



# 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

### 13. DIRECCIÓN JURÍDICA

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**

### **13. DIRECCIÓN JURÍDICA**

## 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

### 13. DIRECCIÓN JURÍDICA

JULIO 2025

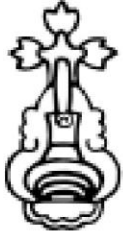


# MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCIÓN JURÍDICA





Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2025 – 2027

Dirección Jurídica

Correo:

[juridicoygobierno@amecameca.gob.mx](mailto:juridicoygobierno@amecameca.gob.mx)

[juridicoygobierno.amecameca@gmail.com](mailto:juridicoygobierno.amecameca@gmail.com)

Plaza de la Constitución s/n

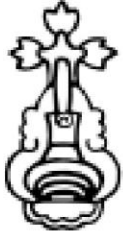
Amecameca, Estado de México. C. P.56900

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 a la fuente.



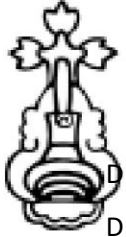


# Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

## ÍNDICE

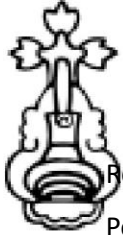
|                                                                                                                                       |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| PROCEDIMIENTOS.....                                                                                                                   | 5        |
| <b>PROCEDIMIENTO 1: CONTESTACIÓN DE DEMANDA .....</b>                                                                                 | <b>5</b> |
| Nombre del Procedimiento: Contestación de Demanda .....                                                                               | 5        |
| Objetivo: .....                                                                                                                       | 5        |
| Referencias.....                                                                                                                      | 5        |
| Definiciones .....                                                                                                                    | 5        |
| Insumos.....                                                                                                                          | 5        |
| Resultados.....                                                                                                                       | 5        |
| Políticas de operación.....                                                                                                           | 5        |
| DESARROLLO.....                                                                                                                       | 6        |
| DIAGRAMACIÓN .....                                                                                                                    | 7        |
| FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....                                                                                                         | 8        |
| SIMBOLIGÍA.....                                                                                                                       | 8        |
| <b>Procedimiento 2: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE<br/>COMERCIO TEMPORAL. ....</b> | <b>9</b> |
| Nombre del Procedimiento: .....                                                                                                       | 9        |
| Objetivo .....                                                                                                                        | 9        |
| Referencias.....                                                                                                                      | 9        |
| Definiciones .....                                                                                                                    | 9        |
| Insumos.....                                                                                                                          | 9        |
| Resultados.....                                                                                                                       | 9        |
| Políticas de operación.....                                                                                                           | 9        |

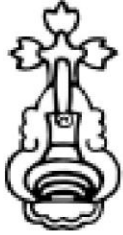




|                                                                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| DESARROLLO .....                                                                                                                                                  | 10        |
| DIAGRAMACIÓN .....                                                                                                                                                | 11        |
| FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....                                                                                                                                     | 12        |
| SIMBOLOGÍA .....                                                                                                                                                  | 12        |
| <b>Procedimiento 3: AESORÍA AGRARIA .....</b>                                                                                                                     | <b>13</b> |
| Nombre del Procedimiento .....                                                                                                                                    | 13        |
| Objetivo .....                                                                                                                                                    | 13        |
| Referencias.....                                                                                                                                                  | 13        |
| Definiciones .....                                                                                                                                                | 13        |
| Insumos.....                                                                                                                                                      | 13        |
| DESARROLLO .....                                                                                                                                                  | 14        |
| DIAGRAMACIÓN .....                                                                                                                                                | 15        |
| FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....                                                                                                                                     | 16        |
| SIMBOLOGÍA .....                                                                                                                                                  | 16        |
| <b>Procedimiento 4: TRAMITES DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE VIGENCIA DE DERECHOS, OFICIOS DE UBICACIÓN DE PREDIO Y CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS .....</b> | <b>17</b> |
| Nombre del procedimiento .....                                                                                                                                    | 17        |
| Objetivo .....                                                                                                                                                    | 17        |
| Referencias.....                                                                                                                                                  | 17        |
| Definiciones .....                                                                                                                                                | 17        |
| Insumos.....                                                                                                                                                      | 17        |
| Resultados.....                                                                                                                                                   | 17        |
| Políticas de operación.....                                                                                                                                       | 17        |
| DESARROLLO .....                                                                                                                                                  | 18        |
| DIAGRAMACIÓN .....                                                                                                                                                | 19        |
| FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....                                                                                                                                     | 20        |
| INSTRUCTIVO DE LLENADO.....                                                                                                                                       | 22        |
| SIMBOLOGÍA .....                                                                                                                                                  | 23        |
| <b>Procedimiento 5: ASESORÍA LEGAL PARA PERSONAS MIGRANTES.....</b>                                                                                               | <b>24</b> |
| Nombre del procedimiento .....                                                                                                                                    | 24        |
| Objetivo .....                                                                                                                                                    | 24        |
| Referencias.....                                                                                                                                                  | 24        |
| Definiciones .....                                                                                                                                                | 24        |
| Insumos.....                                                                                                                                                      | 24        |







## PROCEDIMIENTOS

---

### PROCEDIMIENTO 1: CONTESTACIÓN DE DEMANDA

**Nombre del Procedimiento:** Contestación de Demanda

**Objetivo:** Garantizar una contestación con análisis y criterios los cuales fundamenten y sustenten el acto que será contestado.

**Referencias:**

Bando Municipal de Amecameca 2025

Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 17-12-2024.

**Definiciones:**

**Demanda:** Acto Procesal mediante el cual una persona inicia un litigio ante un tribunal.

**Insumos:** Demanda debidamente admitida y turnada

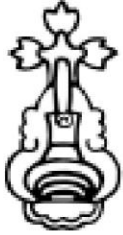
**Resultados:** Contestación de la Demanda

**Políticas de operación:**

La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm

Deberá contener sello de recibido por parte de la dirección o la dependencia que lo recibe.

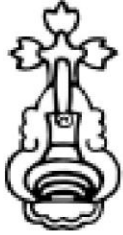




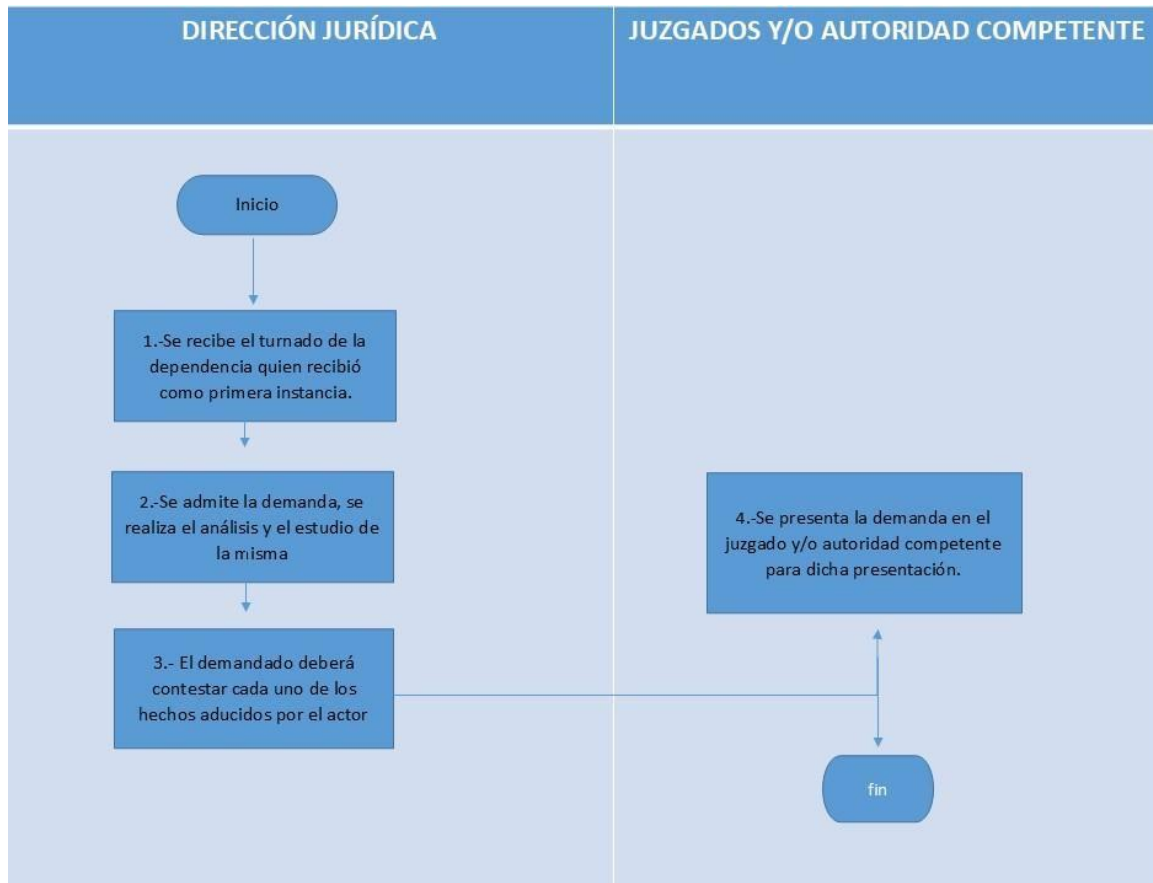
## DESARROLLO

| Nombre de la actividad: Contestación de Demanda          |                    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad administrativa:<br>Dirección de Asuntos Indígenas |                    | Área responsable: Dirección Jurídica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descripción de actividad                                 |                    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| No. de paso                                              | Responsable        | Nombre de la Actividad               | Desarrollo de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                        | Dirección Jurídica | Recibir turnado                      | Se recibe el turnado de la dependencia quien recibió como primera instancia.                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                                                        | Dirección Jurídica | Admisión de la Demanda               | Se admite la demanda, se realiza el análisis y el estudio de la misma                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3                                                        | Dirección Jurídica | Redacción de la Demanda              | El demandado deberá contestar cada uno de los hechos aducidos por el actor, confesándolos o negándolos, si son propios, o expresando los que ignore, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar, así como el fundamento motivado y argumentado que sustenta las acciones que el demandado confiesa. |
| 4                                                        | Dirección Jurídica | Presentación de la Demanda           | Se presenta la demanda en el juzgado y/o autoridad competente para dicha presentación.                                                                                                                                                                                                                |



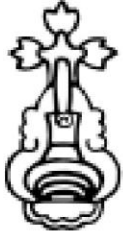


## DIAGRAMACIÓN



*¡Gobierno para Todos!*





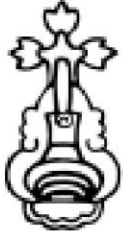
## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio turnado de la dependencia quien recibe como primera instancia

## SIMBOLIGÍA

| 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: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE COMERCIO TEMPORAL.**

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de autorización para uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de comercio temporal.

### **Objetivo:**

Brindar un servicio de primera calidad a la ciudadanía para esto fortalecer el crecimiento y la economía municipal con la regularización, ordenamiento y administración del Reglamentos y Vía Pública en puestos fijos, semifijos, y ambulantes.

### **Referencias:**

- Bando Municipal de Amecameca 2025
- 
- Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 17-12-2024.

### **Definiciones:**

**Determina:** decisión sobre lo procedente en el escrito recibido.

**Ejecución:** para proporcionar la atención a quienes requieran del permiso para funcionamiento

### **Insumos:**

- Expedición de boleta para el pago.
- Documentación requerida para tramite.
- Designación de lugar si así lo requiere.

### **Resultados:**

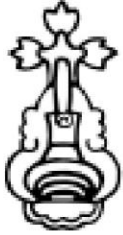
Expedición de la Licencia de Funcionamiento

### **Políticas de operación:**

- La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.
- Se le otorga papeleta con los requisitos.

Se le otorga su boleta de pago. (solo si cumple con todos sus requisitos)

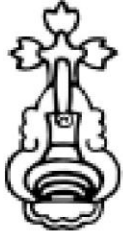




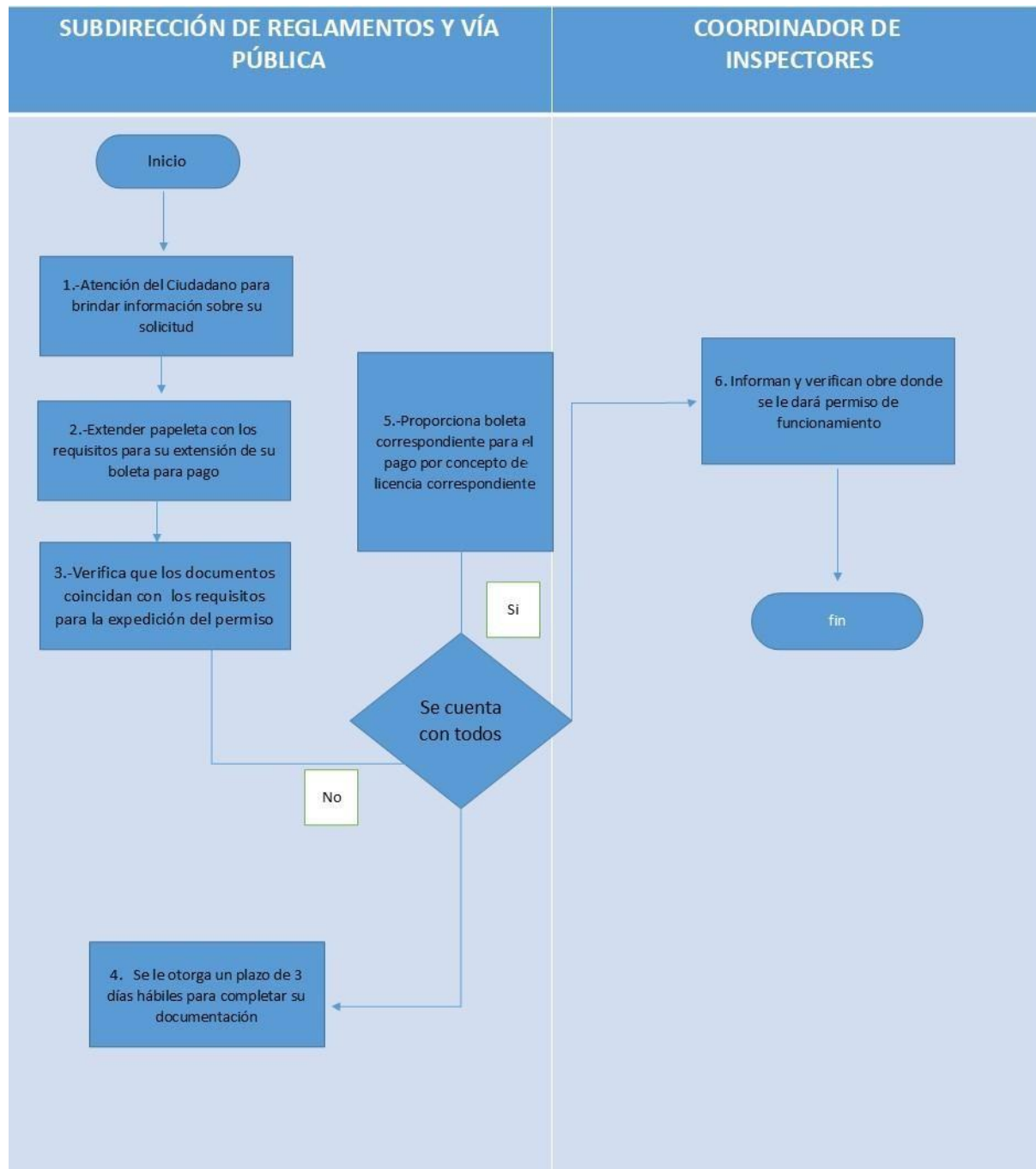
## DESARROLLO

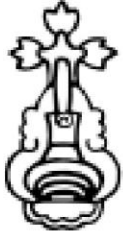
|                                                                                               |                                        |                                      |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la actividad: Procedimientos de Reglamentos en vía pública en vías y áreas publicas |                                        |                                      |                                                                                                             |
| Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas                                         |                                        | Área responsable: Dirección Jurídica |                                                                                                             |
| Descripción de actividad                                                                      |                                        |                                      |                                                                                                             |
| No. de paso                                                                                   | Responsable                            | Nombre de la Actividad               | Desarrollo de la actividad                                                                                  |
| 1                                                                                             | Subdirección Reglamentos y Vía Pública | Atención al ciudadano                | Atención del ciudadano para brindar información sobre su solicitud.                                         |
| 2                                                                                             | Subdirección Reglamentos y Vía Pública | Revisión de requisitos               | Extender papeleta con los requisitos para extensión de su boleta para pago.                                 |
| 3                                                                                             | Subdirección Reglamentos y Vía Pública | Revisión de tramite                  | Verifica que los documentos coincidan con los requisitos para la extensión del permiso                      |
| 4                                                                                             | Subdirección Reglamentos y Vía Pública | Plazo de entrega de documentos       | De no contar con la documentación requerida se le proporcionara un plazo de 3 días hábiles para entregarlos |
| 5                                                                                             | Subdirección Reglamentos y Vía Pública | Entrega de boletas                   | Proporciona la boleta correspondiente para el pago por concepto de licencia de funcionamiento               |
| 6                                                                                             | Coordinación de Inspectores            | Informe definitivo                   | Informan y verifican sobre donde se le dará el permiso de funcionamiento                                    |





## DIAGRAMACIÓN





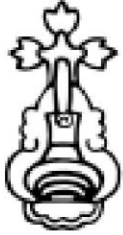
## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Papeleta con los requisitos para la solicitud de extensión de permiso de funcionamiento.
- Boleta de pago de permiso de funcionamiento

## 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: AESORÍA AGRARIA

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría Agraria.

**Objetivo:**

Promover la justicia agraria, tendente a garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra ejidal y comunal, en los terrenos que se encuentran en el municipio de Amecameca.

**Referencias:**

- Bando Municipal de Amecameca 20254
- Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024
- Legislación Agraria.

**Definiciones:**

**Asesoría:** Orientar en materia agraria

**Insumos:**

En formato digital o formato impreso donde se lleva un control de las asesorías proporcionadas.

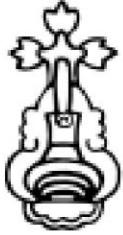
**Resultados:**

Quienes requieran de la asesoría queden satisfechos con la atención recibida por parte de la coordinación agraria en la resolución de sus dudas

**Políticas:**

La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.

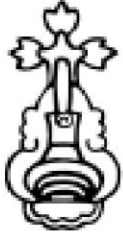




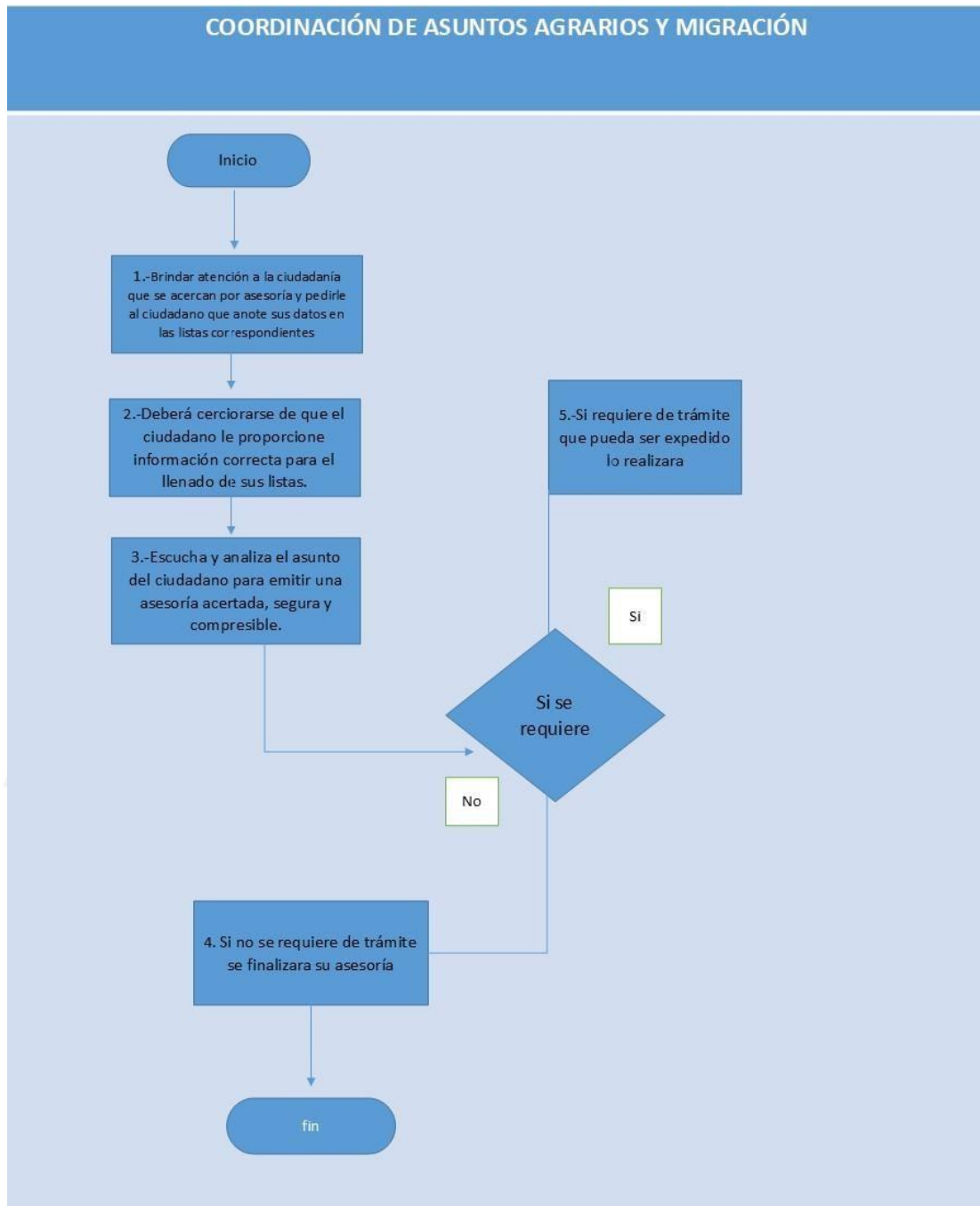
## DESARROLLO

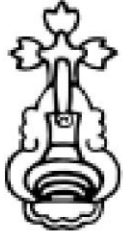
| Nombre de la actividad: Procedimiento de atención Agraria |                                              |                                                                 |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad administrativa:<br>Dirección de Asuntos Indígenas  |                                              | Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración. |                                                                                                                                        |
| Descripción de actividad                                  |                                              |                                                                 |                                                                                                                                        |
| No. de paso                                               | Responsable                                  | Nombre de la Actividad                                          | Desarrollo de la actividad                                                                                                             |
| 1                                                         | Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración | Atención al ciudadano                                           | Brindar atención a la ciudadanía que se acercan por asesoría y pedirle al ciudadano que anote sus datos en las listas correspondientes |
| 2                                                         | Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración | Verificación de datos                                           | Deberá cerciorarse de que el ciudadano le proporcione información correcta para el llenado de sus listas.                              |
| 3                                                         | Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración | Asesoría                                                        | Escucha y analiza el asunto del ciudadano para emitir una asesoría acertada, segura y comprensible                                     |
| 4                                                         | Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración | Proceso de tramite                                              | Si requiere de trámite que pueda ser expedido lo realizara                                                                             |
| 5                                                         | Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración | Proceso de tramite                                              | Si no se requiere de trámite se finalizará su asesoría.                                                                                |





## DIAGRAMACIÓN





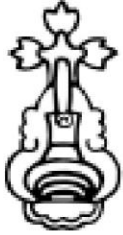
## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Funciona de persona a persona ya que la asesoría se brinda cuando el ciudadano lo requiere en el debido horario de atención.

## 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: TRAMITES DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE VIGENCIA DE DERECHOS, OFICIOS DE UBICACIÓN DE PREDIO Y CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS**

### **Nombre del procedimiento**

Tramites de solicitudes de constancias de Vigencia de Derechos. oficios de Ubicación de Predio y Constancia de Vigencia de Derechos

### **Objetivo**

Garantizar la atención eficiente, oportuna y conforme a la normatividad aplicable de las solicitudes de Constancias de Vigencia de Derechos y Oficios de Ubicación de Predio.

### **Referencias**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1, 11, 14 y 16, última reforma 15 de abril de 2025.

Ley Agraria, artículo 37 con fecha de publicación el 25 de abril de 2023.

### **Definiciones**

**Constancia de Vigencia de Derechos:** Documento oficial emitido por una autoridad agraria o de seguridad social que acredita que una persona mantiene legalmente sus derechos sobre un bien o prestación, como la tenencia de la tierra (en el ámbito agrario).

**Oficio de Ubicación de Predio:** Documento técnico-administrativo que señala la localización exacta de un predio dentro de un núcleo agrario, ejido o comunidad, especificando linderos, colindancias, superficie y otras referencias geográficas o catastrales.

### **Insumos**

- Formato FF-RAN-01\_con\_instructivo
- Formato hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria derechos productos y aprovechamientos.

### **Resultados**

Constancia de Vigencia de Derecho y Oficios de Ubicación de Predio.

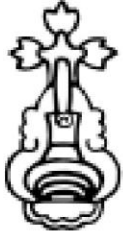
### **Políticas de operación**

Los tramites de solicitud y recepción de documentos se harán en un horario de 9:00 a 17:00 horas en la oficina del módulo de atención del Registro Agrario Nacional.

La entrega de acuses de constancia y oficios se hará en un lapso de 15 a 20 días hábiles posterior a su solicitud.

La entrega de Constancia de Vigencia de Derechos y Oficio de Elaboración de Ubicación de Predio del Registro Agrario Nacional será en un lapso de 60 días hábiles a partir de la entrega del acuse correspondiente

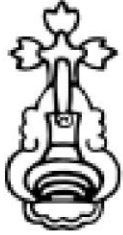




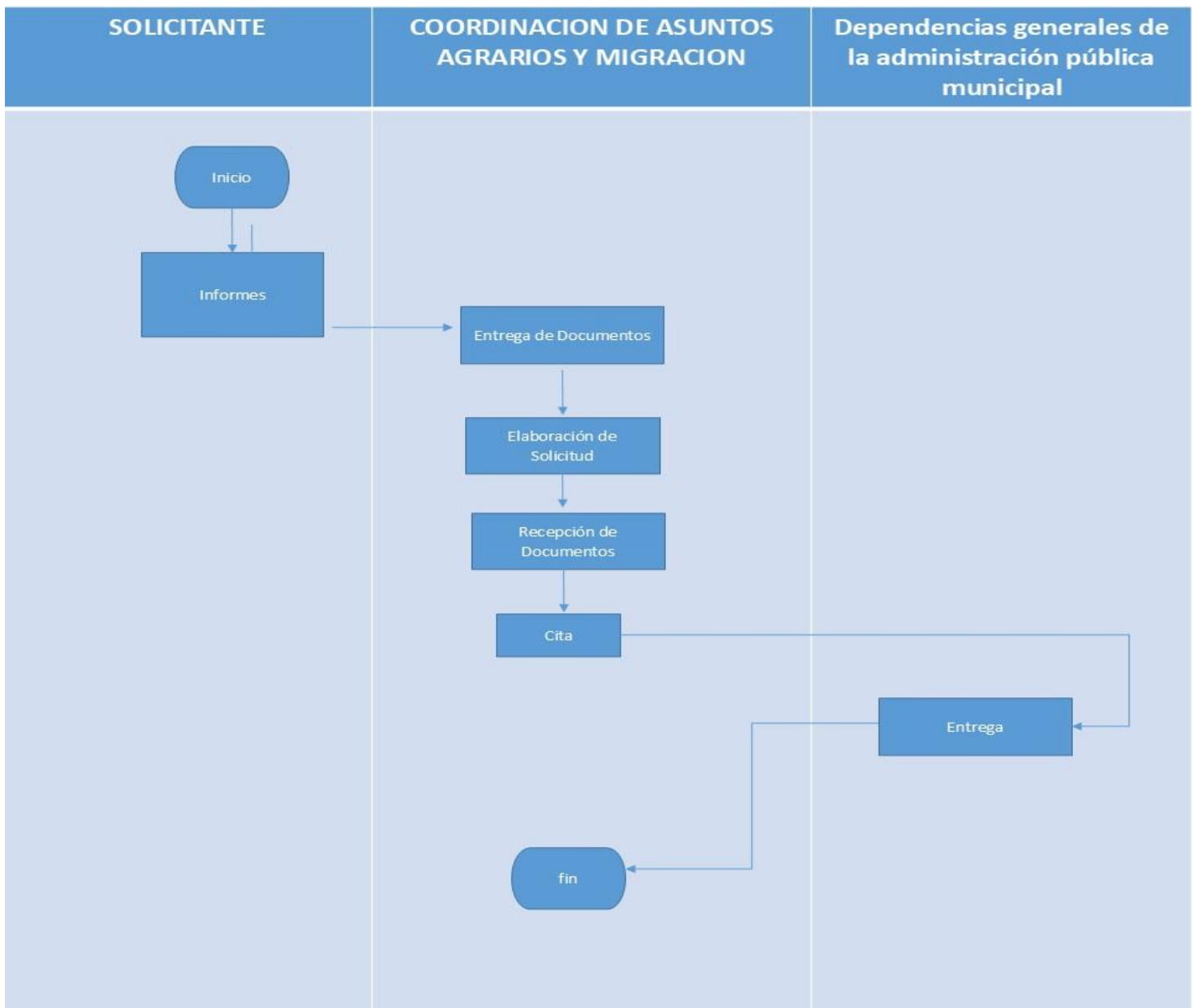
## DESARROLLO

| Nombre de la actividad: Tramites de solicitudes de constancias de Vigencia de Derechos. oficios de Ubicación de Predio y Constancia de Vigencia de Derechos |                                              |                                                                 |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad administrativa: Dirección Jurídica                                                                                                                   |                                              | Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración. |                                                                                                                                                                             |
| Descripción de actividad                                                                                                                                    |                                              |                                                                 |                                                                                                                                                                             |
| No. de paso                                                                                                                                                 | Responsable                                  | Nombre de la Actividad                                          | Desarrollo de la actividad                                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                                                                           | Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración | Informes                                                        | Se otorga información acerca de una Constancia de Vigencia de Derechos y Oficio de Ubicación de Predio del Registro Agrario Nacional.                                       |
| 2                                                                                                                                                           | Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración | Entrega de documentos                                           | La solicitante entrega documentos (INE, Curp actualizada, Certificado Parcelario, o Contrato de Compra-Venta).                                                              |
| 3                                                                                                                                                           | Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración | Elaboración de solicitud                                        | El responsable procede hacer la solicitud y generar la hoja de referencia bancaria para que el solicitante vaya a pagar a la institución autorizada con una cuenta vigente. |
| 4                                                                                                                                                           | Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración | Recepción documentos de                                         | La recepción del expediente en original y copia para la entrega al enlace del Registro Agrario Nacional.                                                                    |
| 5                                                                                                                                                           | Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración | Cita                                                            | Se cita a la persona a los 10 días para entregar su acuse correspondiente.                                                                                                  |
| 6                                                                                                                                                           | Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración | Entrega                                                         | Entrega de Constancias de Vigencia de Derechos y Oficio de Ubicación de Predio del Registro Agrario Nacional                                                                |



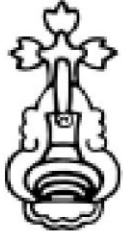


## DIAGRAMACIÓN





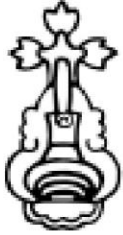




## INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No  | Título/Subtítulo                       | Descripción de llenado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I   | Datos generales de la solicitud        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1   | Lugar de la solicitud                  | Escribir municipio, ciudad o localidad y estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2   | Fecha de la solicitud                  | Escribir la fecha de presentación de la solicitud ante la delegación utilizando números arábigos, iniciando con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3   | Descripción del trámite a realizar     | Detallar de manera clara el trámite que solicita, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:<br><b>a. Para los trámites SEDATU-04-008, SEDATU-04-015,</b> se deberá de asegurar que la inscripción que da origen a la solicitud obre en el RAN por lo que se solicita indique los datos que permitan la localización del documento.<br><b>b. Para permutas,</b> entre ejidatarios o comuneros del mismo núcleo de población, se ajustarán al procedimiento de enajenación de derechos <b>SEDATU-04-016</b> .<br><b>c. Para el trámite SEDATU-04-051,</b> se deberá de especificar el tipo de constancia: Constancia de Inscripción, Constancia de Vigencia de Derechos, Constancia de Antecedentes Registrales, Listado de ejidatarios o comuneros.<br><b>d. Para el trámite SEDATU-04-053,</b> se deberá de señalar el motivo de la reposición: destrucción, extravío o robo.<br><b>e. Para el trámite SEDATU-04-057 y SEDATU-04-059,</b> se deberá de establecer de manera específica los documentos a expedir, por lo que previo al ingreso de la solicitud es necesario consultar la Unidad de Control Documental de la Delegación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4   | Núcleo de población                    | Escribe el Estado, Municipio, Nombre del Núcleo o Colonia y tipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5   | Parcela, Solar o Uso común             | Llenar este rubro cuando se trate de trámites sobre parcelas, solares o uso común.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| II  | Datos del solicitante                  | Escribir el nombre y apellidos del solicitante, así como los datos de contacto.<br>En caso de tratarse de una persona moral, favor de anotar también la denominación o razón social de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6   | Tipo de solicitante                    | Seleccionar tipo de solicitante de acuerdo a las siguientes definiciones:<br><b>a. Titular:</b> Ejidatario o comunero al que le corresponde el derecho de uso y disfrute sobre sus parcelas y tierras de uso común, así como los demás derechos que el reglamento interno o estatuto comunal, según sea el caso, les otorgue sobre los demás bienes ejidales y los que les correspondan por contar con esta categoría.<br><b>b. Interesado:</b> Persona que tiene interés jurídico en el trámite.<br><b>c. Ente público:</b> Entidades federales, estatales y municipales.<br><b>d. Representante legal:</b> Persona que actúa a nombre de otra autorizado por ésta o por disposición de Ley.<br><b>e. Comisariado de bienes comunales:</b> Órgano de representación y gestión administrativa de la comunidad.<br><b>f. Consejo de vigilancia:</b> Órgano del ejido o de la comunidad encargado de vigilar que los actos del comisariado ejidal o de bienes comunales se ajusten a la legislación aplicable y cumpla con los acuerdos de asambleas.<br><b>g. Comisariado ejidal:</b> Órgano de representación y gestión administrativa del ejido, encargado, entre otras atribuciones, de la ejecución de los acuerdos de la asamblea; actúa como un apoderado general para actos de administración. Está constituido por un presidente, un secretario y un tesorero propietarios y sus respectivos suplentes electos por la asamblea; en su función duran tres años y no pueden ser reelectos durante un lapso igual al que estuvieron en ejercicio.<br><b>h. Organización campesina:</b> Son aquellas cuyo fin primario es promover los objetivos económicos o sociales de sus miembros.<br><b>i. Gestor:</b> Persona que se dedica profesionalmente a promover y activar en las oficinas públicas asuntos particulares o de sociedades.<br><b>j. PA (Interesado):</b> Cuando la Procuraduría Agraria solicita información para asuntos oficiales y de su competencia, o subsanación de juicios de amparo, siempre que esta solicitud no derive de la petición de un particular.<br><b>k. PA (Representante):</b> Cuando la Procuraduría Agraria promueve asuntos particulares o de sociedades.<br><i>Nota: En caso de seleccionar Representante legal, Gestor, PA (Representante) u Organizaciones campesinas, se deberá anexar carta poder simple firmada ante dos testigos.</i> |
| III | Datos del beneficiario                 | Escribir los datos del beneficiario de la solicitud. Si se trata de más de uno, dejar en blanco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| IV  | Medios de contacto para notificaciones | Llenar los datos solicitados. A través de esta información, de acuerdo al medio elegido, se notificará la resolución de la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7   | Acepto oír y recibir notificaciones    | Medios por los cuales se autoriza al RAN para notificar oficialmente resoluciones del trámite.<br>Favor de seleccionar por lo menos uno de ellos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8   | Domicilio para recibir notificaciones  | Si el domicilio para recibir notificaciones es distinto al señalado previamente en los datos del beneficiario, favor de llenar estos campos, de lo contrario, dejarlos en blanco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

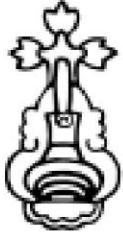




## SIMBOLOGÍA

| 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: ASESORÍA LEGAL PARA PERSONAS MIGRANTES**

### **Nombre del procedimiento**

Asesoría Legal para personas Migrantes

### **Objetivo**

Brindar orientación y acompañamiento jurídico integral a personas migrantes, retornadas, desplazadas o en tránsito.

### **Referencias**

Ley de Migración, publicada en el Diario Oficial de la Federación en 27 de Mayo de 2024.

### **Definiciones**

**Asesoría legal:** Servicio profesional mediante el cual brinda orientación jurídica, acompañamiento y representación a personas físicas o morales, con el fin de proteger, ejercer o defender sus derechos conforme al marco normativo vigente.

### **Insumos**

Capacitaciones por instituciones estatales o federales.

### **Resultados**

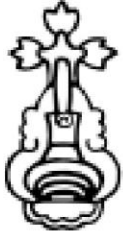
Asesoría legal a personas migrantes

### **Políticas de operación**

La asesoría jurídica se brindará en un horario de 9:00 a 17:00 horas

La asesoría jurídica e información de migración se imparte según lo requiera el migrante.

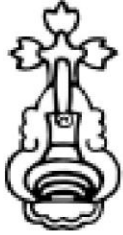




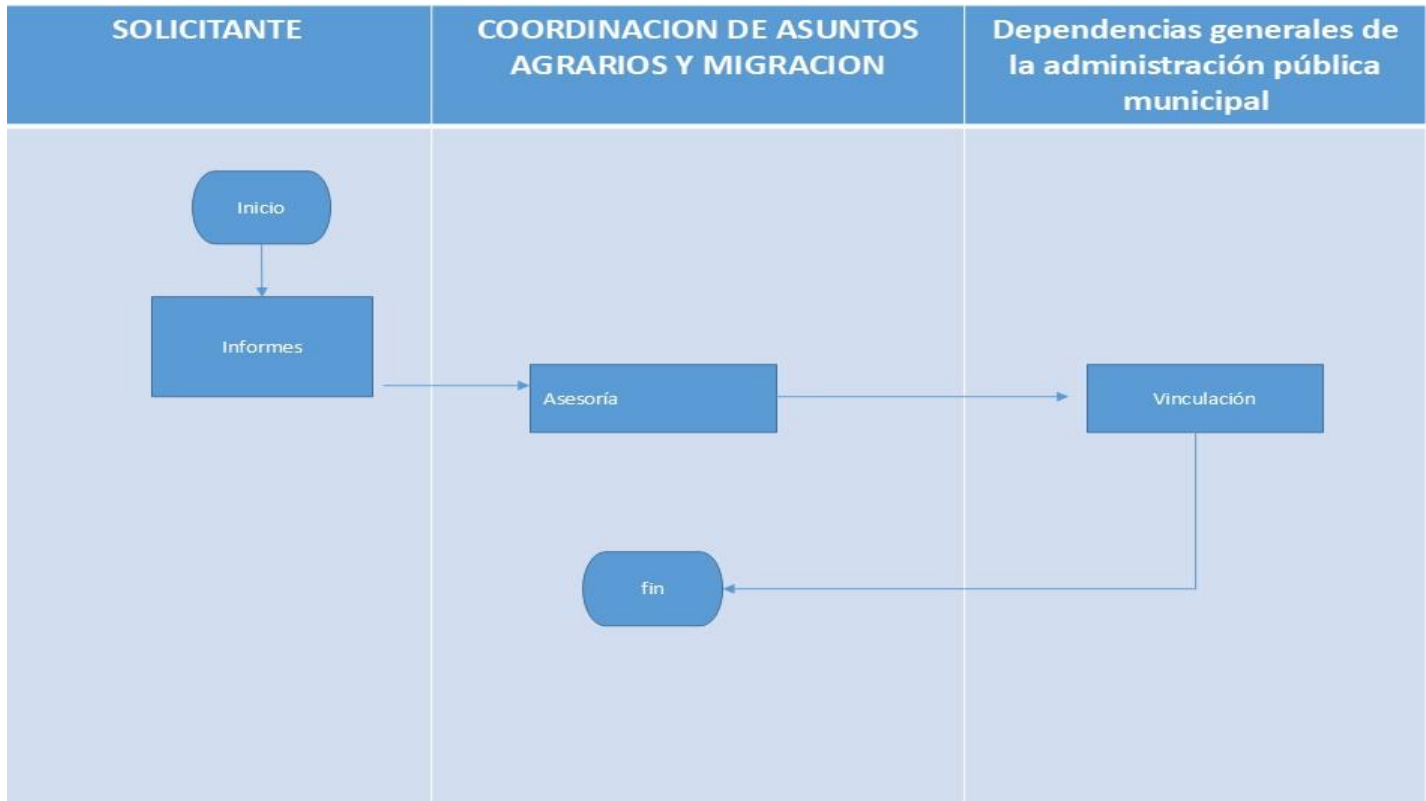
## DESARROLLO

| Nombre de la actividad: Asesoría legal          |                                                 |                                                                 |                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad administrativa:<br>Dirección<br>Jurídica |                                                 | Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración. |                                                                                                                                              |
| Descripción de actividad                        |                                                 |                                                                 |                                                                                                                                              |
| No. de paso                                     | Responsable                                     | Nombre de la Actividad                                          | Desarrollo de la actividad                                                                                                                   |
| 1                                               | Coordinación de<br>Asuntos Agrarios y Migración | Informes                                                        | El interesado se presenta a la oficina de la Coordinación de Asuntos Agrarios a informarse.                                                  |
| 2                                               | Coordinación de<br>Asuntos Agrarios y Migración | Asesoría legal a personas migrantes                             | Se brindará la asesoría legal a personas migrantes que lo soliciten, se vinculará con la institución adecuada, de acuerdo a sus necesidades. |
| 3                                               | Coordinación de<br>Asuntos Agrarios y Migración | Vinculación                                                     | Se vincula con la institución adecuada a nivel Estatal<br>o Federal.                                                                         |



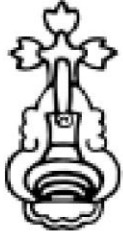


## DIAGRAMACIÓN



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





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

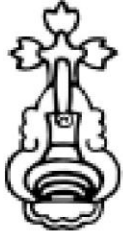
- Registro en libro florete en el que solicitan, Nombre, Ejido, Municipio, Municipio, Asunto, Número de teléfono.

| NOMBRE | EJIDO | MUNICIPIO | ASUNTO | No.Telefono |
|--------|-------|-----------|--------|-------------|
|        |       |           |        |             |

## 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

---

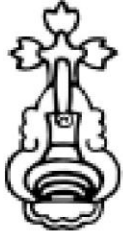
Primera edición

Julio 2025

Elaboración  
de Procedimientos

del Manual de





## VALIDACIÓN

---

---

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

---

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

---

Lic. Armando Díaz González

Director Jurídico



## 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**

### **13. DIRECCIÓN JURÍDICA**

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.