



Gaceta no. 5

2026

Manual de Procedimientos de la Unidad de Turismo del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Unidad de Turismo del Municipio de
Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “





Manual de Procedimientos de la Unidad de Turismo del Municipio de Chiconcuac, Estado de México



INDICE

	Pág.
Introducción-----	4
Normatividad -----	5
Misión -----	6
Visión -----	6
Valores-----	6
Organigrama-----	7
Políticas y lineamientos generales -----	8
Relación de procedimientos -----	9
Desarrollo de procedimientos -----	10
• OBJETIVO • ALCANCE ○ Personas que afecta ○ Áreas que afecta ○ Actividades que afecta ○ Exclusión • NORMATIVIDAD APLICABLE • RESPONSABILIDADES • INSUMOS • RESULTADOS • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS • POLÍTICAS • DESARROLLO	
Validación -----	40



INTRODUCCIÓN

Sabemos que en la actualidad la actividad turística como actividad social, económica y cultural ha tomado mucha importancia para el desarrollo y crecimiento de un país y en específico de comunidades que llegan a depender en un 100% de ella, nos hemos percatado de que el turismo es una fuente prodigiosa de recursos que puede ser explotado como una oportunidad de mejora de calidad de vida para los habitantes de la localidad, que el día de hoy se encuentra dentro de las 10 primeras actividades económicas a nivel mundial como fuente de ingresos y que están proyectándose como ventajas competitivas a nivel nacional e internacional.

México es privilegiado en cuanto a recursos y paisajes naturales, así como una base firme y reconocida histórica y culturalmente, permitiendo que a nivel nacional existan diversas ofertas en su tipología para la gran cantidad de expectativas que esperan los visitantes.

Actualmente México cuenta con diversos planes y programas a nivel nacional en el ámbito turístico que permiten enfocar esfuerzos al desarrollo de proyectos viables y con una proyección competitiva en el mercado turístico, posicionándose dentro de los primeros 5 lugares de preferencia para un desplazamiento de corrientes turísticas.

Es por lo anterior que cada municipio debe identificar en un inventario todos sus recursos turísticos potenciales y así focalizar los posibles desarrollos para su aprovechamiento, cuidado y buen manejo en un sentido sustentable en sus tres ejes, económico, social y ambiental.

Chiconcuac es uno de los municipios más pequeños del Estado de México, con tan solo un territorio de 7 km de extensión y 27,000 habitantes actualmente, pudiendo suponer que es una comunidad con poco crecimiento y desarrollo interno, sin embargo el ser una potencia textil a nivel Nacional tiene gran capacidad para posicionarse en áreas económico-productivas que permiten ser un punto de referencia para otros municipio; Esto ha provocado que sea considerado como un lugar netamente comercial que puede ser autosustentable y generar beneficios a los poblados vecinos de sus ingresos económicos, mejorando así la calidad de vida de los lugareños.

Por lo anterior, es imprescindible que Chiconcuac se muestre en todas las vertientes que lo conforman y una de ellas si no es que la más importante es su desarrollo turístico y cultural, que ha sido parte y forma como sustento de vida de la comunidad y una actividad como estilo de vida de nuestros habitantes.

Turísticamente Chiconcuac siempre se ha conocido como un municipio que genera un desplazamiento masivo de miles de personas cada año con el propósito de visitar su atractivo principal que es el tianguis de ropa y blancos más grande de Latinoamérica y uno de los más grandes a nivel mundial, generando una derrama económica no solo en este sector comercial sino a su vez incrementa el crecimiento de servicios turísticos tales como hospedaje, transporte, alimentos y bebidas y en menor medida el acercamiento para desplazarse a los edificios y espacios con los que cuenta el municipio como patrimonio cultural y de expresión artística, así

mismo se ha conocido en temporadas y fechas específicas toda la cultura intangible con la que cuenta ya que Chiconcuac se caracteriza por tener raíces firmes en usos y costumbre , así como expresiones religiosas en sus festejos patronales, eventos programados como el carnaval antes de semana santa.

Chiconcuac es cuna de la música de instrumentos de viento que desde hace varios años al igual que la industria textil ha generado grandes satisfacciones, como el nacimiento de músicos renombrados de alta calidad a nivel Internacional, así como artistas que han puesto en alto el nombre de Chiconcuac.

Otro talento que se destaca es la creación de Artesanías elaboradas con una materia prima natural que es la lana, que ha tenido gran representatividad nacional al formar parte del acervo pictórico de grandes artistas como lo es Leonora Carrington, Diego Rivera y Pablo Higgins y es hoy por hoy el precursor de toda la actividad textil que actualmente nos demuestra. La cultura en Chiconcuac se respira, se ve, se siente, y de ahí la importancia de enaltecer su riqueza.

Chiconcuac, perteneciente al Estado de México, es un municipio privilegiado en sus características demográficas y culturales, que le permiten contar con recursos de toda índole para su aprovechamiento en sentido de proyección y desarrollo de oportunidades para su comunidad, siempre con la conciencia de que la actividad turística es una forma de vida y que depende de nosotros su buen aprovechamiento.

Nos encontramos en una situación de **reactivación** que nos permita tomar acciones y decisiones más acertadas en beneficio de nuestra comunidad, buscando alternativas para seguir avanzando como un municipio económicamente activo, socialmente responsable y culturalmente aprovechable.

MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, respecto a las funciones que desempeña la Unidad de Turismo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de México;
3. Ley General de Turismo;
4. Ley de Turismo Sustentable y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
5. Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
7. Bando Municipal de Chiconcuac;
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;
9. Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiconcuac;
10. Reglamento Interno de la Unidad de Turismo; y

11. Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

MISIÓN

Fomentar y promover la colaboración y gestión de gobierno y sociedad para participar activamente en la transformación de nuestra localidad basada en el diseño, planificación, producción y monitoreo de un programa sectorial turístico sustentable cuyo desarrollo y crecimiento económico contribuya a mejorar y elevar la calidad de vida de la comunidad de Chiconcuac.

VISIÓN

Convertir a Chiconcuac en un destino turístico de primer opción para el turismo nacional e internacional contribuyendo a la diversificación y competitividad de la oferta turística del Municipio, Estado y País aprovechando su proyección internacional y diversidad.

VALORES

1. Compromiso Social
2. Honestidad
3. Lealtad
4. Calidad
5. Cooperación
6. Objetividad
7. Justicia
8. Espíritu de servicio
9. Respeto
10. Responsabilidad

ORGANIGRAMA



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

- El manual de procedimientos de la Unidad de Turismo ha sido elaborado con el propósito de facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción. Asimismo, brinda información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan otorgando a los usuarios una herramienta que les permita mejorar la comunicación, el registro y el puntual uso de la información.
- El manual contiene índice, desarrollo de los procedimientos, objetivo y fundamento jurídico administrativo del procedimiento, descripción de actividades, diagrama de flujo, los formatos que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado correspondientes.
- El documento ha sido elaborado por la Titular de la Unidad de Turismo, es función principal de la misma, evaluar y proponer cambios en dichos procedimientos que permitan un servicio más ágil y transparente para los empleados y los contribuyentes.
- Todo oficio o documento original con número consecutivo de control, que se emita será firmado por el Titular en Turno.
- Es compromiso de todo empleado de esta Dirección el prestar sus servicios con un trato cortés y oportuno a los contribuyentes.
- De todo trámite realizado deberá existir una evidencia que lo respalde. Esta evidencia se deberá conservar, debidamente ordenada, el tiempo especificado según su clasificación.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ÚLTIMA EMISIÓN
P-UT-01	01	Procedimiento de Inscripción a talleres artesanales, artísticos o de manualidad.	12/01/2026
P-UT-02	01	Creación del expediente de un alumno, artesano o maestros de talleres artesanales.	12/01/2026
P-UT-03	01	Emisión de Credencial como artesano de la Unidad de Turismo.	12/01/2026
P-UT-04	01	Emisión de constancia como artesanos registrados en el padrón artesanal municipal.	12/01/2026
P-UT-05	01	Procedimiento para la integración de talleristas externos de taller artesanales.	12/01/2026
P-UT-06	01	Promoción y difusión de talleres artesanales y actividades turísticas.	12/01/2026
P-UT-07	01	Asignación de espacios en la plaza artesanal en la casa del artesano.	12/01/2026
P-UT-08	01	Recepción de prendas para exhibición y venta y pago	12/01/2026
P-UT-09	01	Registros para artesanos participantes registrados en el padrón artesanal municipal en ferias y exposiciones externas.	12/01/2026

PROCEDIMIENTOS

P-UT-01) Procedimiento de Inscripción a talleres artesanales, artísticos o de manualidad.

OBJETIVO

Conocer los pasos a seguir para integrar a una persona que desea integrarse a un taller artesanal, mediante la explicación de cada etapa desde su acercamiento por información, hasta la entrega de su documentación, para una correcta integración.

ALCANCE

Personas que afecta: Interesados.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna.

Normatividad aplicable

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de la inscripción de los alumnos a talleres.

El Titular de Turismo o Auxiliar administrativo deberá:

- Informar a los usuarios sobre los talleres y sus características, que se imparten en la Unidad de Turismo de Chiconcuac.
- Solicitar la documentación requerida por la Unidad de Turismo para el ingreso e inscripción al taller deseado
- Hacer las observaciones correspondientes de la documentación para la integración de expedientes.
- Elaboración de los expedientes.
- Tomar las medidas necesarias para el buen resguardo de los expedientes.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recibir la documentación requerida para el ingreso al alumno.
- Integrar la documentación en los expedientes correspondientes.
- Integrar al alumno a su clase.

REQUISITOS:

Para el ingreso al alumno:

- Copia de INE vigente (en caso de ser menor de edad del padre o tutor)
- Copia de CURP original

RESULTADOS

Expedientes completos de los alumnos para la realización de trámites relacionados a los mismos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Listas de asistencia

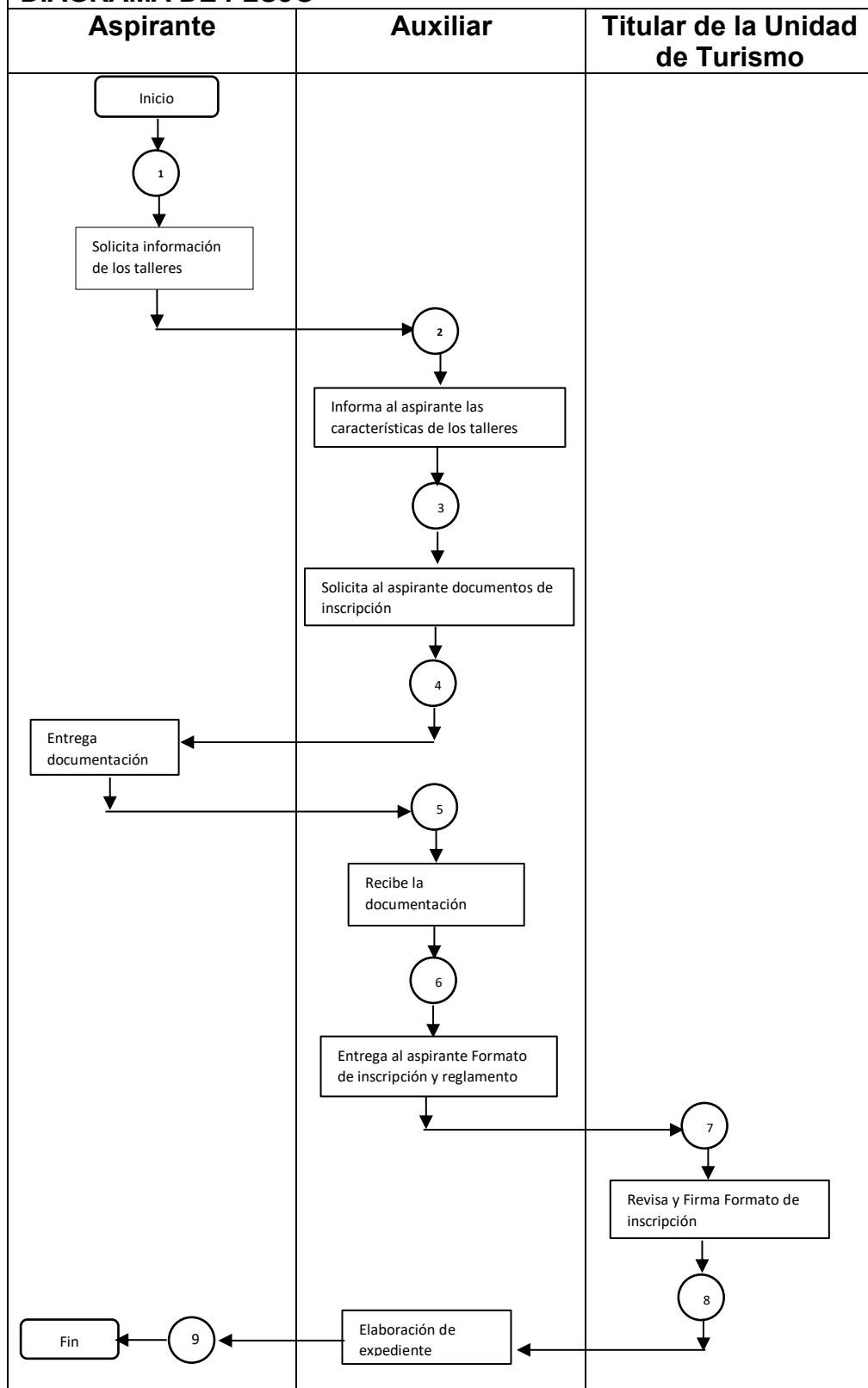
POLÍTICAS

El usuario que pretenda ingresar a algún taller artesanal deberá presentar la documentación completa que se le haya requerido, en el caso de no cumplir con esta disposición no se realizará la inscripción ni se procederá a abrir el expediente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Aspirante	Solicita información sobre los talleres artesanales	
2	Auxiliar administrativo	Dar información sobre las características del taller de interés	folleto de informes
3	Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para inscripción	copias del curp e ine del aspirante, en su caso del padre o tutor
4	Aspirante	Presentar la documentación ante el auxiliar administrativo.	presentar copias
5	Auxiliar administrativo	Recibe documentación que presenta el aspirante	Recepción de documentos e inscripción en archivo forms.
6	Titular de la Unidad de Turismo	Abre un nuevo expediente e integra la documentación recibida previamente	Expediente del alumno
7	Auxiliar administrativo	revisar y firmar formato de inscripción	no aplica
8	Auxiliar administrativo	realizar expediente	
9	Auxiliar administrativo	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-02) Creación del expediente de un alumno, artesano o maestros de talleres artesanales

OBJETIVO

Crear el expediente interno de control administrativo de todos los alumnos, artesanos y maestros que forman parte de los talleres artesanales de la Unidad de Turismo Chiconcuac.

ALCANCE

Personas que afecta: Interesados e Instructores de Talleres

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Persona que no cumpla con los requisitos de documentación requerida para la integración del expediente.

Normatividad aplicable

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo o Auxiliar Administrativo deberá:

- Solicitar la documentación requerida por la Unidad de Turismo para el ingreso e inscripción al taller deseado
- Hacer las observaciones correspondientes de la documentación para la integración de expedientes.
- Elaboración de los expedientes.
- Tomar las medidas necesarias para el buen resguardo de los expedientes.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recibir la documentación requerida para el ingreso al alumno.
- Recibir la documentación en la que se traten asuntos relacionados con el alumno.
- Integrar la documentación en los expedientes correspondientes.
- Organizar el archivo de la Unidad de Turismo.

INSUMOS

Para el ingreso al alumno:

- Copia de INE vigente (en caso de ser menor de edad del padre o tutor)
- CURP original
- 1 Fotografías

RESULTADOS

Expedientes completos de los alumnos para la realización de trámites relacionados a los mismos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de credencial de alumno o instructor de talleres
- Listas de asistencia

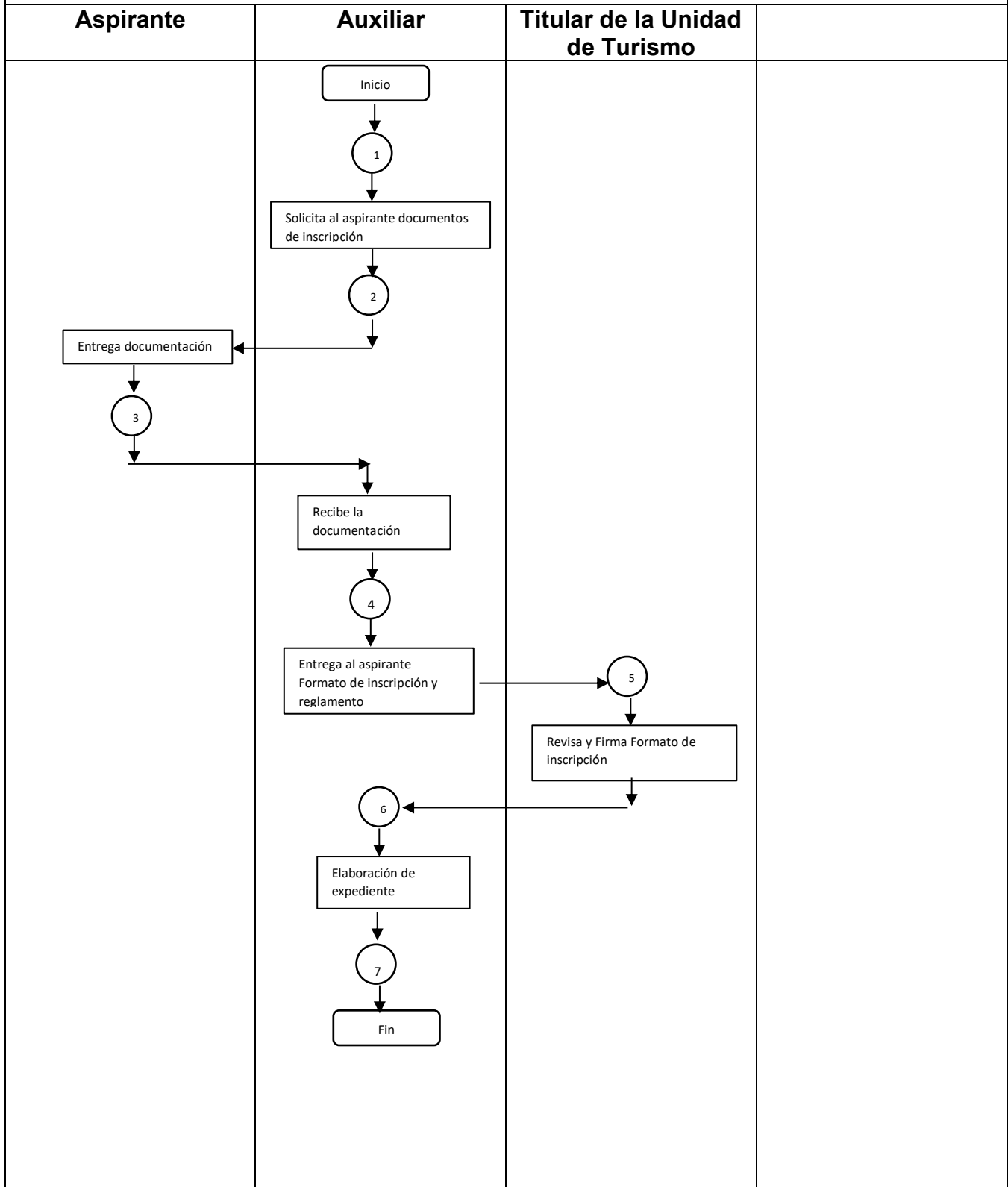
POLÍTICAS

Para poder generar el expediente deberá contener toda la documentación requerida, de lo contrario no se le considerará como alumno o instructor de los talleres artesanales.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para inscripción	
2	Aspirante	Presentar la documentación ante el auxiliar administrativo.	Documentos
3	Auxiliar administrativo	Recibe documentación que presenta el aspirante	Documentos
4	Auxiliar administrativo	Entrega al aspirante del formato de inscripción a talleres	Formato de inscripción a talleres
5	Titular de la Unidad	Revisa y Firma el formato de inscripción	
5	Auxiliar administrativo	Abre un nuevo expediente e integra la documentación recibida previamente	Expediente del alumno
6	Auxiliar administrativo	Integra el expediente a la carpeta correspondiente	Expediente del alumno Carpeta del alumno o maestro.
7		Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-03) Emisión de credencial como artesano de la Unidad de Turismo.

OBJETIVO

Emitir una credencial a las personas interesadas en integrarse para participar en eventos culturales, artesanales, artísticos en las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac y contraer los derechos y obligaciones como artesano.

ALCANCE

Personas que afecta: Interesados en eventos artesanales y culturales.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo.

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Persona que no cumpla con los requisitos de documentación requerida para el trámite.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo es la encargada de la autorización con sello y firma de la credencial.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Solicita la documentación a los interesados o Instructores para iniciar el trámite de credencialización.
- Recabar la documentación requerida
- Revisar la documentación requerida
- Integrar el expediente del artesano
- Crear la credencial en el programa establecido
- Pasar a firma y sellado de autorización a la Dirección
- Hacer entrega de la credencial ya firmada y sellada al alumno o instructor

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Revisar el expediente del artesano
 - Revisar que estén correctos los datos en la credencial y tenga fotografía
 - Firmar y sellar la credencial para su autorización
- Entregar al Auxiliar la credencial autorizada para la entrega al interesado.

INSUMOS

Para el ingreso al alumno:

- Expediente del alumno o maestro
- Programa establecido para elaboración de credenciales (canva)

RESULTADOS

Entrega de credencial como artesano para integrarse a las actividades en la Unidad de Turismo Chiconcuac

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Otorgación de constancia
- Asignación de espacios en el pabellón Artesanal de la casa del artesano
- Recepción de prendas para exposición y venta
- Credencial como artesano
- Registro para ferias y exposiciones externas
- Expediente artesano

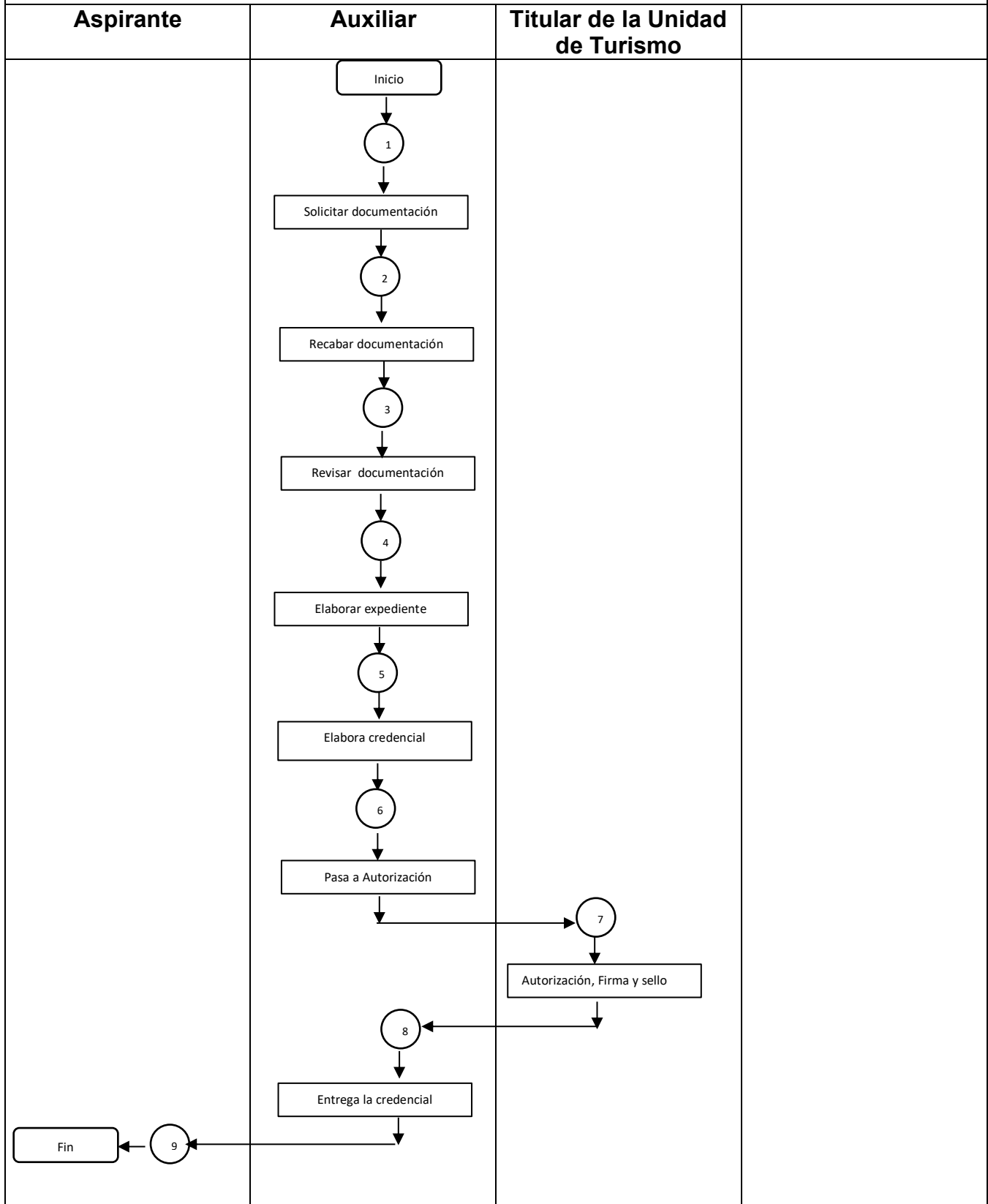
POLÍTICAS

El interesado deberá portar la credencial como artesano durante su estancia en las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac y en actividades externas, como un medio de identificación como integrante del recinto, de no ser así será remitido a la Titular para una reposición o en su caso la baja de la base de datos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para la emisión de la credencial	
2	Auxiliar administrativo	Recabar la documentación requerida al aspirante para inscripción	Documentos
3	Auxiliar administrativo	Revisar la documentación requerida al aspirante para inscripción	Documentos
4	Auxiliar administrativo	Elaboración del expediente	Documentos
5	Auxiliar administrativo	Crear la credencial	Documentos
6	Auxiliar administrativo	Pasar a revisión, firma y sello de autorización	Documentos Credencial
7	El Titular de la Unidad de Turismo	Revisar, firmar y sellar la credencial.	Credencial
8	Auxiliar administrativo	Entrega de credencial al artesano	Credencial
9	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-04) Emisión de constancia como artesanos.

OBJETIVO

Crear un procedimiento que permita otorgar una constancia como artesano para formar parte de las actividades que se imparten en la Unidad de Turismo Chiconcuac y poder identificar su personalidad.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de la autorización con sello y firma de la constancia.

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Solicitar la documentación para integrar expediente
- Revisar y autorizar formato
- Revisar y autorizar constancia del artesano

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recabar la documentación requerida
- Revisar la documentación requerida
- Integrar el expediente del artesano
- Crear la constancia en el programa establecido
- Pasar a firma y sellado de autorización a la Dirección
- Hacer entrega de la credencial ya firmada y sellada al instructor

INSUMOS

Para el ingreso del instructor:

- copia de INE vigente
- CURP original
- Comprobante de domicilio
- 1 Fotografía

RESULTADOS

Entrega de constancia como artesano para integrarse a las actividades en la Unidad de Turismo Chiconcuac

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asignación de espacios en el pabellón Artesanal de la casa del artesano
- Recepción de prendas para exposición y venta
- Credencial como artesano
- Registro para ferias y exposiciones externas
- Expediente artesano

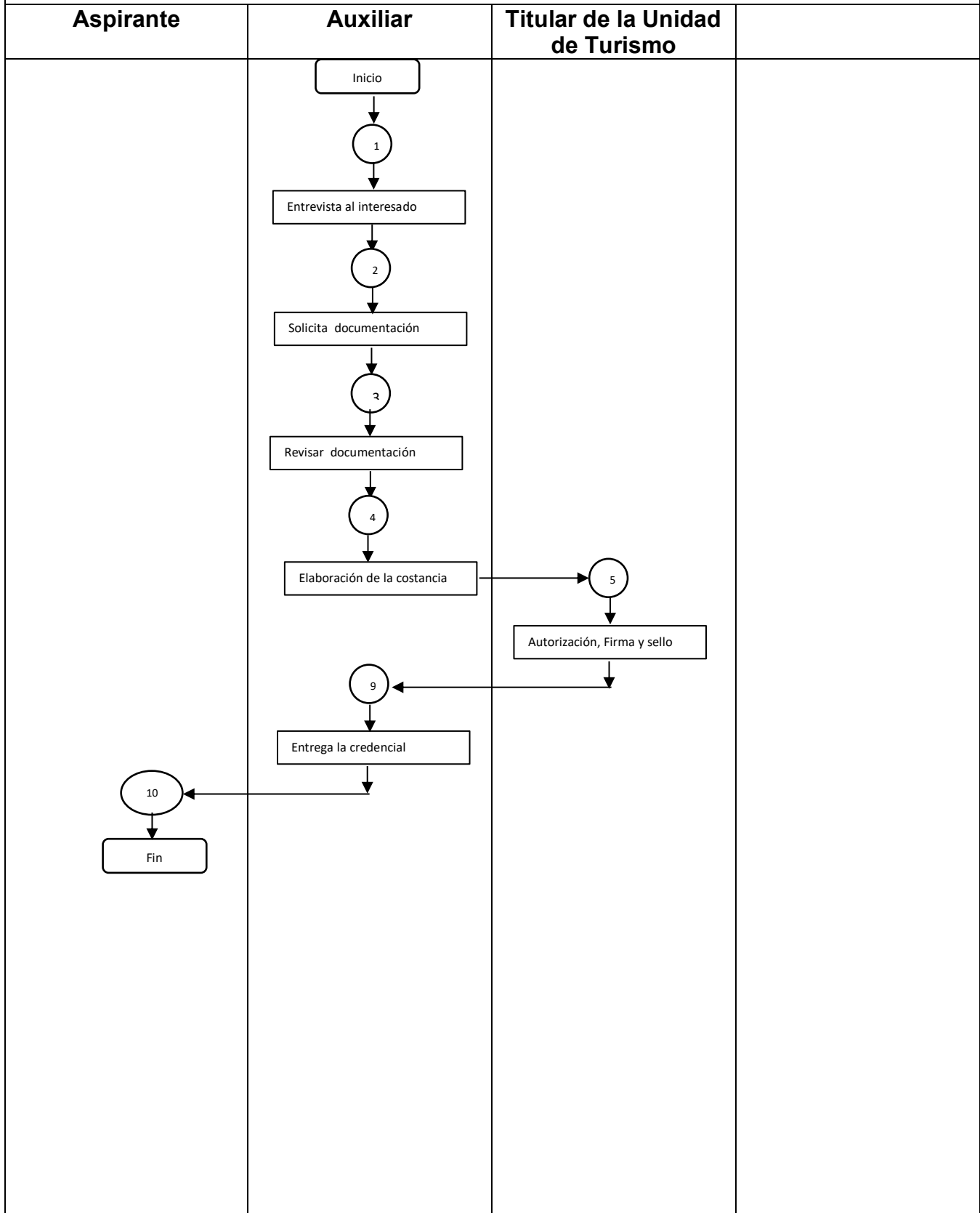
POLÍTICAS

Toda persona interesada en participar en actividades dentro de las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac, deberán llevar a cabo este proceso para ser considerado como artesano y contar con el espacio, material, etc., para el desempeño de sus actividades.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para la emisión de la credencial	
2	Auxiliar administrativo	Recabar la documentación requerida al aspirante para inscripción	
3	Auxiliar administrativo	Revisar la documentación requerida al aspirante para la tramitación de su constancia.	
4	Auxiliar administrativo	Crear la constancia	
5	Titular de la Unidad de Turismo	Revisar, firmar y sellar la constancia	
6	Auxiliar administrativo	Entrega de constancia al artesano	
7	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-05) Procedimiento para la integración de Tallerista Externo de taller artesanales

OBJETIVO

Crear un procedimiento que permita introducir a un tallerista de talleres como parte de las actividades que se imparten en la Unidad de Turismo Chiconcuac y poder identificar su personalidad personal y profesional.

ALCANCE

Personas que afecta: Tallerista

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de la autorización con sello y firma de la credencial.

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Entrevistar al maestro
- Solicitar la documentación para integrar expediente
- Revisar y autorizar ingreso

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recabar la documentación requerida
- Revisar la documentación requerida
- Integrar el expediente del instructor
- Integración de taller

INSUMOS

Para el ingreso del instructor:

- copia de INE vigente
- CURP original
- Comprobante de domicilio
- Currículo actualizado
- 1 Fotografía

RESULTADOS

Apertura de un nuevo taller, listas de asistencia y aportaciones y creación del expediente del maestro de talleres artesanales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Listas de asistencia
- Aportaciones mensuales

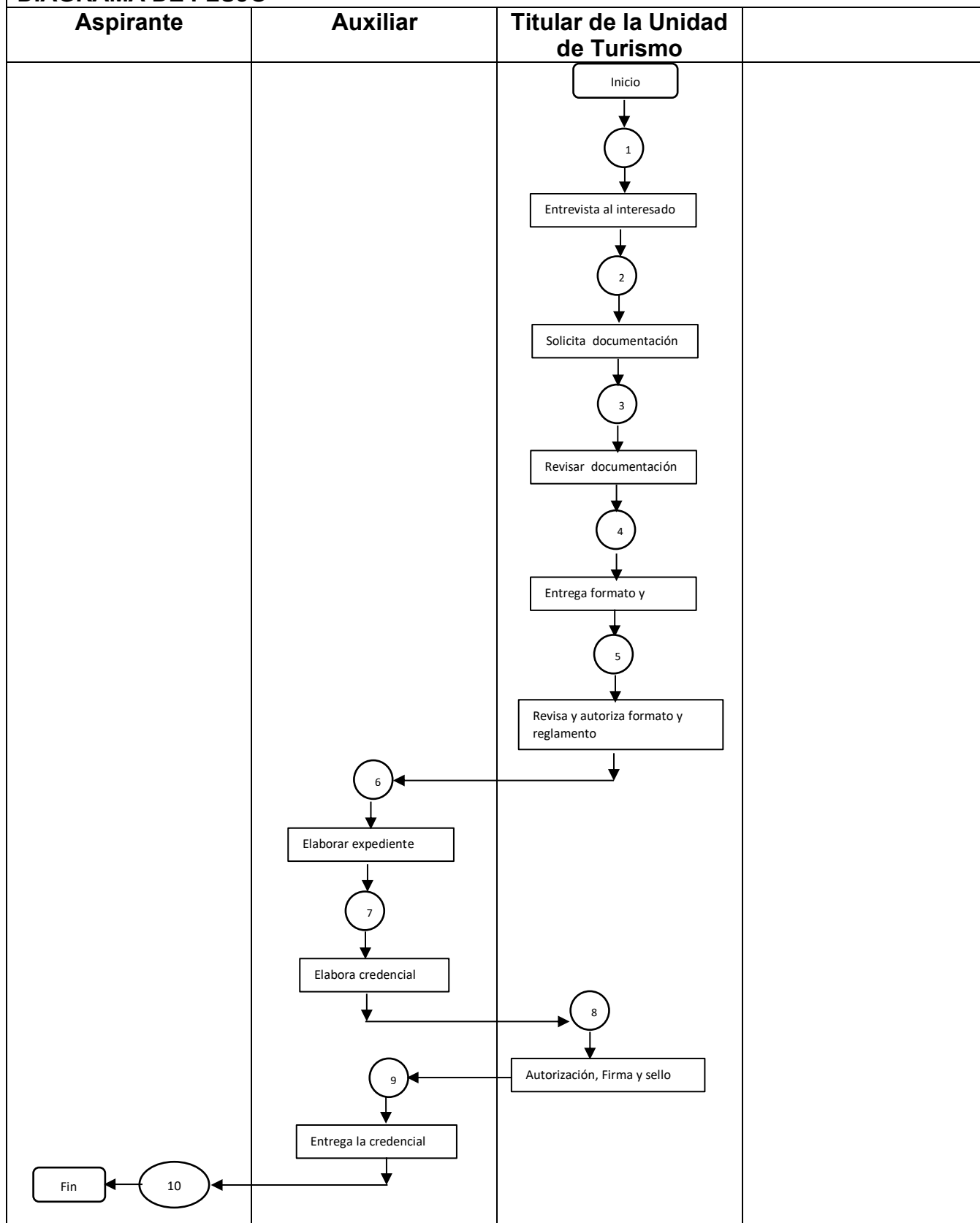
POLÍTICAS

Toda persona interesada en impartir un taller dentro de las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac, deberán llevar a cabo este proceso para ser considerados como maestro y contar con el espacio, materiales, equipo , etc., para el desempeño de sus actividades.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Turismo	Entrevista al interesado en impartir un taller	Curriculum
2	Titular de la Unidad de Turismo	Solicita documentación	
3	Titular de la Unidad de Turismo	Recibe y revisa documentación	Documentos
4	Titular de la Unidad de Turismo	entrega reglamento interno	Reglamento
5	Titular de la Unidad de Turismo	Revisa y autoriza el ingreso	
6	Auxiliar administrativo	Elabora expediente del instructor	Documentos
7	Auxiliar administrativo	Elabora credencial	Credencial
8	Titular de la Unidad de Turismo	Autoriza credencial	Credencial
9	Auxiliar administrativo	Entrega credencial	Credencial
10	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-06) Promoción y difusión de talleres artesanales

OBJETIVO

Crear un procedimiento que permita conocer los pasos para poder promover y difundir los talleres artesanales y actividades turísticas que se promueven en la unidad de turismo en medio electrónicos en las redes oficiales del ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: Talleristas externos y Alumnado de talleres

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Unidad de Comunicación Social

Unidad de Gobierno municipal

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Bando Municipal de Chiconcuac 2025-2027

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de solicitar por oficio la elaboración y difusión.

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Promover nueva oferta de talleres artesanales
- Estructurar las características de los nuevos talleres artesanales
- Difundir las nuevas ofertas de talleres artesanales
- Solicitar a la unidad de Comunicación social la creación de material de difusión electrónico e impreso y su difusión en las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Chiconcuac
- Compartir la difusión en redes oficiales de la Unidad de Turismo.

El Titular del Área de Comunicación social deberá:

- Recibir la solicitud de creación y difusión de oferta de Talleres Artesanales
- Elaborar flyers publicitarios
- Solicitar autorización para la difusión de flyers publicitarios en las redes sociales del H. Ayuntamiento
- Hacer entrega del material publicitario a la Unidad de Turismo

El Titular de la Unidad de Gobierno Municipal deberá:

- Revisar y autorizar el formato y difusión de oferta de Talleres Artesanales.

INSUMOS

- Equipo de computo
- Oficios
- Programas para la creación de publicidad
- Redes sociales

RESULTADOS

Difusión de la oferta de talleres artesanales y actividades turísticas

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Inscripción de alumnos a talleres

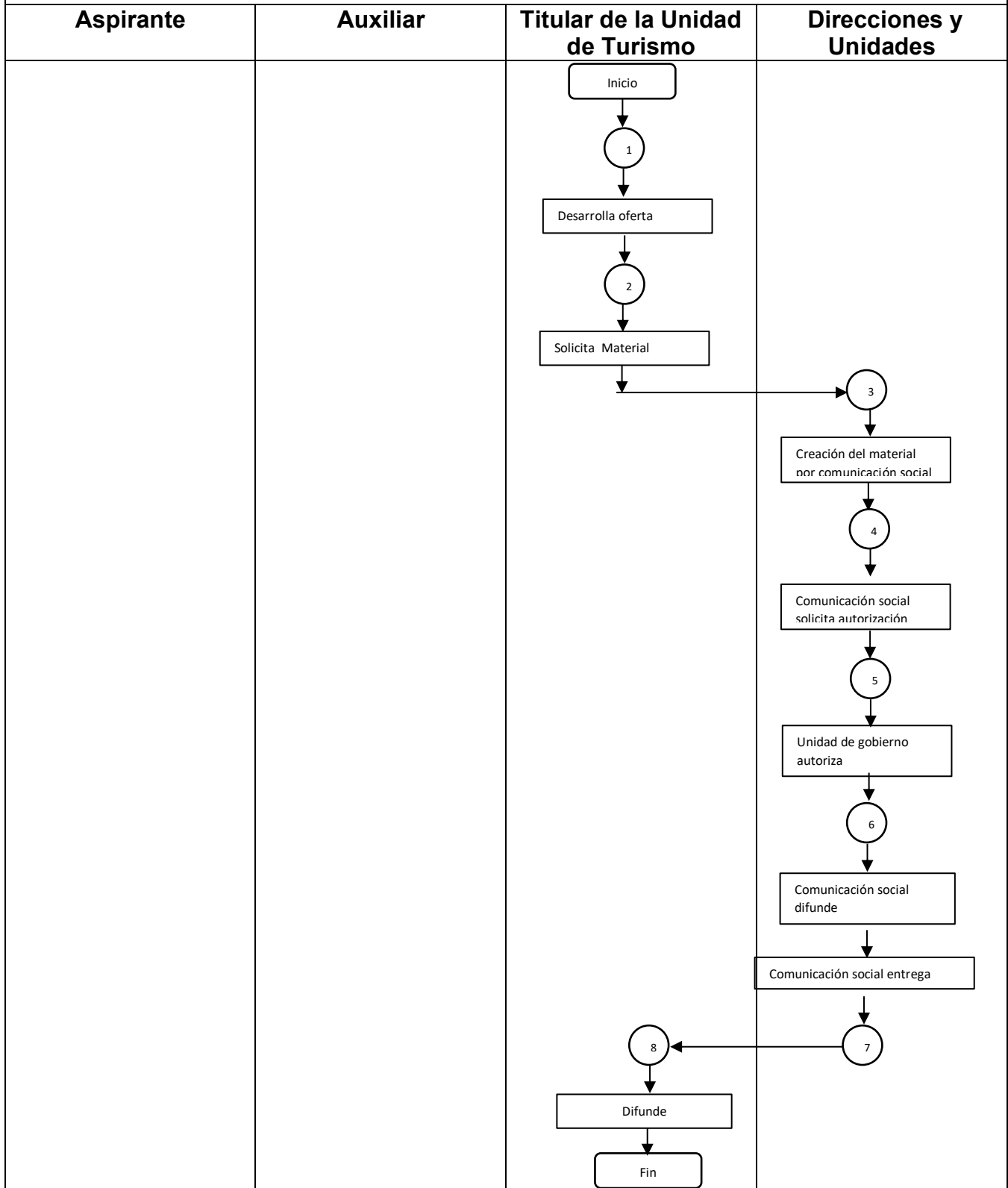
POLÍTICAS

Toda difusión de oferta la Unidad de Turismo tendrá que realizarse única y exclusivamente por medio de la Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamiento y para hacer uso de ella deberá ser tomada de las Redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento , de no ser así se tomará como no oficial.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Turismo	Desarrolla las características de la nueva oferta Artesanal a publicar.	
2	Titular de la Unidad de Turismo	Solicita mediante un oficio a la Unidad de Comunicación Social la creación del material publicitario	Oficio de solicitud
3	Titular de la Unidad de Comunicación social	Crea el material publicitario con las características solicitadas por oficio	Oficio de solicitud
4	Titular de la Unidad de comunicación Social	Solicita autorización a la Unidad de Gobierno del municipio para su Difusión	Material Publicitario
5	Unidad de Gobierno	Revisa y Autoriza el material publicitario para su difusión	Material Publicitario
6	Titular de la Unidad de comunicación social	Difunde en las redes sociales el material publicitario autorizado	Material Publicitario
7	Titular de la Unidad de Comunicación social	Entrega a la Unidad de Turismo el material publicitario	Material Publicitario
8	Director de la Unidad de Turismo	Difunde el material publicitario en las redes oficiales de la unidad.	Material Publicitario
9	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-07) Asignación de espacios para la plaza artesanal en la casa del artesano

OBJETIVO

Crear un espacio dedicado a la exhibición y venta de artesanías elaboradas por los artesanos, esta fue establecida sobre Av. Boulevard Xochimilco los días sábados y domingos en un horario de 9am- 3pm.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos de la Unidad de Turismo

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Distribuye espacios de la plaza artesanal
- elabora croquis del área
- Autoriza espacios a los artesanos registrados
- entrega carta responsiva a los participantes
- Asigna espacios

Los Artesanos de la Unidad de Turismo deberán:

- Cumplir con los acuerdos establecidos conforme al espacio adquirido

INSUMOS

Para la asignación de espacio en el pabellón artesanal:

- Credencial de artesano
- Constancia de artesano
- Carta responsiva

RESULTADOS

Tener un espacio de exposición y venta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

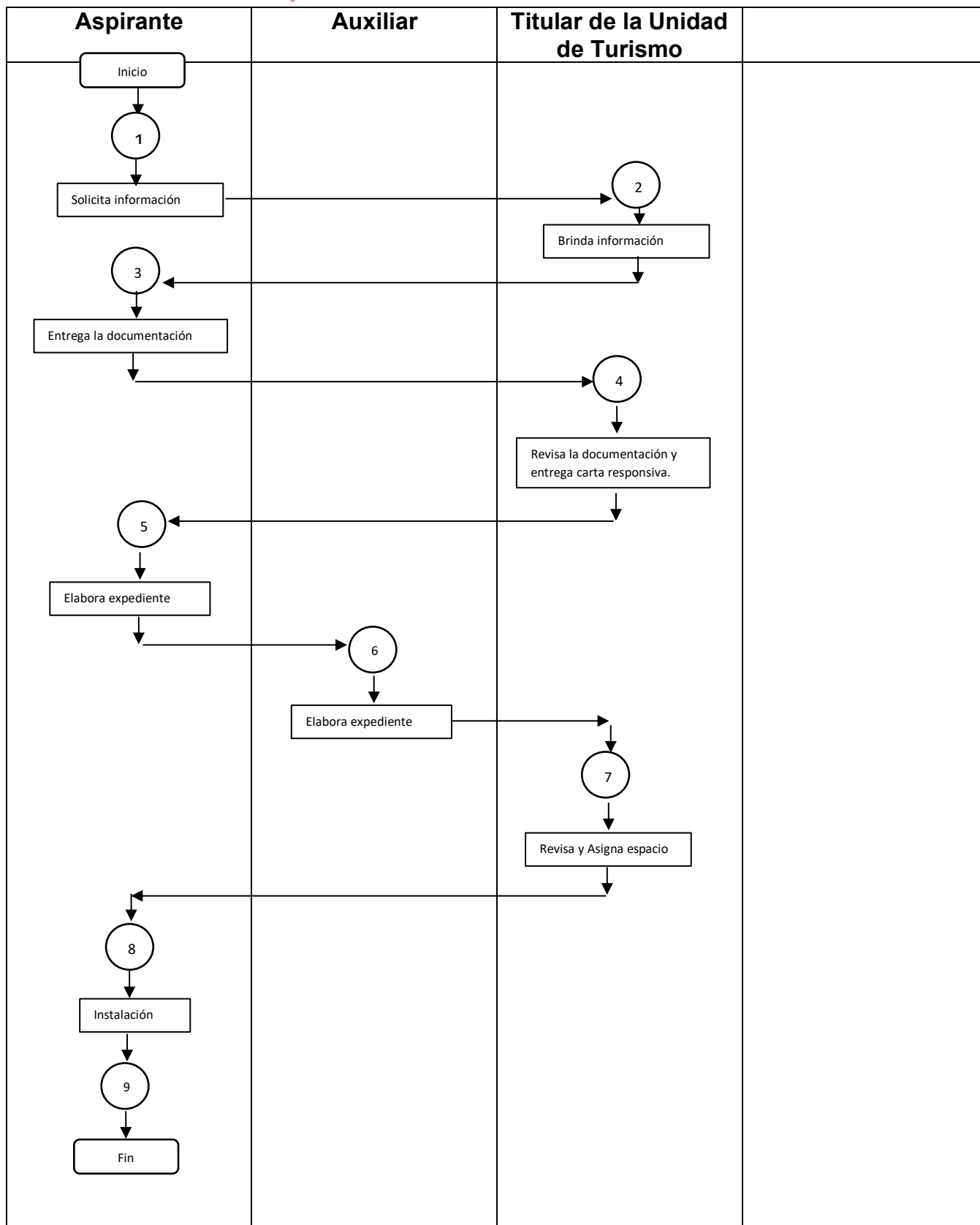
- Credencial de artesano
- Constancia de artesano

POLÍTICAS

Únicamente los artesanos registrados en el padrón artesanal municipal podrán solicitar un espacio de exposición y venta en la plaza artesanal, de no ser así primero deberán realizar este procedimiento.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Artesano Interesado	Solicita información en la Unidad de turismo	
2	Titular de la Unidad de Turismo	Brinda información sobre el procedimiento, documentos solicitados y la disponibilidad	
3	Artesano interesado	Entrega documentación solicitada	Documentos
4	Titular de la Unidad de Turismo	Entrega la carta responsiva al interesado	Carta responsiva
5	Artesano interesado	Realiza el llenado de carta responsiva	Carta responsiva
6	Auxiliar administrativo	Crea un expediente donde se integra toda la documentación solicitada.	Expediente
7	Titular de la Unidad de Turismo	Revisa y autoriza espacios disponibles	Croquis
8	Artesano interesado	Se instala en el espacio asignado	
9	Fin del proceso		
DIAGRAMA DE FLUJO			



P-UT-08) Recepción de productos artesanales para venta y exhibición y pago.

OBJETIVO

Con el objetivo de promover el trabajo de nuestros artesanos se destina un espacio dentro de la Casa del Artesano para la exhibición y venta de sus trabajos, donde los turistas y personas locales las puedan adquirir.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos de la Unidad de Turismo.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Integrar a los artesanos en las estrategias de promoción y difusión
- Establecer los espacios y asignar
- Dar a conocer los procedimientos y responsabilidades
- Difundir prendas y productos

El Auxiliar administrativo deberá:

- Realizar un inventario de las prendas ingresadas
- Realizar registro y etiquetado de prendas y productos
- Revisar estado de las prendas
- Acomodar en el espacio

El Artesano deberá:

- Ingresar su prenda en buenas condiciones a la Unidad e Turismo
- Establecer el costo de la prenda
- Ingresar material para exhibir su prenda
- Hacer difusión interna

INSUMOS

- Computadora
- Hojas
- Impresora

RESULTADOS

Venta de artesanías y rescate de nuestra identidad a través de la exposición y venta de productos artesanales en un espacio destinado especialmente para esa actividad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aportaciones para maestros y la Unidad de Turismo

POLÍTICAS

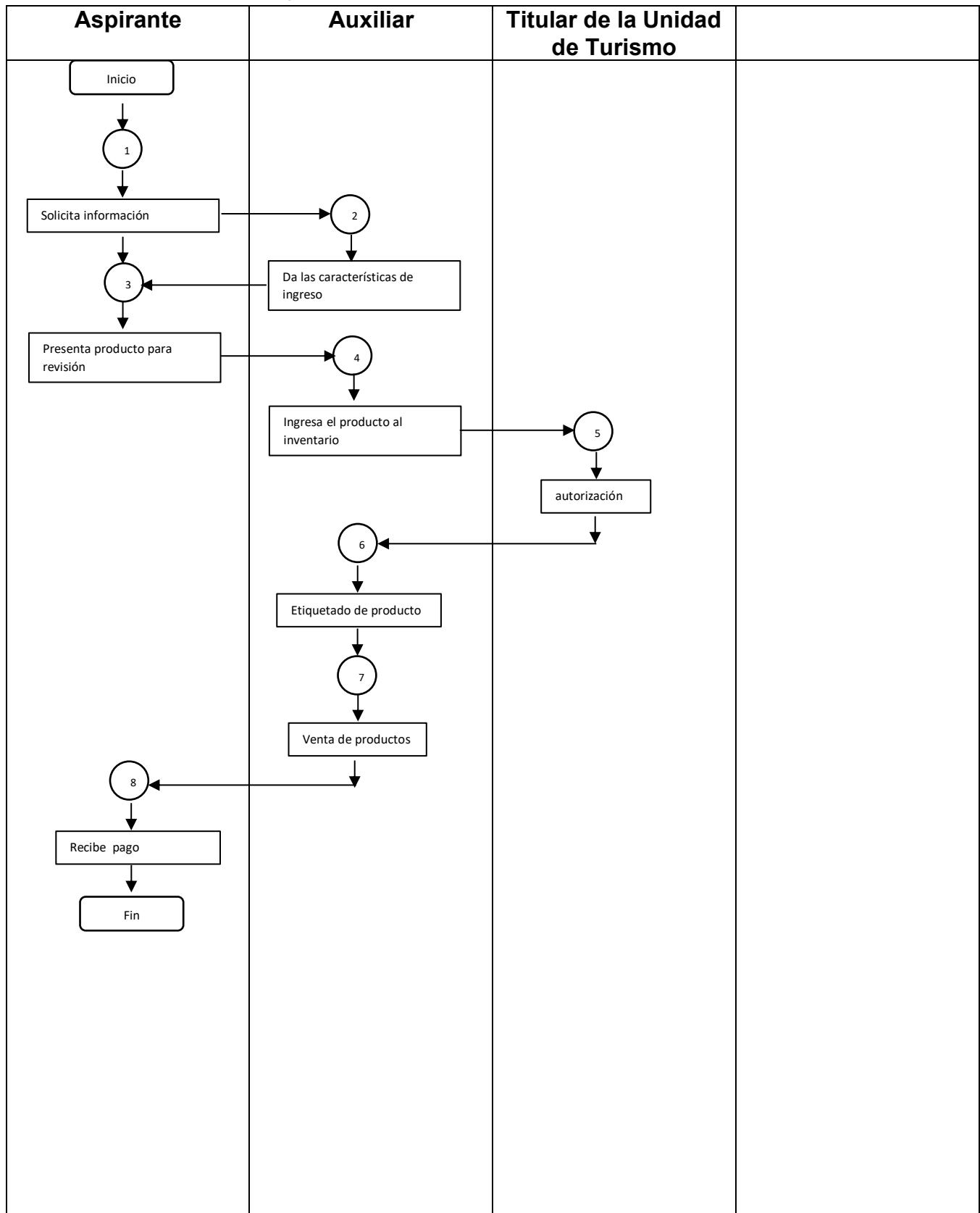
Para poder vender las artesanías en la casa del artesano deberá estar inscrito en el padrón artesanal y contar con credencial y constancia de artesano.

Cumplirá con el reglamento interno y carta responsiva de préstamo de espacio.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Aspirante	Acudir a las instalaciones de la Unidad de Turismo para solicitar información sobre las características de ingreso del producto	
2	Auxiliar administrativo	Oferta las características e información solicitada.	
3	Aspirante	Presenta sus productos con las características solicitadas	Inventario
4	Auxiliar administrativo	Si su prenda cumple con todas las características se ingresa a un inventario donde se registra para el ingreso	Inventario
5	Titular de la unidad de turismo	Autoriza el ingreso	
6	Auxiliar administrativo	Etiqueta la prenda y la coloca para exhibición	Etiquetas
7	Auxiliar administrativo	Si se realiza la venta el auxiliar da aviso al artesano y le da el pago establecido	Formato de pago
8	Aspirante	Firma de recibido el pago	Formato de pago
9	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-09) Registro de artesanos participantes registrados el padrón artesanal municipal para pabellones, ferias y exposiciones externas.

OBJETIVO

Con el objetivo de promover el trabajo de los artesanos se realizan dichas actividades, participan artesanos registrados en el padrón artesanal, donde se hacen acuerdos con municipios, instituciones, estados de la república y otros, para participar en dichas actividades.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos de la Unidad de Turismo.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Artesanos no registrados en el padrón artesanal municipal.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Gestiona los espacios
- Realiza la logística
- Emite una convocatoria de participación
- Realizar un forms digital como plataforma para el registro
- Realiza la lista de participantes aprobados
- Asigna espacios y entrega materiales
- Da seguimiento a la participación
- Culmina con la recepción de materiales

El auxiliar administrativo deberá:

- Dar información de participación
- Apoya al registro a los interesados
- Da seguimiento de los registros
- Entrega un listado de participantes
- Crea un grupo especial de participación
- Apoya en las actividades administrativas y operativas
- En caso de aportación económica, deberá realizar las ordenes de pago

El Artesano deberá:

- Revisar la convocatoria de participación
- Ingresar su registro en la plataforma

- Revisa los resultados
- Acata el reglamento de participación
- En caso de una aportación económica deberá cubrirla

INSUMOS

Computadora

Internet

Plataforma digital

Impresora

Listas de participación

Órdenes de pago

RESULTADOS

Participación de artesanos en actividades de difusión, exposición y venta de productos artesanales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Credencial de artesano
- Constancia de artesano

POLÍTICAS

El artesano deberá acatar las especificaciones de participación descritas en la convocatoria. Deberá respetar las fechas de inscripción entregar la documentación completa para poder participar, así como el pago de la aportación correspondiente si es que aplica.

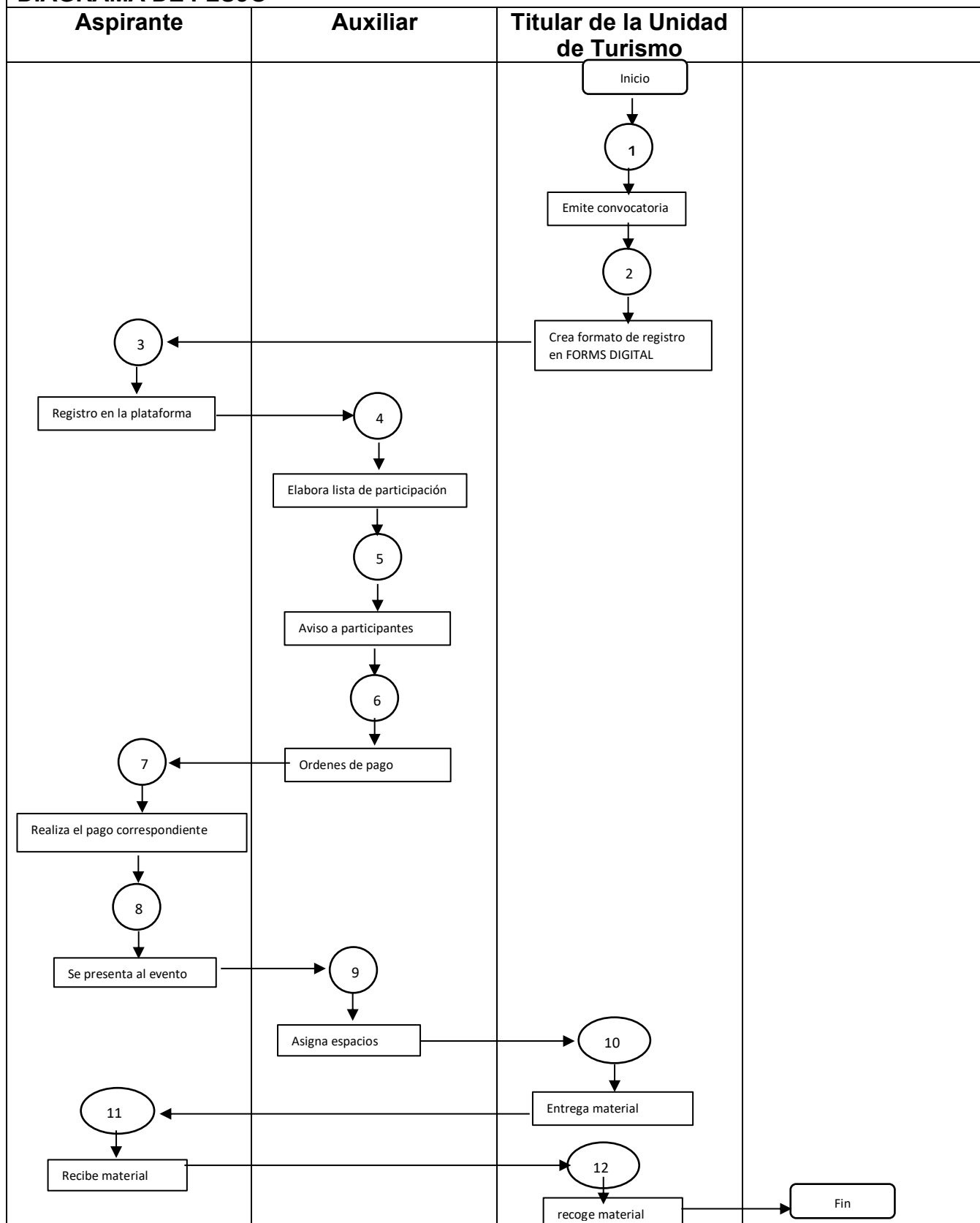
Se deberán respetar los espacios asignados una vez concluido el listado de participación la administración de los pabellones deberá dar la información de participación en tiempo y forma.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Turismo	Genera una convocatoria donde se invitan artesanos internos y externos	
2	Titular de la Unidad de Turismo	Crea un foms donde se inicia el registro donde se piden datos y documentos personales para el registro	FORMS
3	Aspirante	Realiza registro en la plataforma	
4	Auxiliar administrativo	Realiza y entrega la lista de participantes	FORMS

5	Auxiliar administrativo	Se le comunica a los artesanos seleccionados sobre su espacio	
6	Auxiliar administrativo	En caso que aplique, Elabora las órdenes de pago, en caso de no continuar al paso 8	Órdenes de pago
7	Aspirante	Realiza el pago	
8	Aspirante	Se presenta el día del evento	
9	Auxiliar administrativo	Asigna espacios	
10	Titular de la Unidad de Turismo	Entrega material	Material
11	Aspirante	Entrega INE original como respaldo de material	
12	Titular de la Unidad de Turismo	Recoge material y entrega INE original	Documento
13	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas-----

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas. -----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC