



# MANUAL DE *Procedimientos*



**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO SOCIAL**

*¡Gobierno para Todos!*  
Administración 2022 • 2024

enero 2024



# MANUAL DE DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
SOCIAL

DICIEMBRE 2024

*¡Gobierno para Todos!*  
Administración 2022 • 2024

## Registro de edición

- Primera edición Octubre del 2024, Elaboración del Manual de Procedimientos.

## Distribución

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Amecameca, Estado de México.

## Simbología

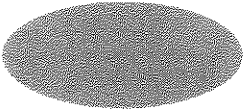


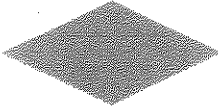

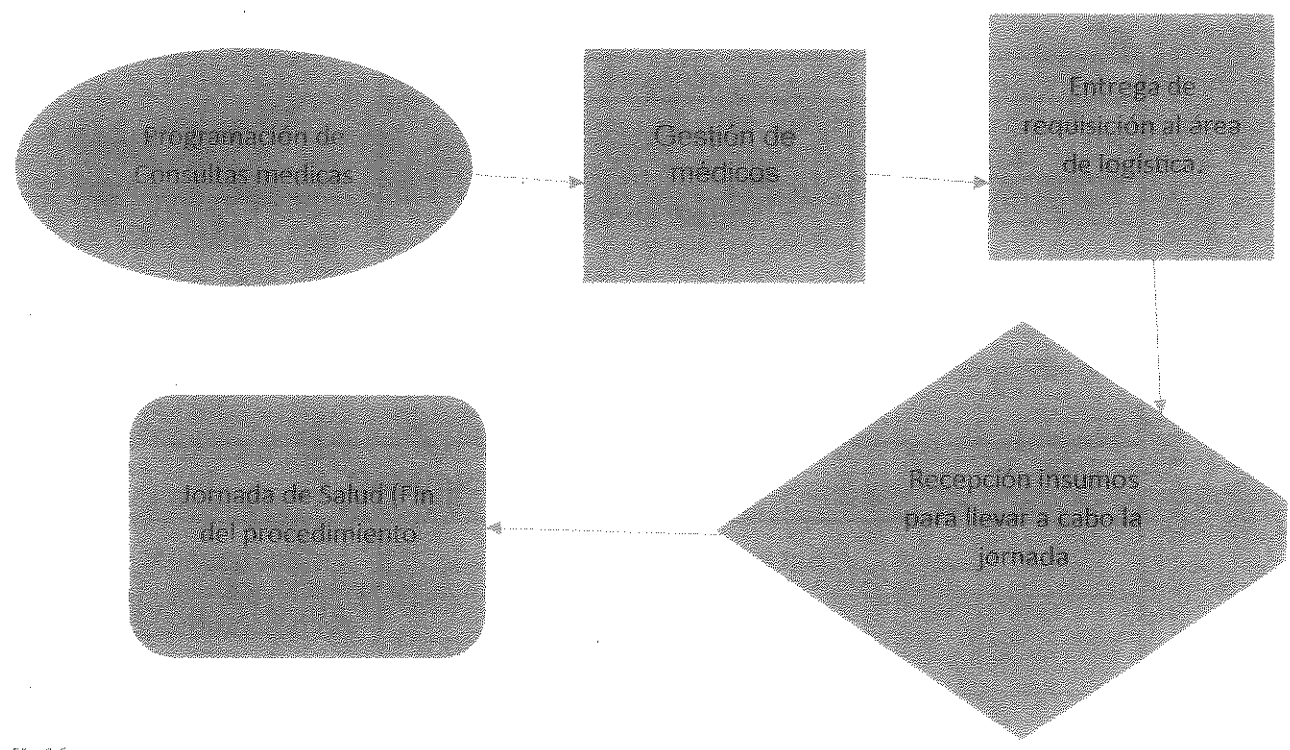
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Medición

Número de Jornadas programadas X 100

---

Numero de Jornadas realizadas

Formatos e Instructivo: 1.- Programación.

**DESARROLLO**

	<b>Procedimiento</b>		
	<b>Jornadas de Salud</b>		
			Fecha: 05/08/2024
			Versión: 001
		Página:	
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Salud	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Coordinación de Salud	Programación de consulta medica	
2	Coordinación de Salud	Gestión de médicos	
3	Coordinación de Salud	Entrega de requisición área de logística	
4	Coordinación de Salud	Requisición de insumos	
5	Finaliza el procedimiento	Jornada de Salud	

### Insumos

- Difusión en redes sociales
- Flyer promocional
- Insumos médicos
- Carpas de 3X3
- Mesas con mantel

### Resultados

Jornada de salud en el sitio programado.

### Políticas

Todo usuario que decida acudir a un servicio ofertado de manera gratuita deberá presentar:

- Copia de su identificación oficial con fotografía vigente.
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Fecha y tiempo de duración de acuerdo a la temática y programación de la misma.

### Nombre del procedimiento

Jornadas de Salud

### Objetivo

Programar y organizar jornadas de salud en la cabecera municipal y delegaciones en beneficio de todos los habitantes.

### Alcance

A todos los habitantes.

### Referencias

Art. 99 fracción II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Ley General de Salud.

### Responsabilidades

El Propósito es acercar la atención para el cuidado de la salud a la población, mediante acciones integrales de promoción y prevención durante las diferentes etapas de la vida atendiendo a los diferentes grupos de la población, en especial a los más vulnerables, para contribuir a mejorar su calidad de vida.

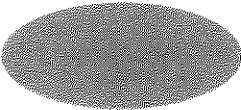

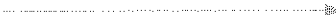
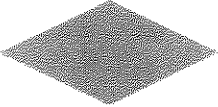
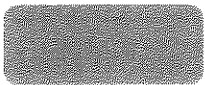
### Definiciones

Jornada corresponde a una actividad que facilita el acceso a los servicios individuales y colectivos, mediante el acercamiento de los mismos a las comunidades que lo requieren.

Salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

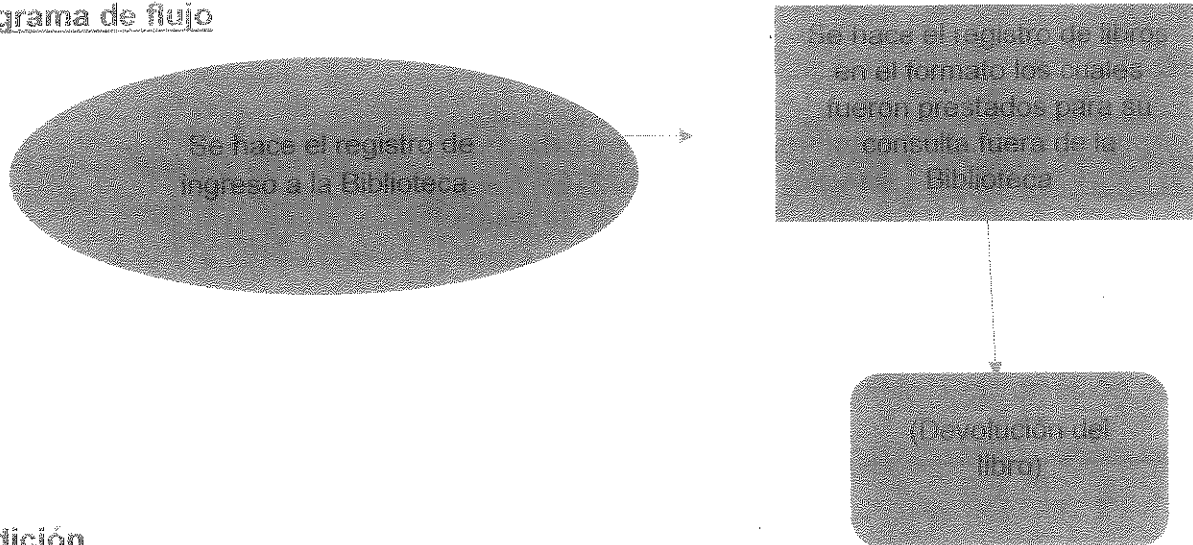


Simbología

	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Determina el fin del procedimiento</p>



### Diagrama de flujo



### Medición

Número de ciudadanos que solicitan la credencial. X 100

Numero de credenciales otorgadas

### Formatos e Instructivo: 1.- Formato de Credenciales.

**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Ocupación: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_  
 Asignó o trabajo: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
 Firma del responsable: \_\_\_\_\_


**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
**Servicio de préstamo a domicilio**

Nombre de: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Firma del responsable: \_\_\_\_\_

### 2.-Hoja de registro de Prestamos de Libros fuera de la Biblioteca.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
Nombre del usuario	Fecha de préstamo	Nombre del libro	Estado

**DESARROLLO**

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Expedición de Credenciales para el público en general para el préstamo de libros fuera de la Biblioteca Municipal.</b>	Fecha: 05/08/2024
		Versión: 001
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Educación.
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Educación	Se hace el registro de ingreso a la biblioteca
2	Coordinación de Educación	Se hace el registro de libros en el formato los cuales fueron prestados fuera de la biblioteca
3	Coordinación de Educación	Devolución del libro.



### Insumos

- > Copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente
- > Copia simple de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- > Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- > Fotografías tamaño infantil (2)
- > En caso de menores copia de identificación oficial con fotografía vigente del padre o tutor.
- > Credencial de la DGB (Dirección General de Bibliotecas)

### Resultados

Mejorar la educación a cualquier nivel.

### Políticas

- > Préstamo de libros.

### Nombre del procedimiento

Expedición de Credenciales para el público en general para el préstamo de libros fuera de la Biblioteca Municipal.

### Objetivo

Permitir el préstamo de libros a domicilio, mediante una credencial expedida por la DGB (Dirección General de Bibliotecas) a través de la Dirección de Desarrollo Social.

### Alcance

Enfocado a la población en general.

### Referencias

Art. 100 fracción II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

### Responsabilidades

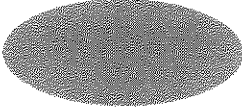


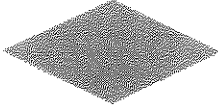

Préstamo de libros a domicilio.

### Definiciones

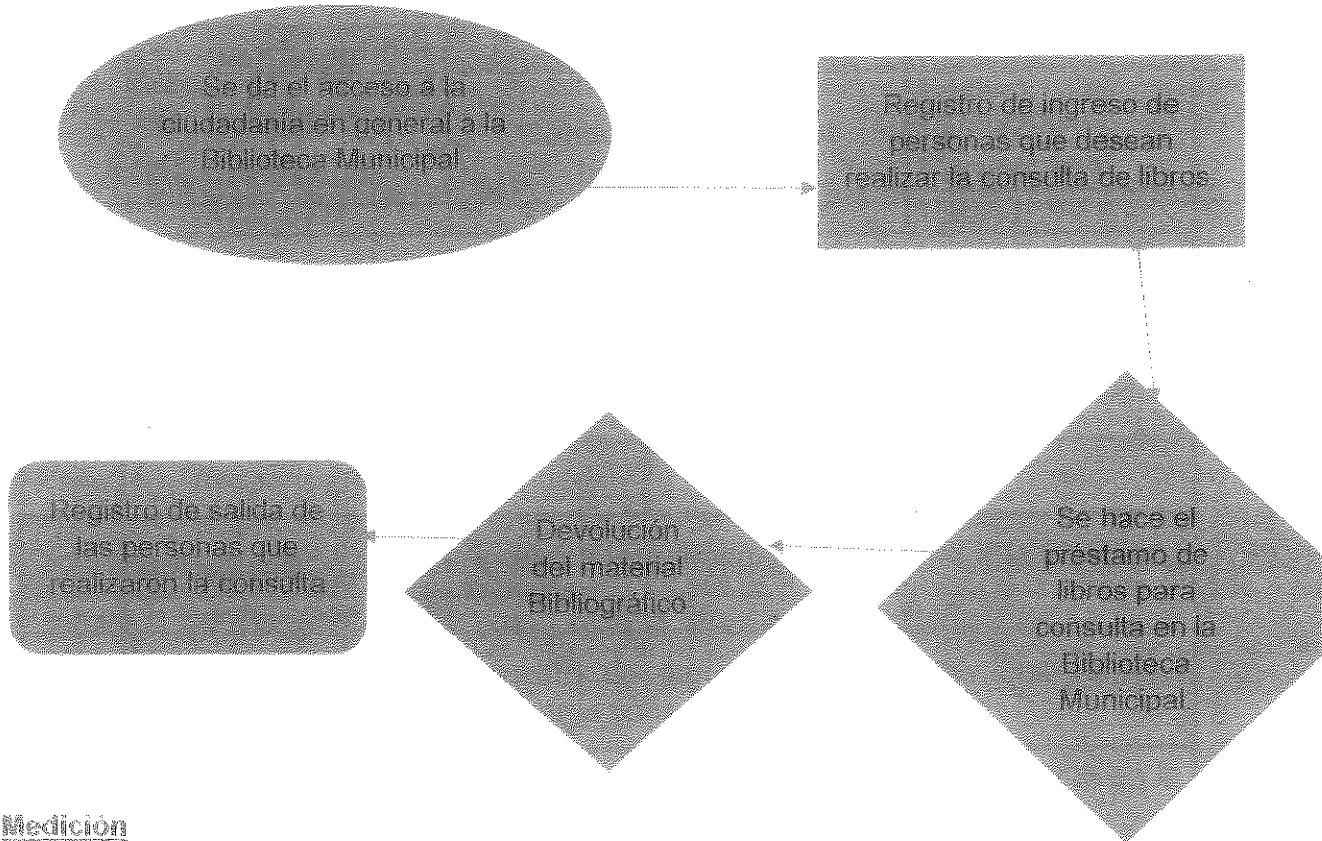
El préstamo de libros es el que se realiza entre la Biblioteca y los usuarios del acervo bibliográfico fuera de la Biblioteca Municipal.

La credencial es una pequeña tarjeta que se utiliza para pedir prestado el acervo bibliográfico por corto tiempo y luego devolverlo a la biblioteca municipal.

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

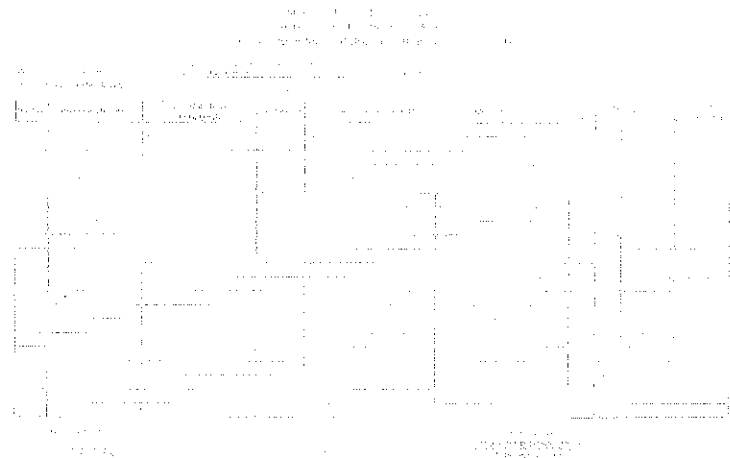
### Diagrama de flujo



### Medición


Número de ciudadanos que ingresan a la biblioteca municipal.

Formatos e Instructivo: Formato para el registro de personas que ingresan a la Biblioteca Municipal.



Nombre		Apellido	
--------	--	----------	--

DESARROLLO

 <p>AMECAMEC Gobierno para todos</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Consulta de material bibliográfico.</b>	Fecha: 05/08/2024
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Educación.
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Educación	Acceso a la ciudadanía en general a la Biblioteca Municipal.
2	Coordinación de Educación	Registro de ingreso de personas que desean realizar la consulta de libros
3	Coordinación de Educación	Se hace el préstamo de libros para consulta en la Biblioteca Municipal.
4	Usuario	Devolución del material Bibliográfico.
5	Finaliza el procedimiento	Registro de salida de las personas que realizaron la consulta





## Resultados

Dar la mejor atención a la ciudadanía en general en cuestión de consulta bibliográfica del catálogo con el que cuenta la Biblioteca Municipal.

## Políticas

- Se da atención en la Biblioteca Municipal.
- Se hace el registro de ingreso a la biblioteca.
- Se entregan los libros para consulta dentro de la biblioteca.

### Nombre del procedimiento

Consulta de material bibliográfico.

### Objetivo

Control de ingreso a la Biblioteca Municipal.

### Alcance

Enfocado a la población en general.

### Referencias

Art. 100 fracción II del Bando Municipal 2024

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

### Responsabilidades

Controlar entradas y salidas de usuarios que acuden a la Biblioteca Municipal.

### Definiciones

Material bibliográfico es el conjunto de elementos bibliográficos detallados en los cuales se hace una consulta y/o investigación y que permiten la identificación de la fuente documental de la que se extrae la información incluyendo libros, trabajos de grado, revistas entre otros.

La Consulta de Investigación es una cita individual o en grupo con un bibliotecario para recibir asistencia en profundidad en la investigación

### Insumos

- Copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Acervo Bibliográfico.

Simbología

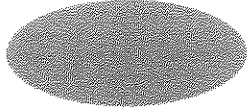


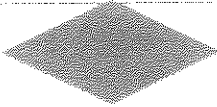

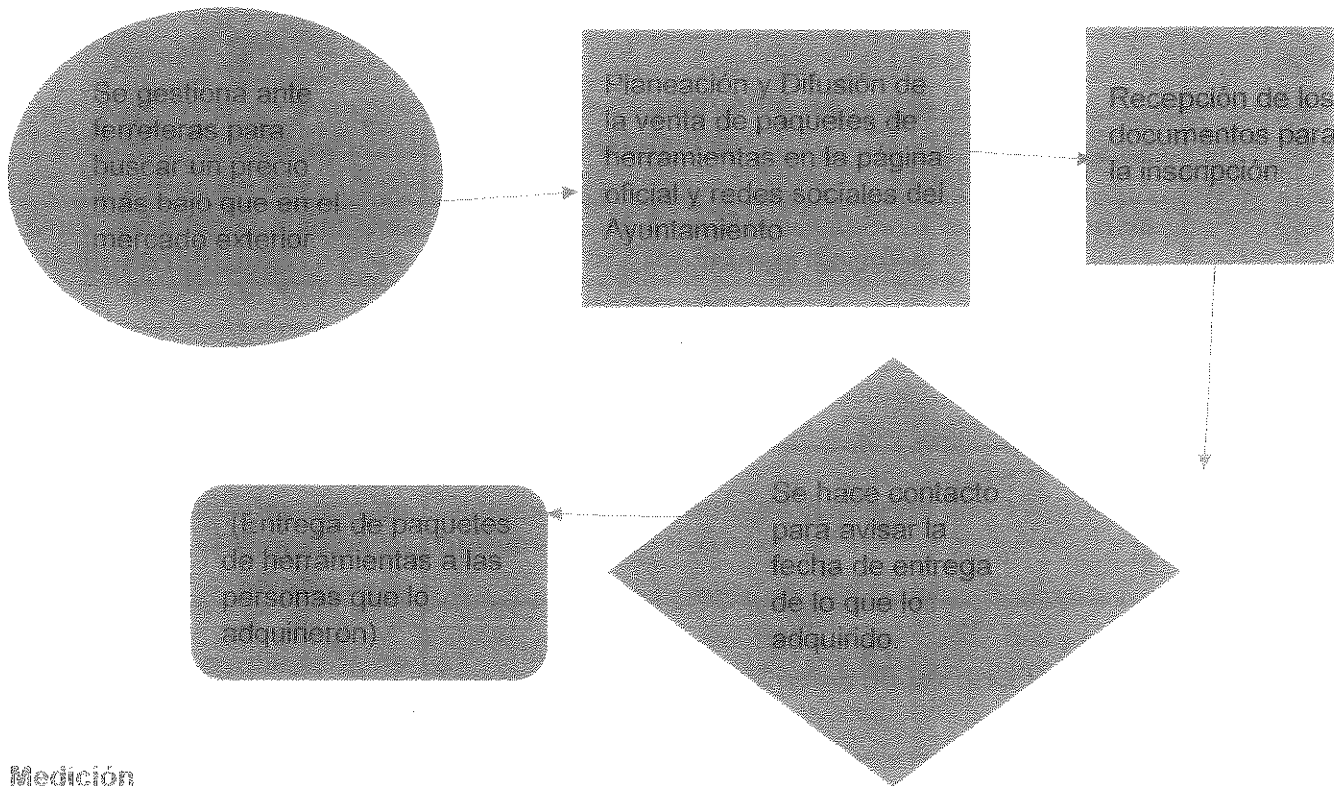
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Determina el fin del procedimiento</p>

Diagrama de flujo




Medición

Número de solicitudes recibidas x100

Número de solicitudes entregadas

- Formatos e instructivo:
1. Registro de solicitud.
  - 2.- Padrón de personas

DESARROLLO

		Procedimiento		
		Entrega de paquetes de herramientas		Fecha: 05/08/2024
				Versión: 001
		Página:		
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales		
<b>Descripción de actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad		
1	Gestión	Se gestiona ante diferentes ferreteras para buscar un precio más bajo que en el mercado exterior.		
2	Coordinación de Programas Sociales	Difusión para la venta de paquetes de herramientas.		
3	Coordinación de Programas Sociales	Recepción de copias simples de los documentos.		
4	Coordinación de Programas Sociales	Se les llama al número de contacto para avisarles la fecha de entrega.		
5	Finaliza el procedimiento.	Se hace la entrega de los paquetes de herramienta adquiridos por los ciudadanos.		



- Comprobante de domicilio

### Resultados

Obtención de paquetes de herramientas a bajo costo en comparación con el mercado exterior.

### Políticas

- Se realiza la difusión de los artículos que se darán a un menor costo mediante la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
- Se recibe la documentación para el apartado de artículos en venta.
- Se entrega a los ciudadanos lo adquirido.

### Nombre del procedimiento

Entrega de paquetes de Herramientas a bajo costo

### Objetivo

Apoyar a la población en general para la adquisición de artículos a bajo costo fomentando la economía familiar.

### Alcance

Enfocado a la población en general.

### Referencias

Art. 99 fracción I y II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

### Responsabilidades

Buscar herramientas a bajo costo, solicitando calidad y buenos precios en comparación al mercado exterior.

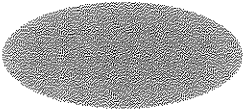


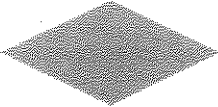

### Definiciones

El término herramienta, en sentido tradicional, se emplea para referirse a utensilios resistentes (hechos de diferentes materiales, pero inicialmente se materializaban en hierro) útiles para realizar trabajos mecánicos que requieren la aplicación de una cierta fuerza.

### Insumos

- > Gestión
- > Copia de identificación oficial con fotografía vigente
- > Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)

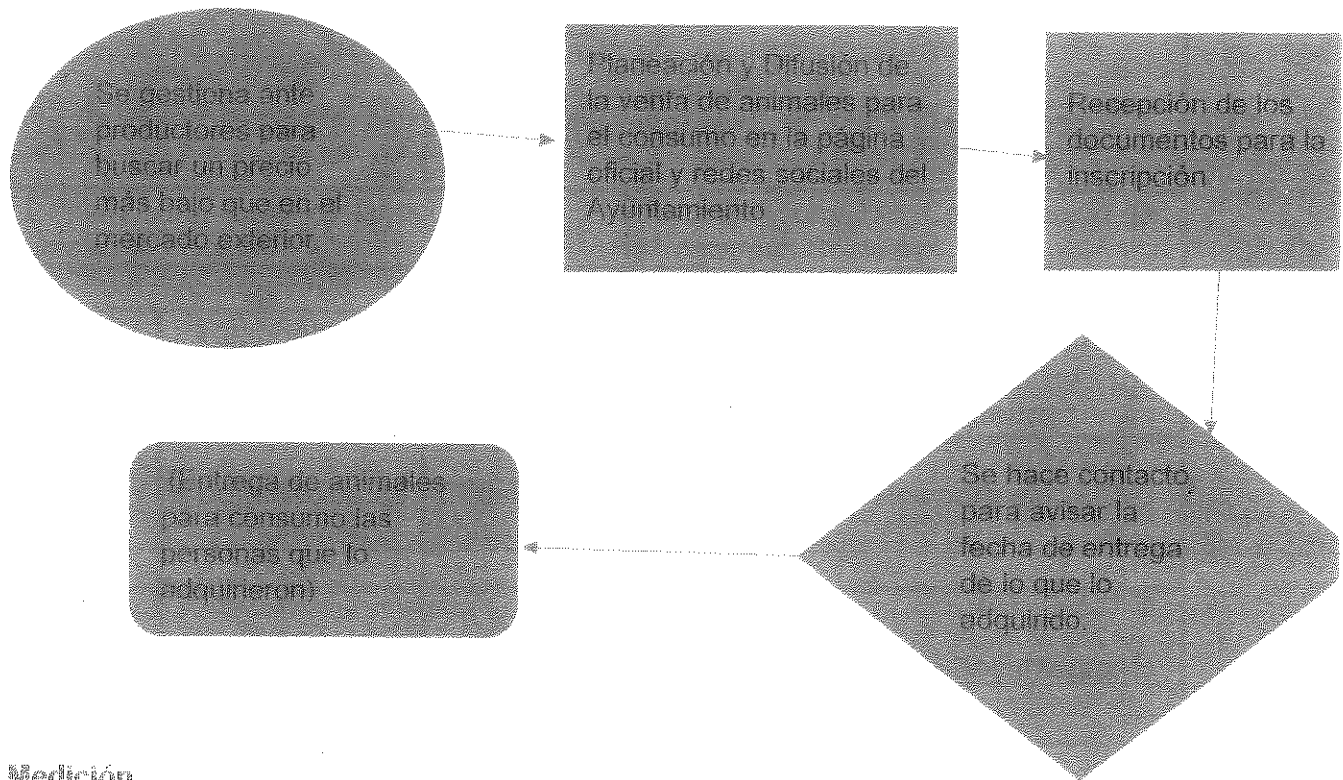
Simbología

	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Determina el fin del procedimiento</p>





### Diagrama de flujo



### Medición

Número de solicitudes recibidas x100

Número de solicitudes entregadas

Formatos e Instructivo: 1. Registro de solicitud.

2.- Padrón de personas

**DESARROLLO**

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Entrega de animales para consumo</b>	
	Fecha: 05/08/2024	
	Versión: 001	
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Gestión	Se gestiona ante productores para buscar un precio más bajo que en el mercado exterior.
2	Coordinación de Programas Sociales	Difusión para la venta de animales para el consumo.
3	Coordinación de Programas Sociales	Recepción de copias simples de los documentos
4	Coordinación de Programas Sociales	Se les llama al número de contacto para avisarles la fecha de entrega
5	Finaliza el procedimiento.	Se hace la entrega de los animales adquiridos por los ciudadanos



Insumos

- > Gestión
- > Copia de identificación oficial con fotografía vigente.
- > Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)
- > Comprobante de domicilio

Resultados

Obtención de especies animales para consumo humano.

Políticas

- > Se realiza la difusión de los artículos que se darán a un menor costo mediante la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
- > Se recibe la documentación para el apartado de artículos en venta.
- > Se entrega a los ciudadanos lo adquirido.



Nombre del procedimiento

Entrega de animales para consumo (pollos, pavos, conejos, codorniz, borregos)

Objetivo

Apoyar a la población en general para la adquisición de animales y fomentar la economía familiar.

Alcance

Enfocado a la población en general.

Referencias

Art. 99 fracción I y II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Responsabilidades

Gestionar animales para el consumo, buscando calidad y buenos precios en comparación al mercado exterior.

Definiciones

Animales de traspatio como bovino, porcino, aves de corral de doble propósito, caprinos.

En el traspatio se maneja en general pequeños grupos de animales domésticos, la población realiza este manejo aprovechando los recursos disponibles regionales y el conocimiento tradicional.



Simbología

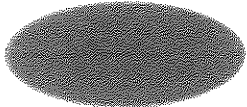

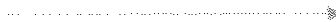
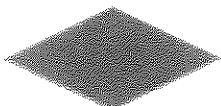

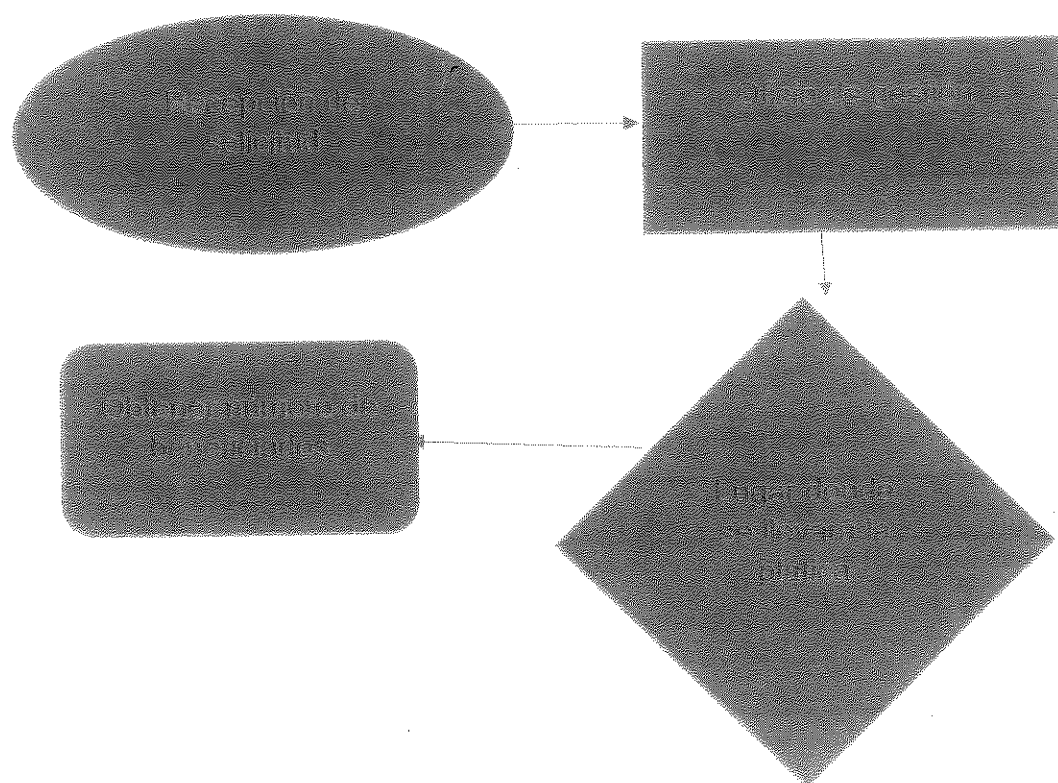
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Determina el fin del procedimiento</p>

Diagrama de flujo



Medición

Numero de pláticas programadas X 100

Numero de pláticas realizadas

Formatos e Instructivos:

Oficios de solicitud


Oficio de gestión

Requisición de materiales

Lista de asistencia



**DESARROLLO**

		Procedimiento		
		Platicas y Conferencias a la Juventud		Fecha:
				Versión: 001
		Página:		
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Juventud		
<b>Descripción de actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad		
1	Coordinación de Juventud	Recepción de solicitud		
2	Coordinación de Juventud	Oficio de gestión		
3	Coordinación de Juventud	Lugar donde se llevará la plática		
4	Finaliza el procedimiento.	Obtener número de beneficiados		

### Resultados

Generar impactos positivos en el conocimiento, habilidades, comportamiento y bienestar general en los jóvenes, así como la prevención en conductas y condiciones de riesgo

### Políticas

Recepción de solicitud para impartición de pláticas

Gestionar la participación de ponentes

Celebración del evento

Constancias a participantes o ponentes





### Nombre del procedimiento

Pláticas y Conferencia para Jóvenes

### Objetivo

Informa y dotar a los jóvenes con el conocimiento y las herramientas necesarias para evitar comportamientos negativos y promover un desarrollo saludable y positivo evitando conductas y condiciones de riesgo

### Alcance

Cabecera municipal y sus delegaciones

### Referencia

Art.99 fracción XIII del Bando Municipal de Amecameca 2024, Ley de la Juventud de los Derechos Sociales, Artículo 9, Fracción 3, Fracción 5, Reglamento Interno de Desarrollo Social Capítulo II Artículo 5, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.

### Responsabilidades

La Coordinación de la Juventud, es la responsable de la coordinación, gestión y organización de las pláticas y conferencias a impartir al sector joven de la sociedad.

### Definiciones

Jóvenes

Herramientas

Comportamiento de riesgo

### Insumos

Oficios de solicitud

Oficio de gestión

Requisición de materiales



## Nombre del procedimiento

Constancia de productor.

## Objetivo

Otorgar a los productores agrícolas y pecuarios del Municipio una constancia que los acredite como productores, para acceder a los programas federales, estatales y municipales de apoyo al campo.

## Alcance

Aplica para los productores agrícolas del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

## Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 96 Duodecies, y

Artículo 96. Terdecies.

Bando municipal; Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 106.

## Responsabilidades

La Subdirección de Ecología es la encargada de otorgar las constancias de productores a los ciudadanos del Municipio de Amecameca, que cumplan con los requisitos.

## Definiciones

**Constancia:** Documento en el que se hace constar algún hecho en modo autentico o fehaciente.

**Productor:** Persona que interviene en la creación o productor de bienes, productos o servicios en la organización del trabajo.

**Agrícola:** Perteneciente o relativo a la agricultura o al agricultor.

**Pecuario:** Perteneciente o relativo al ganado

**Autorización:** Acto mediante el cual se permite a alguien una actuación en otro caso prohibida. (Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente)

### Insumos

- Oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Ecología
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de titularidad del terreno (escritura, contrato de compraventa, título de propiedad, contrato de arrendamiento)
- Comprobante de domicilio
- 

### Resultados

- Constancia de productor

### Políticas

- Se otorga información en la Coordinación de Ecología en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Entrega de la Constancia de Productor al día siguiente hábil de las 11:00 a las 15:00 hrs.
- Todo servicio es gratuito.

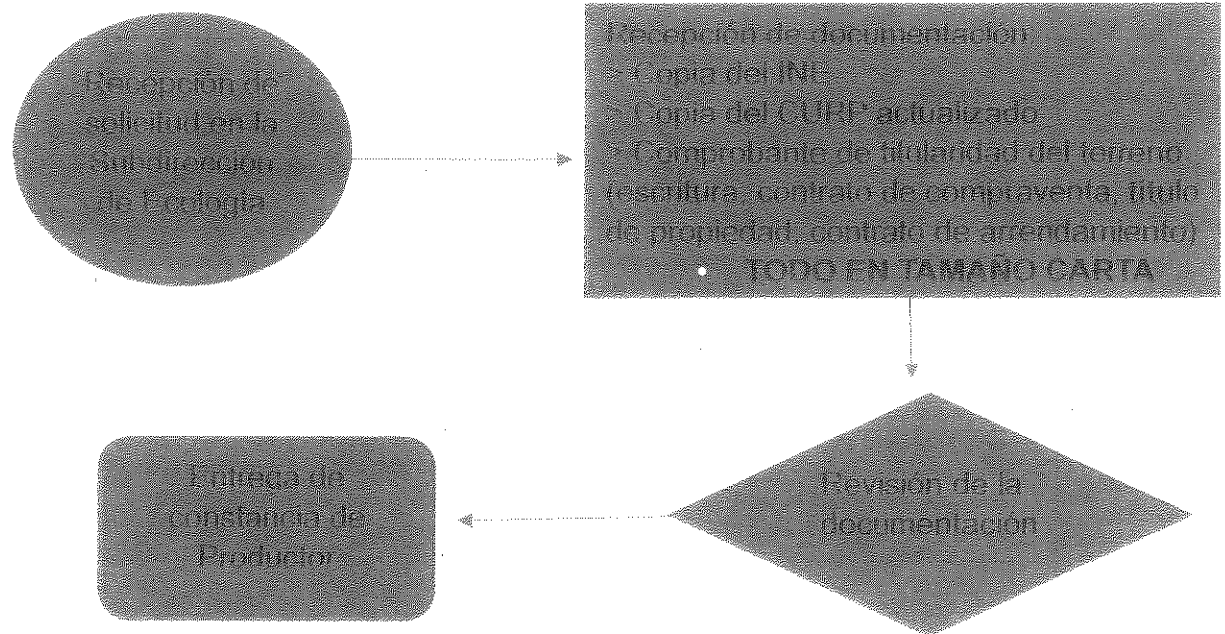
**Desarrollo**

Constancia de Productor.

 <p><b>AMECAMECA</b> <i>Gobierno para todos</i></p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Constancia de productor</b>	
	Fecha: 01/02/2024	
	Versión: 001	
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Subdirección de Ecología
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Ecología	Recepción de la solicitud
2	Subdirección de Ecología	Recepción de documentación
3	Subdirección de Ecología	Revisión de la documentación
4	Subdirección de Ecología	Entrega de la constancia de productor



**Diagrama de flujo**



**Medición**

Número de solicitudes recibidas x 100  
Número de constancias otorgadas

**Formatos e Instructivo:** Se otorga la Constancia la cual se anexa.



DEPENDENCIA: A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL  
 SOLICITAN: REGISTRO DE PROPIEDAD RURAL  
 NO. DE FIRMA: [Firma]  
 FECHA: 05 DE JUNIO DE 2022  
 ASUNTO: SOLICITUD DE REGISTRO DE PROPIEDAD RURAL

**A QUIEN CORRESPONDA:**

La que suscribe LIC. YURITH SANCHEZ VILLEDA, subdirectora de Ecología del Municipio de Amecameca, Estado de México, por medio de la presente:

**HACE CONSTAR**

Que es público y notorio que la C. Nombre de a persona, vecina a la Cabecera municipal con domicilio en Domicilio en el Municipio de Amecameca, Estado de México, Código Postal 56900, de 00 años de edad, Estado Civil Casado, quien se desempeña como **PRODUCTOR** desde aproximadamente 00 años, con 00 Metros cuadrados, habiéndole sido evaluada por la Coordinación correspondiente se expidió para el programa de apoyo:

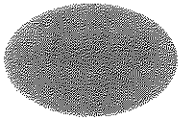
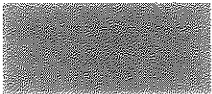

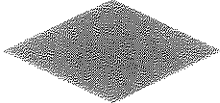

En habiendo incrementado se expide la presente como se contiene para los usos y fines legales que a sus intereses convengan.

ATENTAMENTE  
 GOBIERNO PARA TODOS

LIC. YURITH SANCHEZ VILLEDA  
 SUBDIRECTORA DE ECOLOGÍA

[Firma]

Simbología

	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Determina el fin del procedimiento</p>

## Nombre del procedimiento

Permiso para el derribo o poda de árboles.

## Objetivo

Otorgar la autorización a los particulares para que derriben o poden los árboles que representen un peligro o que tengan algún tipo de plaga, para evitar posibles contingencias.

## Alcance

Aplica para los habitantes de la zona urbana y rural del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

## Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en él;

Artículo 96 Duodecies, y

Artículo 96. Terdecies.

Bando Municipal;

Título Octavo, Capítulo Cuarto, primera parte, artículo 106.

## Responsabilidades

La Coordinación de Ecología es la encargada de expedir la autorización de derribo o poda de árboles dentro del área urbana y semi urbana del Municipio, previo dictamen de Protección Civil Municipal.

## Definiciones

**Derribo de árboles:** Es cortar un árbol por su base, puede ser arrancado desde raíz o separando el tallo de las raíces.

**Poda de árboles:** Es la eliminación de algunas partes del árbol para algún propósito determinado.





**Autorización:** Acto mediante el cual se permite a alguien una actuación.

(Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente).

### Insumos

- Oficio de solicitud de derribo o poda de árboles dirigido a la persona titular de la presidencia municipal, con copia a la Coordinación municipal de Protección Civil y Bomberos, y a la Coordinación Ecología donde exprese los motivos por los cuales toma la determinación de derribar o podar los árboles.
- Copia del recibo de pago predial del predio donde se ubica el o los árboles.
- Evidencia fotográfica del o los árboles.
- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario del inmueble donde se ubica el árbol.
- Un número telefónico para contacto.
- Croquis de ubicación del inmueble.

### Resultados

- Oficio de autorización de derribo o poda de árboles.

### Políticas

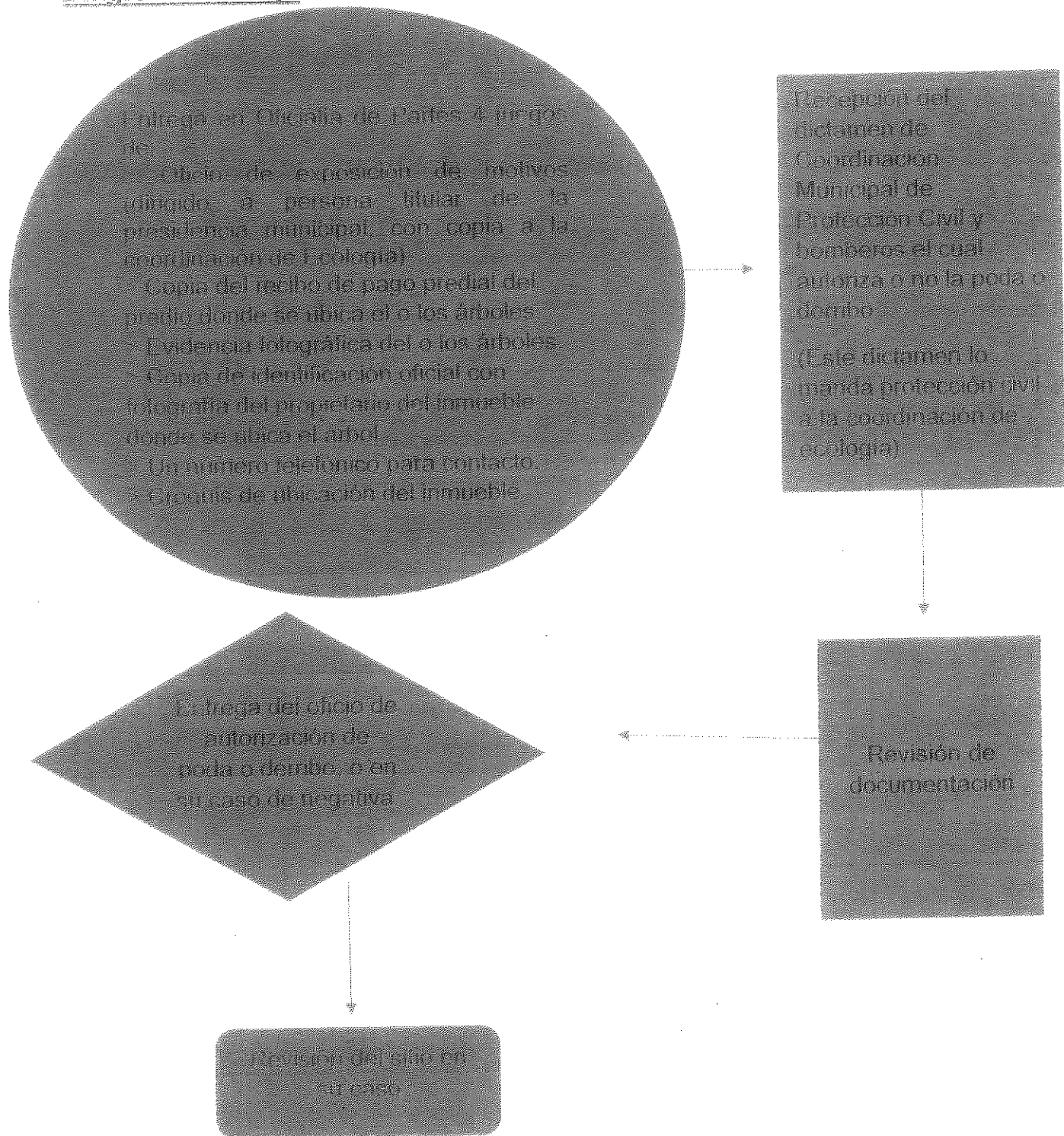
- Se reciben las solicitudes en oficialía de partes.
- Se otorga información en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
- Entrega de oficio de autorización al día hábil siguiente de la entrega del dictamen por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y bomberos en horario de las 11:00 a las 15:00 horas.
- Todo servicio es gratuito.

**Desarrollo**

Permiso para el derribo o poda de árboles.

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Permiso para el derribo o poda de árboles</b>	
	Fecha: 01/02/2024	
	Versión: 001	
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Oficialía de partes	Recepción de la solicitud y documentación
2	Coordinación Municipal de Protección Civil y bomberos	Recepción del dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
3	Coordinación de Ecología	Revisión de documentación
4	Coordinación de Ecología	Entrega del oficio de autorización o en su caso de negativa
5	Coordinación de Ecología	Revisión del sitio en su caso

## Diagrama de flujo



**Medición**

Número de permisos recibidos x 100  
Número de permisos otorgados

**Formatos e Instructivo:** Oficio de Autorización que se anexa.

DE PLURILINGÜE SECCIÓN	PROMOCIÓN DE TURISMO COORDINACIÓN DE TURISMO
NO. DE OFICIO: FECHA: ASUNTO:	AMERDIN-001/P/0000 09 de ENERO del 2024 OTORGA PERMISO DE CORTA

**AL SEÑOR/A N/A**  
**PRESENTE.**

**NOÉ FLORES ROSAS** Coordinador de la Oficina del Municipio de Amecameca a través de la cual se le otorga el presente permiso de autorización para que de acuerdo con el artículo 9 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, al Artículo 17 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y al Art. 106 del Reglamento Amecameca 2024, y en respuesta a la solicitud recibida el día 06 de enero de 2024 me permito comunicarle lo siguiente:

**SE OTORGA PERMISO**

Para poderse derribar **N** árboles de la especie **X**, de un aproximado de **00** metros de altura, que se encuentran al interior del inmueble **\_\_\_\_\_** ubicada en el domicilio **\_\_\_\_\_** perteneciente al municipio de Amecameca. Esta autorización tiene una vigencia de **20** días naturales a partir de la emisión del presente.

El presente se expide con fundamento en el dictamen emitido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos quienes llevaron a cabo la valoración y las inspecciones necesarias a dichos árboles. Se hace mención que los trabajos y riesgos serán asumidos por el solicitante o responsable de la ejecución, ya que la responsabilidad por parte de esta Coordinación, solo se limita a otorgar la presente aprobación.

En el entendido que, en el momento de realizar los trabajos de derribo del árbol, se tiene que derribar a **40** centímetros para uso doméstico, además deberán utilizarse los señalamientos preventivos y las protecciones adecuadas para evitar algún accidente.

La presente autorización está condicionada a la reforestación de tres árboles de la misma especie por vía auto-derivado y la limpieza del terreno para la conservación ecológica.

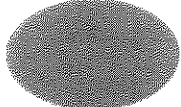
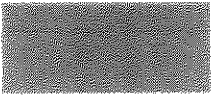

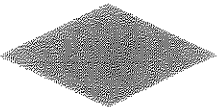

**ATENTAMENTE**  
**"GOBIERNO PARA TODOS"**

\_\_\_\_\_  
**C. NOÉ FLORES ROSAS**  
 COORDINADOR DE TURISMO

Amecameca, Michoacán  
 el día 09 de Enero del 2024, en el municipio de Amecameca, Michoacán, a las 10:00 horas de la mañana.  
 Firmado



### Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



## Nombre del procedimiento

Donación de árboles forestales y/o ornamentales

## Objetivo

Donar árboles forestales y ornamentales a particulares que deseen reforestar para mejorar el medio ambiente.

## Alcance

Aplica para los habitantes de la zona urbana y rural del Municipio de Amecameca (cabecera y delegaciones).

## Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 96 Duodecimos, y

Artículo 96. Terdecimos.

Bando Municipal; Título Octavo, Capítulo Cuarto, primera parte, Artículo 106.

## Responsabilidades

La coordinación de Ecología es la encargada de dar seguimiento a las solicitudes de donación siembra y cuidado de los árboles donados.

## Definiciones

**Donar:** Cosa que se da a una persona o personas de forma voluntaria y sin esperar premio o recompensa

**Reforestación:** Reinroducción de especies forestales, mediante siembra o plantación, en terrenos que estuvieron poblados forestalmente hasta épocas recientes, pero que quedaron

rasos a causa de talas, incendios, vendavales, plagas, enfermedades u otros motivos (RAE 2023).

**Autorización:** Acto mediante el cual se permite a alguien una actuación en otro caso prohibida. (Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente)

### Insumos

- Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la presidencia municipal con copia para la Coordinación de Ecología, señalar la cantidad y especie de los árboles solicitados y el domicilio donde se sembrarán.
- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario del inmueble
- Croquis del terreno a reforestar.
- Un número telefónico para contacto.
- Comprobante de domicilio.

### Resultados

- Vale de donación de árboles.
- Entrega de los árboles.

### Políticas

- Se reciben las solicitudes en oficialía de partes.
- Se otorga información en la Coordinación de Ecología en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Entrega del vale de autorización al día hábil siguiente en la Coordinación de Ecología de las 11:00 a las 15:00 hrs.
- Entrega de árboles en el vivero municipal de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas
- Todo servicio es gratuito.



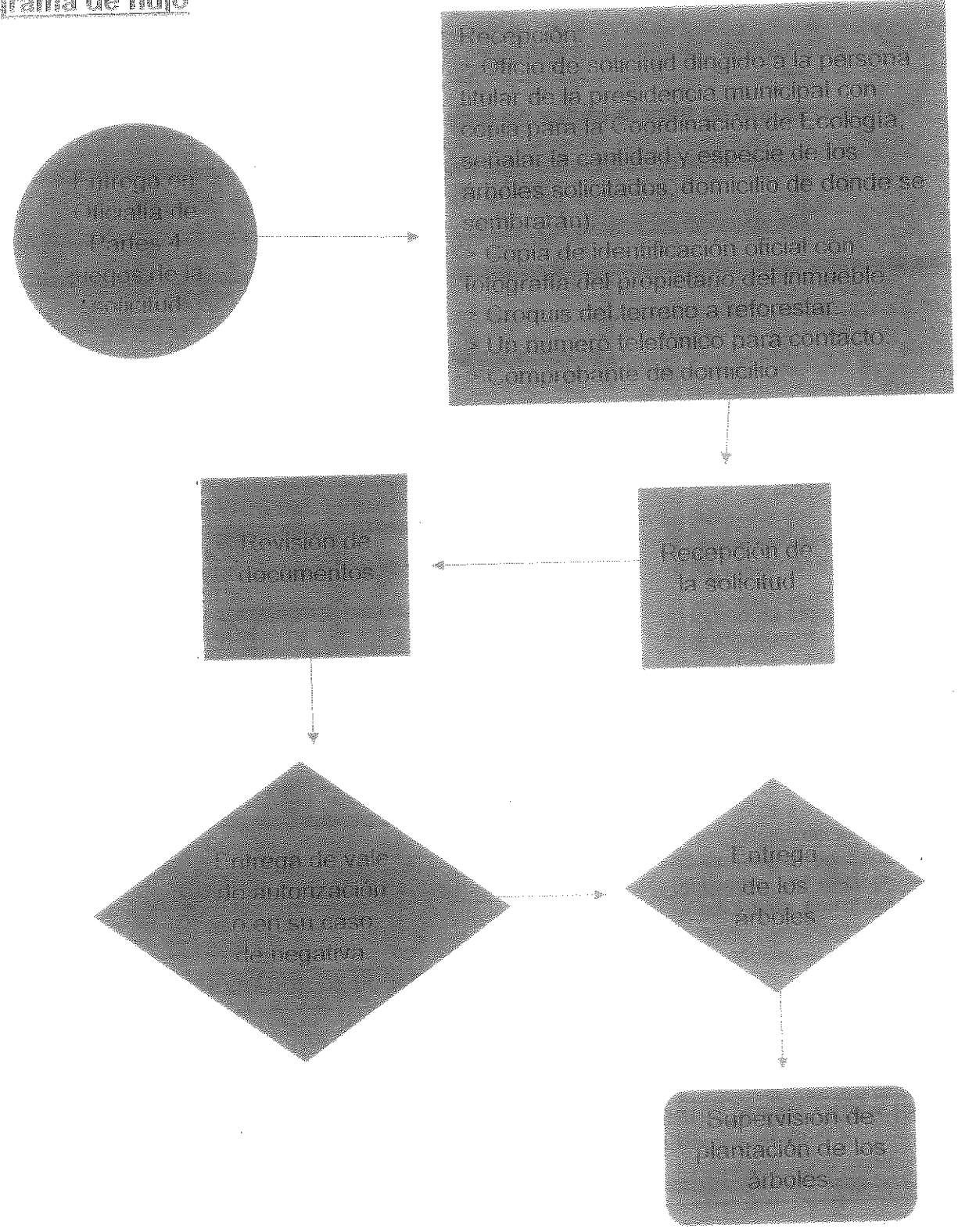
**DESARROLLO**

Donación de árboles.

	Procedimiento	
	Donación de árboles	
	Fecha: 01/02/2024	
	Versión: 001	
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recepción de la solicitud
2	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud
3	Coordinación de Ecología	Revisión de documentos
4	Coordinación de Ecología	Entrega del vale de autorización o en su caso negativa.
5	Coordinación de Ecología	Entrega de los árboles
6	Coordinación de Ecología	Supervisión de plantación de los árboles.



Diagrama de flujo





**Medición**

Número de solicitudes \_\_\_\_\_ x 100

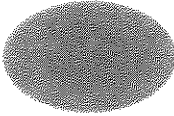
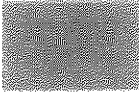
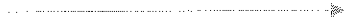
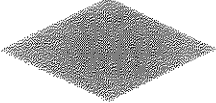

Número de donaciones otorgadas

**Formatos e Instructivo:** Se otorga el vale de salida el cual se anexa.

**VALE DE SALIDA DE PLANTA DEL VIVERO MUNICIPAL**

DATOS DEL SOLICITANTE		NÚMERO DE VALE
NOMBRE		
DIRECCIÓN		
MUNICIPIO		
TELÉFONO		
DATOS DEL PREDIO		FECHA
NOMBRE DEL PREDIO		<p style="text-align: center;"><b>NOTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El presente vale tiene vigencia 5 días a partir de su expedición.</li> <li>• Horario de atención en el vivero municipal es de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas y el día sábado de 09:00 a 12:00 horas.</li> <li>• Domicilio Calle Prolongación Progreso S/N (junto al panteón "El Castillo").</li> <li>• La Subdirección y/o la Coordinación de Ecología están obligadas a realizar visita al predio para corroborar que los árboles solicitados han sido plantados en el lugar indicado.</li> <li>• De no encontrar la planta en el predio referido serán acreedores a reintegrar los árboles entregados.</li> </ul>
UBICACIÓN DEL PREDIO		
MUNICIPIO/DELEGACIÓN		
DATOS DE LA PLANTA		
TIPO DE PLANTACIÓN		
ESPECIE Y CANTIDAD		
TOTAL		
"GOBIERNO PARA TODOS"		
COORDINADOR DE ECOLOGÍA		

Simbología

	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Determina el fin del procedimiento</p>



## Nombre del procedimiento

Visto bueno en Materia Ambiental.

## Objetivo

Otorgar a las unidades económicas el visto bueno sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de ecología.

## Alcance

Aplica para las unidades económicas que se ubiquen dentro del territorio municipal de Amecameca.

## Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 96 Duodécies, y

Artículo 96. Terdecies.

Artículo 8 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Artículo 1.6 fracción IX, Artículo 2.9 Fracciones XX y XXX del Código para la biodiversidad del Estado de México, Capítulo Cuatro, Primera Parte

Bando municipal; Título octavo, capítulo cuarto, primera parte, artículo 106.

## Responsabilidades

La Coordinación de Ecología es la encargada de otorgar el visto bueno a las unidades económicas del Municipio de Amecameca, Estado de México.

## Definiciones

**Constancia:** Documento en el que se hace constar algún hecho en modo autentico o fehaciente.



Visto bueno: Como fórmula se pone al pie de algunas certificaciones y otros documentos y con el que el que firma debajo da a entender hallarse ajustados a los preceptos legales y estar expedidos por personas autorizada al efecto.

### Insumos

- Solicitud de visto bueno en materia ambiental. (que deberá contener los datos del inmueble, ubicación)
- Copia de identificación con fotografía
- Recibo del pago predial del ejercicio correspondiente
- Dictamen de viabilidad expedido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos
- Licencia de uso de suelo
- Croquis de la ubicación
- Fotografías a color del establecimiento
- Acta constitutiva de la empresa y/o en su caso poder notarial del representante legal
- Identificación oficial del que realiza el trámite
- Permisos de SEMARNAT
- Nombre y firma del solicitante.
- Un número telefónico para contacto

### Resultados

Visto bueno en materia ambiental.

### Políticas

- Se reciben solicitudes de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Se otorga información en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Entrega del Visto Bueno en materia ambiental en cuanto se tenga el



Dictamen de la inspección por parte de la Coordinación de Ecología al establecimiento.

- > Todo servicio es gratuito.

**Desarrollo**

Visto Bueno en materia ambiental.


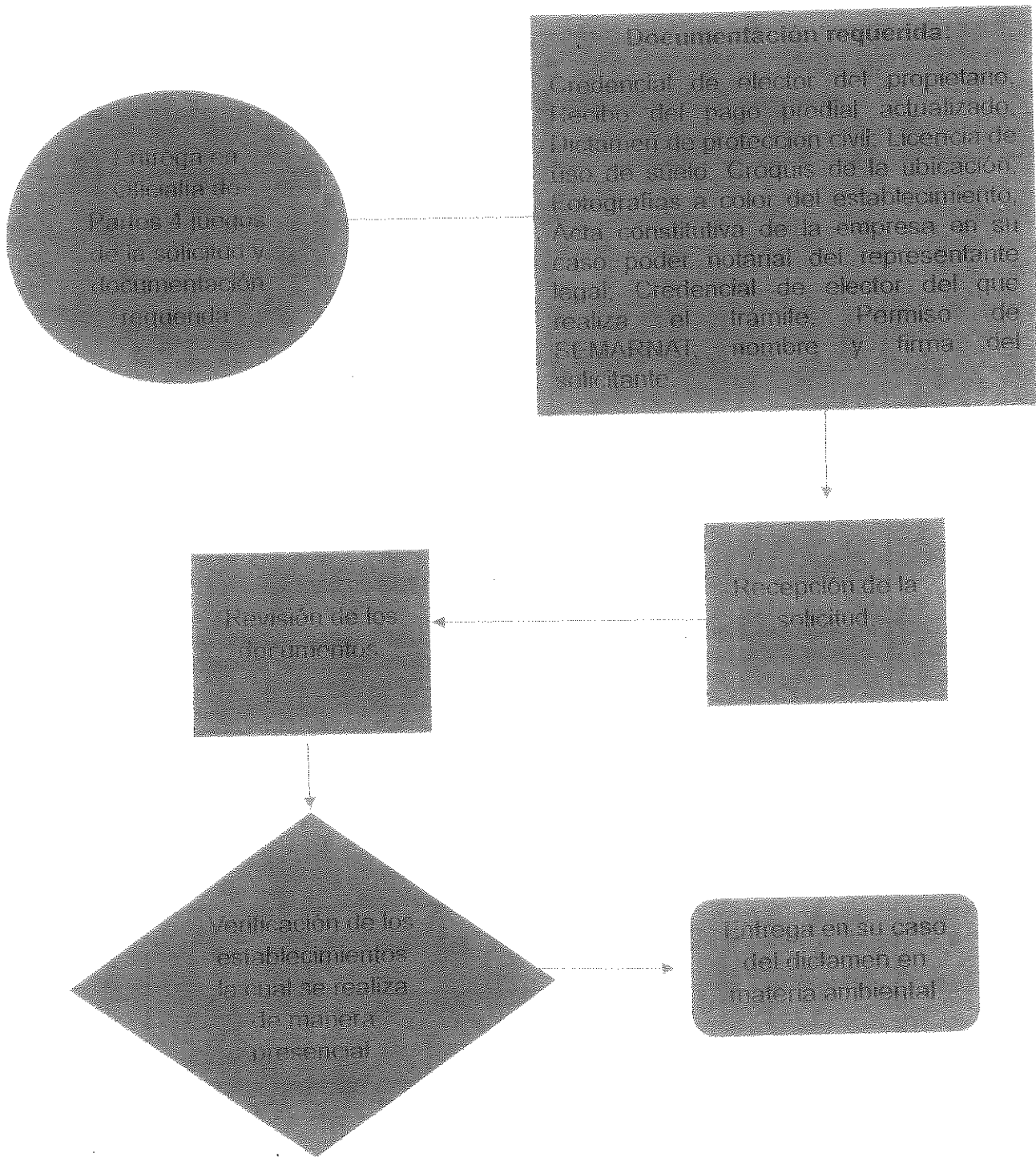
	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Visto bueno en materia ambiental</b>	
	Fecha: 01/02/2024	
	Versión: 001	
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recepción de la solicitud
2	Coordinación de Ecología	Recepción de la solicitud
3	Coordinación de Ecología	Revisión de los documentos
4	Coordinación de Ecología	Verificación de los establecimientos
5	Coordinación de Ecología	Entrega en su caso del visto bueno en materia ambiental

Diagrama de flujo







**Medición**

Número de solicitudes recibidas x 100

Número de vistos buenos otorgados

**Formatos e Instructivo:** Se otorga el Visto Bueno el cual se anexa.

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y COORDINACIÓN DE ECIOLOGÍA
SECCIÓN:	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y COORDINACIÓN DE ECIOLOGÍA
Nº. DE OFICIO:	AMB-DESA/2024/0014
FECHA:	06 DE ABRIL DE 2024
ASUNTO:	VISTO BUENO

C  
 APODERADA LEGALDE LA EMPRESA  
 DENOMINADA NUEVA WAL-MART DE MEXICO, S. de R.L. de C V  
 PRESENTE

El que suscribe NOE FLORES ROSAS, Coordinador de Ecología del Municipio de Amecameca, Estado de México, a través de este conducto reciba un afectuoso saludo y al mismo tiempo para informar que de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas NOM-011-SEMARNAT-1993 Y NOM-025-SEMARNAT-2011 y al dictamen de viabilidad que emite la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Amecameca y en respuesta a la solicitud recibida el 06 de enero de 2024 se otorga

**VISTO BUENO EN MATERIA AMBIENTAL**


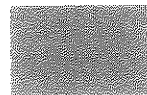

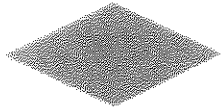
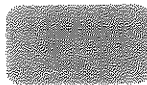
para la unidad **NOMBRE DE LA UNIDAD** con giro de **TIPO DE GIRO** ubicada en **DOMICILIO** Amecameca Estado de México, C.P. 58000. Creando fundamentos en el artículo 1º de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Adicional a la Fracción IX Artículo 2º Fracciones XX y XXX del Código para la Biodiversidad del Estado de México Capítulo Cuatro Primera Parte, Artículo 106 del Reglamento Municipal de Amecameca 2024 y demás disposiciones en la materia.

Sin más por el momento agradeciendo de antemano su amabilidad agradeceré la oportunidad para quedar a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE  
 "GOBIERNO PARA TODOS"

\_\_\_\_\_  
 NOE FLORES ROSAS  
 COORDINADOR DE ECOLOGIA

Simbología

	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Determina el fin del procedimiento</p>



### Nombre del procedimiento

Constancia de usufructo.

### Objetivo

Expedir un documento en el que conste que una persona tiene el uso, goce y disfrute temporal de un inmueble para realizar actividades agrícolas y/o pecuarias previa solicitud por escrito y que reúna los requisitos establecidos en el presente manual

### Alcance

Aplica para los productores agrícolas y pecuarios del Municipio de Amecameca.

### Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el.

Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios

### Responsabilidades

La Coordinación de Ecología es la encargada de otorgar las constancias de usufructo a los ciudadanos del Municipio de Amecameca.

### Definiciones

**Constancia:** Documento en el que se hace constar algún hecho en modo autentico o fehaciente.

**Usufructo:** Derecho real de disfrute de un bien ajeno

**Autorización:** Acto mediante el cual se permite a alguien una actuación.  
(Conceptos retomados de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente)

### Insumos

- Solicitud por escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que ejerce el usufructo de determinado inmueble, misma que deberá contener la firma de los testigos.
- Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante y los testigos
- Comprobante de domicilio con una fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Comprobante de titularidad del terreno (escritura, contrato de compraventa, título de propiedad, contrato de arrendamiento)

### Resultados

Constancia de usufructo.

### Políticas

- Se reciben solicitudes de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Se otorga información en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Entrega de la Constancia de Usufructo al día siguiente hábil de las 11:00 a las 15:00 hrs.
- Todo servicio es gratuito.



**DESARROLLO**

Constancia de productor


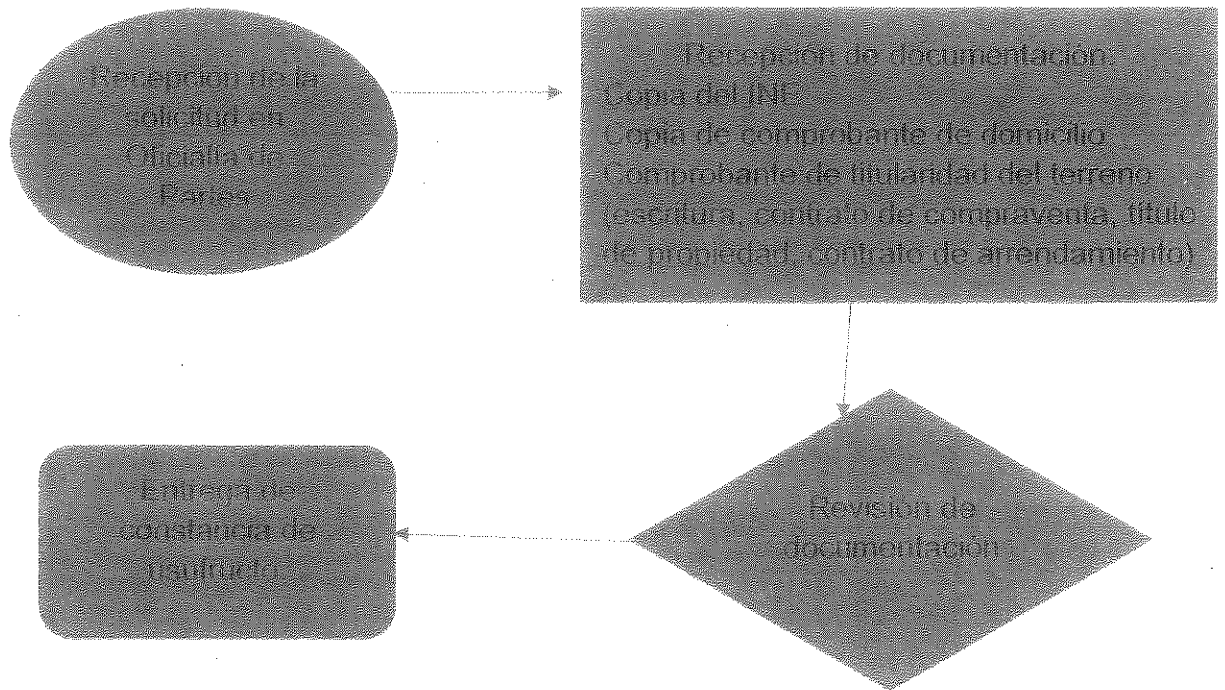
	Procedimiento	
	Constancia de usufructo	
	Fecha: 01/02/2024	
	Versión: 001	
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Ecología
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recepción de la solicitud
2	Coordinación de Ecología	Recepción de documentación
3	Coordinación de Ecología	Revisión de la documentación
4	Finaliza el procedimiento.	Entrega de la constancia de usufructo

Diagrama de flujo



Medición

$$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de constancias otorgadas}} \times 100$$

Formatos e Instructivo: Se otorga la Constancia la cual se anexa.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE AMECAMECA  
 SECCION: COORDINACION DE  
 ECOLOGIA  
 NO. DE OFICIO: 007 DESARROLLO SOCIAL  
 FECHA: 08 DE FEBRERO DEL 2021  
 ASUNTO: CONSTANCIA DE  
 CALIDAD

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Se presenta a **C. NOE FLORES ROSAS** Coordinador de Ecología del Ayuntamiento de Amecameca de Ojitepec, Estado de México, por medio de la presente.

**HACE CONSTAR**

Que el pablero, refiere que la **C. NOMBRE**, vecina a la Cabecera Municipal con domicilio en **DOMICILIO**, en Amecameca, Estado de México, código postal 56900, de 00 años de edad, Estado Civil Casada, quien se desempeña como **PRODUCTORA** en el predio denominado **NOMBRE DE PREDIO**, que se ubica en Amecameca, Estado de México, con un área de 0000 hectáreas con las siguientes coordenadas:

- Al norte: 00 metros con Ejido
- Al sur: 00 metros con Calle
- Al oeste: 00 metros con
- Al oriente: 00 metros con.

Por lo que para dar fe de que es propiedad del **C. NOMBRE**, se exhibieron y me dio fe del predio antes mencionado.

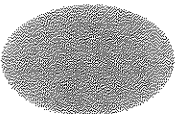


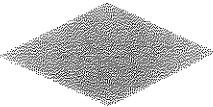
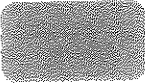
No habiendo inconveniente, se expide la presente con fecha de 00 de febrero del 2021, en cumplimiento con base a la petición de constancia realizada por la suscrita que para tal efecto que los datos proporcionados son verídicos.

Atentamente  
 "Gobierno Para Todos"

C. Noe Flores Rosas  
 Coordinador De Ecología

Lic. Norma Angélica Ramos García  
 Directora de Desarrollo Social

## Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Talleres

## OBJETIVOS

Impulsar el desarrollo lingüístico y étnico para hacer inclusión de los pueblos indígenas, mejorar la calidad de vida y económica hacer hincapié en la visibilización de los conocimientos ancestrales hacer que prevalezcan, para las nuevas generaciones.

## ALCANCE

Se hace la invitación a la población en general en el Municipio y sus delegaciones, para que estos talleres se hagan llegar a toda la población que se quiera sumar.

## REFERENCIAS

Capítulo Primero Art.99 Frac. XIV, XV del Bando Municipal de Amecameca 2024.

Manual de Organización

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social, Cap. IX, Art. 24 Frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X.

## RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Asuntos Indígenas planea, ejecuta y gestiona servicios a la comunidad, para lograr sus objetivos.

## DEFINICIONES

**PUEBLOS INDÍGENAS:** Colectividades humanas, descendientes de poblaciones que, al inicio de la colonización, habitaban en el territorio de la entidad, las que han dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros antes de la conformación del Estado de México, que afirman libre y voluntariamente su pertenencia a cualquiera de los pueblos señalados en el artículo 6 de esta ley.

**DESARROLLO LINGÜÍSTICO:** Promover en los pueblos y comunidades indígenas ejerzan su derecho a establecer, sus propios medios de comunicación social en sus propias lenguas.

**DESARROLLO ÉTNICO:** De forma constante es el cambio, transformación, evolución y expansión de los pueblos y comunidades indígenas asentadas en el municipio de Amecameca, favoreciéndoles en todo tiempo con la protección más amplia.

### INSUMOS

- Planeación de la actividad
- Convocatoria de curso
- Recepción de documentos de identidad de beneficiarios.
- Requisición de materiales.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía.
- Copia simple de la clave única de registro de población (CURP).
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Un numero de contacto.
- Un correo electrónico.

### RESULTADOS

Fomentar el conocimiento de la lengua indígena.

Capacitación a la comunidad.

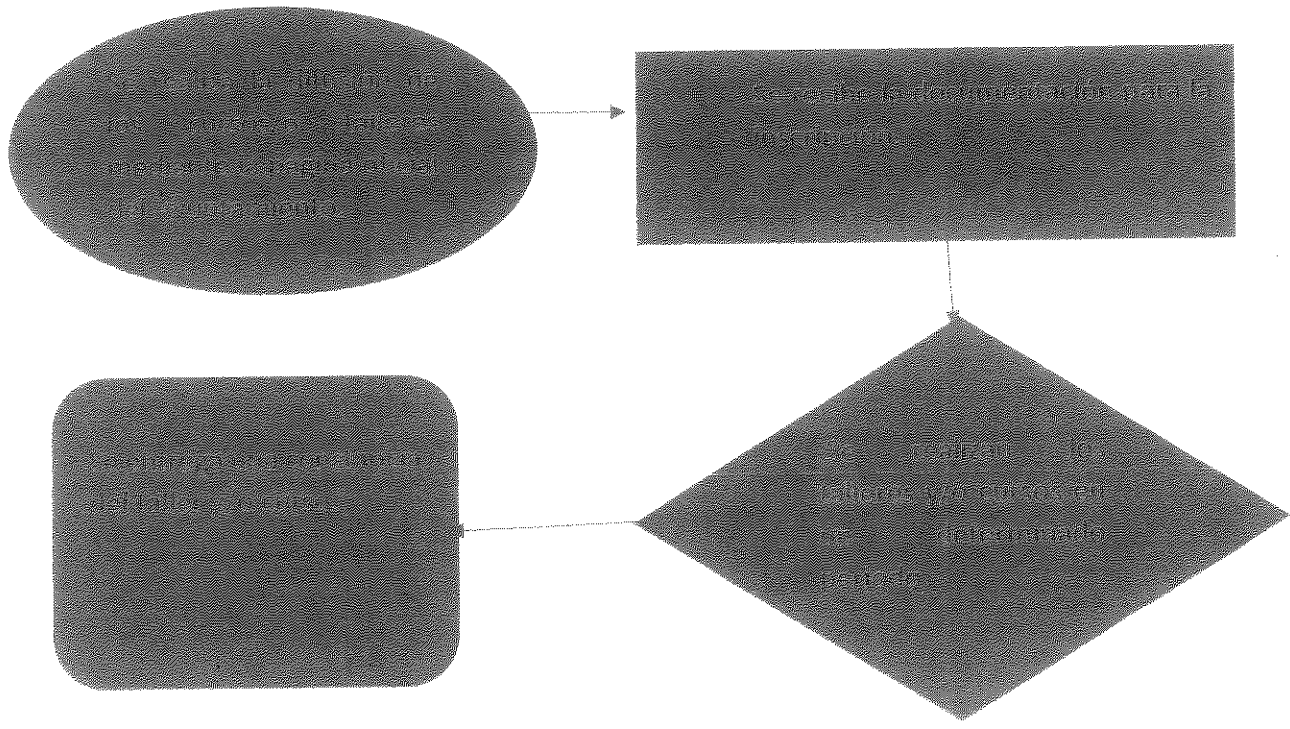
### POLITICAS

- Se realiza la difusión de los cursos/o talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento.
- Se recibe la documentación para la inscripción.
- Se realizan los talleres y/o cursos en un determinado periodo.
- Se entrega una constancia del taller y/o curso.

**DESARROLLO**

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Talleres</b>	<b>Fecha:</b> 05/08/2024
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Página:</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Desarrollo Social		<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Asuntos Indígenas
<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Coordinación de Asuntos Indígenas	Se realiza la difusión de los cursos/o talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento
2	Coordinación de Asuntos Indígenas	Recepción de la solicitud y documentación
3	Coordinación de asuntos Indígenas	Ejecución del taller en (escuela o biblioteca)
4	Finaliza el procedimiento.	Clausura del taller y entrega de "Reconocimientos"

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**MEDICIÓN**

**Formatos e Instructivo:**

-convocatoria. Convocatoria se anexa ejemplo



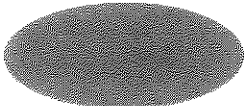


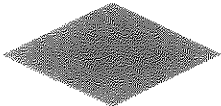



lista de asistencia de taller.

REGISTRO DE ASISTENCIA A CURSOS

NOMBRE	NOMBRE DEL CURSO	DOMICILIO	TELEFONO	FIRMA

**SIMBOLOGÍA**

	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Determina el fin del procedimiento</p>



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cursos

## OBJETIVOS

Los pueblos, barrios y comunidades tienen derecho a mantener y desarrollar sus sistemas económicos y sociales; a disfrutar de forma segura sus propios medios de subsistencia y desarrollo; a dedicarse a sus actividades económicas tradicionales y a expresar libremente su identidad cultural, creencias religiosas, rituales, prácticas, costumbres y su propia cosmovisión.

## ALCANCE

Se hace la invitación del curso a la población indígena que se encuentra en el Municipio y sus delegaciones, para que estos talleres se hagan llegar a toda la población que se quiera sumar.

## REFERENCIAS

Capítulo Primero Art.99 Frac. XIV, XV del Bando Municipal de Amecameca 2024.

Manual de Organización

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social Cap. IX, Art. 24 Frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X.

## RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Asuntos Indígenas planea, ejecuta y gestiona servicios a la comunidad, para lograr sus objetivos.

## DEFINICIONES

### **PUEBLOS INDÍGENAS:**

Tienen derecho a participar en el diseño, ejecución y evaluación de los programas económicos en sus ámbitos territoriales, así como participar, a través de sus



autoridades o representantes, en la planeación de las políticas económicas que les atañen, de conformidad con la legislación aplicable.

#### **DESARROLLO ECONOMICO:**

El comercio de productos artesanales, las actividades económicas tradicionales y de subsistencia de los pueblos, barrios y comunidades se reconocen y protegen como factores importantes para el mantenimiento de su cultura, autosuficiencia y desarrollo económico. El Gobierno de la Ciudad adoptará medidas tendientes a generar las condiciones que favorezcan la producción y el comercio de productos artesanales como manifestación de la cosmovisión y tradiciones de los pueblos, barrios y comunidades, entre ellas la regulación del comercio de productos tradicionales en la vía pública.

**DESARROLLO ÉTNICO:** De forma constante es el cambio, transformación, evolución y expansión de los pueblos y comunidades indígenas asentadas en el municipio de Amecameca, favoreciéndoles en todo tiempo con la protección más amplia.

#### **INSUMOS**

- Planeación de la actividad
- Convocatoria de curso
- Recepción de documentos de identidad de beneficiarios.
- Requisición de materiales.
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía.
- Copia simple de la clave única de registro de población (CURP).
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Un numero de contacto.
- Un correo electrónico.

#### **RESULTADOS**

Fomentar el conocimiento de la lengua indígena.

Capacitación a la comunidad.

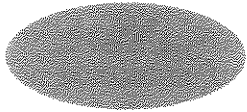


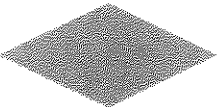





## POLITICAS

- Se realiza la difusión de los cursos/o talleres mediante la página oficial del Municipio y redes sociales.
- Se recibe la documentación para la inscripción.
- Se realizan los talleres y/o cursos en un determinado periodo.
- Se entrega una constancia del taller y/o curso.

Simbología

	<p>- Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Determina el fin del procedimiento</p>

## Nombre del procedimiento

Cursos con Terceros

## Objetivo

Se trata de solucionar un problema individual, es decir la persona interesada en el curso se convierte en su propio jefe y genera un ingreso de forma autónoma para tener un oficio o en algunos casos un negocio para conseguir un ingreso para apoyar la economía familiar.

## Alcance

Enfocado a la población de las delegaciones y cabecera municipal.

## Referencias

Art. 99 fracción I y II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

## Responsabilidades

Planear y llevar a cabo supervisando cada uno de los cursos en la cabecera municipal y delegaciones.

## Definiciones

Curso es un conjunto de clases sobre un tema, también se denomina a una capacitación estructurada que gira en torno a una temática en particular.

Autoempleo es un trabajo que una persona realiza para ella misma en un oficio o negocio de su propiedad y obteniendo un ingreso de ello.



### Insumos

- Gestión
- Copia simple de identificación oficial con fotografía vigente
- Copia simple de Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Un número telefónico para contacto.

### Resultados

Proporcionar capacitación a las personas para desempeñar un oficio para una mejor calidad de vida y puedan mejorar su economía.

### Políticas

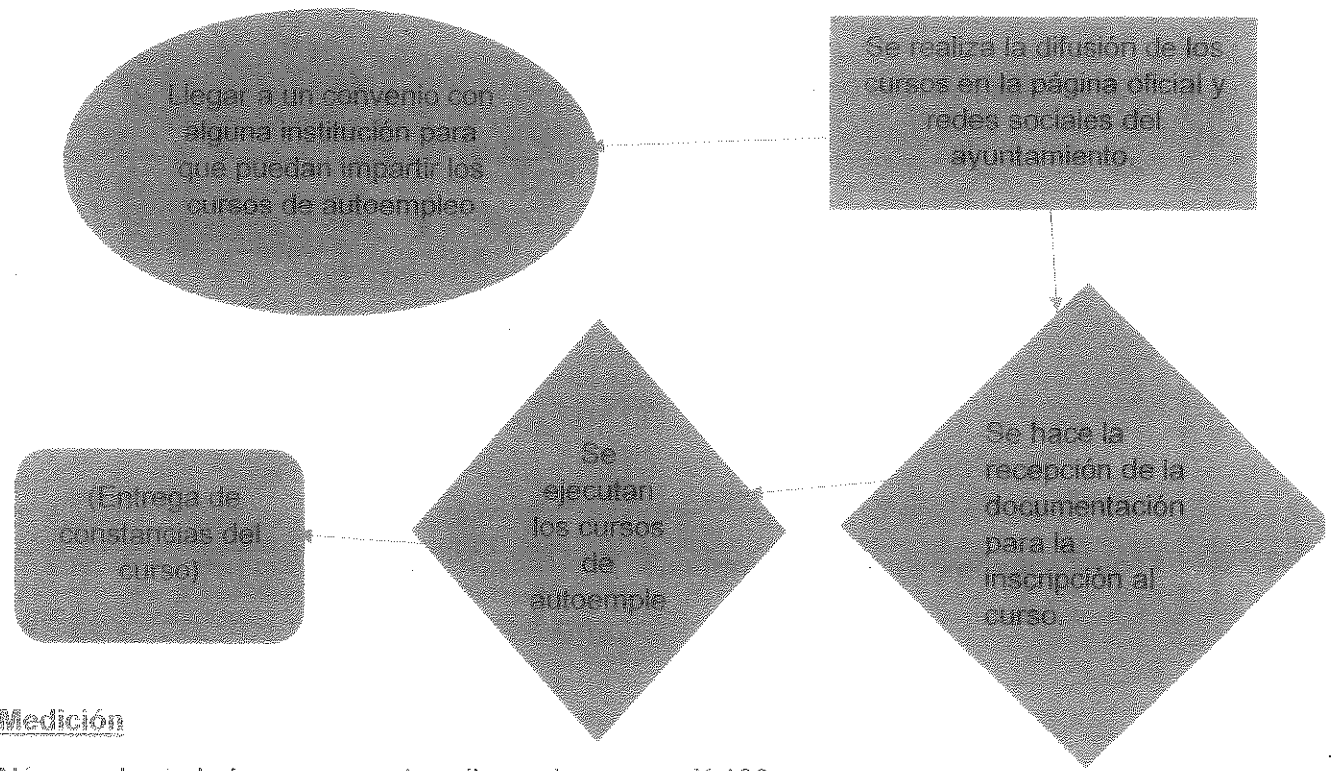
- Se realiza la gestión para la impartición de los cursos.
- Se hace la difusión de los talleres mediante la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
- Se recibe la documentación para las inscripciones.
- Se llevan a cabo los cursos.



**DESARROLLO**

		Procedimiento	
		<b>Cursos con Terceros</b>	
Versión: 001			
Página:			
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales	
<b>Descripción de actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Coordinación de Programas Sociales	Llegar a un convenio con alguna institución para que puedan impartir los cursos.	
2	Coordinación de Programas Sociales	Se hace la difusión por medio de la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.	
3	Coordinación de Programas Sociales	Se realiza la recepción de la documentación para realizar las inscripciones.	
4	Coordinación de Programas Sociales	Se ejecutan los cursos de autoempleo	
5	Finaliza el procedimiento	Se entrega constancia	

Diagrama de flujo



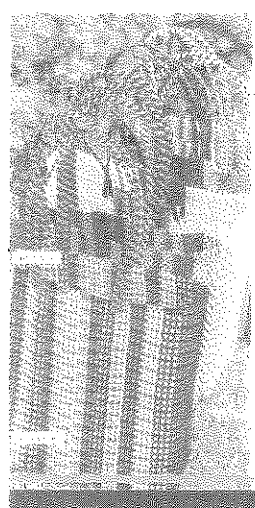
Medición

Número de ciudadanos que se inscriben a los cursos X 100

Numero de cursos programados

Formatos e Instructivo:

1. Se realiza la relación de personas para tomar los cursos.
2. Entrega de Constancias

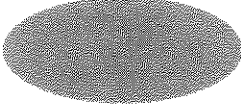


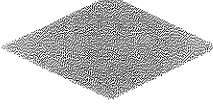



El Gobierno de México te ofrece:  
**Ofrece el presente:**  
**RECONOCIMIENTO**

Por concluir satisfactoriamente el Curso de Bellas Artes en el cual se impartió en la delegación de San Francisco Tenochtitlan Amecamecal.

En el presente se otorga el reconocimiento de los cursos.

Simbología

	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Determina el fin del procedimiento</p>



### Nombre del procedimiento

Apoyo a la Canasta Básica por medio del Programa "Abasto Para Todos"

### Objetivo

Ofrecer productos de la Canasta Básica a un precio más económico para apoyar a la economía familiar.

### Alcance

Enfocado a la población en general tanto de las delegaciones y cabecera municipal.

### Referencias

Art. 99 fracción I y II del Bando Municipal 2024.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

### Responsabilidades

Gestionar y llevar a cabo por medio del Programa "Abasto para Todos" en los sectores de la cabecera municipal y delegaciones.

### Definiciones

La Canasta Básica es el conjunto de alimentos y bebidas que satisfacen requerimientos nutricionales, kilos calóricos y proteicos, cuya composición refleja los hábitos de consumo de una población de referencia, es decir un grupo de hogares que cubren con su consumo dichas necesidades alimentarias.

La economía familiar trata del estudio de la gestión de los recursos que emplea una familia para los gastos, el consumo, el ahorro y la inversión.

### Insumos

- Registro de las personas que acuden a comprar productos de la canasta básica.
- Productos de la Canasta Básica
- Vehículo para el transporte de los productos

### Resultados

Mejorar la calidad de vida y se puedan beneficiar en su economía.





### Políticas

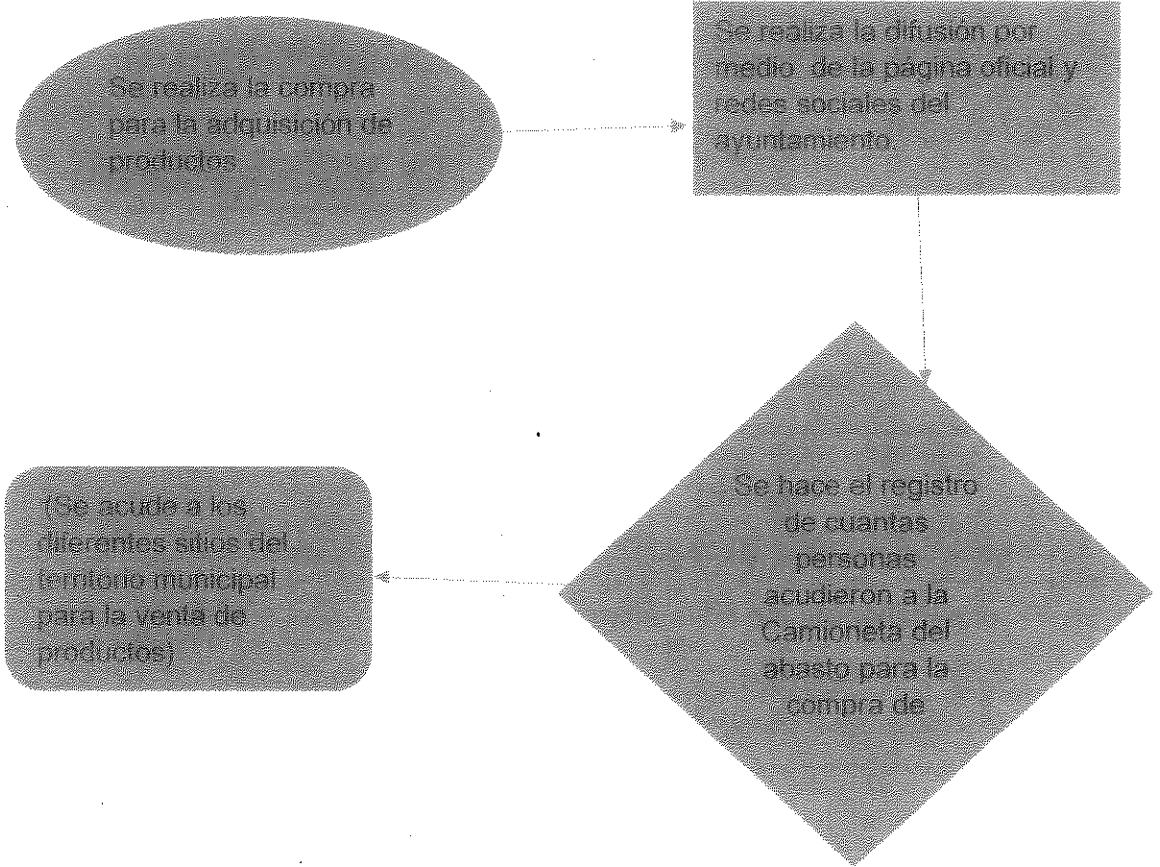
- Se hace la difusión de la camioneta del abasto en la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
- Registro de los beneficiarios.



**DESARROLLO**

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Apoyo a la Canasta básica por medio del Programa "Abasto para Todos"</b>	Fecha: 05/08/2024
		Versión: 001
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social	Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales	
<b>Descripción de actividades</b>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Programas Sociales	Se realiza la compra para la adquisición de productos a bajo costo.
2	Coordinación de Programas Sociales	Se hace la difusión por medio de la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
3	Coordinación de Programas Sociales	Se acude a los diferentes sitios del territorio municipal para la venta de productos.
4	Finaliza el procedimiento	Se hace el registro de beneficiarios que acudieron a la camioneta del abasto.

Diagrama de flujo



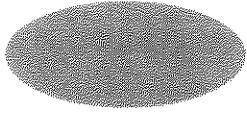


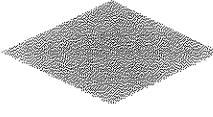

Medición

Número de ciudadanos que se acuden a la Camioneta del abasto para la compra de productos de la canasta básica.

---

Formatos e Instructivo: Se realiza el registro de personas para la compra de productos.

Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

## Nombre del procedimiento

Planta Potabilizadora

## Objetivo

Apoyar a la ciudadanía Amecamequense en el llenado de sus garrafones de Agua Potable de forma gratuita.

## Alcance

Enfocado a la población del municipio

## Referencias

Art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Art. 99 fracción I y II del Bando Municipal 2024

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

## Responsabilidades

Realizar el llenado de garrafones de agua potable de forma gratuita.

## Definiciones

Se entrega agua potable gratuita (dos garrafones de agua por familia)

## Insumos

- Se realizan un registro de las personas que acuden a la planta potabilizadora para el llenado de garrafones.

## Resultados

Beneficiar a la población de Amecameca en su economía.



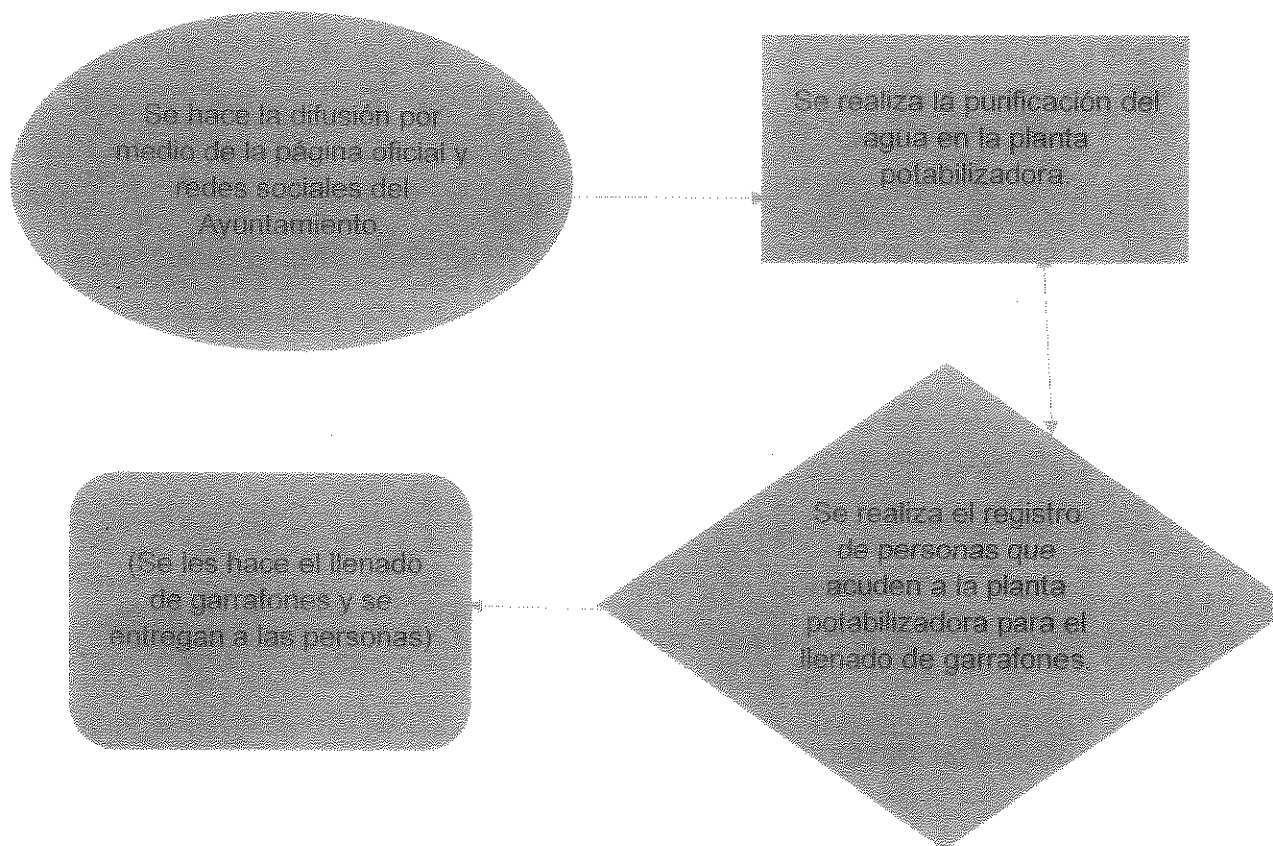
### Políticas

- Se hace la difusión del llenado de garrafones mediante la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.
- Se realiza el registro de cada una de las personas que acuden a la Planta Potabilizadora para el llenado de sus garrafones.

**DESARROLLO**

		Procedimiento		
		Planta Potabilizadora		Fecha: 05/08/2024
				Versión: 001
		Página:		
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales		
<b>Descripción de actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad		
1	Coordinación de Programas Sociales	Se hace la difusión por medio de la página oficial y redes sociales del Ayuntamiento.		
2	Coordinación de Programas Sociales	Se realiza la purificación del agua en la planta potabilizadora.		
3	Coordinación de Programas Sociales	Se realiza el registro de personas que acuden a la planta potabilizadora para el llenado de sus garrafones.		
4	Finaliza el procedimiento	Se les hace el llenado de garrafones y se entregan a las personas.		

### Diagrama de flujo



### Medición

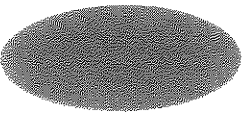
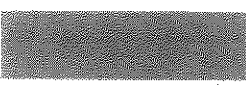

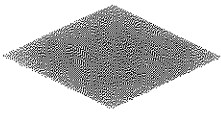

Número de ciudadanos que se acuden a la planta potabilizadora.

---

Formatos e Instructivo: Se realiza el registro de personas que acuden al llenado de garrafones.



**SIMBOLOGÍA**

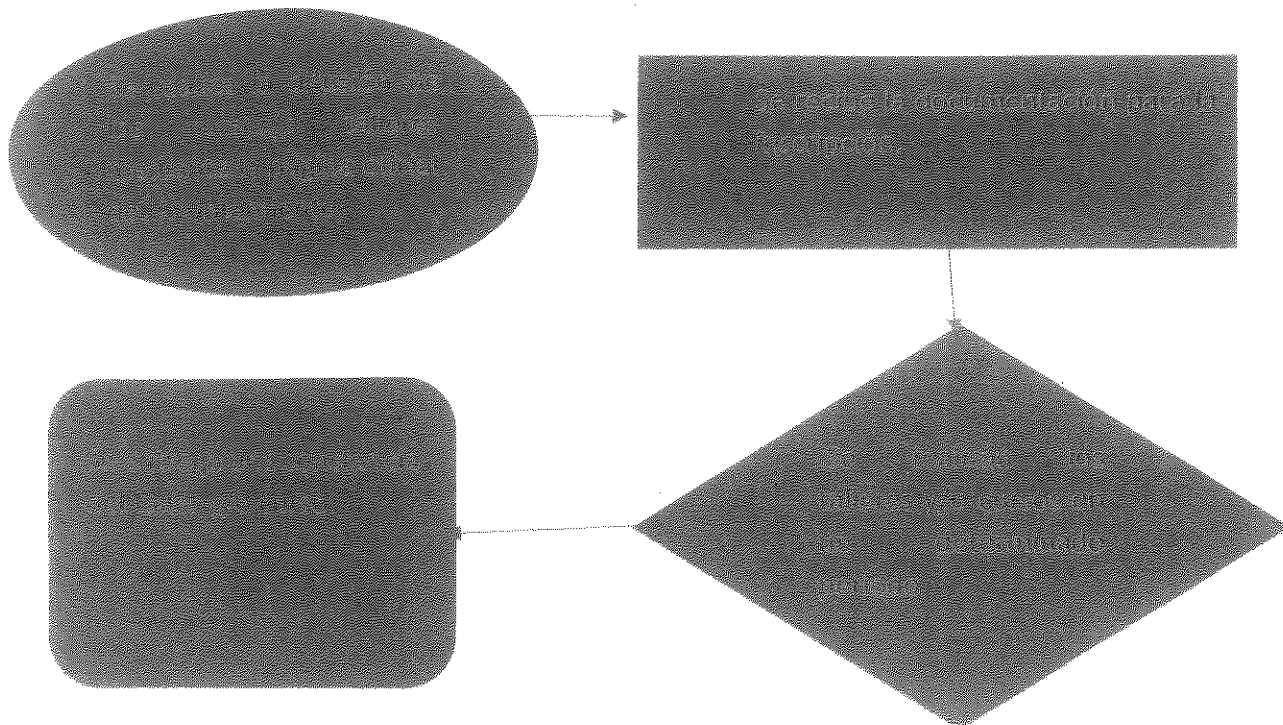
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Determina el fin del procedimiento</p>

**Lista de asistencia de taller.**

**REGISTRO DE ASISTENCIA A CURSOS**

NOMBRE	NOMBRE DEL CURSO	DOMICILIO	TELÉFONO	FIRMA

DIAGRAMA DE FLUJO




MEDICIÓN

Formatos e Instructivo:

-convocatoria. Convocatoria se anexa ejemplo



**DESARROLLO**

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Cursos</b>	<b>Fecha:</b> 05/08/2024
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Página:</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Desarrollo Social		<b>Area Responsable:</b> Coordinación de Asuntos Indígenas
<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Coordinación de Asuntos Indígenas	Se realiza la difusión de los cursos/o talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento
2	Coordinación de Asuntos Indígenas	Recepción de la solicitud y documentación
3	Coordinación de asuntos Indígenas	Ejecución del taller en (escuela o biblioteca)
4	Finaliza el procedimiento.	Clausura del taller y entrega de "Reconocimientos"

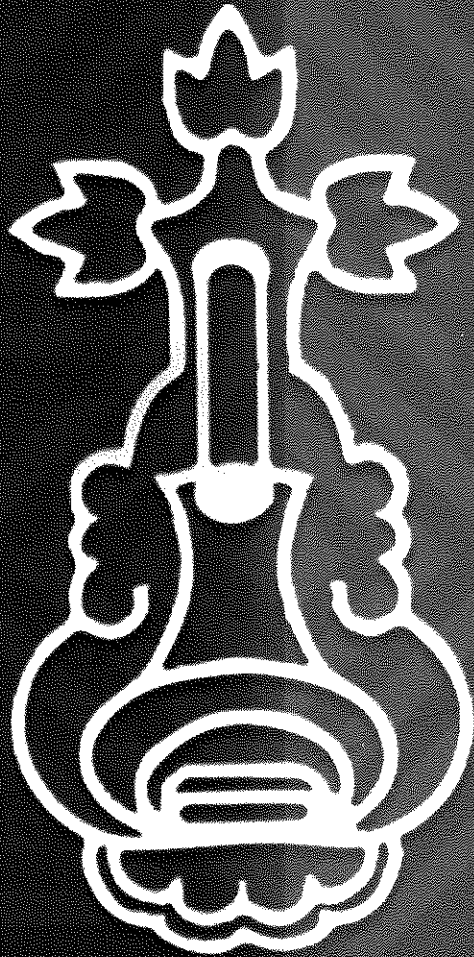


Validación

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. NORMA ANGELICA RAMOS GARCIA  
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL



Ayuntamiento de  
Amecameca  
Estado de México  
2022-2024