

H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 065

2022-2024

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

En el municipio de Villa de Allende, Estado de México; siendo las quince horas con treinta y nueve minutos, del día treinta y uno de marzo del año dos mil veintitrés, reunidos en el lugar declarado como recinto oficial, sito en el predio denominado "Casa de Cultura", ubicado en; Carretera Estatal Casitas-Ixtapan del Oro S/N, Cabecera Municipal C.P. 51000, Villa de Allende, México, para llevar a cabo la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de este Honorable Ayuntamiento. Estando presentes los CC. Profr. Arturo Piña García, Presidente Municipal; Lcda. Ana Karen López Reyes, Síndica Municipal; Elidio Benito Cruz, Primer Regidor; Lcda. Mareli Evelia López Araujo, Segunda Regidora; Evodio Díaz Bejarano, Tercer Regidor; Ana María Colín González, Cuarta Regidora; Eber Misael García Salgado, Quinto Regidor; Lilian López Reyes, Sexta Regidora, y Osvaldo López Barrientos, Séptimo Regidor; a efecto de dar cumplimiento a los artículos 19, 27, 28, 29, 30 y 31, fracciones XVII y XVIII y 48, fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal vigente de la entidad.

Hace uso de la palabra el Presidente Municipal Profr. Arturo Piña García, enunciando; señoras y señores miembros del ayuntamiento de Villa de Allende, México, con base en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, fue convocada la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, por lo que le solicito al Secretario del Ayuntamiento, pase lista de asistencia y verifique la existencia del quórum legal.

En cumplimiento a la solicitud de la Presidencia, se procedió al desahogo del primer punto del Orden del Día, Lista de Asistencia y Declaratoria del Quórum Legal.

Cargo	Nombre	Asistencia		
		Si	No	Justifica
Presidente Municipal	Profr. Arturo Piña García	X		
Síndica Municipal	Lcda. Ana Karen López Reyes	X		
Primer Regidor	C. Elidio Benito Cruz	X		
Segunda Regidora	Lcda. Mareli Evelia López Araujo	X		
Tercer Regidor	C. Evodio Díaz Bejarano	X		

H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

Cuarta Regidora	C. Ana María Colín González	X		
Quinto Regidor	C. Eber Misael García Salgado	X		
Sexta Regidora	C. Lilian López Reyes	X		
Séptimo Regidor	C. Osvaldo López Barrientos	X		

Acto seguido; el Secretario del Ayuntamiento, informa a los miembros del ayuntamiento, que se cuenta con la asistencia del Presidente Municipal, la Síndica Municipal, tres Regidoras y cuatro Regidores, posteriormente declarando que existe quórum legal para llevar a cabo la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo.

Enseguida; el Presidente Municipal, Profr. Arturo Piña García, declaró la apertura de la sesión, enunciando; Vista la certificación de la asistencia registrada por la Secretaría del Ayuntamiento, siendo las quince horas con cuarenta y un minutos, del día treinta y uno de marzo del año dos mil veintitrés, declaro formalmente abierta esta Sesión Ordinaria de Cabildo, y sean válidos los acuerdos que en ella se tomen, conforme a la Ley., Considerando lo dispuesto en el artículo 28, en su párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la presente sesión es de carácter pública.

Para el desahogo del punto número dos; Propuesta y en su caso aprobación del Orden del Día. Hace uso de la palabra el Presidente Municipal, Profr. Arturo Piña García, para solicitar al Secretario del Ayuntamiento, dé a conocer la propuesta del Orden del Día y en consecuencia, someterla a votación económica del cabildo para su aprobación.

En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento, enuncia a los miembros del cabildo la siguiente propuesta:

Orden del día:

1. Lista de asistencia y declaratoria del quorum legal.
2. Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación de la propuesta del orden del día.
3. Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior.

H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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



4. Toma de protesta de los integrantes de la Comisión de Selección Municipal, encargada de nombrar a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Villa de Allende.
5. Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación de la propuesta que formula el Profr. Arturo Piña García, Presidente Municipal, para que ningún establecimiento comercial dentro del territorio municipal pueda vender bebidas alcohólicas los días 7 y 8 de abril de 2023, por las festividades de Semana Santa.
6. Presentación y aprobación del dictamen que fórmula la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, de los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de las áreas de: Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Educación y Cultura.
7. Presentación de asuntos y turno a comisiones.
8. Asuntos generales.
9. Clausura de la sesión.

Enseguida el Presidente Municipal Profr. Arturo Piña García, consultó a los integrantes del ayuntamiento, si estaban de acuerdo con la propuesta que se había comunicado para que fuera aprobada con el carácter de Orden del Día, el cual en votación económica fue aprobada por unanimidad de votos.

Para el desahogo del punto número tres; Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior. Hace uso de la palabra el Presidente Municipal, Profr. Arturo Piña García, enunciando; Señoras y señores integrantes del Honorable Ayuntamiento, toda vez que el acta de la Sesión Ordinaria número 064, de fecha veintitrés de marzo del año en curso, fue dado a conocer de su contenido con anterioridad por el Secretario del Ayuntamiento para precisar en su caso las adecuaciones correspondientes, le solicito al Secretario someta la votación correspondiente. El cual en votación económica fue aprobada por unanimidad de votos. Acto seguido se recabaron las firmas.

En el desahogo del punto número cuatro; Toma de protesta de los integrantes de la Comisión de Selección Municipal, encargada de nombrar a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Villa de Allende. Hace uso de la palabra el Presidente Municipal, Profr. Arturo Piña García, solicitando al secretario del ayuntamiento, someta a votación económica la



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25

H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

autorización del cabildo para la comparecencia de los integrantes de la Comisión de selección, para la toma de protesta correspondiente.

Atendiéndose la solicitud de la presidencia, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos. Acto seguido se procedió a la toma de protesta.

En el desahogo del punto número cinco; Lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación de la propuesta que formula el Profr. Arturo Piña García, Presidente Municipal, para que ningún establecimiento comercial dentro del territorio municipal pueda vender bebidas alcohólicas los días 7 y 8 de abril de 2023, por las festividades de Semana Santa. Hace uso de la palabra el Presidente Municipal, Profr. Arturo Piña García, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2, del Bando de Gobierno 2023, para someter a consideración del cabildo la propuesta, para que ningún establecimiento comercial fijo o semifijo dentro del territorio municipal, pueda vender bebidas alcohólicas los días 7 y 8 de abril de 2023, por las festividades de Semana Santa.

Acto seguido; solicita a la Secretaría del Ayuntamiento, recabe la lista de oradores y en su caso, someta la propuesta a votación correspondiente.

La Secretaría da a conocer a la Presidencia que no se tiene registro de oradores, enseguida; se sometió a votación económica. Propuesta que fue aprobada por unanimidad de votos. De lo anterior se desprende el siguiente acuerdo:

ACUERDO V.A./S.O.065/151/2023

Primero.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa de Allende, México, por acuerdo de fecha treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2, del Bando de Gobierno 2023. Aprueba por Unanimidad de votos. Para que ningún establecimiento comercial fijo y semifijo dentro del territorio municipal pueda vender bebidas alcohólicas los días 7 y 8 de abril de 2023, por las festividades de Semana Santa.

TRANSITORIOS

Primero.- Túrnese el presente acuerdo a la Dirección de Desarrollo Económico, a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, al presidente del COPACI de Cabecera Municipal y a los Delegados municipales para los efectos correspondientes.



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

Segundo.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SECRETARÍA DEL

AYUNTAMIENTO Dado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Villa de Allende, a los 2022 - 2024 31 días del mes de marzo del año 2023.

En el desahogo del punto número seis; **Presentación y aprobación del dictamen que fórmula la Comisión edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, de los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de las áreas de: Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Educación y Cultura.** Hace uso de la palabra el Presidente Municipal, Profr. Arturo Piña García, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31, fracción I y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para someter a consideración del cabildo, el dictamen que formula la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, de los manuales de Procedimientos y Reglamentos de las áreas de: Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Educación y Cultura.

Solicitando a la Síndica Municipal y Presidenta de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, Lcda. Ana Karen López Reyes, proceda a dar lectura del dictamen correspondiente, mismos que se anexan a la presente acta como: Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

Acto seguido, solicita a la Secretaría del Ayuntamiento, recabe la lista de oradores y en su caso, someta la propuesta a votación correspondiente.

La Secretaría da a conocer a la Presidencia que no se tiene registro de oradores, enseguida; se sometió a votación económica. Propuesta que fue **aprobada por unanimidad** de votos. De lo anterior se desprende el siguiente acuerdo:

ACUERDO V.A./S.O.065/152/2023

Primero.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa de Allende, México, por acuerdo de fecha treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31, fracción I y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Aprueba por Unanimidad** de votos. Los Manuales de Procedimientos, de Organización y Reglamentos de las áreas de:

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

Área o Dependencia	Manual de Organización	Manual de Procedimientos	Reglamento Interno
Dirección de Desarrollo Económico	X	X	X
Dirección de Educación y Cultura	X	X	X

TRANSITORIOS

Primero.- Túrnese el presente acuerdo a las direcciones correspondientes para los efectos correspondientes.

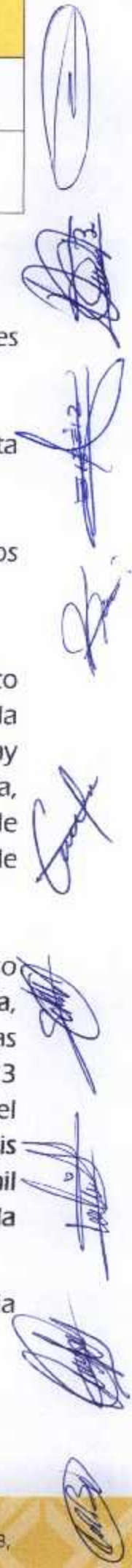
Segundo.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Dado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Villa de Allende, a los 31 días del mes de marzo del año 2023.

Acto seguido la Secretaría informa a la presidencia que el siguiente punto del orden del día, corresponde al numeral siete y se relaciona con la **Presentación de Asuntos y Turno a Comisiones**, destacando que no hay temas registrados, en consecuencia, el siguiente punto del orden del día, corresponde al numeral ocho, de **Asuntos generales**, en donde de acuerdo con el Reglamento Interno de Cabildo, no se tiene registro de temas, por lo tanto, han sido agotados los puntos del Orden del Día.

En el desahogo del punto número nueve; **Clausura de la Sesión**. Hace uso de la palabra el Presidente Municipal, Profr. Arturo Piña García, exhortando a los integrantes del cabildo mantenerse y cuidar las formalidades por la veda electoral, que inicia el próximo 3 de abril de 2023 para el proceso electoral, para elegir Gobernador o Gobernadora del Estado de México, para posteriormente enunciar; **Siendo las dieciséis horas con once minutos, del día treinta y uno de marzo del año dos mil veintitrés, "Declaro formalmente clausurados los trabajos de la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo"**.

Firman al calce y margen, los que en ella intervinieron para constancia legal.



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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


Prof. Arturo Pina García
Presidente Municipal


Lcda. Ana Karen López Reyes
Síndica municipal


C. Elidio Benito Cruz
Primer regidor



Lcda. Mareli Evelia López Araujo
Segunda regidora


C. Evodio Díaz Bejarano
Tercer regidor


C. Ana María Colín González
Cuarta regidora


C. Eber Misael García Salgado
Quinto regidor


C. Lilian López Reyes
Sexta regidora


C. Osvaldo López Barrientos
Séptimo regidor


SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024
C. Israel Tule Reyes
Secretario del H. Ayuntamiento

Esta hoja de firmas, forma parte del Acta de Cabildo No. 65, celebrada el día 31 de marzo de 2023, del Ayuntamiento de Villa de Allende, México, así mismo, la presente sesión quedó videograbada en la carpeta electrónica no. S.O./065/2023.

ANEXO 1

NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE.

Reunidos en las oficinas que ocupa la Sala de Juntas del H. Ayuntamiento Villa de Allende, Estado de México, sito en Hidalgo número 100, Cabecera Municipal de San José Villa de Allende, Código Postal 51000, Villa de Allende, México, siendo las 11:00 hrs. del día veintisiete de marzo del año 2023, los CC. Lic. Ana Karen López Reyes Presidenta de la Comisión, Lic. Mareli Evelia López Araujo Secretaria Técnica, Elidio Benito Cruz, Eber Misael García Salgado y Osvaldo López Barrientos en calidad de Vocales de la Comisión, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, habiendo sido convocados en tiempo y forma, se da a conocer la propuesta de orden del día:

1. Lista y firma de asistencia y declaratoria del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día
3. Análisis de los asuntos turnados a la Comisión para su estudio y dictamen, de los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos de las Direcciones de Desarrollo Económico y de Educación y Cultura del Municipio de Villa de Allende 2022 - 2024.
4. Asuntos Generales.
5. Clausura de la Sesión.

PRIMERO. - En el desahogo del primer punto de la Orden del Día, se procede a pasar lista de asistencia, haciendo constar la presencia de la totalidad de los integrantes que conforman la Comisión, certificándose la existencia de quorum legal para sesionar.

SEGUNDO. - En el desahogo al segundo punto, se procede a dar lectura al orden del día, sometiéndolo a consideración y aprobado por unanimidad.

TERCERO. - En el desahogo del tercer punto se iniciaron los trabajos de análisis de los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos de las Direcciones de Desarrollo Económico y de Educación y Cultura del Municipio de Villa de Allende



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

2022 – 2024 analizando la propuesta, los integrantes de la comisión, aprobando lo siguiente:

- a) Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes la propuesta de los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico de Villa de Allende 2022- 2024, por considerar que reúne las condiciones de flexibilidad y adaptabilidad, claridad y simplificación, además de que se encuentran justificados jurídicamente.
- b) Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes la propuesta de los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamento de la Dirección de Educación y Cultura de Villa de Allende 2022- 2024, por considerar que reúne las condiciones de flexibilidad y adaptabilidad, claridad y simplificación, además de que se encuentran justificados jurídicamente.
- c) Por lo anterior la Lic. Ana Karen López Reyes presidenta de la Comisión, ordena turnar al pleno del Ayuntamiento, para que, en sesión de cabildo, se someta a aprobación el presente dictamen.

CUARTO. - En el desahogo al cuarto punto del orden del día, el cual se relaciona con asuntos generales, se da cuenta que no hay participación de los integrantes ni asuntos registrados.

QUINTO. - En el desahogo del quinto punto del orden del día se procede a la clausura de la Novena Sesión de la Comisión edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal siendo las 12:47 horas del día veintisiete de marzo del dos mil veintitrés.

Lic. Ana Karen López Reyes
Presidenta de la Comisión

Lic. Mareli Evelia López Araujo
Secretaria Técnica

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024


C. Elidio Benito Cruz.
Vocal


C. Eber Misael García Salgado.
Vocal


C. Osvaldo López Barrientos
Vocal.

CAMINANDO

JUNTOS



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

ANEXO 2



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALLENDE
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO
AGOSTO 2022**

© H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Allende 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Económico

Calle Hidalgo, número 100, colonia Centro, Palacio Municipal, Villa de Allende.

Teléfono (726) 2690003

Correo electrónico: desarrollo.economico@villadeallende.gob.mx

Dirección de Desarrollo Económico.

Agosto 2022

Elaborado e impreso en Villa de Allende.

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

Elaborado por: P.D. Yareli Abigail Miralrio Díaz.

Director de Desarrollo Económico.



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.



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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MISIÓN

VISIÓN

MARCO JURÍDICO

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

VALIDACIÓN



I INTRODUCCIÓN.

El crecimiento y desarrollo de un municipio demandan una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que responda de manera positiva a los factores que influyen en todo el territorio, ciudadanos y demás entidades a su cargo, mediante análisis cuantitativos y cualitativos de los factores: Políticos, Económicos, Sociales, Culturales, Legales, Educativos y Tecnológicos que se ejecuten o se pretenden implementar en aras de un gobierno ecuánime.

Para el cumplimiento de los objetivos es sumamente importante contar con las herramientas, métodos y sistemas que impulsen el desempeño laboral de la Administración Pública Municipal buscando siempre la mejora continua en cada una de sus áreas y líneas de ejecución.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad instrumentar, soportar, formar y consultar las funciones que ejecuta la Dirección de Desarrollo Económico, en fundamento a los ordenamientos jurídicos aplicables en la presente gestión. Este documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El Manual cuenta con la base legal que rige el actuar de la Dirección de Desarrollo Económico, así como las atribuciones y competencia dentro de la administración pública del municipio de Villa de Allende. En última instancia hay que mencionar que el presente Manual se encuentra sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad de ley municipal, estatal o federal, y por los demás cambios que presenten las políticas de modernización e innovación Administrativa Municipal.

II OBJETIVO

El Manual de Organización muestra en forma ordenada e integral la estructura orgánica y funciones de la Dirección de Desarrollo Económico, como Dependencia

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

de la Administración Pública Municipal de Villa de Allende, precisando el ámbito de su competencia.

El objetivo general es promover la planeación, organización, formulación y coordinación de estrategias que fortalezcan la política económica del gobierno municipal de Villa de Allende, la generación de empleos, mediante la inversión, emprendimiento y auto sustento mejorando la calidad en los productos, servicios y el poder adquisitivo de los núcleos familiares del territorio municipal, coadyuvando con las entidades estatales y federales para el cumplimiento de este objetivo, siempre fundamentado con la normatividad de ley necesaria para regir, controlar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas del municipio.

III MISIÓN.

Ofrecer a la población un gobierno eficiente, eficaz cercano a la gente que proporcione orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a fin de lograr certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de estos. Atendiendo de forma oportuna la demanda social sobre los servicios comunitarios para promover la inversión en el municipio, como fuente generadora de trabajo y autoempleo mediante estrategias y programas de trabajo en materia de fomento económico, comercial, turístico, artesanal, agropecuario, forestal, telecomunicaciones y transporte satisfaciendo las necesidades de la población de Villa de Allende influyendo de manera positiva en su nivel y calidad de vida.

IV. VISIÓN

Consolidar una Dirección Municipal que conduzca sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, instaurando un municipio seguro, competitivo, humanista, generador de oportunidades de desarrollo a través de unidades comerciales sustentables con certeza y legalidad en los procesos administrativos. Logrando una forma de gobierno objetivo en la forma de analizar y proveer soluciones a la demanda social del municipio en todos sus sectores para el óptimo desarrollo económico.

VALORES Y PRINCIPIOS





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

Con fundamento en lo dispuesto en Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, toda servidora y servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión actuará, observando los valores y principios orientados al servicio

público siguientes:

A) VALORES

1. RESPONSABILIDAD

a) Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones en el ejercicio del servicio público.

b) Actuar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sustentable del Municipio.

c) Conducirse de manera ordenada, fomentando en las personas la confianza en su persona y en las instituciones municipales, así como en su capacidad, atención y servicio.

2. HONESTIDAD

a) Actuar con rectitud e integridad.

b) Conducirse en todo momento de manera recta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona, no buscando o aceptando compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan

c) Comprometer su desempeño como servidora o servidor público, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.

d) Conducirse ante la ciudadanía con veracidad y observando las disposiciones legales aplicables.

3. LEGALIDAD

a) Conocer, cumplir y respetar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Bando Municipal de Villa de Allende, sus reglamentos internos; y demás disposiciones de carácter general o interno que estén relacionados con sus funciones.

b) Conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, buscando siempre el bien común.

Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.





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

4. COMPROMISO POR EL BIEN COMÚN

a) Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad.

b) Dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares, consistente en que la servidora o el servidor público al desempeñar su función debe velar siempre por el bien común.

c) Atender las necesidades e intereses de la población, el bienestar colectivo, sin influencia, beneficio o interés particular alguno.

5. SOLIDARIDAD

a) Ser sensible a las necesidades de la población.

b) Conducirse con una actitud de respeto, equidad, inclusión, colaboración y apoyo a personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

c) Apoyar y colaborar con las demás servidoras públicas, servidores públicos y ciudadanía en las causas con motivos justificados, de manera desinteresada y por el bien común.

6. RESPETO

a) Dar a todas las personas un trato digno.

b) No realizar actos discriminatorios de ninguna especie en su relación con la ciudadanía o con las y los demás integrantes de la administración pública municipal, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, género, edad, raza, credo, religión, preferencias políticas, orientación sexual, vestimenta o capacidades diferentes;

c) Reconocer el valor de cada persona, aceptando su autonomía e intereses, sin hacer distinción alguna.

d) Evitar en todo momento el uso de lenguaje ofensivo, en doble sentido o grosero.

7. HONRADEZ

a) Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones.

b) Asumir, sin importar su nivel o condición contractual, un comportamiento íntegro e intachable.

c) Actuar de manera recta, integral y respetuosa en todas y cada una de las acciones vinculadas con el desempeño de sus funciones.

8. LEALTAD





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

a) Actuar acatando los principios de institucionalidad, observando las disposiciones legales aplicables.

b) Preservar y proteger los derechos e intereses públicos, entregando su actuar en la búsqueda de los fines de la administración pública municipal.

c) Respetar y conducir sus acciones para la consecución de los fines del municipio, promoviendo una imagen institucional, apegándose en todo momento a las políticas, criterios, lineamientos, instrucciones y convicción de la o el superior jerárquico.

9. INTEGRIDAD

a) Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presente los valores objeto de este Manual y el código de conducta.

b) Reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyectos de trabajo, los valores que son objeto de este Manual y código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto, apegado a derecho y al interés social.

c) Actuar con honestidad, pro actividad y transparencia.

d) Actuar de manera recta, veraz y coherente, promoviendo con su conducta la confianza en la administración pública municipal y la buena imagen de su personal.

10. IGUALDAD DE GÉNERO

a) Reconocer las necesidades y características de mujeres y hombres.

b) Valorar y tomar en cuenta sus derechos, responsabilidades y oportunidades sin que ello dependa de su sexo.

c) Eliminar toda forma de discriminación o trato desigual por motivo de género.

11. EQUIDAD DE GÉNERO

a) Equilibrar en todo momento las actuaciones de los hombres y mujeres en el ejercicio de sus funciones.

b) Lograr el equilibrio en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres.

c) Lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que estas impliquen una razón para discriminar.

12. RESPETO A LA DIVERSIDAD

a) Estar consciente de que las personas tienen una forma diferente de pensar y actuar en su interrelación con personas de su mismo o diferente sexo.

b) Aceptar que las personas al tener diversidad son diferentes, implicando ser tratadas de manera respetuosa e igual.



[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]



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

c) Tratar siempre con respeto la integridad de la persona humana.

13. VOCACIÓN DE SERVICIO

- a) Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su inteligencia y capacidad creadora para la optimización de sus actividades cotidianas.
- b) Enfocar sus esfuerzos y recursos, al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

14. EFICIENCIA

- a) Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable.
- b) Plantearse y alcanzar los objetivos propuestos, mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el mínimo de los recursos y tiempo que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

15. EFICACIA

- a) Ser competente y capaz para lograr el desempeño de sus funciones de manera puntual.
- b) Cumplir de manera oportuna con sus funciones, utilizando de manera óptima los recursos disponibles.

16. JUSTICIA

- a) Conducirse invariablemente con apego a las normas legales inherentes a la función que desempeñe.
- b) Respetar el estado de derecho, responsabilidad que debe asumir, debiendo conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen el ejercicio de sus funciones.
- c) Observar el desempeño de sus funciones de acuerdo a la razón, la equidad, la ley y el respeto al estado de derecho.

17. LIDERAZGO

- a) Orientar su búsqueda al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, aportando al máximo su capacidad, conocimiento y esfuerzo.
- b) Motivar en las personas el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolos en propios y comunes para la administración pública municipal, promoviendo, motivando e incentivando a servidoras y servidores públicos.





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

B) PRINCIPIOS

18. CULTURA DE LEGALIDAD

- a) Actuar de acuerdo y con sujeción a las disposiciones legales aplicables, mismas que está obligado a observar en el ejercicio de sus funciones.
- b) Ejercer su función, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas, respetando el estado de derecho.

19. IMPARCIALIDAD

- a) Abstenerse de beneficiar intereses personales, familiares o de negocios, tomando decisiones en el ejercicio de sus funciones, con la obligación de ser objetivo e institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular.
- b) Tener el criterio suficiente para que en la realización de sus acciones y decisiones actué de manera objetiva, sin influencias, tratos diferenciados, distinción o privilegio alguno a personas físicas o jurídico colectivas.

20. CONFIDENCIALIDAD

- a) Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- b) Guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- c) Mantener estricta confidencialidad de la información clasificada que le sea confiada en el ejercicio de sus funciones, observando además lo establecido por las disposiciones aplicables.

21. TRANSPARENCIA

- a) Garantizar a toda persona el acceso a la información pública que se encuentre en posesión de la administración pública municipal.
- b) Garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus funciones y manejo adecuado de los bienes y recursos que tenga bajo su resguardo permitiendo el libre acceso a la información pública sin más limitaciones que lo establecido en las disposiciones aplicables.
- c) Garantizar que la información pública municipal sea veraz, oportuna, adecuada y suficiente, siendo su responsabilidad el contar, manejar y dar a conocer la misma en términos de las disposiciones legales aplicables.

22. RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

(Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the list items above)



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

b) Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y calidad, contando permanentemente con disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de los recursos públicos.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

23. UNIDAD

a) Procurar la unidad y coordinación de manera adecuada y cordial entre todas las servidoras y servidores públicos.

b) Buscar relacionarse de manera adecuada y cordial con sus superiores, subordinadas (os) y con las demás personas que laboren en la administración pública municipal, a fin de propiciar una efectiva comunicación, permitiendo desarrollar sus funciones de forma eficiente, eficaz, e igualitaria, de manera proactiva, formando efectivos y adecuados equipos de trabajo.

24. PERSPECTIVA DE GÉNERO

a) Propiciar la equidad entre mujeres y hombres al participar en las actividades de la administración pública municipal.

b) Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y hombres que participan en la administración pública municipal.

c) Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, combatiendo costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

d) Adoptar una herramienta analítica y metodológica que permita visibilizar la desigualdad entre los géneros, buscando su eliminación.

V. MARCO JURIDÍCO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- III. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- V. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- VI. Código Financiero del Estado de México y Municipios
- VII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- VIII. Código Administrativo del Estado de México
- IX. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- X. Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México
- XI. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.





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

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

- XII. Ley de Fomento Económico
- XIII. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- XIV. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- XV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- XVI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- XVII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- XVIII. Bando Municipal de Villa de Allende 2019
- XIX. Plan de Desarrollo Municipal
- XX. Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO 2019

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE 2019-2021

TÍTULO CUARTO

DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 87. Las funciones y los servicios públicos municipales se prestarán con la mayor cobertura y calidad posible, considerando las condiciones territoriales y socio-económicas del Municipio, así como la capacidad administrativa y financiera del ayuntamiento.

Las funciones y servicios públicos municipales que presta el Ayuntamiento serán proporcionados a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes, en forma continua, regular y uniforme, en los términos de la Legislación aplicable, este Bando, demás reglamentos, y acuerdos que expida el Ayuntamiento, salvo que se apruebe o acuerde la concesión de aquellos que la legislación permita y con apego al procedimiento legal conducente.

Artículo 88. Las funciones y servicios públicos municipales también podrán prestarse por el Ayuntamiento en combinación con el Estado o la Federación, atendiendo a lo que dispongan los ordenamientos legales aplicables.



[Handwritten signature at the bottom right]

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

El Ayuntamiento podrá celebrar convenios de coordinación con otros Ayuntamientos para la prestación de las funciones y servicios públicos, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

CAPITULO II

DE LOS SERVICIOS Y FUNCIONES PÚBLICAS

Artículo 89. El Municipio tiene a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, y disposición de sus aguas residuales
- II. Alumbrado Público
- III. Limpia
- IV. Mercados y Centrales de Abasto
- V. Panteones
- VI. Rastro
- VII. Calles, áreas verdes y recreativas, parques, jardines y su equipamiento
- VIII. Salud, asistencia social, en el ámbito de su competencia, así como orientación y atención para el desarrollo integral de la mujer, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos
- IX. Promoción del empleo y capacitación para el trabajo
- X. Embellecimiento y conservación del centro de población y obras de interés social
- XI. Seguridad pública y
- XII. Los demás servicios públicos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables

La prestación de los servicios públicos municipales se regirá conforme a lo dispuesto por la legislación federal y estatal aplicable, y las demás disposiciones que sean procedentes.

SECCION II

DEL COMERCIO EN MERCADOS Y/O ÁREAS DE USO COMÚN



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

Artículo 94. El ejercicio del comercio en el mercado público municipal, en vías públicas y/o áreas de uso común, así como en vialidades principales y de intenso flujo vehicular, incluyendo el que se realice a través de puestos fijos, semifijos, temporales, permanentes u otro tipo de puestos, así como tianguis, tianguistas y vendedores ambulantes, y a través de vehículos automotores, estará sujeto a las disposiciones de este Bando y de los demás reglamentos, circulares administrativas y acuerdos que al efecto se expidan.

Artículo 95. Está prohibido ejercer el comercio en vías públicas y/o áreas de uso común, así como en vialidades principales y de intenso flujo vehicular, solamente podrá ejercerse en las áreas y lugares específicos dentro del territorio municipal que determine el Ayuntamiento mediante las formalidades requeridas. En ningún caso podrá ejercerse dicho comercio en la infraestructura vial o lugares que obstruyan la libre circulación de peatones, áreas verdes y sitios que el ayuntamiento califique como de riesgo y/o de saturación comercial.

Queda comprendido dentro de la prohibición señalada en el párrafo anterior, en forma determinante, el Jardín y la Plaza Allende de la Cabecera Municipal.

La dirección de Desarrollo Económico y Tesorería Municipal determinara las dimensiones máximas para los puestos, así como la densidad de vendedores en las áreas determinadas y autorizara el giro de los mismos.

Las personas que ejerzan el comercio o la prestación de servicios en vías públicas y/o áreas de uso común deberán contar con la licencia o permiso correspondiente en la cual se establecerá el giro y el horario de funcionamiento. Para la licencia de funcionamiento de los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo deberán contar con el Dictamen de Giro Municipal.

Artículo 96. La actividad comercial y de servicios que funcione en el municipio deberá sujetarse a los siguientes horarios:

I. Lonjas mercantiles, tiendas de abarrotes, misceláneas, vinaterías, tendajones, centros comerciales y comercios que expendan bebidas alcohólicas y de moderación en botella cerrada, podrán estar en funcionamiento de las 7:00a las 22:00 horas de lunes a sábado y domingos dejarán de vender bebidas alcohólicas a partir de las 17:00 horas.

II. Carnicerías, estéticas, ferreterías, bodegas de fertilizantes, fruterías, jugueterías, lecherías, madererías, recauderías, mercerías, molinos de nixtamal, panaderías, papelerías, pastelerías, de las 06:00 a las 21:00 horas de lunes a domingo.

III. Peluquerías, pollerías, recauderías, rosticerías, salones de belleza, tiendas de discos, tiendas de regalos, tortillerías y veterinarias, funcionarán de las 06:00 a las 23:00 horas de lunes a domingo.





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

IV. Antojitos mexicanos, cafeterías, fuentes de sodas, jugos, licuados y torterías funcionarán de las 06:00 a las 22:00 horas de lunes a domingo y no podrán vender bebidas alcohólicas; cervezas solamente con alimentos; los domingos se suspenderá la venta de bebidas alcohólicas, a partir de las 17:00 horas.

V. Cocinas económicas, fondas, expendios de hamburguesas, loncherías, restaurantes y taquerías, funcionarán de las 06:00 a las 23:00 horas de lunes a domingo y solamente podrán vender cerveza con alimentos, los domingos se suspenderá la venta de bebidas alcohólicas a partir de las 17:00 horas.

VI. Centros botaneros, billares, cervecerías, bares, restaurantes bar y cantinas funcionaran de las 15:00 a las 22:00 horas: de lunes a sábado, siempre que el consumo de bebidas alcohólicas se realice al interior de los locales y los domingos de las 12:00 a las 18:00 horas, además se suspenderá la venta de bebidas alcohólicas a partir de las 17:00 horas

VII. Las pulquerías podrán funcionar de las 10:00 a las 18:00 horas de lunes a sábado y los domingos de las 10:00 a las 17:00 horas

VIII. Las discotecas funcionarán de las 18:00 p.m. a las 2:00 a.m. de viernes a sábado, permitiéndose la venta de bebidas alcohólicas hasta las 12:00p.m.; los domingos funcionarán de las 12:00 a las 20:00 horas y se suspenderá la venta y suministro de bebidas alcohólicas a partir de las 17:00 horas

IX. Los salones de baile podrán funcionar de las 10:00 a las 02:00 horas de lunes a sábado y los domingos de las 10:00 a las 20:00 horas

X. Mercados públicos funcionaran de las 06:00 a las 20:00 horas de lunes a domingo y el tianguis de la Cabecera Municipal de las 06:00 a las 19:00 horas, los sábados, domingos y días festivos; el comercio semifijo y móvil se sujetará al horario que le marque la autoridad municipal

XI. Bailes y espectáculos públicos, se sujetarán al horario y determinaciones que en cada caso otorgue la autoridad municipal

XII. Podrán funcionar las 24 horas del día, de lunes a domingo, casas de huéspedes, clínicas, consultorios médicos, farmacias, hospitales, refaccionarias, sitios de taxis y vulcanizadoras

XIII. Todos los establecimientos no considerados en este artículo, se sujetarán al siguiente horario: de lunes a sábado de las 06:00 a las 22:00 horas y los domingos de las 06:00 a las 20:00 horas, siempre y cuando no vendan bebidas alcohólicas

XIV. Ningún establecimiento podrá vender bebidas alcohólicas los días 5 de febrero, 2 de marzo, 21 de marzo, 5 de mayo, 16 de septiembre, y 20 de noviembre; en fechas en que se rindan informes municipales. Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas de las 20:00 horas al día anterior a las 24:00 horas del día del evento, y

XV. La violación de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Bando y en el presente artículo, será motivo de multa y en su caso clausura del establecimiento comercial, industrial y de servicios, previo procedimiento administrativo.



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



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

Los horarios referidos en el presente artículo podrán modificarse cuando las condiciones sanitarias dictadas por las autoridades en materia de salud lo dispongan.

Artículo 97. La Tesorería Municipal, en forma directa o a través de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, está facultada para iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos comunes, reubicar, retirar, sancionar y/o remitir ante la autoridad competente a vendedores ambulantes, vendedores con puestos fijos, semifijos, temporales o permanentes, o de otro tipo, tianguistas y expendedores de periódicos y revistas, prestadores de servicios, así como oferentes del mercado municipal por razones de interés público, vialidad e higiene o por cualquier otra causa justificada, cumpliendo con las formalidades jurídicas aplicables, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, el incumplimiento a las disposiciones del presente Bando o de los reglamentos circulares de la materia, así como resguardar las mercancías que por estas violaciones les sean retiradas.

El incumplimiento reincidente de dichas disposiciones dará lugar a la cancelación del registro, permiso, concesión, o licencia correspondiente.

VI. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Coordinar acciones que permitan el aprovechamiento de los programas dirigidos a impulsar el fomento turístico, la capacitación como medio para obtener empleo, la producción artesanal, atención industrial, comercial y de servicios; así como, la mejora continua respecto al abasto en mercados y desarrollo rural sustentable dentro del territorio municipal.

FUNCIONES:

- Planear, programar y validar los informes en el progreso de los programas integrales, equitativos e incluyentes dirigidos a la población económicamente activa del municipio.
- Establecer, instruir y difundir las acciones tendientes a fomentar una cultura de regularización empresarial.
- Coordinar y establecer asesorías orientadas a la consolidación de capacidades de exportación dirigida principalmente a los sectores empresarial y artesanal.

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)





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

Gestionar, evaluar y validar un mapeo referencial, (con técnica de georreferenciación), con el fin de identificar agrupamientos regionales, donde se ejecuten los programas, estrategias y mecanismos necesarios para la creación, desarrollo, fortalecimiento e innovación, propiciando la difusión para el financiamiento de microempresas y personas emprendedoras del municipio.

- Fomentar, promover e impulsar la creación y establecimiento de micros, pequeñas y mediana industria, comercio y servicios en el municipio de Villa de Allende.
- Diseñar, instrumentar, operar y evaluar programas, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio.
- Planear, coordinar y ejecutar los proyectos y programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio con la participación de los sectores público, privado y social.
- Establecer e Instruir la publicación y actualización de los registros municipales sobre trámites empresariales.
- Promover, evaluar e impulsar la instalación de empresas con giros nuevos y/o innovadores.
- Planear, organizar, impulsar y promover esquemas de financiamiento a proyectos productivos para la creación de empleos e instrumentar programas, talleres y capacitaciones en diversas actividades para mejorar la calidad de sus productos.
- Coordinar, promover e instruir que la operación del servicio municipal de empleo se realice con un enfoque de capacitación.
- Instrumentar y dar seguimiento a las acciones de la actividad micro industrial y artesanal en completa observancia al Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar, presentar y promover proyectos destinados a efectuar ferias, festivales, exposiciones y congresos para la promoción comercial, industrial, artesanal, agrícola y pecuaria del municipio.





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

Coordinar, promover e instruir que las actividades económicas del municipio se realicen de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente en la materia.

Supervisar e instruir la actualización del Catálogo de Giros Comerciales Industriales y de Servicios para el municipio y su clasificación, tomando en consideración los criterios establecidos, disposiciones aplicables en el ámbito estatal, federal e internacional, empleando los medios de publicidad que considere convenientes.

Recibir, evaluar y autorizar la documentación necesaria para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para los giros de bajo, mediano y alto impacto, revalidación, cambios, bajas y SARE, señalados en la normatividad vigente.

Establecer y mantener relación permanente con los ámbitos federal y estatal, así como con el sector privado, con el objeto de fortalecer las acciones tendientes al desarrollo de proyectos e investigaciones que coadyuven en la atracción de capitales nacionales y extranjeros.

Determinar, coordinar y vigilar los programas y proyectos para el fomento del emprendimiento de las mujeres.

Recibir, analizar e impulsar las iniciativas de inversión y proyectos industriales, que promuevan los inversionistas interesados en asentarse en el territorio municipal, así como de los ya existentes.

Dirigir la organización y actualización del registro de licencias de funcionamiento para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, sean remitidas a la Secretaría de Desarrollo Económico y a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México.

Desarrollar, proponer y operar acciones tendientes a procurar la mejora regulatoria y la competitividad del municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora previstas en la ley, y los sectores privado, social y académico.

Promover los programas de créditos y microcréditos, municipales, estatales y federales entre las Unidades Económicas para la micro, pequeña, mediana y grande empresa.



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende, Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03, 72 62 69 02 25



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

Establecer, promover e instruir, que la caravana del emprendedor se lleve a cabo en las Delegaciones que conforman el Municipio.

Planear, coordinar y establecer reuniones y acciones sobre el tema de Pueblos Hermanas.

- Fomentar e impulsar la creación de microempresa para la producción artesanal, a fin de que su desarrollo y crecimiento sea propicio para los artesanos.
- Diseñar, promover e impulsar actividades de fomento turístico en el municipio, a través de acuerdos de colaboración con instituciones y organismos del sector público, privado y social del ámbito estatal, nacional e internacional.
- Desarrollar, implementar y vigilar los programas relativos a la regulación y control del comercio semifijo y ambulante.
- Evaluar y coordinar con las autoridades competentes la autorización o negar la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa en vía pública o con vistas a la misma.
- Coordinar y vigilar el retiro de anuncios y/o publicidad en vía pública o con vistas a ella, en conjunto con la Tesorería Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar y coordinar con la autoridad de Seguridad Pública Municipal, las actividades que realicen los particulares en la vía pública en función del permiso otorgado.
- Coordinar, impulsar y vigilar la operación, administración y funcionamiento de los mercados públicos, plazas gastronómicas y artesanales, los puestos semifijos, así como desarrollar, proponer y efectuar actividades para procurar el abasto ordenado de productos básicos para satisfacer las necesidades de la población en esta materia.
- Analizar, autorizar o negar los cambios de titular, ampliaciones o cambio de giro y asignaciones de local al interior de los mercados públicos municipales.

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

Autorizar o negar las solicitudes de recuperación de local al interior de los mercados públicos municipales.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

Validar o negar la autorización para la colocación de propaganda y realización de espectáculos al interior de los mercados públicos municipales.

Gestionar y dar solución al procedimiento administrativo de recuperación de los espacios comerciales en tianguis, vía pública y lugares de uso común.

Crear, organizar, actualizar y supervisar el catálogo de prestadores de servicios turísticos.

Coordinar y supervisar la orientación turística que se brinda a los visitantes, sobre los atractivos turísticos y culturales con los que cuenta el municipio.

Promover, coordinar y apoyar la instalación y funcionamiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo.

Promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable.

Promover y supervisar que el turismo local favorezca la identidad entre los habitantes del municipio con la participación de las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana.

Evaluar, definir y establecer las políticas, normas, lineamientos y requerimientos de los servicios turísticos y culturales.

Diseñar, planear, instrumentar y autorizar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio.

Impulsar la creación de agroindustrias y agro negocios para el desarrollo y crecimiento de las empresas que produzcan y comercialicen sus productos agrícolas con destino a los mercados nacional e internacional.



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)

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

Establecer, organizar, instruir y evaluar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal.

Instruir, actualizar y emitir, registros estadísticos de las áreas y de los principales indicadores socioeconómicos del municipio.

Vigilar que el desarrollo económico y social del Municipio sea armónico, para que beneficie en forma equitativa a las diferentes regiones del mismo, evaluando periódicamente los resultados obtenidos, en términos simples y comprensibles.

Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado en caso de ser necesario asesoría técnica en el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, podrán delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por él.

Impulsar y aplicar programas de mejora regulatoria y medidas de simplificación administrativa con el fin de impulsar la inversión en el municipio que atraigan el establecimiento de empresas y unidades económicas, así como fomentar la competitividad de las ya existentes en el municipio.

Vigilar la aplicación de las disposiciones de este reglamento y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de inspección y verificación, ordenar y ejecutar medidas precautorias o provisionales, de seguridad y aplicar sanciones. En todo caso, se buscará orientar a los infractores.

Proponer al Ayuntamiento y/o al presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos de coordinación

Desahogar y resolver los procedimientos administrativos que se inicien.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la autoridad podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.





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

Planear, realizar y conducir los estudios técnicos para la toma de decisiones relativas al desarrollo económico del municipio.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

Proponer al ayuntamiento el pago correspondiente por la expedición refrendo y/o certificación de las licencias y/o permisos Municipales de Funcionamiento, para ejercer las actividades comerciales, industriales y de servicios de personas físicas o jurídico colectivas.

- Elaborar su Programa Operativo Anual.
- Coordinarse con las dependencias correspondientes de la Administración Municipal, Estatal y Federal, para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Solicitar el apoyo de Seguridad Pública Municipal en los casos que lo requiera.
- Habilitar días y horas a efecto de practicar visitas de verificación.
- A través de los notificadores- inspectores habilitados, realizar visitas de inspección y verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios de personas físicas y/o jurídico colectivas en el ámbito de su competencia, así como, si se detectan infracciones en el desahogo de la misma y con la finalidad de impedir se sigan beneficiando el infractor y violentando las disposiciones del Bando Municipal y el presente reglamento, ordenar y ejecutar medidas provisionales o precautorias, indicando al particular el desahogo de su garantía de audiencia.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal de Villa de Allende.

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
- 2.- TITULAR DE MEJORA REGULATORIA
- 3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 4.- INSPECTOR VERIFICADOR



Handwritten signature at the bottom right corner.



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

VIII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO CON
EXTENSIÓN DE MEJORA REGULATORIA



IX. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

1.- DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO

- I. Promover, coordinar y vigilar el desarrollo de programas de fomento y promoción para el desarrollo económico del municipio con la participación de los sectores público y privado.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el desarrollo de las actividades económicas del municipio.
- III. Fomentar actividades que permitan promover con las empresas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo.



Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.

H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

IV. Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio.

V. Impulsar, preservar y fomentar la producción artesanal, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura.

VI. Impulsar y promover en el ámbito nacional e internacional los productos artesanales del municipio.

VII. Organizar, promover y coordinar las acciones que promuevan el turismo en el municipio, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos y artesanales para destacar su imagen en el ámbito nacional e internacional.

VIII. Promover y fomentar la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal.

IX. Promover el desarrollo de agroindustrias en el territorio municipal, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población, e impulsar actividades que generen el desarrollo rural sustentable.

X. Formular y promover políticas que regulen y permitan el desarrollo de las unidades económicas de tipo establecido en las comunidades del municipio.

XI. Fomentar la regulación de las unidades económicas de personas físicas o jurídico colectivas.

XII. Establecer las políticas y lineamientos del sistema de apertura rápida de empresas.

XIII. Proporcionar asesoría para la colocación adecuada de los trabajadores a través de la coordinación de la oficina del Servicio Municipal de Empleo y darle seguimiento.

XIV. Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de empleo entre el gobierno municipal y la iniciativa privada del municipio.

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink, corresponding to the numbered items IV through XIV.)



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25

(Handwritten signature in blue ink.)

(Handwritten signature in blue ink.)

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

Realizar periódicamente la feria del empleo en el municipio.

SECRETARÍA DE VI. Brindar asesoría en cuanto a los trámites para la creación y regularización de
AYUNTAMIENTO Empresas en el municipio.
2022 - 2024

XVII. Llevar la bolsa de trabajo para personas discapacitadas, en coordinación con el DIF Municipal, desde su atención, entrevistas, envío y proceso de colocación.

XVIII. Promover que se brinden los servicios básicos municipales donde se encuentran asentadas las empresas en el municipio.

XIX. Promover el desarrollo de infraestructura para actividades económicas alternativas en el municipio.

XX. Implementar acciones para el impulso de empresas innovadoras o giros nuevos en el municipio.

XXI. Formular e implementar acciones para el fortalecimiento y competitividad de las pequeñas y medianas empresas.

XXII. Implementar acciones para la reducción de trámites empresariales.

XXIII. Diseñar estrategias que permitan establecer un tiempo promedio de trámites para abrir una empresa en el municipio.

XXIV. Implementar estrategias que permita la colocación de trabajadores desempleados a través del Servicio Municipal de Empleo.

XXV. Establecer un Programa de Empleo para personas en pobreza extrema e inclusión de adultos en plenitud en el ámbito laboral.

XXVI. Programas de capacitación orientados al empleo y al auto empleo, así como la capacitación de adultos.





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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



XXVII. Generar programas para fomentar el autoempleo entre la población del municipio.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

XXVIII. Implementar acciones para la promoción de la mano de obra calificada para la atracción de nuevas inversiones.

XXIX. Establecer vínculos y elaborar convenios de colaboración entre los tres ámbitos de gobierno, con las personas físicas, jurídico colectivas e instituciones educativas.

XXX. Autorizar y firmar las licencias de funcionamiento por alta, revalidación o cambios de actividades de establecimientos comerciales, y de servicios.

XXXI. Autorizar y firmar los permisos provisionales para los establecimientos comerciales y de servicios.

XXXII. Brindar asesoría respecto a los trámites de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, y de servicios.

XXXIII. Validar y actualizar el padrón de unidades económicas de tipo establecimiento de personas físicas del Municipio.

XXXIV. Otorgar licencias o permisos para la distribución o colocación de anuncios publicitarios con vistas a la vía pública en las unidades económicas de tipo establecimiento de personas físicas, respecto del impuesto sobre anuncios publicitarios.

XXXV. Conocer las demandas y los conflictos que se susciten entre los comerciantes y proponer posibles soluciones.

XXXVI. Diseñar e instrumentar campañas turísticas que permitan dar a conocer los lugares recreativos del municipio y acercar al turismo, a fin de generar recursos económicos.

XXXVII. Fomentar la inversión en la ampliación, mejora y diversificación de la oferta turística en el municipio.

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the numbered items on the left.



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

XXXVIII. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las actividades y sitios de interés turístico del municipio.

XXXIX. Promover la participación de los artesanos del municipio en eventos, ferias y exposiciones que se lleven a cabo en el territorio nacional.

XL. Fomentar y difundir la producción artesanal, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura.

XLI. Organizar periódicamente exposiciones artesanales de los productos elaborados en el municipio, a fin de apoyar al sector artesanal.

XLII. Participar en la elaboración del Reglamento en materia de turismo.

XLIII. Implementar estrategias que permitan la promoción de la inversión para impulsar la actividad turística del municipio.

XLIV. Vincular a los artesanos del municipio con instituciones públicas y privadas que les brinden capacitación y asesoría financiera.

XLV. Vincular y celebrar convenios, para el desarrollo agropecuario, con los gobiernos federal, estatal, así como con los sectores público y privado.

XLVI. Vincular a los productores agropecuarios con los organismos especializados para que reciban asesoría técnica, capacitación y créditos para la adquisición de tecnología.

XLVII. Promover el desarrollo económico de la población del municipio, mediante la especialización de procesos para realizar actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y forestales de manera sustentable.

XLVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2.- TITULAR DE MEJORA REGULATORIA



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25

Vertical column of signatures on the right side of the page.



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

Elaborar un programa anual de Mejora Regulatoria.

II. Sus propuestas de creación de disposiciones de carácter general, o de reforma específica y sus estudios, en los términos y dentro de los plazos previstos por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

III. Elaborar su informe anual del avance programático de mejora regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, con base en los mecanismos a que se refiere la Fracción IV del artículo 15 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y enviarlo al Secretario Técnico para los efectos legales correspondientes.

IV. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios a su cargo, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias.

V. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, sus propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de forma específica.

VI. Los estudios de alcance municipal que envíen, en tiempo y forma las dependencias municipales respectivas y someterlos a consideración de la comisión municipal.

VII. Integrar el proyecto de evaluación de los resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones que le remitan las dependencias estatales y presentarlo a la comisión municipal.

VIII. Proponer el proyecto de reglamento interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

IX. Convocar a sesiones ordinarias de la comisión municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el presidente de la misma.

X. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo.

XI. Ejecutar los acuerdos de la comisión municipal.

XII. Brindar los apoyos logísticos que requiera la comisión municipal y



Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the numbered items in the list.



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



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

XIII. Las demás que confieran la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y otras disposiciones aplicables.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- I. Realizar y girar oficios, circulares, requerimientos y demás documentos expedidos por la Dirección de Desarrollo Económico.
- II. Realizar el registro financiero en rayado de diario, sobre los recibos e ingresos percibidos por la dirección.
- III. Control de archivo sobre licencias, permisos, refrendos, circulares y demás archivos que estén a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico.
- IV. Control y seguimiento en la expedición de diversos oficios expedidos por la dirección.
- V. Atención y asesoría ciudadana para la realización de los trámites correspondientes a la dirección.

4.- INSPECTOR VERIFICADOR

- I. Realizar inspecciones de verificación a las unidades comerciales que se encuentren dentro del territorio municipal.
- II. Tiene la facultad de solicitar la documentación que acredite el funcionamiento de las unidades comerciales.
- III. Esta posibilitado para formar parte en la aplicación de procedimientos administrativos.
- IV. Notificará a los titulares de las unidades comerciales sobre el cumplimiento de sus obligaciones para su funcionamiento de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- V. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades, en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas.
- VI. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables.

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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



SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

VII. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas o cultos religiosos, juegos, detonantes, y pirotecnias en el ámbito de la competencia municipal.

VIII. Controlar y recaudar el derecho de piso en los mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos, así como espacios en vía pública destinados al comercio, reportando el ingreso correspondiente ante la Tesorería Municipal.

IX. Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales en vía pública.

X. Vigilar que los establecimientos abiertos al público en sus diversas actividades comerciales, productivas y de prestación de servicios no dañen la moral pública y las buenas costumbres.

XI. Imponer sanciones a las personas que en el ejercicio de alguna actividad comercial, productiva, turística, artesanal, de servicios, espectáculos diversiones públicas obstruyan la vía pública sin la autorización para el desarrollo de la actividad.

XII. Vigilar que se soliciten los permisos necesarios para la celebración de las festividades populares de toda índole, instalación de circos, carpas de espectáculos, bailes públicos, juegos mecánicos y demás actividades comerciales que generen ingresos a los particulares y que se ejerzan en vía pública, inmuebles o terrenos de propiedad municipal, particular, ejidal, comunal, organizaciones y/o asociaciones civiles, de acuerdo al marco normativo aplicables.

[Vertical column of handwritten signatures]



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

VALIDACIÓN

Revisó

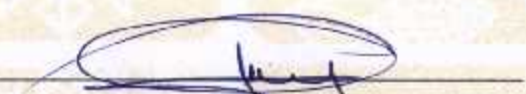
Lic. Ana Karen López Reyes
Síndica Municipal y Presidenta de la
Comisión Edilicia de Revisión y
Actualización de la Legislación
Municipal.

C. Israel Tule Reyes.
Secretario de Ayuntamiento.

Elaboró

P.D. Yareli Abigail Miralrio Díaz.
Director de Desarrollo Económico.

Aprobó


Prof. Arturo Piña García
Presidente Municipal Constitucional.

Fecha de aprobación





Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



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

ANEXO 3



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALLENDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

ECONÓMICO

MAYO 2022

© H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Allende 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Económico

Calle Hidalgo, número 100, colonia Centro, Palacio Municipal, Villa de Allende.

Teléfono (726) 2690003

Correo electrónico: desarrollo.economico@villadeallende.gob.mx

Dirección de Desarrollo Económico.

Abril 2019

Elaborado e impreso en Villa de Allende.

Primera Edición 22 de mayo de 2019.

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

Elaborado por: P.D. Yareli Abigail Miralrio Díaz.
Director de Desarrollo Económico.

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

- **INTRODUCCIÓN**
- **OBJETIVO**
- **MISIÓN**
- **VISIÓN**
- **MARCO JURÍDICO**
- **PROCEDIMIENTOS**
 - a) EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
 - b) EXPEDICIÓN DE REFRENDO
 - c) INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN
 - d) ALTA, CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES
 - e) EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL
 - f) DICTAMEN DE GIRO
- **BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**
- **VALIDACIÓN**



(Handwritten signatures and initials)



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



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

I INTRODUCCIÓN.

El crecimiento y desarrollo de un municipio demandan una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que responda de manera positiva a los factores que influyen en todo el territorio, ciudadanos y demás entidades a su cargo, mediante análisis cuantitativos y cualitativos de los factores: Políticos, Económicos, Sociales, Culturales, Legales, Educativos y Tecnológicos que se ejecuten o se pretenden implementar en aras de un gobierno ecuánime.

Para el cumplimiento de los objetivos es sumamente importante contar con las herramientas, métodos y sistemas que impulsen el desempeño laboral de la Administración Pública Municipal buscando siempre la mejora continua en cada una de sus áreas y líneas de ejecución.

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad instrumentar, soportar, formar y consultar los procedimientos o actividades que ejecuta la Dirección de Desarrollo Económico, en fundamento a los ordenamientos jurídicos aplicables en la presente gestión. Este documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El Manual cuenta con la base legal que rige el actuar de la Dirección de Desarrollo Económico, así como las atribuciones y competencia dentro de la administración pública del municipio de Villa de Allende. En última instancia mencionar que el presente Manual se encuentra sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad de ley municipal, estatal o federal, y por los demás cambios que presenten las políticas de modernización e innovación Administrativa Municipal.

II OBJETIVO

El presente Manual muestra en forma ordenada y sistemática los procedimientos o actividades a desempeñar de cada uno de los puestos en función de la Dirección de Desarrollo Económico, como Dependencia de la Administración Pública Municipal de Villa de Allende, precisando el ámbito de su competencia.

El objetivo general es dar cumplimiento a las metas y retos planteados por el actual Gobierno Municipal, describiendo los diferentes procedimientos y funciones que realizan las distintas áreas que integran la Dirección de Desarrollo Económico buscando la mejora continua, buscando el planteamiento de estrategias que fortalezcan la política económica del municipio. Con este Manual de Procedimientos, se muestra el desempeño organizacional, describiendo normas, políticas y actividades que realiza esta dependencia para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



III MISIÓN

Impulsar el Desarrollo Económico del Municipio, mediante acciones sistemáticas en materia socioeconómica en los ámbitos; comercial, industrial, turístico y de servicios, buscando un crecimiento equitativo que permita potencializar la competitividad de los sectores de la región, siempre promoviendo el respeto de las leyes y reglamentos que establecen los derechos y obligaciones constitucionales.

IV VISIÓN

Alcanzar una gestión de recursos, eficiente con la participación de todos los niveles de gobierno y el sector privado, para lograr resultados reales de gran impacto económico y social. A través de estrategias que brinden una mejor calidad de vida, y poder adquisitivo de los habitantes del Municipio de Villa de Allende.

V MARCO JURIDÍCO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- III. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- V. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- VI. Código Financiero del Estado de México y Municipios
- VII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- VIII. Código Administrativo del Estado de México
- IX. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- X. Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México
- XI. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- XII. Ley de Fomento Económico
- XIII. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- XIV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- XV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- XVI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- XVII. Bando Municipal de Villa de Allende 2022





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

XVIII. Plan de Desarrollo Municipal

XIX. Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

	PROCEDIMIENTO	VDA/DDE-001
		Fecha:
	Nombre del procedimiento: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Versión: 1
		Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO		Área Responsable: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Licencia de Funcionamiento</p> <p>2. OBJETIVO: Incrementar la recaudación Fiscal Municipal mediante la regulación del comercio con la expedición de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>3. ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la Licencia, así como a la persona física y/o jurídico colectivas que solicitan la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>4. REFERENCIAS: ARTICULO 159 Y 154 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO DECRETO NÚMERO 367, EL BANDO MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 86,87,88 Y 89.</p> <p>5. RESPONSABILIDADES:</p> <p>La Dirección de Desarrollo Económico Municipal es la responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento a personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.</p> <p>El Director, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir las solicitudes de Licencias de Funcionamiento realizadas por personas físicas o morales.• Informar los requisitos para la apertura de Unidades Económicas de acuerdo a su giro.• En caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.• Revisar el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales establecidas para la expedición de la Licencia de Funcionamiento, en caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.• Expedir el recibo de pago para que el titular cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes.• Revisar, firmar y sellar las Licencias autorizadas.• Entregar al titular la Licencia firmada y sellada.• Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio. <p>El auxiliar administrativo, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Girar a la presidencia el formato de Licencia de Funcionamiento para su ratificación ante el Presidente Municipal.• Devolver a la Dirección de Desarrollo Económico el documento firmado y sellado por presidencia.• Entregar al Titular la Licencia Firmada y sellada.• Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.• Deberá registrar el concepto y monto de pago por las obligaciones de los titulares, sobre la expedición de Licencias de Funcionamiento.		





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

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

La **Tesorería Municipal**, es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y realizar la recaudación fiscal.

El encargado de la caja de Tesorería, deberá:

- El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Licencia de Funcionamiento, eso por medio del recibo de pago.
- El encargado de la caja de Tesorería, archivará el recibo original de pago y devolverá al Titular la copia junto a su Comprobante Fiscal Digital. (CFDI).

Persona física o moral (jurídica):

- Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando de manera verbal o por escrito los requisitos para la expedición de Licencias de Funcionamiento.
- En caso de cubrir los requisitos para la expedición de la licencia, facilitara original y copia de los mismos al Director de Desarrollo Económico para su validación.
- En caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos no se podrá continuar con el procedimiento de expedición de licencia, hasta que el titular ya sea persona física o jurídica cumpla la totalidad de lo planteado.
- Firma de conformidad sobre la recepción del documento original "Licencia de Funcionamiento".

6. DEFINICIONES:

- **Unidad económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.
- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento que faculta a una persona física o moral para ejercer actividades comerciales o de servicios dentro del territorio del municipio.
- **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
- **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Recibo de pago:** se trata de un documento que registra la recepción de dinero, un pago, por su parte, consiste en entregar dinero a cambio de un bien o de un servicio.
- **Titular:** es el adjetivo que refiere a quien ejerce un cargo o nombramiento oficial para representar una unidad económica que ofrece productos y/o servicios.
- **Ley Orgánica Municipal:** es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias, habitualmente se clasifican de acuerdo a la importancia de las materias que regula (derechos fundamentales de los ciudadanos o articulación de los diversos poderes del Estado).
- **Recaudación fiscal:** Recepción de fondos que percibe el fisco principalmente por concepto de impuestos.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** La factura electrónica o **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en México** es un **comprobante digital** implementado por la autoridad fiscal de nuestro país, apegado a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en los últimos años.

7. INSUMOS

- Solicitud de Licencia de Funcionamiento escrita o verbal.
- Identificación oficial vigente con fotografía del titular (INE o IFE),
- Documento que acredite la propiedad o arrendamiento de la propiedad del inmueble (pago predial, recibo de contribución, contrato de arrendamiento certificado parcelario etc.),
- Croquis de localización específica de la unidad económica.
- RFC de la persona física o jurídica.
- 3 fotografías de interior y 3 fotografías de exterior de la unidad económica.
- Dictamen de seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil Municipal.
- Aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud del Estado de México. (Aplica para Unidades Económicas que manejan alimentos o medicamentos).





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

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022-2024

- Para las unidades de mediano y alto impacto que ofrecen bebidas alcohólicas al copeo, deberán contar con el Dictamen Giro expedido por la Dirección de Desarrollo Económico.

7. RESULTADOS:

- Licencia de Funcionamiento expedida al titular ya sea persona física o jurídica.

8. POLITICAS

- Las Licencia serán expedidas siempre y cuando exista una solicitud de parte de la persona física o jurídica interesada, ya sea de manera verbal o por escrito.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- La Licencia de Funcionamiento debe estar firmada y sellada por el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Económico Municipal.
- La licencia se expedirá únicamente después de cumplir todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.
- La entrega de la licencia se hará únicamente después de cubrir el costo de la misma ante la Tesorería Municipal.

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N. P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico , presentan en original la solicitud, requiere y/o entrega los requisitos de ley para la expedición de Licencia de Funcionamiento en original y copia.	
2.	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud, revisa y/o informa los documentos requeridos por ley para expedición de Licencia de Funcionamiento y decide: ¿La documentación es incorrecta o incompleta?	
3.	Dirección de Desarrollo Económico	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se devuelve los originales a la persona física y/o moral, para que corrija o modifique:	
4.	Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 2)	
5.	Dirección de Desarrollo Económico	La documentación está correcta y completa, se genera el recibo de pago para el cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería Municipal.	Recibo de Pago
6.	Persona física y/o moral	El titular toma el recibo de pago y acude al área de la Tesorería Municipal a generar el pago correspondiente a las obligaciones.	
7.	Tesorería Municipal	El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Licencia de Funcionamiento, archiva el recibo original y devuelve la copia junto al Comprobante Fiscal Digital al Titular.	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
8.	Persona física y/o moral	El titular toma copia del recibo de pago y el Comprobante Fiscal Digital, vuelve al área de Desarrollo Económico.	
9.	Auxiliar administrativo	El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago.	
10.	Dirección de Desarrollo Económico	Se coteja el pago y se entrega el Comprobante Fiscal Digital, y se archiva la copia del recibo junto a la copia legible de los documentos solicitados.	
11.	Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo	Se registra en el archivo digital los datos del nuevo comercio, y se llena el formato de Licencia de Funcionamiento con los mismos, se imprime, se rubricada y sella por el director.	Licencia de Funcionamiento
12.	Dirección de Desarrollo	Girar a Presidencia Municipal la Licencia de Funcionamiento para ser rubricada y sellada por el presidente, genera una copia de la misma, para después devolverla a la Dirección de Desarrollo Económico.	Copia de Licencia



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

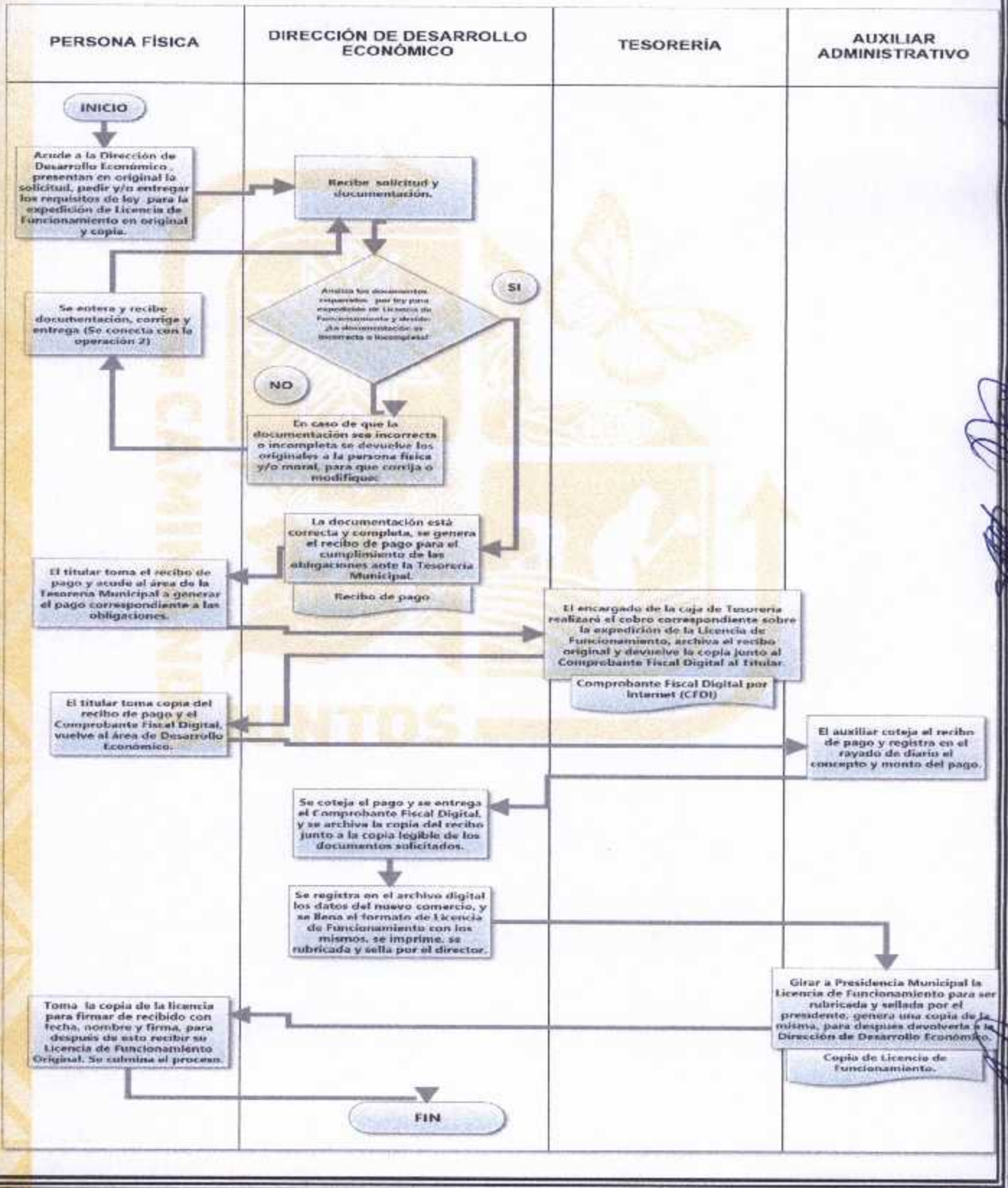
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

Económico/Auxiliar administrativo

13 Persona física y/o moral

Toma la copia de la licencia para firmar de recibido con fecha, nombre y firma, para después de esto recibir su Licencia de Funcionamiento Original. Se culmina el proceso.

10. DIAGRAMACION





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



	PROCEDIMIENTO	VDA/DDE-002
		Fecha:
	Nombre del procedimiento: EXPEDICIÓN DE REFRENDO	Versión: 1
		Página: 1 de 4

Unidad Administrativa: DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO

Área Responsable: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Refrendo
- 2. OBJETIVO:** Incrementar la recaudación Fiscal Municipal, llevando la regulación del comercio con la expedición del Refrendo.
- 3. ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la Licencia, así como a la persona física y/o jurídico colectivas que solicitan el Refrendo.
- 4. REFERENCIAS:** ARTICULO 159 y 154 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO DECRETO NÚMERO 367, EL BANDO MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 86,87,88 Y 89.

5. RESPONSABILIDADES:
La **Dirección de Desarrollo Económico Municipal** es la responsable de expedir los Refrendos a personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

- El Director, deberá:**
- Recibir las solicitudes de Refrendo realizadas por personas físicas o morales.
 - Revisar el cumplimiento de los requisitos para la apertura de Unidades Económicas de acuerdo a su giro en el archivo de Desarrollo Económico, así como el Alta o Licencia Expedida en su primer año de funcionamiento o del año anterior inmediato.
 - En caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.
 - Expedir el recibo de pago para que el titular cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes.
 - Revisar, firmar y sellar los Refrendos autorizados.
 - Entregar al titular el Refrendo firmado y sellado.
 - Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.

- El auxiliar administrativo, deberá:**
- Girar a la presidencia el formato de Refrendo para su ratificación ante el Presidente Municipal.
 - Devolver a la Dirección de Desarrollo Económico el documento firmado y sellado por presidencia.
 - Entregar al Titular la Licencia Firmada y sellada.
 - Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.
 - Deberá registrar el concepto y monto de pago por las obligaciones de los titulares, sobre la expedición de Refrendo.

La **Tesorería Municipal**, es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y realizar la recaudación fiscal.

- El encargado de la caja de Tesorería, deberá:**
- El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de Refrendo, eso por medio del recibo de pago.
 - El encargado de la caja de Tesorería, archivará el recibo original de pago y devolverá al Titular la copia junto a su Comprobante Fiscal Digital. (CFDI).

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

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

Persona física o moral (jurídica):

- Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando de manera verbal o por escrito el Refrendo de la Licencias de Funcionamiento.
- En caso de cubrir los requisitos para la expedición de Refrendo, los cuales facilitara en original: su Licencia de Funcionamiento del año inmediato interior o Alta al Director de Desarrollo Económico para su validación.
- En caso de no cumplir con los requisitos no se podrá continuar con el procedimiento de expedición de Refrendo, hasta que el titular ya sea persona física o jurídica cumpla la totalidad de lo planteado.
- Firma de conformidad sobre la recepción del documento original "Refrendo".

6. DEFINICIONES:

- **Unidad económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.
- **Refrendo:** es el impuesto que como Titular de la Unidad Económica deberá de pagar anualmente por la vigencia de su Licencia de Funcionamiento, para conservar el derecho de funcionamiento un año más.
- **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
- **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Recibo de pago:** se trata de un documento que registra la recepción de dinero, un pago, por su parte, consiste en entregar dinero a cambio de un bien o de un servicio.
- **Titular:** es el adjetivo que refiere a quien ejerce un cargo o nombramiento oficial para representar una unidad económica que ofrece productos y/o servicios.
- **Ley Orgánica Municipal:** es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias, habitualmente se clasifican de acuerdo a la importancia de las materias que regula (derechos fundamentales de los ciudadanos o articulación de los diversos poderes del Estado).
- **Recaudación fiscal:** Recepción de fondos que percibe el fisco principalmente por concepto de impuestos.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) :** La factura electrónica o **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)** en México es un **comprobante digital** implementado por la autoridad fiscal de nuestro país, apegado a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en los últimos años.

7. INSUMOS

- Solicitud de Refrendo escrita o verbal.
- Identificación oficial vigente con fotografía del titular (INE o IFE).
- Licencia de Funcionamiento expedida al generar su Alta ante el H. Ayuntamiento de Villa de Allende.
- Alta de la Unidad Comercial al momento del inicio de sus funciones.
- Aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud del Estado de México. (Aplica para Unidades Económicas que manejan alimentos o medicamentos).
- Para las unidades de mediano y alto Impacto que ofrecen bebidas alcohólicas al copeo, deberán contar con el Dictamen de Giro expedido por la Dirección de Desarrollo Económico.

7. RESULTADOS:

- Refrendo de Licencia de Funcionamiento expedida al titular ya sea persona física o jurídica.

8. POLITICAS

- El Refrendo será expedido siempre y cuando exista una solicitud de parte de la persona física o jurídica interesada, ya sea de manera verbal o por escrito.
- El Refrendo se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- El Refrendo debe estar firmado y sellado por el Presidente y el Director de Desarrollo Económico Municipal.
- La licencia se expedirá únicamente después de cumplir todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

- La entrega será realizada después de cubrir el costo correspondiente ante la Tesorería Municipal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DEL RESPONSABLE AYUNTAMIENTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
2023-2024 Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando de manera verbal o por escrito el Refrendo de la Licencias de Funcionamiento entregar los requisitos para la expedición.	
2. Dirección de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud, revisa y/o informa los documentos requeridos para expedición de Refrendo y decide: ¿La documentación es incorrecta o incompleta?	
3. Dirección de Desarrollo Económico	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se devuelve los originales a la persona física y/o moral, para que corrija o modifique:	
4. Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 2)	
5. Dirección de Desarrollo Económico	La documentación está correcta y completa, se genera el recibo de pago para el cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería Municipal.	Recibo de Pago
6. Persona física y/o moral	El titular toma el recibo de pago y acude al área de la Tesorería Municipal a generar el pago correspondiente a las obligaciones.	
7. Tesorería Municipal	El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de Refrendo, archiva el recibo original y devuelve la copia junto al Comprobante Fiscal Digital al Titular.	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
8. Persona física y/o moral	El titular toma copia del recibo de pago y el Comprobante Fiscal Digital, vuelve al área de Desarrollo Económico.	
9. Auxiliar administrativo	El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago.	
10. Dirección de Desarrollo Económico	Se coteja el pago y se entrega el Comprobante Fiscal Digital, y se archiva la copia del recibo junto a la copia legible de los documentos solicitados al generar su alta.	
11. Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo	Se registra en el archivo digital los datos correspondientes, y se llena el formato de Refrendo con los mismos, se imprime, se rubricada y sella por el director.	Licencia de Funcionamiento
12. Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo	Girar a Presidencia Municipal el Refrendo para ser rubricado y sellado por el presidente, genera una copia de la misma, para después devolverla a la Dirección de Desarrollo Económico.	Copia de Licencia
13. Persona física y/o moral	Toma la copia del Refrendo para firmar de recibido con fecha, nombre y firma, para después de esto recibir su formato original. Se culmina el proceso.	

10. DIAGRAMACION



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000

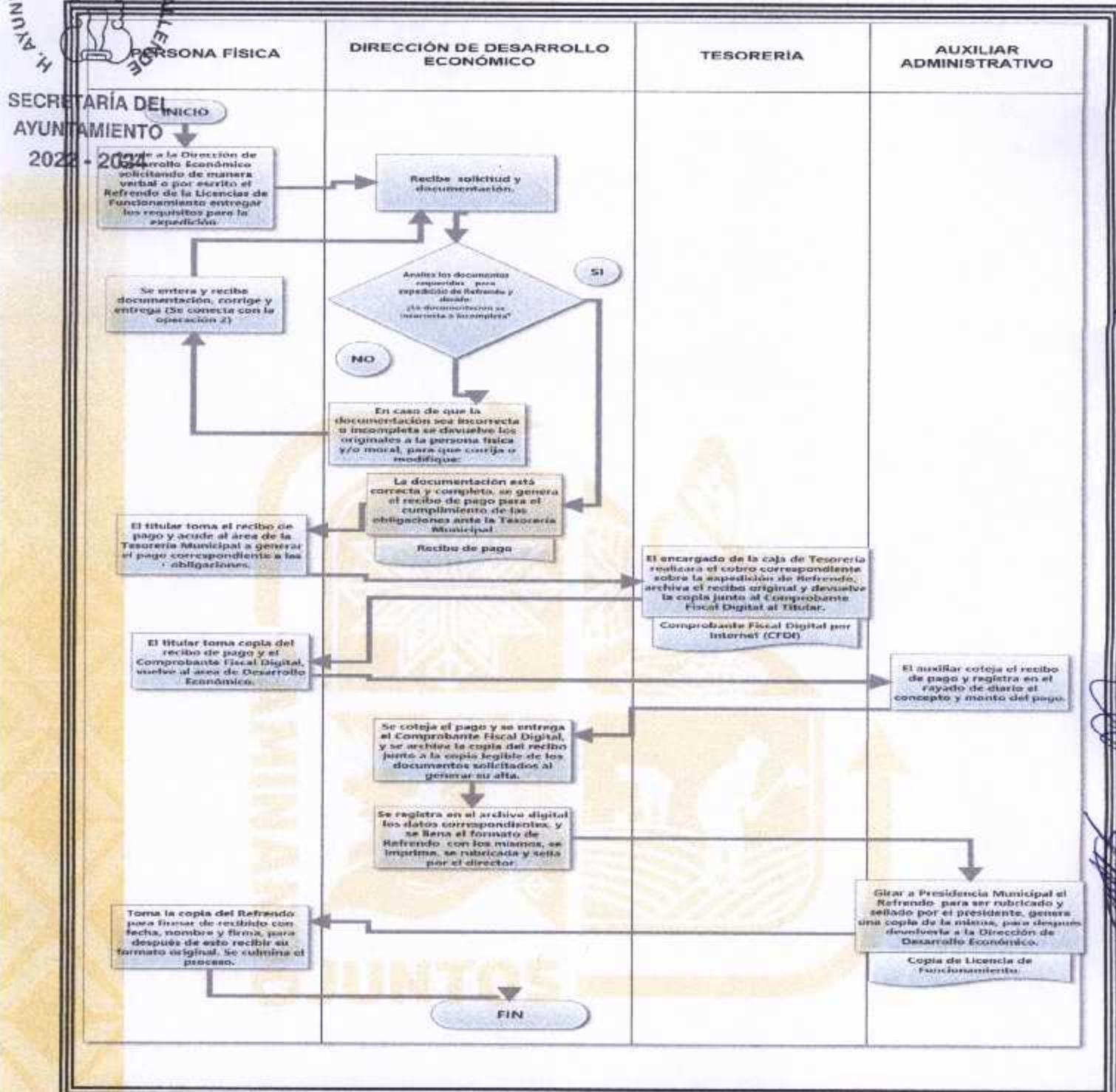


72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the document.]



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



Handwritten signatures and initials on the right margin of the flowchart.





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

PROCEDIMIENTO

VDA/DDE-003

Fecha:

Nombre del procedimiento: INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN

Versión: 1

Página: 1 de 4

Unidad Administrativa: DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

Área Responsable: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección y/o verificación.
- **OBJETIVO:** La regulación de las Unidades Económicas dentro del Municipio y el cumplimiento de la normatividad de ley para su correcto funcionamiento.
- **ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, y a las personas físicas y/o jurídicas, se aplicará a los comerciantes del tianguis, puestos semifijos, fijos o ambulantes que ejercen su comercio en el territorio Municipal.
- **REFERENCIAS:** LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO ARTICULO 68-76, LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ARTICULOS 21,22,23,24,25,71, ARTICULO 159 Y 154 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO DECRETO NÚMERO 367, EL BANDO MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 86,87,88 Y 89.
- **RESPONSABILIDADES:**

La **Dirección de Desarrollo Económico Municipal** es la responsable de regular, ejecutar las visitas de inspección y verificación por medio del personal previamente designado a las Unidades Económicas, todo en cumplimiento a la normatividad de ley, en caso contrario de la revocación de licencias o sanción a las mismas.

El Director, deberá:

- El Director de Desarrollo Económico, asigna áreas para Inspeccionar y Verificar.
- Realizar visitas de inspección y verificación a las Unidades Económicas con el Inspector asignado.
- Identificar o ubicar los comercios regulados y no regulados.
- Gestionar la regulación de los comercios irregulares.
- Genera las recomendaciones pertinentes al Titular de la Unidad Económica.
- Sancionar conforme a la ley el incumplimiento por parte de las Unidades Comerciales, con multas revocación temporal o definitiva de Licencia de Funcionamiento y registra en la base de datos la información generada.

Inspector Verificador:

- Presentarse con su identificación o nombramiento oficial en primera instancia, ante el Titular de la Unidad Económica o la persona designada.
- El inspector y verificador pide al Titular o representante, su permiso para ejercer actividades comerciales (visita de Inspección y Verificación)
- Procede a verificar datos y el cumplimiento de la normatividad para el funcionamiento de la Unidad Comercial mediante una inspección visual y documental tomando evidencias.
- Registra en el formato correspondiente el cumplimiento de la normatividad de ley, de acuerdo al giro e impacto de la Unidad Comercial.
- Emite recomendaciones al Titular de la Unidad económica para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Con el formato correspondiente reporta al Director de Desarrollo Económico la situación de la Unidad Comercial.
- Notificar al Titular los requisitos para la expedición de Licencia de Funcionamiento para la regulación del comercio e informa debe acudir a la instancia correspondiente para evitar sanciones.



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



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

Persona física o moral (Titular de la Unidad Económica):

- El titular informa SI o NO cuenta con el permiso correspondiente.
- Facilita la documentación que acredita que se encuentra en regla la Unidad Económica.
- Da respuesta con acciones a las recomendaciones planteadas por el Director de Desarrollo Económico o el Inspector Verificador.

• **DEFINICIONES:**

• **Inspector Verificador:**

- **Unidad económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento que faculta a una persona física o moral para ejercer actividades comerciales o de servicios dentro del territorio del municipio.

- **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

- **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.

- **Recibo de pago:** se trata de un documento que registra la recepción de dinero, un pago, por su parte, consiste en entregar dinero a cambio de un bien o de un servicio.

- **Titular:** es el adjetivo que refiere a quien ejerce un cargo o nombramiento oficial para representar una unidad económica que ofrece productos y/o servicios.

- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) :** La factura electrónica o **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en México es un comprobante digital implementado por la autoridad fiscal de nuestro país, apegado a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en los últimos años.**

7. INSUMOS

- Identificación oficial del Inspector Verificador.
- Licencia de Funcionamiento o Refrendo del titular de la Unidad Económica.
- Formato de inspección y/o verificación.
- Croquis de localización específica de la unidad económica.
- Nombre completo del titular ya sea persona física o jurídica.
- Dictamen de seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil Municipal.
- Aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud del Estado de México. (Aplica para Unidades Económicas que manejan alimentos o medicamentos).
- Para las unidades de mediano y alto impacto que ofrecen bebidas alcohólicas al copeo, deberán contar con el Dictamen de Giro expedido por la Dirección de Desarrollo Económico.

RESULTADOS:

- Resolución de la inspección y/o verificación.
- Sanciones o recomendaciones a los Titulares de las Unidades Económicas.

• **POLITICAS**

- Las Inspección o Verificación se realizará a petición del Director de Desarrollo Económico o alguna autoridad Estatal o Municipal competente, también puede ser solicitada por demanda de la ciudadanía.
- La Inspección o Verificación se realizará en horarios y días flexibles de acuerdo al número de peticiones existentes, adecuado a los horarios de funcionamiento de las Unidades Comerciales.
- La Inspección se realizará siempre en apego a la ley en concordancia al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



[Handwritten signature]



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

- Se generarán las recomendaciones o sanciones por el cumplimiento o incumplimiento respectivamente, de la normatividad en materia comercial y de servicios.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022-2024

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

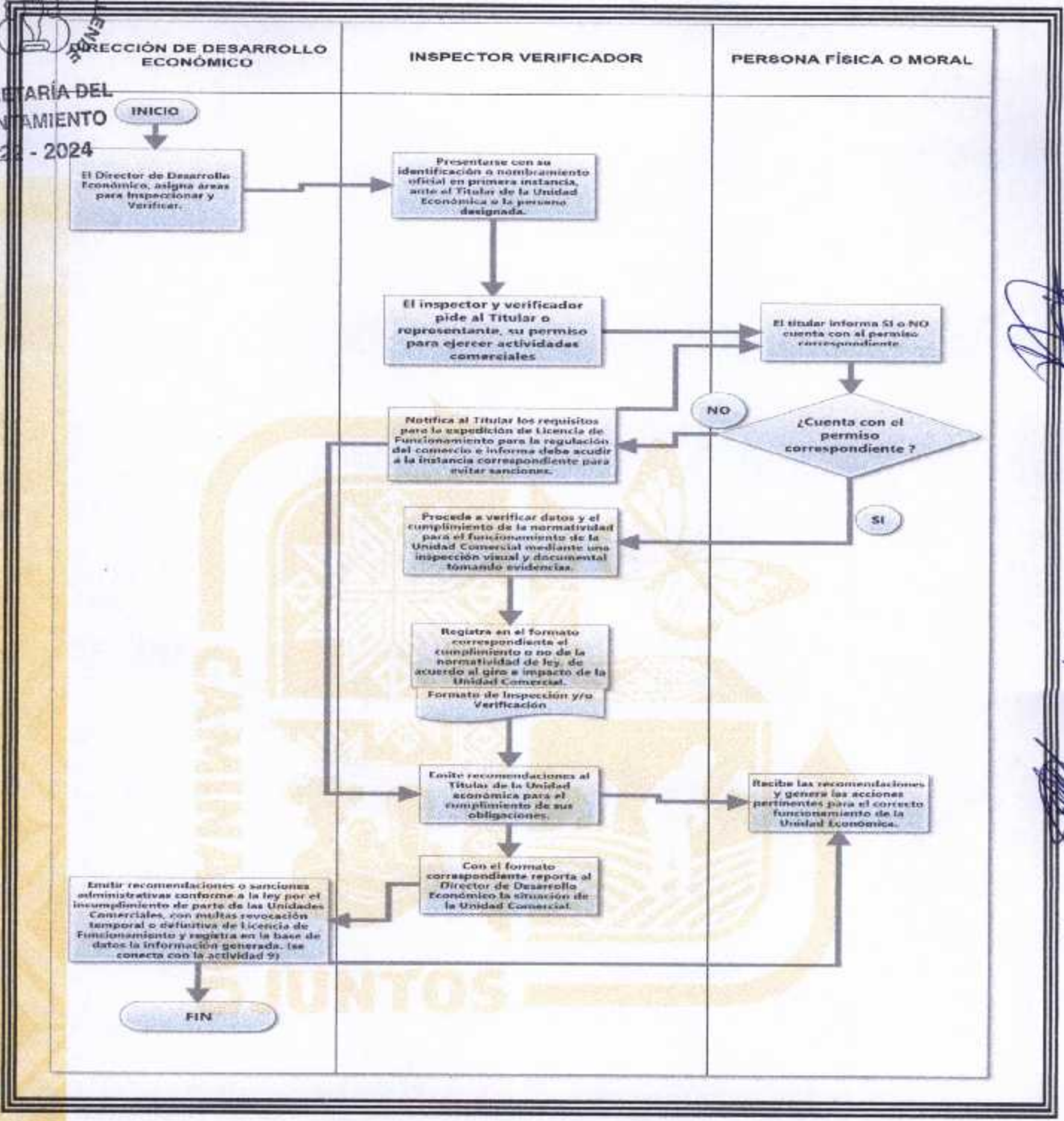
N. P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Dirección de Desarrollo Económico	El Director de Desarrollo Económico, asigna áreas para Inspeccionar y Verificar.	
2.	Dirección de Desarrollo Económico/ Inspector Verificador	Presentarse con su identificación o nombramiento oficial en primera instancia, ante el Titular de la Unidad Económica o la persona designada.	
3.	Inspector Verificador	El inspector y verificador pide al Titular o representante, su permiso para ejercer actividades comerciales	
4.	Persona física y/o moral	El titular informa SI o NO cuenta con el permiso correspondiente.	
5.	Inspector Verificador	NO cuenta con el permiso correspondiente: Notifica al Titular los requisitos para la expedición de Licencia de Funcionamiento para la regulación del comercio e informa debe acudir a la instancia correspondiente para evitar sanciones. (Se conecta con la actividad 8.)	
6.	Inspector Verificador	SI cuenta con el permiso correspondiente Procede a verificar datos y el cumplimiento de la normatividad para el funcionamiento de la Unidad Comercial mediante una inspección visual y documental tomando evidencias.	
7.	Inspector Verificador	Registra en el formato correspondiente el cumplimiento o no de la normatividad de ley, de acuerdo al giro e impacto de la Unidad Comercial.	Formato de Inspección Verificación
8.	Inspector Verificador	Emite recomendaciones al Titular de la Unidad económica para el cumplimiento de sus obligaciones.	
9.	Persona física y/o moral	Recibe las recomendaciones y genera las acciones pertinentes para el correcto funcionamiento de la Unidad Económica.	
10.	Inspector Verificador	Con el formato correspondiente reporta al Director de Desarrollo Económico la situación de la Unidad Comercial.	
11.	Dirección de Desarrollo Económico	Emitir recomendaciones o sanciones administrativas conforme a la ley por el incumplimiento de parte de las Unidades Comerciales, con multas revocación temporal o definitiva de Licencia de Funcionamiento y registra en la base de datos la información generada. (Se conecta con la actividad 9)	

- **DIAGRAMACION**



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

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024



Handwritten signatures and stamps on the right side of the page.




H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

H. AYUNTAMIENTO VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

	PROCEDIMIENTO	VDA/DDE-004
		Fecha:
	Nombre del procedimiento: ALTA, CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES	Versión: 1
		Página: 1 de 5
Unidad Administrativa: DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	Área Responsable: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO	



[Handwritten signatures and initials]



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende, Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03, 72 62 69 02 25

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

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Alta, cambios y/o modificaciones

2. **OBJETIVO:** La regulación de Unidades Económicas con el cumplimiento de sus obligaciones mediante un registro, un pago de derechos y la expedición de Licencia de Funcionamiento.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la Licencia, así como a la persona física y/o jurídico colectivas que solicitan la Licencia de Funcionamiento.

4. **REFERENCIAS:** ARTICULO 159 Y 154 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO DECRETO NÚMERO 367, EL BANDO MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 86,87,88 Y 89.

5. **RESPONSABILIDADES:**

La **Dirección de Desarrollo Económico Municipal** es la responsable de expedir las Altas, Cambios o Modificaciones a personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director, deberá:

- Recibir las solicitudes de Altas, Cambios o Modificaciones realizadas por personas físicas o morales.
- Informar los requisitos para la apertura de Unidades Económicas de acuerdo a su giro.
- En caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales establecidas para el Altas, Cambios o Modificaciones, en caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.
- Expedir el recibo de pago para que el titular cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes desde este paso el pago del Titular se realizara por la expedición de la Licencia de Funcionamiento el cual es un requisito para concretar el Alta.
- Revisar, firmar y sellar el documento de Altas, Cambios o Modificaciones autorizadas.
- Entregar al titular el documento Altas, Cambios o Modificaciones firmada y sellada.
- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.

El auxiliar administrativo, deberá:

- El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago.
- Entregar al Titular el documento de Altas, Cambios o Modificaciones firmada y sellada.
- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.
- Deberá registrar el concepto y monto de pago por las obligaciones de los titulares, sobre la expedición de Altas, Cambios o Modificaciones.

La **Tesorería Municipal**, es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y realizar la recaudación fiscal.

El encargado de la caja de Tesorería, deberá:

- El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición Altas, Cambios o Modificaciones, eso por medio del recibo de pago.
- El encargado de la caja de Tesorería, archivará el recibo original de pago y devolverá al Titular la copia junto a su Comprobante Fiscal Digital. (CFDI).

Persona física o moral (jurídica):

- Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando de manera verbal o por escrito los requisitos para la expedición de Altas, Cambios o Modificaciones mismos que derivan en la Licencia de Funcionamiento.
- En caso de cubrir los requisitos para la expedición de la Altas, Cambios o Modificaciones, facilitara original y copia de los mismos al Director de Desarrollo Económico para su validación.
- En caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos no se podrá continuar con el procedimiento de expedición de Altas, Cambios o Modificaciones, hasta que el titular ya sea persona física o jurídica cumpla la totalidad de lo planteado.
- Firma de conformidad sobre la recepción del documento original "Altas, Cambios o Modificaciones".

6. **DEFINICIONES:**





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



- **Unidad económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.
- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento que faculta a una persona física o moral para ejercer actividades comerciales o de servicios dentro del territorio del municipio.
- **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
- **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Recibo de pago:** se trata de un documento que registra la recepción de dinero, un pago, por su parte, consiste en entregar dinero a cambio de un bien o de un servicio.
- **Titular:** es el adjetivo que refiere a quien ejerce un cargo o nombramiento oficial para representar una unidad económica que ofrece productos y/o servicios.
- **Ley Orgánica Municipal:** es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias, habitualmente se clasifican de acuerdo a la importancia de las materias que regula (derechos fundamentales de los ciudadanos o articulación de los diversos poderes del Estado).
- **Recaudación fiscal:** Recepción de fondos que percibe el fisco principalmente por concepto de impuestos.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** La factura electrónica o **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)** en México es un **comprobante digital** implementado por la autoridad fiscal de nuestro país, apegado a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en los últimos años.

7. INSUMOS

- Solicitud de Altas, Cambios o Modificaciones escrita o verbal.
- Identificación oficial vigente con fotografía del titular (INE o IFE),
- Documento que acredite la propiedad o arrendamiento de la propiedad del inmueble (pago predial, recibo de contribución, contrato de arrendamiento certificado parcelario etc.),
- Croquis de localización específica de la unidad económica.
- RFC de la persona física o jurídica.
- Dictamen de seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil Municipal.
- Aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud del Estado de México. (Aplica para Unidades Económicas que manejan alimentos o medicamentos)
- Para las unidades de mediano y alto impacto que ofrecen bebidas alcohólicas al copeo, deberán contar con el Dictamen de Giro expedido por la Dirección de Desarrollo Económico.

8. RESULTADOS:

- Altas, Cambios o Modificaciones expedida al titular ya sea persona física o jurídica y deriva en la Licencia de Funcionamiento.

9. POLITICAS

- El Altas, Cambios o Modificaciones serán expedidas siempre y cuando exista una solicitud de parte de la persona física o jurídica interesada, ya sea de manera verbal o por escrito.
- El Altas, Cambios o Modificaciones se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas
- El Altas, Cambios o Modificaciones debe estar firmada y sellada por el Director de Desarrollo Económico Municipal y el Titular de la Unidad Económica.
- El Altas, Cambios o Modificaciones se expedirá únicamente después de cumplir todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.





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

- La entrega del Altas, Cambios o Modificaciones se hará únicamente después de cubrir el costo de la misma ante la Tesorería Municipal.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DEL

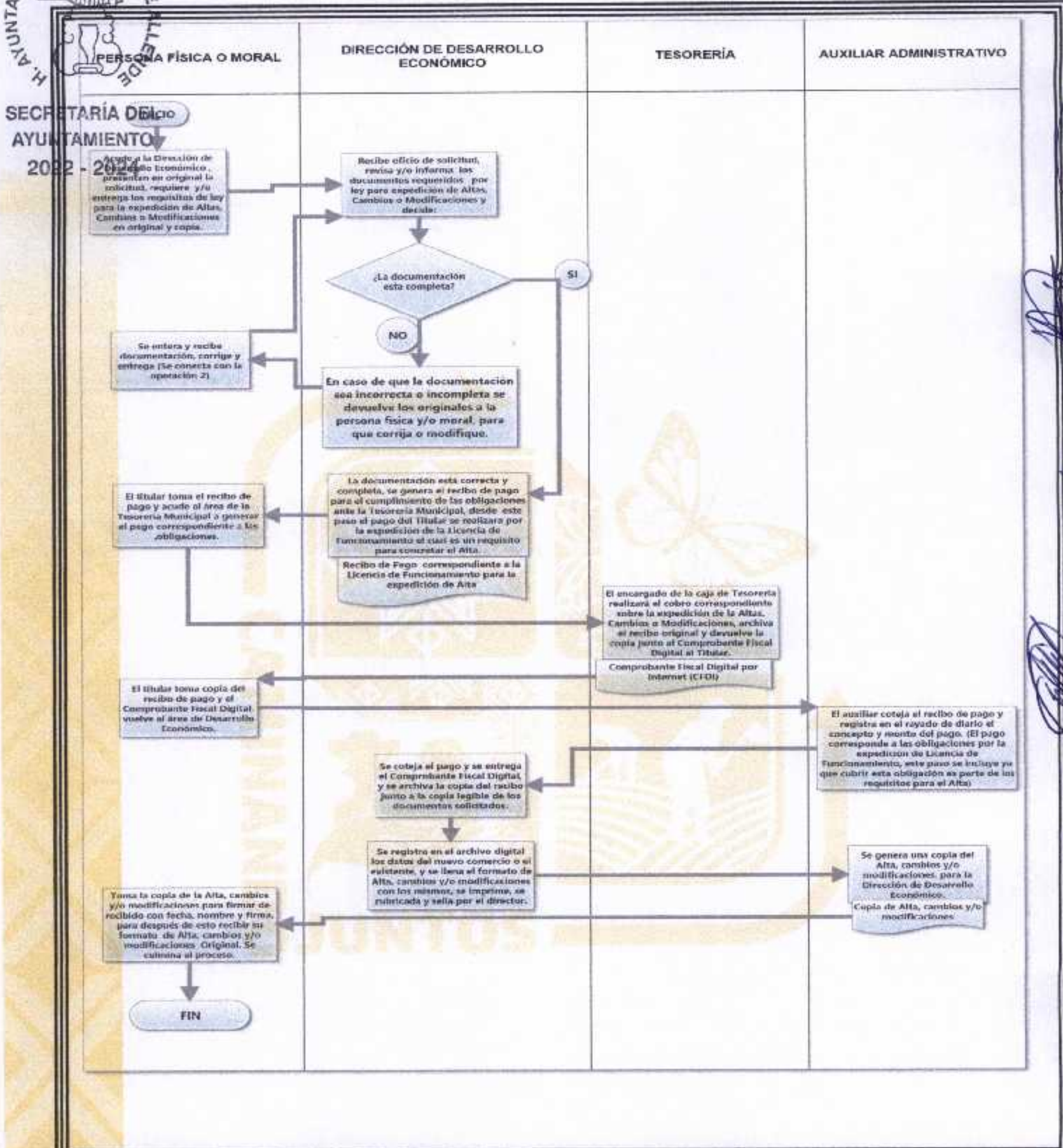
AYUNTAMIENTO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
2022-2024 Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, presentan en original la solicitud, requiere y/o entrega los requisitos de ley para la expedición de Altas, Cambios o Modificaciones en original y copia.	
2. Dirección de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud, revisa y/o informa los documentos requeridos por ley para expedición de Altas, Cambios o Modificaciones y decide: ¿La documentación es incorrecta o incompleta?	
3. Dirección de Desarrollo Económico	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se devuelve los originales a la persona física y/o moral, para que corrija o modifique.	
4. Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 2)	
5. Dirección de Desarrollo Económico	La documentación está correcta y completa, se genera el recibo de pago para el cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería Municipal, desde este paso el pago del Titular se realizara por la expedición de la Licencia de Funcionamiento el cual es un requisito para concretar el Alta.	Recibo de Pago correspondiente a la Licencia de Funcionamiento para la expedición de Alta
6. Persona física y/o moral	El titular toma el recibo de pago y acude al área de la Tesorería Municipal a generar el pago correspondiente a las obligaciones.	
7. Tesorería Municipal	El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Altas, Cambios o Modificaciones, archiva el recibo original y devuelve la copia junto al Comprobante Fiscal Digital al Titular.	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
8. Persona física y/o moral	El titular toma copia del recibo de pago y el Comprobante Fiscal Digital, vuelve al área de Desarrollo Económico.	
9. Auxiliar administrativo	El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago. (El pago corresponde a las obligaciones por la expedición de Licencia de Funcionamiento, este paso se incluye ya que cubrir esta obligación es parte de los requisitos para el Alta)	
10. Dirección de Desarrollo Económico	Se coteja el pago y se entrega el Comprobante Fiscal Digital, y se archiva la copia del recibo junto a la copia legible de los documentos solicitados.	
11. Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo	Se registra en el archivo digital los datos del nuevo comercio o el existente, y se llena el formato de Alta, cambios y/o modificaciones con los mismos, se imprime, se rubricada y sella por el director.	Alta, cambios y/o modificaciones
12. Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo	Se genera una copia del Alta, cambios y/o modificaciones, para la Dirección de Desarrollo Económico.	Copia de Alta, cambios y/o modificaciones
13. Persona física y/o moral	Toma la copia de la Alta, cambios y/o modificaciones para firmar de recibido con fecha, nombre y firma, para después de esto recibir su formato de Alta, cambios y/o modificaciones Original. Se culmina el proceso.	

11. DIAGRAMACION





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



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

PROCEDIMIENTO		VDA/DDE/005
		Fecha:
Nombre del procedimiento: EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL		Versión: 1



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

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022-2024
Administrativa:
DIRECCION DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Página: 1
de 4

Área Responsable: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Permiso Provisional
- OBJETIVO:** Reorganizar los comercios ambulantes puestos semifijos en la vía pública e incrementar la recaudación Fiscal Municipal mediante el cobro de los permisos provisionales.
- ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de Permisos, la persona física y/o jurídico colectivas que lo solicitan y la Dirección de Seguridad Pública.
- REFERENCIAS:** ARTICULO 159 Y 154 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO DECRETO NÚMERO 367, EL BANDO MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 86,87,88 Y 89.
- RESPONSABILIDADES:**

La **Dirección de Desarrollo Económico Municipal** es la responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento a personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director, deberá:

 - Recibir las solicitudes de Permisos provisionales de personas físicas o morales que desean ejercer comercio en el territorio municipal.
 - Informar la normatividad de ley para el funcionamiento en las vías y espacios públicos.
 - Expedir el recibo de pago para que el titular cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes.
 - Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.

El auxiliar administrativo, deberá:

 - Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.
 - Deberá registrar en rayado de diario el concepto y monto de pago por las obligaciones de los titulares, sobre la expedición de permisos provisionales.

La **Tesorería Municipal**, es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y realizar la recaudación fiscal.

El encargado de la caja de Tesorería, deberá:

 - El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Licencia de Funcionamiento, eso por medio del recibo de pago.
 - El encargado de la caja de Tesorería, archivará el recibo original de pago y devolverá al Titular la copia junto a su Comprobante Fiscal Digital. (CFDI).

Persona física o moral (jurídica):

 - Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando de manera verbal o por escrito los requisitos para los Permisos Provisionales.
 - En caso de no cumplir con la normatividad de ley no se podrá continuar con el procedimiento de Permiso Provisional, hasta que el titular ya sea persona física o jurídica cumpla la totalidad de lo planteado.
- DEFINICIONES:**
 - Unidad económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.





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

- **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
- **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Recibo de pago:** se trata de un documento que registra la recepción de dinero, un pago, por su parte, consiste en entregar dinero a cambio de un bien o de un servicio.
- **Titular:** es el adjetivo que refiere a quien ejerce un cargo o nombramiento oficial para representar una unidad económica que ofrece productos y/o servicios.
- **Recaudación fiscal:** Recepción de fondos que percibe el fisco principalmente por concepto de impuestos.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** La factura electrónica o **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en México es un comprobante digital implementado por la autoridad fiscal de nuestro país, apegado a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en los últimos años.**

7. INSUMOS

- Solicitud de Permisos provisionales de manera escrita o verbal.
- Identificación oficial vigente con fotografía del titular (INE o IFE).
- Información específica sobre el giro que desempeña, y demás lineamientos de ley a los que debe dar cumplimiento.
- Recibo de pago sobre los derechos de permiso provisional.

8. RESULTADOS:

- Recibo de pago de derechos para puestos semifijos en vía y espacios públicos.

9. POLITICAS

- Los Permisos Provisionales serán expedidas siempre y cuando exista una solicitud de parte de la persona física o jurídica interesada, ya sea de manera verbal o por escrito.
- Los Permisos Provisionales se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- Los Permisos Provisionales serán autorizados por el Director de Desarrollo Económico.
- Las unidades comerciales que soliciten Permisos Provisionales serán reguladas por el Inspector Verificador y el Director de Desarrollo Económico.
- Cuando sea el caso, la Dirección de Seguridad Publica Auxiliara para el cumplimiento de la normatividad comercial de puestos ambulantes y semifijos.
- El Permiso Provisional se expedirá únicamente después de cumplir todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y de que se ubique el comercio en un lugar adecuado.
- La autorización del Permiso Provisional se hará únicamente después de cubrir el costo de la misma ante la Tesorería Municipal.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, presentan en original la solicitud verbal o por escrito, requiere y/o entrega los requisitos de ley para la expedición de Permisos Provisionales.	
2.	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud, revisa y/o informa los requisitos por ley para expedición de Permisos Provisionales y decide: ¿La documentación es incorrecta o incompleta?	
3.	Dirección de Desarrollo Económico	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se devuelve a la persona física y/o moral, para que corrija o modifique:	
4.	Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 2)	
5.	Dirección de Desarrollo Económico	La documentación está correcta, completa y existe espacio físico disponible para la colocación del comercio, se genera el recibo de	Recibo de Pago



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

		pago para el cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería Municipal.	
6.	Persona física y/o moral	El titular toma el recibo de pago y acude al área de la Tesorería Municipal a generar el pago correspondiente a las obligaciones.	
7.	Tesorería Municipal	El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Licencia de Funcionamiento, archiva el recibo original y devuelve la copia junto al Comprobante Fiscal Digital al Titular.	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
8.	Persona física y/o moral	El titular toma copia del recibo de pago y el Comprobante Fiscal Digital, vuelve al área de Desarrollo Económico.	
9.	Auxiliar administrativo	El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago.	
10.	Dirección de Desarrollo Económico	Se coteja el pago y se entrega el Comprobante Fiscal Digital, y se archiva la copia del recibo.	
11.	Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo	Se registra en el archivo digital los datos del comercio.	
11. DIGRAMACION			

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the document.



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende, Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03, 72 62 69 02 25



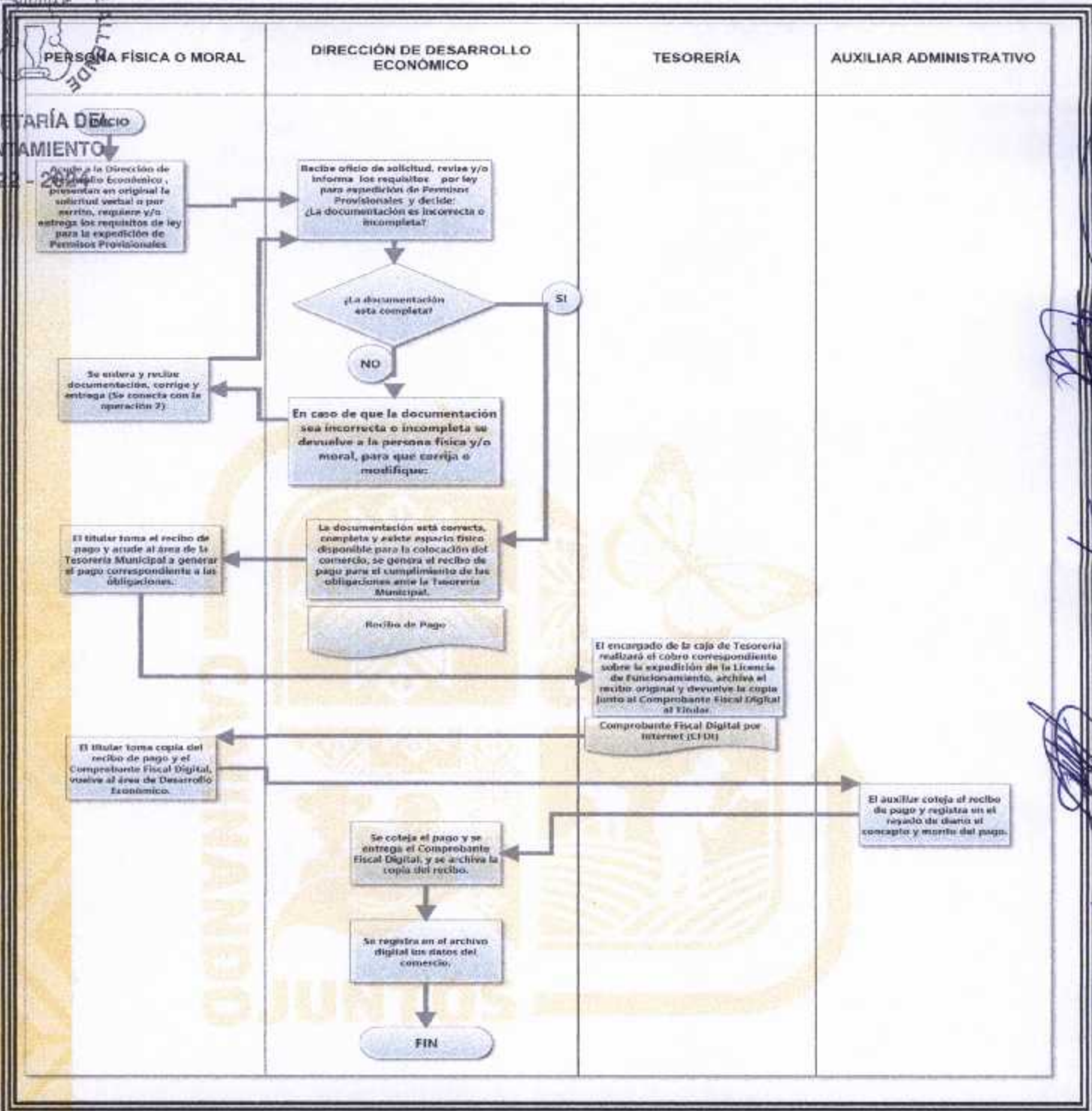
H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DE AYO
2022-2024



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the flowchart]

[Additional handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom right of the page]




H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

	PROCEDIMIENTO	VDA/DDE-006
	Nombre del procedimiento: DICTAMEN DE GIRO	Fecha:
Unidad Administrativa: DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	Área Responsable: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO	Versión: 1
		Página: 1 de 4

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Dictamen de giro.
- OBJETIVO:** Que el Ayuntamiento a través de la autoridad municipal competente, expida o refrende licencias de funcionamiento para unidades económicas que tengan como actividad preponderante o de forma complementaria la venta de bebidas alcohólicas en botella abierta y/o al copeo o sea unidades de alto impacto
- ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de Permisos, la persona física y/o jurídico colectivas que lo solicitan y la Dirección de Seguridad Pública.
- REFERENCIAS:** ARTICULO 159 Y 154 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO DECRETO NÚMERO 367, EL BANDO MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 86,87,88, 89 Y 157.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico Municipal es la responsable de expedir el dictamen de giro a personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director, deberá:

- Recibir las solicitudes de Dictamen de Giro de personas físicas o morales que desean aperturar una unidad económica de alto impacto.
- Informar la normatividad de ley para el funcionamiento de las unidades económicas.
- En caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales establecidas para la expedición del Dictamen de Giro, en caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.
- Expedir el recibo de pago para que el titular cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes.
- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.



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

El auxiliar administrativo, deberá:

- Mantener actualizada la página para que los solicitantes puedan descargar los formatos de solicitud del Dictamen.
- Coordinar la fecha para sesionar con el Comité de Dictamen de Giro.
- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.
- Deberá registrar el concepto y monto de pago por las obligaciones de los titulares, sobre la expedición de Licencias de Funcionamiento.

La **Tesorería Municipal**, es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y realizar la recaudación fiscal.

El encargado de la caja de Tesorería, deberá:

- El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Licencia de Funcionamiento, eso por medio del recibo de pago.
- El encargado de la caja de Tesorería, archivará el recibo original de pago y devolverá al Titular la copia junto a su Comprobante Fiscal Digital. (CFDI).

Persona física o moral (jurídica):

- Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando de manera verbal o por escrito los requisitos para la expedición de Dictamen de Giro.
- En caso de cubrir los requisitos para la expedición del Dictamen, facilitara original y copia de los mismos al Director de Desarrollo Económico para su validación.
- En caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos no se podrá continuar con el procedimiento de expedición del Dictamen, hasta que el titular ya sea persona física o jurídica cumpla la totalidad de lo planteado.
- Firma de conformidad sobre la recepción del documento original "Dictamen de Giro".

DEFINICIONES:

- **Unidad económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.
- **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
- **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Recibo de pago:** se trata de un documento que registra la recepción de dinero, un pago, por su parte, consiste en entregar dinero a cambio de un bien o de un servicio.
- **Titular:** es el adjetivo que refiere a quien ejerce un cargo o nombramiento oficial para representar una unidad económica que ofrece productos y/o servicios.
- **Recaudación fiscal:** Recepción de fondos que percibe el fisco principalmente por concepto de impuestos.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) :** La factura electrónica o **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en México es un comprobante digital implementado por la autoridad fiscal de nuestro país, apegado a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en los últimos años.**

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

(Vertical column of handwritten signatures and initials)





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



INSUMOS

- Formato de solicitud de dictamen de giro en ventanilla única.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra - venta, sesión de derechos, escrituras entre otros) anexar identificaciones de los involucrados.
- Identificación oficial.
- Licencia de uso de suelo expedido por Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Información específica sobre el giro que desempeña, y demás lineamientos de ley a los que debe dar cumplimiento.
- Dictamen de seguridad expedido por Protección civil.
- Recibo de pago de Solicitud de Dictamen de Giro.

12. RESULTADOS:

- Dictamen de Giro

13. POLITICAS

- El Dictamen de Giro será expedidas siempre y cuando exista una solicitud de parte de la persona física o jurídica interesada, ya sea de manera verbal o por escrito.
- El Dictamen de Giro se expedirá cuando este aprobado por todos los integrantes del Comité municipal de Dictamen de Giro.
- Las unidades comerciales que soliciten Dictamen de Giro serán reguladas por el Inspector Verificador y el Director de Desarrollo Económico.
- Cuando sea el caso, la Dirección de Seguridad Publica Auxiliara para el cumplimiento de la normatividad comercial de Unidades económicas.
- La autorización del Permiso Provisional se hará únicamente después de cubrir el costo de esta ante la Tesorería Municipal.

14. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, presentan en original la solicitud por escrito, requiere y/o entrega los requisitos de ley para la expedición de Dictamen de Giro.	Solicitud del dictamen de Giro
2.	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud, revisa y/o informa los requisitos por ley para expedición de Dictamen de Giro y decide: ¿La documentación es incorrecta o incompleta?	
3.	Comité de Dictamen de Giro	Se informa acerca de la solicitud del Dictamen de Giro.	
3.	Comité de Dictamen de Giro	Sesionan para determinar si se otorga el Dictamen de Giro una vez llevadas a cabo las verificaciones por cada una de las áreas que integran el comité.	
4.	Comité de Dictamen de Giro		
3.	Dirección de Desarrollo Económico	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se devuelve a la persona física y/o moral, para que corrija o modifique:	
4.	Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 2)	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

5.	Dirección de Desarrollo Económico	La documentación está correcta, completa y se genera el recibo de pago para el cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería Municipal.	Recibo de Pago
6.	Persona física y/o moral	El titular toma el recibo de pago y acude al área de la Tesorería Municipal a generar el pago correspondiente a las obligaciones.	
7.	Tesorería Municipal	El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Licencia de Funcionamiento, archiva el recibo original y devuelve la copia junto al Comprobante Fiscal Digital al Titular.	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
8.	Persona física y/o moral	El titular toma copia del recibo de pago y el Comprobante Fiscal Digital, vuelve al área de Desarrollo Económico.	
9.	Auxiliar administrativo	El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago.	
10.	Dirección de Desarrollo Económico	Se coteja el pago y se entrega el Comprobante Fiscal Digital, y se archiva la copia del recibo.	
11.	Persona física y/o moral	El titular toma copia del recibo de pago y el Comprobante Fiscal Digital, vuelve al área de Desarrollo Económico.	
12.	Auxiliar administrativo	El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago. (El pago corresponde a las obligaciones por la expedición de Licencia de Funcionamiento, este paso se incluye ya que cubrir esta obligación es parte de los requisitos para el Alta)	
13.	Dirección de Desarrollo Económico	Se coteja el pago y se entrega el Comprobante Fiscal Digital, y se archiva la copia del recibo junto a la copia legible de los documentos solicitados.	
14.	Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo	Se registra en el archivo digital los datos del nuevo comercio o el existente, y se llena el formato de Alta, cambios y/o modificaciones con los mismos, se imprime, se rubricada y sella por el director.	Alta, cambios y/o modificaciones
15.	Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo	Se genera una copia del Alta, cambios y/o modificaciones, para la Dirección de Desarrollo Económico.	Copia de Alta, cambios y/o modificaciones
16.	Persona física y/o moral	Toma la copia de la Alta, cambios y/o modificaciones para firmar de recibido con fecha, nombre y firma, para después de esto recibir su formato de Alta, cambios y/o modificaciones Original. Se culmina el proceso.	

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the steps in the process table, arranged vertically on the right side of the page.



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000

72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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



VALIDACIÓN

Revisó	
<p>_____ Lic. Ana Karen López Reyes Síndica Municipal y Presidenta de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Legislación Municipal.</p>	<p>_____ C. Israel Tule Reyes. Secretario de Ayuntamiento.</p>
Elaboró	
<p>_____ P.D. Yareli Abigail Miralrio Díaz. Director de Desarrollo Económico.</p>	
Aprobó	
<p>_____ Prof. Arturo Piña Garcia Presidente Municipal Constitucional.</p>	
Fecha de aprobación	

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the document)



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



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



ANEXO 4

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALLENDE
**REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
ECONÓMICO**
MAYO 2022

© H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Allende 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Económico

Calle Hidalgo, número 100, colonia Centro, Palacio Municipal, Villa de Allende.

Teléfono (726) 2690003

Correo electrónico: desarrollo.economico@villadeallende.gob.mx

Dirección de Desarrollo Económico.

Abril 2019

Elaborado e impreso en Villa de Allende.

Primera Edición 22 de mayo de 2019.

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

Elaborado por: P.D. Yareli Abigail Miralrio Díaz.

Director de Desarrollo Económico.

(Vertical list of signatures on the right margin)





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

INDICE

- AUTORIZACIÓN
- INTRODUCCIÓN
- MARCO JURÍDICO
- CONSIDERACIÓN
- REGLAMENTO
- TRANSITORIOS
- BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN
- VALIDACIÓN





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

I AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Bando Municipal de Villa de Allende ; se expide el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, el cual contiene información referente a su estructura organizacional, funcionamiento, las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

II INTRODUCCIÓN.

Actualmente dentro de la administración pública municipal, debido a que se han implementado diversos Programas que coadyuvan al mejoramiento interno de su organización como lo es la Mejora Regulatoria, se debe considerar la modernización administrativa, a la cual nos direcciona la normatividad para formar parte del o los objetivos del H. Ayuntamiento para su mejora continua. Por tal iniciativa la creación o actualización de los reglamentos internos de cada área son indispensables para describir con claridad y congruencia, las reglas fundamentales de las diversas dependencias que conforman la administración pública municipal. Es por ello que la Dirección de Desarrollo Económico procede a la elaboración del presente reglamento.

Este documento de la Dirección de Desarrollo Económico es de observancia general como instrumento de consulta e información para el personal que lo requiera fungiendo como referente de las obligaciones del área.

III OBJETIVO

El presente Reglamento es de orden público e interés general, y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Villa de Allende en el área de Desarrollo Económico, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre Y soberano de México el Bando Municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024





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

IV MARCO JURIDÍCO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- III. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- V. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- VI. Código Financiero del Estado de México y Municipios
- VII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- VIII. Código Administrativo del Estado de México
- IX. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- X. Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México
- XI. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- XII. Ley de Fomento Económico
- XIII. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- XIV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- XV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- XVI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- XVII. Bando Municipal de Villa de Allende
- XVIII. Plan de Desarrollo Municipal
- XIX. Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.

V CONSIDERANDO

Que la Administración Pública Municipal en su objetivo de mejorar al interior de las áreas e ingresar a los programas de modernización administrativa, que el presidente pretende implementar para mejorar la atención a los habitantes del municipio. Debe influir directamente en el Desarrollo Económico de la región derivado de la calidad

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]



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

de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de una gestión empresarial, que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de Unidades Económicas.

En virtud de lo antes expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

VI REGLAMENTO INTERNO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE VILLA DE ALLENDE, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1.- Los artículos plasmados en el presente Reglamento, son de orden público y de observancia general en el Municipio de Villa de Allende, Estado de México y tienen por objeto establecer las disposiciones para la integración, funcionamiento y organización de la Dirección de Desarrollo Económico, siendo obligatoria para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de dicha Dirección. Tiene su fundamento en el artículo 115, de la Constitución Pública de los Estados Unidos Mexicanos y el Título quinto, Capítulo Tercero, Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 2.- La Dirección de Desarrollo Económico deberá conducir sus acciones en base a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, Bando Municipal, y Programas que de él deriven, el presente Reglamento, el Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones aplicables; su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.

Artículo 3.- La Dirección de Desarrollo Económico depende jerárquicamente de Presidencia Municipal, estará bajo su mando y vigilancia.

Artículo 4.- La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades, industriales, comerciales





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

de servicios, además de fomentar la regularización de las Unidades Económicas instaladas en el municipio por medio de incentivos y simplificación administrativa.

Artículo 5.- Promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de competitividad laboral, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, así como su reglamentación.

Artículo 6.- La Dirección de Desarrollo Económico tiene como objetivo fundamental la prestación de un servicio de calidad orientado a la intervención del municipio en las labores y acciones del sector productivo, prestadores de servicios y de comercio dentro de su competencia, para desarrollar una administración con corresponsabilidad entre los actores de dichos sectores y los tres niveles de Gobierno que impacten en la economía de Villa de Allende, para tal efecto deberá:

- I. Reglamentar el Desarrollo Económico en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de las Unidades Económicas dentro del municipio.
- III. Establecer los procedimientos para impulsar y regular las Unidades Económicas del municipio, así como los participantes de la cadena de suministro.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 7.- El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la Dirección de Desarrollo Económico y áreas que deriven de ella en los términos de la Administración Pública Municipal, la legislación aplicable. Para lo cual corresponde su debida observancia y cumplimiento.



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

Artículo 8.- Para Efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Órgano de gobierno integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores.
- II. **Dependencias:** Organismos Centralizados, Descentralizados, y Autónomos, de la Administración Pública Municipal.
- III. **Disposiciones de carácter general:** Bando Municipal, planes, programas, reglas, normas, técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.
- IV. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de México.
- V. **Gobierno Municipal:** Administración Pública Municipal.
- VI. **Municipio:** El Municipio de Villa de Allende.
- VII. **Presidente:** Presidente Municipal de Villa de Allende.
- VIII. **Unidad Económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.
- IX. **Licencia de funcionamiento:** Es el documento que faculta a una persona física o moral para ejercer actividades comerciales o de servicios dentro del territorio del municipio.
- X. **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
- XI. **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.

Artículo 9.- La creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que propongan llevar a cabo las dependencias, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y

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

reducción en la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir el logro de los objetivos de la ley.

Artículo 10.- Los ayuntamientos podrán suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de ley, su reglamento y proveer a la creación y consolidación del Desarrollo Económico para la regulación e impulso de de las Unidades Económicas que contribuyan a la eficiencia y eficacia en el servicio público.

Artículo 11.- La Dirección de Desarrollo Económico, contará con una Organización Administrativa que le será autorizada por el H. Ayuntamiento, atendiendo a las actividades que desarrolla la Dependencia, así mismo tendrá las funciones que le atribuya el presente Reglamento.

Artículo 12.- Para el estudio, planeación, y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le correspondan, la Dirección estará a cargo del Director quien será designado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el H. Cabildo, para el desahogo de los asuntos de su cargo, y se auxiliará de las Unidades Administrativas que considere pertinentes.

Artículo 13.- La Dirección conducirá sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, en el Bando Municipal y en los respectivos Manuales de Organización y Procedimientos, así como en las Convocatorias y Reglas de Operación de los Programas Municipales, Estatales, Federales, y especiales en los que la Dirección participe.

Artículo 14.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos referentes a la Dirección, corresponden originalmente al Director, quien para la mejor atención y despacho de sus funciones, se apoyará del personal administrativo a su cargo.

Artículo 15.- El Director, además de las obligaciones que se encuentran descritas expresamente en la ley de la materia; tendrá las atribuciones:

- I. Proponer las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa;



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

- II. Lograr la coordinación adecuada con las diversas dependencias municipales, estatales y federales que contribuyan a fomentar las diferentes actividades productivas del municipio.
- III. Proponer al presidente Municipal la firma de convenios con los diferentes niveles de gobierno, con los cuales se aproveche un beneficio o apoyo para la población, dentro del ámbito de su competencia.
- IV. Lograr mecanismos de financiamiento adecuados para ofrecer a los diferentes sectores productivos auto sustentado, así como para impulsar el emprendimiento de nuevas Unidades de Negocio.
- V. Implementar los planes y políticas a seguir para un adecuado Desarrollo Económico.
- VI. Fomentar la política de creación de nuevas fuentes de empleo o autoempleo a través de la impartición de capacitaciones, talleres o cursos para los ciudadanos o Unidades Económicas interesados, por medio de gestión ante las dependencias correspondientes.
- VII. Todas las demás que sean afines al Desarrollo Económico y que logren algún beneficio a los sectores productivos del municipio.
- VIII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Económico así como:
- IX. Las demás que establezca la propia administración pública en turno.



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

Artículo 16.- La representación de la Dirección de Desarrollo Económico, corresponderá al titular de la dependencia, así como la responsabilidad de autorizar y ejecutar las determinaciones que el H. Ayuntamiento le instruya en materia de detonación de la economía dentro de los núcleos familiares del municipio.

Artículo 17.- Expedir los acuerdos previos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como la política de Desarrollo Económico en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- Determinar los requisitos que las personas físicas o jurídicas deberán cumplir para la expedición de Licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas de su competencia, las cuales serán sujetas a la regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que las mismas u otras autoridades emitan.

Artículo 19.- Expedir Licencias de Funcionamiento, el Refrendo y en su caso los Permisos Provisionales para las Unidades Económicas de bajo, mediano o alto impacto a través de la ventanilla única, las cuales serán vigentes por el tiempo, evento o periodo para el que sean otorgadas, sin que en ningún caso pueda exceder el año de su emisión; previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 20.- Solicitar a la Unidad de Inspección y/o Verificación Administrativa las inspecciones a las Unidades Económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables, debiendo identificarse plenamente como funcionario del Ayuntamiento y mostrar su identificación oficial.

Artículo 21.- Aplicar la suspensión de actividades, clausura y/o retiro inmediato de los establecimientos, que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar grave y notoriamente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura urbana.

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink, corresponding to the articles above.)



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

Artículo 22.- Iniciar procedimientos administrativos para la revocación de Licencias de Funcionamiento.

Artículo 23.- Diseñar y establecer programas y mecanismos destinados a la coordinación de acciones que sirvan al objetivo de vincular las necesidades del sector productivo con el conocimiento científico y tecnológico desarrollado en el municipio para impulsar la competitividad basada en el conocimiento.

Artículo 24.- Identificar la vocación productiva del municipio a fin de diseñar estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico.

Artículo 25.- Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros, ferias y eventos de índole, Municipal, Estatal y Nacional.

Artículo 26.- Impulsar el desarrollo de cadenas productivas.

Artículo 27.- Impulsar el desarrollo de la infraestructura de comunicaciones, transportes, comercial, de servicios, de logística, y otras que sean necesarias para lograr el desarrollo económico del municipio.

Artículo 28.- Apoyar iniciativas de asociaciones de empresarios, de productores, o de agrupaciones MIPYMES, que tiendan a innovar, mejorar y/o consolidar la vocación productiva de sectores empresariales específico.

Artículo 29.- Involucrar a sectores vulnerables, en la cultura empresarial, estimulando la generación y desarrollo de proyectos productivos.

Artículo 30.- Implementar programas de capacitación e integración a la actividad económica a las personas con discapacidad, adultos mayores e inclusión de la mujer en el ámbito laboral.

Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
2022 - 2024



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

Artículo 31.- Desarrollar cursos de auto empleo y certificaciones de competencia laboral.

Artículo 32.- Promover la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.

Artículo 33.- Impulsar la creación de espacios turísticos en el Municipio y coordinar la actividad turística que se desarrolla en el Municipio, así como promover su crecimiento.

Artículo 34.- Coadyuvar al reordenamiento y la normatividad de la actividad económica para impulsar una cultura de legalidad.

Artículo 35.- Establecer un Registro Municipal de Unidades Económicas que ejerzan actividades comerciales en el Municipio, en coordinación con las dependencias administrativas correspondientes, teniendo como finalidad una base de datos confiable y actualizada.

Artículo 36.- Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto.

Artículo 37.- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.

Artículo 38.- Impulsar el desarrollo de la actividad turística del Municipio.

Artículo 39.- Toda modificación que se realice al contenido del presente Reglamento deberá notificarse al área jurídica, para su revisión y visto bueno.

Artículo 40.- La Dirección de Desarrollo Económico a través de su Director tendrá la facultad de representar al Municipio, en foros, eventos, capacitaciones, y concertaciones de los sectores productivos municipales, regionales, estatales y federales, previa autorización del Presidente Municipal.

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende, Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03, 72 62 69 02 25



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

Artículo 41.- La inobservancia del presente Reglamento será objeto de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 42.- Para los efectos del artículo anterior se entiende por Responsabilidad Administrativa, el acto u omisión que entorpezca la buena marcha y funcionamiento de la Dirección y su personal administrativo, ya sea por dolo o mala fe.

Artículo 43.- Son causas de Responsabilidad Administrativa.

- I. Dejar de intervenir sin causa justificada en sus funciones o actividades encomendadas.
- II. No acatar las instrucciones de trabajo giradas por sus superiores.
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que lesione o perjudique a las personas con las que tenga trato, con motivo de sus funciones.
- IV. Las demás que establezca la Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

Artículo-44 De las suplencias: La ausencia temporal del Director, será cubierta por quien designe el Presidente Municipal, si la ausencia es mayor a 30 días, el Presidente nombrará un encargado de despacho.

Artículo 45.- Para aquello no contemplado en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Villa de Allende.

VII TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal de Villa de Allende.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contravengan el presente Reglamento.

Artículo Tercero. El presente Reglamento regirá a las Áreas, Departamentos, Coordinaciones, o Direcciones según sea el caso al que se homologue.



(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)

H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

VALIDACIÓN

Revisó


Lic. Ana Karen López Reyes
Síndica Municipal y Presidenta de la
Comisión Edilicia de Revisión y
Actualización de la Legislación
Municipal.

C. Israel Tule Reyes.
Secretario de Ayuntamiento.

Elaboró

P.D. Yareli Abigail Miralrio Díaz.
Director de Desarrollo Económico.

Aprobó


Prof. Arturo Piña García
Presidente Municipal Constitucional.

Fecha de aprobación

(Vertical column of signatures on the right side of the document)



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



H. Ayuntamiento de Villa de Allende
2022-2024



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



ANEXO 5

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Y CULTURA DE VILLA DE
ALLENDE, MÉX.**



H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE, MÉX. 2022-2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
UBICADA EN LIBRAMIENTO S/N COL. CENTRO
SAN JOSÉ VILLA DE ALLENDE, MÉX. C.P.51000

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



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

ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN.....	3
2.- ANTECEDENTES.....	4
3.- MARCÓ JURÍDICO.....	5
4.- MISIÓN.....	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- ATRIBUCIONES.....	7
7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
8.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	9
9.- VALIDACIÓN.....	15





SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

PRESENTACIÓN

EL MUNICIPIO ES LA ENTIDAD ADMINISTRATIVA MÁS CERCANA A LA SOCIEDAD Y POR ELLO SE CONVIERTE EN EL ENLACE PRINCIPAL CON LA CIUDADANÍA PARA QUE LOS OBJETIVOS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS SE CONVIERTAN EN ACCIONES Y RESULTADOS CONCRETOS, QUE PERMITIRÁN SATISFACER LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN Y ELEVAR ASÍ SU CALIDAD DE VIDA.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES UNA HERRAMIENTA DOCUMENTAL, LA CUAL PRETENDE DAR A CONOCER LA ESTRUCTURA ORGÁNICA QUE INVOLUCRA A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE NUESTRO MUNICIPIO, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN NUESTRA ÁREA. PARA ELLO ES NECESARIO TENER UN CONTROL Y DOCUMENTAR CUALQUIER HECHO O ACTIVIDAD, PARA TENER EN ORDEN LA ORGANIZACIÓN DE DICHA DIRECCIÓN Y PODER BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE, MÉX.

EL PRESENTE MANUAL CONTIENE LAS BASES LEGALES QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN Y CULTURA DE VILLA DE ALLENDE, Y TIENE COMO OBJETIVO SER UN HERRAMIENTA O INSTRUMENTO DE CONSULTA PERMANENTE, QUE PERMITA DESCRIBIR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, FUNCIONES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO CONFORMAN, DESCRIBIENDO LAS TAREAS ESPECÍFICAS.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]





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

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

RESPONSABILIDADES Y LA ASIGNACIÓN A CADA MIEMBRO QUE LO
INTEGRA.

ANTECEDENTES

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA ANTERIORMENTE ESTABA INTEGRADA POR UNA DIRECCIÓN Y ALGUNOS INSTRUCTORES DE TALLERES.

ACTUALMENTE SE INTEGRA POR UN DIRECTOR Y UN ASISTENTE, ESTANDO PENDIENTE LOS INSTRUCTORES DE LOS TALLERES DE:

- DANZA
- MÚSICA
- PINTURA
- MANUALIDADES
- AJEDREZ
- ZUMBA

MARCÓ JURÍDICO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.



H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO.
3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
4. LEY ESTATAL DE PLANEACIÓN.
5. LEY DE CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.
6. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
7. REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE.
8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE.

MISIÓN

IMPULSAR LOS PROCESOS HUMANOS DE CREACIÓN Y RECREACIÓN DE VALORES, CREENCIAS, ARTE Y COSTUMBRES DE VILLA DE ALLENDE A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, ASÍ MISMO PROMOVER LAS MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DE NUESTRO MUNICIPIO Y FOMENTAR DE LA ENSEÑANZA Y ACTIVIDADES QUE IMPULSEN LA LIBRE EXPRESIÓN CULTURAL.

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

VISIÓN

SER UNA INSTITUCIÓN ACTIVA QUE BRINDE A NUESTRA COMUNIDAD, SERVICIOS DE CALIDAD CON PERSONAL COMPROMETIDOS EN ACCIONES INNOVADORAS Y PRÁCTICAS QUE PERMITAN HACER EFICIENTES LOS RECURSOS APLICABLES AL ÁMBITO CULTURAL Y EDUCATIVO, EN PRO DEL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.

ATRIBUCIONES

- ACTUAR COMO ÓRGANO DE ASESORÍA Y DE REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE, MÉX. EN MATERIA CULTURAL.
- COORDINARSE, CONCERTAR, ACORDAR Y CONVENIR CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL Y ESTATAL, CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES.
- ADMINISTRAR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- IMPULSAR LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN QUE ESTIMULEN LOS PLANES CULTURALES A REALIZARSE Y QUE SEAN COMPLEMENTOS AL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE.

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

- PROPONER Y PROMOVER INICIATIVAS QUE TIENDAN IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA CULTURA.
- PROMOVER INVERSIONES Y ACCIONES QUE TIENDAN A CONSERVAR, PROTEGER Y REVITALIZAR LOS BIENES
-
- INTEGRADOS AL PATRIMONIO CULTURAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL.
- FOMENTAR EL INTERCAMBIO Y LA COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES Y REDES DE INFORMACIÓN EN CULTURA.



[Handwritten signatures and initials]



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



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

ESTRUCTURA ORGÁNICA



()
[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]





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



OBJETIVOS DEL ÁREA INSTRUCTORES

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

IMPARTIR CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y HABILIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES A LOS ALUMNOS DE CASA DE CULTURA, PARA QUE A SU VEZ ELLOS TENGAN UN DESARROLLO POTENCIAL EN LAS RAMAS DE LAS BELLAS ARTES COMO MÚSICA, DANZA, MANUALIDADES, PINTURA, AJEDREZ Y OTRAS A FIN DE QUE SE INTEGRA A LA FAMILIA Y LA SOCIEDAD DE MANERA EXITOSA.

FUNCIONES DEL ÁREA DE LOS INSTRUCTORES

□ LLEGAR CON PUNTUALIDAD A SU CENTRO DE TRABAJO, O EN SU CASO ACUDIR CON PUNTUALIDAD AL TALLER QUE IMPARTEN PARA QUE LA CASA DE CULTURA TENGA LA FORMALIDAD Y LA CULTURA DE LA RESPONSABILIDAD.

□ ACUDIR A LAS PRESENTACIONES PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA EN HORARIOS Y FECHAS ESTABLECIDAS SIN AFECTAR EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE LOS TALLERES.





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

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

FORMAR DE ACUERDO A SUS POSIBILIDADES UN VALET O GRUPO MUSICAL QUE REPRESENTE A LA CASA DE CULTURA EN EL MUNICIPIO Y EN OTRAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS.

PLANEAR LA DIDÁCTICA DE LA ENSEÑANZA DE CADA TALLER DE MANERA MENSUAL, BIMESTRAL O CUATRIMESTRAL AL FINAL DE CADA LAPSO ESTARÁ CONTEMPLADA UNA DEMOSTRACIÓN O EVALUACIÓN, SEGÚN EL CASO LO AMERITE.

□ LLEVAR UN REGISTRO DE ASISTENCIA A CLASES DE SUS ALUMNOS, DEBIDO A QUE CADA UNO DE ELLOS ADQUIERA UNA BUENA FORMACIÓN YA QUE SE REQUIERE DE DISCIPLINA.

□ CUIDAR LA INTEGRIDAD DEL ALUMNO Y MOTIVARLE A QUE CADA DÍA PONGA ESPECIAL CUIDADO EN EL APRENDIZAJE DE NUEVAS COMPETENCIAS ARTÍSTICAS.

□ CUIDAR EL MOBILIARIO Y LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN CULTURAL.

□ REALIZAR POR ESCRITO Y CON ANTICIPACIÓN LOS REQUERIMIENTOS PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.





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



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

RESPETAR LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y CUALQUIER ASUNTO NO PREVISTO HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LA INSTANCIA SUPERIOR O LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

□ ESTABLECER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

□ REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES Y APLICABLES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

OBJETIVO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

REALIZAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA DIFUSIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA CULTURA MUNICIPAL Y REGIONAL

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Cecilia', 'Luis', and 'Antonio']





SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- SOMETER A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, LOS LINEAMIENTOS PARA ORGANIZAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS A NIVEL CULTURAL.
- PROGRAMAR LAS PRESENTACIONES ARTÍSTICAS DE LOS TALLERES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- DAR DIFUSIÓN Y REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN ALGUNAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.
- TENER INTERCAMBIOS CULTURALES CON OTROS MUNICIPIOS O ENTIDADES CON LA APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO Y DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
FOMENTAR A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN, EL RESCATE, LA PRESERVACIÓN Y LA CONSERVACIÓN DE LA RIQUEZA ARQUEOLÓGICA E HISTÓRICA DEL MUNICIPIO.
- REALIZAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS MONUMENTOS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS DEL MUNICIPIO.





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

□ ELABORAR UN PROGRAMA DE RESCATE DE VALORES CULTURALES DEL MUNICIPIO.

REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL RESCATE Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES Y VALORES ARQUEOLÓGICOS DEL MUNICIPIO.

□ VIGILAR Y SUPERVISAR LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

□ REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y VALORES CULTURALES.

□ COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO CULTURAL DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO.

□ PROMOVER Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CULTURA MUNICIPAL Y REGIONAL.

□ PARTICIPAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.





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



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS A SU CARGO QUE REQUIERAN DE SU INTERVENCIÓN.

□ FORMULAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES, ESTUDIOS E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN REGIONAL O AQUELLOS QUE LES CORRESPONDAN EN RAZÓN DE SUS ATRIBUCIONES.

□ DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LES ENCOMIENDE EL DIRECTOR GENERAL Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.

□ COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CASA DE CULTURA CUANDO LA NATURALEZA DE SU EJECUCIÓN ASÍ LO EXIJAN.

□ CUMPLIR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

□ PARTICIPAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA FORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, REGLAMENTOS, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CASA DE CULTURA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled '1' at the top.)





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

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

FORMULAR Y PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE TIENDAN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE CASA DE CULTURA Y LLEVAR A CABO SU CUMPLIMIENTO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. PROMOVER QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ATRIBUCIONES A SU CARGO.

□ LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES Y AQUELLAS QUE LES ENCOMIENDE EL DIRECTOR GENERAL.

□ REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES Y APLICABLES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

(Handwritten signatures and initials)





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

VALIDACIÓN

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

Revisó	
<p>_____ Lic. Ana Karen López Reyes Síndica Municipal y Presidenta de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Legislación Municipal.</p>	<p>_____ C. Israel Tule Reyes. Secretario de Ayuntamiento.</p>
Elaboró	
<p>_____ C. Edith Floricel Arreola Rubio Directora de Educación y Cultura.</p>	
Aprobó	
<p>_____ Prof. Arturo Piña García Presidente Municipal Constitucional.</p>	
Fecha de aprobación	













Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



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

ANEXO 6

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y
CULTURA DE VILLA DE ALLENDE,
MEX.**

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]



INTRODUCCIÓN

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, PRESENTA A CONTINUACIÓN DE MANERA GENERAL LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN EN LA CASA DE CULTURA "ATTEZI" LA CUAL TIENE COMO PROPÓSITO FUNDAMENTAL IMPULSAR LOS PROCESOS HUMANOS DE CREACIÓN Y RECREACIÓN DE VALORES, CREENCIAS, ARTE Y COSTUMBRES DE VILLA DE ALLENDE A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, ASÍ MISMO LLEVAR ACABO DIFERENTES ACTIVIDADES ARTÍSTICAS COMO DANZA, MÚSICA, PINTURA, AJEDREZ, CONCURSOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS, ARTESANÍAS ENTRE OTRAS, A FIN DE PRESENTAR SERVICIOS CON LA CALIDAD QUE LOS CIUDADANOS DE NUESTRO MUNICIPIO REQUIEREN PARA ASÍ PODER RESCATAR NUESTRA IDENTIDAD NACIONAL, LOS VALORES CULTURALES Y REGIONALES ADEMÁS PODER ESTIMULAR LA CREATIVIDAD CULTURAL Y ARTÍSTICA DE NUESTROS NIÑOS, JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES, DE ESTA MANERA SE PODRÁ OBTENER UN RESULTADO DE GRAN IMPORTANCIA EN NUESTRO MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE.

OBJETIVO GENERAL

FOMENTAR Y DESARROLLAR LAS MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS Y

CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE, PROYECTANDO NUESTRA DIVERSIDAD CULTURAL, QUE LE BRINDEMOS A LA POBLACIÓN UNA EDUCACIÓN INCLUSIVA, EQUITATIVA, DE CALIDAD Y PROMOVER OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE A TRAVÉS DE LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y TENER LA DICHA DE CONOCERLA, EXPERIMENTARLA, EXPLORARLA AL MÁXIMO Y MARAVILLARSE EN ELLA Y ASÍ RESCATAR, PRESERVAR Y DIFUNDIR LOS VALORES CULTURALES EN NUESTRO MUNICIPIO.

MARCO JURÍDICO

LEYES:

- I. BANDO MUNICIPAL DE VILLA DE ALLENDE, ESTADO DE MÉXICO
- II. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
- III. REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO VILLA DE ALLENDE
- IV. ARTICULO 102. CORRESPONDE AL AYUNTAMIENTO





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

POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, EL FOMENTO Y LA DIFUSIÓN DE LAS BELLAS ARTES, ASÍ COMO EL AUSPICIO Y LA PRESERVACIÓN DE LAS TRADICIONES Y EXPRESIONES CULTURALES DENTRO DEL MUNICIPIO EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES DE CASA DE CULTURA

OBJETIVO: RESCATAR, DESARROLLAR, MANIFESTAR Y DISEÑAR EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, A TRAVÉS DE LA CULTURA MEXICANA EN DIFERENTES LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE.

ALCANCE: A TRAVÉS DE LOS TALLERES QUE SE APLICARAN, SE VALORARA EL RESULTADO A LOS CIUDADANOS DE VILLA DE ALLENDE.

RESPONSABLE: LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, SE ENCARGA DE PLANEAR, ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS, QUE SE REALIZARAN EN CADA UNA DE LAS DIVERSAS ÁREAS.

UBICACIÓN: EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE VILLA DE ALLENDE Y EN SUS COMUNIDADES.

PROCEDIMIENTO

1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA PLANTEA ACTIVIDADES A REALIZAR.
2. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, REvisa, APRUEBA E INTEGRA EL PLAN DE TRABAJO A REALIZAR.
3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, SELECCIONA Y RECLUTA A INSTRUCTORES PARA IMPARTIR LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.



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

5. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, REALIZA LA PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE CARTELES, FOLLETOS, VOLANTES, REDES SOCIALES, ETC.
6. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, SOLICITA REQUERIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.
7. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, EVALÚA Y ENTREGA REQUERIMIENTOS SOLICITADOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES.
8. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, VERIFICA Y REALIZA LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS PLANEADOS.
9. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/ SECRETARIA ELABORA REGISTRO DE ASISTENCIA Y REPORTE DE ACTIVIDADES.
10. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/SECRETARIA ELABORA CARPETA INFORMATIVA SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y ENVÍA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

TALLERES DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO: APRENDER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA LOGRAR EL APRENDIZAJE CON RELACIÓN AL ARTE Y CULTURA MEXICANA.

DESCRIPCIÓN DEL TALLER: EN ESTE TALLER SE TRABAJARAN DISCIPLINAS ARTÍSTICAS DENTRO DEL ARTE, LAS QUE SE HAN SELECCIONADO POR TENER RELACIÓN DIRECTA CON LA EDUCACIÓN, TANTO PORTADOR Y PRODUCTOR DE SENTIDOS SOCIALES, CULTURALES Y COMUNICABLES DENOMINADO AL LENGUAJE ARTÍSTICO.

RESPONSABLE: LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA SE ENCARGARA DE LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN CADA UNA DE LAS DIVERSAS ÁREA.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]





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

UBICACIÓN: EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE VILLA DE ALLENDE Y EN SUS COMUNIDADES.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

INSUMOS

- PLAN DE TRABAJO
- PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS Y ACTIVIDADES
- CALENDARIO DE ACTIVIDADES
- OFICIOS REPETICIÓN
- CUESTIONARIOS
- REGISTRO DE ASISTENCIA

RESULTADOS

POLÍTICAS: PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES SE REQUIERE DE UNA PETICIÓN, SE DEBE CONTAR CON UN ESPACIO PARA LLEVAR ACABO LAS SISMAS, LOS SOLICITANTES DEBEN PROPORCIONAR UN EQUIPO DE SONIDO, LOS MAESTROS LLEVARAN MATERIALES DE TRABAJO.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature]





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

Revisó	
<p>Lic. Ana Karen López Reyes Síndica Municipal y Presidenta de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Legislación Municipal.</p>	<p>C. Israel Tule Reyes. Secretario de Ayuntamiento.</p>
Elaboró	
<p>C. Edith Floricel Arreola Rubio Directora de Educación y Cultura.</p>	
Aprobó	
 <p>Prof. Arturo Piña García Presidente Municipal Constitucional.</p>	
Fecha de aprobación	





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

ANEXO 7

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024



**REGLAMENTO INTERNO DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y
CULTURA DE VILLA DE
ALLENDE, MÉX. 2022-2024**

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)



(Handwritten signature at the bottom right)



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

ÍNDICE

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

- I. DISPOSICIONES GENERALES
- II. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA III. CASA DE CULTURA
- IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DEL PERSONAL
- V. COORDINACIÓN DE EVENTOS
- VI. OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES
- VII. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS VIII. BIENES MUEBLES E INMUEBLES REGLAMENTO INTERNO DE CASA DE CULTURA "ATTEZI"



1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

ARTÍCULO 1. EL PRESENTE ORDENAMIENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA Y, TIENE POR OBJETIVO REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO

INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA" ATEZZI" DE VILLA DE ALLENDE.

ARTÍCULO 2. PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTIENDE POR: PRESIDENTE: AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

AYUNTAMIENTO: AL CUERPO DE DELIBERACIÓN INTEGRADO POR EL PRESIDENTE, SÍNDICO Y REGIDORES.

DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA: AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ESTA DEPENDENCIA COORDINADOR: A LA PERSONA QUE LE SIGUE EN RANGO DESPUÉS DE LA DIRECTORA. SECRETARIA: AL PERSONAL ENCARGADO DE APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TALLERES.

ARTÍCULO 3. ESTA DEPENDENCIA ESTARÁ SUJETA A LAS DECISIONES DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO A LAS COMISIONES QUE INSTRUYA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 4. LA CASA DE CULTURA ES UN BIEN INMUEBLE, PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO, DE INTERÉS SOCIAL Y UTILIDAD PÚBLICA.

CAPITULO II

OBJETIVOS DE LA CASA DE CULTURA

I. CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS MANIFESTACIONES CULTURALES EXISTENTES EN EL MUNICIPIO, CON EL FIN DE ESTIMULAR SU APRECIACIÓN Y MOTIVAR LA CREACIÓN ARTÍSTICA EN TODOS SUS GÉNEROS, MEDIANTE PROGRAMAS

Handwritten signatures and initials on the right margin of the document.





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

PERMANENTES DE ACTIVIDADES TALES COMO: TALLERES ARTÍSTICOS, MANUALIDADES, MÚSICA, PINTURA, AJEDREZ, DANZA, CÍRCULOS DE LECTURA, ARTES PLÁSTICAS, SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL RESCATE DEL MEDIO AMBIENTE,

SECRETARÍA DE ENTRE OTROS.

AYUNTAMIENTO

2022 - 2024

II. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE FESTIVALES Y OTROS EVENTOS QUE PERMITAN EL ACCESO DE LA POBLACIÓN AL CONOCIMIENTO DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y ESPECTÁCULOS, EN LOS QUE SE INCENTIVE LA CREATIVIDAD Y LA IDENTIDAD.

CAPÍTULO III

DE LA CASA DE CULTURA

ARTÍCULO 5. LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA ES LA ENCARGADA DE COORDINAR Y PROMOVER LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CULTURALES, ENSEÑAN

ZA ARTÍSTICA Y FOMENTO A LA CREATIVIDAD, ASÍ COMO DE DIFUNDIR LAS MANIFESTACIONES Y VALORES ARTÍSTICOS LOCALES, ESTATALES Y NACIONALES; DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 6. LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA ES UNA DE LAS DEPENDENCIAS EN DONDE SE IMPLANTAN Y EJECUTAN LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN LA POLÍTICA CULTURAL MEXIQUENSE Y, EN LO ESPECÍFICO, DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 7. LOS ESPACIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA NO PODRÁN SER UTILIZADOS PARA REALIZAR PROPAGANDA POLÍTICA.

ARTÍCULO 8. LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN Y DE SU PERSONAL, SERÁ LA ENCARGADA DE ADMINISTRAR,





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

CUSTODIAR, CONSERVAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE LE SEAN ASIGNADOS A TRAVÉS DEL AYUNTAMIENTO Y EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA, Y TODO LO QUE SE PUEDA GESTIONAR ANTE OTRAS INSTANCIAS.

SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

CAPITULO IV.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 9. SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA:

- I. PROPONER Y LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES QUE IMPULSEN EL DESARROLLO DE LAS CULTURAS LOCALES, REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.
- II. CUMPLIR CON LOS PLANES Y PROGRAMAS CULTURALES PARA LOS CUALES FUE CREADA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- III. ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES DE COORDINACIÓN CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS AUTORIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO.
- IV. PROPONER Y LLEVAR A CABO CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES CULTURALES, UNIVERSIDADES, ORGANISMOS OFICIALES Y/O GUBERNAMENTALES.
- V. OPERAR UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES, DE ACUERDO CON LA DEMANDA QUE PRESENTE EL MUNICIPIO Y LA REGIÓN.
- VI. FOMENTAR Y APOYAR LA FORMACIÓN DE GRUPOS ARTÍSTICOS DEPENDIENTES DE LA CASA DE CULTURA, PROMOVER SU PRESENTACIÓN EN EL MUNICIPIO Y LA RED DE CASAS DE CULTURA DE LA REGIÓN, ASÍ COMO EN TODOS LOS ESPACIOS PÚBLICOS DENTRO Y FUERA DE ENTIDAD.
- VII. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA A TRAVÉS DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS IMPARTIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- VIII. PROMOVER Y ORGANIZAR EVENTOS CULTURALES EN EL MUNICIPIO.





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

IX. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

X. SER RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

XII. DETECTAR NECESIDADES CULTURALES PARA IMPLEMENTAR ALGUNOS TALLERES PARA OFRECER A LA CIUDADANÍA UN SERVICIO CULTURAL.

XIII. REPRESENTAR A LA EDUCACIÓN Y CULTURA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN EVENTOS QUE SE LE SOLICITE.

XIV. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO COMO DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN.

XV. DIRIGIR, PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES.

XVI. CONVOCAR MENSUALMENTE A SESIONES DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO ASÍ COMO A LOS INSTRUCTORES DE TALLERES DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

XVII. SUPERVISAR Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁN LOS SERVICIOS SOCIALES QUE RECIBA EDUCACIÓN Y CULTURA.

XIX. PROMOVER, ENTRE LA POBLACIÓN, EL CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO, COSTUMBRES, ACTIVIDADES PRIMORDIALES, ESPECIALMENTE DE LA CULTURA MAZAHUA ETC.

XX. PROMOVER POR MEDIO DE CARTELES, PERIFONEO, VOLANTES, TRÍPTICOS, ETC., TODAS LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA DARLES DIFUSIÓN EN COORDINACIÓN CON EL H. AYUNTAMIENTO.

XXI. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y EVALUAR LOS CURSOS DE VERANO PARA LA POBLACIÓN EN GENERAL.

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink, corresponding to the numbered items IX through XXI.)

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25


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

CAPITULO V.

COORDINACIÓN DE EVENTOS

ARTÍCULO 10. CORRESPONDE AL DIRECTOR.

- I. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LOS TALLERES Y EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- II. ELABORAR EL PROGRAMA SEMESTRAL Y MENSUAL DE ACTIVIDADES DE CASA DE CULTURA, ENTRE LOS QUE SE CONSIDEREN: INTERCAMBIOS, DÍAS Y SEMANAS CULTURALES, EXPOSICIONES, ETC.
- III. COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES QUE REALICE LA CASA DE CULTURA SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, Y DETERMINAR LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD CONVENIENTES.
- IV. ESTABLECER CONTACTO PERMANENTE CON ESCUELAS, ASOCIACIONES CIVILES E INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO PARA PROMOVER LAS ACTIVIDADES DE LA CASA DE CULTURA.
- V. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN Y DIFUSIÓN DE GRUPOS ARTÍSTICOS, SOLISTAS, EXPOSITORES Y NUEVOS VALORES Y TALENTOS DEL MUNICIPIO.
- VI. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA CASA DE CULTURA.
- VII. INFORMAR POR ESCRITO Y CON ANTICIPACIÓN AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR LOS REQUERIMIENTOS DE CADA EVENTO, LA FECHA, HORA, LUGAR DE PRESENTACIÓN, POSIBLES DIFICULTADES Y CAMBIOS DE ÚLTIMA HORA, ASÍ COMO ELABORAR EL REPORTE DE LOS EVENTOS EFECTUADOS O SUSPENDIDOS, EN UN MÍNIMO DE DOS DÍAS POSTERIORES A LA REALIZACIÓN.
- VIII. DISEÑAR Y ELABORAR VOLANTES, FOLLETOS Y CARTELES DE DIFUSIÓN PARA INFORMAR A LA POBLACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA CASA DE CULTURA O, EN SU CASO, GESTIONAR SU REALIZACIÓN.
- IX. COLOCAR EL MATERIAL DE DIFUSIÓN EN LUGARES ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO.





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024



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

X. ASISTIR A LAS REUNIONES A QUE SEA COMISIONADO Y CONVOCADO POR AUTORIDADES SUPERIORES.

XI. APLICAR ENCUESTAS AL PÚBLICO ASISTENTE A LOS EVENTOS QUE ORGANICE LA CASA DE CULTURA, A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN PRECISA ACERCA DE LAS ACTIVIDADES PREFERIDAS.

XII. OFRECER TRATO CORDIAL A GRUPOS PARTICIPANTES Y AL PÚBLICO EN GENERAL.

XIII. ACORDAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LOS ASUNTOS CUYA TRAMITACIÓN LE COMPETAN.

XIV. DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

ARTÍCULO 11. PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES LA SECRETARIA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I. ORGANIZAR, COLABORAR Y APOYAR AL DIRECTOR EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y A LAS OTRAS ÁREAS DE LA CASA DE CULTURA CUANDO ASÍ SE REQUIERA.

II. PROGRAMAR Y ORGANIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

III. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE LA CASA DE CULTURA.

IV. ELABORAR CON EFICIENCIA Y LIMPIEZA TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR.

V. ROTULAR INVITACIONES DE EVENTOS Y EXPOSICIONES QUE REALICE LA CASA DE CULTURA.

Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25



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

VI. RECIBIR CON AMABILIDAD Y RESPETO LA CORRESPONDENCIA QUE ENVÍEN A CASA DE CULTURA.

VII. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR EL PÚBLICO ASISTENTE, ACERCA DE LOS TALLERES O ACTIVIDADES CULTURALES QUE REALIZA CASA DE CULTURA, ASÍ COMO RECIBIRLOS CON AMABILIDAD Y RESPETO.

IX. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DIRECTA DE INVITACIONES A LAS ACTIVIDADES CULTURALES QUE ORGANICE LA CASA DE CULTURA.

CAPITULO VI.

OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES.

ARTÍCULO 12. LOS INSTRUCTORES DE TALLERES ARTÍSTICOS SE SUJETARAN A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO:

I. EL INSTRUCTOR DEBERÁ MOSTRAR RESPETO Y PLENA DISPOSICIÓN PARA BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y RESPETO.

II. LOS INSTRUCTORES DEBERÁN ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LES CONVOQUE CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR O ACTUALIZAR SU FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y ARTÍSTICA, ASÍ COMO PARA DAR A CONOCER LOS AVANCES DE SUS TALLERES.

III. TODOS LOS INSTRUCTORES DEBERÁN ASISTIR DE MANERA PUNTUAL PARA DAR INICIO A LAS SESIONES DE SU TALLER, HACIENDO ACTO DE PRESENCIA 5 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE INICIO DE LA SESIÓN, LAS INSISTENCIAS DEBERÁN SER JUSTIFICADAS.

Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.

A large handwritten signature or mark at the bottom right of the page.





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

IV. TODO INSTRUCTOR DEBERÁ PRESENTAR UN PLAN DE TRABAJO CON LOS CONTROLES DE SEGUIMIENTO Y

EVALUACIÓN DE SUS SESIONES DE SU TALLER., LLEVANDO UNA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.

V. EL INSTRUCTOR DEBERÁ REALIZAR EVALUACIONES CONSTANTES CON EL FIN DE EVALUAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO.

VI.- EL INSTRUCTOR DEBERÁ MANTENER LIMPIO Y EN BUENAS CONDICIONES SU LUGAR DE TRABAJO, RESPETANDO Y DANDO UN BUEN USO A LOS MATERIALES.

VII. EL INSTRUCTOR DEBERÁ FOMENTAR LA DISCIPLINA, PARTICIPACIÓN, RESPETO Y SERIEDAD ENTRE TODOS LOS INTEGRANTES DEL GRUPO.

CAPITULO VII.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

I. PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN.

II. LOS ALUMNOS DEBERÁN MOSTRAR DISCIPLINA, RESPETO Y SERIEDAD.

III. LOS ALUMNOS TENDRÁN UN RECESO DE 20 MINUTOS CADA DOS HORAS DE SESIÓN.

IV. LOS ALUMNOS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS PRESENTACIONES CORRESPONDIENTES AL TALLER, CON EL FIN DE QUE EL INSTRUCTOR, FAMILIARES Y AUTORIDADES CORRESPONDIENTES OBSERVEN LOS AVANCES.

V. AL TÉRMINO DEL CURSO LOS ALUMNOS RECIBIRÁN UN RECONOCIMIENTO.

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



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

CAPITULO VIII

DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

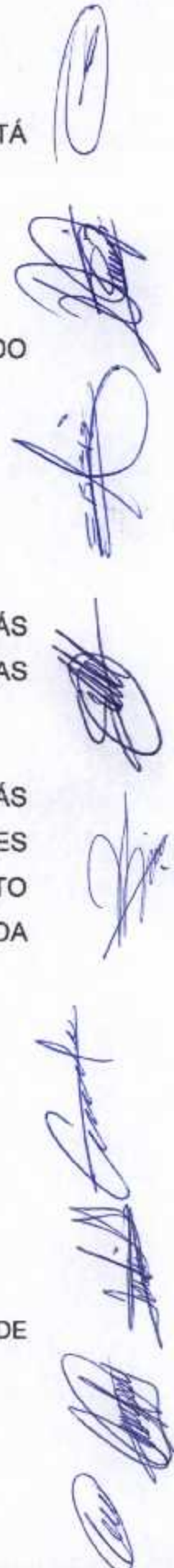
ARTÍCULO 13. EL PATRIMONIO DE LA CASA DE CULTURA "ATEZZI" ESTÁ INTEGRADO POR:

- I. LOS RECURSOS QUE SE REGISTRAN EN EL INVENTARIO.
- II. LAS APORTACIONES Y SUBSIDIOS QUE A SU FAVOR HAGA EL ESTADO Y DEMÁS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS;
- III. LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE LE ASIGNEN;
- IV. LAS APORTACIONES, HERENCIAS, DONACIONES, LEGADOS Y DEMÁS RECURSOS, EN DINERO O EN ESPECIE, QUE RECIBA DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CUALQUIER TÍTULO LEGAL.
- VI. LOS RENDIMIENTOS, RECUPERACIONES, BIENES, DERECHOS Y DEMÁS INGRESOS QUE LE GENEREN SUS INVERSIONES, BIENES, OPERACIONES Y SERVICIOS O POR CUALQUIER OTRO MEDIO. EL AYUNTAMIENTO DETERMINARÁ DENTRO DE SU PRESUPUESTO DE EGRESOS LA PARTIDA PARA DICHA INSTITUCIÓN.

CAPITULO IX

DE LAS FALTAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL

- I. LLEVAR UN CONTROL INTERNO, EL CUAL SE ENVIARÁ A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





H. Ayuntamiento de Villa de Allende

2022-2024




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



VALIDACIÓN

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

Revisó	
<p>Lic. Ana Karen López Reyes Síndica Municipal y Presidenta de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Legislación Municipal.</p>	<p>C. Israel Tule Reyes. Secretario de Ayuntamiento.</p>
Elaboró	
<p>C. Edith Floricel Arreola Rubio Directora de Educación y Cultura.</p>	
Aprobó	
 <p>Prof. Arturo Piña García Presidente Municipal Constitucional.</p>	
Fecha de aprobación	



↩



Calle Hidalgo # 100, colonia Centro, Villa de Allende,
Estado de México, C.P. 51000



72 62 69 01 74, 72 62 69 00 03,
72 62 69 02 25