

JULIO 2025



# MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCION DE DESARROLLO  
ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA





**Ayuntamiento de  
Amecameca**  
Estado de México  
2025 - 2027



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio de 2025

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 de la fuente.





# Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura

## ÍNDICE

Procedimientos .....	5
<b>Procedimiento 1: Integración del Catálogo de Servicios Turísticos Municipales.....</b>	<b>5</b>
Objetivo .....	5
Referencias.....	5
Definiciones.....	5
Insumos .....	6
Resultados .....	6
Políticas .....	6
Desarrollo .....	7
Diagramación .....	8
Formatos e Instructivos.....	9
Simbología.....	12
<b>Procedimiento 2: Credencialización para artesanos .....</b>	<b>13</b>
Objetivo .....	13
Referencias.....	13
Definiciones.....	13
Insumos .....	14
Resultados .....	14
Políticas .....	14
Desarrollo .....	15
Diagramación .....	16
Formatos e instructivos.....	17



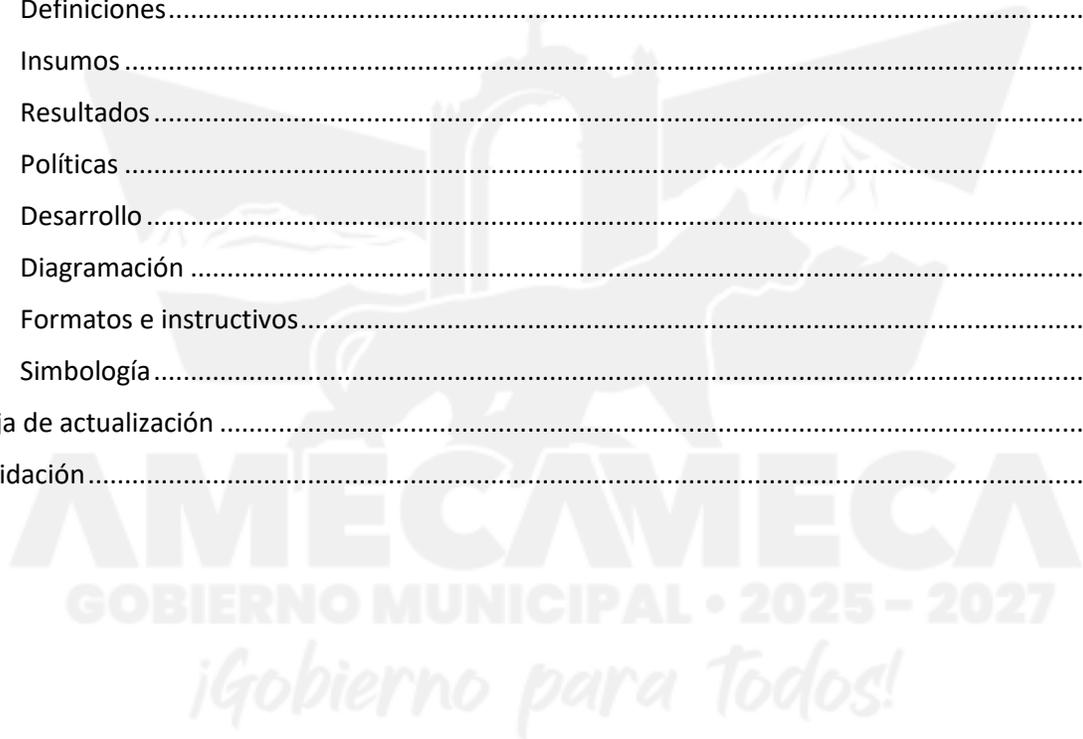


Simbología.....	18
<b>Procedimiento 3: Expedición de Alta de Licencia de Funcionamiento SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas).</b> .....	<b>19</b>
Objetivo .....	19
Referencias.....	19
Definiciones.....	19
Insumos .....	20
Resultados .....	20
Políticas .....	20
Desarrollo .....	21
Diagramación .....	24
Formatos e instructivos.....	26
Simbología.....	31
<b>Procedimiento 4: Promoción y/o Colocación de Candidato</b> .....	<b>32</b>
Objetivo .....	32
Referencias.....	32
Definiciones.....	32
Insumos .....	32
Resultados .....	33
Políticas .....	33
Desarrollo .....	33
Diagramación .....	35
Formatos e instructivos.....	36
Simbología.....	38
<b>Procedimiento 5: Difusión de Vacantes de Empleo</b> .....	<b>39</b>
Objetivo.....	39
Referencias.....	39
Definiciones.....	39
Insumos .....	39
Resultados .....	40
Políticas .....	40





Desarrollo .....	40
Diagramación .....	41
Formatos e instructivos.....	42
Simbología.....	44
<b>Procedimiento 6: Realización de Eventos Culturales .....</b>	<b>45</b>
Objetivo.....	45
Referencias.....	45
Definiciones.....	45
Insumos .....	45
Resultados .....	45
Políticas .....	46
Desarrollo .....	46
Diagramación .....	47
Formatos e instructivos.....	48
Simbología.....	49
Hoja de actualización .....	50
Validación.....	51





## PROCEDIMIENTOS

---

### PROCEDIMIENTO 1: INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS TURÍSTICOS MUNICIPALES

#### Objetivo

Promover, así como organizar a los prestadores de servicios turísticos del municipio mediante la integración del Catálogo, para ser difundidos en los módulos de información turística del Municipio y en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

#### Referencias

-Ley General de Turismo. Capítulo IV “De los Municipios”, Artículo 10 Fracciones I, III, VI, IX, X, XI, XIII, Diario Oficial de la Federación, Última reforma publicada 01-04-2024.

-Bando Municipal 2025 de Amecameca. Capítulo Segundo “Del Turismo”, Artículo 108 Fracciones III y IV, Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Amecameca, 5 de Febrero de 2025.

#### 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.

#### Insumos

- Registros de las Unidades Económicas y Prestadores de Servicios cuyo giro se relacione al Turismo;
- Mapa de las rutas turísticas del Municipio;
- Materiales de Difusión;
- Módulos de difusión.

#### Resultados

- Catálogo de servicios turísticos del municipio de Amecameca 2025-2027

#### Políticas





-La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, a través de la Coordinación de Turismo, integrará y difundirá el catálogo a la ciudadanía para dar a conocer toda la información.

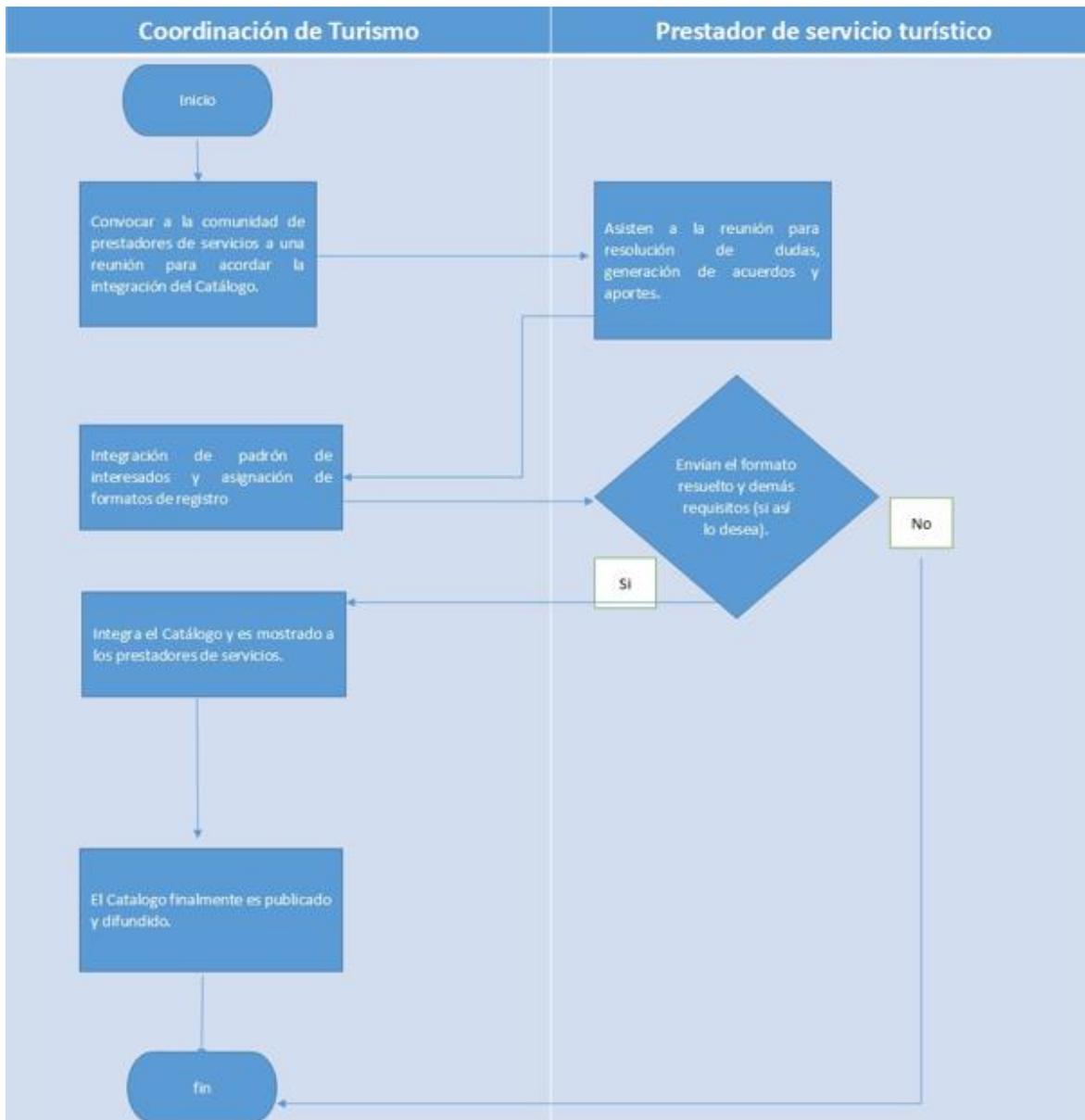
**Desarrollo**

<b>Nombre de la actividad: Integración del Catálogo de Servicios Turísticos Municipales</b>			
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Asuntos Indígenas		<b>Área responsable:</b> Coordinación de Turismo	
<b>Descripción de actividad</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Desarrollo de la actividad</b>
1	Coordinación de Turismo	Convocatoria a reunión informativa	Convocar a la comunidad de prestadores de servicios a una reunión para acordar la integración del Catálogo.
2	Prestadores de servicios	Asistencia	Asisten a la reunión para resolución de dudas, generación de acuerdos y aportes.
3	Coordinación de Turismo	Integración de padrón de interesados y asignación de formatos de registro	Genera un padrón de interesados, y proporciona el formato, así como los requisitos definidos.
4	Prestadores de servicios	envió o entrega de información	Hará envió del formato resuelto y demás requisitos (si así lo desea) en el periodo acordado.
5	Coordinación de turismo	Integración del Catalogo	Integra el Catálogo y es mostrado a los prestadores de servicios.
6	Coordinación de turismo	publicación del Catalogo	El Catalogo finalmente es publicado y difundido.





### Diagramación





## Formatos e Instructivos

### Prestadores de Servicios Hoteleros

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.**





## 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. Espacialidad 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.**





## Prestadores de servicios de 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.**





### Instructivo de llenado

1. 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.
2. Los nombres de redes sociales justo como aparecen en plataforma en caso de no adjuntar links.
3. La carta debe ser entregada de manera digital en formato PDF.

### Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





## PROCEDIMIENTO 2: CREDENCIALIZACIÓN PARA ARTESANOS

### Objetivo

Promover a los artesanos productores del municipio, mediante su registro y credencialización.

### Referencias

-Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. CAPÍTULO IV “De las Atribuciones Específicas de las Direcciones y Unidades”, Artículos 12, 14 A, 15 Fracciones I, II, III y IV, Gaceta del Gobierno del Estado, 7 de Diciembre de 2022, sus reformas y adiciones.

-Bando Municipal 2025 de Amecameca. Capitulo Tercero “De la Cultura”, Artículo 109 Fracciones II y III, Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Amecameca, 5 de Febrero de 2025.

### 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.

#### Insumos

- Formato de solicitud de credencialización;
- INE y CURP del solicitante;
- Muestra del producto o servicio bajo el cual solicite el status de “artesano”.

#### Resultados

Credencial de artesano, validado ante el Registro Estatal y Municipal de Artesanos.

#### Políticas

-La Credencialización será a través de Coordinación de Cultura a los artesanos residentes del Municipio de Amecameca.

-Los artesanos interesados en cursos y capacitación por parte del IIFAEM, deberán estar inscritos en el padrón para poder ser beneficiarios de estos programas





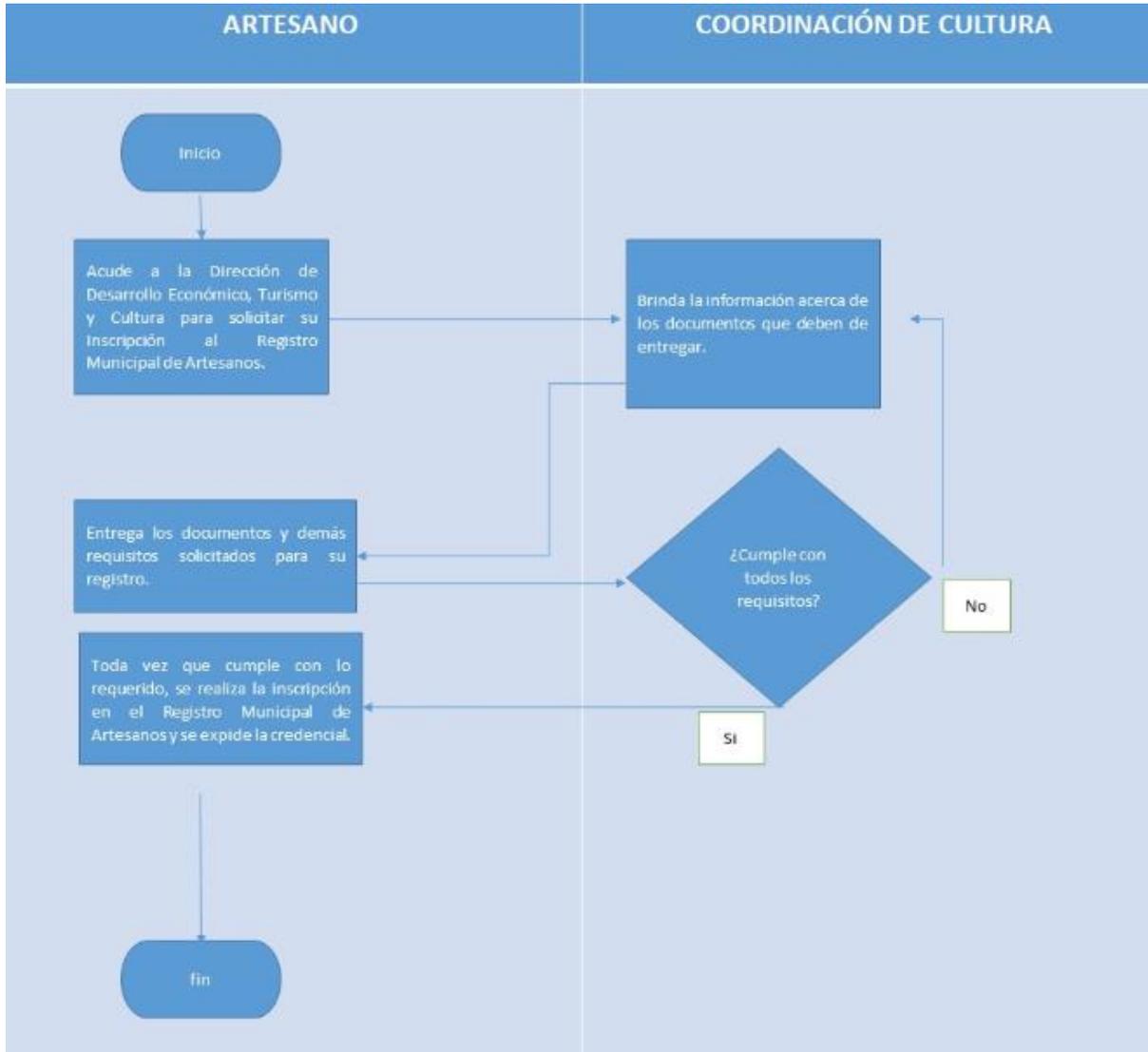
Desarrollo

<b>Nombre de la actividad: Credencialización para artesanos</b>			
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Asuntos Indígenas		<b>Área responsable:</b> Coordinación de Cultura	
<b>Descripción de actividad</b>			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Artesanos	Visita informativa	Acuden a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura para solicitar su Inscripción al Registro Municipal de Artesanos.
2	Coordinación de Cultura	Atención al solicitante	Brinda la información acerca de los documentos que deben de entregar.
3	Artesanos	Entrega de requisitos	Entrega los documentos y demás requisitos solicitados para su registro.
4	Coordinación de Cultura	Registro del solicitante	Toda vez que cumple con lo requerido, se realiza la inscripción en el Registro Municipal de Artesanos y se expide la credencial.





### Diagramación





Formatos e instructivos

Formato de credencialización de 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.**

Instructivo de llenado

1. Se debe tener a la mano el CURP, correo electrónico, credencial y evidencia del producto que crea;





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

### Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





### **PROCEDIMIENTO 3: EXPEDICIÓN DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS).**

#### **Objetivo**

Promover la regularización comercial, mediante la expedición de licencias de funcionamiento para el inicio, establecimiento y permanencia de las empresas, particularmente micro y pequeñas.

#### **Referencias**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracciones II y II bis, Gaceta de Gobierno del Estado de México;
- Bando Municipal 2025 de Amecameca. Título Décimo Tercero, Del Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, Capítulo Primero “Del Desarrollo Económico”, Artículo 107 Fracciones XVI, XXVII, XXVIII; Art. 174, Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Amecameca, 5 de Febrero de 2025.

#### **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;
- Carta Compromiso de Protección Civil.

### Resultados

Licencia de Funcionamiento para giros de Bajo Riesgo.

### Políticas

-El periodo comprendido para la entrega de la Licencia de Funcionamiento, una vez cumplidos los requisitos por el solicitante, es de 72 hrs.

-La Licencia de funcionamiento es gratuita.

-La firma de la Licencia de Funcionamiento es de completa responsabilidad del Director de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura y/o el segundo al mando, según la estructura orgánica de la Dirección.





Desarrollo

<b>Nombre de la actividad: Expedición de Alta de Licencia de Funcionamiento SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas).</b>			
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Asuntos Indígenas		<b>Área responsable:</b> Ventanilla Única SARE	
<b>Descripción de actividad</b>			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular de la Unidad Económica	Solicitud de informes	Solicita, a la Ventanilla Única SARE, información para la expedición de Licencia de Funcionamiento
2	Ventanilla Única SARE	Atención al Titular de la Unidad Económica	Proporciona a la o el Titular de la Unidad Económica la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Titular de la Unidad Económica	Entrega de documentación	Reúne la documentación en forma digital en formato pdf o de forma física y procede a entregar el expediente a la Ventanilla Única SARE.
4	Ventanilla Única SARE	recepción de documentos	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos?





			<ul style="list-style-type: none"> <li>No, se continúa con la actividad 5.</li> <li>Sí, se continúa con la actividad 6.</li> </ul>
5	Ventanilla Única SARE	Informes de documentación incompleta	Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	Ventanilla Única SARE	Generación de orden de pago	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica.
7	Titular de la Unidad Económica	Pago de derechos	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Cobro de derechos	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica copia de orden de pago y línea de captura.
9	Titular de la Unidad Económica	Entrega de recibo de pago	Entrega copia de la línea de captura a la Ventanilla Única SARE.
10	Ventanilla Única SARE	Integración de expediente	Coteja, integra al expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que regrese en 2 días hábiles a recoger su Licencia de Funcionamiento.





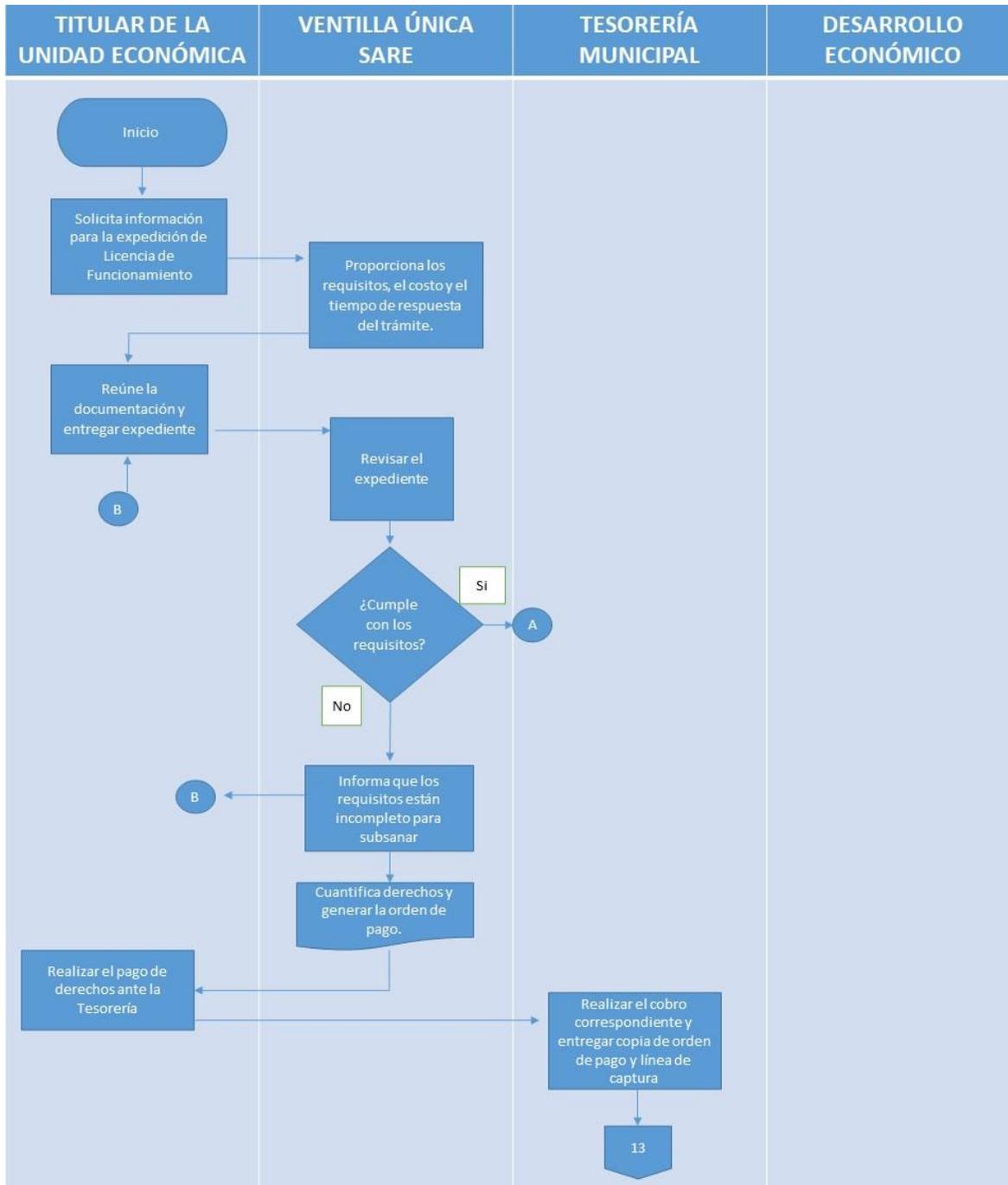
11	Ventanilla Única SARE	Elaboración de Licencia	Elabora la Licencia de Funcionamiento y envía para revisión y firma de la Directora.
12	Directora de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura	Firma de Licencia	Revisa, firma y envía la Licencia de Funcionamiento a Ventanilla Única SARE, para que entregue a la o a el Titular de la Unidad Económica.
13	Ventanilla Única SARE	Entrega de Licencia	Entrega la Licencia de Funcionamiento a la o a el Titular de la Unidad Económica.
14	Titular de la Unidad Económica	Recepción de la Licencia	Se registra en la Bitácora y recibe la Licencia de Funcionamiento.
15	Ventanilla Única SARE	Recibe acuse de recibido	Acusa de recibido, captura y archiva el expediente. <b>Fin del procedimiento.</b>

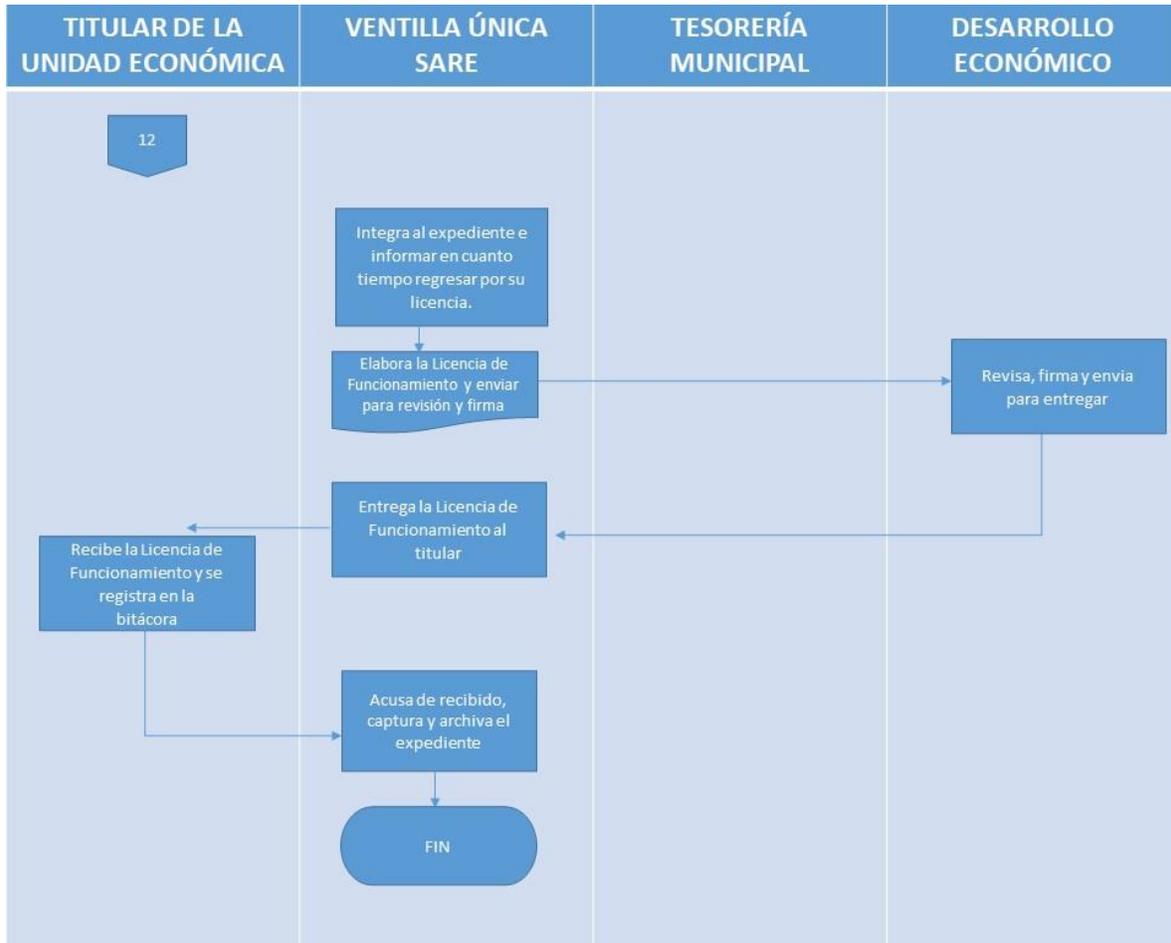
*¡gobierno para Todos!*





Diagramación







Formatos e instructivos

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				HORA				
FOLIO: F-SARE-2027/										
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					OFICINAS		COMERCIO			
No. EXTERIOR	No. INTERIOR	COLONIA O POBLACIÓN				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 ÚNICO 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) Anexar 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										
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN										




**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-2027/
HORA:	GIRO SOLICITADO:
FECHA DE RESPUESTA DÍA    MES    AÑO	



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 MÉXICO. C.P. 56900

TELÉFONOS:

Email:

**CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Un extintor de 4.5 kgs. (polvo químico seco ABC; con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura)
2. Señalamiento de salida de emergencia, ruta de evacuación y que hacer en caso de incendio.
3. Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
4. Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas en canaleta o tubo conduit.
5. En caso de que el establecimiento cuente con gas L.P., deberán estar en tubo de cobre o colex 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.
6. Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
7. No ocupar vía pública, ni áreas verdes de propiedad municipal.
8. 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 así habilitado para cumplir las funciones que se prescrite, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsiguientes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 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

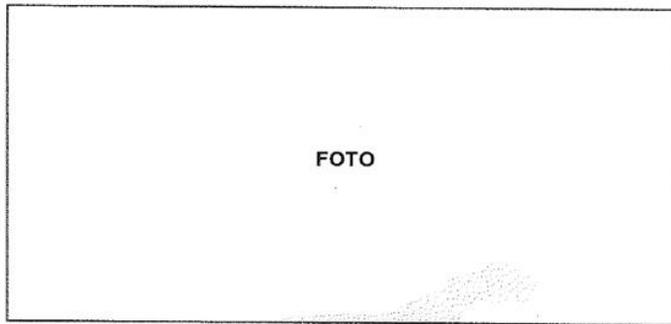
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: \_\_\_\_\_



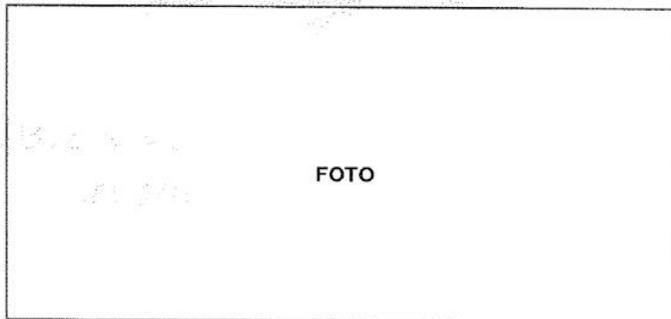


Nombre del Negocio:  
Nombre del dueño o propietario:  
Domicilio del negocio:

Fachada



Interior





AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL, DE UNIDADES ECONÓMICAS COMPLEMENTARIAS.**

LIC. MARA ALEJANDRA PAÉZ LÓPEZ

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

**PRESENTE:**

El que suscribe \_\_\_\_\_, con domicilio en Calle/ Avenida: \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_ en el municipio de Amecameca, Estado de México con número telefónico \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_, de la unidad económica ubicada en: Calle/ Avenida: \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_, en el municipio de Amecameca, Estado de México, con el giro de \_\_\_\_\_ en un inmueble que tiene una superficie total de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> 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 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 Coordinación 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 en las operación de la unidad económica.

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

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL





## Instructivo de llenado

### Fotografías:

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

### Carta Compromiso:

1. Día: Escribir con 2 dígitos.
2. Mes: Escribir el nombre del mes.
3. Año: Escribir los 4 dígitos.

### El que suscribe:

1. C: Nombre completo iniciando con apellidos.
2. Con domicilio en: Colocar el domicilio completo de calle, barrio, delegación o municipio.
3. Con número de teléfono: Colocar un número telefónico escrito en el formato SARE.
4. Y correo electrónico: Colocar un correo electrónico de comunicación.
5. En mi calidad de: Especificar su lugar jerárquico dentro de la empresa.
6. De la unidad económica ubica en: Colocar el domicilio completo de calle, barrio, delegación o municipio.





7. Con el giro de: Colocar el giro que se escribió en el formato de SARE.
8. En un inmueble que tiene una superficie total de \_\_\_m<sup>2</sup>: Colocar la superficie que escribió en el formato SARE.

**Consideraciones finales:**

1. Llenado de los anexos con tinta azul
2. En mayúsculas y letra de molde
3. Fotografías preferentemente a color

**Simbología**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





#### PROCEDIMIENTO 4: PROMOCIÓN Y/O COLOCACIÓN DE CANDIDATO

##### Objetivo

Disminuir el índice de desempleo en el Municipio, mediante la canalización de candidatos según sea el perfil a empresas ofertantes de empleo.

##### Referencias

-Bando Municipal 2025 de Amecameca. Título Décimo Tercero, Del Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, Capítulo Primero “Del Desarrollo Económico”, Artículo 107 Fracciones I y II, Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Amecameca, 5 de Febrero de 2025.

##### 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

Colocación de buscadores de empleo en una vacante.

### Políticas

-Una vez colocado al solicitante de empleo en una vacante, la Coordinación de Emprendimiento dará seguimiento a su estado, solo de medio informativo y estadístico;

-La Coordinación de Emprendimiento es un área canalizadora hacia las vacantes de Empleo, y no un área empleadora.

### Desarrollo

<b>Nombre de la actividad: Promoción y/o Colocación de Candidato</b>			
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Asuntos Indígenas		<b>Área responsable:</b> Coordinación de Emprendimiento	
<b>Descripción de actividad</b>			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Buscador de empleo	Visita informativa	Acuden a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura para solicitar informes de la Bolsa de Empleo.



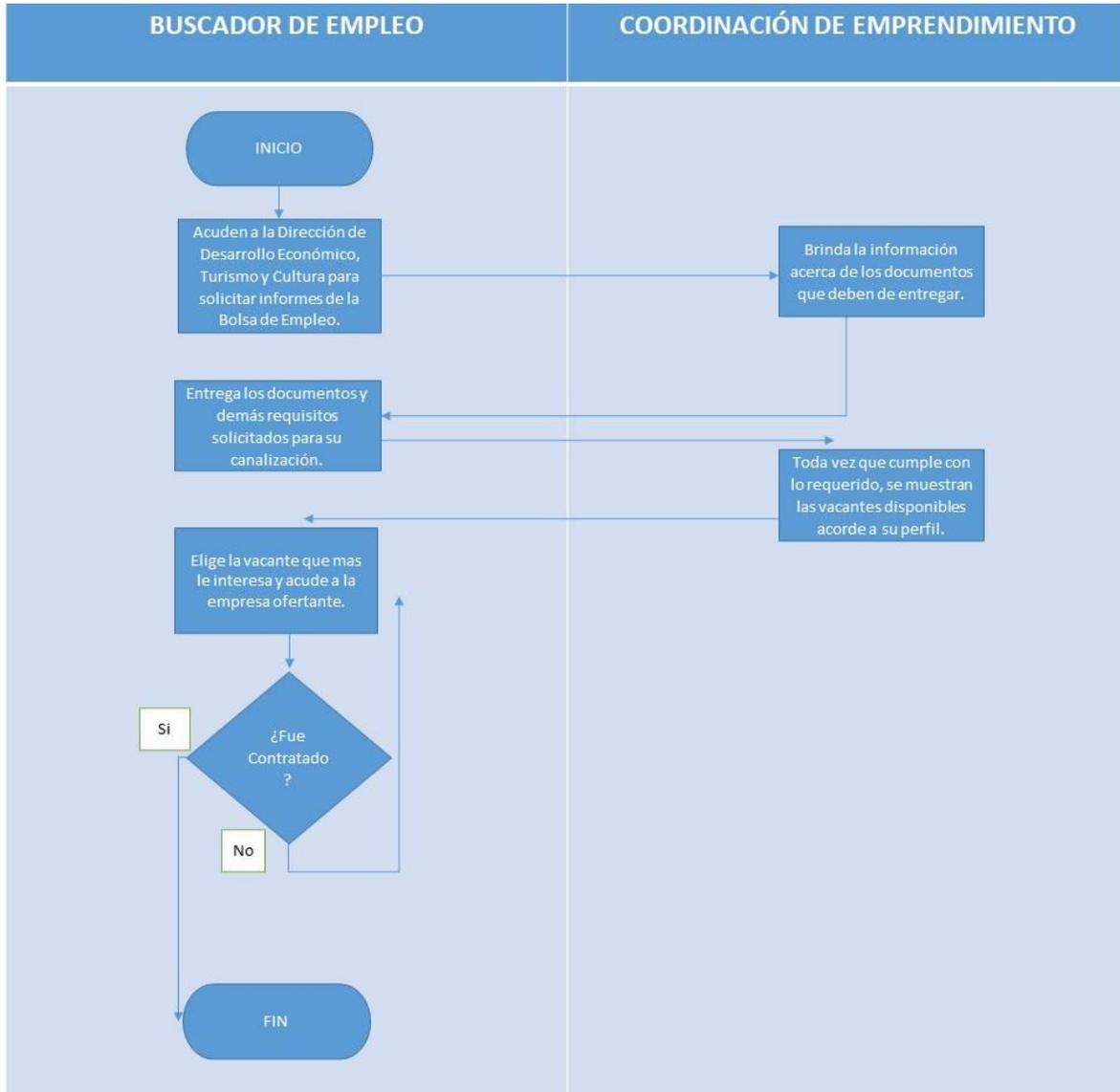


2	Coordinación de Emprendimiento	Atención al solicitante	Brinda la información acerca de los documentos que deben de entregar.
3	Buscador de empleo.	Entrega de requisitos	Entrega los documentos y demás requisitos solicitados para su canalización.
4	Coordinación de Emprendimiento	Registro y canalización	Toda vez que cumple con lo requerido, se muestran las vacantes disponibles acorde a su perfil.
5	Buscador de empleo.	Elección de vacante	Elige la vacante que mas le interesa y acude a la empresa ofertante.
6	Buscador de empleo.	Notificación de estatus	Notifica si fue contratado o no.





### Diagramación





Formatos e instructivos



**STPS**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PROMOCIÓN SOCIAL



**AMECAMECA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027  
*¡Gobierno para Todos!*



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

**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

Instructivo de llenado

**Fecha:**

1. Día: Colocar con dos dígitos;





2. Mes: Colocar con dos dígitos;
3. Año: Colocar con los cuatro dígitos.

#### Información Personal:

1. Nombre completo: Escribir el nombre empezando por los apellidos;
2. Fecha de nacimiento: Escribir la fecha completa de nacimiento;
3. Edad: Colocar la edad actual, del día de registro;
4. Género: Escribir el género con el que se sienta identificado;
5. Estado civil: Colocar si se encuentra soltero, casado, unión libre, separado, divorciado o viudo;
6. Escolaridad: Colocar el grado máximo de estudios culminado;
7. Teléfono: Escribir un número en el que pueda ser localizado de manera fácil;
8. Domicilio: Escribir el nombre de la calle principal en la que vive además del barrio al que pertenece;
9. Delegación: Colocar el nombre de la delegación en la que vive;
10. Municipio: Colocar el nombre del municipio del que proviene;
11. Estado: Escribir el nombre del estado al que pertenece;
12. CURP: Colocar los 18 caracteres
13. 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 qué lugar y por cuanto tiempo.

#### Consideraciones finales:

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





## Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





## PROCEDIMIENTO 5: DIFUSIÓN DE VACANTES DE EMPLEO

### Objetivo

Disminuir el índice de desempleo en el Municipio, mediante la difusión de las vacantes u ofertas de mercado laboral hacia la población.

### Referencias

-Bando Municipal 2025 de Amecameca. Título Décimo Tercero, Del Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, Capítulo Primero “Del Desarrollo Económico”, Artículo 107 Fracciones I y II, Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Amecameca, 5 de Febrero de 2025.

### 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**

Disminución de la población en estado de desempleo del Municipio de Amecameca.

**Políticas**

-La promoción y/o difusión de las vacantes de empleo, corresponde a la Coordinación de Emprendimiento, en Coordinación con Comunicación Social.

**Desarrollo**

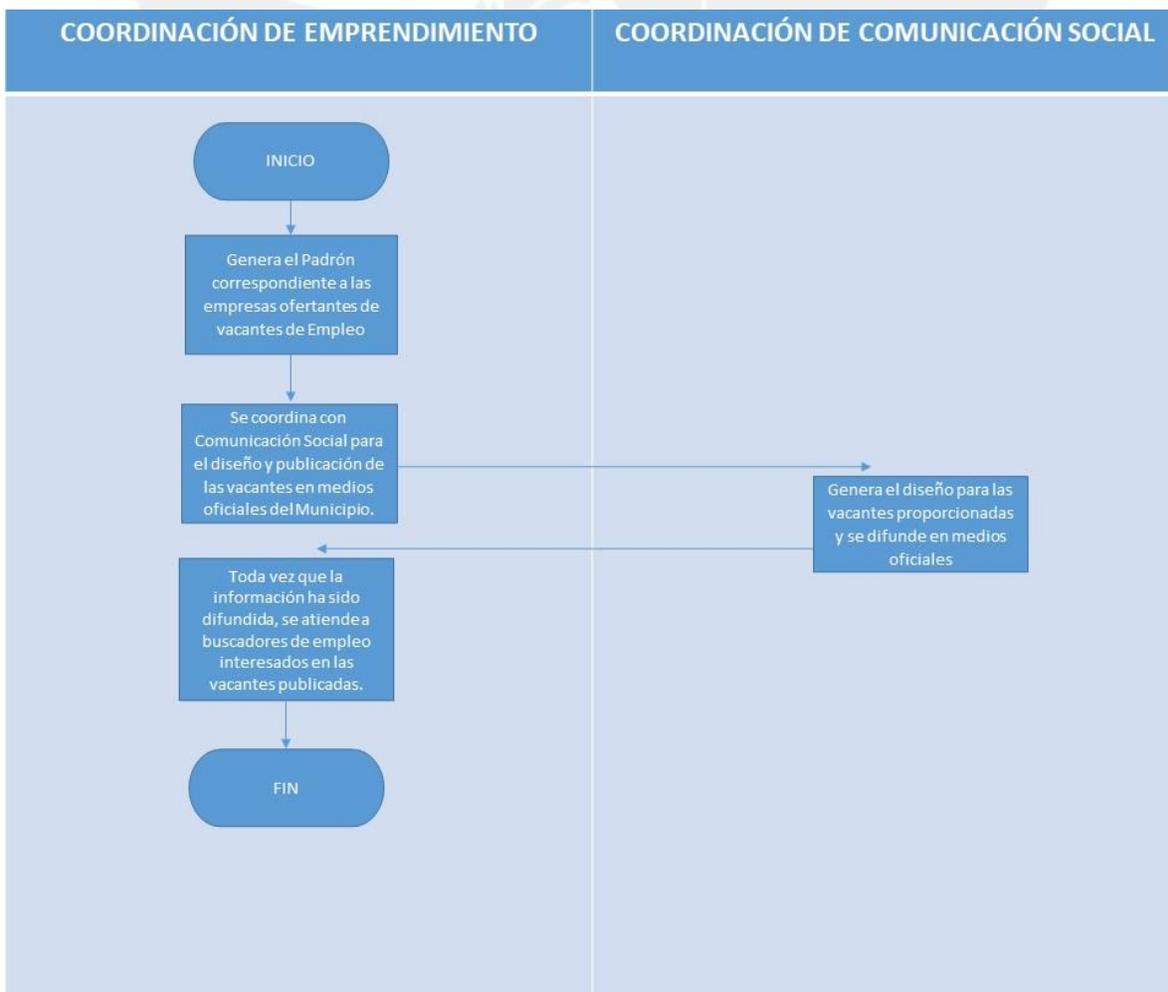
<b>Nombre de la actividad: Difusión de Vacantes de Empleo.</b>			
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Asuntos Indígenas		<b>Área responsable:</b> Coordinación de Emprendimiento	
<b>Descripción de actividad</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Desarrollo de la actividad</b>
1	Coordinación de Emprendimiento	Generación de Padrón de Vacantes	Se genera el Padrón correspondiente a las empresas ofertantes de vacantes de Empleo
2	Coordinación de Emprendimiento	Coordinación para su difusión	Se coordina con Comunicación Social para el diseño y publicación de las vacantes en medios oficiales del Municipio.
3	Coordinación de Comunicación Social	Diseño y publicación de vacantes	Genera el diseño para las vacantes proporcionadas y se difunde en medios oficiales





4	Coordinación de Emprendimiento	Atención de Buscadores de Empleo	Toda vez que la información ha sido difundida, se atiende a buscadores de empleo interesados en las vacantes publicadas.
---	--------------------------------	----------------------------------	--

### Diagramación





Formatos e instructivos

**PROPUESTA DE VACANTES**

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024  
*¡Gobierno para Todos!*

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

Instructivo de llenado

**Contratación:**





1. Nombre, denominación y/o razón social de la empresa: Escribir el nombre del establecimiento o de la persona que está ofertando las vacantes;
2. Domicilio de la empresa: Ubicación del lugar en donde está la vacante;
3. Horario de atención: Establecer un horario de comunicación y en el cual puedan recibir a los candidatos al puesto;
4. Días de atención: Establecer un horario de comunicación y en el cual puedan recibir a los candidatos al puesto;
5. 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;
6. Teléfono: Un numero de contacto con la persona a la que hay que dirigirse;
7. Correo: Un correo de contacto con la persona a la que hay que dirigirse.

#### **Requisitos:**

1. Nombre de la vacante: Que puesto es el que están ofertando;
2. Número de vacantes: Cuantos puestos libres cuentan;
3. Sexo: Especificar si debe ser femenino, masculino o indistinto;
4. Estudios requeridos: Colocar el grado mínimo de estudios;
5. Experiencia laboral: Especificar si necesita de alguna información o habilidad;
6. Horario para laborar: Horario establecido para laborar;
7. Rango de edad: Especificar la edad mínima y máxima
8. Documentos requeridos: Cuáles son los documentos con los que debe contar en solicitante

#### **Prestaciones:**

1. Sueldo: Fijar si es semanal, quincenal u otro.
2. Prestaciones de ley: Indicar si cuenta con ellas o no.





**Consideraciones finales:**

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

**Simbología**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





## PROCEDIMIENTO 6: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

### Objetivo

Promover y fomentar la cultura en el Municipio, mediante la realización de actividades en la se expongan números artísticos y musicales.

### Referencias

-Bando Municipal 2025 de Amecameca. Capitulo Tercero “De la Cultura”, Artículo 109 Fracciones I, II y III, Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Amecameca, 5 de Febrero de 2025.

### 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

- Logística para participantes:
- Diplomas, reconocimientos o constancias de participación
- Audio, escenario de presentación

### Resultados

Realización de eventos culturales





**Políticas**

-La Coordinación de Cultura deberá: emplear registros con el fin, de una mejor organización y un control interno de la dirección.

**Desarrollo**

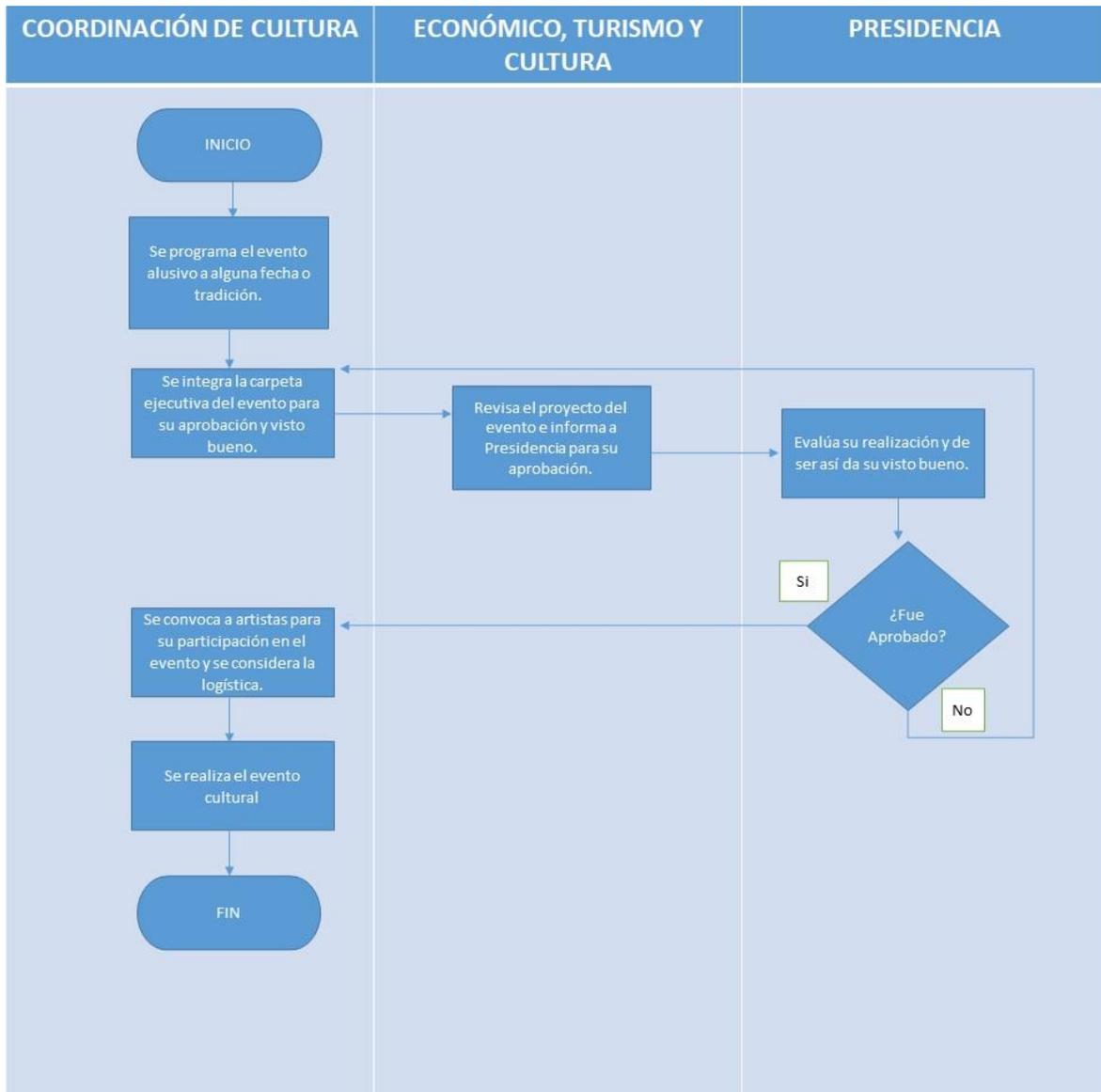
<b>Nombre de la actividad: Realización de Eventos Culturales</b>			
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección de Asuntos Indígenas		<b>Área responsable:</b> Coordinación de Cultura	
<b>Descripción de actividad</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Desarrollo de la actividad</b>
1	Coordinación de Cultura	Programación del evento	Se programa el evento alusivo a alguna fecha o tradición.
2	Coordinación de Cultura	Realización de carpeta ejecutiva	Se integra la carpeta ejecutiva del evento para su aprobación y visto bueno.
3	Directora de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura	Visto bueno por parte de Dirección	Revisa el proyecto del evento e informa a Presidencia para su aprobación.
4	Presidencia	Visto Bueno para su realización	Evalúa su realización y de ser así da su visto bueno.
5	Coordinación de Cultura	Convocatoria y Logística	Se convoca a artistas para su participación en el evento y se considera la logística.





6	Coordinación de Cultura	Realización del evento	Se realiza el evento cultural
---	-------------------------	------------------------	-------------------------------

### Diagramación





## Formatos e instructivos

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:



## Instructivo de llenado

-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.

### Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

---

Primera edición  
Julio 2025

Elaboración del Manual de  
Procedimientos





## VALIDACIÓN

---

---

Dra. Ivette Topete García  
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

---

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán  
Secretario del Ayuntamiento

---

Lic. Mara Alejandra López Páez  
Directora de Desarrollo Económico,  
Turismo y Cultura.

