



GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 34

Volumen: 1

Año: 2025

Amecameca, Estado de México, a 17 de Julio de 2025

Ayuntamiento
2025-2027

*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Dra. Ivette Topete García



Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto XI del orden del día, del acta correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha jueves diecisiete de julio de dos mil veinticinco, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rúbricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Roberto Estrada Ibáñez, Síndico Municipal; C. Andrea Meneses Castro; Primera Regidora, C. Benjamín Martínez Venegas; Segundo Regidor, C. Adela Romo Medina; Tercera Regidora, C. Erick Soriano Carrichi; Cuarto Regidor, C. Fabiola Constantino Carmona; Quinta Regidora, C. José Ángel Lisjuan Osorio; Sexto Regidor, C. Adriana Sánchez Santos; Séptima Regidora; Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán; Secretario del Ayuntamiento, emite el:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

JULIO 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCIÓN DE GOBIERNO





Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Dirección de Gobierno

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

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la Fuente.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno

ÍNDICE

Procedimientos	5
PROCEDIMIENTO 1: Reuniones con Líderes Políticos, Sociales y Religiosos del Municipio, para la atención de sus demandas	5
Objetivo	5
Referencias	5
Definiciones	5
Resultados	5
Políticas	6
Desarrollo	6
Diagramación	7
Simbología	8
PROCEDIMIENTO 2: Registro de asociaciones Civiles existentes en el municipio de Amecameca	9
Objetivo	9
Referencias	9
Definiciones	9
Resultados	9
Políticas	10
Desarrollo	10
Diagramación	11
Simbología	12
PROCEDIMIENTO 3: Promover Relaciones Públicas entre Ciudadanía y Autoridades Municipales	13
Objetivo	13
Referencias	13
Definiciones	13
Resultados	14





Políticas	14
Desarrollo	15
Diagramación	16
Simbología	17
PROCEDIMIENTO 4: Recibir y Procesar Información sobre la problemática sociopolítica que se registra en las Delegaciones del Municipio de Amecameca	18
Objetivo	18
Referencias	18
Definiciones	18
Resultados	18
Políticas	19
Desarrollo	19
Diagramación	21
Simbología	22
PROCEDIMIENTO 5: Fortalecimiento de la vida Pública y mantener la Estabilidad Social en el Territorio Municipal	23
Objetivo	23
Referencias	23
Definiciones	23
Resultados	23
Políticas	24
Desarrollo	24
Diagramación	25
Simbología	26
hoja de actualización	27
Validación	28





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: REUNIONES CON LÍDERES POLÍTICOS, SOCIALES Y RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO, PARA LA ATENCIÓN DE SUS DEMANDAS

Objetivo

Mantener la gobernabilidad y la paz social dentro del municipio, mediante el diálogo y atención de peticiones y/o demandas de los líderes políticos, sociales y religiosos del Municipio.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Participación Ciudadana.

Definiciones

Líderes Políticos: personas que representan partidos, organizaciones o movimientos políticos dentro del municipio, con influencia en la toma de decisiones y en la gestión de asuntos públicos.

Líderes Sociales: ciudadanos que encabezan organizaciones civiles, comités vecinales, asociaciones comunitarias u otros grupos que trabajan en la defensa de derechos, mejora de condiciones de vida o solución de problemáticas locales.

Líderes Religiosos: representantes de distintas asociaciones religiosas con presencia en el municipio, quienes pueden participar en el diálogo social respetando el principio de laicidad del Estado.

Participación Ciudadana: derecho y mecanismo mediante el cual la ciudadanía se involucra en la toma de decisiones del gobierno municipal, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la gobernabilidad democrática.

Resultados

Minuta de acuerdos y acciones tomadas en reunión.





Políticas

- La Dirección de Gobierno, generará y organizará reuniones, que se llevarán a cabo, con los principales líderes políticos, sociales y religiosos de cada comunidad.
- La Dirección de Gobierno señala, que la finalidad de las reuniones es buscar y llegar a acuerdos que permitan encontrar soluciones a los principales problemas de la comunidad.
- La Dirección de Gobierno, indica que dependiendo de la complejidad de los asuntos se atenderán de forma oportuna las reuniones programadas.
- La Dirección de Gobierno contribuirá al desarrollo de la equidad social.

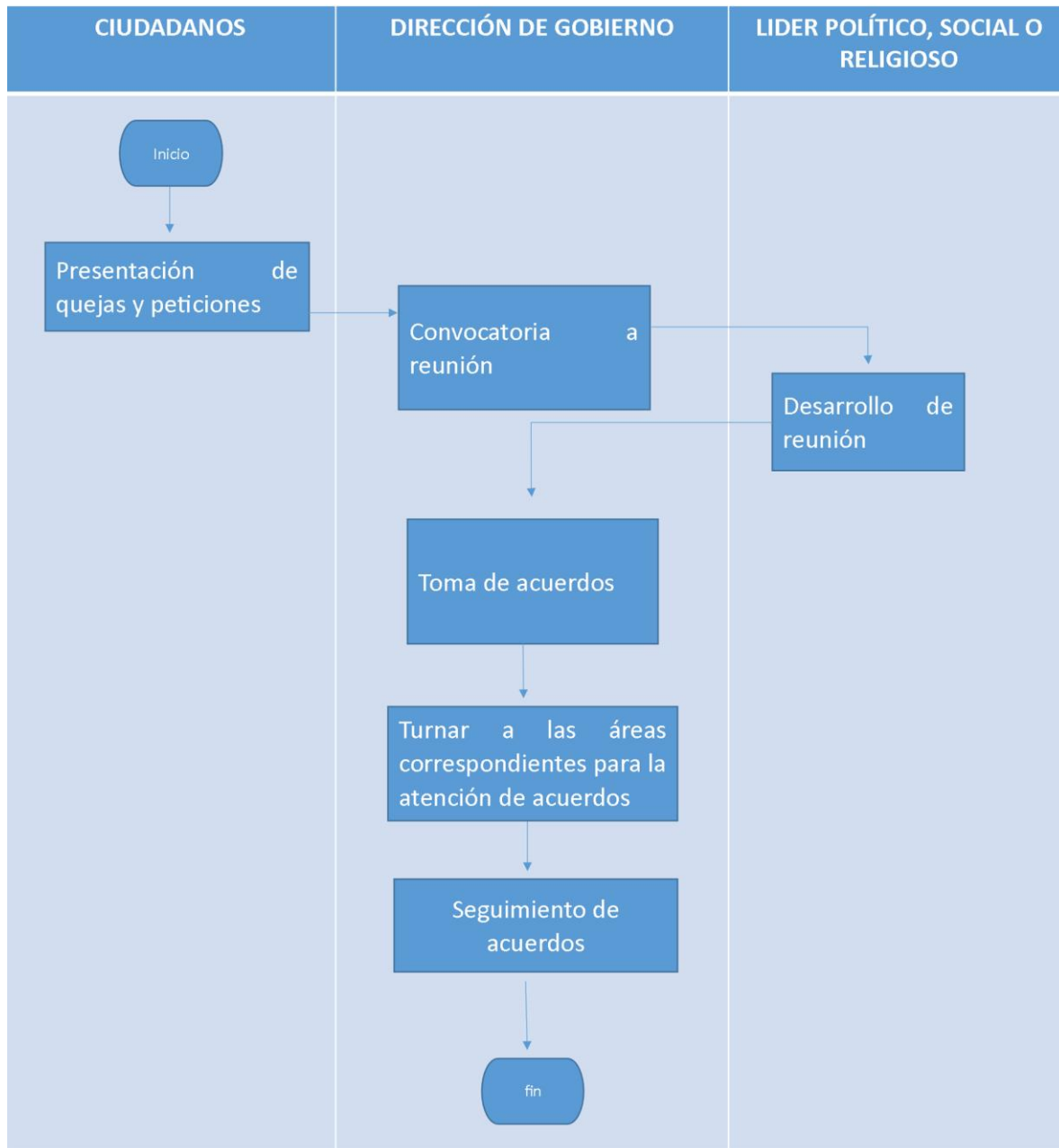
Desarrollo

Nombre de la actividad: Reuniones con líderes políticos, sociales y Religiosos del municipio, para la atención de sus demandas			
Unidad administrativa: Dirección de Gobierno		Área responsable: Dirección de Gobierno	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Ciudadanos	Presentación de quejas y peticiones	Los ciudadanos hacen llegar sus quejas y peticiones al líder político, social o religiosos, para que este informe al Director de Gobierno.
2	Dirección de Gobierno	Convocatoria a reunión	El Director de Gobierno agenda la reunión, acude a la comunidad en la fecha establecida con el fin de detectar conflictos o necesidades que le demande la ciudadanía.
3	Líder político, social o religiosos	Desarrollo de reunión	El Director y los principales líderes políticos, sociales y religiosos, desahogan las problemáticas y las propuestas de solicitud.
4	Dirección de Gobierno	Toma de acuerdos	Procede a realizar las minutas de trabajo, con los acuerdos antes establecidos en la reunión.
5	Dirección de Gobierno	Turnar a las áreas correspondientes para la atención de acuerdos	El Director de Gobierno se encargará de turnar las demandas y peticiones al área que según corresponda.
6	Dirección de Gobierno	Seguimiento de acuerdos	El Director de Gobierno una vez turnados las peticiones y demandas a cada área, le dará seguimiento hasta su resolución.





Diagramación





Simbología

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





PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE AMECAMECA

Objetivo

Tener un registro y control de las asociaciones civiles existentes en el Municipio.

Referencias

Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de México Ayuntamiento de Amecameca

Definiciones

Asociación Civil: es una entidad privada sin fines de lucro constituida por personas que se organizan con un objetivo común de carácter social, cultural, educativo, ecológico o de cualquier otra índole que no implique lucro ni distribución de ganancias entre sus miembros.

Bando Municipal: es el documento normativo que rige la organización política, administrativa y social del municipio. Puede incluir disposiciones sobre el registro y funcionamiento de asociaciones civiles.

Autoridad Registral: es la dependencia del gobierno municipal encargada de llevar el registro y supervisión de las asociaciones civiles en Amecameca, asegurando que cumplan con la normatividad aplicable.

Personalidad Jurídica: es el reconocimiento legal que adquiere una asociación civil al registrarse oficialmente, lo que le permite celebrar contratos, recibir donaciones y acceder a apoyos gubernamentales.

Resultados

Tener un registro y control de las asociaciones civiles existentes en el municipio genera varios resultados positivos, tanto para el gobierno municipal como para la comunidad.

Permite conocer qué asociaciones existen, sus objetivos y actividades.





Políticas

- La Coordinación de Gobierno, deberá registrar todas las asociaciones civiles existentes en el Municipio de Amecameca.
- La Dirección de Gobierno, mantendrá en confidencialidad la información personal de los integrantes de los integrantes de las asociaciones civiles.
- La Dirección de Gobierno, solo podrá modificar la información personal registrada en el padrón, bajo consentimiento del miembro de la asociación civil que corresponda.

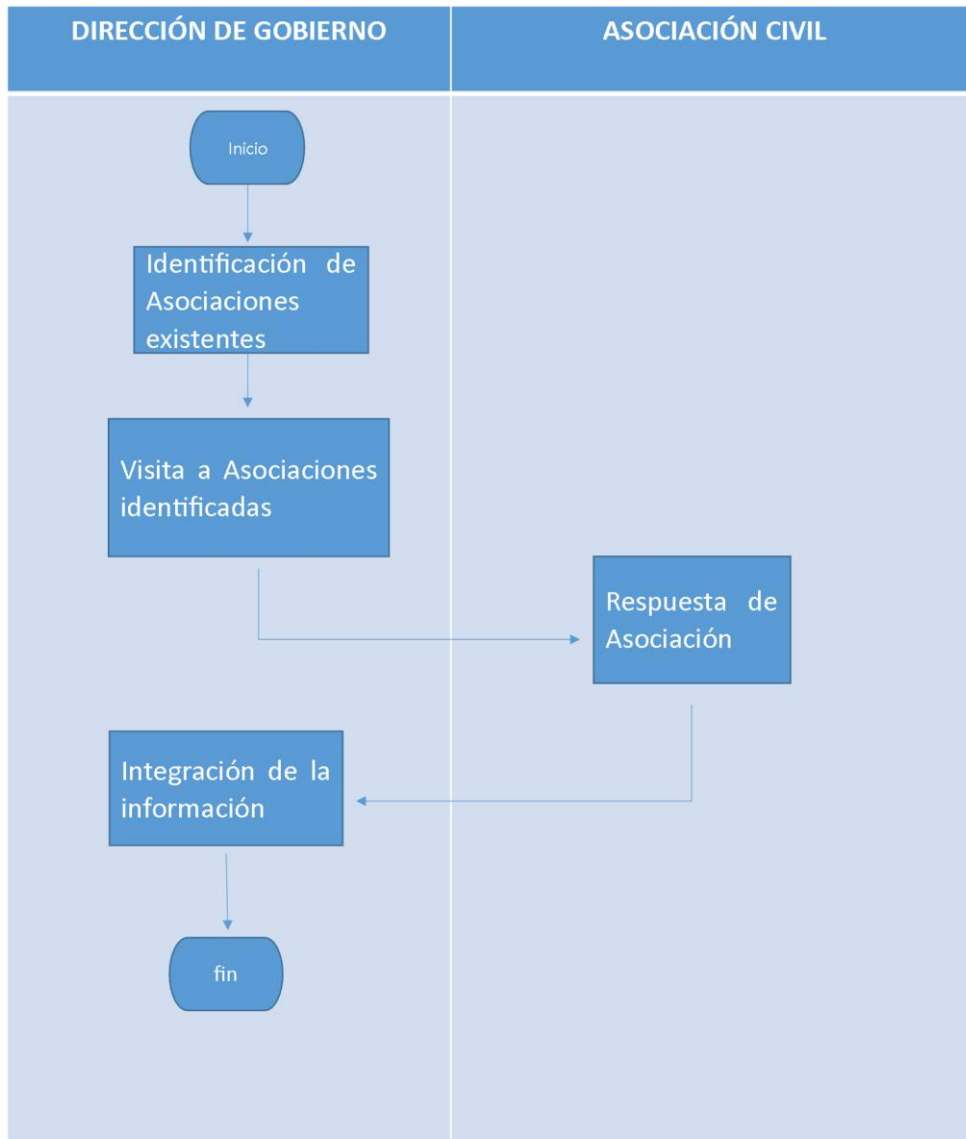
Desarrollo

Nombre de la actividad: Registro de Asociaciones Civiles existentes en el Municipio de Amecameca			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable: Dirección de Gobierno	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección de Gobierno	Identificación de Asociaciones existentes	El Director de Gobierno identifica una asociación civil en el Municipio de Amecameca.
2	Dirección de Gobierno	Visita a Asociaciones identificadas	El Director de Gobierno acude y recaba la información en las instalaciones de las asociaciones civiles del Municipio de Amecameca y agenda reuniones.
3	Asociación Civil	Respuesta de Asociación	La Asociación recibe a los integrantes de la Dirección de Gobierno, proporciona la información que requieren.
4	Dirección de Gobierno	Integración de la información	El Director de Gobierno integra y actualiza la información requerida para el alta de la asociación civil.





Diagramación





Simbología

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





PROCEDIMIENTO 3: PROMOVER RELACIONES PÚBLICAS ENTRE CIUDADANÍA Y AUTORIDADES MUNICIPALES

Objetivo

Instrumentar mecanismos que coadyuven en la comunicación entre autoridades municipales y ciudadanía para mantener un equilibrio de gobernabilidad.

Referencias

Relaciones Públicas en el Gobierno"

Artículo que destaca la importancia de las relaciones públicas gubernamentales para lograr cohesión y estabilidad social, movilizandando el interés de los ciudadanos y haciéndolos protagonistas en la implementación de programas públicos.

Definiciones

Relaciones Públicas Gubernamentales: conjunto de estrategias y acciones de comunicación utilizadas por el gobierno municipal para informar, interactuar y fortalecer la relación con la ciudadanía, fomentando la confianza y participación.

Ciudadanía: conjunto de personas que habitan en un municipio y que, además de cumplir con sus derechos y deberes, participan en la toma de decisiones y en el desarrollo de su comunidad.

Autoridades Municipales: funcionarios y representantes del gobierno local encargados de administrar los recursos, servicios y políticas públicas en beneficio de la comunidad.

Diálogo Social: Espacio de intercambio de ideas entre autoridades y ciudadanos con el fin de identificar problemas, generar soluciones y construir acuerdos en beneficio del municipio.





Resultados

Mayor Transparencia y Credibilidad

Mejor Comunicación y Resolución de Problemas

Incremento en la Participación Ciudadana

Eficiencia en la Gestión Pública

Políticas

- Identificar los grupos sociales, políticos y religiosos que existen en el territorio municipal para generar vínculos de comunicación.
- Instrumentar mecanismos que permiten coadyuvar en la atención de las demandas que se generan en el lugar del conflicto.
- Concertar con grupos sociales para instrumentar mecanismos que coadyuven en la solución a conflictos sociales.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la concertación entre los grupos sociales, políticos y religiosos con autoridades municipales.
- La Dirección de Gobierno deberá recopilar y ordenar la información recabada de los mecanismos aplicados para detectar, en su caso las deficiencias en la prestación de los servicios públicos.
- La Dirección de Gobierno tendrá estrecho vínculo con la ciudadanía, con la finalidad de mejorar los servicios públicos.





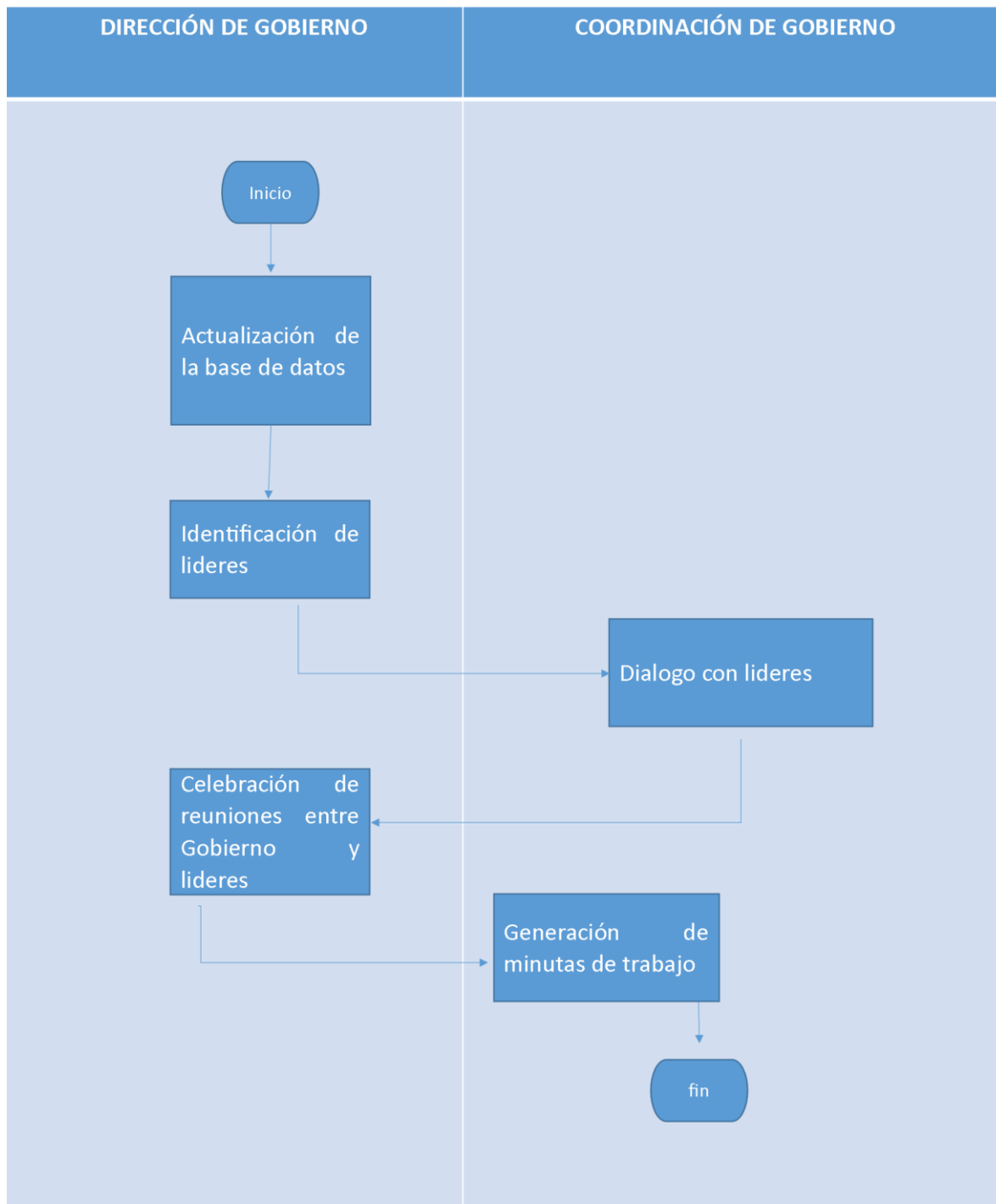
Desarrollo

Nombre de la actividad: Promover Relaciones Públicas entre Ciudadanía y Autoridades Municipales			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable: Dirección de Gobierno	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección de Gobierno	Actualización de la base de datos	El Director de Gobierno identifica a los líderes de grupos sociales, políticos y religiosos con la finalidad de actualizar la base de datos en coordinación con el personal de la Dirección de Gobierno.
2	Dirección de Gobierno	Identificación de lideres	El Director de Gobierno identifica nuevos líderes o grupos sociales y sus demandas.
3	Coordinación de Gobierno	Dialogo con lideres	La Coordinación de Gobierno analiza los mecanismos para dialogar con los nuevos líderes o grupos sociales.
4	Dirección de Gobierno	Celebración de reuniones entre Gobierno y lideres	El Director de Gobierno coadyuva en la celebración de reuniones con los nuevos líderes o grupos sociales para la instrumentación de alternativas de solución a las demandas sociales.
5	Coordinación de Gobierno	Generación de minutas de trabajo	La coordinación de Gobierno genera minutas de trabajo de las reuniones con los líderes sociales, políticos y religiosos para darle seguimiento.





Diagramación





Simbología

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





PROCEDIMIENTO 4: RECIBIR Y PROCESAR INFORMACIÓN SOBRE LA PROBLEMÁTICA SOCIOPOLÍTICA QUE SE REGISTRA EN LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

Objetivo

Generar reportes oportunos sobre acontecimientos sociales y políticos que se desarrollen dentro del territorio municipal de Amecameca.

Referencias

Bando Municipal de Amecameca 2025

Definiciones

Problemática: un conjunto de dificultades, conflictos o situaciones que afectan negativamente a una comunidad.

Sociopolítico: hace referencia a la interrelación entre lo social (la vida en comunidad, derechos humanos, bienestar colectivo) y lo político (el gobierno, las leyes, la toma de decisiones).

Corrupción gubernamental: mal uso de los recursos públicos o abuso de poder en la administración del gobierno.

Violencia e inseguridad: problemas de delincuencia, narcotráfico o falta de seguridad pública.

Falta de participación ciudadana: desinterés o falta de oportunidades para que los ciudadanos influyan en decisiones políticas.

Resultados

Identificación de problemas prioritarios, toma de decisiones basada en evidencia, implementación de soluciones y mejoras en la gestión municipal, transparencia y rendición de cuentas, mayor participación ciudadana y prevención de conflictos sociales.





Políticas

- La Coordinación de Gobierno recibirá información y evidencia fotográfica recabada y remitida por directores y coordinadores, sobre la problemática sociopolítica que sea detectada en las localidades y comunidades que conforman las delegaciones municipales de Amecameca.
- La Coordinación de Gobierno deberá analizar y procesar los datos recabados por el personal de campo para integrar reportes de seguimiento y notas informativas sobre la situación sociopolítica del Municipio de Amecameca y que sean remitidas vía digital para el conocimiento a mandos superiores.
- La Coordinación de Gobierno clasificará y digitalizará la información para su consulta y resguardo.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Recibir y Procesar Información sobre la Problemática Sociopolítica que se registra en las Delegaciones del Municipio de Amecameca			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable: Coordinación de Gobierno	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Coordinación de Gobierno	Recorrido en delegaciones de Amecameca	La Coordinación de Gobierno recorre las delegaciones del Municipio de Amecameca para recabar información sociopolítica.
2	Coordinación de Gobierno	Realización de reporte fotográfico	La Coordinación de Gobierno elabora los reportes con respaldo fotográfico.
3	Coordinación de Gobierno	Información adquirida en campo	La Coordinación de Gobierno recibe y analiza la información



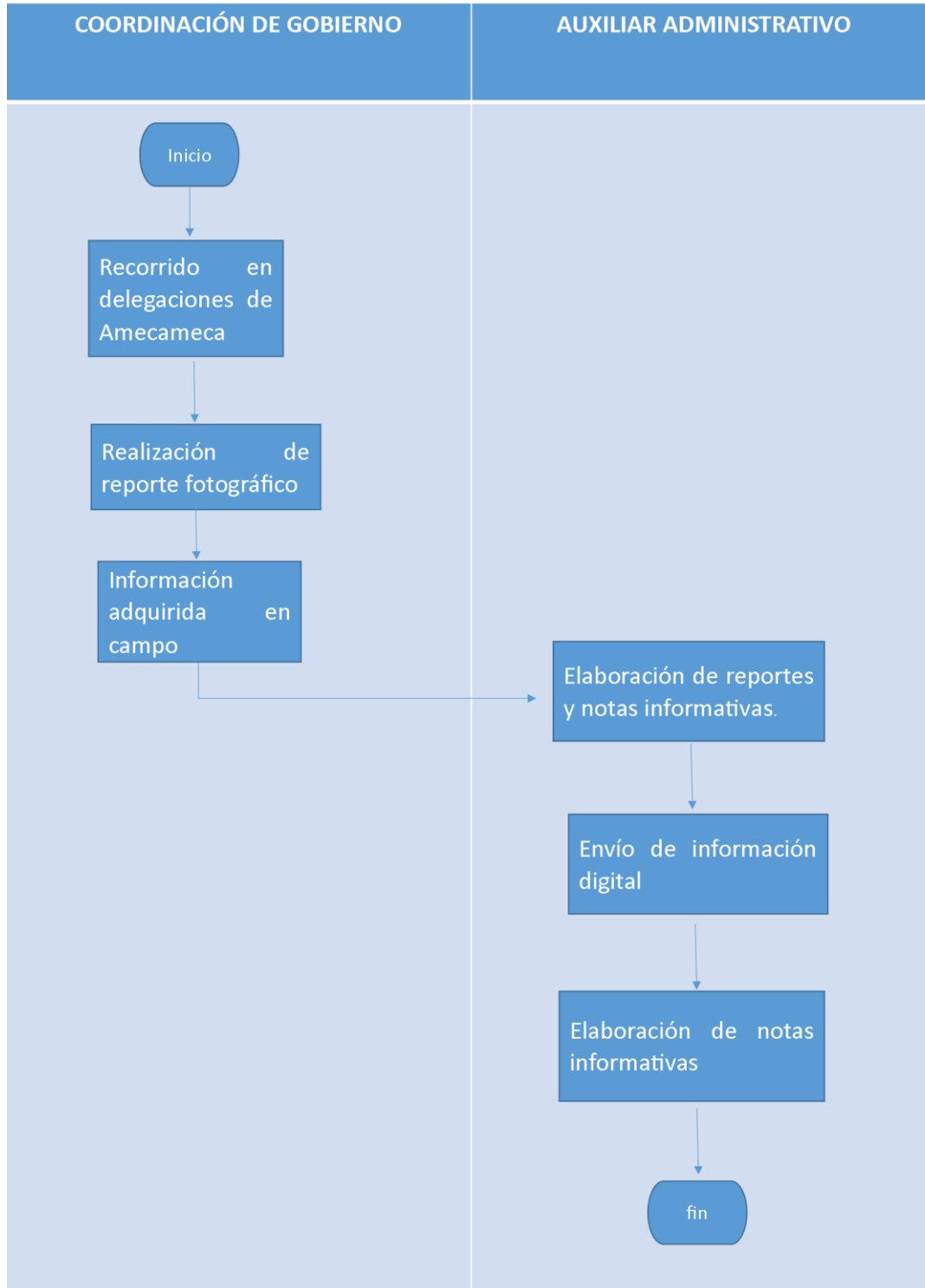


			remitida por personal operativo de campo.
4	Auxiliar Administrativo	Elaboración de reportes y notas informativas	El auxiliar elabora reportes y notas informativas sobre la problemática sociopolítica de Amecameca.
5	Auxiliar Administrativo	Envío de información digital	El auxiliar administrativo transmite vía digital reportes o notas informativas a mandos superiores sobre la problemática sociopolítica de Amecameca.
6	Auxiliar Administrativo	Elaboración de notas informativas	El auxiliar administrativo registra en bitácora de control los reportes y notas informativas para seguimiento y posterior consulta.





Diagramación





Simbología

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





PROCEDIMIENTO 5: FORTALECIMIENTO DE LA VIDA PÚBLICA Y MANTENER LA ESTABILIDAD SOCIAL EN EL TERRITORIO MUNICIPAL

Objetivo

Promover la participación ciudadana para un mejor desarrollo de las comunidades con la finalidad de no alterar la paz y el orden social.

Referencias

Secretaría de Gobernación (Segob)

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC)

Definiciones

Vida Pública: hace referencia al conjunto de actividades, interacciones y dinámicas que se desarrollan en la sociedad y en el espacio público, involucrando a ciudadanos, instituciones y organizaciones con el fin de mejorar la convivencia y el bienestar común.

Estabilidad Social: es la condición en la que una comunidad mantiene la armonía, el respeto a las normas y la convivencia pacífica, evitando conflictos que puedan generar violencia o desorden social.

Territorio Municipal: es el espacio geográfico y administrativo bajo la jurisdicción de un municipio, donde el gobierno local tiene la responsabilidad de gestionar políticas de seguridad, bienestar y desarrollo comunitario.

Gobernanza: es el conjunto de procesos, normas y mecanismos a través de los cuales las autoridades y la sociedad colaboran para la toma de decisiones y la gestión de recursos en beneficio de la comunidad.

Resultados

Mejora en la Seguridad, Reducción de la Violencia, Mayor Participación Ciudadana, Mayor Transparencia y Gobernabilidad.





Políticas

- Dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía.
- Fomentar la participación de la ciudadanía en los programas prioritarios implementados por el gobierno municipal.
- Supervisar los posibles riesgos para la seguridad y estabilidad del Municipio de Amecameca.

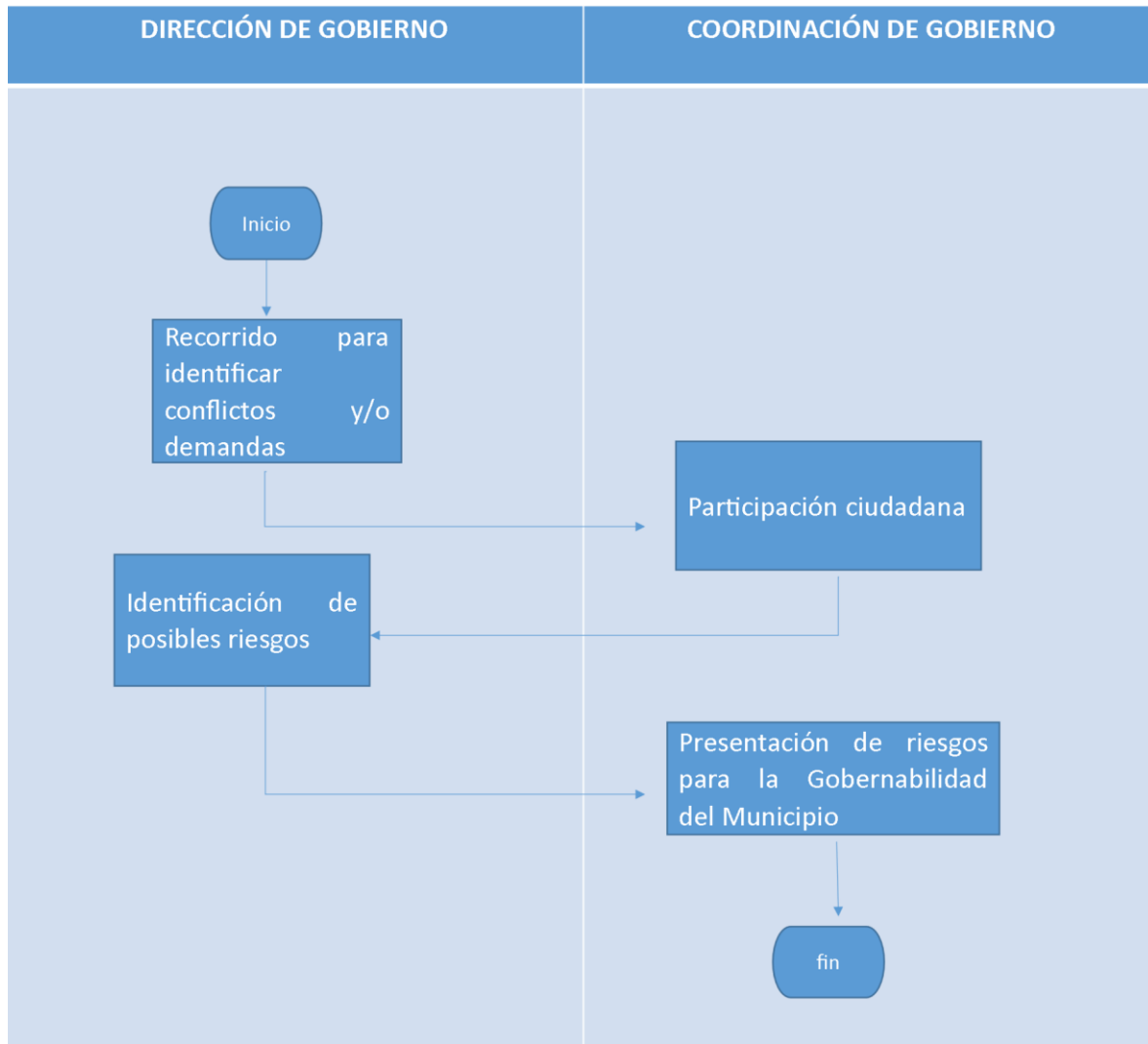
Desarrollo

Nombre de la actividad: Fortalecimiento de la vida pública y mantener la estabilidad social en el Territorio Municipal			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable: Coordinación de Gobierno	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección de Gobierno	Recorrido para identificar conflictos y/o demandas	El Director de Gobierno acude los diferentes puntos de cabecera y delegaciones para brindar apoyo en los conflictos y/o demandas ciudadanas.
2	Coordinación de Gobierno	Participación ciudadana	La coordinación de Gobierno incentiva la participación de la ciudadanía en los programas prioritarios del Gobierno Municipal.
3	Dirección de Gobierno	Identificación de posibles riesgos	El Director de Gobierno visita las delegaciones e identifica posibles riesgos para la seguridad y estabilidad del municipio de Amecameca.
4	Coordinación de Gobierno	Presentación de riesgos para la Gobernabilidad del Municipio	La Coordinación informa al Director de Gobierno, a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal de los posibles riesgos para la gobernabilidad del municipio.





Diagramación





Simbología

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





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición
Julio 2025

Elaboración del Manual de
Procedimientos





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Arq. Raúl Muñoz Galicia
Director de Gobierno



DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

C. Roberto Estrada Ibáñez
Síndico Municipal

C. Andrea Meneses Castro
Primera Regidora

C. Benjamín Martínez Venegas
Segundo Regidor

Dra. Adela Romo Medina
Tercera Regidora

Lic. Erick Soriano Carrichi
Cuarto Regidor

C. Fabiola Constantino Carmona
Quinto Regidor

C. José Ángel Lisjuan Osorio
Sexto Regidor

C. Adriana Sánchez Santos
Séptimo Regidor

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Con fundamento en el artículo 31, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México, a los 17 días del mes de julio del año 2025.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de
Amecameca, Estado de México.

(Rúbrica)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de
Amecameca, Estado de México.