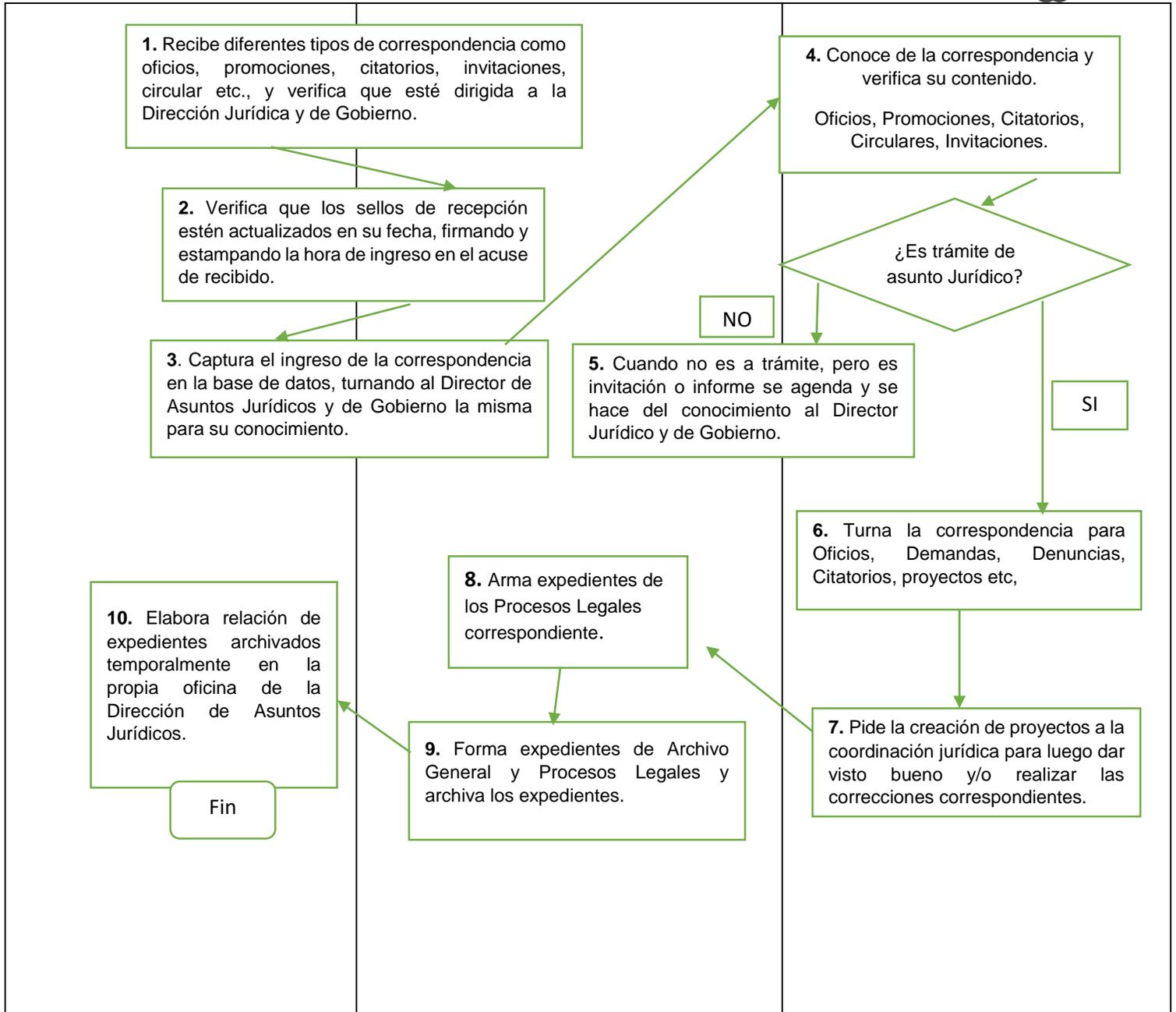
10. Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación jurídica. Auxiliar administrativo.	Recepción de los documentos (escritos). Sellando de recepción, con hora y fecha y nombre de quien recibió.
2	Coordinación Jurídica Auxiliar Administrativo.	Lee y analiza para realiza un resumen del contenido, identificando ciertos puntos: quien gira el oficio, asunto, fecha de recepción y fecha de término. Teniendo estos datos se realiza un registro digital. Para pasarlo al Director.
3	Dirección Jurídica	Una vez analizado el contenido, da contestación o envía de regreso a la coordinación para que le dé seguimiento.
4	Coordinación Jurídica	Realiza proyecto de contestación y se da visto bueno por parte del Director Jurídico y de Gobierno.



11. Diagramación





12. Medición

De acuerdo a la dependencia y urgencia del contenido de los escritos, se determina en que tiempo se da contestación a cada documentó que se tiene en correspondencia puesto que cada tribunal da diversos plazos de acuerdo al asunto.

13. Formatos e Instructivos



Escrito de recepción.
Escrito de contestación con hoja membretada.

14. Simbología

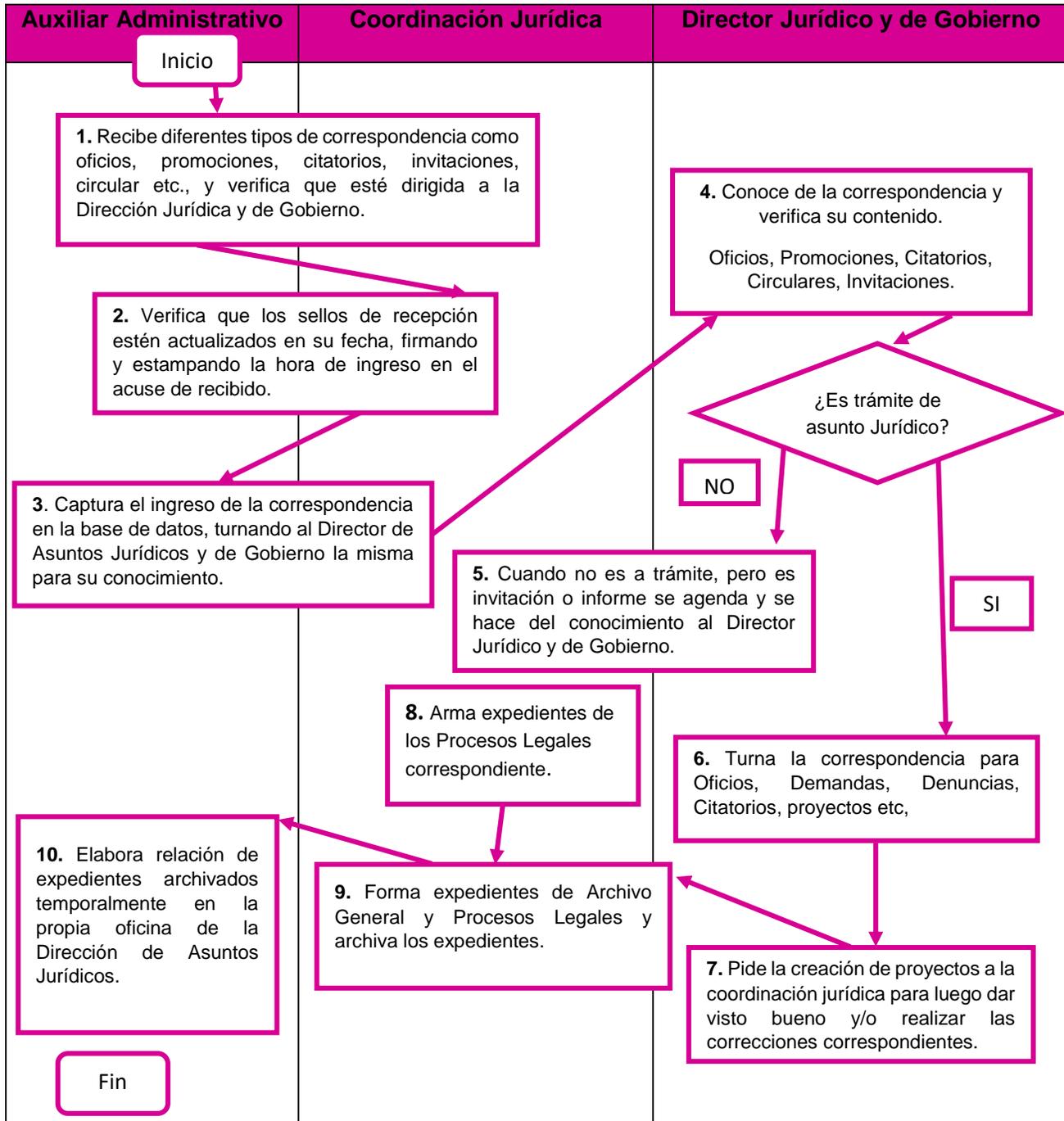
Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

15. Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación jurídica. Auxiliar administrativo.	Recepción de los documentos (escritos). Sellando de recepción, con hora y fecha y nombre de quien recibió.
2	Coordinación Jurídica Auxiliar Administrativo.	Lee y analiza para realiza un resumen del contenido, identificando ciertos puntos: quien gira el oficio, asunto, fecha de recepción y fecha de término. Teniendo estos datos se realiza un registro digital. Para pasarlo al Director.
3	Dirección Jurídica	Una vez analizado el contenido, da contestación o envía de regreso a la coordinación para que le dé seguimiento.
4	Coordinación Jurídica	Realiza proyecto de contestación y se da visto bueno por parte del Director Jurídico y de Gobierno.



16. Diagramación



17. Medición

De acuerdo a la dependencia y urgencia del contenido de los escritos, se determina en que tiempo se da contestación a cada documentó que se tiene en



correspondencia puesto que cada tribunal da diversos plazos de acuerdo al asunto.

18. Formatos e Instructivos

Escrito de recepción.

Escrito de contestación con hoja membretada.

19. Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

Procedimiento de Comercio

Nombre del Procedimiento:	REFRENDO DE PAGO DE DERCHOS DE USO, VIAS Y ÁREAS PÚBLICAS.
Objetivo:	Brindar un servicio de primera calidad a la ciudadanía para esto fortalecer el crecimiento y la economía municipal con la regularización, ordenamiento y administración del comercio en locales, puestos fijos, semi-fijos, y ambulantes.
Alcance:	Se pretende que se involucren las tres áreas, que se conforman dentro de la Subdirección de Comercio, coordinación de tianguis, coordinación de inspectores y las personas que lo soliciten.
Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024 Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024 Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022.
Responsabilidades:	Subdirección de Comercio, inspector “A” e inspector “B”: ejecutan.



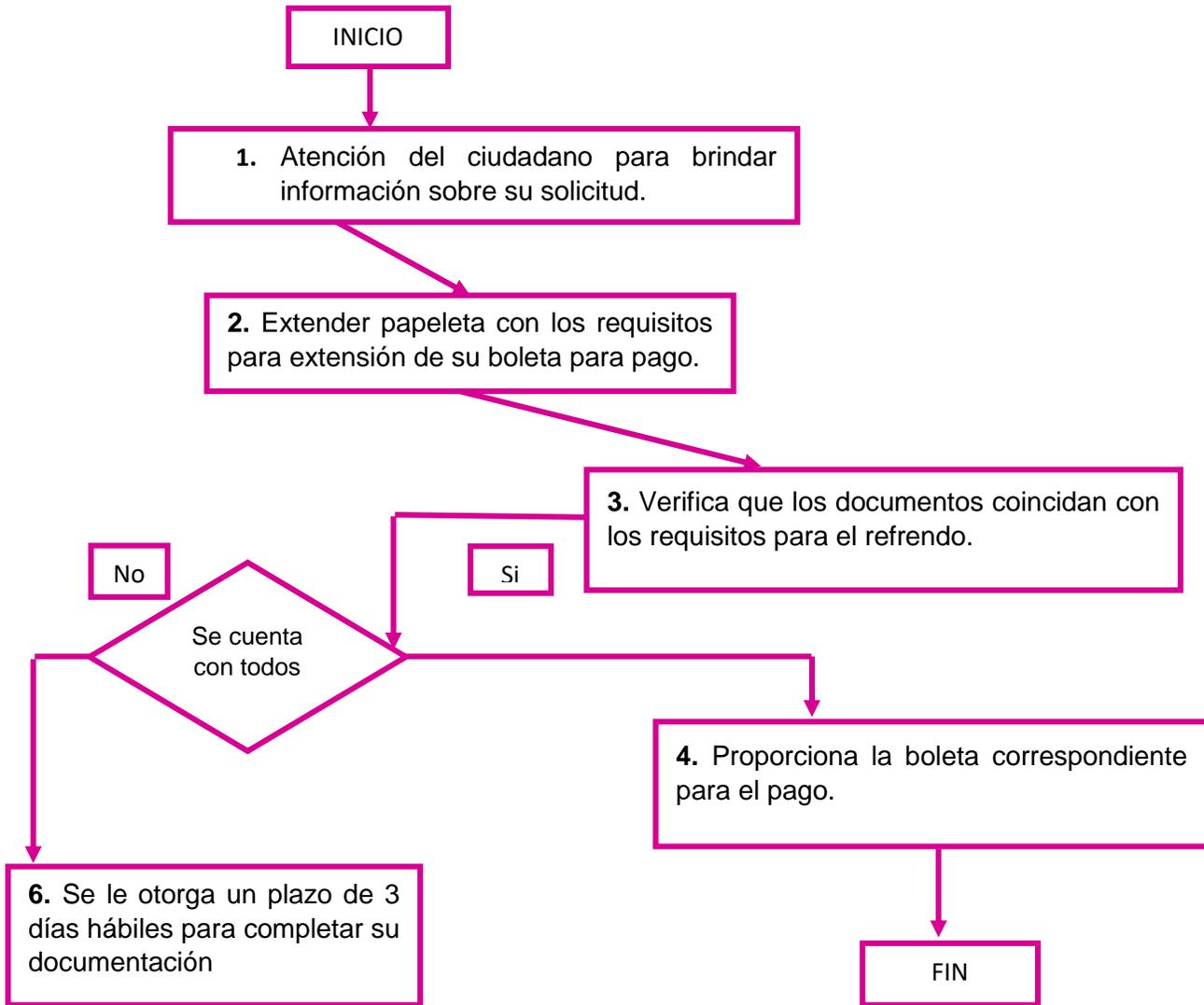
Definiciones:	Ejecución: para proporcionar la atención a quienes realizaran el refrendo de pago.
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de boleta para el pago. • Documentación requerida para tramite. • Designación de lugar si así lo requiere.
Resultados:	Actualización de su refrendo
Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm. • Se le otorga papeleta con los requisitos. • Se le otorga su boleta de pago.(solo si cumple con todos sus requisitos)

Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Subdirección Comercio	Atención del ciudadano para brindar información sobre su solicitud.
2	Subdirección Comercio	Extender papeleta con los requisitos para extensión de su boleta para pago.
3	Subdirección Comercio	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los documentos coincidan con los requisitos. • De no contar con la documentación requerida se le proporcionara un plazo de 3 días hábiles para entregarlos.
4	Subdirección Comercio	Proporciona la boleta correspondiente para el pago.



Diagramación





Medición

Se realiza una evaluación de acuerdo al número de refrendo emitidos.

Formatos e Instructivos

- Papeleta con los requisitos.
- Boleta de pago.

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo



Nombre del Procedimiento:	Asesoría Agraria.
Objetivo:	Promover la justicia agraria, tendente a garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra ejidal y comunal, en los terrenos que se encuentran en el municipio de Amecameca.
Alcance:	Coordinación Agraria se debe comunicar con los representantes Comisariados de los Ejidos
Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024 • Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024 • Legislación Agraria.
Responsabilidades:	Coordinación de Asuntos Agrarios.
Definiciones:	Asesoría: Orientar en materia agraria
Insumos:	En formato digital o formato impreso donde se lleva un control de las asesorías proporcionadas.
Resultados:	Quienes requieran de la asesoría queden satisfechos con la atención recibida por parte de la coordinación agraria en la resolución de sus dudas.
Políticas:	La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.

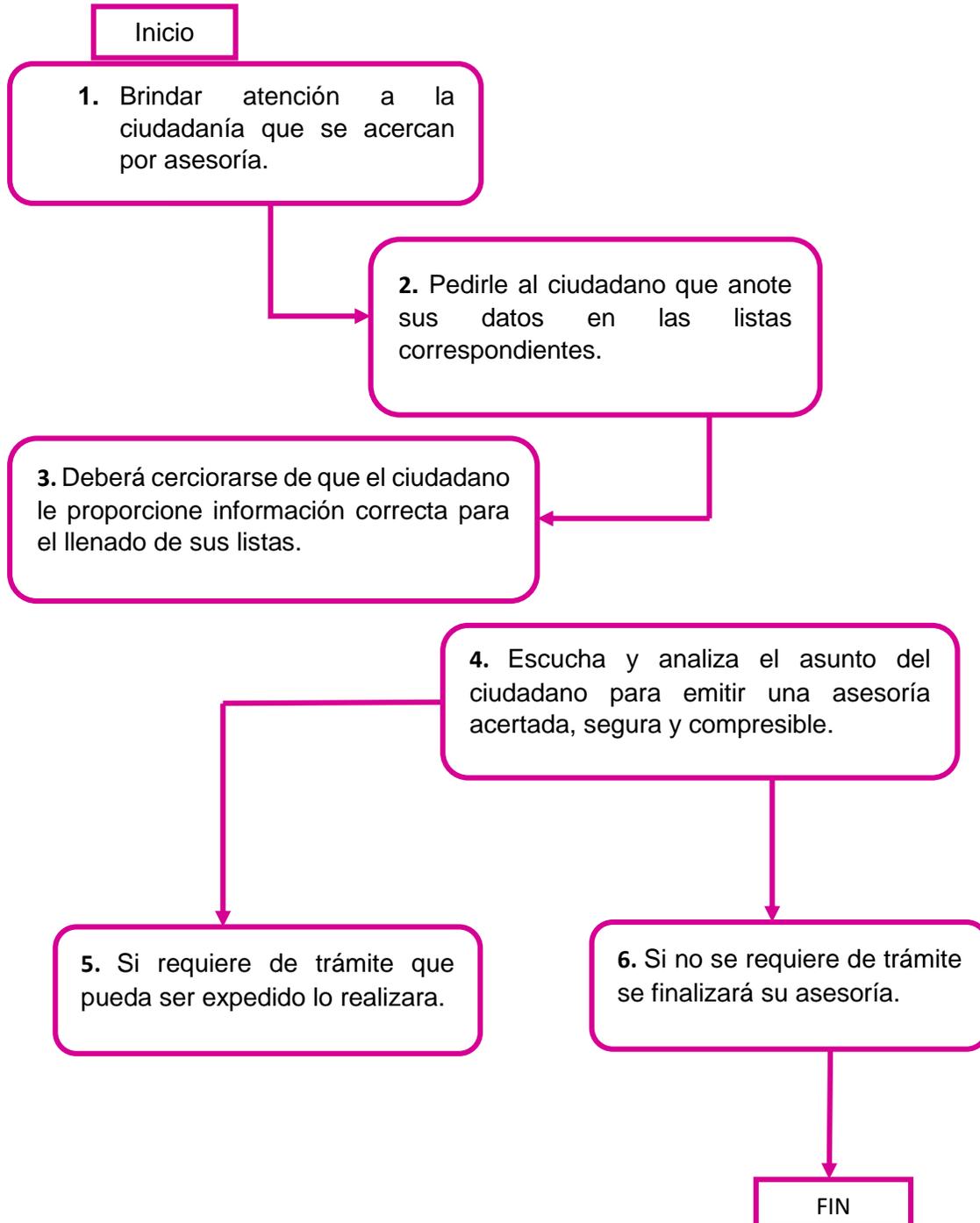
Procedimiento Atención Agraria

Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación Asuntos Agrarios y del Campo	Deberá cerciorarse de que el ciudadano le proporcione información correcta para el llenado de sus listas.
2	Coordinación Asuntos Agrarios y del Campo	Escucha y analiza el asunto del ciudadano para emitir una asesoría acertada, segura y comprensible.
3	Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo	Si requiere de trámite que pueda ser expedido lo realizara.
4	Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo	Si no se requiere de trámite se finalizara su asesoría.



Diagramación





Medición

Se lleva relación con los formatos en los que los ciudadanos que requieren asesoría.

Formatos e Instructivos

Funciona de persona a persona ya que la asesoría se brinda cuando el ciudadano lo requiere en el debido horario de atención.

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

Procedimiento de Gobierno

Nombre del Procedimiento:	Elección de autoridades auxiliares.
Objetivo:	Organizar en coordinación con los habitantes de las Colonias, Pueblos, Barrios y Fraccionamientos para la integración y conformación de Delegados, Subdelegados, COPACI y de más Autoridades Auxiliares.
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Jurídico y de Gobierno • Coordinador de Gobierno con la intención de la regularización y un buen desarrollo en las diversas comunidades.
Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024 • Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024



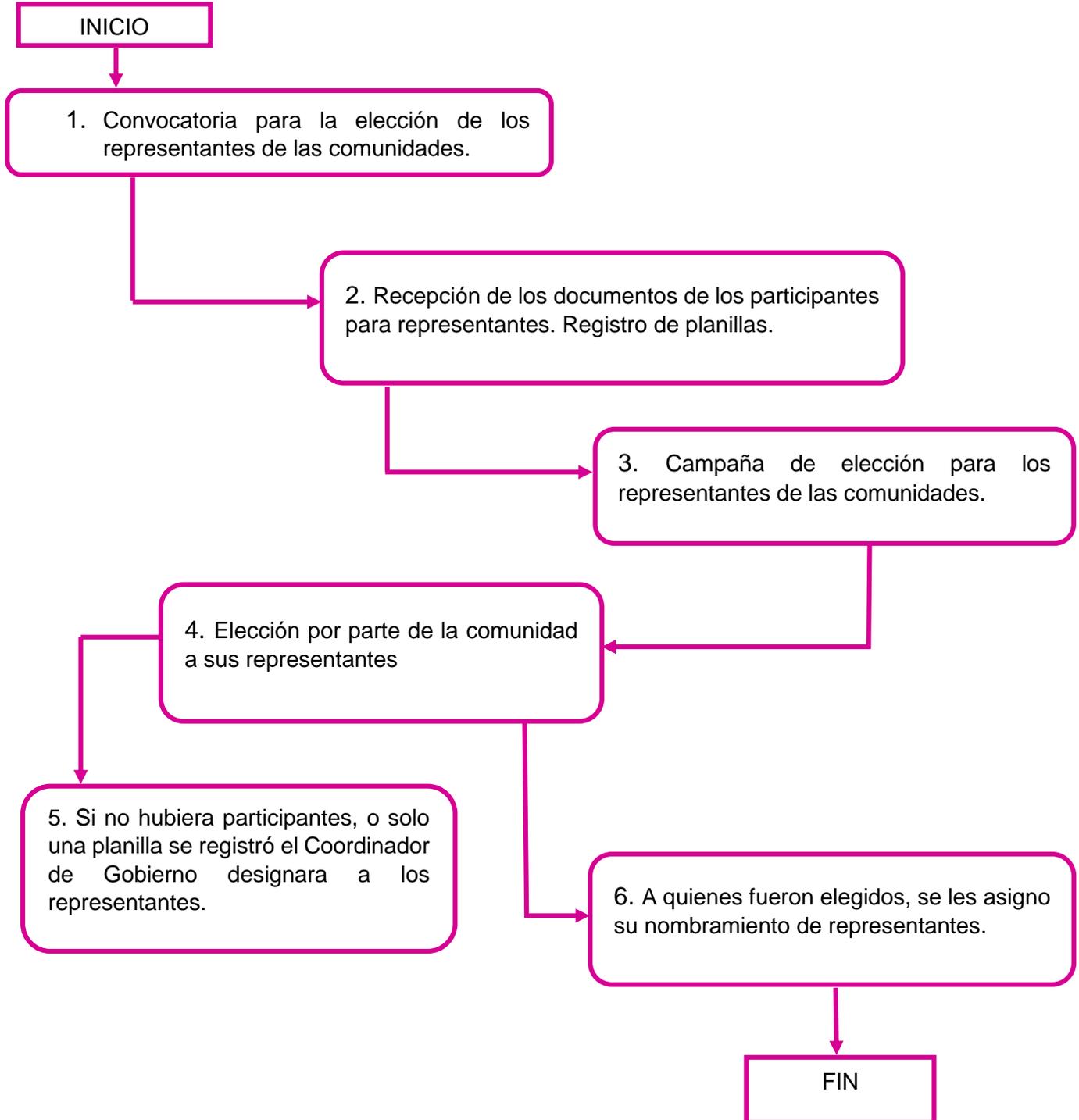
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Jurídico y de Gobierno • Coordinador de Gobierno y los representantes de las comunidades que comprenden nuestro municipio.
Definiciones:	COPACI: Consejo de participación ciudadana.
Insumos:	Documentos para el registro de los participantes. Folders, clips, engrapadora perforadora, para tener un orden en los documentos recibidos.
Resultados:	Elección de autoridades auxiliares.
Políticas:	Atención para la recepción de los documentos: 9:00 am – 5:00 pm

Desarrollo.

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación de Gobierno	Convocatoria para la elección de los representantes de las comunidades.
2	Coordinación de Gobierno	Recepción de los documentos de los participantes para representantes. Registro de planillas.
3	Coordinación de Gobierno	Campaña de elección para los representantes de las comunidades.
4	Coordinación de Gobierno	Elección por parte de la comunidad a sus representantes.
5	Coordinación de Gobierno	A quienes fueron elegidos, se les asignó su nombramiento de representantes.



Diagramación





Medición

No se tiene medición.

Formatos e Instructivos

- Papeleta de requisitos
- Documentos personales proporcionados por los ciudadanos participantes.
- Nombramiento

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

Registro de Ediciones

Primera Edición, Octubre de 2022

Segunda edición, Febrero 2024

Distribución

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de Dirección Jurídica y de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Mejora Regulatoria.



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

LIC. ARMANDO DÍAZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE

FEBRERO 2024



ÍNDICE:

- 1 Introducción
 - 2 Objetivo del Manual de Operación
 - 3 Alcance del Manual
 - 4 Marco Jurídico General
 - 4.1 Marco Jurídico Especifico
 - 4.1.1 De la Existencia y Facultades de las Direcciones
 - 4.1.2 De la Expedición de la Licencia
 - 4.1.3 De la Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación – La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
 - 4.1.4 De la Firma de la Carta Compromiso de Contribuyente
 5. Políticas Generales y Específicas
 - 5.1 Políticas Generales
 - 5.2 Políticas Específicas
 - 5.2.1 De la Operación
 - 5.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico
 - 5.2.3 Objetivos del Sistema de Operación
 6. Funcionamiento y Operación del Módulo SARE "Ventanilla Única"
 - 6.1 Atribuciones y Responsabilidades del Módulo SARE
 - 6.2 Criterios para dictaminar las solicitudes
 7. Infraestructura
 8. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
 9. Diagramas de Procesos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "Módulo SARE"
"Ventanilla Única"
 - 9.1 Primera Etapa
 - 9.2 Segunda Etapa
 - 9.3 Tercera Etapa
 - 9.4 Cuarta Etapa
 - 9.5 Quinta Etapa
 10. Procesos Relacionados con el Solicitante
- ANEXO 1. "Formato de Apertura Rápida de Empresa (FUA)"
ANEXO 2. "Carta Compromiso de Contribuyente"
ANEXO 3 "Catálogo de Giros SARE de Amecameca, Estado de México 2022-2024"

1. Introducción

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio de Amecameca, así como para el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la



operación y funcionamiento del procedimiento SARE mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y certeza jurídica a los inversionistas.

Con la implementación del Sistema SARE, se logrará que los tiempos de resolución para la apertura de empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), puedan constituirse y abrirse en un máximo de 72 horas (tres días hábiles). Esta iniciativa se debe a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla combinada con la realización de trámites en un solo lugar, no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Si bien es cierto que con la implementación del SARE, se posiciona al Municipio y al Estado de México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una evaluación constante de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación, y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los usuarios.

Finalmente, es necesario considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante acuerdo de cabildo.

2. Objetivo del Manual de Operación

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), en una ventanilla y en máximo 2 visitas a la misma sustentado en el marco regulatorio vigente.

3. Alcance del Manual

El alcance del presente manual comprende desde la recepción de una solicitud para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente.

4. Marco Jurídico General.

a) Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 18-11-2022).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Última reforma incorporada: 3 de febrero de 2017).

Ley General de Protección Civil. (Últimas reformas publicadas DOF 03-06-2014).

Código Administrativo del Estado de México. (Última Reforma POGG: 21 de junio de 2022).

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Última Reforma POGG 5 de enero de 2021.)

Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Última Reforma POGG: 25 de mayo de 2022).

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. (Última reforma POGG 10 de marzo de 2022).



Ley de Fomento Económico del Estado de México. (Última reforma POGG 27 de agosto de 2021).

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Última reforma POGG: 21 de octubre de 2022).

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios. (Última reforma POGG: 10 de marzo de 2022)

b) Reglamentos y Bandos

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. (Última reforma POGG 07 de julio de 2021).

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. (8 de enero de 2016).

Bando Municipal vigente de Amecameca, Estado de México.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, 2022- 2024. (09 días del mes de mayo del año 2022).

Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Amecameca. (JULIO 2003).

4. 1 Marco Jurídico Específico.

4.1.1 De la existencia y facultades de las Direcciones.

Las facultades de las Direcciones y de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos que intervienen en la implementación de Sistema de Apertura de Empresas (SARE) Módulo SARE "Ventanilla Única".

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 115 fracciones I y II. (Última reforma publicada DOF 18-11-2022). Última publicación 17 de noviembre de 2022.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 116, 122 y 123.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Quáter fracciones I, II, III y V.

Bando Municipal Vigente de Amecameca, Estado de México. Artículo 32 fracción II.

4.1.2 De la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Bando Municipal 2022 de Amecameca Estado de México. Artículo 101, 149, 150, 151 .

4.1.3 De la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación expedida por la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano

Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, II, XII, 1.8, 1.9, 1.10, 5.1, 5.3, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones I y VI; y 5.54.

Bando Municipal Vigente de Amecameca Estado de México. Artículos 102

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 137.

4.1.4 De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente.

Ley General de Protección Civil.

Código Administrativo del Estado de México (Libro Sexto).

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

5.- Políticas Generales y Específicas.

5.1 Políticas Generales.

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita la apertura de manera ágil y



sencilla de una micro, pequeña y mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

El objetivo principal será el de concentrar en un solo lugar la realización de los trámites necesarios para la obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento bajo la modalidad SARE, en un máximo de dos visitas; para lograr lo anterior se hace necesario fijar las pautas y directrices que definan su esencia y justifiquen su existencia.

Son competentes para la aplicación del presente: la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, y la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

El catálogo de giros SARE identificado como ANEXO 3 de este manual, será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad.

5.2 Políticas Específicas.

El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean éstos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones.

La operación de la modalidad SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo.

El Módulo SARE se encuentra ubicado en Plaza de la Constitución S/N , Colonia Centro, del Municipio de Amecameca, Estado de México.

El horario de atención será de 9:00 a 16:00 hrs

5.2.1 De la Operación.

El Módulo SARE “Ventanilla Única” opera de la siguiente manera para brindar el servicio a los ciudadanos:

a) Dependencia responsable:

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

b) Nombre del Trámite:

Licencia Municipal de Funcionamiento para giros SARE.

c) Formatos para llevar a cabo el trámite:

- ✓ Formato de Apertura Rápida de Empresas
- ✓ Cédula Informativa de Zonificación
- ✓ Pago de predial / agua y/o contrato de arrendamiento
- ✓ Carta compromiso de Protección Civil

d) Horario de Atención:

Será de las 9:00 a.m. a 16:00 hrs

f) Plazo de Respuesta:

El tiempo de respuesta será de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del Formato y anexos.

g) Costo del Trámite:

La Licencia Municipal de Funcionamiento es **GRATUITA**, pero el pago de derechos por concepto de la emisión de Cédula Informativa de Zonificación expedida por la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano, y en su caso el Dictamen de Protección Civil, dichos costos se sujetan a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios del año vigente.



h) Responsable facultado para autorizar el trámite:

Para la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación, es el Sub Director de Desarrollo Urbano; y para la emisión de la Licencia Municipal de funcionamiento, es el Director de Desarrollo Económico Turismo y Cultura.

i) Requisitos para alta y refrendo de la Licencia de Funcionamiento:

1. Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA) debidamente llenado. (ANEXO 1)
2. Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro, y comprobante de pago correspondiente. Esta Cédula o Visto bueno se obtiene de manera interna, el Responsable de la Ventanilla entrega el expediente en Desarrollo Urbano para que esté lo emita de acuerdo al Diagrama de Flujo
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).
4. Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);
5. En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.
7. Carta Compromiso de Contribuyente y fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad. (anexo 2) (Esta Carta Compromiso la firma únicamente el ciudadano o solicitante antes de la entrega de la Licencia de Funcionamiento, se integra a su expediente y se le da aviso a Protección Civil para que esta pueda realizar la visita correspondiente y tiene 30 días para realizarla, una vez realizada la visita Protección Civil entrega su visto bueno para ser integrado al expediente correspondiente).

5.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

El Municipio de Amecameca a través de la Dirección de Desarrollo Económico vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; con la finalidad de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento en un plazo de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del trámite correspondiente.

Asimismo, dicha dependencia establecerá coordinación con la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano, Ecología, y la Dirección de Protección Civil y Bomberos para el buen funcionamiento del SARE municipal; de igual manera previo acuerdo del Ayuntamiento se podrán coordinar acciones con instancias Federales y Estatales con el mismo fin.

5.2.3 Objetivos del Sistema de Operación.

Los objetivos de la implementación del Sistema SARE así como la creación del Módulo "SARE" "VENTANILLA ÚNICA" son los siguientes:

- a) Transmite el mensaje de que el Municipio confía en el ciudadano.
- b) Al realizar la inspección por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, permite identificar y mejorar las condiciones de operación del establecimiento y por lo tanto verifica mejor el cumplimiento del requisito, y asimismo, permite programar de manera más eficiente las visitas se programan mejor por el funcionario responsable de las mismas.
- c) El compromiso del ciudadano se extiende más allá del cumplimiento del trámite, se adquiere el compromiso de operar correctamente.
- d) Se reduce el tiempo de trámite.
- e) El ciudadano podrá tramitar todo lo que se requiere para obtener la Licencia Municipal de Funcionamiento en un solo lugar, al menos para los giros SARE que estarán contenidos en el Catálogo respectivo.



Para lograr estos objetivos, El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan dichos resultados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la eficacia del servicio.

Adicionalmente a los objetivos anteriores, el SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO	BENEFICIARIO	INDICADOR DE DESEMPEÑO		
			CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	INDICE	META
1	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE	Ciudadanía	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE Atendidas. Ver nota	Otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento en un término de 72 hrs. (tres días hábiles).
<p>Nota: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día Último. Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada empresa). Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE. Reportar medición a CONAMER: Mensualmente.</p>					

6. Funcionamiento y operación del Módulo SARE “Ventanilla Única”.

La responsabilidad del funcionamiento del sistema SARE estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, así como de la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Respecto a la Carta Compromiso del Contribuyente, ésta será enviada a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, una vez ingresado el trámite respectivo con la finalidad de que se realice la visita de inspección correspondiente, y acreditar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad y protección civil.

El Módulo SARE del Municipio de Amecameca, contará con los siguientes recursos humanos:

- ✓ Un servidor público como responsable del Módulo SARE “Ventanilla Única”, quien se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.
- ✓ Un servidor público comisionado al Módulo SARE “Ventanilla Única”, quien se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- ✓ En el caso de que las necesidades de servicio muestren la exigencia de asignar mayor personal para mejorar la operación del SARE, las Dependencias involucradas asignaran personal para el funcionamiento del mismo.

6.1 Atribuciones y responsabilidades del Módulo SARE.

a) Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante las Dependencias Municipales, para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo riesgo de acuerdo al catálogo correspondiente;



- b) Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE, para un mejor funcionamiento del Módulo SARE "Ventanilla Única";
- c) Recibir y verificar la documentación entregada por el particular para orientarlo en caso de presentar información incompleta;
- d) Entregar al responsable de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, copia del formato oficial debidamente llenado y requisitado para el trámite correspondiente;
- e) Elaborar la orden de pago de derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación; (en su caso)
- f) La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, está facultada para incluir en la Cédula Informativa de Zonificación, las recomendaciones que considere convenientes, de acuerdo a los diferentes tipos de uso y a la ubicación del inmueble en la Zona Urbana, lo anterior, con base a la normatividad aplicable.
- g) El servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente entregará al ejecutivo del Módulo SARE "Ventanilla Única", las Cédulas Informativas de Zonificación en las cuales se determinará la factibilidad para el ejercicio del giro solicitado en el predio referido por el particular;
- h) Informar al peticionario el día que se presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles);
- i) Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite;
- j) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como la coordinación de Ecología y Medio Ambiente, para la entrega de la Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro solicitado, a fin de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento;
- k) Una vez integrado y analizado el expediente se elabora la Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual será firmada por el Director de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.
- l) Elaborar un registro de las empresas establecidas en el marco SARE, para conocer el número de empleos generados, el monto de la inversión estimada de cada una de ellas, y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del Módulo SARE;
- m) Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las personas y de la Licencias otorgadas bajo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio;
- n) Entregar al interesado la Cédula Informativa de Zonificación en la cual se informa la factibilidad de ejercer el giro solicitado;
- o) Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabando firma de recibido;
- p) Turnar a inspección con posterioridad a la emisión de la Licencia Municipal de Funcionamiento, por parte de los inspectores notificadores adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, a efecto de constatar la veracidad de los datos proporcionados en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, dicha inspección se integrará al expediente;



q) Enviar a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, la relación y Cartas Compromiso de Contribuyente que hubieran sido ingresadas a trámite de acuerdo a la clasificación del Catálogo de Giros SARE ; y

r) Elaborar el reporte mensual de indicadores, para su envío a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), y CEMER Comisión Estatal de mejora Regulatoria, en el cual se deberá considerar el número de solicitudes ingresadas, resueltas y otorgadas en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de licencias; número de visitas promedio del solicitante para realizar el trámite; número de aperturas de empresas de giro SARE; y número de empleos generados e inversión estimada.

6.2 Criterios para dictaminar las solicitudes.

Es responsabilidad del personal que colabora en el Módulo SARE "Ventanilla Única", tener conocimiento y apegarse a los criterios establecidos para dictaminar las solicitudes para tal efecto se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El giro solicitado deberá estar contenido dentro del Catálogo de Giros SARE del Municipio;
- 2) El inmueble deberá encontrarse previamente edificado o construido;
- 3) La superficie máxima del establecimiento debe ser de 60 mts² metros cuadrados;
- 5) El particular firmó el documento denominado Carta Compromiso de Contribuyente, a fin de cumplir con las medidas de seguridad, prevención de accidentes y protección civil que advierte la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- 6) La Factibilidad positiva o negativa para ejercer el giro solicitado en el predio indicado por el solicitante, dicha factibilidad estará contenida en Cédula Informativa de Zonificación emitida por la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
- 7) El inmueble en el que se pretende ejercer la actividad comercial **no** deberá estar sujeto al régimen de propiedad en condominio.

El plazo máximo de respuesta para la resolución de la solicitud de la Licencia Municipal de Funcionamiento será de 72 horas (tres días hábiles), a partir de que el ejecutivo del Módulo SARE "VENTANILLA ÚNICA" recibe la solicitud del ciudadano junto con el resto de los requisitos.

7. Infraestructura.

La Administración Municipal provee la infraestructura necesaria para cumplir con los objetivos del SARE; asimismo, los empleados del módulo cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un local dedicado en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo, así como papelería requerida para su operación.

8. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas (tres días hábiles), en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al ejecutivo del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente Licencia Municipal de Funcionamiento (en su caso).



9.- Diagramas de proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas Módulo (SARE) “Ventanilla Única”.

A continuación, se presentan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en la tabla anterior.

9.1 (PRIMERA ETAPA).

Información al solicitante sobre el sistema SARE para tramitar la Licencia Municipal de Funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE PROCESO “INICIO”

INFORMACIÓN AL SOLICITANTE PARA TRAMITAR ALTA O REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE BAJO RIESGO (SARE) (10 MINUTOS)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Ciudadano acude al Módulo SARE a solicitar información] A --> B[Se informa proceso para apertura.] B --> C[Entrega FUA] C --> Fin([Fin]) </pre>	<p>El ciudadano se presenta en el módulo SARE para solicitar información del trámite para abrir una empresa de bajo riesgo y sus requisitos.</p> <p>Para proceder, el giro debe de estar considerado en el catálogo de giros SARE, se le dan a conocer los requisitos y el tiempo de 72 horas máximo de respuesta del trámite SARE. (10 minutos)</p> <p>Se el giro es SARE y se tiene un local previamente construido, se le entrega al formato FUA y un listado de los requisitos a cumplir (10 minutos)</p>	<p>Responsable Modulo de SARE</p> <p>Responsable Modulo de SARE.</p>	<p>Documento “Requisitos para apertura” (Anexo ___) y FUA.</p>

Nota 1: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina brindando orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ALTA O REFRENDRO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (10 MINUTOS)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Se recibe la documentación] Recibe --> Anota[Se anota giro y número de FUA.] Anota --> Otorga[Se otorga contra recibo de documentos] Otorga --> Ingresar[Ingresar expediente] Ingresar --> Entrega[Entrega de expediente a Desarrollo Urbano (DU)] Entrega --> Siguiendo([Siguiendo proceso]) </pre>	<p>El ciudadano acude al módulo SARE con la documentación, la cual se recibe, la revisa y valida.</p> <p>Si la documentación es correcta y es giro SARE se anotan los datos (nombre de giro y número de folio) se entrega orden de pago de cédula de zonificación y se le solicita que pase a caja a pagarlo... (15 minutos)</p> <p>El ciudadano regresa con recibo de pago, entrega copia del pago y si se acredita la propiedad o posesión, se cuenta con local previamente construido, se procede a entregar contra recibo. (desprendible del FUA)</p> <p>Se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en la hoja de seguimiento y en el FUA. (20 minutos)</p> <p>A las 13:30hrs se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recabadas durante el día. (20 minutos)</p>	<p>Responsable Modulo de SARE.</p>	<p>Catálogo de giros SARE Recibo de pago y Contra recibo de solicitud</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p>



Nota 1: En caso de que no sea correcta la información se aclara al ciudadano la inconsistencia o documentos faltantes.

Nota 2: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina con una orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD PARA LA CÉDULA DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO (1 DÍA)

Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p style="text-align: center;">(Inicio)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega-recepción de expedientes</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>A las 13:35 p.m. Se dejan de recibir solicitudes o se turnan al día siguiente se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al personal de barandilla de la DDU y se recibe los expedientes del día anterior con las resoluciones correspondientes. (Se actualiza hoja de seguimiento.) (20 minutos)</p>	<p>Responsable de Módulo SARE-responsable de barandilla</p>	<p>Hoja de seguimiento y expedientes</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se turna al área técnica</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos y actualiza la hoja de seguimiento y lo turna al área técnica. (14:00 hrs.). (40 minutos)</p>	<p>Personal responsable de barandilla de Desarrollo U.</p>	<p>Expediente</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elabora dictamen y resolución correspondiente</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Con base al plano E-2 y a la tabla de Uso de Suelo y giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de usos de suelo. (40 minutos)</p>	<p>Jefe de Departamento del área Técnica de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Dictamen.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elabora Cedula de Zonificación u oficio de negativa</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>En caso de que el dictamen sea positivo se elabora Cedula de Zonificación, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa a la Secretaria para que obtenga la firma. (40 minutos).</p>	<p>Secretaría o Jefe de Departamento de área técnica</p>	<p>Cedula de Zonificación u oficio de negativa.</p>





	<pre> graph TD A[Firma de autorización o negativa] --> B[Registro y entrega al Módulo SARE] B --> C([Siguiendo proceso]) </pre>	<p>Una vez elaboradas las resoluciones de cada solicitud o expediente se turnan para firma. El funcionario con atribución de firma que se encuentre presente, revisa el expediente y la Cedula de Zonificación, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa a la secretaria quien lo turna a barandilla. (25 minutos)</p> <p>Realiza registros propios, actualiza la hoja de seguimiento y entrega al Módulo SARE, a las 13:30 horas (25 minutos)</p>	<p>Director de Desarrollo Obras Públicas o el Subdirector de Desarrollo Urbano</p> <p>Personal de barandilla</p>	<p>Expediente Cedula de Zonificación u oficio de negativa.</p> <p>Cédula de Zonificación u oficio de negativa</p>
--	---	--	--	---

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SAR



DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (1 DÍA)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elabora dictamen y resolución correspondiente</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elabora Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Firma de autorización o negativa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recepción y registro</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Segue proceso</p>	<p>(A las 14:00 p.m. segundo día)</p> <p>Con base a la resolución ya sea, la Cedula de Zonificación o el oficio de negativa de uso de suelo y el giro solicitado se dictamina la viabilidad o no, de la Licencia de Funcionamiento. (20 minutos)</p> <p>En caso de que el dictamen sea positivo elabora Licencia de Funcionamiento, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa al Director o al Jefe Departamento a las 11:00 a.m. del tercer día para que obtenga la firma. 25 minutos)</p> <p>El funcionario que se encuentre presente con atribución de firma, revisa el expediente y la Licencia de Funcionamiento, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa al módulo a más tardar a las 13:00 p.m. (25 minutos).</p> <p>Recibe, revisa documentos , actualiza la hoja de seguimiento y espera al ciudadano a las 14:00 horas (20 minutos)</p>	<p>Responsable del Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p> <p>Director General de Desarrollo Económico o Jefe de Departamento SARE</p> <p>Encargado del Módulo SARE</p>	<p>Cédula de zonificación, FUA y Dictamen</p> <p>Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa</p> <p>Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.</p> <p>Expediente Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.</p>

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además, se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SAR



ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Informa resultados a ciudadano.</p> <p>↓</p> <p>Firmas de cartas compromiso.</p> <p>↓</p> <p>Entrega de resolución del trámite.</p> <p>↓</p> <p>Cierre de expediente y envío de notificaciones.</p> <p>↓</p> <p>Fin del proceso</p>	<p>A partir de las 14:00 p.m. se presenta el ciudadano a quién se le informa la resolución de su trámite, (20 minutos)</p> <p>Se le informa al ciudadano o solicitante que el Visto Bueno de Protección Civil es favorable y le solicita que firme la Carta Compromiso para Protección Civil, se le explica que esta Unidad lo va a visitar en un lapso de 30 días y debe de cumplir con los requisitos mínimos señalados en el Formato Único de Apertura, en caso de que Protección Civil le establezca un mayor número de adecuaciones, las tendrá que solventar de forma obligatoria. (20 minutos)</p> <p>En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa y resolución de cédula de zonificación. En caso de ser positivo se agrega al expediente carta compromiso y copia de recibo de pago, se entrega licencia de funcionamiento y cédula de zonificación. Recaba acuse de recibo en fotocopia. (15 minutos) Se agrega acuse de recibo al expediente, se hace revisión y se guarda el archivo. (15 minutos)</p> <p>Cada viernes se notifica a Protección Civil la información de las licencias concedidas en el transcurso de la semana, para que programe visita para Vo Bo.</p>	<p>Responsable del Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p> <p>Responsable Módulo SARE</p>	<p>Acuse de recibo de solicitud del trámite</p> <p>Firma de la Carta Compromiso ante Protección Civil.</p> <p>Original de carta compromiso por protección civil., para su expediente</p> <p>Expediente, carta compromiso de Protección Civil, acuse de recibo de oficio a PC. y de Licencia de Funcionamiento.</p>



Nota 1: Si el resultado no es favorable para el ciudadano, se entrega oficio de rechazo fundamentado y motivado, se actualiza hoja o sistema de seguimiento. Fin del proceso.

10. Procesos relacionados con el solicitante.

El SARE proporciona documentos impresos que contienen información para el ciudadano como; Formato Único de Solicitud de Cédula Informativa de Zonificación, Proporcionar Carta Compromiso de Contribuyente, con el fin de:

- a) Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura rápida de empresas, estos se enlistan en el Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA)
- b) Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.

Aprobado en la Sesión No. _____ del Cabildo del Ayuntamiento de _____, Estado de México, a los _____ días del mes de _____, del año 2022



Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Dra. Bertha Adriana Solares Ramos
Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Del Municipio de Amecameca

Mtro. Yazhuc de León Sánchez
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura Del Municipio de
Amecameca



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, promulgará y hará se cumpla los: **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO**, para el periodo 2024.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México a los 20 días del mes de febrero del año 2024.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca,
Estado de México.

(Rúbrica)

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento de Amecameca,
Estado de México.