

# MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



© H Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Económico

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660,

San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097 México

Teléfono 712 124 2097 Ext. 116

[desarrollo-economico@sanjosedelrincon.gob.mx](mailto:desarrollo-economico@sanjosedelrincon.gob.mx)

Enero de 2024

Impreso y hecho en San José del Rincón

DEC/jaml\*



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL:.....	4
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	5
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ALTA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (ALTO, MEDIANO Y BAJO IMPACTO).....	5
EXPEDICIÓN DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN SUS DIVERSAS MODALIDADES (BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO).....	11
EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LA LICENCIA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO.....	18
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE PUBLICIDAD PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ALTO IMPACTO.....	24
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....	29
EXPEDICIÓN CONSTANCIAS DE PRODUCTOR AGROPECUARIO.....	29
SOLICITUD DE ESPECIES ACUICOLAS.....	34
REGISTRO DE PATENTES DE PRODUCTORES ACUICOLAS.....	38
REGISTRO DE PATENTES PARA HERRAR GANADO.....	41
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y EMPLEO.....	45
ASESORIA Y APOYO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS.....	45
PARTICIPACIÓN DE ARTESANOS EN EVENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y VENTA DE SUS ARTESANÍAS.....	50
PROMOCIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO.....	56
INTEGRACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ARTESANAS Y ARTESANOS.....	65
ASESORÍA E INFORMACIÓN PARA EL FOMENTO DEL EMPLEO.....	70
INSCRIPCIÓN A LA BOLSA MUNICIPAL DEL EMPLEO.....	75
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y ABASTO.....	82
EXPEDICIÓN PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA (PERMISOS DE TEMPORADA, AMBULANTES Y SEMIFIJOS).....	82
PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA UNICA DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS (SARE) .....	88
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA COMERCIOS DE BAJO IMPACTO.....	88
REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA COMERCIOS DE BAJO IMPACTO.....	94
VISITAS DE VERIFICACIÓN A COMERCIOS DE BAJO IMPACTO.....	98
SIMBOLOGÍA.....	101
REGISTRO DE EDICIONES .....	101
DISTRIBUCIÓN.....	101
VALIDACIÓN:.....	103



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### PRESENTACIÓN

La finalidad de la presente Administración Pública de este Ayuntamiento 2022-2024 tiene como objetivo promover el Desarrollo Económico, mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio. Así se busca impulsar el desarrollo de las unidades productivas y promover la riqueza natural, cultural e histórica a través de una agenda participativa, coordinada, inclusiva, con perspectiva de género, libre de violencia y no discriminatoria. El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, es una herramienta de control interno, con información sistemática, ordenada y detallada que contiene todas las instrucciones, responsabilidades, información y procedimientos de los distintos trámites y servicios que ofrece esta unidad administrativa a través de cada uno de sus departamentos.

### OBJETIVO GENERAL:

La Dirección de Desarrollo Económico de San José del Rincón, Estado de México, elabora el presente “Manual de Procedimientos” conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de integrar la información básica para la generación de trámites y servicios que ofrece esta Dirección; guiando a la ciudadanía, así como a los servidores públicos en los procesos que se deben seguir para dar atención a la ciudadanía.

El presente manual detalla las operaciones y actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función, contiene de manera clara los diferentes procedimientos que realiza la Dirección de Desarrollo Económico a través de sus Departamentos con la finalidad de mejorar la atención en los trámites y servicios, a su vez reducir los tiempos de respuesta y atendiendo en todo momento de manera oportuna, con eficiencia, eficacia, profesionalismo e imparcialidad a toda la ciudadanía.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ALTA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (ALTO, MEDIANO Y BAJO IMPACTO)

*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-PROC.01*

#### **OBJETIVO:**

Presentar de forma ordenada cada uno de los pasos y recursos para dar cumplimiento al trámite de obtención de Licencia para alta de establecimiento comercial, de acuerdo a las necesidades o demanda ciudadana, la Dirección de Desarrollo Económico pueda contar con las indicaciones precisas para hacerlas del conocimiento de los ciudadanos que acuden a realizar la gestión correspondiente.

#### **ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, responsables de expedir las licencias de funcionamiento, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la licencia, así como a la persona física o jurídica colectiva que soliciten la licencia de funcionamiento.

#### **REFERENCIAS:**

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Artículo 96 Quater, fracción II bis, V y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 21, 23, 33, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de
- Artículo 120 y 159 del Código Financiero del Estado de México.
- Artículo 74 fracción XX, 184, 186, 191, 199, 200 y 201 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón Vigente.

#### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable para la expedición de licencias de funcionamiento que sean de su competencia, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable.

El Director, deberá:

- Revisar, autorizar y firmar las licencias de funcionamiento que le sean turnadas y sean de su competencia.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



- Recibir las solicitudes de licencias de funcionamiento, instruir y dar seguimiento con eficiencia y eficacia promoviendo el desarrollo comercial y empresarial.

El personal administrativo encargado de elaborar las licencias de funcionamiento, deberá:

- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en la dirección, dando atención oportuna al solicitante.
- Revisará todos y cada uno de los requisitos solicitados a la persona física o jurídica colectiva de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y solicitar la autorización al director para expedir la licencia de funcionamiento.
- Si es el caso y no cumple con los requisitos de ley, deberá notificar al solicitante por escrito de manera fundada y motivada la razón de porque no es procedente su petición.

El verificador, deberá:

- Realizar las inspecciones de las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

### DEFINICIONES:

- **Unidad Económica:** A la productora de bienes y servicios.
- **Actividad económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- **COPRISEM:** A la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México.
- **Licencia de funcionamiento:** Al documento administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas dentro del territorio municipal.
- **Verificadores:** A los servidores públicos autorizados que inspeccionan la actividad económica en los establecimientos y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

### INSUMOS:

#### Persona física:

1. Solicitud dirigida a la Presidenta Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento, giro y ubicación.
2. Copia de la credencial de elector del propietario.
3. Copia del comprobante domiciliario.
4. Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble.
5. Croquis de localización y ubicación.
6. 2 fotografías del establecimiento
7. Contar con las medidas de Protección Civil e Higiene que para tal efecto se le solicite (botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, entre otras)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



8. Pago de derechos ante la caja de Tesorería municipal.

### Persona jurídica o colectiva:

1. Solicitud dirigida a la Presidenta Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento, giro y ubicación.
2. Copia de la credencial de elector del propietario.
3. Copia del comprobante domiciliario.
4. Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble.
5. Croquis de localización y ubicación.
6. 2 fotografías del establecimiento.
7. Contar con las medidas de Protección Civil e Higiene (botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, entre otras).
8. Copia del acta constitutiva de la empresa.
9. Copia del nombramiento del apoderado legal.

### RESULTADOS:

Licencia de funcionamiento para unidades económicas de alto, mediano y bajo impacto.

### POLITICAS:

- Se iniciara con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados.
- Las licencias de funcionamiento para alta de establecimiento comercial (Alto, mediano y bajo impacto) se expedirán únicamente en los días hábiles en un horario de 9:00 a.m a 5:00 p.m.
- Se entregará licencia de funcionamiento después de haber realizado el pago en caja de la Tesorería Municipal.
- La licencia de funcionamiento solo tiene vigencia de un año de calendario.

### DESARROLLO:

<b><i>Expedición de licencia de funcionamiento para alta de establecimiento comercial (alto, mediano y bajo impacto)</i></b>		
<b>NO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando requisitos para licencia de funcionamiento.
2	Auxiliar Administrativo	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y costos del trámite.
3	Persona física y/o moral	El solicitante ingresa solicitud de licencia en Atención ciudadana y entrega requisitos solicitados en la Dirección de Desarrollo Económico.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



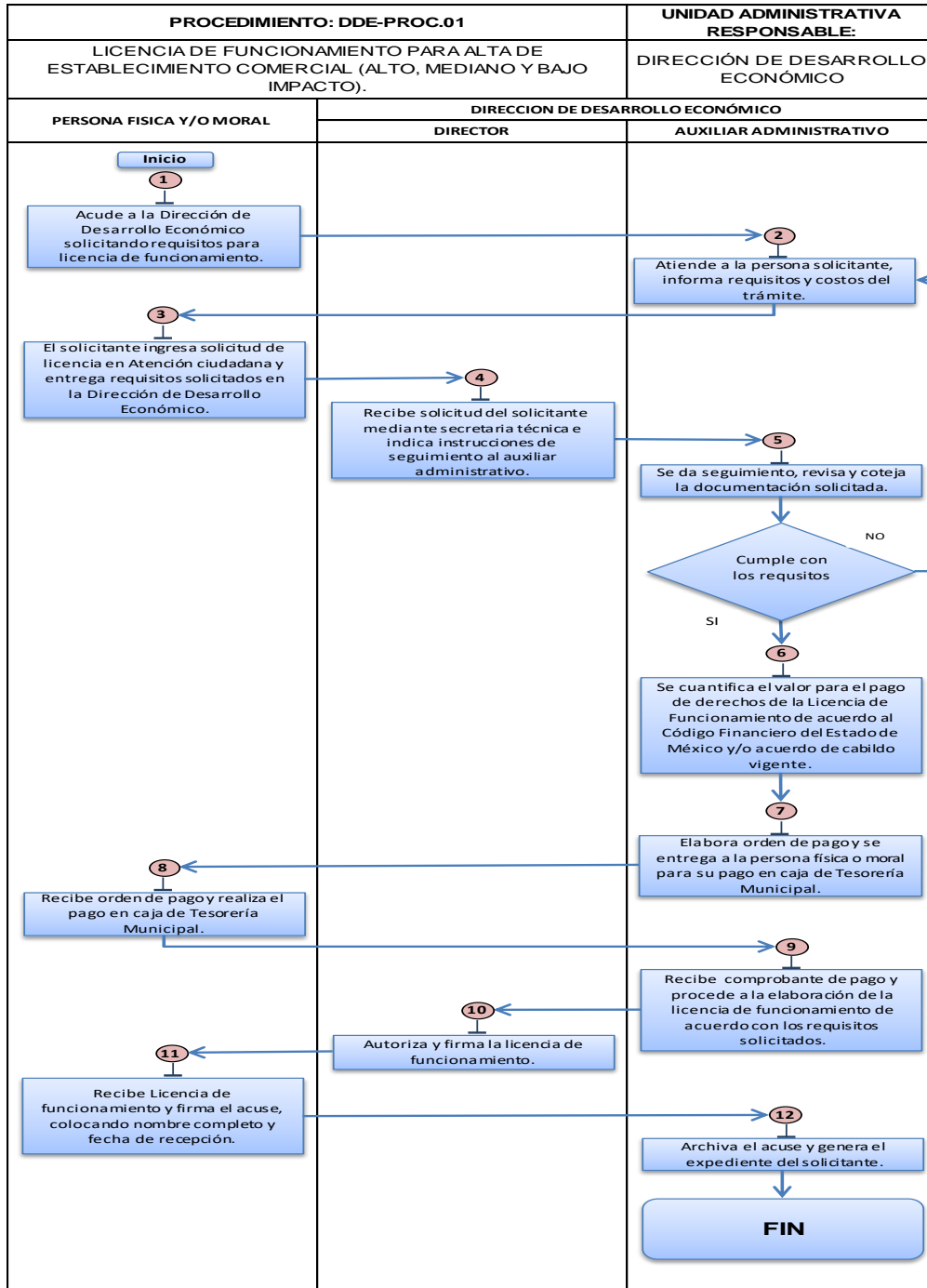
4	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe solicitud del solicitante mediante secretaria técnica e indica instrucciones de seguimiento al auxiliar administrativo.
5	Auxiliar Administrativo	Se da seguimiento, revisa y coteja la documentación solicitada.
6	Auxiliar Administrativo	Se cuantifica el valor para el pago de derechos de la Licencia de Funcionamiento de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y/o Acuerdo de Cabildo vigente.
7	Auxiliar Administrativo	Elabora orden de pago y se entrega a la persona física o moral para su pago en caja de Tesorería Municipal.
8	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en caja de Tesorería Municipal.
9	Auxiliar Administrativo	Recibe comprobante de pago y procede a la elaboración de la licencia de funcionamiento de acuerdo con los requisitos solicitados.
10	Director de Desarrollo Económico	Autoriza y firma la licencia de funcionamiento.
11	Persona física y/o moral	Recibe licencia de funcionamiento y firma el acuse de recibido, anexando nombre completo y fecha de recepción.
12	Auxiliar Administrativo	Archiva el acuse y genera el expediente del solicitante.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



## DIAGRAMACIÓN:



## MEDICIÓN:

*NUMERO (ANUAL) DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO OTORGADAS A LAS UNIDADES ECONOMICAS / NUMERO (ANUAL) DE SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RECIBIDAS POR LAS UNIDADES ECONOMICAS X 100= PROCENTAJE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EXPEDIDAS*



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

MSJR-AQT-DDE-LF-01 /LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



SAN JOSÉ DEL RINCÓN  
2022 - 2024



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de la Mujer en México"

Folio: \_\_\_\_\_ (1)  
Expedición: \_\_\_\_\_ (2)  
Vigencia: \_\_\_\_\_ (3)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

### LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

DATOS GENERALES	Nombre o Razón Social: (5)	
	Nombre Comercial: (6)	
	Registro Federal del Contribuyente: (7)	
	Teléfono: (8)	Total de Inversión: (9)
	Domicilio del Establecimiento: (10)	
	Actividad o Giro y horarios: (11)	
DATOS DEL INMUEBLE	No. de Niveles: (12)	Uso Actual: (13)
	Inicio de Operaciones: (14)	
	TIPO DE TRAMITE (15)	
	Alta	Refrendo Anual
	Baja	Disminución de Giro

La presente licencia de funcionamiento se expide con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 21, 23, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, 74 fracción XX, 184, 186, 191, 200 y 201 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

Los derechos de la presente licencia son validados con el recibo de pago con número de folio: (16)

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(17)  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C.C.C. Expediente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO  
Calle Guadalupe Victoria 12, C.P. 50860, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
www.sanjosedelrincon.gob.mx



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



INSTRUCTIVO		
1	Folio	Número que lo identifica y diferencia de los documentos similares.
2	Expedición	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	Vigencia	Fecha de inicio y término del permiso.
4	Nombre del documento expedido	Nombre del trámite a realizar.
5	Nombre o razón social	Nombre se emplea para usos formales, jurídicos y administrativos.
6	Nombre comercial	La denominación de tu comercio, establecimiento, empresa o industria.
7	Registro federal de contribuyente	Elemento fundamental para emprender individualmente y crear empresas en sociedad.
8	Teléfono	Numero de contacto.
9	Total de inversión	<i>Inversión total</i> son todos los gastos que se efectúan para la adquisición de determinados factores o medios productivos, los cuales permiten implementar.
10	Domicilio del establecimiento	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
11	Actividad o giro y horarios	Según el bando municipal vigente.
12	No. Niveles	Niveles con los que cuenta el establecimiento comercial.
13	Uso actual	Comercial.
14	Inicio de operaciones	Año en el que su establecimiento inicio operaciones.
15	Tipo de tramite	Especificar con una (x) el trámite que se realiza (alta, refrendo anual, baja, disminución de giro).
16	Folio de pago	Folio expedido en el recibo de pago por Tesorería Municipal.
17	Nombre y firma	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza la licencia de funcionamiento.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN SUS DIVERSAS  
MODALIDADES (BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO)  
PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-PROC.02

### OBJETIVO:

Contar con un procedimiento simplificado, eficiente con el fin de economizar tiempo y recursos al ciudadano que pretenda dar de baja de manera voluntaria y permanente la operación de su establecimiento comercial, industrial o de servicios.

### ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, responsables de expedir la baja de licencia de funcionamiento, al personal de la Coordinación de Gobernación



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



encargada de la verificación del establecimiento comercial y constatando que ya no se lleva a cabo la actividad económica, así como a la persona física o jurídica colectiva que solicite la baja de licencia de funcionamiento.

### REFERENCIAS:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Artículo 96 Quater, fracción II bis, V y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 21, 23, 33, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Artículo 120 y 159 del Código Financiero del Estado de México.
- Artículo 74 fracción XX, 184, 186, 191, 199, 200 y 201 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón Vigente.

### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable para la expedición de baja de licencias de funcionamiento que sean de su competencia, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable.

El Director, deberá:

- Autorizar y firmar la baja de licencias de funcionamiento que le sean turnadas y sean de su competencia.
- Solicitar a la Coordinación de Gobernación la verificación de la Unidad Económica.
- Recibir las solicitudes de licencias de funcionamiento, instruir y dar seguimiento con eficiencia y eficacia promoviendo el desarrollo comercial y empresarial.

El personal administrativo encargado de elaborar las licencias de funcionamiento, deberá:

- Dar seguimiento a las solicitudes de baja recibidas en la dirección, dando atención oportuna al solicitante.
- Revisará todos y cada uno de los requisitos solicitados a la personas física o jurídico colectiva de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y solicitar la autorización al director para expedir la licencia de funcionamiento.

### DEFINICIONES:

**Unidad Económica:** A la productora de bienes y servicios.

**Actividad económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

**Licencia de funcionamiento:** Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



**Baja de licencia de funcionamiento:** Es el documento en el que se hace constar la conclusión definitiva y voluntaria de la actividad económica, ya sea industrial, comercial o de servicios.

**Verificadores:** A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

### INSUMOS:

1. Solicitud dirigida a presidencia municipal (señalar: nombre completo, domicilio, no. telefónico, correo electrónico, giro), manifestando de manera expresa que es su voluntad dar de baja la licencia de funcionamiento de su unidad económica.
2. Copia de INE.
3. Licencia Original emitida en la última ocasión.
4. Croquis de localización.
5. Fotografías del establecimiento (interior y exterior).

### RESULTADOS:

Documento oficial donde se hace constar la baja de la licencia de funcionamiento correspondiente a la unidad económica.

### POLITICAS:

- Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados.
- Las licencias de funcionamiento por baja de establecimiento comercial de (Alto, mediano y bajo impacto) se expedirán únicamente en los días hábiles en un horario de 9:00 a.m a 5:00 p.m.

### DESARROLLO:

<i>Expedición de baja licencia de funcionamiento para alta de establecimiento comercial (alto, mediano y bajo impacto).</i>		
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando información para baja de licencia de funcionamiento.
2	Auxiliar Administrativo	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y costos del trámite.
3	Persona física y/o moral	El solicitante entrega solicitud de baja y documentos solicitados en la Dirección de Desarrollo Económico.
4	Auxiliar Administrativo	Acusa, revisa y coteja solicitud de baja y documentación solicitada
5	Verificador	Se procede a verificar y constatar que en



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



		efecto ya no hay actividad económica en el establecimiento comercial.
6	Verificador	Elabora reporte de verificación del establecimiento o unidad económica.
7	Auxiliar Administrativo	Revisa reporte emitido por el verificador y determina la no actividad económica
8	Auxiliar Administrativo	Elabora el documento oficial donde se estipula la baja de la licencia de funcionamiento.
9	Director de Desarrollo Económico	Autoriza y firma el documento oficial de baja de la licencia de funcionamiento.
10	Auxiliar Administrativo	Entrega al solicitante el documento oficial de baja de la licencia de funcionamiento.
11	Persona física y/o moral	Recibe y firma el acuse del documento oficial donde se hace constar la baja de la licencia de funcionamiento correspondiente a la unidad económica.
12	Auxiliar Administrativo	Archiva el acuse en el expediente.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

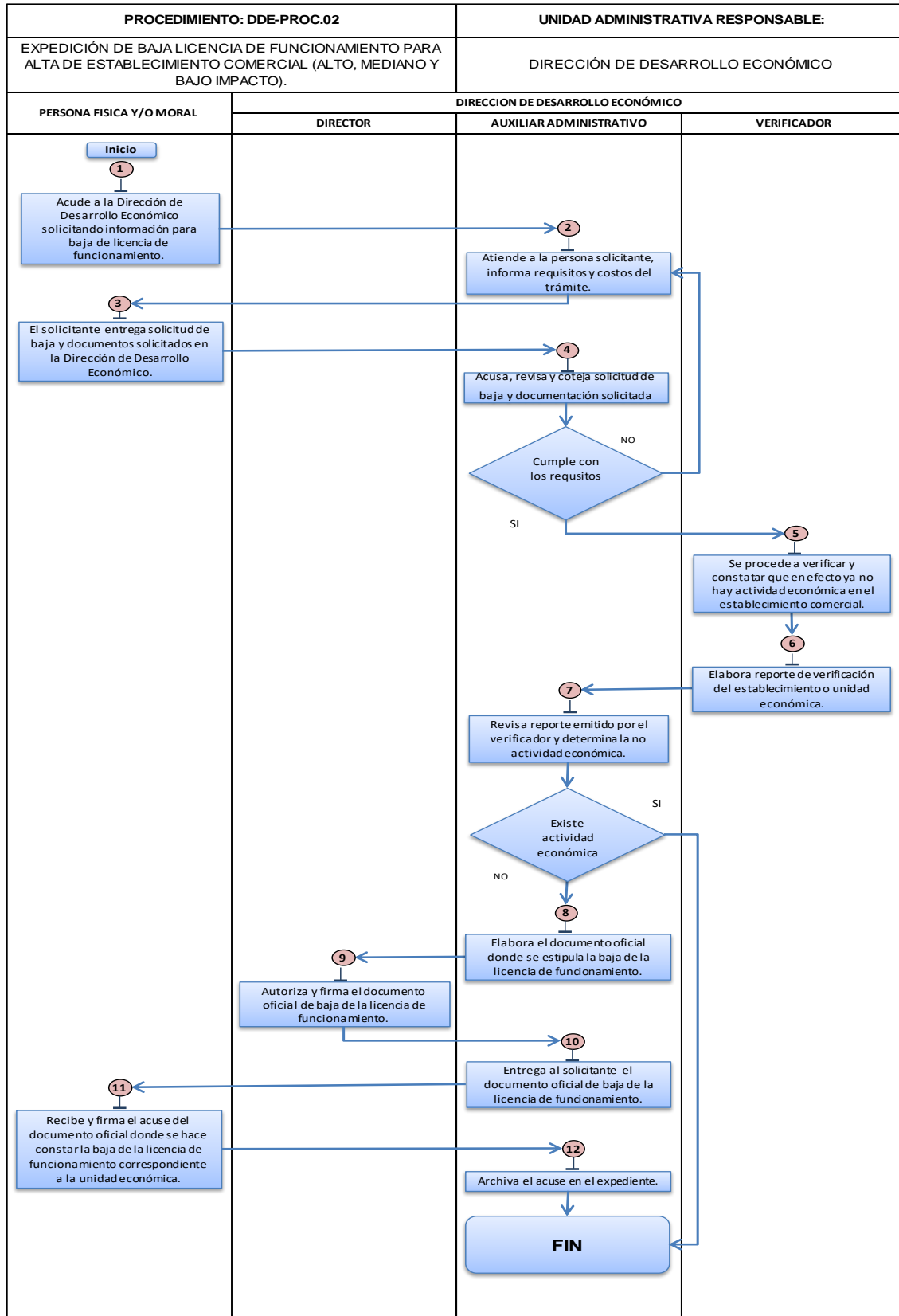


# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### MEDICIÓN:

NUMERO (ANUAL) DE BAJAS PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO OTORGADAS A LAS UNIDADES ECONOMICAS / NUMERO (ANUAL) DE SOLICITUDES DE BAJA PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RECIBIDAS POR LAS UNIDADES ECONOMICAS X 100= PORCENTAJE DE BAJAS PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EXPEDIDAS

### FORMATO E INSTRUCTIVO:



SAN JOSÉ DEL RINCÓN  
2022 - 2024



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de la Mujer en México"

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ (1)

Folio: \_\_\_\_\_ (2)

Expedición: \_\_\_\_\_ (3)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

#### BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

<b>DATOS GENERALES</b>	Nombre o Razón Social: (4)	
	Nombre Comercial: (5)	
	Registro Federal del Contribuyente: (6)	
	Teléfono: (7)	Total de Inversión: (8)
	Domicilio del Establecimiento: (9)	
Actividad o Giro y horarios: (10)		
<b>DATOS DEL INMUEBLE</b>	No. de Niveles: (11)	Uso Actual: (12)
	Inicio de Operaciones: (13)	
	<b>TIPO DE TRAMITE (14)</b>	
	Alta	Refrendo Anual
	Baja	Disminución de Giro
X		

La presente licencia de funcionamiento se expide con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 21, 23, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, 74 fracción XX, 184, 186, 191, 200 y 201 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

#### ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO (16)

C.c.p. Expediente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO  
Calle Guadalupe Victoria 12, C.P. 50880, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
www.sanjosedelrincon.gob.mx



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### INSTRUCTIVO

1	<b>Folio</b>	Número que lo identifica y diferencia de los documentos similares.
2	<b>Expedición</b>	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	<b>Vigencia</b>	Fecha de inicio y término del permiso.
4	<b>Nombre del documento expedido</b>	Nombre del trámite a realizar.
5	<b>Nombre o razón social</b>	Nombre se emplea para usos formales, jurídicos y administrativos.
6	<b>Nombre comercial</b>	La denominación de tu comercio, establecimiento, empresa o industria.
7	<b>Registro federal de contribuyente</b>	Elemento fundamental para emprender individualmente y crear empresas en sociedad.
8	<b>Teléfono</b>	Numero de contacto.
9	<b>Total de inversión</b>	<i>Inversión total</i> son todos los gastos que se efectúan para la adquisición de determinados factores o medios productivos, los cuales permiten implementar.
10	<b>Domicilio del establecimiento</b>	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
11	<b>Actividad o giro y horarios</b>	Según el bando municipal vigente.
12	<b>No. Niveles</b>	Niveles con los que cuenta el establecimiento comercial.
13	<b>Uso actual</b>	Comercial.
14	<b>Inicio de operaciones</b>	Año en el que su establecimiento inicio operaciones.
15	<b>Tipo de tramite</b>	Especificar con una (x) el trámite que se realiza (alta, refrendo anual, baja, disminución de giro).
16	<b>Nombre y firma</b>	Nombre y firma del titular de la Dirección o de quien autoriza la baja de licencia de funcionamiento.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LA LICENCIA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO.  
*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-PROC.03*

### **OBJETIVO:**

Contar con un procedimiento simplificado, eficiente con el fin de economizar tiempo y recursos al ciudadano que pretende refrendar la operación de su establecimiento comercial, industrial o de servicios.

### **ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, responsables de expedir el refrendo de licencias de funcionamiento, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de refrendo de licencia, así como a la persona física o jurídica colectiva que soliciten el refrendo de licencia de funcionamiento de la unidad económica.

### **REFERENCIAS:**

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Artículo 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 21 fracción IV, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Artículo 120 y 159 del Código Financiero del Estado de México.
- Artículo 201 párrafo 2do del Bando Municipal vigente de San José del Rincón Vigente.

### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable para refrendar las licencias de funcionamiento que sean de su competencia, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable.

El Director, deberá:

- Revisar, autorizar y firmar los refrendos de licencias de funcionamiento que le sean turnadas y sean de su competencia.
- Recibir las solicitudes de refrendo para licencias de funcionamiento, instruir y dar seguimiento con eficiencia y eficacia promoviendo el desarrollo comercial y empresarial.

El personal administrativo encargado de elaborar el refrendo de las licencias de funcionamiento, deberá:

- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en la dirección, dando atención oportuna al solicitante.
- Revisará todos y cada uno de los requisitos solicitados a la personas física o jurídico colectiva de conformidad con la normatividad aplicable.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



- Elaborar y solicitar la autorización al director para expedir el refrendo de la licencia de funcionamiento.
- Si es el caso y no cumple con los requisitos de ley, deberá notificar al solicitante por escrito de manera fundada y motivada la razón de porque no es procedente su petición.

### DEFINICIONES:

- **Unidad Económica:** A la productora de bienes y servicios.
- **Actividad económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- **Licencia de funcionamiento:** Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.
- **Refrendo de licencia:** al acto de revalidar la licencia de funcionamiento de la unidad económica previo pago de los derechos correspondientes.
- **Verificadores:** A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

### INSUMOS:

1. Solicitud dirigida a presidencia municipal (señalar: nombre completo, domicilio, no. telefónico, giro), manifestando de manera expresa que es su voluntad refrendar su licencia de funcionamiento.
2. Licencia de funcionamiento del año inmediato anterior.

### RESULTADOS:

Documento oficial donde se hace constar del refrendo anual de la unidad industrial, comercial o de servicios.

### POLITICAS:

1. Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados.
2. El refrendo de licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales, se expedirán únicamente en los días hábiles en un horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
3. Se entregara licencia de funcionamiento después de haber realizado el pago en caja de la tesorería municipal.
4. La licencia de funcionamiento solo tiene vigencia de un año de calendario.

### DESARROLLO:

***Expedición de refrendo de la licencia para establecimientos comerciales de bajo, mediano y alto impacto.***



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando información para refrendo de la licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales de bajo, mediano y alto impacto.
2	Auxiliar administrativo	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y costos del trámite.
3	Persona física y/o moral	El solicitante entrega solicitud de refrendo y documentos solicitados en la Dirección de Desarrollo Económico.
4	Auxiliar administrativo	Acusa, revisa y coteja solicitud de refrendo y documentación solicitada.
5	Auxiliar administrativo	Se cuantifica el valor para el pago de derechos del refrendo de la licencia de funcionamiento de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y/o Acuerdo de Cabildo vigente.
6	Auxiliar administrativo	Elabora orden de pago y se entrega a la persona solicitante para su pago en caja de Tesorería Municipal.
7	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en caja de Tesorería Municipal.
8	Auxiliar administrativo	Recibe comprobante de pago y procede a la elaboración del refrendo de licencia de funcionamiento de acuerdo con los requisitos solicitados.
9	Director de Desarrollo Económico	Autoriza y firma el documento oficial de refrendo de la licencia de funcionamiento.
10	Auxiliar administrativo	Entrega al solicitante el documento oficial de refrendo de la licencia de funcionamiento.
11	Persona física y/o moral	Recibe y firma el acuse del refrendo de la licencia de funcionamiento correspondiente a la unidad económica.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

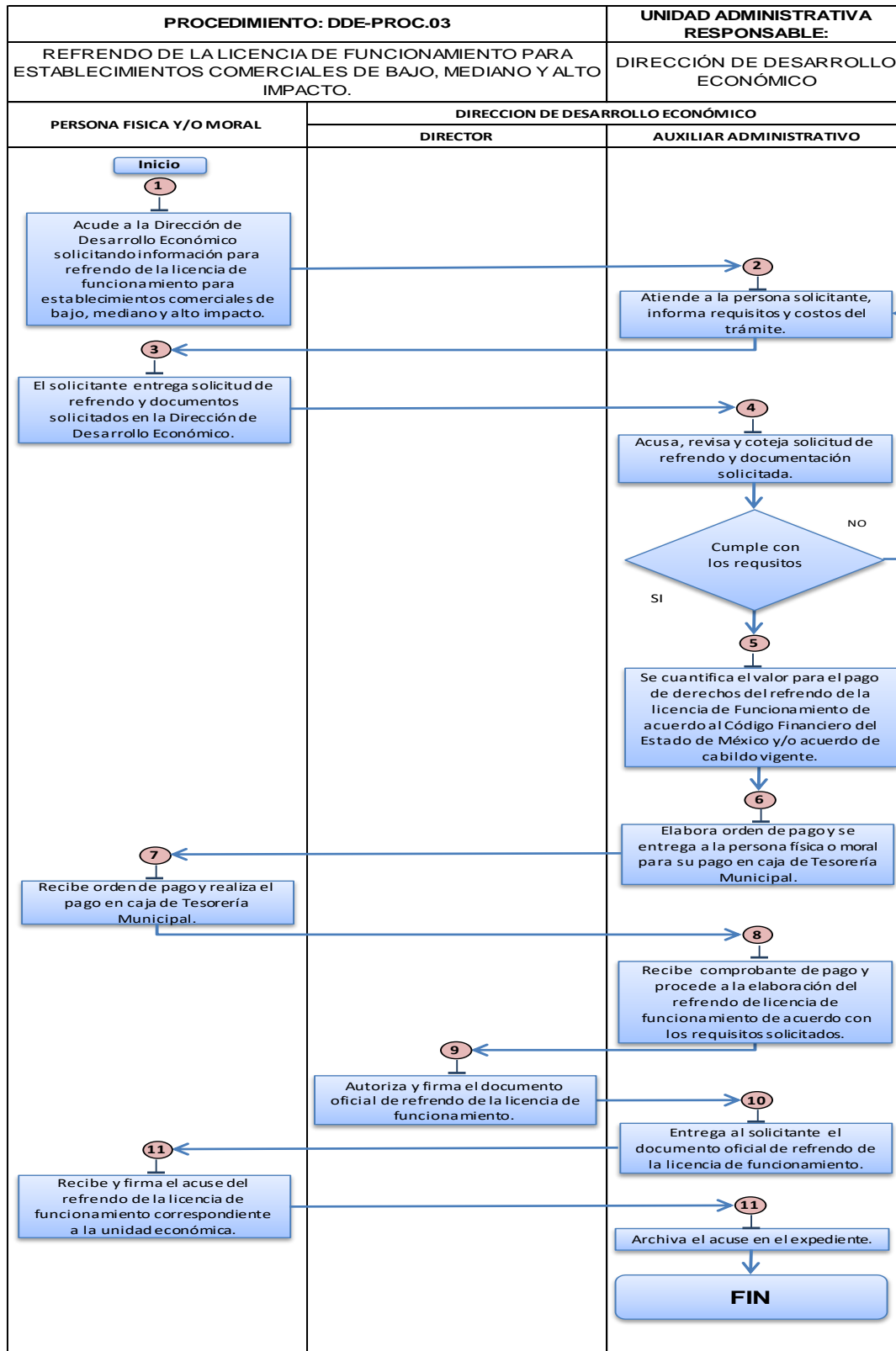


# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### MEDICIÓN:

NUMERO (ANUAL) DE REFRENDO PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO OTORGADAS A LAS UNIDADES ECONOMICAS / NUMERO (ANUAL) DE SOLICITUDES DE REFRENDO PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RECIBIDAS POR LAS UNIDADES ECONOMICAS  
 X 100= PROCENTAJE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EXPEDIDAS

### FORMATO:

MSJR-AQT-DDE-LF-01 /LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



SAN JOSÉ DEL RINCÓN  
2022 - 2024



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de la Mujer en México"

Folio: \_\_\_\_\_ (1)  
 Expedición: \_\_\_\_\_ (2)  
 Vigencia: \_\_\_\_\_ (3)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

### LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

DATOS GENERALES	Nombre o Razon Social: (5)	
	Nombre Comercial: (6)	
	Registro Federal del Contribuyente: (7)	
	Telefono: (8)	Total de Inversión: (9)
	Domicilio del Establecimiento: (10)	
Actividad o Giro y horarios: (11)		
DATOS DEL INMUEBLE	No. de Niveles: (12)	Uso Actual: (13)
	Inicio de Operaciones: (14)	
	TIPO DE TRAMITE (15)	
	Alta	Refrendo Anual
	Baja	Disminución de Giro

La presente licencia de funcionamiento se expide con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 21, 23, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, 74 fracción XX, 184, 186, 191, 200 y 201 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

Los derechos de la presente licencia son validados con el recibo de pago con número de folio: (16)

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_(17)  
 DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Expediente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 Calle Guadalupe Victoria 12, C.P. 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)

INSTRUCTIVO



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



1	<b>Folio</b>	Número que lo identifica y diferencia de los documentos similares.
2	<b>Expedición</b>	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	<b>Vigencia</b>	Fecha de inicio y término del permiso.
4	<b>Nombre del documento expedido</b>	Nombre del trámite a realizar.
5	<b>Nombre o razón social</b>	Nombre se emplea para usos formales, jurídicos y administrativos.
6	<b>Nombre comercial</b>	La denominación de tu comercio, establecimiento, empresa o industria.
7	<b>Registro federal de contribuyente</b>	Elemento fundamental para emprender individualmente y crear empresas en sociedad.
8	<b>Teléfono</b>	Numero de contacto.
9	<b>Total de inversión</b>	<i>Inversión total</i> son todos los gastos que se efectúan para la adquisición de determinados factores o medios productivos, los cuales permiten implementar.
10	<b>Domicilio del establecimiento</b>	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
11	<b>Actividad o giro y horarios</b>	Según el bando municipal vigente.
12	<b>No. Niveles</b>	Niveles con los que cuenta el establecimiento comercial.
13	<b>Uso actual</b>	Comercial.
14	<b>Inicio de operaciones</b>	Año en el que su establecimiento inicio operaciones.
15	<b>Tipo de tramite</b>	Especificar con una (x) el trámite que se realiza (alta, refrendo anual, baja, disminución de giro).
16	<b>Folio de pago</b>	Folio expedido en el recibo de pago por Tesorería Municipal.
17	<b>Nombre y firma</b>	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza la licencia de funcionamiento.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

#### EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE PUBLICIDAD PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ALTO IMPACTO.

*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-LF-PROC.04*

### **OBJETIVO:**

Presentar de forma ordenada cada uno de los pasos y recursos para dar cumplimiento al trámite de obtención de licencia de publicidad de establecimientos comerciales de alto impacto.

### **ALCANCE:**

La aplicación de este procedimiento corresponderá únicamente para aquellos trámites que se realicen para la obtención de licencias de publicidad de establecimientos que se encuentran ubicados dentro del territorio municipal.

### **REFERENCIAS:**

- Artículo 96 Quater, fracción II bis, V y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 120, 121 del Código Financiero del Estado de México.
- Artículo 74 fracción XV, 202 fracción II del Bando Municipal vigente de San José del Rincón Vigente.

### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable para la expedición de licencias de publicidad comercial que sean de su competencia, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable.

El Director, deberá:

- Revisar, autorizar y firmar las licencias de publicidad comercial que le sean turnadas y sean de su competencia.
- Recibir las solicitudes de licencias de publicidad comercial, instruir y dar seguimiento con eficiencia y eficacia promoviendo el desarrollo comercial y empresarial.

El personal administrativo encargado de elaborar las licencias de publicidad comercial, deberá:

- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en la dirección, dando atención oportuna al solicitante.
- Revisará todos y cada uno de los requisitos solicitados a la personas física o jurídico colectiva de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y solicitar la autorización al director para expedir la licencia de publicidad comercial.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



- Si es el caso y no cumple con los requisitos de ley, deberá notificar al solicitante por escrito de manera fundada y motivada la razón de porque no es procedente su petición.

### DEFINICIONES:

**Unidad Económica:** A la productora de bienes y servicios.

**Actividad económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

**Unidad Económica de Alto Impacto:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieren de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.

### INSUMOS:

#### Persona física o colectiva

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento al cual quiere la licencia de publicidad.
2. Pago de derechos ante la caja de tesorería municipal.

### RESULTADOS:

Documento oficial de licencia de publicidad para unidades económicas de alto impacto.

### POLITICAS:

- Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados.
- La expedición de licencias de publicidad, se expedirán únicamente en los días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- Se entregara licencia de publicidad comercial después de haber realizado el pago en caja de la tesorería municipal.
- La de publicidad comercial solo tiene vigencia de un año de calendario.

### DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando información para la licencia de publicidad comercial.
2	Auxiliar Administrativo	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y costos del trámite.
3	Persona física y/o moral	El solicitante entrega solicitud de licencia de publicidad comercial y documentos solicitados en la Dirección de Desarrollo Económico.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



4	Auxiliar Administrativo	Acusa, revisa y coteja solicitud de licencia de publicidad comercial y documentación solicitada.
5	Verificador/Notificador	Se procede a verificar y constatar y tomar las medidas correspondientes del anuncio publicitario.
6	Verificador/Notificador	Elabora reporte de verificación del anuncio publicitario.
7	Auxiliar Administrativo	Revisa reporte emitido por el verificador y determina el costo de la licencia de publicidad comercial.
8	Auxiliar Administrativo	Se cuantifica el valor para el pago de derechos de la licencia de publicidad comercial de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y/o Acuerdo de Cabildo vigente.
9	Auxiliar Administrativo	Elabora orden de pago y se entrega a la persona física o moral para su pago en caja de Tesorería Municipal.
10	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en caja de Tesorería Municipal.
11	Auxiliar Administrativo	Recibe comprobante de pago y procede a la elaboración de la licencia de publicidad comercial de acuerdo con los requisitos solicitados.
12	Director de Desarrollo Económico	Autoriza y firma el documento oficial licencia de publicidad comercial.
13	Auxiliar Administrativo	Entrega al solicitante el documento oficial de licencia de publicidad comercial.
14	Persona física y/o moral	Recibe y firma el acuse del documento oficial de licencia de publicidad comercial.
15	Auxiliar Administrativo	Archiva el acuse en el expediente.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

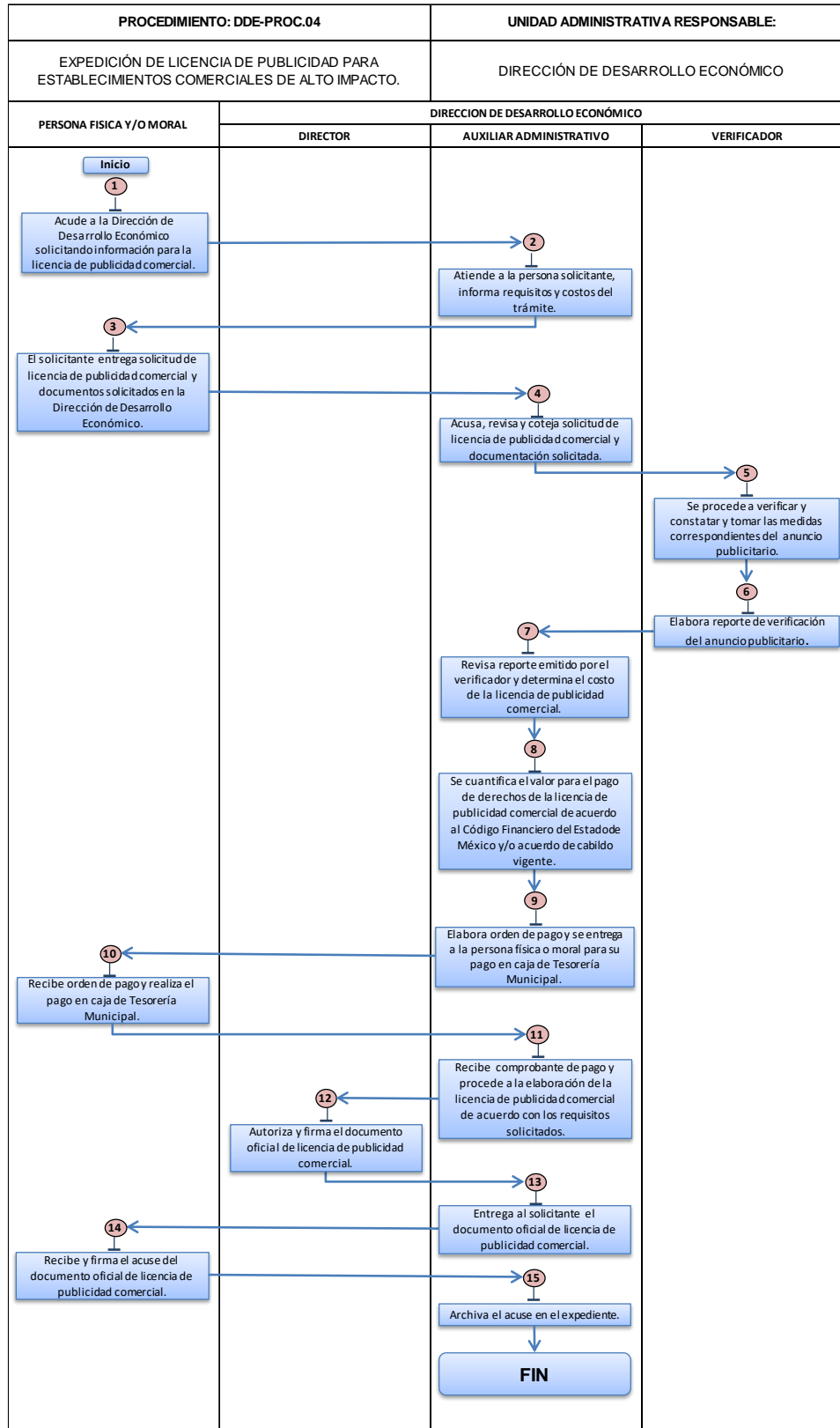


# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



## MEDICIÓN:

*NUMERO (ANUAL) DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO OTORGADAS A LAS UNIDADES ECONOMICAS / NUMERO (ANUAL) DE SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RECIBIDAS POR LAS UNIDADES ECONOMICAS X 100= PROCENTAJE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EXPEDIDAS*

## FORMATO E INSTRUCTIVO:



SAN JOSÉ DEL RINCÓN  
2022 - 2024



Folio: (1)  
Expedición: (2)  
Vigencia: (3)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

### LICENCIA DE PUBLICIDAD COMERCIAL (4)

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EDO. MEX.

P R E S E N T E

En atención a su solicitud de fecha \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, donde solicita permiso para promocionar a través de publicidad diversa correspondiente a: anuncio publicitario, ubicada en el establecimiento \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_. Sucursal de la localidad \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, Municipio San José del Rincón, Estado de México.

Se otorga la presente Licencia de Publicidad Comercial, con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 120, 121 fracción III inciso A) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 73, 74 fracción XV, 190, del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

Los derechos de la presente licencia son validados con el recibo de pago con número de folio: (8).

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C.c.p. -Expediente

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO  
Calle Guadalupe Victoria 12, C.P. 50860, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



INSTRUCTIVO		
1	<b>FOLIO</b>	Número que lo identifica y diferencia de los documentos similares.
2	<b>EXPEDICIÓN</b>	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	<b>VIGENCIA</b>	Fecha de inicio y término de la licencia.
4	<b>TIPO DE LICENCIA</b>	El tipo de licencia que se está emitiendo
5	<b>FECHA</b>	Fecha de que solicita la licencia
6	<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	Nombre del establecimiento a quien se le otorga la licencia de publicidad.
7	<b>UBICACIÓN</b>	Lugar donde se encuentra la publicidad.
8	<b>FOLIO DE PAGO</b>	Folio expedido en el recibo de pago por tesorería municipal.

## PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

EXPEDICIÓN CONSTANCIAS DE PRODUCTOR AGROPECUARIO

PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-DDA-PROC.01

### **OBJETIVO:**

La expedición de dicho documento le da el reconocimiento a la ciudadanía ante las dependencias Estatales y Federales u alguna otra institución pública o privada con la calidad de productor agropecuario local, acreditando que se dedica a dicha actividad económica en el territorio municipal y cumpliendo con los requisitos que se le solicitan.

### **ALCANCE:**

Aplica a los habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea agrícola-ganadera.

### **REFERENCIAS:**

Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 74 del Bando Municipal Vigente.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de expedir Constancias de Productor a las personas físicas o morales que se dediquen a una actividad económica agrícola-ganadera.

El Director de Desarrollo Económico, deberá:

- Revisar y firmar las Constancias de Productor que sean solicitadas por el interesado.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Desarrollo Agropecuario, deberá:

- Dar atención inmediata al solicitante revisando requisitos, generar orden de pago y elaborar Constancias de Productor.

El ciudadano solicitante, deberá:

- Realizar el pago de derechos de la Constancia de Productor.

### DEFINICIONES.

- **Productor:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.
- **SECAMPO:** Secretaría del Campo.
- **Agropecuario:** De la agricultura y la ganadería o relacionado con ellas.
- **Agricultura:** Conjunto de actividades y conocimientos desarrollados por el hombre, destinados a cultivar la tierra y cuya finalidad es obtener productos vegetales (como verduras, frutos, granos y pastos) para la alimentación del ser humano y del ganado.

### INSUMOS:

- Identificación oficial vigente, con domicilio en el territorio municipal.

### RESULTADOS:

- Constancia de productor expedida al ciudadano.

### POLITICAS:

- La Constancia de Productor se otorgara únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- La entrega de la Constancia de productor se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, en el Departamento de Desarrollo Agropecuario, solicitando requisitos.
2	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Atiende a la persona solicitante, otorga requisitos y costos del trámite.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



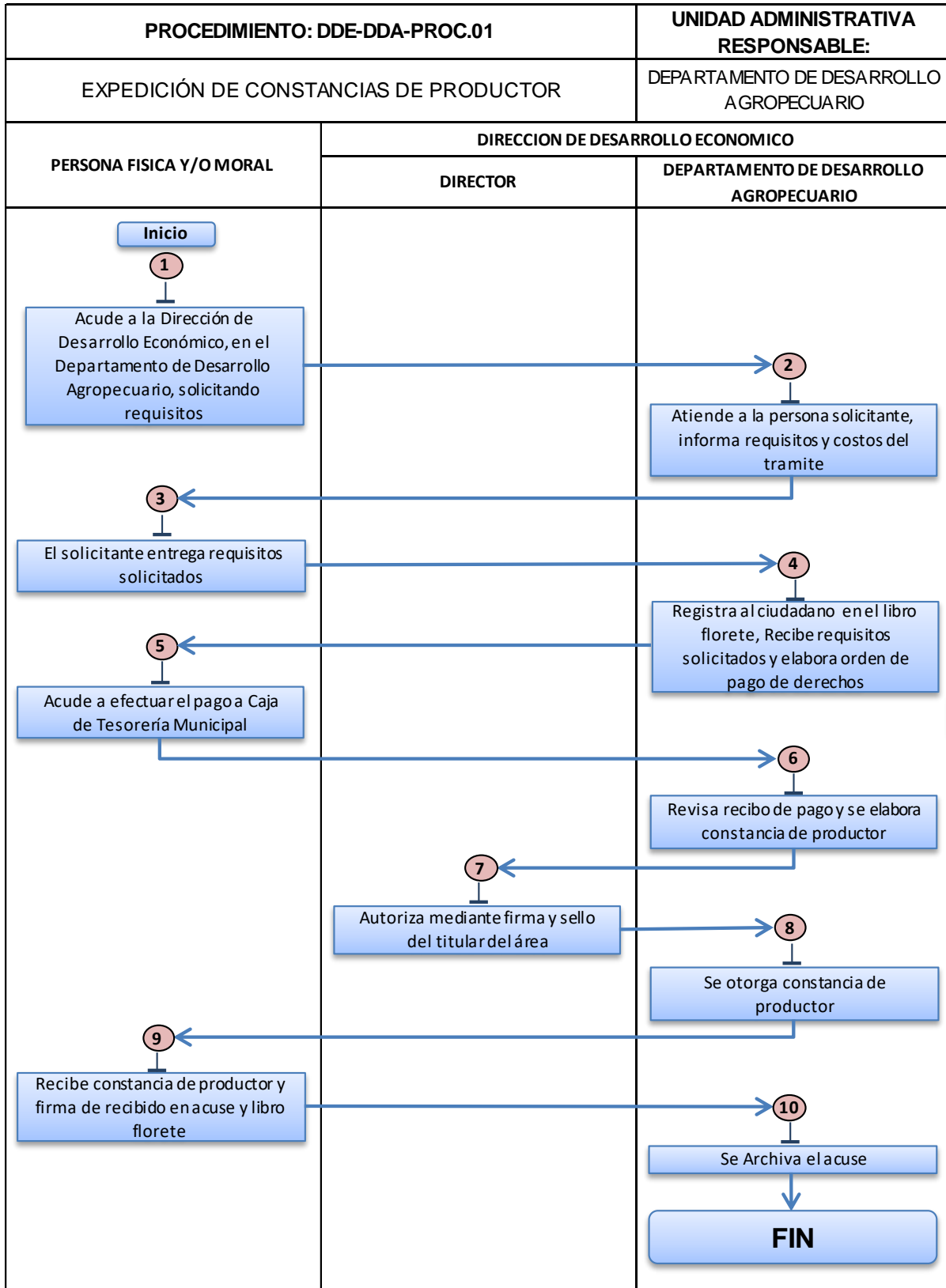
3	Persona física y/o moral	El solicitante entrega requisitos solicitados.
4	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Registra al ciudadano en el libro florete, Recibe requisitos solicitados y elabora orden de pago de derechos.
5	Persona física y/o moral	Acude a efectuar el pago a Caja de Tesorería Municipal.
6	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Revisa recibo de pago y se elabora constancia de productor.
7	Director de Desarrollo Económico	Autoriza mediante firma y sello del titular del área.
8	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Se otorga constancia de productor.
9	Persona física y/o moral.	Recibe constancia de productor y firma de recibido en acuse y libro florete.
10	Departamento de Desarrollo Agropecuario.	Se Archiva el acuse.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



## DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### MEDICIÓN:

NUMERO (ANUAL) DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR EXPEDIDAS / NUMERO (ANUAL) DE  
CONSTANCIAS DE PRODUCTOR SOLICITADAS  
X 100= PORCENTAJE DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR EXPEDIDAS

### FORMATOS E INSTRUCTIVO:

- MSJR-AQT-DDE-CPA-01 /CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIA
- MSJR-AQT-DDE-CPA -02 /CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRICOLA
- MSJR-AQT-DDE-CPG-03 /CONSTANCIA DE PRODUCTOR GANADERO
- MSJR-AQT-DDE-CPA-04 /CONSTANCIA DE PRODUCTOR AVICOLA
- MSJR-AQT-DDE-CPA-05 /CONSTANCIA DE PRODUCTOR ACUICOLA
- MSJR-AQT-DDE-CPA-06 /CONSTANCIA DE PRODUCTOR APICOLA
- MSJR-AQT-DDE-CPH-07 /CONSTANCIA DE PRODUCTOR HORTICOLA
- MSJR-AQT-DDE-CPC-08 /CONSTANCIA DE PRODUCTOR CUNICOLA



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN

### 2022-2024



*"2022. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

ASUNTO: CONSTANCIA DE \_\_\_\_\_ (1)  
MSJR/AQT/DDE/\_\_\_/\_\_\_/2023 (2)

#### A QUIEN CORRESPONDA:

QUIEN SUSCRIBE \_\_\_\_\_ (3), DIRECTOR DE  
DESARROLLO ECONÓMICO, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN MÉXICO,  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 74 DEL BANDO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL  
RINCÓN ESTADO DE MÉXICO.

#### HAGO CONSTAR

QUE EL (LA) C. \_\_\_\_\_ (4), CON DOMICILIO EN LA  
COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_ (5), MUNICIPIO DE SAN JOSÉ  
DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR  
VERDAD QUE SE DEDICA A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA DESDE HACE  
APROXIMADAMENTE \_\_\_\_\_ (6) AÑOS,

SE EXTIENDE LA PRESENTE A PETICIÓN DEL INTERESADO (A) PARA LOS FINES Y  
EFECTOS LEGALES A QUE EXISTA LUGAR, EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE  
MÉXICO, A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ (7).

LOS DERECHOS DE LA PRESENTE CONSTANCIA, QUEDAN CUBIERTOS CON EL  
RECIBO NO. \_\_\_\_\_ (8)

#### ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C.c.p. Archivo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO  
Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50860, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



INSTRUCTIVO		
1	<b>CONSTANCIA QUE SE EXPIDE</b>	Tipo y asunto de constancia
2	<b>FOLIO</b>	Folio asignado a la constancia de acuerdo con el registro y control asignado.
3	<b>QUIEN EXPIDE LA CONSTANCIA</b>	Titular de la Dirección quien expide la Constancia.
4	<b>PERSONA SOLICITANTE</b>	Nombre de la persona que solicita el documento.
5	<b>DOMICILIO</b>	Domicilio de la persona solicitante.
7	<b>LUGAR Y FECHA</b>	Lugar y fecha de emisión del documento
8	<b>FOLIO DE PAGO</b>	Numero de recibo de pago que le otorga los derechos del documento
9	<b>FIRMA QUE AUTORIZA</b>	Nombre y Firma del titular de la Dirección de Desarrollo Económico

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**SOLICITUD DE ESPECIES ACUICOLAS**  
*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-DDA-PROC.02*

### OBJETIVO:

Planear, impulsar, ejecutar el desarrollo de la actividad económica acuícola promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, generando estrategias de gestión que coadyuven al fortalecimiento de la producción acuícola mediante el fortalecimiento de productores.

### ALCANCE:

Productores que cuenten que instalaciones apropiadas para la producción de especies acuícolas y que comprueben su identidad y domicilio perteneciente al municipio de San José del Rincón comprobando con identificación oficial como persona física o moral.

### REFERENCIAS:

Artículo 9.2, 9.3, Fracción I, 9.4, del Código Administrativo del Estado de México; 1, Fracciones I, II, III, 2, Fracciones IV, VII, XXXVI, XLVIII y LI, 3, 78, 79, 81, 82, 114, 116, 118, Fracción VIII del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario de la Acuicultura, Apicultura y el Agave del Estado de México. Artículo 74, Fracción II, IV del Bando Municipal Vigente, Plan De Desarrollo Municipal.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de promover, gestionar y coordinar programas y proyectos productivos en materia de fortalecimiento acuícola.

El Director de Desarrollo Económico, deberá:

- Ejecutar gestiones de la Titular del Ejecutivo Municipal y coordinar programas con autoridades federales, estatales y organizaciones privadas en materia de fortalecimiento acuícola.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Desarrollo Agropecuario, deberá:

- Dar atención inmediata al solicitante revisando requisitos e informar al titular de la Dirección las solicitudes existentes en materia de fortalecimiento acuícola.

El ciudadano solicitante, deberá:

- Ingresar solicitud y entregar requisitos solicitados por el Departamento para el programa o apoyo que solicita.

### DEFINICIONES:

- **Acuícola:** Sistema Acuícola es el cultivo de organismos acuáticos, en particular peces, moluscos, crustáceos y plantas acuáticas
- **Acuicultura:** El objetivo de este código de aplicación voluntaria es garantizar la conservación efectiva, la gestión y el fomento de los recursos acuáticos vivos.
- **Carpicultura:** Cultivo de la carpa común y otros Ciprínidos, especies de agua dulce no tropical.

### INSUMOS:

- Identificación oficial vigente, con domicilio en el territorio municipal.
- Solicitud de especies acuícolas.
- Registro Estatal Acuícola.

### RESULTADOS:

Entrega especies acuícolas (Alevines Carpa Israel)

### POLÍTICAS:

- La recepción de requisitos será únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- La entrega especies acuícolas se hará únicamente a quienes cuenten con instalaciones aptas (bordos) para la producción acuícola.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	Ingresa solicitud en Atención Ciudadana
2	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Recibe solicitud ingresada a través de Secretaria Técnica
3	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Se comunica con el productor vía telefónica, informando requisitos y tiempo de espera del trámite a la persona solicitante.
4	Departamento De Desarrollo Agropecuario	Informa al Director de Desarrollo Económico la solicitud existente
5	Director de Desarrollo Económico	Informa a la Titular del Ejecutivo Municipal, solicitando autorización y envía oficio de gestión a la Secretaría del Campo.
6	Secretaría del Campo	Recibe oficio a través de la Dirección General de Acuicultura.
7	Secretaria del Campo	Informa reglas de operación del Programa de Desarrollo Social, Familias Fuertes con Fomento Acuícola.
8	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Solicita requisitos al productor solicitante
9	Persona física y/o moral	El solicitante entrega requisitos solicitados
10	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Recibe, revisa y coteja requisitos solicitados y envía expediente del productor a la Dirección General de Acuicultura.
11	Secretaría del Campo	Revisa expediente del productor
12	Secretaría del Campo	Informa autorización del apoyo y fecha de entrega.
13	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Acude a la Dirección General de Acuicultura por el apoyo de especies acuícolas
14	Director de Desarrollo Económico	Entrega de apoyo de especies acuícolas en instalaciones del productor beneficiado.
15	Persona física y/o moral	Recibe apoyo de especies acuícolas y firma de recibido.
16	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Se archiva expediente del productor beneficiado.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

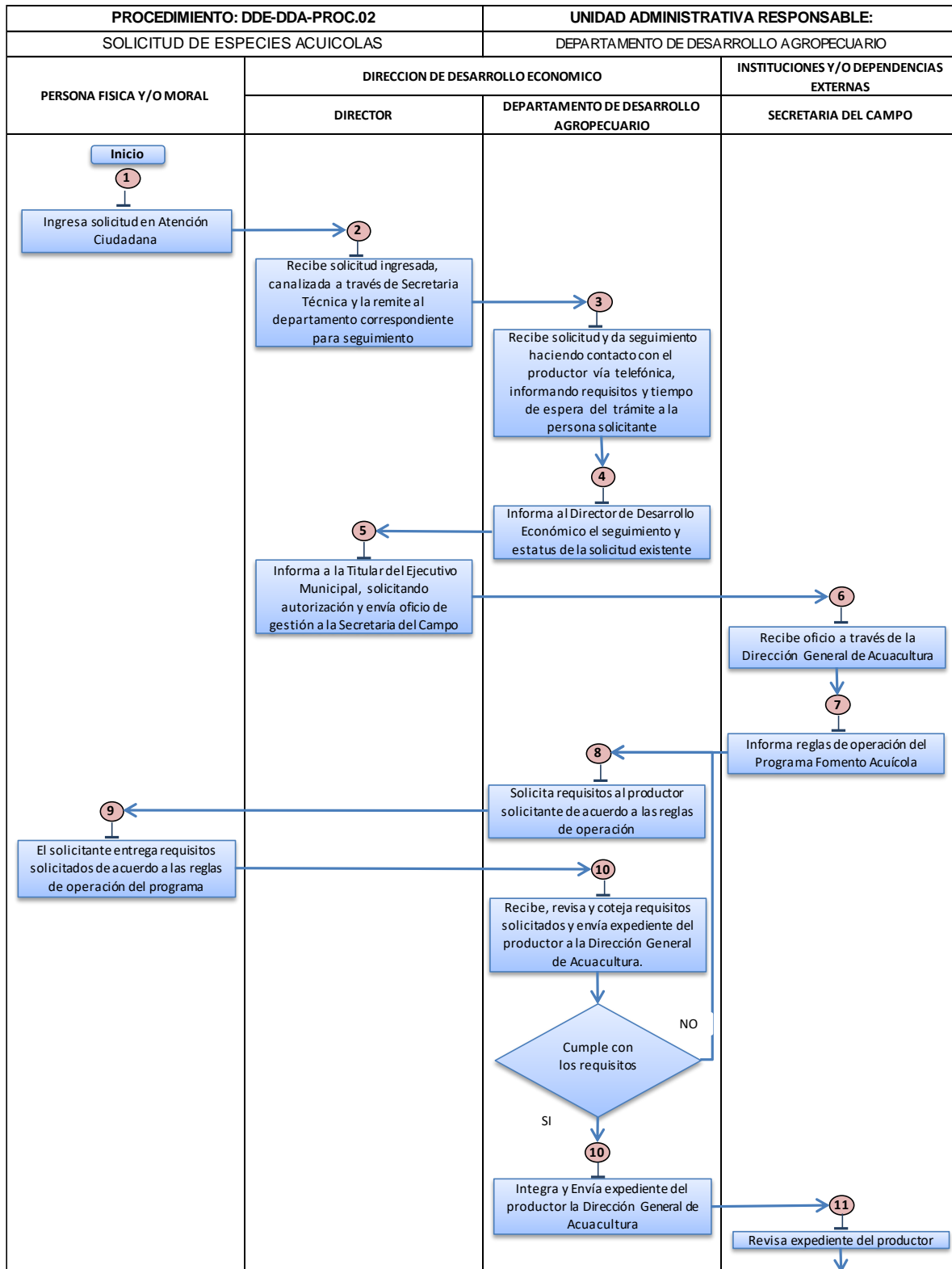


# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



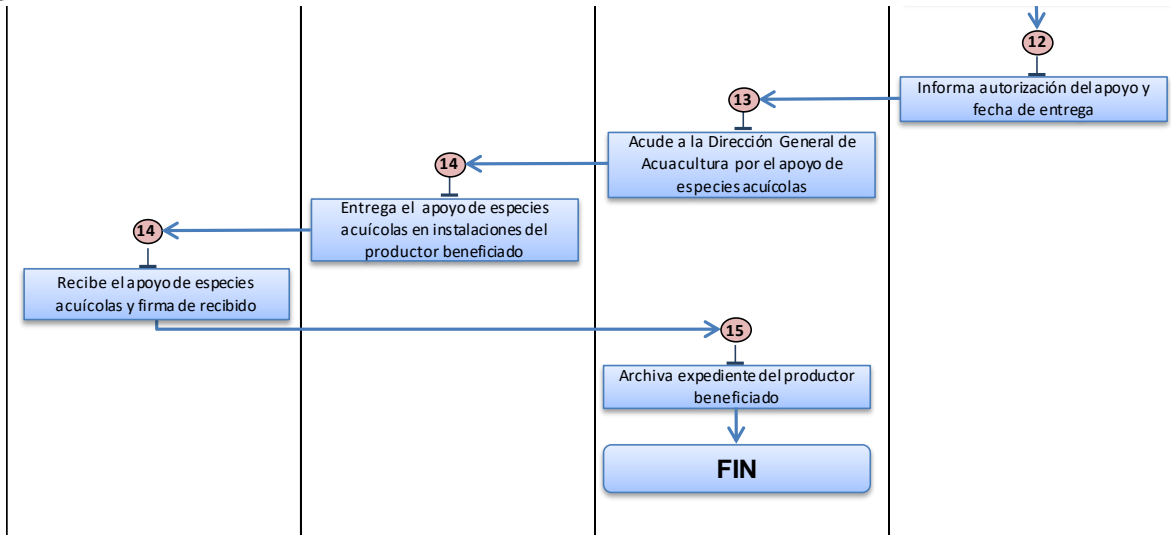
### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### MEDICIÓN:

*NUMERO (ANUAL) DE SOLICITUDES DE ESPECIES ACUICOLAS ATENDIDAS/ NUMERO (ANUAL) DE SOLICITUDES DE ESPECIES ACUICOLAS SOLICITADAS X 100= PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE ESPECIES ACUICOLAS BENEFICIADAS*

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**REGISTRO DE PATENTES DE PRODUCTORES ACUICOLAS**  
*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-DDA-PROC-03*

### OBJETIVO:

Planear, impulsar, ejecutar el desarrollo de la infraestructura acuícola promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como un registro estatal que los acredite como productor en la materia, permitiéndoles acceder a los programas y apoyos que pudieran existir.

### ALCANCE:

Productores que se dediquen a la actividad económica acuicultura y que comprueben su identidad y domicilio perteneciente al municipio de San José del Rincón comprobando con identificación oficial como persona física o moral.

### REFERENCIAS:

Artículo 9.2, 9.3, Fracción I, 9.4, del Código Administrativo del Estado de México; 1, Fracciones I, II, III, 2, Fracciones IV, VII, XXXVI, XLVIII y LI, 3, 78, 79, 81, 82, 114, 116, 118, Fracción VIII del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario de la Acuicultura,



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



Apicultura y el Agave del Estado de México.

Artículo 74, Fracción II, IV del Bando Municipal Vigente.

Plan de Desarrollo Municipal.

### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de otorgar el Registro de Patentes de Productores Acuícolas, mediante el Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA).

El Director de Desarrollo Económico, deberá:

- Ejecutar gestiones de la Titular del Ejecutivo Municipal y coordinar programas con autoridades federales, estatales y organizaciones privadas en materia de fortalecimiento acuícola.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Desarrollo Agropecuario, deberá:

- Dar atención inmediata al solicitante revisando requisitos y realizar el Registro de Patente como Productor Acuícola en el Sistema Único de Registro Agropecuario

El ciudadano solicitante, deberá:

- Entregar requisitos solicitados por el Departamento de Desarrollo Agropecuario.

### DEFINICIONES:

**Acuícola:** Sistema Acuícola es el cultivo de organismos acuáticos, en particular peces, moluscos, crustáceos y plantas acuáticas

**Acuicultura:** El objetivo de este código de aplicación voluntaria es garantizar la conservación efectiva, la gestión y el fomento de los recursos acuáticos vivos.

**Carpicultura:** Cultivo de la carpa común y otros Ciprínidos, especies de agua dulce no tropical.

**SURA:** Sistema Único de Registro Agropecuario.

### INSUMOS:

- Identificación Oficial INE o IFE vigente
- CURP actualizada
- Constancia de Productor
- Constancia Domiciliaria
- Contar con bordo o instalaciones para la producción acuícola.
- Croquis de ubicación de bordo

### RESULTADOS:

Registro de Patente de Productor Acuícola.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



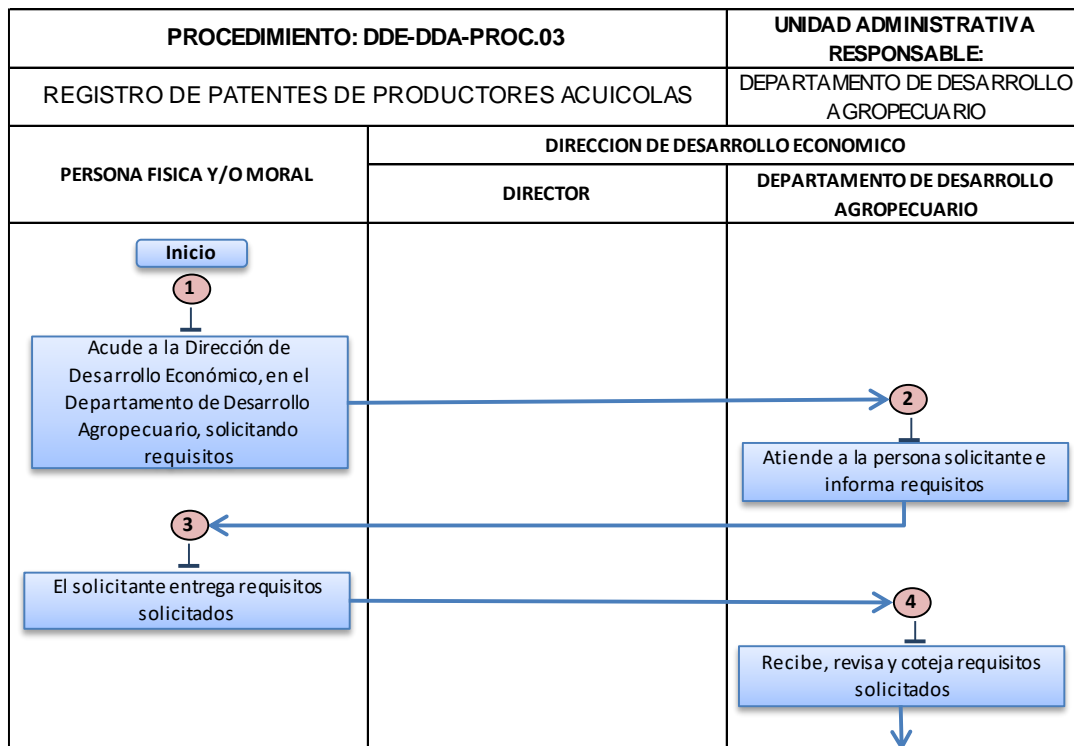
### POLÍTICAS:

- El Registro se realizara únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- Se realizara a quienes se dediquen a la acuicultura y únicamente a quienes cuenten con instalaciones aptas (bordos) para la producción acuícola.

### DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, en el Departamento de Desarrollo Agropecuario, solicitando requisitos.
2	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Atiende a la persona solicitante, otorga requisitos.
3	Persona física y/o moral	El solicitante entrega requisitos solicitados
4	Departamento De Desarrollo Agropecuario	Recibe requisitos solicitados
5	Departamento De Desarrollo Agropecuario	Elabora y entrega Registro de Patente de Productor Acuícola
6	Persona física y/o moral	Recibe Patente de productor acuícola y firma de recibido
7	Departamento De Desarrollo Agropecuario	Se Archiva el acuse
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

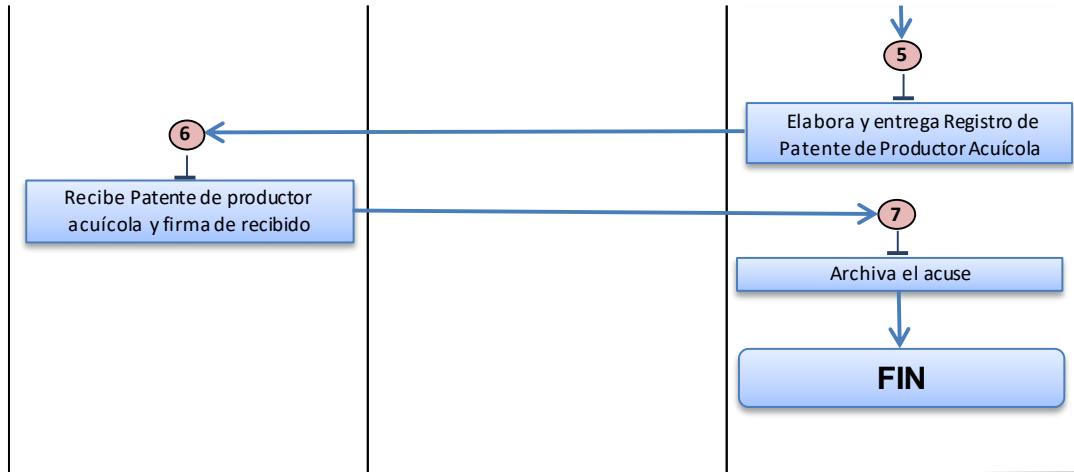
### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### MEDICIÓN:

*NUMERO (ANUAL) REGISTROS DE PATENTES DE PRODUCTORES ACUICOLAS EXPEDIDOS /  
 NUMERO (ANUAL) REGISTROS DE PATENTES DE PRODUCTORES ACUICOLAS SOLICITADOS  
 X 100= PORCENTAJE REGISTROS DE PATENTES DE PRODUCTORES ACUICOLAS  
 SOLICITADOS*

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## REGISTRO DE PATENTES PARA HERRAR GANADO

*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-DDA-PROC.04*

### OBJETIVO:

Planear, impulsar, ejecutar el desarrollo de actividad pecuaria, promoviendo que los productores del municipio tengan identificado su ganado bovino en cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana “NOM/001-SAG/GAN/2015 Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas (SINIIGA)”, reduciendo el robo de ganado.

### ALCANCE:

Toda persona que se dedique a la actividad pecuaria y desee obtener un registro de patente para herrar ganado, comprobando ser del Municipio de San José del Rincón y lo compruebe con identificación oficial como persona física, dedicándose a la actividad económica.

### REFERENCIAS:

Art2, 31, Fracciones XIV, XXII, XXIX, XXXV, XXXIX y 126 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 153 del Código Financiero del Estado de México y



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



Municipios; 9.3 Y 9.4 del Código Administrativo del Estado de México; 1, Fracciones I, II, y III, 2, fracciones XXIII, XXV, XXIX, XXXVI, y L, 3, fracciones I y II, 72, 73, fracción II, 74, 74 Bis, 75, 76, 77, fracciones I, y II, 78,79,81, 82, 118 Y 120, fracciones III, VII y X del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México. Norma Oficial Mexicana "NOM/001-SAG/GAN/2015, Numerales 4.1 al 6.1.5, Artículo 74 del Bando Municipal Vigente.

### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de otorgar el Registro de Patentes de fierro para herrar ganado, mediante el Sistema Único de Registro Agropecuario (SURA).

El Director de Desarrollo Económico, deberá:

- Ejecutar gestiones de la Titular del Ejecutivo Municipal y coordinar programas con autoridades federales, estatales y organizaciones privadas en materia de fortalecimiento pecuario.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Desarrollo Agropecuario, deberá:

- Dar atención inmediata al solicitante revisando requisitos y realizar el Registro de Patente de fierro para herrar ganado en el Sistema Único de Registro Agropecuario

El ciudadano solicitante, deberá:

- Entregar requisitos solicitados por el Departamento de Desarrollo Agropecuario.
- Asistir con el fierro físico que desee registrar.

### DEFINICIONES:

**Animal:** A todas las especies de animales vivos, con excepción de las provenientes del medio acuático ya sea marítimo, fluvial, lacustre o de cualquier cuerpo de agua natural o artificial.

**Fierro:** Al instrumento de herrar a fuego o en frío en el cuerpo del animal que identifica de manera permanente al propietario del mismo, en el caso de abejas se realizará con fierro a fuego en la parte frontal de las colmenas.

**Patente:** Al documento oficial otorgado por la Secretaría que permite conjuntar información de la Unidad de Producción agropecuaria, de la acuacultura, apicultura y el agave.

**Unidad de producción pecuaria (UPP):** Al término utilizado por el Padrón Ganadero Nacional al espacio físico e instalaciones en las que se alojan especies animales para su crianza, reproducción y engorda con el propósito de utilizarlas para el autoconsumo, abasto o comercialización.

**Unidad de producción:** Espacio físico e instalaciones en las que se alojan especies animales, para su Cría, reproducción y engorda con el propósito de utilizarlas para autoconsumo, abasto o comercialización.

### INSUMOS:



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



- Identificación Oficial INE o IFE vigente.
- UPP (Unidad de Producción Pecuaria) actualizada y vigente.
- Fierro metálico para herrar.

### RESULTADOS:

Registro de patentes para herrar ganado

### POLÍTICAS:

- El Registro se realizara únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- Se realizara a quienes se dediquen a la ganadería y únicamente a quienes con acudan con el fierro físico a registrar y no esté ya registrado.

### DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, en el Departamento de Desarrollo Agropecuario, solicitando requisitos
2	Departamento de Desarrollo Agropecuario	Atiende a la persona solicitante, otorga requisitos y costos del tramite
3	Persona física y/o moral	El solicitante entrega requisitos solicitados
4	Departamento De Desarrollo Agropecuario	Recibe requisitos solicitados y verifica autenticidad en el Sistema Único de Registro Agropecuario
5	Departamento De Desarrollo Agropecuario	Genera orden de pago y elabora calca fiel de la patente de fierro
6	Persona física y/o moral	Acude a efectuar el pago a Caja de Tesorería Municipal
7	Departamento De Desarrollo Agropecuario	Entrega Registro de Patente de Fierro para herrar ganado
8	Persona física y/o moral	Firma de recibido
9	Departamento De Desarrollo Agropecuario	Archiva Patente Patente de Fierro para herrar ganado
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

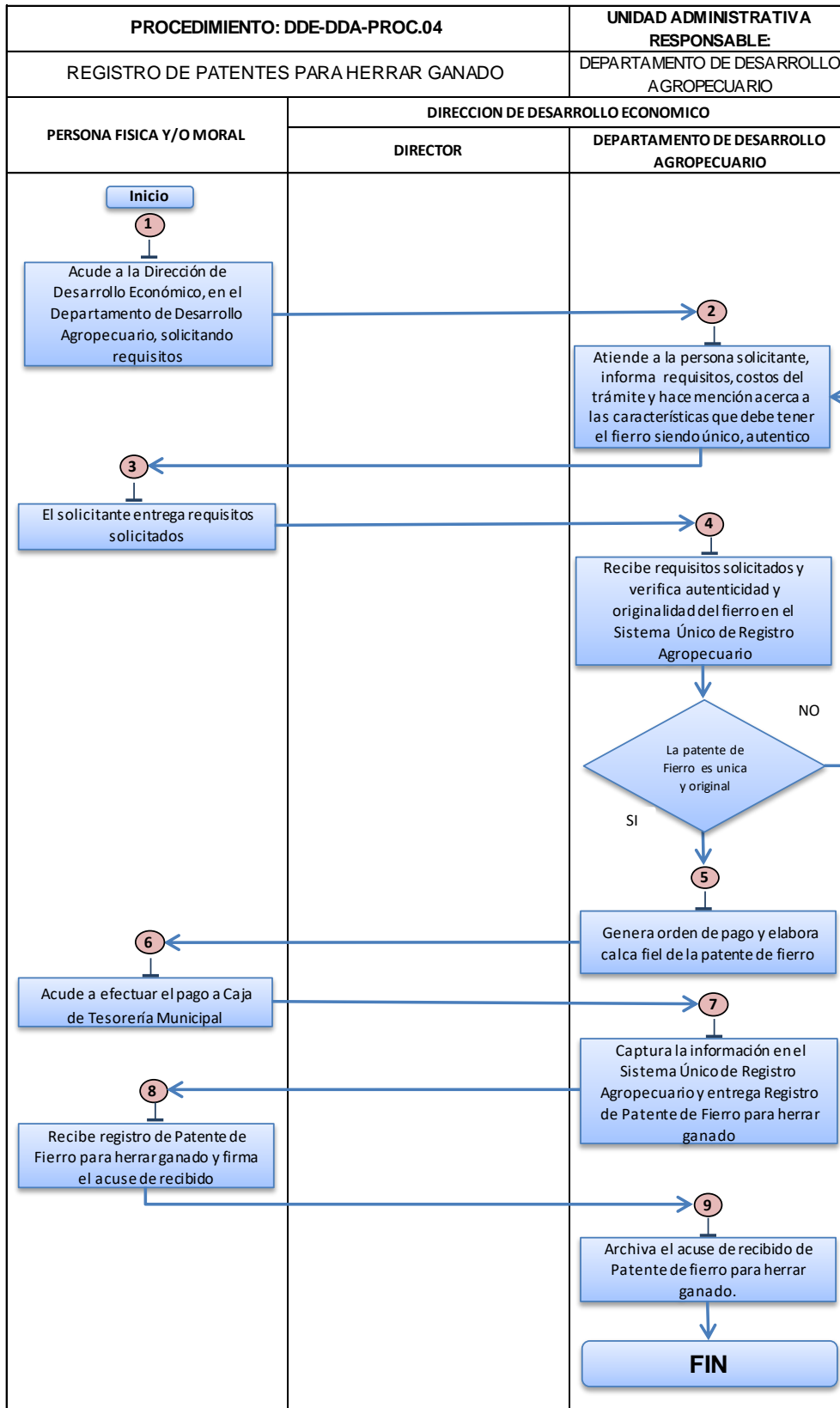


# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### **MEDICIÓN:**

*NUMERO (ANUAL) REGISTROS DE PATENTES DE FIERRO PAR HERRAR GANADO EXPEDIDOS / NUMERO (ANUAL) REGISTROS DE PATENTES DE FIERRO PARA HERRAR GANADO SOLICITADOS X 100= PORCENTAJE REGISTROS DE PATENTES DE FIERRO PARA HERRAR GANADO SOLICITADOS*

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

N/A

## PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y EMPLEO

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ASESORIA Y APOYO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS**  
*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-DTYE-PROC.01*

### **OBJETIVO:**

Proporcionar a los artesanos del municipio una credencial que los identifique como artesanos del Estado de México, con la finalidad de acceder a los beneficios y recursos para impulsar su actividad artesanal.

### **ALCANCE:**

Aplica para los hombres y mujeres del municipio que acrediten dedicarse a una actividad artesanal y que cumplan con los requisitos ante el IIFAEM.

### **REFERENCIAS:**

Bando Municipal 2023 (Artículo 74, fracción XII), 05 de febrero de 2023.

Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal (funciones 12, 13, 14 y 16), acuerdo de Cabildo No. 205/SO/034/2019, de fecha 10 de octubre de 2019.

### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Turismo y Empleo es el área responsable de asesorar y apoyar a los artesanos del municipio, poniéndose en contacto con el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México, para solicitar la credencialización y proponer el numero artesanos, la fecha y la sede para llevarla a cabo, dando preferencia a que sea en instalaciones del Ayuntamiento, a fin de evitar que los artesanos se tengan que trasladar hasta la ciudad de Toluca.

El Director de Desarrollo Económico, deberá:



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



- Revisar y autorizar la lista de artesanos a credenciar y firmar los oficios correspondientes.
- Promover y gestionar el transporte y requerimientos necesarios para apoyo y traslado para la credenciar de artesanos.

El Jefe/jefa de Departamento, deberá:

- Elaborar un Padrón de Artesanos para credenciar.
- Informar al Director de Desarrollo Económico del número de artesanos para credenciar y solicitar su autorización para ponerse en contacto con el IIFAEM.
- Ponerse en contacto con IIFAEM para solicitar la credenciar
- Elaborar el Oficio correspondiente dirigido al titular del IIFAEM solicitando la credenciar de artesanos y pasarlo al Director para su autorización (el oficio deberá ir firmado por quien determine el IIFAEM).
- Contactar a los artesanos e informar de los requisitos que solicita el IIFAEM y convocarlos para que acudan en la fecha pactada para su credenciar
- Integrar el padrón con la información que contiene la credencial de cada artesano, una vez que IIFAEM les hace entrega.
- Asignar al personal a su cargo el traslado de artesanos al lugar indicado para la credenciar.

El artesano, deberá:

- Acudir en tiempo y forma a entregar la documentación que se le sea requerida y la credenciar en lugar que se le indique.

### DEFINICIONES:

**Artesano:** Persona que realiza trabajos manuales, usando materiales típicos de su zona de origen para fabricar sus productos siguiendo técnicas tradicionales.

**Credencial de artesano:** Documento oficial que identifica a los artesanos del Estado de México

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

### INSUMOS:

- Solicitud verbal o escrita por parte del artesano o artesana. Deberá acreditar la actividad artesanal a la que se dedica, presentando una artesanía de la que pueda describir su proceso de elaboración.
- Presentar documentación requerida por el IIFAEM (INE, CURP, pieza en proceso, pieza elaborada, o en su caso, un video donde el artesano o artesana describa el proceso de elaboración de la artesanía mientras esta es elaborada).
- Oficio dirigido al IIFAEM solicitando la credenciar el cual podrá ser enviado vía correo electrónico.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### RESULTADOS:

Artesanos del municipio credencializados y acreditados con un documento oficial e integrados al Padrón Estatal y Municipal de artesanos.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Participación de artesanos en eventos para la promoción y venta de sus artesanías.

### POLÍTICAS:

Las personas que deseen credencializarse deberán cumplir con los estándares que marca el IIFAEM para establecer la diferencia entre manualidad y artesanía, por lo que el personal del Departamento de Turismo deberá contar con los conocimientos técnicos que le permitan orientar a los artesanos.

El Departamento de Turismo y Empleo convocará a un grupo de 35 a 40 artesanos para credencializar el día designado.

### DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Turismo y Empleo	Identificar en el Registro Municipal a las artesanas y artesanos que requieren credencial y a los que deben actualizar por daño o vigencia.
2	Departamento de Turismo y Empleo	Se pone en contacto con el IIFAEM. Elaborar oficio dirigido al Director/a solicitando la credencialización de artesanos en el municipio de San José del Rincón.
3	Dirección de Desarrollo Económico	Revisar y firmar, o en su caso, solicitar la firma del /la Presidente Municipal, para el oficio dirigido a IIFAEM y regresarlo al Departamento para su entrega.
4	Departamento de Turismo y Empleo	Envía oficio vía correo electrónico o de forma presencial.
5	IIFAEM	Recibe, revisa y autoriza la credencialización de artesanos/as e informa al Departamento de Turismo y Empleo.
6	Departamento de Turismo y Empleo	Recibe e informa al Director de Desarrollo Económico de la aceptación y la programación, así como los requerimientos para la credencialización de artesanos.
7	Director de Desarrollo Económico	Da visto bueno y ordena la elaboración de los oficios correspondientes para insumos y la convocatoria de artesanos.
8	Departamento de Turismo y Empleo	Elabora Carpeta ejecutiva y convoca a artesanos informando de los requisitos.
9	Artesanos	Reciben convocatoria y acuden el día de la credencialización.
10	Departamento de Turismo y Empleo	Realiza oficios de seguimiento.
11	Director de Desarrollo Económico	Autoriza, firma y envía oficios para entrega a las



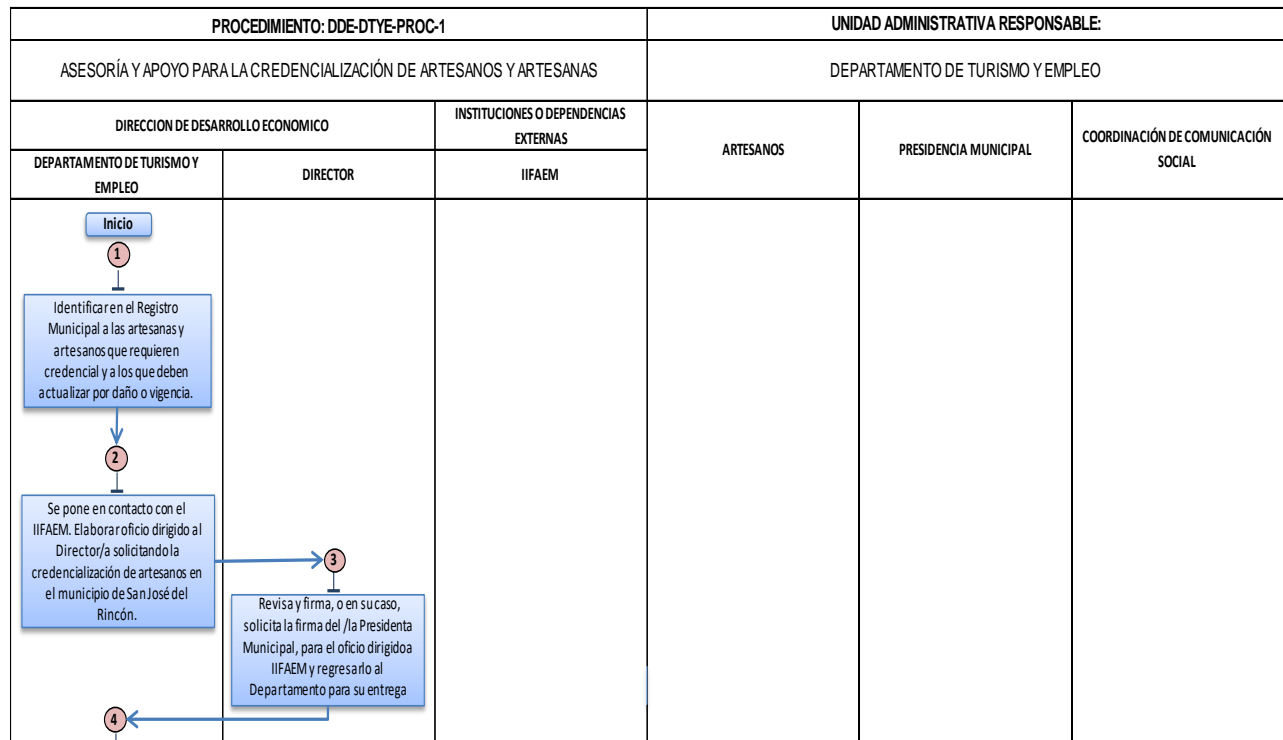
# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



		áreas de Presidencia, administración y comunicación Social para insumos.
12	Presidencia Municipal	Recibe, revisa e instruye sede e insumos para el evento.
13	Director de Desarrollo Económico	Da seguimiento a los oficios que deben ejecutarse en tiempo y forma e instruye al personal del Departamento de Turismo y Empleo.
14	Coordinación de Comunicación Social	Reciben y entregan insumos antes del día del evento.
15	Departamento de Turismo y Empleo	Prepara insumos, listas de asistencia y se asegura del buen funcionamiento de las instalaciones para el evento.
16	IIFAEM	Asiste el día indicado y lleva a cabo credencialización de artesanas y artesanos.
17	Departamento de Turismo y Empleo	Toma evidencia fotográfica y actualiza el Registro Municipal con los datos de las credenciales de los nuevos artesanos.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

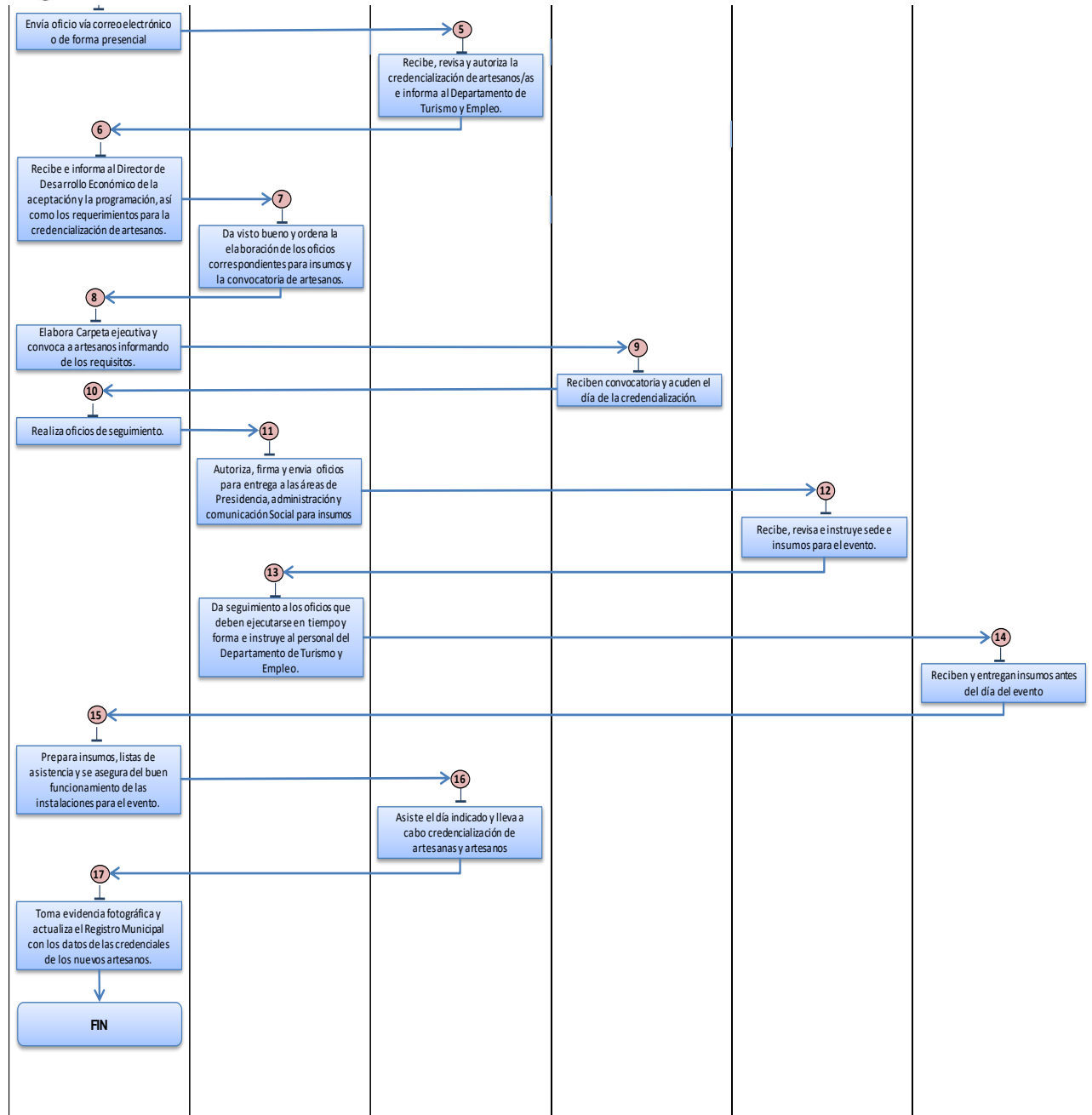
### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### MEDICIÓN:

INDICADOR PARA MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA:

$$\frac{\text{NUMERO DE ARTESANOS IDENTIFICADOS PARA CREDENCIALIZAR}}{\text{NÚMERO DE ARTESANOS CREDENCIALIZADOS}} * 100 = \text{PORCENTAJE DE ARTESANOS CREDENCIALIZADOS EN EL MUNICIPIO.}$$

### FORMATOS:

No aplica



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**PARTICIPACIÓN DE ARTESANOS EN EVENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y VENTA DE SUS ARTESANÍAS**

*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-DTYE-PROC-02*

### **OBJETIVO:**

Incrementar la venta de los productos de los artesanos, con la finalidad de impulsar su desarrollo económico, mediante su participación en eventos locales, regionales, estatales y nacionales.

### **ALCANCE:**

Aplica a la Dirección de Desarrollo Económico y al Departamento de Turismo y Empleo, como responsables directos de impulsar la actividad artesanal en el municipio, así como a las áreas de Presidencia, Tesorería, Administración y Comunicación Social quienes autorizan y suministran los recursos y requerimientos necesarios, respectivamente, para el buen desempeño de la actividad.

### **REFERENCIAS:**

Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México (Artículos 9 Fracción X, 131 y 133).

Bando Municipal 2023 (Artículo 74, fracción XII), 05 de febrero de 2023.

Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal (funciones 12, 13, 14 y 16), acuerdo de Cabildo No. 205/SO/034/2019, de fecha 10 de octubre de 2019.

### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Turismo y Empleo es el área responsable de proponer y proporcionar a los artesanos la información, los recursos y oportunidades necesarias y suficientes para la exhibición y venta de sus artesanías.

El Director de Desarrollo Económico deberá:

- Instruir al Departamento de Turismo y Empleo para la realización de eventos municipales para la promoción y venta de los productos de los artesanos.
- Revisar y autorizar las Carpetas Ejecutivas, en su caso, elaboradas por el Departamento de Turismo y Empleo para los eventos municipales.
- Mantener informado/a al/la Presidente Municipal sobre los eventos municipales, regionales, nacionales e internacionales para la promoción y venta de los productos de los artesanos y realizar la gestión necesaria para la autorización de recursos e insumos.
- Firmar los oficios y requerimientos necesarios para participar o llevar a cabo los eventos para la promoción y venta de las artesanías.

El Jefe/Jefa de Departamento deberá:



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



- Identificar a las y los artesanos que tengan la intención y disponibilidad de participar en los eventos municipales, Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales y proporcionarles la información necesaria; así mismo que cuente con su credencial de artesano vigente.
- Identificar y estar al pendiente de los eventos Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales en los que puedan participar las y los artesanos del municipio.
- Mantener estrecha comunicación con el IIFAEM para vincular a los y las artesanas en los eventos que organiza dicha Dependencia.
- Vigilar que los productos de las y los artesanos cuenten con los estándares de calidad requeridos para participar en los diferentes eventos.
- Informar al Director/a de Desarrollo Económico de los eventos disponibles en los que pueden participar la y los artesanos.
- Proponer la realización de eventos en el municipio para la promoción y venta de los productos artesanales.
- Elaborar la carpeta ejecutiva, en su caso, así como los oficios de autorización y requerimiento de los eventos municipales.
- Expedir Constancia de Artesano o Artesana, en caso de ser requisito para el evento.
- Acompañar, si es necesario, a las y los artesanos para apoyarles en cualquier trámite o actividad relacionada con la promoción y venta de sus artesanías.
- Comisionar al personal adscrito al área realizar actividades que se le sean encomendadas.

### DEFINICIONES:

**Artésano:** Persona que realiza trabajos manuales, usando materiales típicos de su zona de origen para fabricar sus productos siguiendo técnicas tradicionales.

**Artesanía:** Es un trabajo manual realizado con técnicas tradicionales y materias primas propias de una región, sin intervención del trabajo industrial. La artesanía es un objeto totalmente cultural, ya que tiene la particularidad de variar dependiendo del contexto social, el paisaje, el clima, los recursos y la historia del lugar donde se realiza.

**Credencial de artesano:** Documento oficial que identifica a los artesanos del Estado de México

**Dirección de Desarrollo Económico:** Es la Dependencia Municipal encargada de promover el desarrollo económico del municipio y de la cual depende el Departamento de Turismo y Empleo, por lo cual, todos los actos de este, deberán ser evaluados y autorizados por dicha Dirección.

**Exposición:** muestras o exhibiciones públicas que organizan los diferentes entes públicos y privados, con la finalidad de comercializar productos o servicios de un determinado sector.

**Ferías:** Evento económico, social o cultural que puede estar establecido o ser temporal y que puede desarrollarse en sede fija o de forma itinerante. Es una estrategia comercial para la venta de productos variados y atracciones.

**IIFAEM:** Instituto de Investigación y fomento a las Artesanías del Estado de México.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### INSUMOS:

Oficios de invitación por parte de otras dependencias para que las y los artesanos del municipio participen en eventos estatales, nacionales y/o internacionales.

Carpeta Ejecutiva del Evento, en su caso, oficios de autorización y requerimiento dirigidos al/la Presidenta Municipal, Tesorería, Administración y Comunicación Social para autorización y suministro de insumos correspondientes.

Credencial de artesano vigente y/o Constancia de Productor Artesano expedida por la Dirección de Desarrollo Económico.

### RESULTADOS:

Las artesanías que se elaboran en el municipio de San José del Rincón se dan a conocer de manera local, nacional e internacional, incrementándose las ventas, propiciando, adicionalmente, el turismo en el municipio, con lo que se genera empleo y autoempleo, contribuyendo así al desarrollo económico local.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Asesoría y apoyo para la Credencialización de Artesanos y Artesanas.

### POLÍTICAS:

Los eventos en los que puedan participar los artesanos del municipio deberán ser autorizados por el Director/a de Desarrollo Económico, previa consulta con el/la Presidenta Municipal.

Para los eventos municipales, los artesanos/as asumirán el costo de traslado, alimentación y estancia, en su caso el Director de Desarrollo Económico podrá solicitar a la Presidenta Municipal que se apoye con estos insumos a los artesanos, dependiendo de las circunstancias y el presupuesto autorizado para el Fomento Artesanal.

### DESARROLLO:

*Si el evento es de otras Dependencias o Entidades:*

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe oficio de invitación de otras Dependencias, autorizado por la Presidencia Municipal, para que artesanos del municipio participen en un evento para exposición y venta de sus artesanías y turna a Departamento de Turismo y Empleo para seguimiento
2	Departamento de Turismos y Empleo	Recibe oficio de invitación y se pone en contacto con la Dependencia que realiza el evento para detalles, dudas y aclaraciones.
3	Dependencia que invita	Proporciona información y requerimientos necesarios y confirma asistencia de los



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



		artesanos/as del municipio.
4	Departamento de Turismo y Empleo	Selecciona artesanos/as del Registro Municipal con credencial vigente y somete a consideración y autorización del Director de Desarrollo Económico.
5	Director de Desarrollo Económico	Autoriza artesanos/as propuestos e instruye al personal del Departamento de Turismo y Empleo.
6	Departamento de Turismo y Empleo	Se pone en contacto con los artesanos para invitarlos a participar y confirmar asistencia
7	Artesanos	Reciben información y confirman asistencia
8	Departamento de Turismo y Empleo	Elabora oficios de requerimientos a Administración y Tesorería solicitando gastos de traslado y remite al Director de Desarrollo Económico para firma
9	Director de Desarrollo Económico	Firma oficio e instruye para su entrega y seguimiento
10	Dirección de Administración	Recibe oficio con requerimientos y suministra.
11	Dirección de Tesorería	Recibe oficio y autoriza recursos.
12	Departamento de Turismo y Empleo	Recibe insumos y asiste con artesanos al evento, tomando las evidencias y comprobaciones necesarias.
13	Departamento de Turismo y Empleo	Elabora nota informativa con evidencia fotográfica y entrega al Director de Desarrollo Económico, así mismo entrega a la Dirección de Administración los comprobantes de gastos, en su caso.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

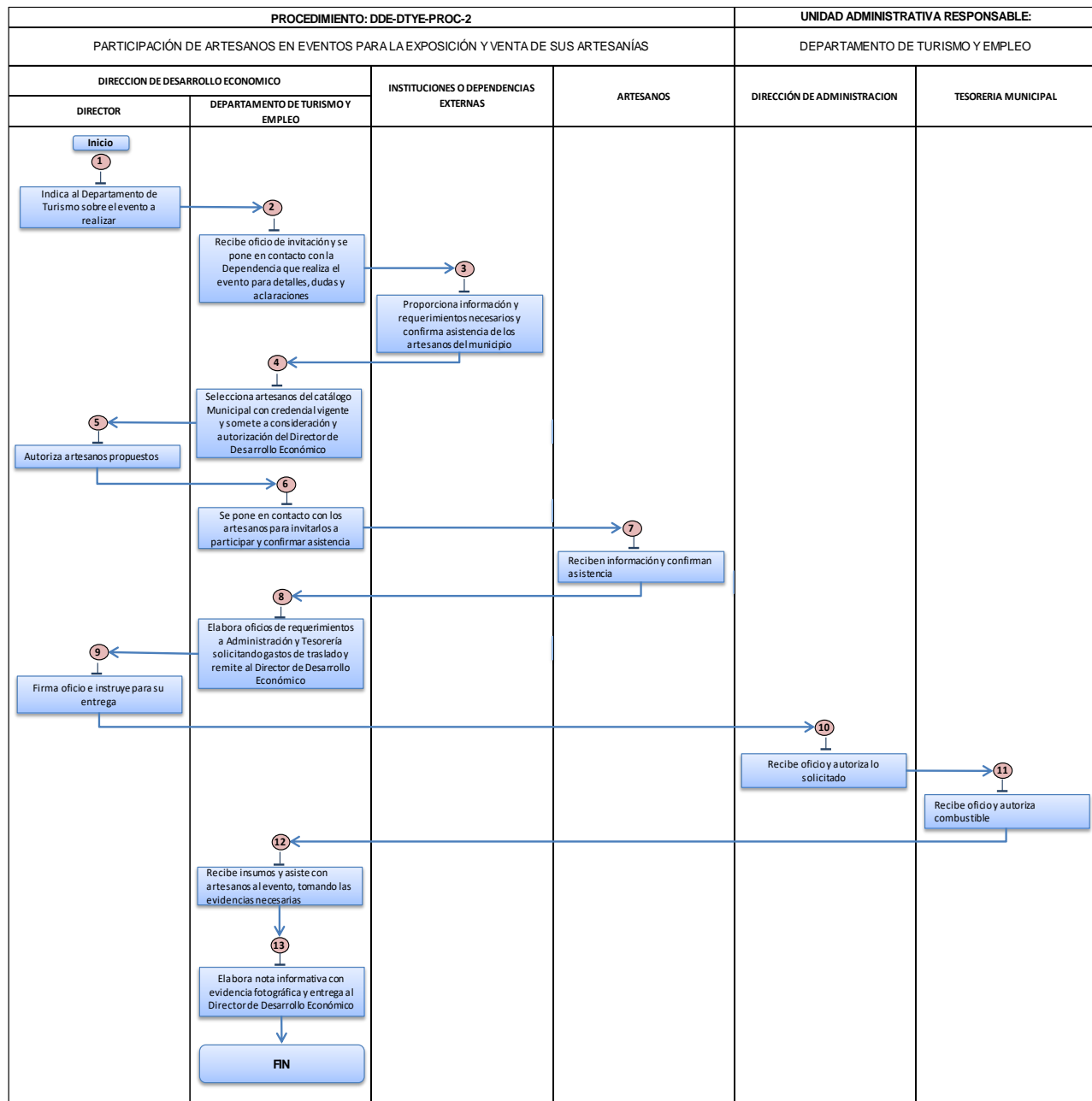


# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DIAGRAMACIÓN:



### MEDICIÓN:

INDICADOR PARA MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA:  
 NUMERO DE EVENTOS PARA LA EXPOSICIÓN Y VENTA DE LOS PRODUCTOS DE LOS ARTESANOS REALIZADOS  
 \_\_\_\_\_ \* 100  
 NÚMERO DE EVENTOS PARA LA EXPOSICIÓN Y VENTA DE LOS PRODUCTOS DE LOS ARTESANOS PROGRAMADOS  
 = PORCENTAJE DE EVENTOS REALIZADOS PARA LA VENTA DE LOS PRODUCTOS DE LOS ARTESANOS.





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

PROMOCIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO  
*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-DTYE-PROC-03*

### **OBJETIVO:**

Incrementar el número de turistas que visitan el municipio para impulsar el desarrollo económico local, mediante la promoción de los espacios y atractivos turísticos que conforman el Registro Municipal de Turismo Sostenible.

### **ALCANCE:**

Aplica a la Dirección de Desarrollo Económico, al Departamento de Turismo y Empleo y a la Coordinación de Comunicación Social.

### **REFERENCIAS:**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 96 Dieciséis, Fracción II) Última reforma POGG: 22 de junio de 2023

Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal (Artículo 9, Fracción XII), 06 de enero de 2023

Bando Municipal 2023 (Artículo 145, fracción II), 05 de febrero de 2023.

Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2019-2021 (funciones 5, 6, 7 y 9) Acuerdo de Cabildo No. 205/SO/034/2019, de fecha 10 de octubre de 2019.

### **RESPONSABILIDADES:**

La/el Director de Desarrollo Económico y el/la Jefa del Departamento de Turismo y Empleo son responsables de la difusión y promoción de los atractivos turísticos y artesanales del municipio inscritos en el Registro Municipal de Turismo Sostenible, coordinándose para ello con la Secretaría de Cultura y Turismo, así como con los Organismos no gubernamentales, haciendo uso de las plataformas digitales, participando en eventos, a través de medios impresos, creando un sitio en la página oficial, creando módulos de promoción turística, etc., con la finalidad de atraer al turismo.

El Director de Desarrollo Económico deberá:

- Ser el enlace entre las Dependencias y el Ayuntamiento para alimentar la información de carácter turístico que se requiera para la promoción de los atractivos del municipio.
- Mantener estrecha comunicación con el/la Presidenta Municipal para lograr convenios de coordinación y colaboración con las unidades económicas turísticas del municipio.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



- Proporcionar a la Jefa/e del Departamento de Turismo y Empleo la información, así como las facilidades necesarias para buscar los medios que permitan la promoción de los atractivos turísticos en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- Firmar los oficios, convenios y la documentación necesaria para la gestión de la promoción turística.

La Jefa/e del Departamento de Turismo y Empleo deberá:

- Elaborar, con el personal a su cargo, un inventario de los atractivos turísticos del municipio considerando aquellas actividades artesanales, culturales y religiosas, con toda la información que pueda requerir el turista y actualizarlos constantemente.
- Proponer acciones de promoción a los propietarios de los atractivos turísticos.
- Facilitar el dialogo y la coordinación con los propietarios de los atractivos turísticos.
- Mantener comunicación con la/el Director de Desarrollo Económico para proporcionarle y /o recibir información que pueda facilitar la promoción de los atractivos turísticos.
- Participar con la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México, en las plataformas digitales, subiendo la información necesaria que facilite la promoción de los atractivos turísticos.
- Proponer la realización de eventos (turismo de reuniones) en los espacios públicos y centros turísticos del municipio.
- Mantener actualizado el vínculo en la página oficial donde se promueve la actividad turística del municipio y solicitar al área de comunicación social que se elaboren spots, banners y demás material que pueda ser publicado en las redes sociales oficiales.
- Acudir, con el personal a su cargo, a las instituciones educativas del municipio y otros municipios de la Región para realizar la promoción de los atractivos turísticos del municipio, de conformidad con la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.

### DEFINICIONES:

**Actividad o empresa Artesanal:** Personas jurídicas colectivas dedicadas a la producción y comercialización de productos artesanales pudiendo ser familias o grupos de personas dedicadas a esta actividad.

**Atractivo Turístico:** Aquellos bienes tangibles e intangibles que posee el municipio y que constituyen el principal interés del visitante.

**Registro Municipal de Turismo Sostenible:** Sistema digital y público generado por el Departamento de Turismo y Empleo que contiene el registro de todos los prestadores de servicios turísticos que operan en el territorio Municipal.

**Turismo:** Actividad recreativa que consiste en viajar o recorrer un país o lugar por placer.

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



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



**Visitante:** toda persona que se desplaza a un lugar distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a 12 meses y cuya finalidad del viaje no es la de ejercer una actividad que se remunere en el lugar o destino visitado.

### INSUMOS:

Información puntual y descriptiva del sitio turístico, de las unidades económicas turísticas y de las actividades culturales, religiosas y artesanales que se pretende promover; fotografías digitales, videos de los atractivos turísticos y artesanales, permisos correspondientes, convenios, etc.

### RESULTADOS:

Atractivos turísticos del municipio identificados y difundidos en los principales medios de comunicación, facilitando su búsqueda, con información puntual y que permitan el incremento de turistas al municipio, propiciando el empleo y autoempleo local.

### POLÍTICAS:

Los atractivos y unidades económicas turísticas y artesanales deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.

La información que se propague en medios de comunicación escritos o digitales, deberá ser verídica, real y oportuna para atraer al turista.

Es facultad del /la Presidenta Municipal, la promoción de los atractivos turísticos en el extranjero, para lo cual el Departamento de Turismo y Empleo deberá contar con información actualizada y oportuna.

Toda la información que contenga datos personales deberá contar con aviso de privacidad y deberá darse a conocer a los dueños de los mismos a efecto de que, de ser el caso, autoricen el uso y publicación de la información y de las imágenes.

En caso de los atractivos que forman parte de la Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca, el Director/a de Desarrollo Económico y la Jefa/e del Departamento de Turismo y empleo deberán de mantener estrecha comunicación con la Dependencia competente a efecto de obtener los permisos necesarios para la toma de fotografías o videos, como es el caso del Santuario de la Mariposa Monarca.

### DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Turismo y Empleo	Selecciona los Atractivos Turísticos y artesanales del municipio integrados en Registro Municipal de Turismo Sostenible, para ser promocionados e informa al Director de Desarrollo Económico para revisión y visto bueno.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



2	Dirección de Desarrollo Económico	Revisa y da visto bueno e instruye al personal del Departamento de Turismo y Empleo para seguimiento.
3	Departamento de Turismo y Empleo	Elabora propuesta de material publicitario digital e impreso de los atractivos turísticos y artesanales y solicita visto bueno del Director de Desarrollo Económico.
4	Dirección de Desarrollo Económico	Revisa, da visto bueno u autoriza para difusión en medio impreso y en las plataformas digitales.
5	Departamento de Turismo y Empleo	Deberán ponerse en contacto con los administradores y/o propietarios para informar sobre la promoción de sus atractivos turísticos.
6	Administradores y/o propietarios	Se enteran de la información, comentan dudas, en su caso, autorizan la difusión de la información.
7	Administradores y/o propietarios	proporcionan datos que alimenten los diferentes medios de difusión
8	Departamento de Turismo y Empleo	Elabora oficio para solicitar al área de comunicación social la difusión del material publicitario en las redes sociales; así como también solicita a la U.I.P.P.E la difusión del material en la página web oficial (por ser el administrador de dicha página)
9	Dirección de Desarrollo Económico	Firma oficio e instruye para entrega y seguimiento.
10	Comunicación Social y UIPPE	Reciben oficio y realizan las publicaciones correspondientes, informando, en su caso, del cumplimiento.
11	Departamento de Turismo y Empleo	Elabora material impreso y programa visita a las instituciones educativas para la difusión, elaborando el oficio correspondiente, en su caso, firmado por el Director de Desarrollo Económico. Toma la evidencia correspondiente.
12	Instituciones educativas	Reciben oficio y concilian con el Departamento de Turismo y Empleo la fecha en la que se realizará la promoción.
13	Instituciones educativas	Recibe al personal de Turismo y Empleo y se lleva a cabo la actividad de promoción



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



		entregándose material impreso (tríptico, díptico, etc.).
14	Departamento de Turismo y Empleo	Realiza nota Informativa al Director de Desarrollo Económico para efectos correspondientes y anexa evidencia fotográfica, así mismo realiza actualizaciones periódicas a la información publicada.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024

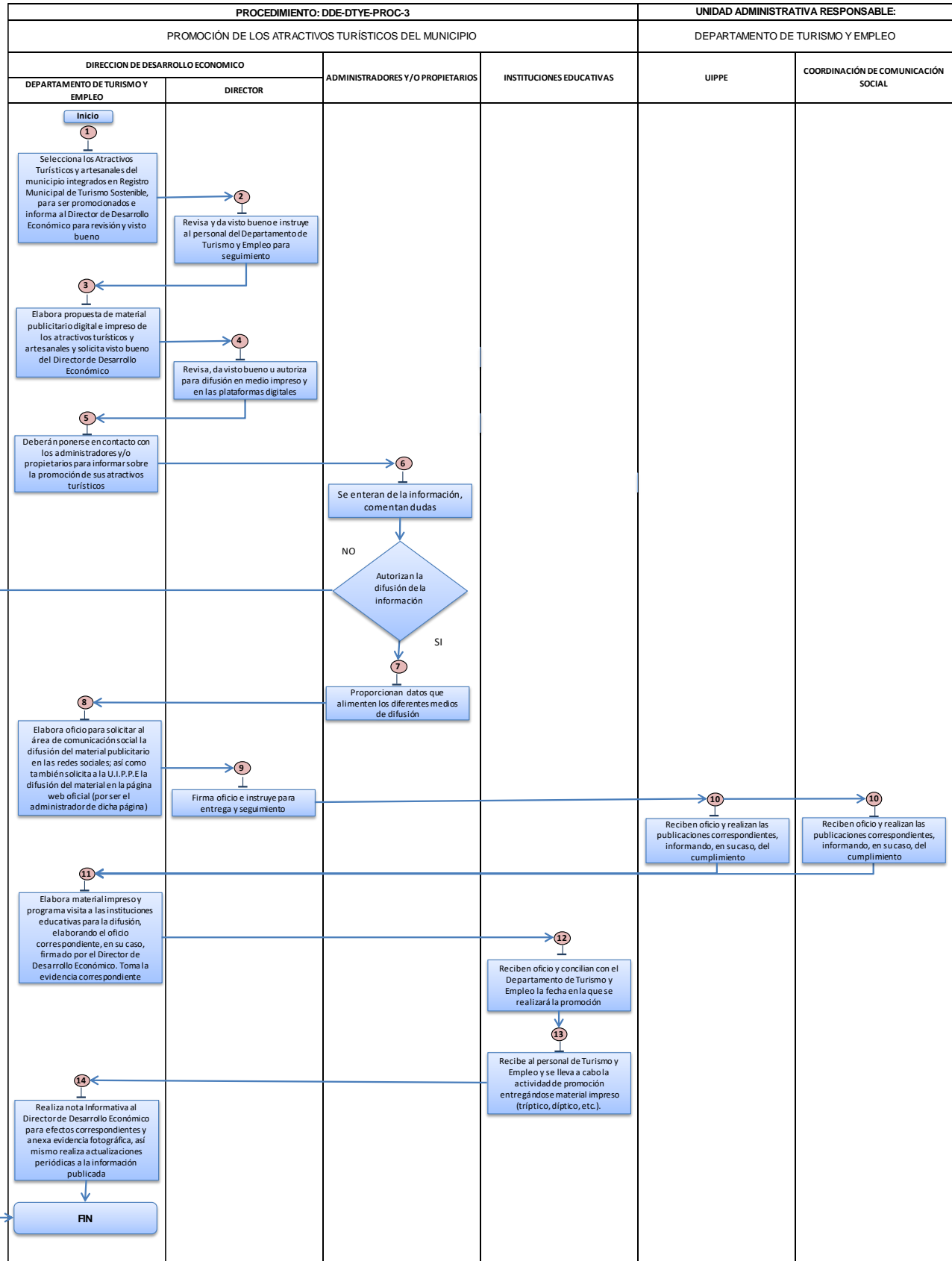


**DIAGRAMACIÓN:**



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024





### MEDICIÓN:

INDICADOR PARA MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA:  

$$\frac{\text{ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REALIZADAS}}{\text{ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN PROGRAMADAS}} * 100$$
 = PORCENTAJE DE PROMOCIÓN TURÍSTICA MUNICIPAL.

### FORMATO E INSTRUCTIVO:

DDE-DTYE-RVIE-001

 <span style="margin-left: 100px;"><b>SAN JOSÉ DEL RINCÓN</b></span> <span style="float: right;"></span> 2022 - 2024				
REGISTRO DE VISITA A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA PROMOCIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS Y ARTESANALES DEL MUNICIPIO				
FECHA DE LA VISITA DE PROMOCION (1)	LOCALIDAD (2)	INSTITUCION EDUCATIVA (3)	NUMERO DE ASISTENTES (4)	NOMBRE FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN (5)

VO. BO.  
(6)  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar la fecha en la que se llevó a cabo la plática de promoción
2. Colocar la localidad a la que se asistió
3. Anotar el nombre completo de la Institución educativa
4. Registrar con número el total de asistentes que recibieron la promoción y el material informativo
5. Colocar el nombre completo la firma del director (a) o de quien atendió y el sello de la institución.
6. Nombre y firma del Director de Desarrollo Económico

### FORMATO:



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024

DDE-DTYE-RVIE-002



SAN JOSÉ DEL RINCÓN  
2022 - 2024



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DEPARTAMENTO DE TURISMO Y EMPLEO  
REGISTRO MUNICIPAL DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

ATRACTIVO (1)	DESCRIPCIÓN (2)	CONTACTO (3)	DIRECCIÓN (4)	SERVICIOS QUE OFERCE (5)	UBICACIÓN (6)	FOTOGRAFIA (7)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO  
Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)

### Instructivo de llenado.

1. Colocar el nombre del atractivo turístico.
2. Realizar una descripción breve pero que describa los principales detalles del atractivo.
3. Describir los Datos de contacto como nombre del administrador, responsable o propietario; número de teléfono, correo electrónico, redes sociales, etc.
4. Colocar la dirección donde se encuentra ubicado el atractivo.
5. Describir todos los servicios con los que cuenta y que resulten atractivos al visitante o turista.
6. Describir la ubicación del atractivo indicando la ruta y referencias para llegar al lugar, si es posible colocar una geo referencia.
7. Insertar 2 o 3 fotografías del interior y exterior del atractivo, que tenga buena resolución y donde se puedan apreciar los servicios que ofrece que resulten de interés para el visitante o turista (las fotografías deberán contar con el aviso de privacidad y permisos correspondientes que, en su caso, deban solicitarse, para la debida publicación de las imágenes).



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

#### INTEGRACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ARTESANAS Y ARTESANOS

PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-DTYE-PROC.04

**OBJETIVO:** Incrementar el número de artesanos y artesanas identificados en el municipio, con la finalidad de contar con una base de datos digital y física que contenga los datos de las personas artesanas y poder informarlas de los programas y apoyos que existen para el sector artesanal, mediante la integración de un Registro Municipal de Artesanas y Artesanos.

**ALCANCE:** Aplica a la Dirección de Desarrollo Económico, al Departamento de Turismo y Empleo, a la Dirección de Desarrollo Social a través del Departamento de Asuntos indígenas y a la Dirección de Comunicación social.

### REFERENCIAS:

Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México (Artículos 9 Fracción V, 135 y 136).

Bando Municipal 2023 (Artículo 74, fracción V), 05 de febrero de 2023.

### RESPONSABILIDADES:

El Director de Desarrollo Económico es el responsable de autorizar y gestionar los insumos necesarios para que el personal del Departamento de Turismo y Empleo convoque a las y los artesanos del municipio o en su caso acuda a las comunidades para realizar el Registro de las personas artesanas.

El Director de Desarrollo Económico deberá:

- Aprobar el programa de visitas a las comunidades, así como la publicación de la Convocatoria Anual correspondiente.
- Gestionar los recursos necesarios para que el personal de turismo acuda a las comunidades para integrar el Registro Municipal.
- Vigilar el uso adecuado de los datos personales de las y los artesanos.
- Revisar, autorizar y firmar el oficio para el envío del Registro Municipal de Artesanas y Artesanos al Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México (IIFAEM) en cumplimiento a la Ley en la materia.

El Jefe/Jefa de Departamento deberá:

- Elaborar la convocatoria anual correspondiente de conformidad con la Ley en la materia y realizar lo conducente para solicitar su publicación en la página web y redes sociales oficiales.
- Elaborar y repartir trípticos para dar a conocer a las y los artesanos en que consiste y los beneficios de integrarse al Registro Municipal de Artesanas y Artesanos.
- Integrar el Registro Municipal conforme el formato que proporcione el IIFAEM, con los datos de las y los artesanos y asegurarse de informarles sobre el aviso de privacidad correspondiente para el tratamiento de sus datos personales.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



- Solicitar la documentación necesaria a las y los artesanos para recabar los datos contemplados en el artículo 135 de la Ley de Turismo Sostenible y desarrollo Artesanal del Estado de México, para integrar el expediente digital y físico de cada uno.
- Informar de forma oportuna a los aspirantes a integrarse al Registro Municipal, si su producto constituye una artesanía o una manualidad, auxiliándose de los materiales y asesoría que brinde el IIFAEM, en caso de ser una manualidad se informará a la persona que no podrá considerársele como persona artesana, pero sí podrá realizar su registro.
- Informar al Director de Desarrollo Económico, cuando lo solicite, sobre el número de artesanos que conforman el Registro, identificando a aquellos que no cuentan con credencial de artesano o que ya está vencida con la finalidad de solicitar al IIFAEM la jornada de credencialización.

### DEFINICIONES:

**Artesano:** Persona que realiza trabajos manuales, usando materiales típicos de su zona de origen para fabricar sus productos siguiendo técnicas tradicionales.

**Artesanía:** Es un trabajo manual realizado con técnicas tradicionales y materias primas propias de una región, sin intervención del trabajo industrial. La artesanía es un objeto totalmente cultural, ya que tiene la particularidad de variar dependiendo del contexto social, el paisaje, el clima, los recursos y la historia del lugar donde se realiza.

**Credencial de artesano:** Documentación oficial y vigente que identifica a los artesanos del Estado de México

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

**Registro Municipal:** Registro Municipal de Artesanas y Artesanos que es la base de datos digital que contiene el registro de todas las artesanas y artesanos del municipio, elaborado por el Departamento de Turismo y Empleo.

### INSUMOS:

Formato proporcionado por el IIFAEM que contiene los datos que se solicitarán a las y los artesanos.

Documentos de identificación vigente: INE, CURP, y credencial de artesana o artesano expedida por el IIFAEM (en caso de contar con ella), RFC, No. de pasaporte, todo en original y copia simple.

Artesanías o video del proceso artesanal para acreditar que se dedica a la elaboración de artesanías y conoce el proceso de producción.

### RESULTADOS:



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



Base de datos vigente del Registro Municipal de Artesanas y Artesanos de San José del Rincón.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría y apoyo para la Credencialización de Artesanos y Artesanas.

### POLÍTICAS:

- Las y los artesanos deberán ser informados de la protección de sus datos personales mediante el aviso de privacidad correspondiente.
- La convocatoria será emitida en el mes de marzo de cada año para integrar o actualizar el Registro Municipal, sin embargo, el registro estará vigente todo el año.
- Solo serán registrados las y los artesanos que realicen su actividad artesanal en el municipio de San José del Rincón.
- El Registro de artesanas y artesanos deberá ser remitido al IIFAEM de conformidad con la Ley en la materia.

### DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Turismo y Empleo	Elabora la convocatoria y solicita al Director de Desarrollo Económico visto bueno y autorización mediante oficio para la publicación.
2	Director de Desarrollo Económico	Revisa, autoriza y firma oficio para solicita la publicación.
3	Departamento de Turismo y Empleo	Entrega oficio a la UIPPE y Comunicación Social para la publicación de la convocatoria en la página web y redes sociales oficiales respectivamente.
4	UIPPE y Comunicación Social	Reciben oficio y realizan publicación, así mismo informan del cumplimiento, de ser el caso.
5	Departamento de Turismo y Empleo	Elabora trípticos y programa visitas a las comunidades para invitar a las personas artesanas a integrarse al Registro Municipal.
6	Persona artesana	Acuden al Departamento de Turismo y Empleo o a la sede en su comunidad con los requisitos y entrega.
7	Departamento de Turismo y Empleo	Recibe y revisa requisitos, y decide si es correcta la documentación.
8	Departamento de Turismo y Empleo	Si la documentación es incorrecta devuelve a la persona artesana para que corrija o entregue documentación completa.
9	Persona artesana	Se entera y realiza la corrección de su documentación
10	Departamento de Turismo y Empleo	Si los requisitos son correctos y la documentación está completa, realiza el registro de la persona artesana.
11	Departamento de Turismo y Empleo	Informa al Director de Desarrollo Económico de la



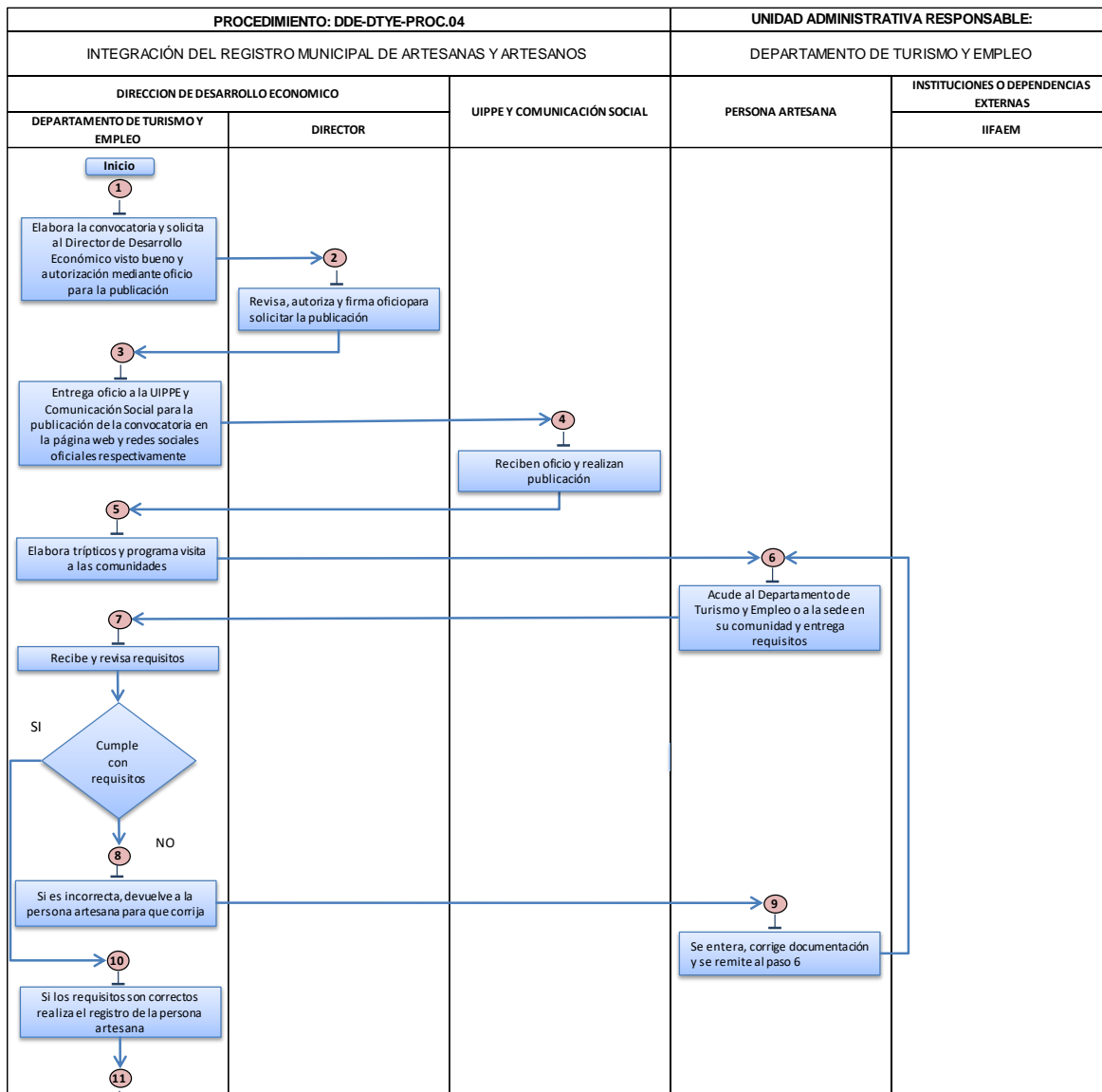
# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



		integración del Registro y solicita visto bueno y autorización para enviar al IIFAEM
12	Director de Desarrollo Económico	Revisa, da visto bueno y firma oficio autorizando el envío del Registro Municipal al IIFAEM
13	Departamento de Turismo y Empleo	Envía oficio y registro municipal, vía correo electrónico o presencial, según sea el caso.
14	IIFAEM	Recibe oficio y Registro municipal para inscripción de las personas artesanas en el Registro Estatal.
15	Departamento de Turismo y Empleo	Integra expediente y archiva.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

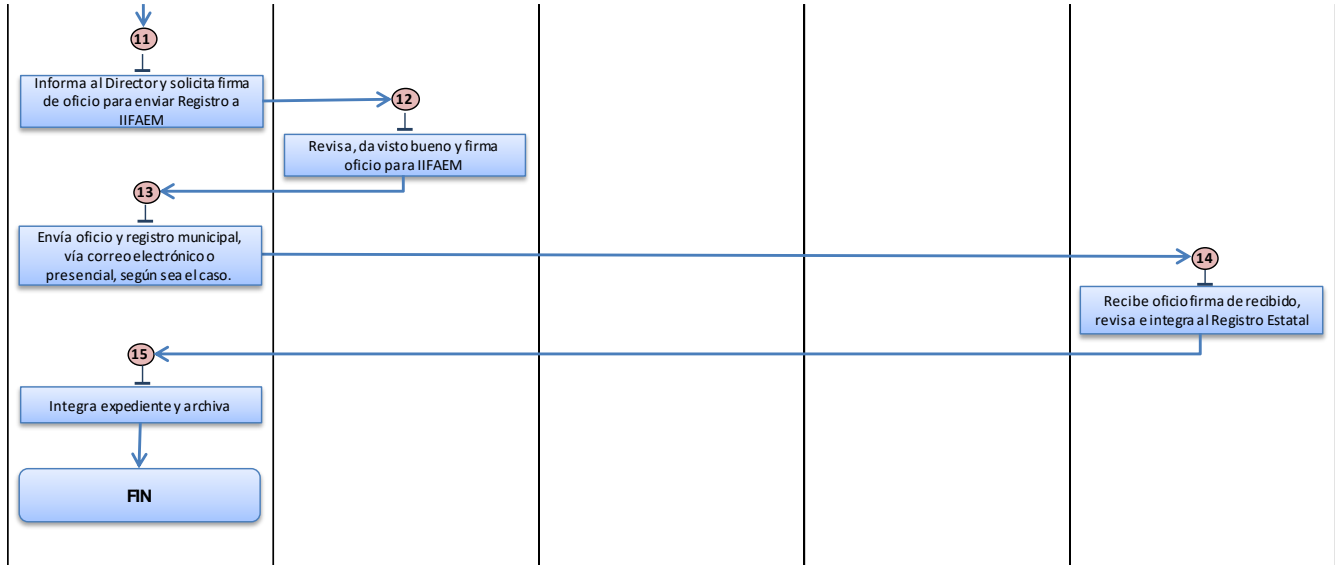
### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### MEDICIÓN:

INDICADOR PARA MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA:

$$\frac{\text{NUMERO DE ARTESANOS INTEGRADOS AL REGISTRO MUNICIPAL}}{\text{NÚMERO DE ARTESANOS IDENTIFICADOS EN EL MUNICIPIO}} * 100 = \text{PORCENTAJE DE ARTESANOS/AS REGISTRADOS.}$$

### FORMATOS E INSTRUCTIVO:

DDE-DTYE-RMASJR-001

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, DEPARTAMENTO DE TURISMO Y EMPLEO																				
REGISTRO MUNICIPAL DE ARTESANAS Y ARTESANOS DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2023																				
DATOS PERSONALES																				
CLAVE MUNICIPAL	CURP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	GENERO	NACIONALIDAD	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ETNA	ESTADO CIVIL	GRADO DE ESTUDIOS	CLAVE DE ELECTOR	R.F.C.	PASAPORTE VIGENTE (EN SU CASO)	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	RED SOCIAL	
124-001	SVAN0214MNCLESL1	ELIJO	VEGA	ALEJANDRA	14/03/90	21	MUJER	MEXICANA	ESTADO DE MEXICO	HAZHUJA	CHOLA	SECUNDARIA TERMINADA	140214MNCLESL1	SVNOVA	SVNO		55403981	elajo1403@gmail.com	SVNO	



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Clave Municipal de Artesano	Se deberá anotar la clave asignada, la cual estará integrada por la clave del municipio de acuerdo al catálogo de municipios anexo, un guion medio como separación y el número consecutivo que corresponda integrado por 4 dígitos (ejemplo clave del municipio de Toluca 106, consecutivo 10, clave integrada: 106-0010).
CURP	Ingresar la Clave Única de Registro de Población CURP (se requiere escaneo de formato impreso, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de registro), puede ser consultada en la página <a href="https://www.gob.mx/curp/">https://www.gob.mx/curp/</a> .
Apellido Paterno	Ingresar el Apellido Paterno, en caso de no existir se deberá anotar XXX.
Apellido Materno	Ingresar el Apellido Materno, en caso de no existir se deberá anotar XXX.
Nombre(s):	Ingresar el nombre o nombres de la artesana o artesano.
Fecha de Registro	Se deberá colocar la fecha en que se realiza el registro de la artesana o artesano al Registro Municipal
Fecha de Renovación	de Espacio para colocar la fecha de renovación del registro (a utilizarse una vez que la credencial actual pierda vigencia).
Fecha de nacimiento:	de Ingresar la fecha de nacimiento bajo el formato dd/mm/aaaa.
Edad:	Una vez ingresada la fecha de nacimiento, la edad de la artesana o artesano aparecerá de manera automática.
Sexo	Seleccionar la opción correspondiente.
Nacionalidad	Seleccionar la nacionalidad de la artesana o artesano.
Entidad de Nacimiento	de Seleccionar la entidad que corresponda.
Etnia	Seleccionar la etnia que corresponda.
Estado Civil	Seleccionar el Estado Civil.
Grado de Estudios	Seleccionar el Grado de Estudios.
Clave de Elector	Ingresar la clave de elector impresa en la Credencial; (se requiere escaneo de la credencial de elector por ambos lados).
Régimen Fiscal	Seleccionar el Régimen Fiscal que corresponda.
R.F.C.	Ingresar el Registro Federal de Contribuyentes emitido por el Sistema de Administración Tributaria, en caso de no contar con él, anotar sin RFC.
Cuenta con Pasaporte	con Seleccionar la opción que corresponda.
Cuenta con Visa	Seleccionar la opción que corresponda.
Teléfono fijo	Ingresar número a 10 dígitos.
Teléfono móvil	Ingresar número a 10 dígitos.
Teléfono recados	Ingresar número a 10 dígitos.
Correo electrónico	Ingresar el correo electrónico de la artesana o artesano.
Red social	Seleccionar la red social que utiliza la artesana o artesano.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

#### ASESORÍA E INFORMACIÓN PARA EL FOMENTO DEL EMPLEO PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-DTYE-PROC.05

### OBJETIVO:

Brindar información para las personas del municipio que se encuentren en búsqueda de empleo, que deseen auto emplearse o busquen apoyo para el emprendimiento de una actividad económica, mediante asesoría y brindado información de los diferentes programas de la Secretaría del Trabajo y del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

### ALCANCE:

Aplica a la Dirección de Desarrollo Económico, al Departamento de Turismo y Empleo y a las personas que necesitan asesoría o información sobre los programas de apoyo al emprendedor.

### REFERENCIAS:

Artículo 74, Fracción XI del Bando Municipal 2023.

Artículo 16, Fracción VII, del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



Funciones del Departamento de Turismo y Empleo del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Turismo y Empleo es el área responsable de asesorar a los buscadores de empleo y a los emprendedores, acercándoles toda la información y convocatorias para que puedan acceder a los programas y apoyos que se ofertan.

El Director deberá:

- Ser el enlace entre las Dependencias y el Ayuntamiento para conocer de los programas y apoyos que ofrecen la Secretaría del Trabajo y el IME, para que las personas en busca de empleo y los emprendedores los conozcan y tengan la posibilidad de acceder a ellos.
- Revisar y consultar con el/la Presidente Municipal las actividades que proponga el Departamento de Turismo y Empleo para apoyar a los buscadores de empleo y emprendedores del municipio.
- Instruir a las áreas correspondientes para realizar trabajo conjunto y facilitar a los buscadores de empleo y emprendedores los trámites y servicios que requieran realizar mediante el uso de internet.

El Jefe de Departamento deberá:

- Estar pendiente de las Reglas de operación y convocatorias que emitan la Secretaría del Trabajo y el IME para darlas a conocer a los habitantes del municipio.
- Mantenerse en contacto con la Secretaría del Trabajo y el IME, para poder informar y asesorar oportuna y verazmente a los buscadores de empleo y emprendedores del municipio.
- Revisar y compartir en las páginas y redes sociales oficiales del municipio, las publicaciones del SNE, para que los habitantes del municipio puedan buscar ofertas de empleo.
- Gestionar la participación de los buscadores de Empleo del Municipio en las Ferias Regionales de Empleo.
- Asesorar a los buscadores de empleo en la elaboración de currículum y demás actividades que tengan que ver con presentación en la entrevista de trabajo y que los buscadores de empleo puedan asegurar su contratación.
- Integrar un listado de las personas que se encuentren en busca de empleo.
- Informar oportunamente al Director de Desarrollo Económico sobre las actividades de asesoría e información que se brinda en el Departamento.

### DEFINICIONES:

**Feria del Empleo:** Medio de vinculación directo, gratuito y ágil que ofrece la Secretaría del Trabajo a través del Servicio Nacional de Empleo, en donde es posible interactuar y



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



relacionarse con los representantes de empresas de diferentes sectores que requieren personal.

**IME:** Instituto Mexiquense del Emprendedor

**Secretaría del Trabajo:** Dependencia Estatal y Federal que se encarga de apoyar a los buscadores de empleo con diferentes programas.

**SNE:** Servicio Nacional de Empleo.

### INSUMOS:

Servicio de Internet que permita consultar las publicaciones de las dependencias, poder descargarlas e imprimirlas para poder informar y asesorar a los buscadores de empleo y emprendedores.

Equipo de cómputo en óptimas condiciones para poder realizar los registros en línea cuando el usuario requiera de asistencia para uso de los medios electrónicos.

El/la interesado/a deberá acudir personalmente a las oficinas del Departamento de Turismo y Empleo para recibir la asesoría y en su caso la asistencia técnica que requiera.

### RESULTADOS:

Personas buscadoras de empleo y emprendedores informados y en su caso, apoyados para acceder a los diferentes programas de apoyo que para el caso, ofrecen las dependencias estatales y federales.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica

### POLÍTICAS:

Será necesario que el personal del Departamento de Turismo y Empleo este en contacto permanente con las dependencias para poder asesorar correctamente a la población objetivo.

El Departamento de Turismo y Empleo solo podrá ser un medio para hacer llegar la información a los interesados del municipio, en ningún momento podrá garantizar la contratación o el ingreso de las personas a los Programas pues la decisión final es de la Dependencia ejecutora del programa. Para los casos de convocatorias del IME o apoyos al Empleo de la STYPS los trámites son personales y deberá informarse al ciudadano/a, proporcionándole todos los datos de contacto para que se comunique personalmente a la Dependencia correspondiente.

### DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/INTERESADO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano/a	Acude al Departamento de Turismo y Empleo solicitando información y/o asesoría
2	Departamento de Turismo y Empleo	Consulta con las Dependencias Federales y



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



		Estatales los programas y apoyos disponibles, vía internet
3	Ciudadano/a	Recibe información y se interesa por: SNE: Solicita apoyo para su registro en el portal. IME: Asesoría sobre los programas para Emprendedores Apoyo para la elaboración de Currículo Vitae Solo se lleva información.
4	Departamento de Turismo y Empleo	Si el/la ciudadano/a requiere Registro en el portal del SNE, deberá ingresar al portal, solicitar al ciudadano los datos que cada campo requiere y proporcionará un comprobante con el que se dará seguimiento a su registro. Si el/la ciudadano/a requiere información sobre los programas para emprendedores, se deberá acceder al portal para consultar información reciente, imprimirla y proporcionarla al ciudadano/a junto con los números de contacto para que siga el trámite de forma personal. Si el ciudadano/a requiere solo asesoría e información general, se le proporciona y también se le entrega información impresa para el seguimiento que desee darle.
5	Ciudadano/a	Recibe la asesoría, información o atención solicitada y se retira.
6	Departamento de Turismo y Empleo	Registra Información según sea el caso y reporta al Directo de Desarrollo Económico
7	Director de Desarrollo Económico	Recibe información para efectos correspondientes.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

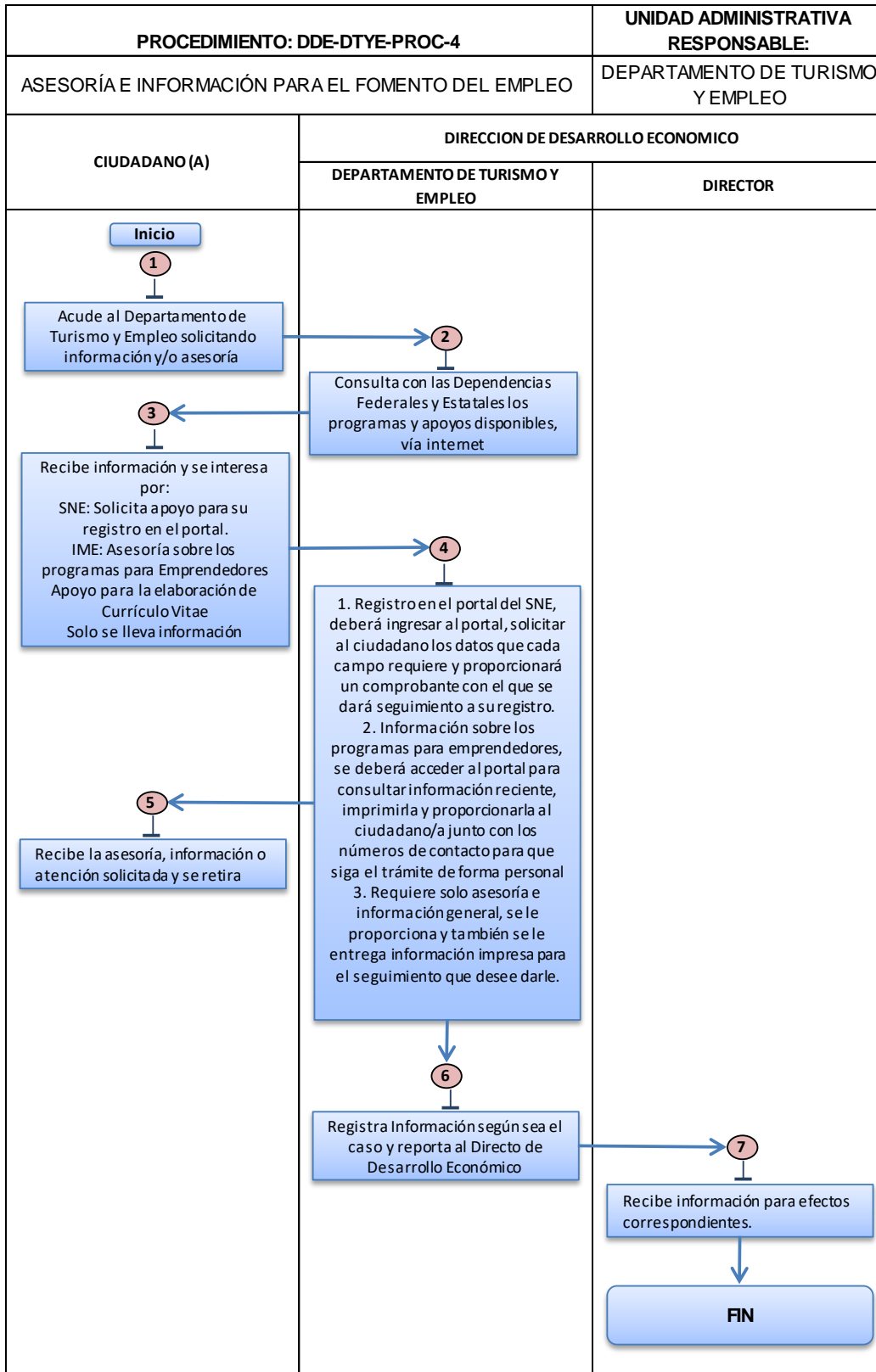


# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### MEDICIÓN:

*INDICADOR PARA MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA:*

$$\frac{\text{NUMERO DE ASESORÍAS OTORGADAS}}{\text{NUMERO DE ASESORÍAS PROGRAMADAS}} \quad *100$$

= PORCENTAJE DE ASESORÍAS OTORGADAS PARA EL FOMENTO DEL EMPLEO.

### FORMATOS:

No aplica

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**INSCRIPCIÓN A LA BOLSA MUNICIPAL DEL EMPLEO**  
*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-DTYE-PROC.06*

### OBJETIVO:

Determinar la forma en que la ciudadanía en busca de empleo se puede inscribir en un registro interno como postulantes para ocupar una vacante. Así mismo inscribir en un registro interno a las empresas que cuenten con vacantes para poder vincularlos.

### ALCANCE:

Aplica para los hombres y mujeres del municipio en edad productiva que se encuentran en busca de un empleo formal, así como para las empresas o negocios formales que ofrecen vacantes.

### REFERENCIAS:

Artículo 74, Fracción XI del Bando Municipal 2023.

Artículo 16, Fracción VII, del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico

Funciones del Departamento de Turismo y Empleo del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Turismo y Empleo es el área responsable de diseñar y actualizar el proyecto Bolsa Municipal de Empleo y solicitar la aprobación de la Presidenta Municipal para posteriormente coordinarse con las áreas responsables del diseño del apartado en la página oficial y de la difusión, haciendo llegar a la ciudadanía en general la información necesaria para inscribirse a los registros respectivos.

El Director, deberá:

- Revisar, en su caso, corregir y dar el visto bueno a la propuesta de Bolsa Municipal de Empleo.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



- Firmar los oficios para la autorización de la presidenta municipal, así como los dirigidos a los involucrados en la implementación y difusión del proyecto.
- Revisar y autorizar la información que será publicada para la página oficial y para la difusión de la Bolsa Municipal de Empleo.
- Revisar los informes de evaluación que emita la Jefa de Departamento.
- Firmar los informes que sean enviados a la Presidenta Municipal.

La Jefa de Departamento deberá:

- Elaborar y en su caso, actualizar el Proyecto “Bolsa Municipal de Empleo”.
- Solicitar la revisión y visto bueno al Directo de Desarrollo Económico.
- Elaborar el oficio para solicitar la autorización del proyecto a la presidenta Municipal
- Elaborar el o los oficios necesarios para el diseño del apartado en la página oficial y la promoción en redes sociales oficiales.
- Administrar el apartado en la página oficial para el monitoreo y publicación de vacantes.
- Visitar a las empresas o negocios formales del municipio que cuenten con licencia de funcionamiento (con apoyo de la base de datos del Departamento de Comercio) para invitarlos a conocer y participar en la Bolsa Municipal de Empleo y publicar sus vacantes cuando las hubiere.
- Elaborar el formato para el Registro de Buscadores de Empleo y el Registro de Empresas que publican vacantes.
- Ponerse en contacto con el ICATI y/o EDAYO para solicitar las capacitaciones a los buscadores de empleo.
- Promocionar las Capacitaciones Virtuales que realiza la Oficina Regional del Empleo Atlacomulco.
- Revisar el correo electrónico oficial del Departamento para dar respuesta oportuna a los interesados en integrarse a la Bolsa Municipal de Empleo, así como hacerles llegar por dicho medio toda información relacionada.
- Elaborar los indicadores de la evaluación y el Informe Anual y darlo a conocer al Director.

### DEFINICIONES:

**Bolsa municipal de empleo:** Servicio público de carácter municipal en el cual se inscriben las personas que están en busca de un empleo para ser vinculadas con una empresa o negocio formal que ofrezca vacantes.

**Buscador de empleo:** persona mayor de 18 años que se encuentra en busca de un espacio donde trabajar como empleado

**Capacitación virtual:** Actividad que se realiza a través de plataformas electrónicas como ZOOM, a fin de que diferentes personas puedan participar a través de su dispositivo electrónico sin necesidad de concentrarse de forma presencial en algún lugar específico.

**EDAYO:** Escuela de Artes y Oficios, dependiente del ICATI.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



**FUR:** Formato Único para el Registro de Vacantes

**ICATI:** Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**Registro de buscadores de empleo:** Registro digital que contiene información de las personas que están en busca de un empleo y que además desean capacitarse.

**Registro de vacantes:** Registro digital que contiene información de las vacantes que se publican en la Bolsa Municipal de Empleo.

**Vacante:** Espacio que ofrecen las empresas o negocios formales para que una persona con ciertas características y experiencia emplee sus conocimientos y establezcan una relación de trabajo.

### INSUMOS:

Diagnóstico de Empleo en el municipio, base jurídico administrativa, proyecto aprobado.

### RESULTADOS:

Registro de personas vinculadas a las vacantes disponibles en el territorio municipal.

Registro de personas asesoradas y capacitadas para ocupar una vacante.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Asesoría e información para el fomento del empleo

### POLÍTICAS:

No se discriminará a ninguna persona por razón de género, raza, color discapacidad o cualquier otra condición.

Se propiciará un espacio de igualdad y equidad de género para la vinculación laboral.

El espacio para la publicación de vacantes será gratuito.

### DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Turismo y Empleo	Recibe solicitud de los interesados verbal o escrita, para inscribirse en la Bolsa Municipal del Empleo (buscadores de empleo y/u ofertantes de empleo)
2	Departamento de Turismo y Empleo	Informa de los requisitos a los interesados
3	Interesados/das (buscadores de empleo y/u ofertantes de empleo)	Reúnen requisitos y entregan de forma física o por correo electrónico al Departamento de Turismo y Empleo. Los oferentes de empleo llenan el <i>Formato Único para el Registro de Vacantes</i> y entregan al Departamento para la publicación de la vacante
4	Departamento de Turismo y Empleo	Recibe documentos, revisa que estén completos los requisitos y procede a la



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		inscripción en el Registro y entrega folio a los interesados o envía por correo electrónico.
5.	Departamento de Turismo y Empleo	Realiza la publicación de las ofertas en el apartado de bolsa Municipal de Empleo y en redes sociales oficiales para que los interesados puedan consultarla, o bien les hace llegar vía correo electrónico a los que están inscritos en el Registro Municipal.
6.	Interesados/das (buscadores de empleo)	Consultan ofertas y se interesan por alguna acuden al Departamento de Turismo y Empleo para obtener una Carta de vinculación, o bien se comunican personalmente con el oferente.
7.	Departamento de Turismo y Empleo	Recibe interesado/da, busca folio en el Registro municipal, brinda asesoría para integrar currículum y documentos para presentar a la empresa y emite carta de vinculación
8	Oferente de Empleo (empresa o negocio formal)	Recibe al interesado/da e informa al Departamento de Turismo si fue o no contratado.
9	Departamento de Turismo y Empleo	Realiza Informe correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico y a la Presidenta Municipal.
10	Dirección de Desarrollo Económico	Revisa y firma el informe y envía a Presidencia municipal
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

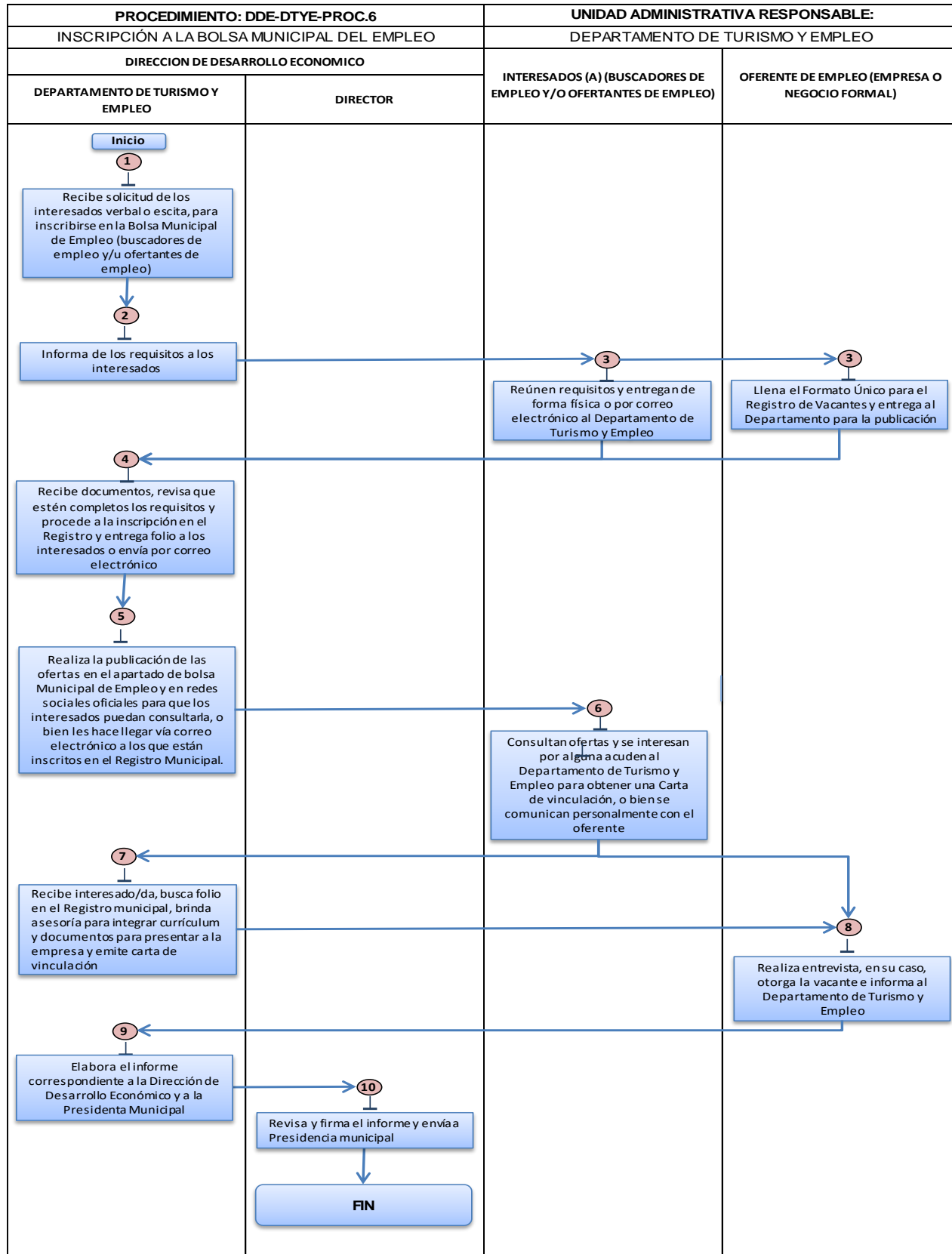


# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### MEDICIÓN:

INDICADOR PARA MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA:  


$$\frac{\text{NÚMERO DE PERSONAS REGISTRADAS EN LA BME}}{\text{NÚMERO DE PERSONAS VINCULADAS A UNA VACANTE}} * 100$$
 = PORCENTAJE DE PERSONAS VINCULADAS A UNA VACANTE.

INDICADOR PARA MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA:  

$$\frac{\text{NÚMERO DE PERSONAS QUE SOLICITAN CAPACITACIÓN LABORAL}}{\text{NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS PARA LA VINCULACIÓN LABORAL}} * 100$$
 = PORCENTAJE DE PERSONAS CAPACITADAS

### FORMATOS:

MSJ/AQT/DDE/DTYE/FURV-001



FORMATO ÚNICO PARA EL REGISTRO DE VACANTES			
DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social de la empresa o negocio (1)	Domicilio y C.P. (2)		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Nombre del propietario /Representante legal (3)	Referencia de ubicación (4)		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
R.F.C. (5)	Licencia de Funcionamiento (6)	Sector Económico (7)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Giro (8)	Registro patronal (en su caso) (9)	Teléfono 1 (10)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Teléfono 2 (11)	Correo electrónico (12)	Redes sociales (13)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Responsable de recursos humanos (14)	Contrata personas con Discapacidad (15)		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
DATOS DE LA VACANTE			
Nombre de la Vacante (16)	Descripción (17)	Funciones (18)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Prestaciones (19)	Horario (20)	Genero (21)	Salario Mensual (22)
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Categoría de la vacante (23)	Nivel de estudios (24)	Edad (25)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
UBICACIÓN DE LA VACANTE			
Estado (26)	Municipio (27)	Domicilio (28)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Localidad (29)	C.P. (30)	Referencia (31)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

La información que sirva proporcionar para el llenado del presente formato está protegida por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y será utilizada únicamente para integrar el Registro Municipal de Vacantes. Sus datos personales no podrán ser utilizados para fines distintos al Proyecto Bolsa Municipal de Empleo y jamás serán publicados o proporcionados a terceras personas sin el debido consentimiento (consultar aviso de privacidad en [www.sanjosedelrincón.gob.mx](http://www.sanjosedelrincón.gob.mx)).



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### Instructivo de llenado:

- 1) Colocar el nombre con el que esta registrada la empresa, negocio o unidad económica
- 2) Colocar el domicilio donde se ubica la empresa, negocio o unidad económica
- 3) Colocar el nombre de la persona que representa legalmente a la empresa, negocio o unidad económica
- 4) Colocar una referencia del lugar donde se ubica la empresa, negocio o unidad económica (ejemplo: a 50 metros al norte de la escuela primaria)
- 5) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes asignado por el SAT (Hacienda)
- 6) Colocar una X en el cuadro que corresponda, SI cuenta o No con Licencia de Funcionamiento expedida por la Dirección de Desarrollo Económico
- 7) Mencionar a que se sector económico pertenece (Primario: agricultura, ganadería, pesca, etc.; Secundario: industrias que transforman la materia prima; o Terciario: comercio, turismo, transportes, todos los servicios profesionales)
- 8) Anotar si es Industrial, comercial o de servicios
- 9) Anotar el numero asignado por el IMSS si la empresa, negocio o unidad económica se registró como patrón para emplear personas.
- 10) Registrar un número telefónico principal
- 11) Registrar otro número telefónico adicional al principal
- 12) Registrar un correo electrónico para mantener contacto
- 13) Registrar la o las redes sociales en las que promocionan su empresa, negocio o unidad económica (Facebook, [whatsapp](#), Instagram, etc.).
- 14) Registrar el nombre de la persona con la que se tendrá contacto para la publicación de vacantes y la contratación de personal.
- 15) Marcar con una X el recuadro que corresponda
- 16) Registrar el nombre de la vacante que se va a publicar (ayudante, chofer, encargado, auxiliar, etc.)
- 17) Mencionar brevemente a que se refiere la vacante
- 18) Mencionar las principales actividades que va a desarrollar la persona que ocupe esa vacante
- 19) Mencionar las principales prestaciones y si son iguales o superiores a las de la Ley
- 20) Mencionar puntualmente el horario de trabajo de la vacante
- 21) Mencionar el género, en caso de ser necesario, de la persona para la que está destinada la vacante: hombre, mujer, indistinto)
- 22) Mencionar el salario mensual neto que están ofreciendo para esa vacante.
- 23) Mencionar si el trabajo que se oferta en la vacante es administrativo, financiero, operativo, oficios, etc.)
- 24) Mencionar que grado de estudios se requiere para ocupar la vacante
- 25) Mencionar el rango de edad mínimo que se requiere para ocupar la vacante
- 26) Mencionar en que Estado de la Republica se ubica la vacante que se va a publicar
- 27) Mencionar el municipio donde se ubica la vacante
- 28) Mencionar el domicilio donde se ubica la vacante
- 29) Mencionar la localidad donde se ubica la vacante
- 30) Mencionar el C.P. de la localidad donde se ubica la vacante
- 31) Mencionar una referencia cercana al domicilio donde se ubica la vacante.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y ABASTO

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

EXPEDICIÓN PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA (PERMISOS DE TEMPORADA, AMBULANTES Y SEMIFIJOS).

*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-PROC.01*

#### **OBJETIVO:**

Contar con un instrumento ordenado que permita brindar una atención adecuada y oportuna para el solicitante, disminuyendo requisitos y tiempos en el trámite. Considerando mantener el equilibrio de los comercios que se encuentran clasificados como comercio en la vía pública.

#### **ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, responsables de expedir los permisos de funcionamiento para ejercer el comercio en la vía pública, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los permisos de funcionamiento, así como a la persona física o jurídica colectiva que soliciten el permiso para ejercer el comercio en la vía pública.

#### **REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 26, 27, 28 y 30 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Artículo 74 fracción XIII y XIV del Bando Municipal Vigente.

#### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Desarrollo Económico a través del Departamento de Comercio y Abasto, es el área responsable para la expedición de permisos para ejercer el comercio en la vía pública, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable.

El Director, deberá:

- Revisar, autorizar y firmar los permisos que le sean turnadas y sean de su competencia.
- Recibir las solicitudes de permiso, instruir y dar seguimiento con eficiencia y eficacia promoviendo el desarrollo comercial.

El personal administrativo encargado de elaborar los permisos para ejercer el comercio en la vía pública, deberá:



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



- Dar seguimiento a las solicitudes de permiso para ejercer el comercio en la vía pública en su modalidad ambulante, semifijo, tianguis y de temporada, recibidas en la dirección, dando atención oportuna al solicitante.
- Revisar todos y cada uno de los requisitos solicitados a la persona solicitante de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y solicitar la autorización al director para expedir el permiso.
- Si es el caso y no cumple con los requisitos de ley, deberá notificar al solicitante por escrito de manera fundada y motivada la razón de porque no es procedente su petición.

El verificador, deberá:

- Realizar las inspecciones de las actividades que se realizan en la vía pública y comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

### DEFINICIONES:

- **Actividad económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- **Permiso:** Al que se expide al solicitante para que realice una actividad económica.
- **Unidad Económica:** Establecimiento asentado en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.
- **Verificación.** Al acto administrativo por el que se realiza la evaluación a través de la revisión ocular, comprobación o examen de documentos, en la Unidad Económica.
- **Verificadores:** A los servidores públicos autorizados que inspeccionan, supervisan el comercio en la vía pública el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

### INSUMOS:

1. Solicitud dirigida a Presidencia Municipal debidamente requisitada (Señalar: Nombre completo, domicilio, número telefónico).
2. Copia de INE vigente.

### RESULTADOS:

Permisos para ejercer el comercio en la vía pública (puesto semifijo, ambulante o de temporada).

### POLÍTICAS:

- El permiso se entregara únicamente en los días hábiles en un horario de 09:00 horas hasta 17:00 horas.
- La entrega del permiso se hará únicamente después del pago de derechos municipales.
- Las verificaciones al comercio informal las realizaran únicamente el personal autorizado (verificadores).



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DESARROLLO:

Descripción del procedimiento		
N.P	Unidad Administrativa/Puesto	Desarrollo
1	Persona física o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, a través del Departamento de Comercio y Abasto solicitando información para solicitud de permiso para ejercer el comercio en la vía pública (permisos de temporada, ambulantes y semifijos).
2	Departamento de Comercio y Abasto	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y costos del trámite.
3	Persona física o moral	El solicitante ingresa solicitud de permiso para ejercer el comercio en la vía pública en Atención Ciudadana y entrega requisitos solicitados en la Dirección de Desarrollo Económico.
4	Director de Desarrollo Económico	Recibe solicitud del solicitante mediante Secretaria Técnica e indica instrucciones de seguimiento al Jefe de Departamento.
5	Departamento de Comercio y Abasto	Se da seguimiento, revisa y coteja la documentación solicitada, acudiendo a la vía pública para determinar el espacio a ocupar por el comerciante.
6	Verificador/ Notificador	Verifica el espacio en la vía pública e informa el estatus de la actividad comercial.
7	Departamento de Comercio y Abasto	Notifica al Director el estatus de la solicitud e informa la viabilidad del permiso para ejercer el comercio en la vía pública.
8	Director de Desarrollo Económico	Evalúa, analiza y determina la autorización.
9	Departamento de Comercio y Abasto	Elabora notificación de respuesta de solicitud.
10	Verificador/ Notificador	Notifica al solicitante la respuesta de su solicitud de permiso.
11	Persona física o moral	Acude al Departamento de Comercio y Abasto de la Dirección de Desarrollo Económico para dar continuidad a su trámite.
12	Departamento de Comercio y Abasto	Se cuantifica el valor para el pago de derechos del permiso para ejercer el comercio en la vía pública y genera orden de pago y la entrega al solicitante para efectuarse en caja de Tesorería Municipal.
13	Persona física o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en caja de Tesorería Municipal.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



14	Departamento de Comercio y Abasto	Recibe comprobante de pago y procede a la elaboración del permiso para ejercer el comercio en la vía pública.
15	Director de Desarrollo Económico	Firma permiso donde se le autoriza el ejercer el comercio en la vía pública.
16	Departamento de Comercio y Abasto	Entrega el documento oficial donde se autoriza establecerse en la vía pública para ejercer la actividad comercial.
17	Persona física o moral	Recibe permiso para ejercer el comercio en la vía pública y firma el acuse, colocando nombre completo y fecha de recepción.
18	Departamento de Comercio y Abasto	Archiva el acuse y genera el expediente e instruye a los verificadores la supervisión del adecuado establecimiento en la vía pública.
19	Verificador/ Notificador	Verifica el adecuado establecimiento y mantiene el orden en la vía pública durante la duración del permiso para la actividad comercial.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

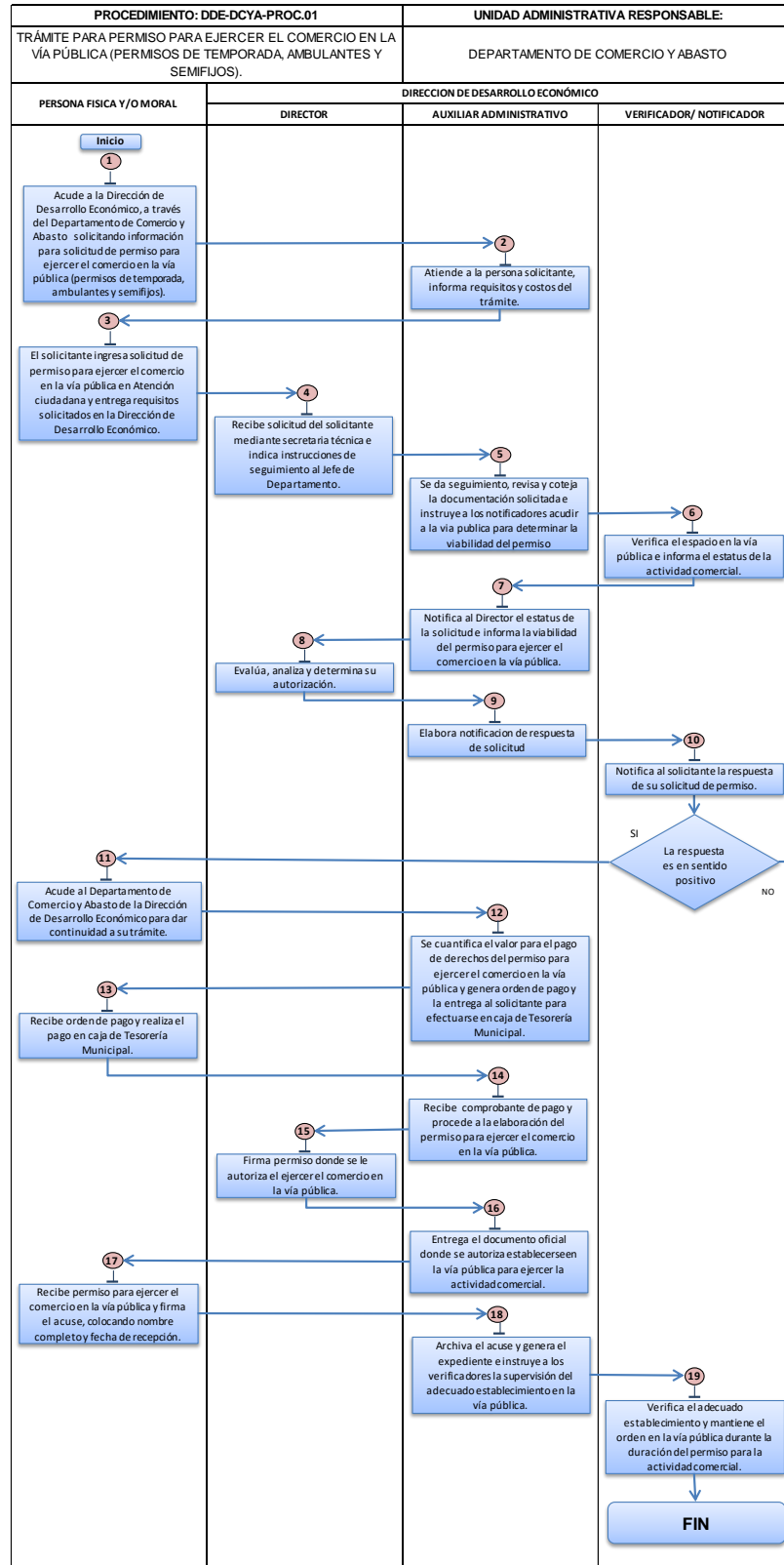


# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### MEDICIÓN:

LICENCIAS Y/O PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO OTORGADAS (TRIMESTRAL)/SOLICITUDES DE LICENCIAS Y/O PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO RECIBIDAS) \*100= PORCENTAJE DE PERMISOS OTORGADOS.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



SAN JOSÉ DEL RINCÓN  
2022 - 2024



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de la Mujer en México"

San José del Rincón, Estado de México, a \_\_\_\_\_ (1)

NO. DE PERMISO: \_\_\_\_\_ (2)  
No. De solicitud: \_\_\_\_\_ (3)

La Dirección de Desarrollo Económico de la Administración Municipal 2023-2024 de San José del Rincón, Estado de México, en atención a su petición se tiene a bien expedir el siguiente:

#### PERMISO PARA PUESTO (4)

DATOS GENERALES		
NOMBRE	(5)	
UBICACIÓN	(6)	
GIRO COMERCIAL	(7)	
HORARIO	(8)	DIMENSIÓN (9)
VIGENCIA	(10)	

Se expide el presente documento para puestos semifijo de temporada con fundamento del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 184, 187 y 192 del Bando Municipal Vigente de San José del Rincón, Estado de México.

No obstante exhorto a usted a mantener limpio el espacio que ocupara, depositando su basura en los contenedores correspondientes, así mismo tomar las medidas necesarias por la contingencia SARS-COV-2, en caso contrario se harán acreedores a las sanciones establecidas en el Bando Municipal vigente.

El presente permiso no incluye el servicio de energía eléctrica, por lo que se tendrá que acudir a la CFE (Comisión Federal De Electricidad), para realizar el trámite correspondiente si requiere de él.

Los derechos del presente permiso son válidos con el recibo de pago con número de folio: (11)

#### ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO (12)

C.c.p. Expediente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO  
Calle Guadalupe Victoria 12, C.P. 50880, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
www.sanjosedelrincon.gob.mx



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



INSTRUCTIVO		
1	Fecha	Fecha vigente en el que se otorga el permiso.
2	No. de permiso	Número del permiso que se está otorgando
3	No. de solicitud	Numero de solicitud que se recibe
4	Permiso para puesto	Especificar si es puesto semifijo, ambulante o de temporada
5	Nombre	Nombre del titular a quien se le otorgara el permiso.
6	Ubicación	Lugar en el que se ubicara el puesto comercial.
7	Giro comercial	Actividad económica realizada.
8	Horario autorizado	Horario autorizado según el Bando Municipal Vigente.
9	Metros ocupados	Metros que utiliza el puesto comercial.
10	Vigencia	Fecha de inicio y término del permiso.
11	No. pago	Folio de pago del recibo expedido por caja de tesorería municipal.
12	Nombre y Firma	Nombre y firma de quien autoriza

## PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA UNICA DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS (SARE)

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

#### EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA COMERCIOS DE BAJO IMPACTO.

*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-SARE-PROC.01*

### OBJETIVO:

La expedición de dicho documento incrementa el número de unidades económicas regularizadas dentro del municipio de una manera que le permitirá al usuario el efectivo y ágil otorgamiento de su licencia de Funcionamiento.

### ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico y de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), responsables de expedir las licencias de funcionamiento SARE, al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil encargada de realizar visitas de verificación para medidas de seguridad y Protección



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



Civil, al personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano encargada de expedir la Cédula de Zonificación, (para el caso en el que se solicite), así como a la persona física o jurídica colectiva que soliciten la licencia de funcionamiento SARE.

### REFERENCIAS:

Artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 31 Fracción I Ter. Y 96 Quater Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 7, 9, 10, 12, 13, 15, 17, 18, 21, 34 y 66 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 2 y 3 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Artículo 74, 200 y 201 del Bando Municipal 2023 de San José del Rincón, Estado de México.

### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de expedir la Licencia de Funcionamiento SARE a través de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El Director, deberá:

- Revisar, autorizar y firmar las licencias de funcionamiento que le sean turnadas y sean de su competencia.
- Recibir las solicitudes de licencias de funcionamiento SARE, instruir y dar seguimiento con eficiencia y eficacia promoviendo el desarrollo comercial y empresarial.

La encargada de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), deberá:

- Revisará todos y cada uno de los requisitos solicitados a la personas física o jurídico colectiva de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y solicitar la autorización al director para expedir la licencia de funcionamiento SARE.
- Si es el caso y no cumple con los requisitos de ley, deberá notificar al solicitante por escrito de manera fundada y motivada la razón de porque no es procedente su petición.
- Establecer coordinación con las Unidades administrativas municipales involucradas.
- Enviar un reporte mensual a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER), informando el número de solicitudes ingresadas, resueltas y otorgadas.

El verificador, deberá:

- Realizar las inspecciones de las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

### DEFINICIONES:

**SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



**Empresa:** Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

**Licencia de funcionamiento SARE:** Documento oficial que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas de bajo impacto.

**Actividad económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o servicios.

### INSUMOS:

- Identificación Oficial Vigente del titular.
- Carta Compromiso Protección Civil comprometiéndose a mantener las medidas de seguridad y de acceso a elementos de la Coordinación Municipal de Protección Civil para la verificación.
- Dos fotografías, una del interior y una del exterior de la unidad económica.
- Croquis de localización de la unidad económica.

### RESULTADOS:

Licencia de Funcionamiento SARE para unidades económicas de bajo impacto.

### POLITICAS:

El catálogo de giros SARE será la única fuente que determinara los giros que se abrirán bajo esta modalidad.

Las licencias de Funcionamiento SARE se otorgaran únicamente cuando se hayan reunido los requisitos solicitados.

La Licencia de Funcionamiento SARE es gratuita y la vigencia es de un año calendario.

### DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única SARE, de la Dirección de Desarrollo Económico, a solicitar su Licencia de Funcionamiento.
2	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Se informa sobre los requisitos para el trámite al mismo tiempo se revisa en el catálogo de giros si se encuentra el giro para la apertura.
3	Persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única de SARE, de la Dirección de Desarrollo Económico, con los requisitos solicitados para iniciar el proceso de la obtención de su Licencia de Funcionamiento.
4	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Recibe, revisa y verifica que la documentación sea correcta para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento SARE, y la Carta Compromiso de Protección Civil.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



6	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Solicita al Director firma y autorización de la licencia de funcionamiento SARE
8	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Se entrega al solicitante el documento y a su vez se toma una evidencia. Posteriormente se envía la relación de los nuevos establecimientos para su verificación.
	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Se envía la relación de los nuevos establecimientos para su verificación a la Comisaría de Seguridad Pública y Protección Civil.
9	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Recibe Cédulas de riegos calificadas, por parte de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.
	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Se archiva expediente de la unidad económica
	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Se elabora un reporte mensual de las licencias expedidas en el mes y se envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
11	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	Se recibe y registra información y se notifica al SARE de Recibido
12	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Una vez que la información ha sido registrada por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se da por terminado el trámite de la expedición de la Licencia de Funcionamiento SARE.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

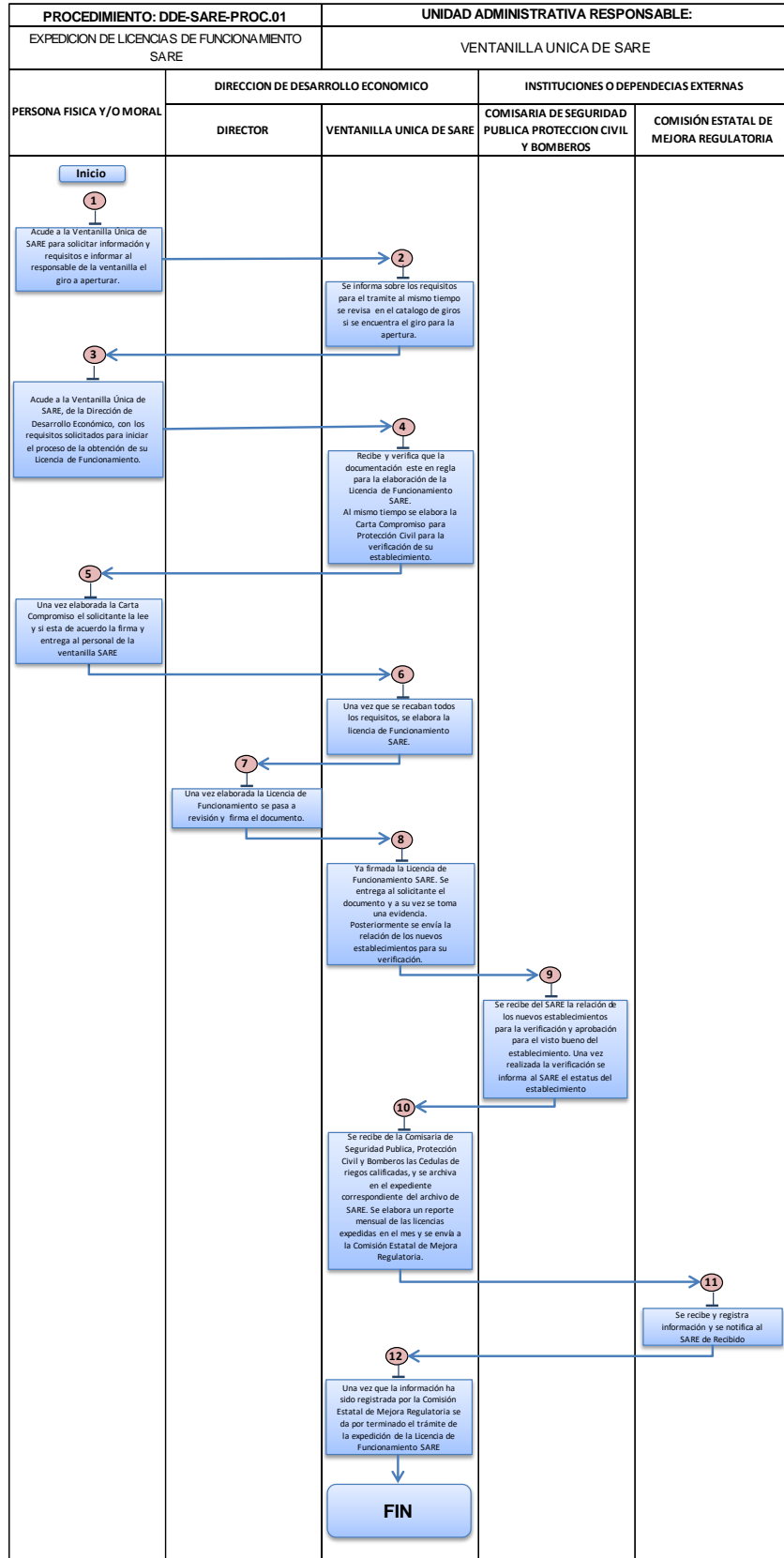


# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### MEDICIÓN:

NUMERO (ANUAL) DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE OTORGADAS A LAS UNIDADES ECONOMICAS / NUMERO (ANUAL) DE SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE RECIBIDAS POR LAS UNIDADES ECONOMICAS X 100= PROCENTAJE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE EXPEDIDAS

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



SAN JOSÉ DEL RINCÓN  
2022 - 2024



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento de Derecho al Voto de las Mujeres en México"

FOLIO: 00/2023 (01)  
EXPEDICIÓN: 00/00/2023 (02)  
VIGENCIA: 00/00/2023 (03)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, esta Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

### LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	(04)
NOMBRE COMERCIAL:	(05)
DOMICILIO COMERCIAL:	(06)
CLAVE Y GIRO AUTORIZADO:	(07)
USO:	(08)

La presente Licencia de Funcionamiento se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 31 y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal; 7, 9,10,13,15, 17, 18, 21, 22, 23, 34, 66, 84, 85, 116, 184 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 2, 3, 16, 17 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, 74, 200 y 201 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables

ATENTAMENTE

(09)

LIC. DIEGO ESQUIVEL CONTRERAS  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

C.c.p. Archivo

DIRECCION DE DESARROLLO  
Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
www.sanjosedelrincon.gob.mx



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



N°	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Folio de la Licencia, numero consecutivo y año de emisión
2	Fecha de expedición de la Licencia de Funcionamiento
3	Fecha de vencimiento de la Licencia de Funcionamiento
4	Nombre del propietario del establecimiento comercial a quien se le expide la Licencia de Funcionamiento
5	Nombre comercial de establecimiento
6	Domicilio comercial del establecimiento
7	Clave y giro autorizado, establecido por el catálogo de giros del sistema SARE
8	Uso de la Licencia, en este caso comercio
9	Firma del director de Desarrollo Económico

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA COMERCIOS DE BAJO IMPACTO.**  
*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-SARE-PROC.02*

### **OBJETIVO:**

La expedición de dicho documento incrementa el número de unidades económicas regularizadas dentro del municipio de una manera que le permitirá al usuario el efectivo y ágil otorgamiento de su licencia de Funcionamiento.

### **ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico y de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), responsables de emitir el refrendo anual de licencias de funcionamiento SARE, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro del refrendo anual, así como a la persona física o jurídica colectiva que soliciten la licencia de funcionamiento SARE.

### **REFERENCIAS:**

Art. 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Art. 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Art. 7, 9, 10, 12, 13, 15, 17, 18, 21, 34 y 66 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.  
Art. 74, 200 y 201 del Bando Municipal 2023 de San José del Rincón, Estado de México.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de expedir la Licencia de Funcionamiento SARE a través de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El Director, deberá:

- Revisar, autorizar y firmar las licencias de funcionamiento que le sean turnadas y sean de su competencia.
- Recibir las solicitudes de licencias de funcionamiento SARE, instruir y dar seguimiento con eficiencia y eficacia promoviendo el desarrollo comercial y empresarial.

El personal administrativo encargado de elaborar las licencias de funcionamiento, deberá:

- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en la dirección, dando atención oportuna al solicitante.
- Revisará todos y cada uno de los requisitos solicitados a la personas física o jurídico colectiva de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y solicitar la autorización al director para expedir la licencia de funcionamiento SARE.
- Si es el caso y no cumple con los requisitos de ley, deberá notificar al solicitante por escrito de manera fundada y motivada la razón de porque no es procedente su petición.
- Establecer coordinación con las Unidades administrativas municipales involucradas.
- Enviar un reporte mensual a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER), informando el número de solicitudes ingresadas, resueltas y otorgadas.

El verificador, deberá:

- Realizar las inspecciones de las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

### DEFINICIONES:

- **Licencia de funcionamiento:** Documento que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.
- **Actividad económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

### INSUMOS:

- Original de Licencia de Funcionamiento SARE del año inmediato anterior.

### RESULTADOS:

Refrendo Anual de Licencia de Funcionamiento SARE para unidades económicas de bajo impacto.

### POLITICAS:



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



El catálogo de giros SARE será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad.

El costo del refrendo de Licencia de Funcionamiento SARE se sujetará a lo que determinen las autoridades municipales, en base a la normatividad vigente.

La vigencia del refrendo de Licencia de Funcionamiento SARE es de un año calendario.

### DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única de SARE, de la Dirección de Desarrollo Económico, a refrendar su Licencia de Funcionamiento.
2	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Informa sobre los requisitos para el trámite
3	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Se elabora la orden de pago correspondiente y se le entrega al solicitante para que acuda a realizar su pago a la caja de Tesorería Municipal.
4	Persona física y/o moral	El solicitante realiza el pago de derechos SARE y entrega el recibo de pago al personal de la ventanilla.
5	Personal de la Ventanilla Única de SARE	El personal de la Ventanilla Única de SARE realiza el llenado del formato de solicitud de refrendo y elabora el refrendo de la Licencia de Funcionamiento y la pasa a firma del Director de Desarrollo Económico.
6	Director	Revisa, autoriza u firma el refrendo de la licencia de funcionamiento.
7	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Entrega licencia de funcionamiento y archiva el acuse.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

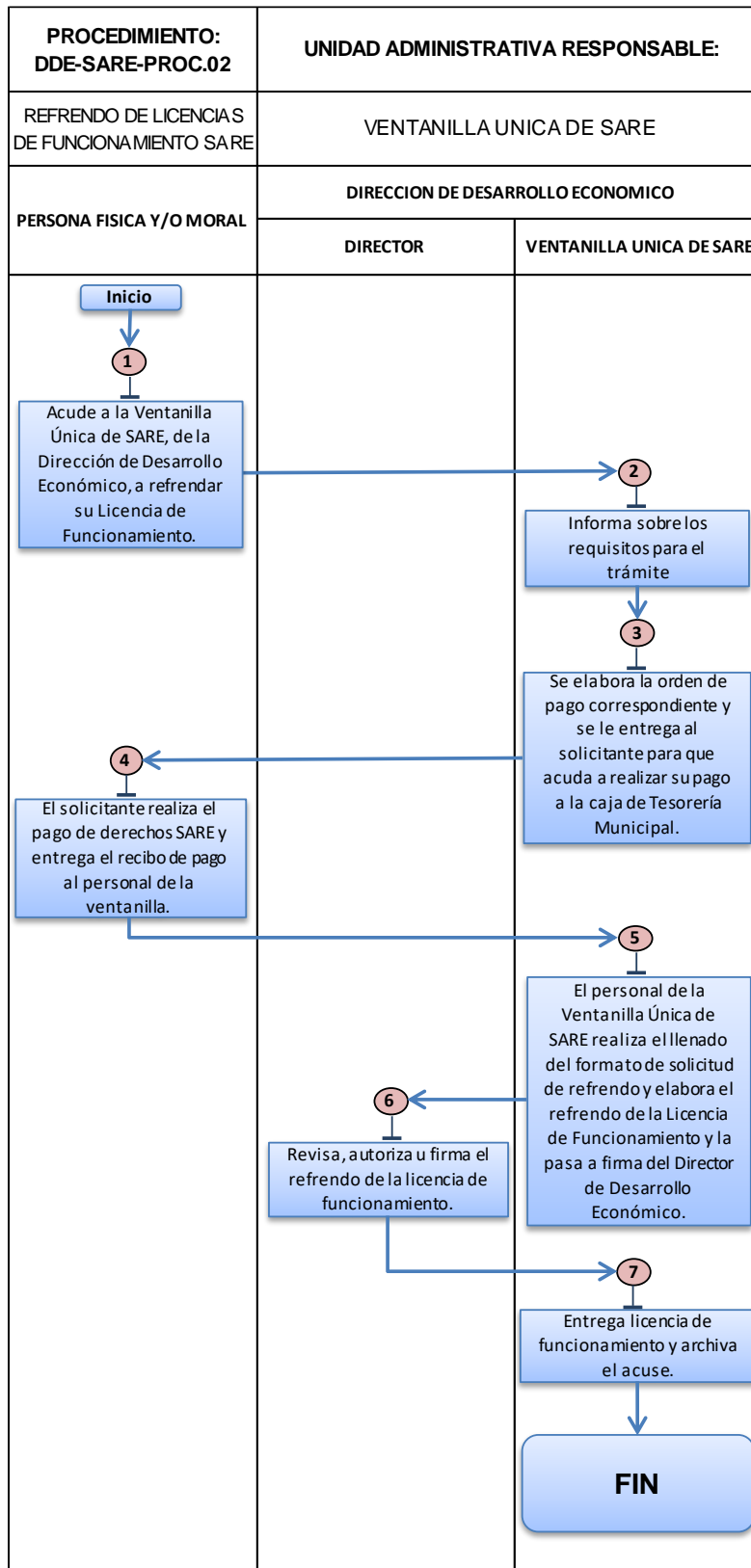


# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### DIAGRAMACIÓN:





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



### **MEDICIÓN:**

*NUMERO (ANUAL) DE REFRENDO PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE OTORGADAS A LAS UNIDADES ECONOMICAS / NUMERO (ANUAL) DE SOLICITUDES DE REFRENDO PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE RECIBIDAS POR LAS UNIDADES ECONOMICAS*

*X 100= PROCENTAJE DE REFRENDO PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE EXPEDIDAS*

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

NO APLICA

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**VISITAS DE VERIFICACIÓN A COMERCIOS DE BAJO IMPACTO.**  
*PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-SARE-PROC.03*

### **OBJETIVO:**

Se realizan visitas de verificación a establecimientos de bajo impacto para verificar si cuentan o no con Licencia de Funcionamiento, y a su vez invitar a tramitarla y/o refrendarla para de esta manera incrementar el número de unidades económicas regularizadas dentro del municipio.

### **ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico y de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), responsables del manejo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, así como a la persona física o jurídica colectiva que soliciten la licencia de funcionamiento SARE.

### **REFERENCIAS:**

Art. 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Art. 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Art. 7, 9, 10, 12, 13, 15, 17, 18, 21, 34 y 66 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.  
Art. 74, 200 y 201 del Bando Municipal 2023 de San José del Rincón, Estado de México.

### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de la verificación de unidades económicas de bajo impacto a través de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El Director, deberá:

- Instruir y autorizar y visitas de verificación a unidades económicas que operen dentro del municipio.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



- Emitir notificaciones para que la regularización de unidades económicas.

El encargado de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el personal administrativo, deberá:

- Elaborar notificaciones y solicitar autorización al director para realizar las visitas.
- Revisará todos y cada uno de los requisitos solicitados a la personas física o jurídico colectiva de conformidad con la normatividad aplicable.
- Establecer coordinación con las Unidades administrativas municipales involucradas.

El verificador, deberá:

- Realizar las visitas de verificación a unidades económicas de bajo impacto para la entrega de notificaciones de regularización.

### DEFINICIONES:

**Notificación:** Documento oficial en que consta la notificación de una resolución.

**Verificación:** Es la acción examinar y evaluar veracidad de la información a través de los medios de verificación definidos en cada caso, las fuentes de información y los procesos que la generan.

### INSUMOS:

1.- Acuse de recibido de Notificación.

### RESULTADOS:

Regularización de unidades económicas de bajo impacto.

### DESARROLLO:

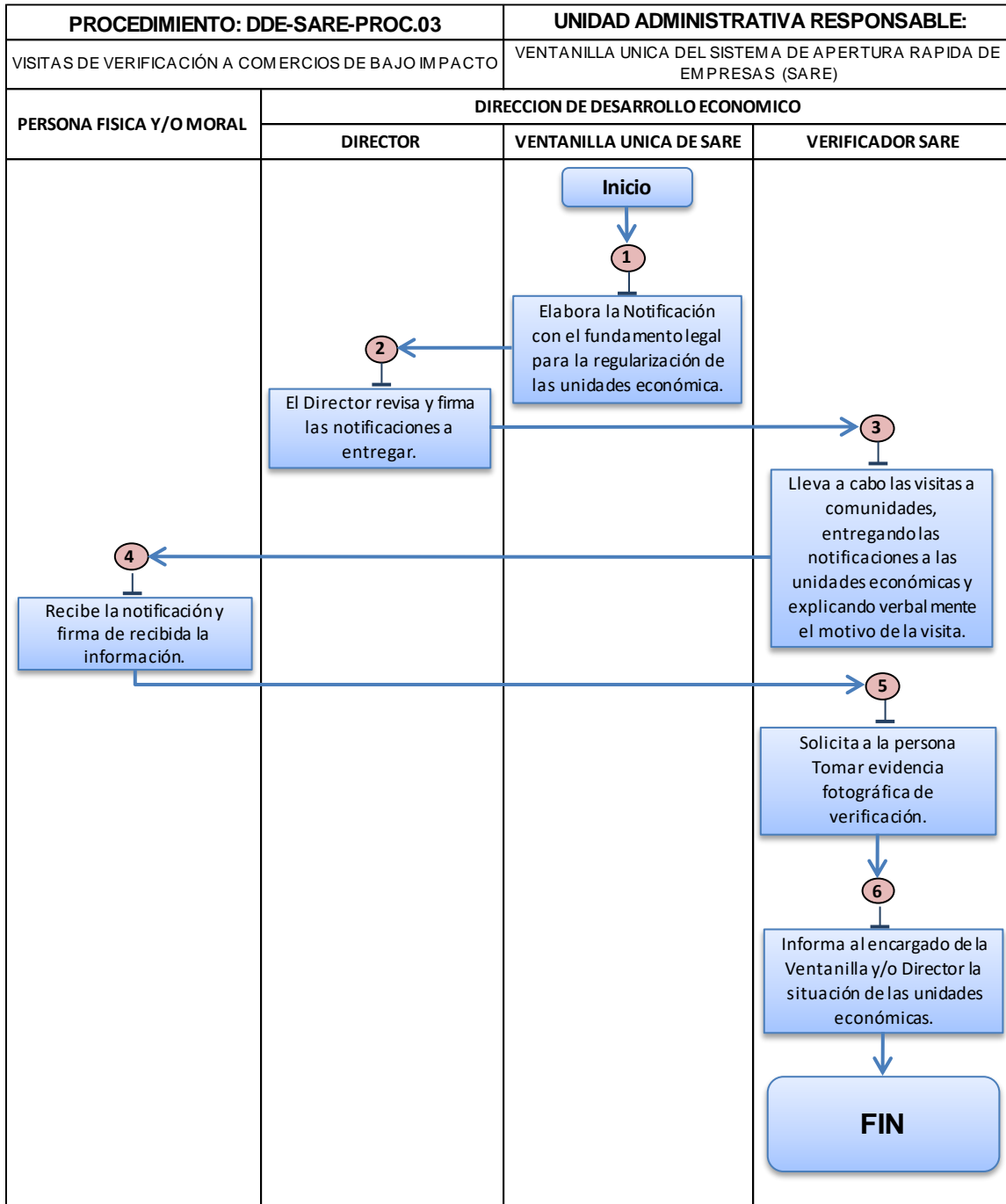
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal de la Ventanilla Única de SARE	Elabora la Notificación con el fundamento legal para la regularización de las unidades económica.
2	Dirección de Desarrollo Económico.	El Director revisa y firma las notificaciones a entregar.
3	Verificador	Lleva a cabo las visitas a comunidades, entregando las notificaciones a las unidades económicas y explicando verbal mente el motivo de la visita.
4	Persona física y/o moral	Recibe la notificación y firma de recibida la información.
5	Verificador	Solicita a la persona Tomar evidencia fotográfica de verificación.
6	Verificador	Informa al encargado de la Ventanilla y/o Director la situación de las unidades económicas.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



## DIAGRAMACIÓN:



## MEDICIÓN:

*NUMERO (ANUAL) DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE OTORGADAS A LAS UNIDADES ECONOMICAS / NUMERO (ANUAL) DE SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE RECIBIDAS POR LAS UNIDADES ECONOMICAS X 100= PROCENTAJE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE EXPEDIDAS*



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

NO APLICA

## SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	INICIO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de la actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final de procedimiento

## REGISTRO DE EDICIONES

## DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Económico. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento
- 3.- Contraloría Interna Municipal
- 4.- UIPPE



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



**ASÍ LO ACORDÓ  
EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

**RUBRICA**

**C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL  
PRIMERA REGIDORA**

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MONDRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA**

**C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS  
SÉPTIMA REGIDORA**

**LIC. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022-2024



VALIDACIÓN:

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

LIC. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LIC. DIEGO ESQUIVEL CONTRERAS  
**DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



EDICIÓN A CARGO DE LA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



**San José del Rincón**  
**Administración 2022- 2024**

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660,  
San José del Rincón Centro, México.

Telefonos: 712 124 2097

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)