



MANUAL DE DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y
CULTURA

DICIEMBRE 2024

¡Gobierno para Todos!
Administración 2022 • 2024



COORDINACIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS TURÍSTICOS MUNICIPALES

OBJETIVO: Creación de un catálogo de prestadores de servicios para turismo.

Catálogo de prestadores de servicios para poder promocionarlos en los módulos de información turística y oficina, para cumplir el objetivo de la coordinación y dirección.

- Prestadores de servicios hoteleros.
- Prestadores de servicios restaurantes.
- Prestadores de servicios eco-parques.

ALCANCE:

A la ciudadanía en general

Prestadores de servicios

REFERENCIAS:

Ley General de Turismo (31 de julio de 2019)

Reglamento de la Ley General de Turismo (06 julio 2015)

RESPONSABILIDADES:

- La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, en su coordinación de Turismo, tiene como responsabilidad establecer una comunicación activa con los prestadores de servicios del municipio, con el propósito de contar con información para los diversos turistas que vienen a la localidad.



- Implementar mecanismos de divulgación de la información obtenida, para que más personas vengan a conocer la variedad de lugares con los que contamos, esto con fundamento de uno de los objetivos de la coordinación.

DEFINICIONES:

Catálogo: Lista o relación ordenada con algún criterio de libros, documentos, monedas, objetos en venta, etc., de una persona, empresa o institución, que generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado y ciertos datos de interés.

Turistas: Persona que visita o recorre un país o lugar por placer.

Información: Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Divulgación: El acto de hacer pública una información que esté al alcance todas las personas.

INSUMOS: Para su implementación en el catálogo deben de dar respuesta a el formato correspondiente a los prestadores de servicios, dependiendo de su giro y de esa manera hacerle la mejor publicidad.

RESULTADOS: Demostrar que el contar con un catálogo de servicios municipales ayudara a la mejor divulgación de la información recabada de las áreas y servicios que se encuentran en el municipio.

POLÍTICAS:

- Presentar el catálogo a la ciudadanía para dar a conocer toda la información.



DESARROLLO

| No. | Unidad administrativa o puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Coordinación de Turismo | Convocar a la comunidad de prestadores de servicios a una reunión para dar a conocer la coordinación, y así entablar una comunicación de lo que se tiene pensado. |
| 2 | Prestadores de servicios | Asistir a la reunión y aportar ideas que sumen a la manera de trabajar. En caso de no asistir, se podrán integrar posteriormente. |
| 3 | Coordinación de Turismo | Recolectará algún medio para poder comunicarse con el prestador y de ese modo recibir el formato con la información correspondiente en un periodo de 7 días. |
| 4 | Prestadores de servicios | Hará envío del formato resuelto y con sus cartas (si así lo desea) en el periodo acordado En caso de no hacerlo, se podrá comunicar con el titular para llegar a un acuerdo |
| 5 | Coordinación de turismo | En la próxima reunión se le mostrará su información en el catálogo final con el diseño establecido. |

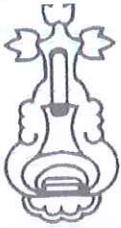
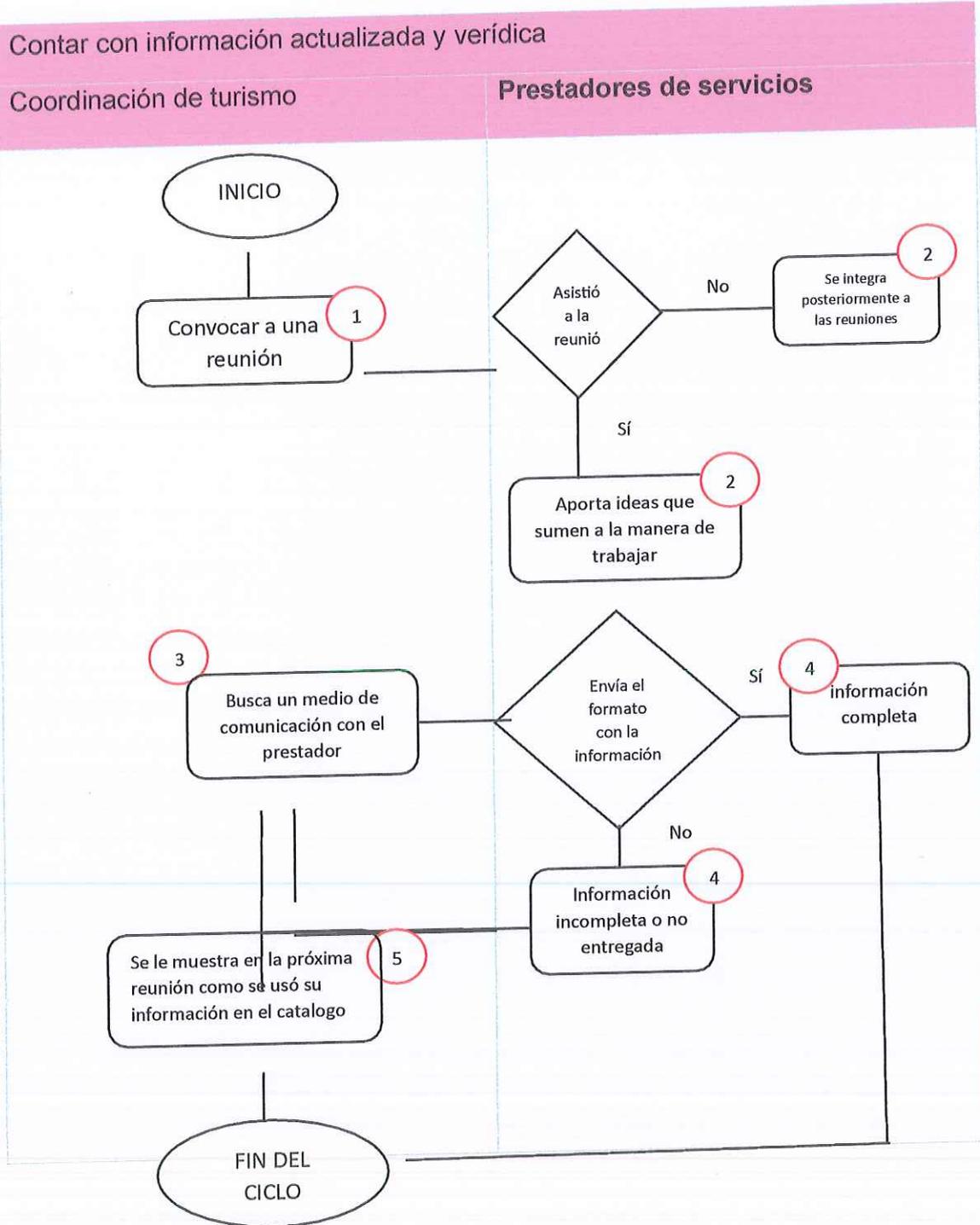


DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO E INSTRUCTIVO

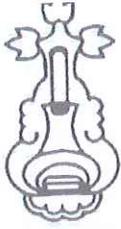


Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Formato de los prestadores de servicios hotelería

1. Nombre del Hotel:
2. Domicilio del Hotel:
3. Número telefónico del Hotel:
4. Nombre del responsable del Hotel:
5. Número del responsable del Hotel:
6. Página web del Hotel:
7. Página en Facebook del Hotel:
8. Instagram del Hotel:
9. Otras redes sociales del Hotel:
10. Días y Horarios de atención del Hotel:
11. Horario por habitación:
12. La habitación cuenta con agua caliente, internet, TV.
13. El hotel ¿cuenta con la infraestructura para ser familiar?
14. El hotel ¿cuenta con las condiciones para recibir turistas?
15. Costos dentro del establecimiento:
16. ¿Cuenta el establecimiento con promociones?
17. ¿Se reciben mascotas en el establecimiento?
18. El establecimiento, ¿cuenta con accesos para personas con discapacidad?
19. El establecimiento, ¿cuenta con estacionamiento?
20. ¿Se pueden realizar reservaciones? (en caso que sí cuánto tiempo de antelación)
21. Formas de pago dentro del establecimiento:

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.



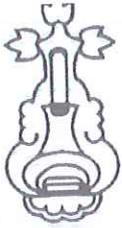
Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Formato de los prestadores de servicios restauranteros

1. Domicilio:
2. Número telefónico del establecimiento:
3. Nombre del responsable del establecimiento:
4. Número del responsable del establecimiento:
5. Página web del establecimiento:
6. Página de Facebook del establecimiento:
7. Instagram del establecimiento:
8. Días y horarios de atención en el establecimiento:
9. Especialidad del establecimiento:
10. Costos dentro del establecimientos:
11. ¿Cuenta con menú para niños?:
12. ¿Cuenta el establecimiento con promociones?:
13. Se reciben mascotas en el establecimiento:
14. El establecimiento ¿cuenta con accesos para personas con discapacidad?:
15. El establecimiento ¿cuenta con estacionamiento?:
16. ¿Se pueden realizar reservaciones?:
17. Formas de pago dentro del establecimiento:
18. ¿Factura dentro del establecimiento?:
19. El establecimiento es inclusivo con la comunidad LGTBTTIQ+.



Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Formato de los prestadores de servicios ecoparques

1. Nombre del establecimiento:
2. Domicilio:
3. Número telefónico del establecimiento:
4. Nombre del responsable del establecimiento:
5. Número del responsable del establecimiento:
6. Página web del establecimiento:
7. Página en Facebook del establecimiento:
8. Instagram del establecimiento:
9. Otras redes sociales del establecimiento:
10. Días y Horarios de atención del establecimiento:
11. Especialidad del establecimiento:
12. Costos dentro del establecimiento (carta):
13. Cuenta con menú para niños:
14. ¿Cuenta el establecimiento con promociones?
15. ¿Se reciben mascotas en el establecimiento?
16. El establecimiento, ¿cuenta con accesos para personas con discapacidad?
17. El establecimiento, ¿cuenta con estacionamiento?
18. ¿Se pueden realizar reservaciones?
19. Formas de pago dentro del establecimiento: efectivo y pago con tarjeta.
20. ¿Factura el establecimiento?

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PRESTADORES DE SERVICIOS

Consideraciones

En caso de ser llenado con letra de molde debe ser en mayúsculas y minúsculas con tinta, preferentemente azul. De ser llenado a computadora con Arial 12 tinta negra.

Los nombres de redes sociales justo como aparecen en plataforma en caso de no adjuntar links.

La carta debe ser entregada de manera digital en formato PDF.



PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN PARA ARTESANOS

OBJETIVO: Realizar el alta de los artesanos del municipio a nivel estatal, así como registrarlos en la dirección para que el municipio pueda participar con ellos en distintos eventos de artesanías.

- Artesano con madera reciclada
- Artesano con textiles
- Artesano con orfebrería y joyería
- Artesano con pintura
- Artesano con talabartería y pelet
- Artesano con metalistería
- Artesano con herrería
- Artesano con hoja de maíz
- Artesano con semillas
- Artesano con vidrio soplado
- Artesano con cerería

ALCANCE: A la ciudadanía en general

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México:
- Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Comercialización:

Fracción III. Establecer vínculos de coordinación y colaboración con empresas, cadenas productivas y centros comerciales, a fin de impulsar la venta de artesanías;



RESPONSABILIDADES:

- Artesano: acudir a realizar su registro en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura y asimismo, realizar el Registro correspondiente.
 - La artesana o el artesano presenta la documentación que le fue solicitada para después llevarlas a la Coordinación de Cultura.
 - Una vez de haber brindado sus datos generales queda inscrito en el Registro Municipal de Artesanos, para poder acceder a programas y promoción de sus productos.
 - Asistir a todas las capacitaciones, cursos y/o talleres impartidos por IIFAEM

DEFINICIONES:

Comercialización: conjunto de acciones y procedimientos para introducir eficazmente los productos en el sistema de distribución.

Artesano: persona que realiza un trabajo manual y realiza piezas que son totalmente exclusivas, personalizando sus creaciones de acuerdo con los gustos de sus clientes.

Información: conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Divulgación: el acto de hacer pública una información que esté al alcance todas las personas.

INSUMOS: Únicamente se necesita el formato de credencialización del municipio, CURP y una muestra de su trabajo.



RESULTADOS:

Lograr la credencialización para artesanos, sin la necesidad de asistir hasta Toluca.

POLITICAS:

Credencializar a todos los artesanos del municipio de Amecameca.

Por consiguiente, realizar la inscripción en el registro del Municipio.

DESARROLLO

| No. | Unidad administrativa o puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Artesanos | Acuden a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura para solicitar su Inscripción al Registro Municipal de Artesanos. |
| 2 | Coordinación Turismo | de Brinda la información acerca de los documentos que deben de reunir |
| 3 | Coordinación Turismo | de Una vez que se cuente con todos los datos solicitados, se realiza la inscripción en el Registro Municipal de Artesanos, para poder acceder a programas y promoción de sus productos. |

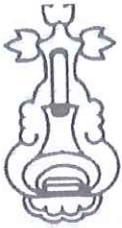
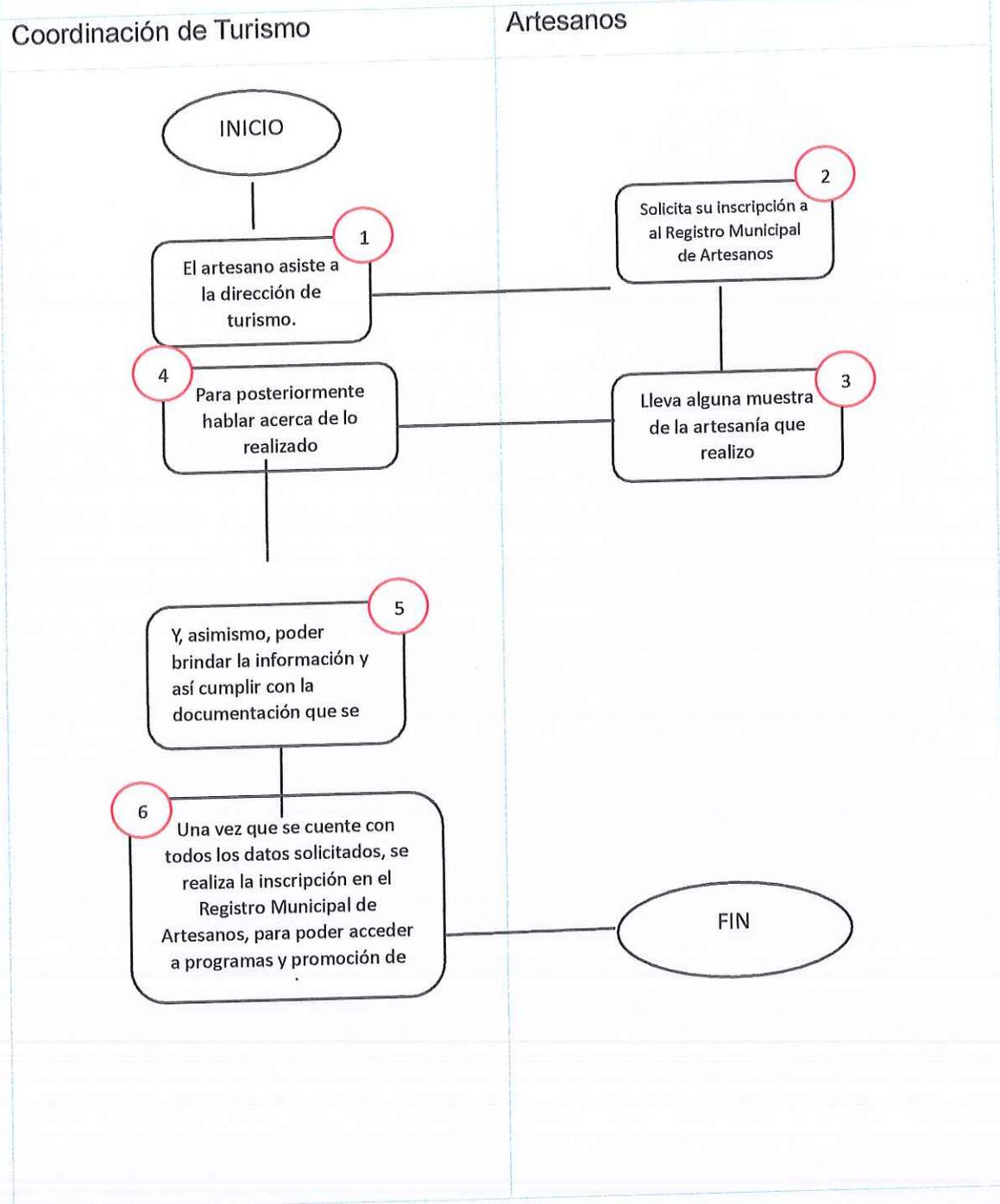


DIAGRAMA DE FLUJO

CREDECIALIZACIÓN PARA ARTESANOS





FORMATO E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Formato de credencialización para artesanos.

Fecha: ____/____/____.

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------|
| Nombre (s): | Primer apellido: | Segundo apellido: |
| CURP: | | |
| *Se deben de incluir los 18 caracteres | | |
| Correo electrónico: | | |
| Tramité: | Registro Mexiquense de Artesanos | |
| Sede: | Municipio | Delegación |
| | | |

Nombre y firma del solicitante

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

¡Gobierno para todos!
Administración 2022 - 2024



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CREDENCIALIZACIÓN PARA ARTESANOS.

Consideraciones

Se debe de tener a la mano CURP, un correo electrónico, credencial y evidencia del producto que crea.

El llenado debe de ser con letra de molde en mayúsculas y minúsculas con tinta, preferentemente azul.



COORDINACIÓN DE EMPLEO

PROCEDIMIENTO: ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE- (SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS)

OBJETIVO: Facilitar a través de las condiciones regulatorias, las gestiones gubernamentales aplicables al inicio, establecimiento y permanencia de las empresas, particularmente el micro y pequeñas.

Brindar la atención a todo aquel ciudadano que requiera información acerca de los empleos que existen en el Municipio de Amecameca. Orientándolos en materia laboral para llevar a cabo el proceso.

ALCANCE: A la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 122, 123 y 139 Bis.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México Artículos 54, 55 y 56
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1, 2, 86 y 164
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Artículo; I Fracción 1, 7 fracciones I, II, III, IO, 11, 21 fracciones de la XVII, 33, 34, 35, 36, 46, 53, y 66 fracciones de la I a la VII, 60 y 70. Código Administrativo del Estado de México: 1.1
- Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Amecameca Artículo 82 Fracción XVI



RESPONSABILIDADES:

El Municipio de Amecameca a través de la Dirección de Desarrollo Económico vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE); 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 Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos para el buen funcionamiento del SARE municipal.

DEFINICIONES:

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles.

Licencia de Funcionamiento: Es el documento oficial con vigencia anual en el cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.

Información: conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

INSUMOS:

- Formato Único de la Solicitud SARE
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble



- Croquis de Ubicación
- Licencia de Uso de Suelo y/o cedula informativa de zonificación
- Fotografías de interior y exterior del establecimiento
- Identificación oficial del titular original

RESULTADOS:

Lograr que los comerciantes del municipio de Amecameca cuenten con todos sus requerimientos en orden, a manera de que exista un mejor manejo de información.

POLÍTICAS:

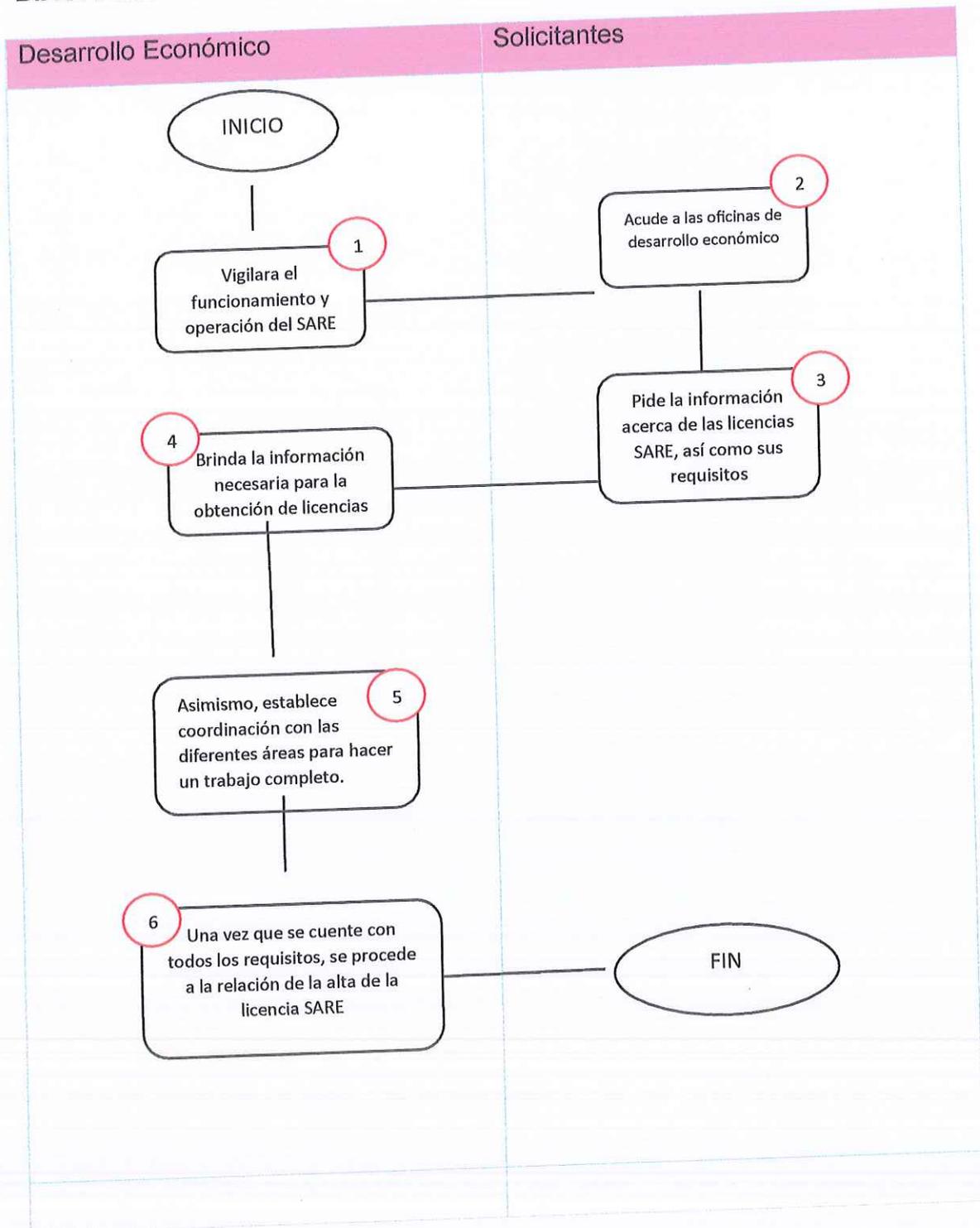
Realizar la entrega de licencias de funcionamientos de manera efectiva.

DESARROLLO

| No. | Unidad administrativa o puesto | Actividad |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | Dirección de desarrollo económico | vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) |
| 2 | Dirección de desarrollo económico | establece coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos para el buen funcionamiento del SARE municipal |
| 3 | Solicitante | Acude a las oficinas de desarrollo Económico, con la información necesaria para el realizar el trámite. |
| 4 | Dirección de desarrollo económico | Una vez cumplido con todos los requisitos, se procede a realizar el tramite correspondiente, para la expedición de licencias |



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO E INSTRUCTIVO



AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA,
2022-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS



| FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE - (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS) | | | | FECHA DE RESOLUCIÓN | | |
|--|------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---------------------|------|
| INGRESO DEL TRAMITE | | | | DÍA | MES | AÑO |
| DÍA | MES | AÑO | FOLIO: F-SARE-2022/ | | | |
| HORA: | | | | | | |
| DATOS GENERALES | | | | | | |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | | | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) | | | |
| NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO | | | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | | |
| DOMICILIO | | | USO | | | |
| | | | BODEGA | SERVICIO | | |
| ENTRE CALLE Y CALLE | | | ORCINAS | | | |
| No. EXTERIOR | | | No. INTERIOR | | COLONIA O POBLACION | |
| No. EXTERIOR | | | No. INTERIOR | | CÓDIGO POSTAL | |
| FECHA DE APERTURA | | ANUNCIOS PUBLICITARIOS | | SI | NO | TIPO |
| TIPO DE MOVIMIENTO | | | ACTUALIZACIÓN DE DATOS | | | |
| ALTA DE LICENCIA | BAJA DE LICENCIA | REFRENDO | PROPIETARIO | DOMICILIO | CAMBIO DE GIRO | |
| NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA) | | | | | | |
| CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO | | | | | | |
| TOTAL DE LA INVERSIÓN | | | FECHA DE INICIO DE OPERACIONES | | | |
| EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS | | | ¿CUANTAS? | | | |
| DATOS DEL INMUEBLE | | | | | | |
| SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO | | | CLAVE CATASTRAL | | | |
| SUPERFICIE CONSTRUIDA | | NO. DE NIVELES | | | USO ACTUAL | |
| SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO | | No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO | | | No. DE EMPLEADOS | |
| REQUISITOS | | | | | | |
| 1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUDES DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE | | | | | | |
| 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros) Anexas identificaciones de los involucrados. | | | | | | |
| 3.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA Y EN SU CASO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (Original y copia). | | | | | | |
| 4.- 2 FOTOGRAFÍAS (FACHADA E INTERIOR) | | | | | | |
| 5.- PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN PRESENTAR UNA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |



H. AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, MÉXICO

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD

| | | |
|-----|-----|-----|
| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|

FOLIO DE SOLICITUD F-SARE-2022/

HORA:

GIRO SOLICITADO:

FECHA DE RESPUESTA

| | | |
|-----|-----|-----|
| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|



SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS



HORARIO: _____

ÁREA RESPONSABLE: _____

INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES Y SERVICIOS TRÁMITE O SERVICIO FORMATO ÚNICO PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS APLICA PARA ALTA

| REQUISITOS | NUMERO DE COPIAS |
|--|------------------|
| 1.- Formato único de solicitudes de alta de Licencia de Funcionamiento SARE | 2 |
| 2.- Documento que acredite la propiedad o posesión del Inmueble (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros) Anexar identificaciones de los involucrados. | 2 |
| 3.- Acta constitutiva en caso de ser persona jurídico colectiva y en su caso poder notarial del representante legal (original y copia). | 2 |
| 4.- 2 fotografías (fachada e interior) | 2 |
| 5.- 2 fotografías tamaño infantil del propietario del establecimiento | 2 |
| 6.- Personas físicas deberán presentar una copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial. | 2 |
| 7.- Visto Bueno de Protección Civil | 2 |
| 8.- Cedula de Zonificación | 2 |

TIEMPO DE RESPUESTA 72 HORAS

COSTO GRATUITO

LUGAR DE PAGO DE VISTO BUENO Y CEDULA DE ZONIFICACION: CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL

LLENAR EL FORMATO CON LETRA MAYÚSCULA EN TINTA AZUL

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

MODULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N. AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 56900

TELÉFONOS:

Email:

CONSIDERACIONES GENERALES

- Un extintor de 4.5 kgs. (polvo químico seco ABC, con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura)
- Señalamiento de salida de emergencia, ruta de evacuación y que hacer en caso de incendio.
- Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
- Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas en canaletas o tubo conduit.
- En caso de que el establecimiento sienta con gas L.P., deberán estar en tubo de cobre o con flex pintadas con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado y no a menos de 3 metros de contactos eléctricos.
- Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
- No ocupar vía pública, ni áreas verdes de propiedad municipal.
- Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la cedula de Empadronamiento (Licencia de Funcionamiento)

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se precisan, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesta que la información es verídica y que los documentos que acompaña son auténticos, además asume la responsabilidad de cumplir con los requerimientos de las inspecciones subsiguientes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, se someterá a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por la sucesión de artículos 157, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

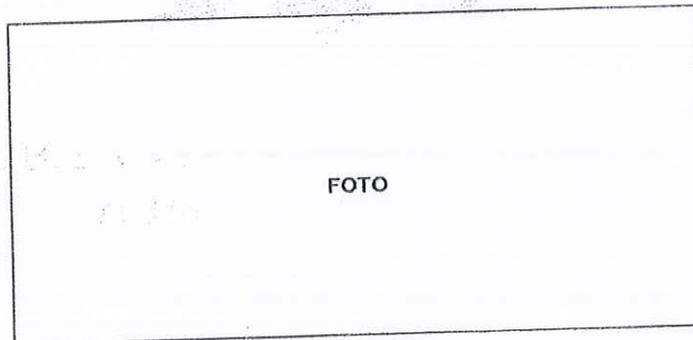


Nombre del Negocio:
Nombre del dueño o propietario:
Domicilio del negocio:

Fachada



Interior



Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900
Tel. 597 106 100

Gobierno de Amecameca 2022-2024

iGobierno para Todos
Administración 2022-2024



Amecameca, Estado de México., a _____ de _____ de 20_____

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE PROTECCION CIVIL, DE UNIDADES ECONOMICAS COMPLEMENTARIAS.

**L.A.E. SERGIO PIEDRA CASTILLO
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y CULTURA,
DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO
P R E S E N T E .**

El que suscribe, C. _____, con domicilio en: _____

con número telefónico _____ y correo electrónico _____, En mi calidad de _____, de la unidad económica ubicada en: _____,

con el giro de _____, en un inmueble que tiene una superficie total de _____ m², estando enterado de las consecuencias que se generan para los falsos declarantes, otorgo la presente CARTA COMPROMISO mediante la cual manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que :

Estoy enterado del equipo, señalizaciones, instrumentos, equipamientos, instalaciones y medidas de seguridad que son necesarias para este tipo de inmueble y actividad económica, y que cuento con equipo contra incendio debidamente señalizado, con carga vigente y libre de obstáculos; indicación de rutas de evacuación; salida de emergencia; información relativa a las acciones a realizar en caso de sismo e incendio y botiquín de primeros auxilios, comprometiéndome a cumplir con las Medidas de Seguridad de Protección Civil, establecidas en la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal del municipio de Amecameca y demás disposiciones legales aplicables, sabedor de las medidas de seguridad y sanciones aplicables en caso contrario.

Así mismo, en caso de realizar cualquier modificación al establecimiento o a las actividades económicas ejecutadas en el mismo, me comprometo a dar aviso inmediato a la Dirección de Protección Civil y Bomberos del municipio de Amecameca, México, asumiendo mi responsabilidad por los daños o afectaciones a terceros, en sus personas o en sus bienes que se puedan derivar de la omisión o negligencia en la implementación de las medidas de seguridad de Protección Civil en la operación de la unidad económica.

Por otra parte, me comprometo a cumplir con las recomendaciones derivadas de las visitas de verificación o inspección que realice la Dirección de Protección Civil y Bomberos del municipio de Amecameca, México, en el término que me sea señalado para tal efecto.

ATENTAMENTE

C. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS ANEXOS DEL FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE- (SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS)

Fotografías

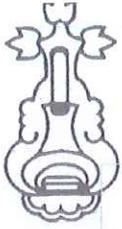
| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del negocio | Colocar el nombre del lugar que coloco en el formato de SARE |
| Nombre del dueño o propietario | Escribir el nombre del dueño que coloco en el formato de SARE |
| Domicilio del negocio | Escribir el domicilio completo que coloco en el formato de SARE |
| Foto de la fachada | Colocar una fotografía en el que se pueda observar correctamente el frente del establecimiento. |
| Foto del interior | Colocar una fotografía en el que se pueda observar la mayoría o todo el interior del establecimiento. |

Carta compromiso

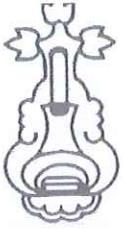
| | |
|-----|----------------------------|
| Día | Escribir con 2 dígitos |
| Mes | Escribir el nombre del mes |
| Año | Escribir los 4 dígitos |

El que suscribe

| | |
|-------------------------|---|
| C. | Nombre completo iniciando con apellidos |
| Con domicilio en: | Colocar el domicilio completo de calle, barrio, delegación o municipio. |
| Con número de teléfono: | Colocar un número telefónico escrito en el formato SARE |
| Y correo electrónico | Colocar un correo electrónico de comunicación |
| En mi calidad de | Especificar su lugar jerárquico dentro de la empresa |



| | |
|--|---|
| De la unidad económica ubica en: | Colocar el domicilio completo de calle, barrio, delegación o municipio. |
| Con el giro de: | Colocar el giro que se escribió en el formato de SARE |
| En un inmueble que tiene una superficie total de ___m ² | Colocar la superficie que escribió en el formato SARE |
| Consideraciones finales | |
| Llenado de los anexos con tinta azul | |
| En mayúsculas y letra de molde | |
| Fotografías preferentemente a color | |



PROCEDIMIENTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO, CANDIDATO PARA PROMOVER.

OBJETIVO: Disminuir el índice de desempleo y proporcionar los medios para que las mujeres y hombres que radiquen o sean avecindados del Municipio de Amecameca puedan acceder a un empleo formal.

Recibir a aquellas personas que estén interesados en buscar empleo, asimismo, brindarles la información necesaria para el trámite.

Ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral.

ALCANCE: A la coordinación de empleo

REFERENCIA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 122, 123 y 139 Bis.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México Artículos 54, 55 y 56
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1, 2, 86 y 164
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Artículo; I Fracción 1, 7 fracciones I, II, III, IO, 11, 21 fracciones de la XVII, 33, 34, 35, 36, 46, 53, y 66 fracciones de la I a la VII, 60 y 70. Código Administrativo del Estado de México: 1.1
- Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Amecameca Artículo 82 Fracción XVI



RESPONSABILIDADES: Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen las diferentes empresas.

Asesorar y orientar a los buscadores de trabajo de acuerdo al perfil laboral requerido para cubrir las vacantes disponibles de los empleadores.

Orientar a buscadores de trabajo para que se puedan incorporar en acciones o programas que les permitan incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal.

Asesorar y orientar a empleadores para definir, perfilar, publicar y cubrir sus vacantes.

DEFINICIONES:

Información: conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Empleo: se refiere tanto a un trabajo, como a una ocupación o un oficio. Sin embargo, el uso más extendido de empleo es el que indica toda aquella actividad donde una persona es contratada para ejecutar una serie de tareas específicas, por lo cual percibe una remuneración económica.

Candidato: este se emplea para referirse a todas aquellas personas que acuden a una empresa con el claro objetivo de poder ocupar el puesto que ha quedado libre o que ahora se ofrece porque es necesario cubrirlo.

INSUMOS:

- Solicitud de empleo
- Credencial de elector del interesado
- Hojas
- Equipo de computo



RESULTADOS:

Procurar aclarar todas las dudas y dificultades que pudiesen tener los buscadores de trabajo en el municipio de Amecameca

POLÍTICAS:

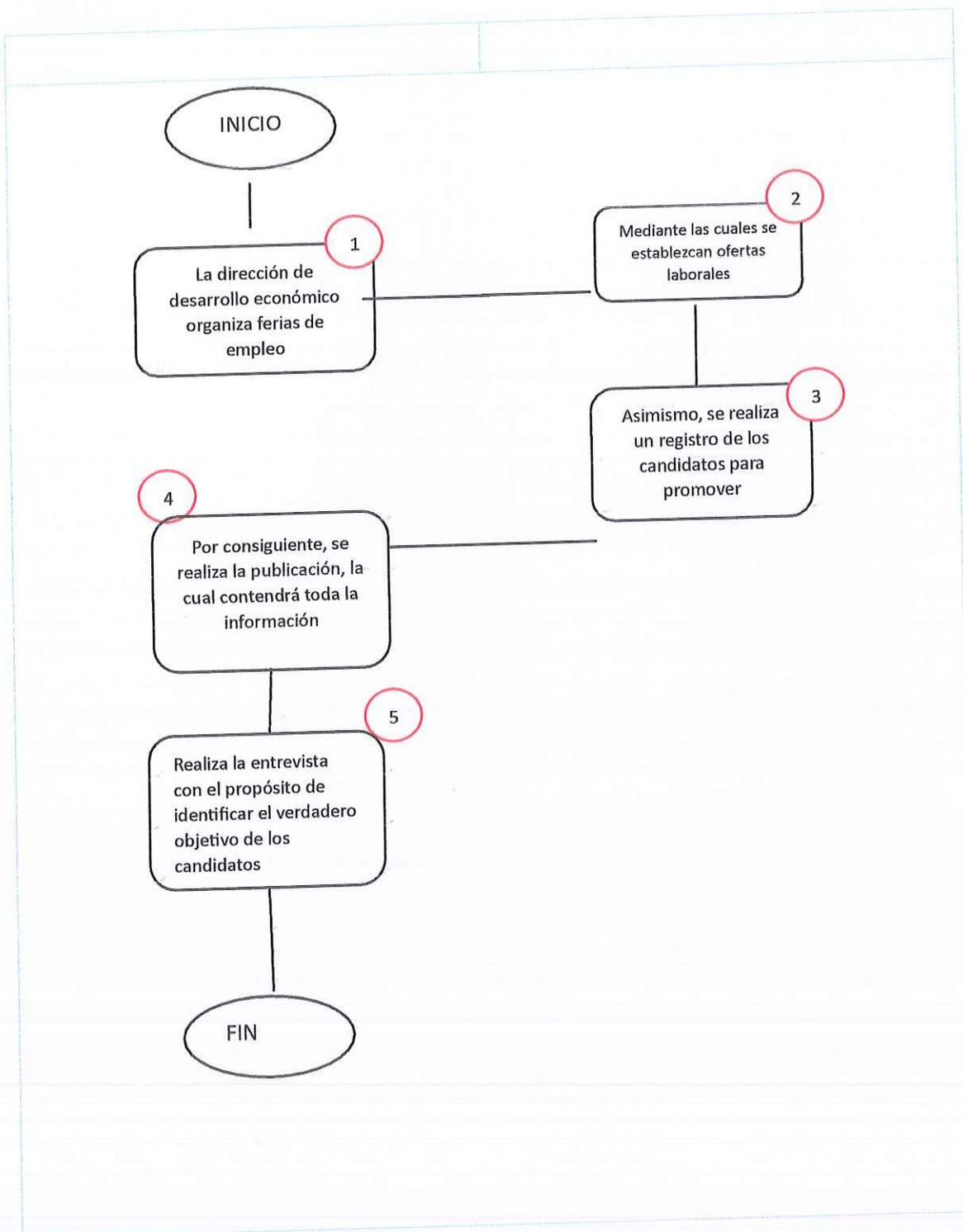
Atender a todas aquellas personas que estén interesados en buscar empleo, y por consiguiente, brindarles la información necesaria para el trámite.

DESARROLLO

| No. | Unidad administrativa o puesto | Actividad |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | Dirección de desarrollo Económico | Provee información, orientación y proporciona los requisitos a la o el buscador de empleo para acceder al servicio; asimismo entrega una solicitud de empleo, la cual debe ser requisitada de manera personal por las y los interesados. |
| 2 | Dirección de desarrollo Económico | Realiza la entrevista a la o el buscador de empleo, el propósito de identificar el verdadero objetivo de los candidatos |
| 3 | Dirección de desarrollo Económico | Elabora la carta de presentación con los datos de la empresa ofertante, tales como el nombre de la empresa, dirección, hora, fecha y nombre de la persona que ha de realizar la entrevista. Este documento contiene los datos de la o el interesado como lo son; el nombre y puesto referido, entrega la carta de presentación a la o el buscador de empleo para ser remitido a la empresa ofertante |



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO E INSTRUCTIVO



SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

CANDIDATO PARA PROMOVER

FECHA: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

GENERO: _____ ESTADO CIVIL: _____

ESCOLARIDAD: _____ TELEFONO: _____

DOMICILIO: _____

DELEGACION: _____ MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____ CURP: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA CANDIDATO A PROMOVER DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

Fecha

| | |
|-----|--------------------------------|
| Día | Colocar con dos dígitos |
| Mes | Colocar con dos dígitos |
| Año | Colocar con los cuatro dígitos |

Información personal

| | |
|---------------------|--|
| Nombre completo | Escribir el nombre empezando por los apellidos |
| Fecha de nacimiento | Escribir la fecha completa de nacimiento |
| Edad | Colocar la edad actual, del día de registro. |
| Genero | Escribir el género con el que se sienta identificado. |
| Estado civil | Colocar si se encuentra soltero, casado, unión libre, separado, divorciado o viudo. |
| Escolaridad | Colocar el grado máximo de estudios culminado |
| Teléfono | Escribir un numero en el que pueda ser localizado de manera fácil. |
| Domicilio | Escribir el nombre de la calle principal en la que vive además del barrio al que pertenece |
| Delegación | Colocar el nombre de la delegación en la que vive |
| Municipio | Colocar el nombre del municipio del que proviene |
| Estado | Escribir el nombre del estado al que pertenece |
| CURP | Colocar los 18 caracteres |
| Correo electrónico | Colocar un correo electrónico de comunicación |



Experiencia laboral

Hacer un pequeño resumen de los trabajos desempeñados con anterioridad, en los cuales se hable brevemente de las funciones que realizaba, en que lugar y por cuanto tiempo.

Consideraciones finales

Llenado con letra de molde y en mayúsculas y minúsculas
Con tinta, preferentemente azul



PROCEDIMIENTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO, PROPUESTAS DE VACANTES.

OBJETIVO: Disminuir el índice de desempleo y proporcionar los medios para que las mujeres y hombres que radiquen o sean vecindados del Municipio de Amecameca puedan acceder a un empleo formal.

Ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral.

ALCANCE: A la ciudadanía en general

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 122, 123 y 139 Bis.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México Artículos 54, 55 y 56
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos I, 2, 86 y 164
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Artículo; I Fracción 1, 7 fracciones I, II, III, IO, 11, 21 fracciones de la XVII, 33, 34, 35, 36, 46, 53, y 66 fracciones de la I a la VII, 60 y 70. Código Administrativo del Estado de México: 1.1
- Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Amecameca Artículo 82 Fracción XVI
-

RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen las diferentes empresas.



- Asesorar y orientar a los buscadores de trabajo de acuerdo al perfil laboral requerido para cubrir las vacantes disponibles de los empleadores.
- Orientar a buscadores de trabajo para que se puedan incorporar en acciones o programas que les permitan incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal.
- Asesorar y orientar a empleadores para definir, perfilar, publicar y cubrir sus vacantes.

DEFINICIONES:

Información: conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Empleo: se refiere tanto a un trabajo, como a una ocupación o un oficio. Sin embargo, el uso más extendido de empleo es el que indica toda aquella actividad donde una persona es contratada para ejecutar una serie de tareas específicas, por lo cual percibe una remuneración económica.

Vacantes: es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer. Puede tratarse de un espacio físico, un puesto laboral o un premio

INSUMOS:

- Solicitud de empleo
- Credencial de elector del interesado
- Hojas
- Equipo de computo

RESULTADOS:

Lograr que la población de Amecameca disminuya sus índices de desempleo.



POLÍTICAS:

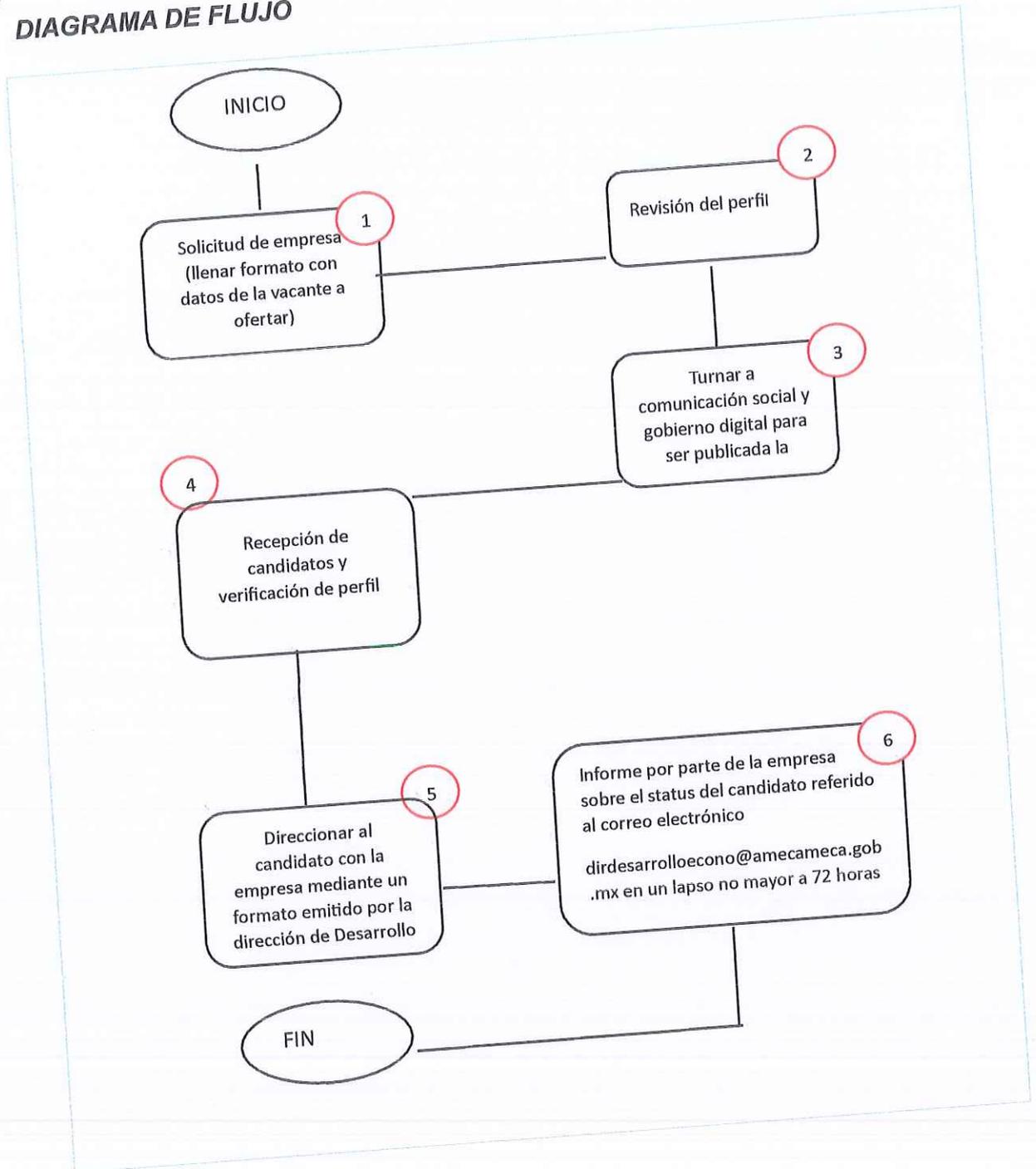
Asesorar a las personas interesadas en la búsqueda de empleos en el Municipio.

DESARROLLO

| No. | Unidad administrativa o puesto | o | Actividad |
|-----|--------------------------------|----|---|
| 1 | Dirección desarrollo económico | de | Solicitud de empresa (llenar formato con datos de la vacante a ofertar) |
| 2 | Dirección desarrollo económico | de | Revisión del perfil |
| 3 | Dirección desarrollo económico | de | Turnar a comunicación social y gobierno digital para ser publicada la vacante en los medios electrónicos |
| 4 | Dirección desarrollo económico | de | recepción de candidatos y verificación de perfil |
| 5 | Dirección desarrollo económico | de | Direccionar al candidato con la empresa mediante un formato emitido por la dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura |
| 6 | Dirección desarrollo económico | de | Informe por parte de la empresa sobre el status del candidato referido al correo electrónico dirdesarrolloecono@amecameca.gob.mx en un lapso no mayor a 72 horas |



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



PROPUESTA DE VACANTES

FECHA: _____

CONTRATACION:

Nombre, denominación y/o razón social de la empresa: _____

Domicilio de la empresa: _____

Horario de atención: _____

Días de atención: _____

Nombre y cargo de la persona con quien se tienen que dirigir: _____

Telefono: _____ correo: _____

REQUISITOS:

Nombre de la Vacante: _____

Numero de Vacantes: _____ Sexo: _____

Estudios requeridos: _____

Experiencia laboral: _____

Horario para laborar: _____

Rango de edad: _____

Documentos requeridos: _____

PRESTACIONES:

Sueldo: \$ _____ Semanal: () Quincenal: () Mensual: ()

Prestaciones de ley: si () no () cuales? _____

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México, C.P. 56900
Tel. 597 106 100
Gobierno de Amecameca 2022-2024



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PROPUESTA DE VACANTE DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

Contratación

| | |
|---|---|
| Nombre, denominación y/o razón social de la empresa | Escribir el nombre del establecimiento o de la persona que está ofertando las vacantes. |
| Domicilio de la empresa | Ubicación del lugar en donde está la vacante. |
| Horario de atención | Establecer un horario de comunicación y en el cual puedan recibir a los candidatos al puesto. |
| Días de atención | Establecer un horario de comunicación y en el cual puedan recibir a los candidatos al puesto. |
| Nombre y cargo de la persona con quien se tiene que dirigir | Colocar los datos de aquel con quien tienen que comunicarse los interesados de la vacante. |
| Teléfono | Un numero de contacto con la persona a la que hay que dirigirse. |
| Correo | Un correo de contacto con la persona a la que hay que dirigirse. |

Requisitos

| | |
|----------------------|---|
| Nombre de la vacante | Que puesto es el que están ofertando |
| Número de vacantes | Cuantos puestos libres cuentan |
| Sexo | Especificar si debe ser femenino, masculino o indistinto. |
| Estudios requeridos | Colocar el grado mínimo de estudios |
| Experiencia laboral | Especificar si necesita de alguna información o habilidad |
| Horario para laborar | Horario establecido para laborar |



| | |
|-------------------------|--|
| Rango de edad | Especificar la edad mínima y máxima |
| Documentos requeridos | Cuáles son los documentos con los que debe contar en solicitante |
| Prestaciones | |
| Sueldo | Fijar si es semanal, quincenal u otro. |
| Prestaciones de ley | Indicar si cuenta con ellas o no. |
| Consideraciones finales | |

Llenado con letra de molde y en mayúsculas y minúsculas
Con tinta, preferentemente azul



COORDINACIÓN DE CULTURA RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: EVENTOS CULTURALES

OBJETIVO: Emplear los registros como método de organización y control interno de la dirección, para mantener la difusión de la cultura activa y de interés para la población local y visitante.

Hacer un registro de la programación cultural mensual para llevar un seguimiento de lo realizado en la Dirección y coordinarlo eficientemente.

ALCANCE: Aplicable para aquellos que quieran presentar su talento, trabajo y esfuerzo, además de los pertenecientes a la dirección para tener una mejor organización, misma que a la larga nos permitirá tener un archivo de lo realizado en el área de cultura.

REFERENCIAS:

Ley General de Cultura y Derechos Culturales

RESPONSABILIDADES:

- A través de la Coordinación de Cultura, se tendrá un espectáculo diferente cada 15 días, así se mantendrá el interés de los habitantes y de aquellos que visiten nuestro municipio.
- Implementar mecanismos para que la divulgación de dichos eventos cuente con público, mediante herramientas de promoción efectiva.
- En caso de ser un evento con colaboración, se tendrá comunicación y organización con las instancias correspondientes.



DEFINICIONES:

Evento: Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia.

Cultural: hace referencia a la cultura, como creación humana, y conjunto de valores, creencias, objetos materiales, ideología, religión y costumbres en general, de una determinada sociedad.

Divulgación: el acto de hacer pública una información que esté al alcance todas las personas.

INSUMOS: Contar con lo necesario para los artistas participantes, desde presupuestos, hasta diplomas, reconocimientos o constancias de participación, además de la logística necesaria (audio, foro o templete, etc) .

RESULTADOS:

Llevar a cabo la recolección de datos de los eventos tanto planificados, realizados, así como por realizar, para lograr una operación eficiente del programa.

POLÍTICAS:

Emplear registros con el fin de planear y ejecutar el programa cultural con organización y un control interno eficiente de la Dirección.

DESARROLLO:

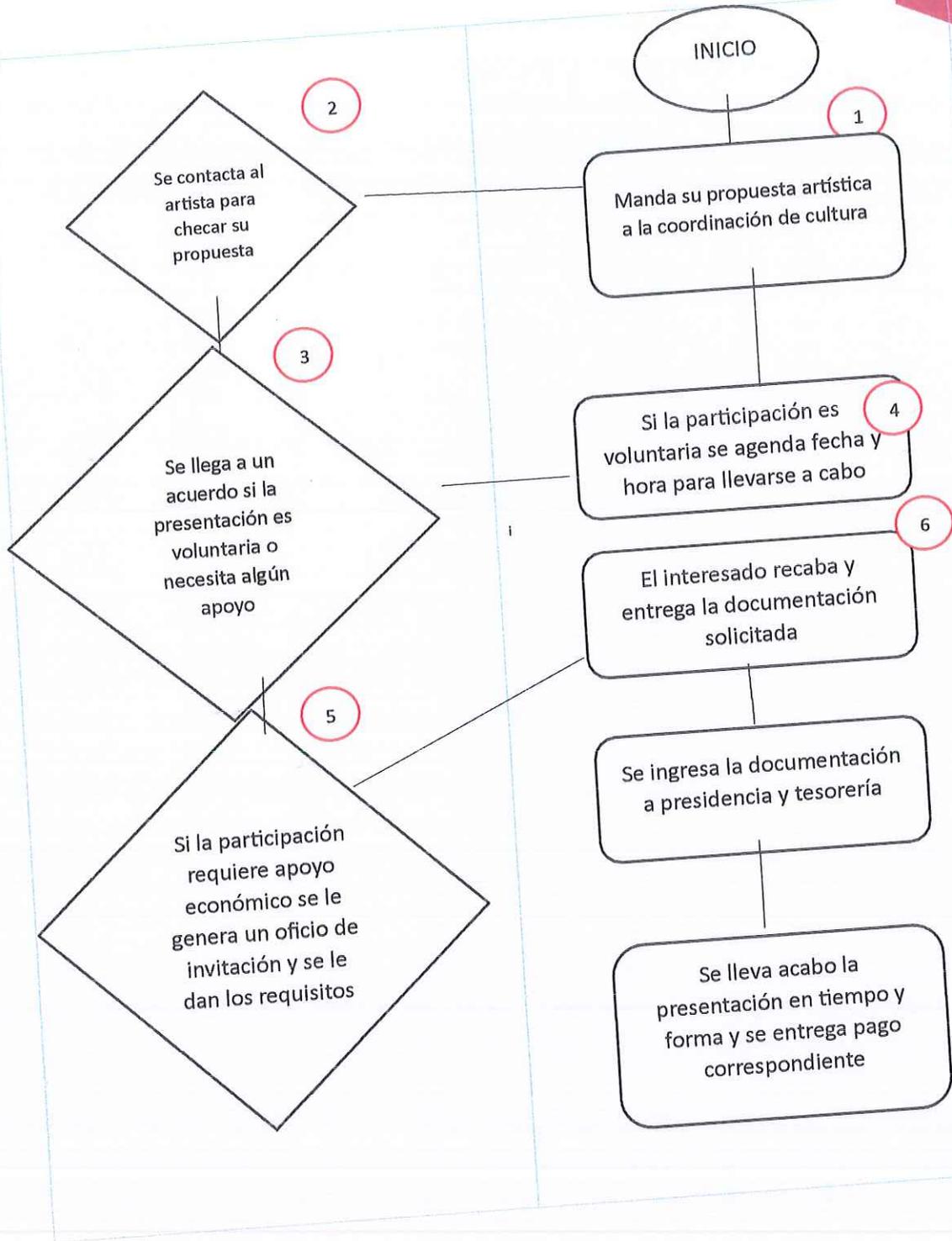
| No. | Unidad administrativa o puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Solicitante | Manda su propuesta de artistas de forma física o vía electrónica al correo institucional |
| 2 | Coordinación de Cultura | Se contacta al artista o se genera una cita para exponer su propuesta |



| | | |
|---|-------------------------|--|
| 3 | Coordinación de Cultura | Se llega a un acuerdo si la participación es voluntaria o requiere algún apoyo económico, si es voluntaria se agenda en la programación de la coordinación y se lleva a cabo en la fecha y hora estipulada |
| 4 | Coordinación de Cultura | Si la participación requiere algún apoyo económico se le dan los requisitos al artista |
| 5 | Solicitante | El artista entrega la documentación solicitada |
| 6 | Coordinación de cultura | Se ingresa la documentación a el área de presidencia para generar el pago |
| 8 | Coordinación de cultura | Se lleva a cabo la presentación artística en tiempo y forma |
| 9 | Coordinación de cultura | Se entrega el apoyo económico y se da por concluido el tramite |

DIAGRAMA DE FLUJO







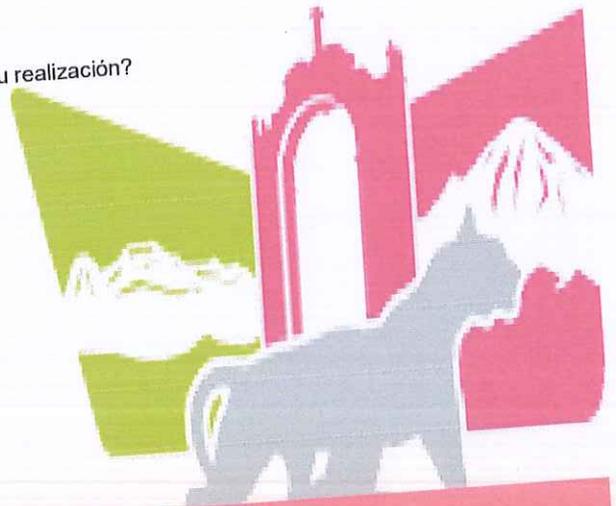
FORMATO E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

Formato de Eventos Culturales

1. Nombre del evento cultural:
2. Día del evento:
3. Hora:
4. Tiempo de realización:
5. ¿Hay colaboración con algún organismo/ institución/ servidor público?
6. Nombre del colaborador:
7. Razón o tema del evento:
8. Nombre del encargado de los participantes:
9. Contacto teléfono:
10. Redes sociales:
11. Número de participantes:
12. ¿Qué materiales se necesita para su realización?
13. Costo del evento:
14. Notas extras:



Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

¡Gobierno para Todos!
Administración 2022-2024



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA EVENTOS CULTURALES

Consideraciones

En caso de ser llenado con letra de molde debe ser en mayúsculas y minúsculas con tinta, preferentemente azul. De ser llenado a computadora con Arial 12 tinta negra.

Los nombres de redes sociales justo como aparecen en plataforma en caso de no adjuntar links.



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FORO "LA ESPERANZA" PARA EVENTOS EXTERNOS

OBJETIVO: Tener un registro oficial de las solicitudes externas, de los habitantes, instituciones educativas, administrativas o cualquier otra, para dar seguimiento eficiente.

ALCANCE: A todas aquellas personas, instituciones u organizaciones que quieran usar el Foro "La Esperanza" o cualquier otro espacio dentro de las instalaciones de La Casa del Pueblo Amecameca.

REFERENCIAS:

RESPONSABILIDADES:

Mantener en buen estado las instalaciones de Casa del Pueblo

Mantener comunicación constante y clara con los solicitantes

Organizar mediante instrumentos oficiales (oficios, notas, etc) las solicitudes externas.

DEFINICIONES:

Foro "La Esperanza": Foro para actividades artísticas y culturales que se encuentra al interior de las instalaciones de Casa del Pueblo.

INSUMOS: Contar con lo necesario para los participantes, como los diplomas, reconocimientos o constancias de participación, además de los elementos necesarios de logística acordados con el solicitante.

RESULTADOS: Habitantes, instituciones públicas u organizaciones, cuentan con un espacio digno para realizar sus eventos en beneficio de la población de Amecameca.



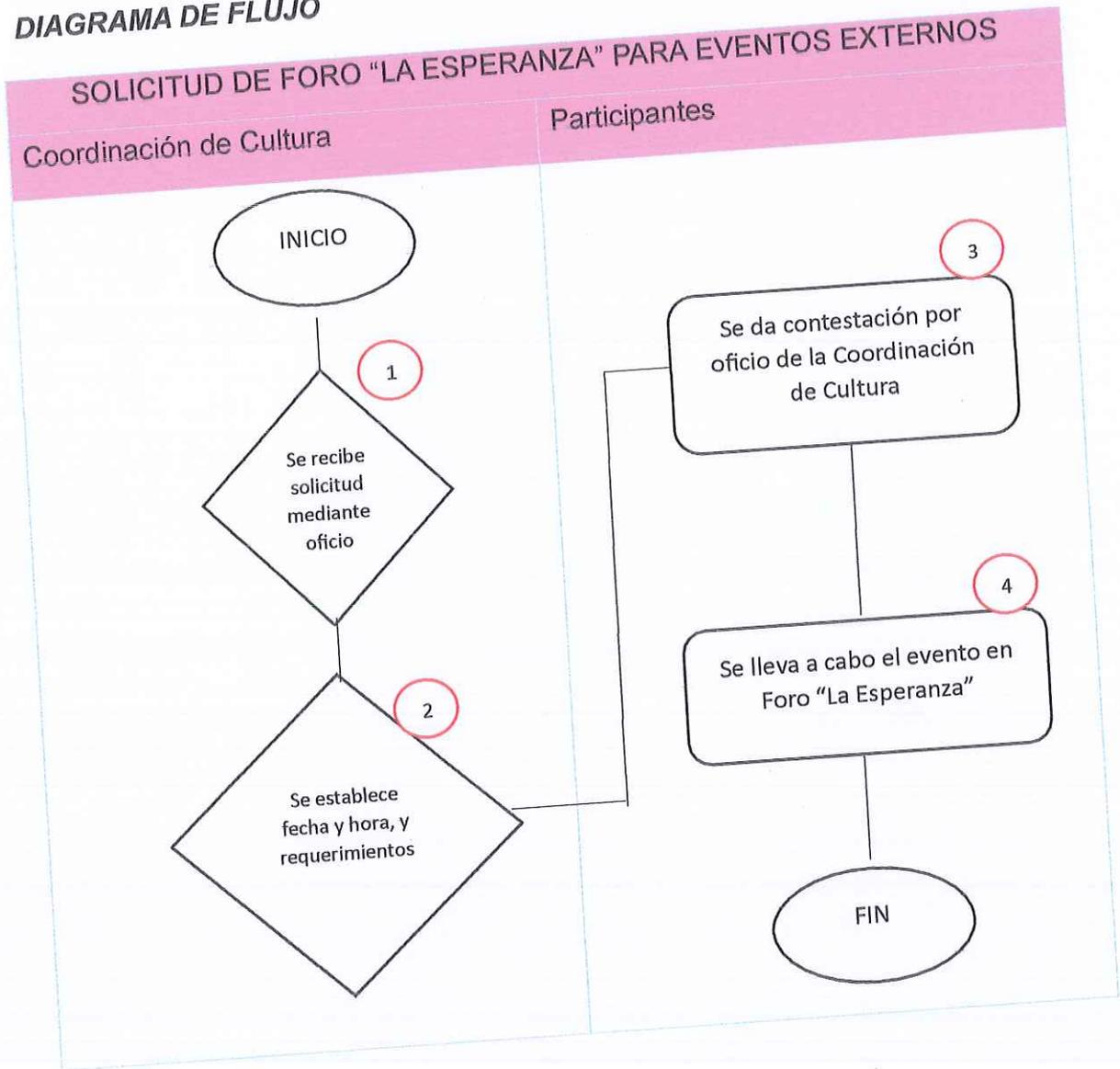
POLITICAS: Registrar las colaboración del área de cultura y la Dirección, con la sociedad civil, teniendo como eje la organización eficaz y eficiente.

DESARROLLO:

| No. | Unidad administrativa o puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Solicitante | Se entrega la solicitud del interesado mediante un oficio dirigido a la coordinación de cultura |
| 2 | Coordinación de Cultura | Se establece la fecha , hora y requerimientos que se necesitan para llevar a cabo el evento |
| 3 | Solicitante | Recibe oficio de contestación por parte de la Coordinación de Cultura. |
| 4 | Coordinación de Cultura | Se lleva a cabo el evento agendado en tiempo y forma |



DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A TALLERES DE FORMACION ARTISTICA

OBJETIVO: contar con un registro formal de la población que asiste a talleres de formación artística en Casa del Pueblo cada semestre.

ALCANCE: Tener registro cuantitativo de los beneficiarios del programa de formación artística, así como dar acceso a esta población para que obtengan un reconocimiento por parte de la institución.

REFERENCIAS: Ley General de Derechos Culturales 2017

RESPONSABILIDADES:

Dar a la población la información adecuada para elegir su taller y llenar su ficha de inscripción.

Resguardar las fichas de inscripción correspondiente a los datos sensibles.

Otorgar reconocimientos a aquellos participantes a talleres que cumplan con la asistencia y objetivos requeridos.

Organizar la presentación de talleres semestral en tiempo y forma.

DEFINICIONES:

Talleres de Formación Artística: Talleres de disciplinas artísticas que se imparten en Casa del Pueblo en dos períodos semestrales al año, Enero-Julio (Semestre A) y Septiembre-Diciembre (Semestre B)

Participante: Todos aquellos inscritos e inscritas a talleres de formación artística.

INSUMOS: Fichas de Inscripción, diseño de reconocimientos, papel opalina e impresora a color.



RESULTADOS: Se cuenta con un archivo como evidencia de la cantidad de participantes beneficiados en el programa y se otorgan reconocimientos con base en ese registro.

POLITICAS: Emplear registros con el fin de tener organización y un control interno eficiente de la Coordinación de Talleres y la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

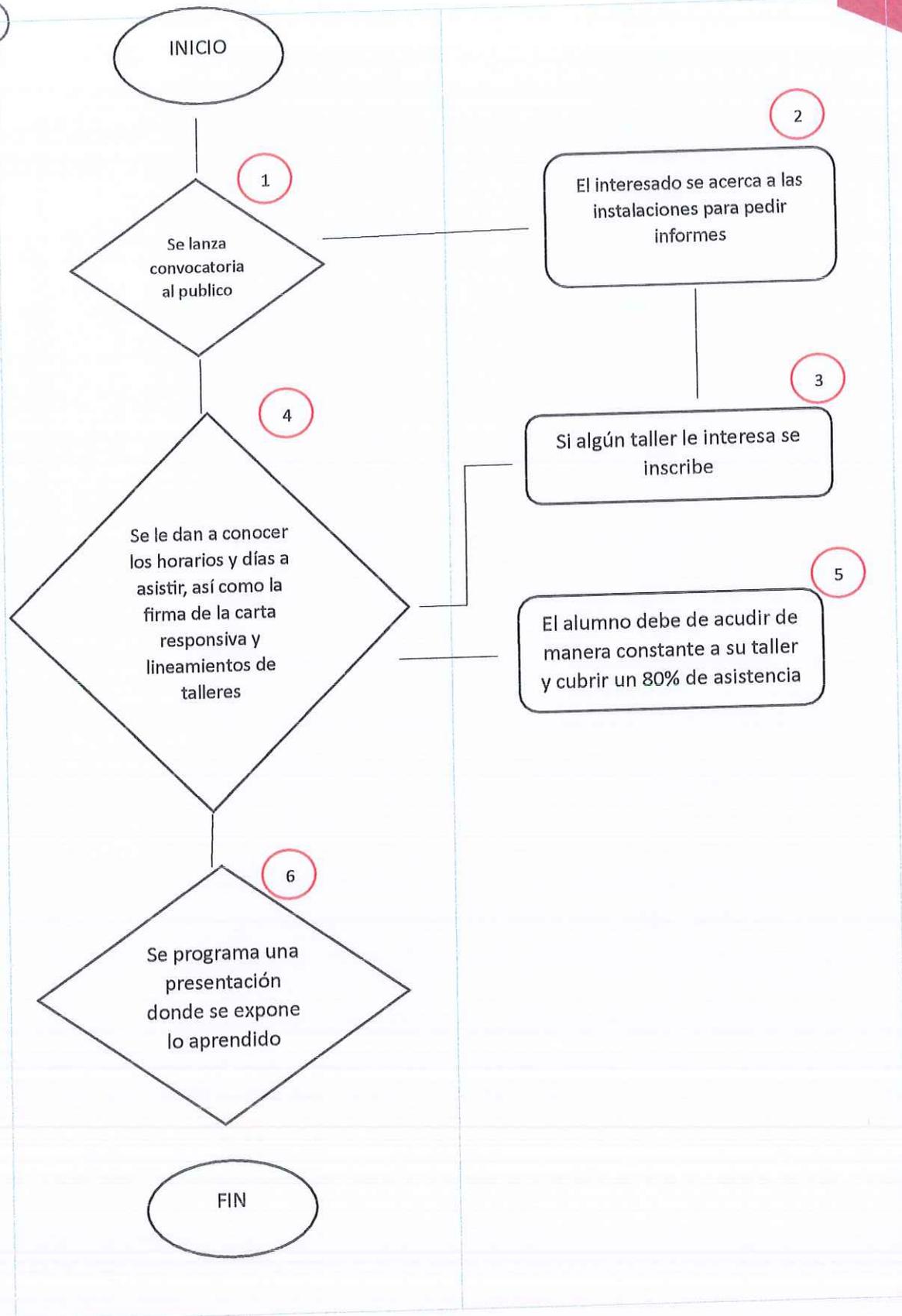
DESARROLLO:

| No. | Unidad administrativa o puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Coordinación de cultura | Se lanza la convocatoria al publico |
| 2 | solicitante | Se dirige a casa del pueblo para pedir información, horarios y costos |
| 3 | solicitante | Si son de su interés se inscribe |
| 4 | Coordinación de Cultura | Se le dan a conocer los días y horarios a asistir, así como firmar la carta responsiva y lineamientos de talleres |
| 5 | Solicitante | Debe acudir de manera constante, por lo menos cubrir el 80% de asistencias |
| 6 | Coordinación de cultura | Se hace una demostración de todos los talleres activos para finalizar el ciclo |
| 8 | Coordinación de cultura | Todos aquellos con el porcentaje cubierto de asistencias se le hace la entrega de su constancia y se dan por finalizados los talleres |



DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATO E INSTRUCTIVO



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA EVENTOS CULTURALES

Consideraciones

En caso de ser llenado con letra de molde debe ser en mayúsculas y minúsculas con tinta, preferentemente azul. De ser llenado a computadora con Arial 12 tinta negra.

Los nombres de redes sociales justo como aparecen en plataforma en caso de no adjuntar links.



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BOLETO DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE AMECAMECA, Y AGENDA DE VISITA GUIADA.

OBJETIVO: Tener un control sobre los recursos que ingresan al Museo de Historia Natural, así como un registro cuantitativo de los visitantes.

ALCANCE: Tener un registro eficaz de los recursos que ingresan periódicamente al MUHNA, así como del número de visitantes mensuales, trimestrales y anuales, para reportes e informes solicitados.

REFERENCIAS: Bando Municipal

RESPONSABILIDADES:

Dar al visitante la información adecuada, sobre costos del boleto, descuentos y lineamientos.

Entregar el boleto al visitante, correspondiente al costo, de boleto normal o con descuento.

Hacer corte de caja diariamente al cierre de puertas del MUHNA, realizando la orden de pago y entregando el recurso al área correspondiente de Tesorería.

Hacer los trámites en tiempo y forma para contar siempre con boletos disponibles para el visitante.

DEFINICIONES:

MUHNA: Abreviación de Museo de Historia Natural de Amecameca

Visitante: todas aquellas personas que llegan al MUHNA con la intención de recorrer las 4 salas del recinto.

Orden de Pago: Formato de registro de ingresos financieros, otorgado por el área de Tesorería Municipal.

INSUMOS: Boleto de entrada al museo



RESULTADOS: El visitante que paga su entrada normal o con descuento, obtiene un boleto como comprobante. El área de Tesorería recibe la información clara de la cantidad ingresada.

POLITICAS: Ser transparentes y eficientes en el ingreso de recursos a tesorería Municipal

DESARROLLO:

| No. | Unidad administrativa o puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | solicitante | Va a casa del pueblo para adquirir sus boletos |
| 2 | Coordinación de cultura | Si son habitantes de Amecameca la entrada es gratuita presentando identificación con dirección en la localidad. Si no, se otorga la información sobre costos y descuentos y entrega boleto. |
| 3 | solicitante | Ingresa al MUHNA |
| 4 | Coordinación de Cultura | Se registra su entrada en formato para ello Se da por concluido el servicio. |



VISITAS GUIADAS AL MUSEO

DESARROLLO:

| No. | Unidad administrativa o puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | solicitante | Asiste a la casa del pueblo para solicitar información con la intención de que su escuela conozca el museo |
| 2 | Coordinación de cultura | Se le proporciona los distintos paquetes, tanto para escuelas de Amecameca como externas |
| 3 | solicitante | El titular interesado debe enviar un oficio a la coordinación de cultura especificando día, hora a asistir |
| 4 | Coordinación de Cultura | Se le agenda la visita con la información que mando |
| | Coordinación de cultura | Se llega el día de lo agendado, se les da el servicio solicitado y se da por concluido el servicio cuando la institución se retira. |

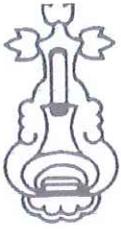
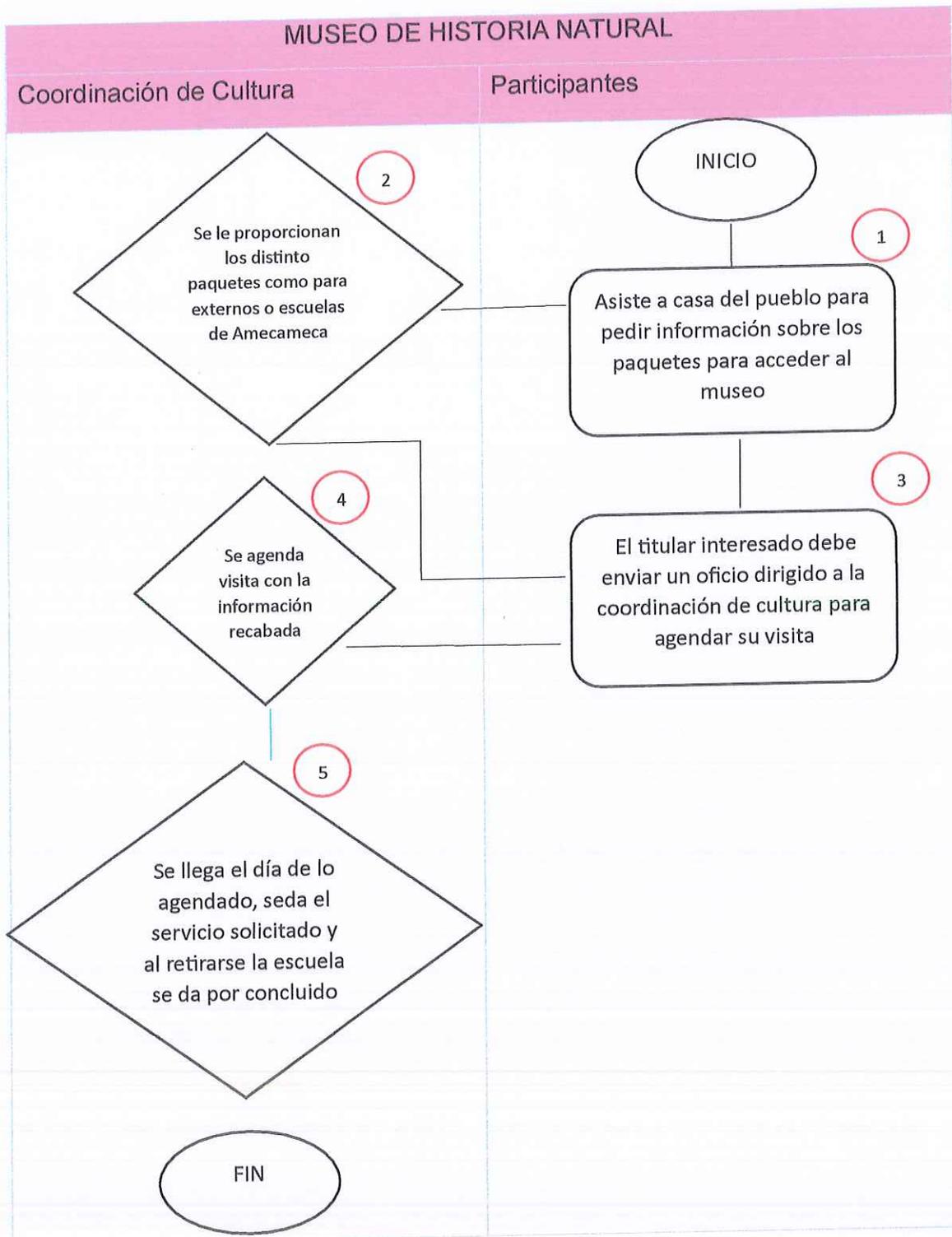
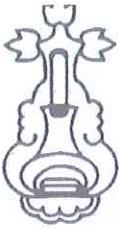


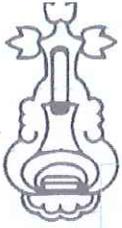
DIAGRAMA DE FLUJO





SIMBOLOGÍA

| Símbolo | Representa |
|---------|--|
| | Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN. |
| | Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas. |
| | Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va. |
| | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. |
| | Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida |



| | |
|---|--|
| | <p>dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Interrupción del procedimiento.</p> <p>En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.</p> |
|  | <p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad</p> |
|  | <p>Línea de guiones.</p> <p>Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.</p> |
|  | <p>Línea de comunicación.</p> <p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua</p> |



Operación.

Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.



DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación General de Mejora Regulatoria
2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|---|
| JUNIO DE 2022 | ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| JULIO DE 2023 | ACTUALIZACIÓN |
| DICIEMBRE 2024 | ACTUALIZACIÓN |



VALIDACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura tiene como objetivo dirigir y supervisar las actividades a realizar.

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GÚZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
AMECAMECA

MTRO. YAZHUC DE LEON SANCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y CULTURA