

ABRIL 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL**



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



INDICE	Pág.
I. CONSTANCIA DE PRODUCTOR	3
II. PERMISO PARA EL DERRIBO O PODA DE ÁRBOLES	9
III. DONACIÓN DE ÁRBOLES FORESTALES Y/O ORNAMENTALES	15
IV. VISTO BUENO EN MATERIA AMBIENTAL	21
V. CONSTANCIA DE USUFRUCTUO	27
VI. CURSO DE REGULARIZACIÓN	33
VII. PRÁCTICAS PROFESIONALES	39
VIII. PLÁTICAS Y CONFERENCIAS A LA JUVENTUD	45
IX. CREDENCIALIZACIÓN PARA JÓVENES	50
X. ENTREGA DE PAQUETES ANIMALES DE CONSUMO	56
XI. ENTREGA DE PAQUETES A BAJO COSTO	62
XII. CURSOS A TERCEROS	68
XIII. APOYO A LA CANASTA BÁSICA	74
XIV. PLANTA POTABILIZADORA	80
XV. CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	86
XVI. EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES	92
XVII. JORNADAS DE SALUD	97
XVIII. GESTION PARA EL PROGRAMA ADQUISICIÓN DE PECES	103
XIX. PLANTANDO VIDA EN CAMPO (árboles frutales)	109
XX. EQUIPO AGROPECUARIO A BAJO COSTO	114
XXI. CAMPO PARA TODOS (adquisición de fertilizante gratuito)	119
XXII. REGISTRO DE PATENTE DE FIERRO A PRODUCTORES	124
XXIII. REGISTRO DE EDICIÓN	129
XXIV. DISTRIBUCIÓN	129
XXV. VALIDACIÓN	130



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 Duodecimos, y

Artículo 96. Terdecimos.

Bando municipal; artículo 114

Responsabilidades

La Subdirección de Ecología y la coordinación 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: Pertenciente o relativo a la agricultura o al agricultor.



Pecuario: Pertenciente 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.





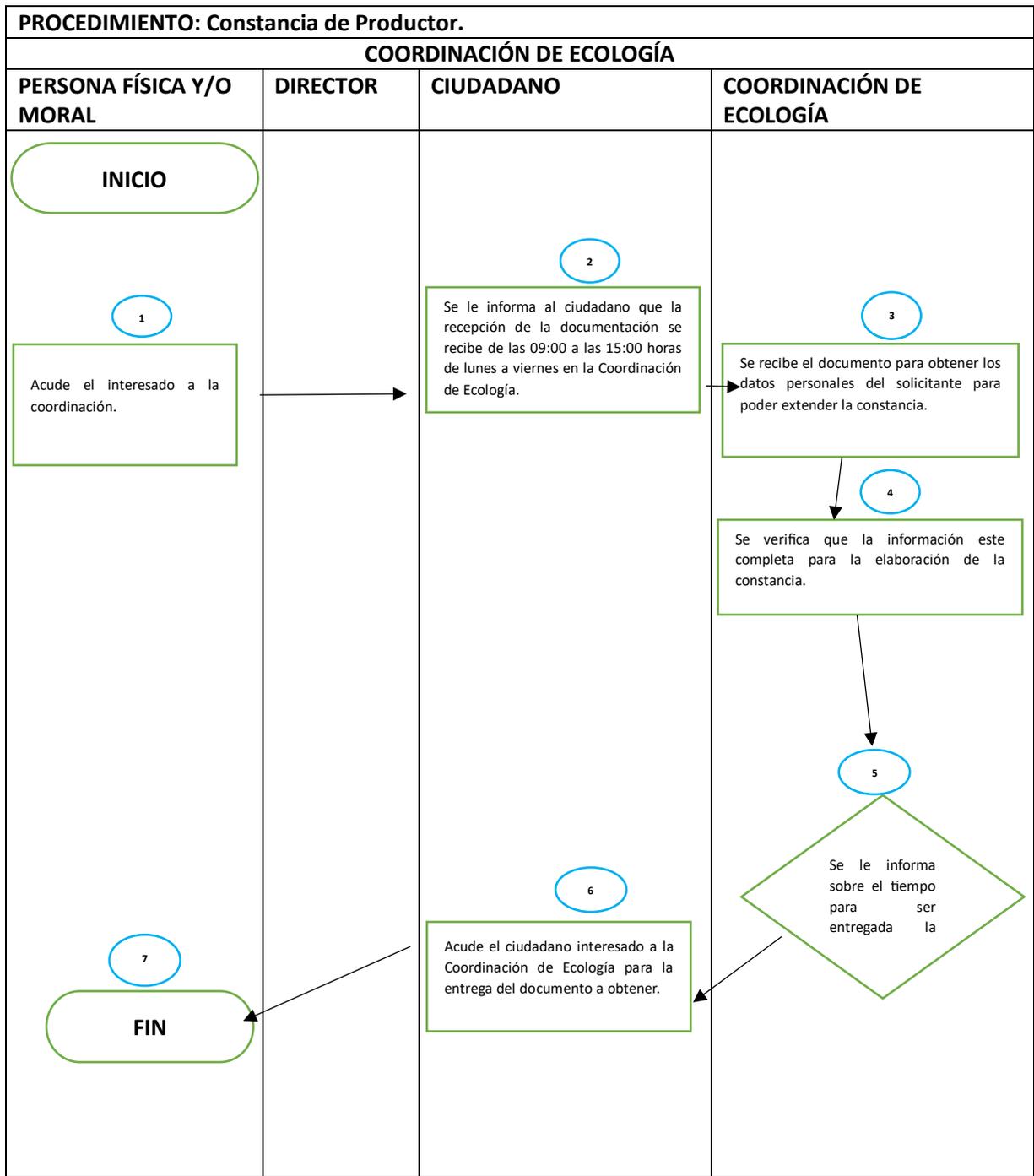
Desarrollo

	Procedimiento	Fecha:
	Constancia de Productor	Versión: 001
		Página:
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Ecología
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Persona física	Acude el interesado a la coordinación para solicitar los requisitos y se le informa sobre el procedimiento.
2	Persona física	Entrega la documentación solicitada en la coordinación de Ecología
3	Coordinación de Ecología	Se recibe y se verifica que la documentación que este correcta para poder elaborar la Constancia
4	Coordinación de Ecología	Se realiza la constancia y se le llama al interesado para que se le entregue
5	Persona física	Se le entrega la Constancia





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.

 **Ayuntamiento de Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027
"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

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

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN: ECOLOGÍA
OFICIO No.: AME/DDS/C.E./013/2025
ASUNTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR

A QUIEN CORRESPONDA:

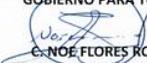
El que suscribe, **NOE FLORES ROSAS**, Coordinador de Ecología del Municipio de Amecameca, Estado de México, por medio de la presente.

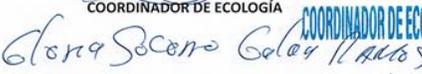
HACE CONSTAR

Que es público y notorio que la **C. GLORIA SOCORRO GALÁN RAMOS**, con domicilio en Cuiloxotitla, perteneciente al Municipio de Amecameca Estado de México, Código Postal 56900, de 68 años de edad, estado civil Casada quien se desempeña como **"PRODUCTOR AGRÍCOLA"** desde aproximadamente 20 años con Dos Hectáreas, habiendo sido evaluado por la Coordinación correspondiente se expidió para el programa de apoyo.

No habiendo inconveniente se expide la presente a los **veinticuatro del mes de marzo de dos mil veinticinco**, con base a la petición declaratoria realizada por el solicitante ratifica que los datos proporcionados son verídicos.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"


C. NOE FLORES ROSAS
COORDINADOR DE ECOLOGÍA


COORDINADOR DE ECOLOGÍA

26/03/2025

C.c.p.- Archivo.

Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México, C.P. 56900
Tel. 59 7978 0989

Gobierno de Amecameca 2025-2027

La Constancia de Productor la realiza y firma el Coordinador de Ecología





Simbología

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





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 Duodecimos, y

Artículo 96. Terdecimos.

Bando Municipal; Artículo 114

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.





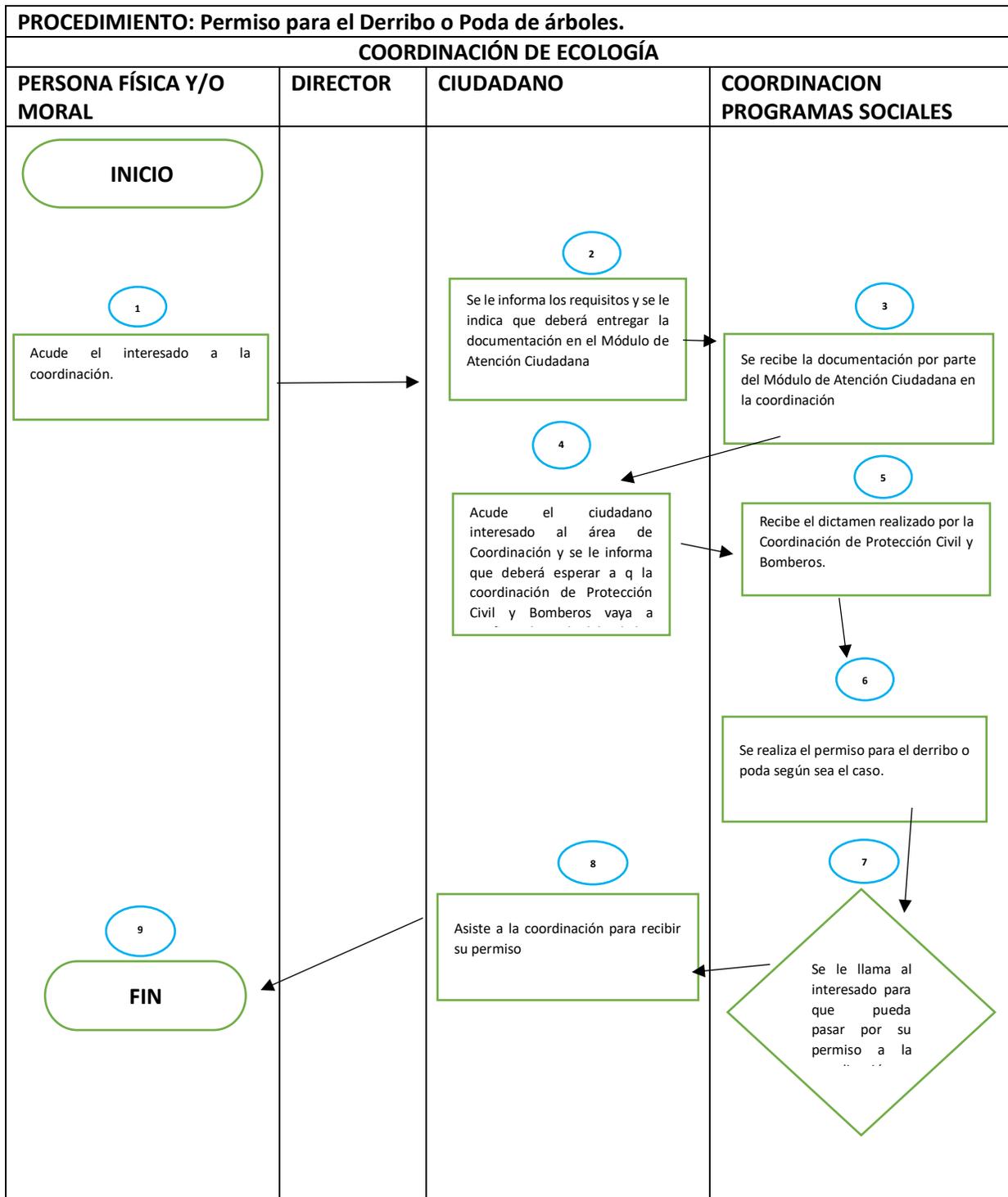
Desarrollo

	Procedimiento		Fecha:
	Permiso para el Derribo o Poda de Árboles		Versión: 001
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Ecología	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Persona física	Acude el interesado a la coordinación para solicitar los requisitos y se le informa sobre el procedimiento.	
2	Persona física	Entrega la documentación solicitada en el Módulo de Atención.	
3	Módulo de Atención	Recibe y verifica que la documentación que este correcta y completa	
4	La Coordinación de Protección Civil Y Bomberos	Es la responsable de realizar la visita para verificar el estado del o los árboles y realizar el dictamen correspondiente.	
5	Coordinación de Ecología	Se recibe de la Coordinación de Protección civil el dictamen y la Coordinación de Ecología realiza el permiso	
6	Coordinación de Ecología	Se le llama al interesado para informarle que ya está su permiso	
7	Persona física	Se le entrega la el Permiso de Derribo o Poda de árbol (es)	





Diagrama de flujo





Medición

Número de permisos recibidos x 100
Número de permisos otorgados

Formatos e Instructivo: Oficio de Autorización que se anexa.



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"



AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
Gobierno para Todos!

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN:	DESARROLLO SOCIAL
No. DE OFICIO:	AME/DDS/C.E./015/EXT/2025
FECHA:	27 DE MARZO DE 2025
ASUNTO:	SE AUTORIZA DERRIBO.

A TODAS LAS AUTORIDADES CIVILES Y MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTE.

El que suscribe **NOE FLORES ROSAS**, Coordinador de Ecología del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, a través de este conducto reciban un afectuoso saludo, al mismo tiempo para informar lo siguiente: De acuerdo con el Art 8 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, y la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017. Solicito a Usted (es) las facilidades necesarias a la LIC. **PATRICIO CARRILLO COVARRUBIAS**, para el **DERRIBO** de tres árboles de especie **cedro** ubicados cerca de la empresa GAS POPO, S.A. DE C.V., con un aproximado a los 30 a 40 metros de altura y diámetros de 1.5 a 2.5 metros, mismos que se encuentran ubicados en la carretera México-Cuautla Km 33.800 en la Delegación de San Antonio Zoyatzingo, perteneciente al municipio de Amecameca, Código Postal 56900. Cabe mencionar que estamos en Coordinación con Protección Civil y Bomberos quienes llevaron a cabo las inspecciones oculares necesarias a dicho árbol, valorándolo y tomando en cuenta las circunstancias que se presentan en el lugar, ya que presenta con signos de plaga y completamente secos, representando un riesgo para los empleados de dicha empresa, así como para los automovilistas que transitan por el lugar; por lo anterior **SE AUTORIZA EL DERRIBO**, por lo ya mencionado en líneas anteriores de acuerdo al artículo 12 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Art. 114 del Bando Municipal de Amecameca vigente. En el entendido que, en el momento de realizar los trabajos en mención, se pide que al derribe del árbol, el trozo sea de 30 a 40 centímetros, para uso doméstico, además deberán utilizarse los señalamientos preventivos y las protecciones adecuadas para evitar algún accidente.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la oportunidad para quedar a sus órdenes para cualquier aclaración.

Recibir original
ceix Jhovany Javez Chavez
27/ Marzo/ 2025



ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"



C. NOE FLORES ROSAS
COORDINADOR DE ECOLOGÍA



NOTA: SE DAN VEINTE DIAS PARA EJECUTAR SE SOLICITA LA REFORESTACION DE TRES ARBOLES DE LA MISMA ESPECIE POR CADA ARBOL DERRIBADO PARA LA CONSERVACION ECOLOGICA.

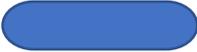
Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México. C. P. 56900
Tel. 59 7978 0989

Gobierno de Amecameca 2025-2027

El Permiso para Poda o Derribe de árboles la realiza y firma el Coordinador de Ecología



Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Numero de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final 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; Artículo 114

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: Reintroducción 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.





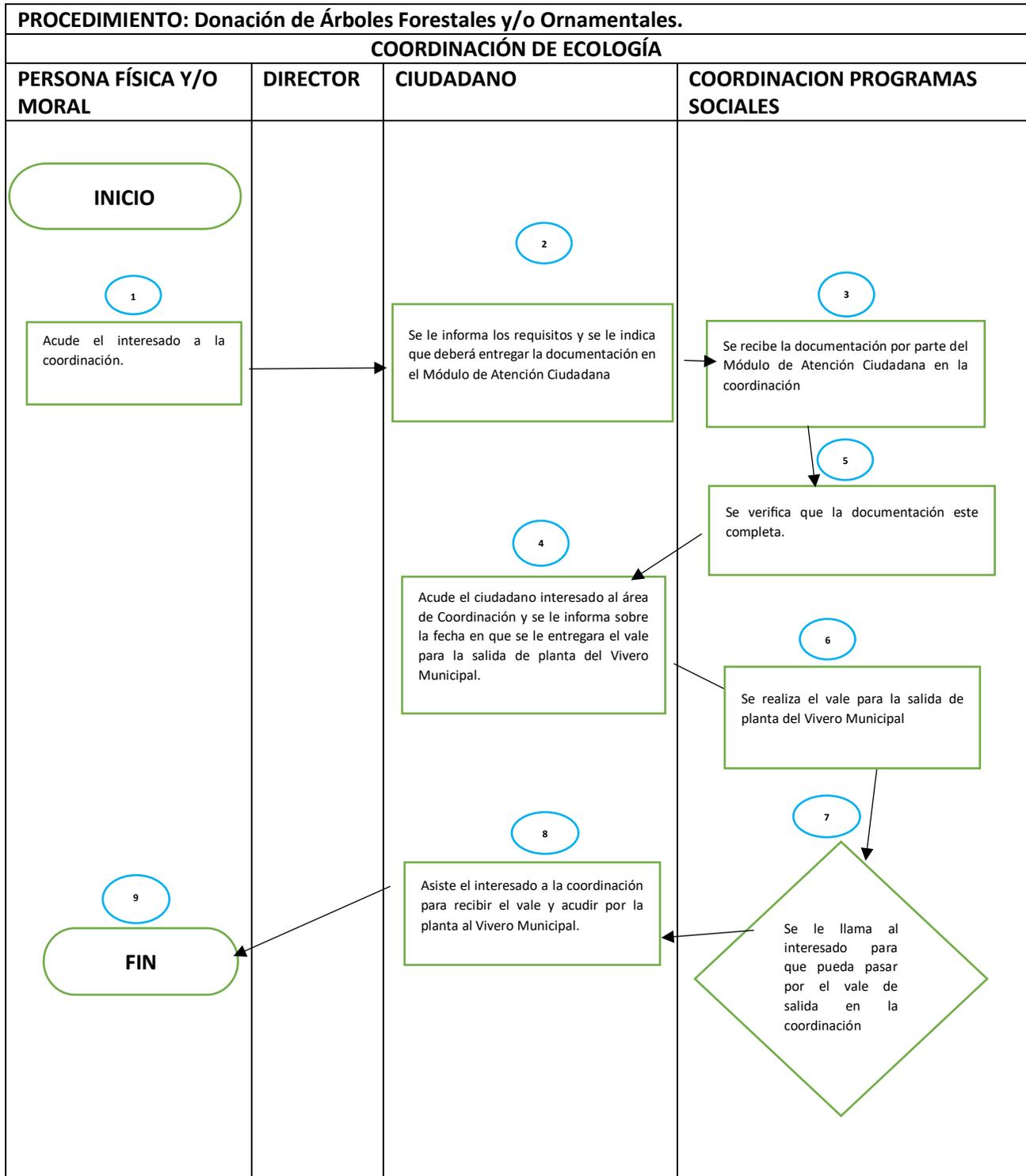
Desarrollo

	Procedimiento		Fecha:
	Donación de Árboles Forestales y/o Ornamentales		Versión: 001
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Ecología	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Persona física	Acude el interesado a la coordinación para solicitar los requisitos y se le informa sobre el procedimiento.	
2	Persona física	Entrega la documentación solicitada en el Módulo de Atención.	
3	Módulo de Atención	Se recibe y se verifica que la documentación que este correcta.	
4	Coordinacion de Ecología	Se recibe la solicitud por parte del módulo que le fue entregada por el ciudadano para verificar que este correcta.	
5	Coordinacion de Ecología	Se realiza el vale de salida de árbol	
6	Coordinacion de Ecología	Se le llama al solicitante para avisarle que ya está el vale de salida de arboles	
7	Persona física	Se le entrega el vale de salida de árbol (es)	
8	Responsable de Vivero Municipal	Entrega la Planta y recoge el Vale que se le otorga al solicitante	





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		<p>NOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> El presente vale tiene vigencia 5 días a partir de su expedición. 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. Domicilio Calle Prolongación Progreso S/N (junto al panteón "El Castillo"). 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. De no encontrar la planta en el predio referido serán acreedores a reintegrar los árboles entregados. 	
NOMBRE DEL PREDIO			
UBICACIÓN DEL PREDIO			
MUNICIPIO/DELEGACIÓN			
DATOS DE LA PLANTA			
TIPO DE PLANTACIÓN			
ESPECIE Y CANTIDAD			
TOTAL			
<p>"GOBIERNO PARA TODOS"</p> <p>_____</p> <p>COORDINADOR DE ECOLOGÍA</p>			<p>NOMBRE, FIRMA QUIEN RECIBE Y FECHA</p>

El vale de salida de árboles lo realiza y firma el Coordinador de Ecología





Simbología

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



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 Duodecimos, y

Artículo 96. Terdecimos.

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

Artículo 114 del Bando municipal de Amecameca 2025

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.





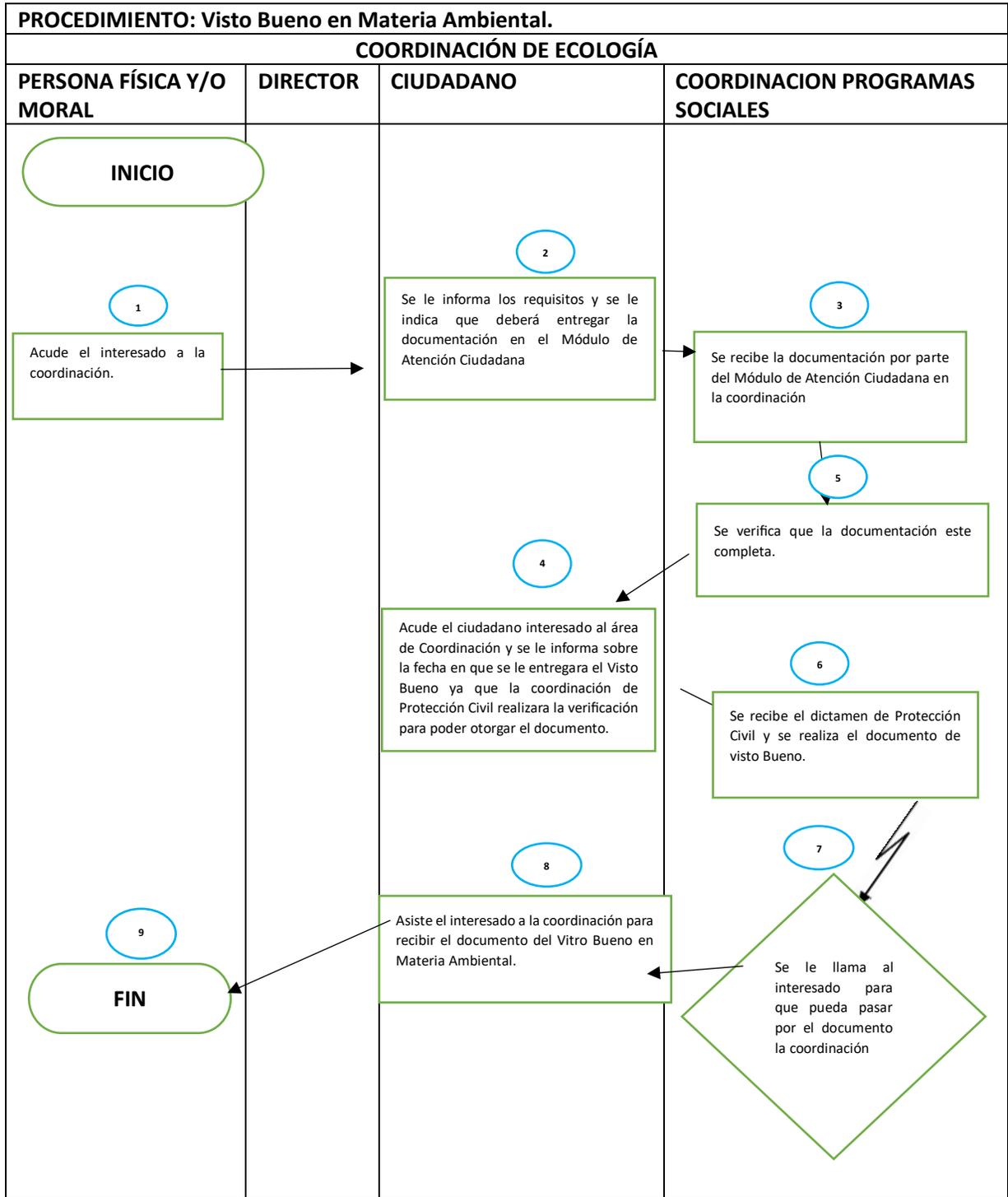
Desarrollo

	Procedimiento		Fecha:
	Visto Bueno en Materia Ambiental		Versión: 001
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Ecología	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Persona física	Acude el interesado a la coordinación para solicitar los requisitos y se le informa sobre el procedimiento.	
2	Persona física	Entrega la documentación solicitada en el Módulo de Atención.	
3	Módulo de Atención	Entrega la documentación a la Coordinación de Ecología.	
4	Coordinación de Ecología	Recibe y verifica que la documentación este completa y se realiza el Visto Bueno	
5	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	La coordinación acude a los establecimientos para hacer la inspección (electricidad, limpieza, maquinaria en buen estado)	
6	Coordinación de Ecología	Despues de recibir el dictamen de Proteccion Civil se realiza el oficio de Visto Bueno	
7	Coordinación de Ecología	Se le llama al interesado para informarle que ya está su oficio de Visto bueno para que acuda a la oficina de la coordinacion para que se le entregue	
8	Persona física	Se le entrega el oficio de Visto Bueno en Materia Ambiental	





Diagrama de flujo





Medición

$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de vistos buenos otorgados}} \times 100$

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

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
"Gobierno para Todos"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN: ECOLOGÍA
OFICIO No.: AME/DDS/C.E./002/2025
FECHA: 08 DE ABRIL DEL 2025

C. DIANA VALERIA RUÍZ
APODERADA LEGAL DE LA EMPRESA
DENOMINADA NUEVA WAL-MART DE MEXICO, S DE R.L. DE C.V.
PRESENTE.

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo y a la vez informarle que de acuerdo al Dictamen de Viabilidad por parte de la Coordinación de Protección Civil Municipal, **Normas Oficiales Mexicanas NOM-43-SEMARNAT-1993 Y NOM-85 SEMARNAT-2011**, se otorgar a Usted el **Visto Bueno en Materia Ambiental** para la Unidad "Mi Bodega" Amecameca (1030), con giro de **TIENDA DE AUTOSERVICIO**, ubicada en calle **Plaza de la Constitución No. 8, Colonia Centro Amecameca Estado de México, C.P. 56900**.

Con fundamento en el artículo 8 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 1.6 Frac. IX, Artículo 2.9 Frac. XX y XXX del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Capítulo cuatro, Primera Parte, Artículo 114 Fracc. XIII del Bando Municipal del Municipio de Amecameca 2025 y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"

[Firma]
C. NOE FLORES ROSA
COORDINADOR DE ECOLOGÍA

Reabi-Original
Rosán Pérez Vega
08. Abr. 25

C.c.p.- Archivo.
*NER/rg

Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México C.P. 56900
Tel. 99 2974 9999

Gobierno de Amecameca 2025-2027



Simbología

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



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

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

Bando Municipal vigente Art. 114

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.





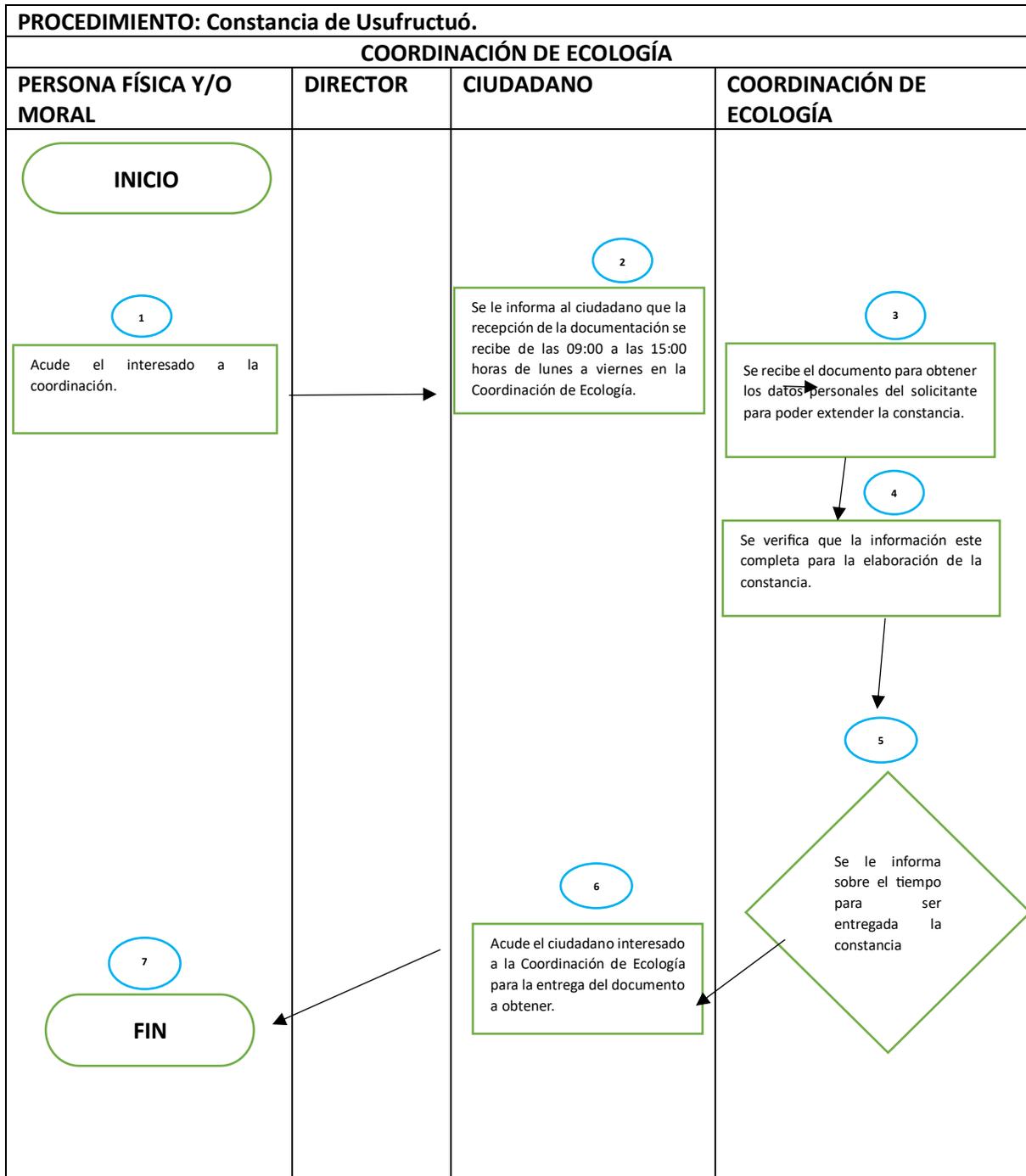
DESARROLLO

	Procedimiento		Fecha:
	Constancia de Usufructuó		Versión: 001
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Ecología	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Persona física	Acude el interesado a la coordinacion para solicitar los requisitos y se le informa sobre el procedimiento.	
2	Persona física	Entrega la documentación solicitada en la coordinacion de Ecología	
3	Coordinación de Ecología	Se recibe y se verifica que la documentación que este correcta para poder elaborar la Constancia	
4	Coordinación de Ecología	Se realiza la constancia y se le llama al interesado para que se le entregue	
5	Persona física	Se le entrega la Constancia	





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.

<p>DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE AMECAMECA SECCION: COORDINACIÓN DE ECOLOGIA NO. DE OFICIO: AME/DDS/SE/000/CPP/2024 FECHA: 00 DE FEBRERO DE 2024 ASUNTO: CONSTANCIA DE USUFRUCTO</p>	<p>A QUIEN CORRESPONDA:</p> <p>El que suscribe C. NOE FLORES ROSAS; Coordinador de Ecología del Ayuntamiento de Amecameca de Juárez, Estado de México, por medio de la presente</p> <p style="text-align: center;">HACE CONSTAR</p> <p>Que es público y notorio 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 superficie de 0000 hectarea con las siguientes colindancias:</p> <p style="padding-left: 40px;">Al norte 00 metros con Ejido Al sur 00 metros con Calle Al oriente 00 metros con Al poniente 00 metros con</p> <p>Por el cual goza del usufructo que es propiedad del C. NOMBRE, acreditándolo como dueño del predio antes mencionado.</p> <p>No habiendo inconveniente, se expide la presente con fecha de 00 de febrero del dos mil veinticuatro, con base a la petición declaratoria realizada por la solicitante quien ratifica que los datos proporcionados son verídicos.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente "Gobierno Para Todos "</p>
---	---

<p>C. Noe Flores Rosas Coordinador De Ecología</p>	<p>Lic. Norma Angélica Ramos García Directora de Desarrollo Social</p>
---	---

C.c.p. - Archivo

La Constancia de Usufructuó la realiza y firma el Coordinador de Ecología





Simbología

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





Nombre del procedimiento

Curso de regularización

Objetivo:

Mejorar la comprensión de temas en los que los alumnos tengan un rezago, para que puedan continuar con sus estudios, así como fortalecer los conocimientos que ya traen previos.

Alcance:

Alumnos de educación básica en cabecera municipal y delegaciones.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley general de educación, Art. 3, fracción I, IV

Artículo 105, fracción IX, III Y X, del Bando Municipal

Responsabilidades:

DIRECTOR: Revisar y firmar listas de asistencia de cada sesión

COORDINADOR: Revisar planeación de clase y verificar que las clases se impartan correctamente, así como estar pendiente de la asistencia de los alumnos.

Definiciones:

Planeación: Hace referencia al proceso de organizar, estructurar y coordinar las actividades y recursos educativos para alcanzar objetivos de aprendizajes específicos.

Insumos:

INE de padre o tutor

CURP del menor

Pupitres

Pizarrón

Cuaderno

Lápiz

Resultados:

Una comunidad con menor rezago educativo



Políticas:

Se dará una semana para inscripción, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas





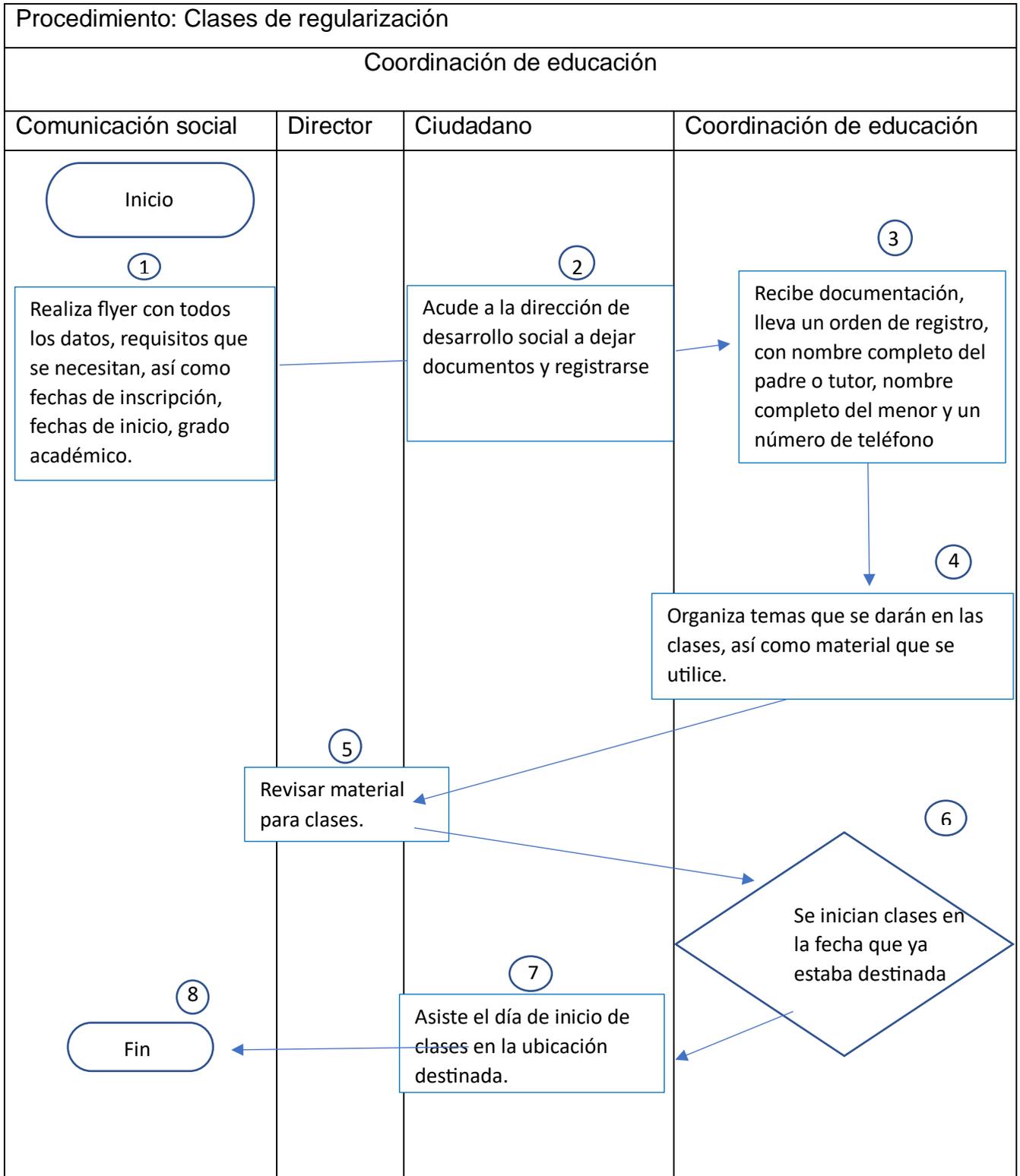
DESARROLLO

	Procedimiento		Fecha:
	Clases de regularización		Versión: 001
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de desarrollo social		Área responsable: Coordinación de educación	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Dirección de desarrollo social/ coordinación de educación	Se publica flyer con datos generales, fechas de registro, fecha de inicio, lugar en donde se impartirán las clases de regularización.	
2	Persona física	Acude a hacer su registro, llevando los documentos solicitados en convocatoria.	
3	Dirección de desarrollo social/ coordinación de educación	Hace registro, organizando documentos solicitados, llevando una lista de registro, en donde ponen; nombre de tutor, nombre del menor y número de teléfono	
4	Persona física	Asiste padre o tutor con el menor en horario y fecha establecida en inicio de clases, así como en la ubicación asignada	
5	Dirección de desarrollo social/ coordinación de educación	Se inicia en tiempo clases de regularización, iniciando con un diagnóstico para posteriormente hacer planeaciones sobre las actividades que se van a implementar en las clases de regularización.	





Diagrama de flujo





Simbología:

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





Nombre del procedimiento

Prácticas profesionales.

Objetivo:

Mejorar las habilidades y aptitudes de las practicantes desarrolladas teóricamente, en un ambiente real.

Alcance:

Alumnos de educación media superior y superior de la cabecera municipal, delegaciones y sus alrededores.

Referencias:

Constitución política de los estados unidos mexicanos

Ley general de educación, Art. 3, fracción I, IV

Artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Responsabilidades:

DIRECTOR: Revisar y firmar cartas de presentación, así como cartas de aceptación en respuesta a las cartas de presentación.

COORDINADORA: Realizar cartas de aceptación y llevar un control de entradas y salidas correspondientes a horarios de cada practicante.

Definiciones:

CARTA DE PRESENTACIÓN: Su objetivo es presentar tus habilidades, experiencias y motivaciones para realizar la práctica.

CARTA DE ACEPTACIÓN: Es aquella que envían empresas y compañías a los estudiantes que han sido aprobados para realizar prácticas laborales en sus instalaciones.

Insumo:

Cartas de presentación.

Cartas de aceptación.

Listas de asistencia.

Carta de terminación de prácticas.

Resultados:

Estudiantes más capacitados y con experiencia para la vida laboral.





Políticas:

Se reciben las cartas de aceptación de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 16:00 horas

La carta de aceptación se entrega al día siguiente de que el interesado haya entregado su carta de presentación.

Los practicantes deben pasar a las oficinas de desarrollo social a revisar entrada y salida.





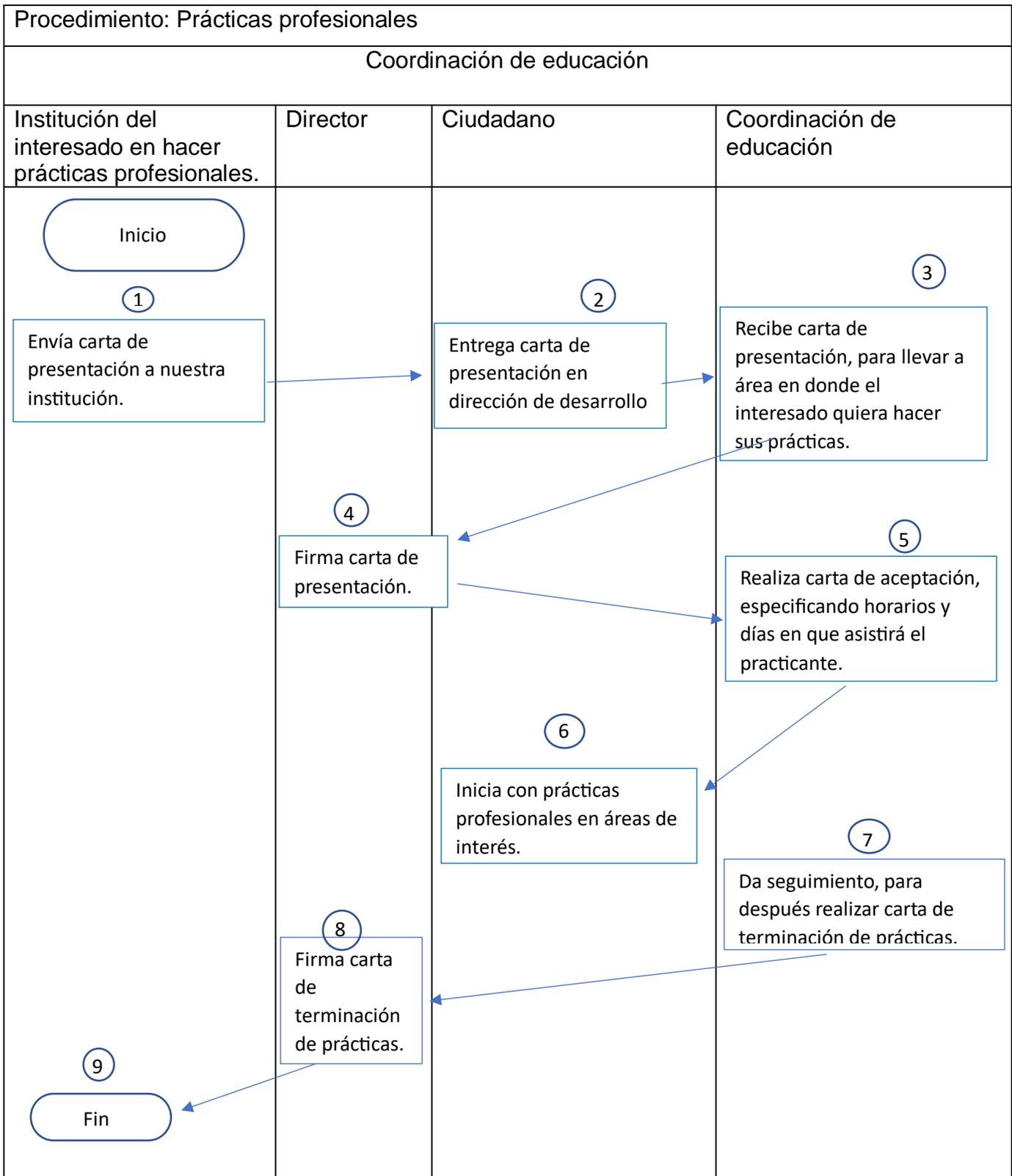
DESARROLLO

	Procedimiento	Fecha:
	Prácticas profesionales	Versión: 001
		Página:
Unidad administrativa: Dirección de desarrollo social	Área responsable: Coordinación de educación	
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Persona física	Entrega su carta de aceptación en las oficinas de desarrollo social en coordinación con educación.
2	Dirección de desarrollo social/ coordinación de educación.	Presenta al interesado en el área que desea hacer sus prácticas profesionales, para posteriormente firmar carta de presentación y realizar carta de aceptación.
3	Persona física	Comienza con la realización de sus prácticas profesionales en el área de interés.
4	Dirección de desarrollo social/ coordinación de educación	Lleva control de las prácticas profesionales para posteriormente realizar carta de terminación de practicas.





Diagrama de flujo





Medición:

Número mensual de alumnos que asisten a realizar prácticas en nuestra institución x 100

----- = 100

Número de alumnos interesados en hacer sus practicas profesionales en nuestra institución

Documentación o formatos requeridos

1

NOMBRE	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	FIRMA

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA
Estado de México 2025-2027

Atencamente, Méx., a 01 de Marzo de 2025

ASUNTO: Aceptación de prácticas profesionales

MTR. ROGELIO CRUZ ORTIZ
DIRECTOR ESCOLAR CBT DR. RUY PÉREZ TAMAYO
PRESENTE

El que suscribe Ing. Jesús Orlando Gómez Castrejón, Director de desarrollo social del municipio de Amecameca Estado de México, le informo que el alumno **GILVARDO GONZÁLEZ REVERO** de la carrera técnica en Técnico en Administración ha sido **ACEPTADO** para poder realizar sus practicas de estadia en el Ayuntamiento de este municipio.

La duración de su residencia profesional en un tiempo no menor a cuatro meses y no mayor a un año, cubriendo total de 180 horas, de manera oficial la fecha de inicio es el día 02 de marzo de 2025 al 30 de mayo de 2025, según el tiempo establecido deberá cumplir un horario los días miércoles de 10:00 a 13:00 horas y los días viernes en un horario de 10:00 a 18:00 horas en el área de Tesorería en el Ayuntamiento de Amecameca.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted agradeciéndole su atención a la presente.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"
"JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO"

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

3

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Desarrollo Social
Oficina de Coordinación de Prácticas Profesionales

"COM. MONTENEGRO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
CBT DR. RUY PÉREZ TAMAYO, AYAPANGO

CARTA DE PRESENTACIÓN / ACEPTACIÓN DEL PRACTICANTE
Ayapango, Estado de México a 03 de marzo de 2025.

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
SISTEMA MUNICIPAL CBT AMECAMECA
AMECAMECA, EDO. DE MÉXICO
PRESENTE

Por esta medio me permito presentar al (a) (a) estudiante: **RAHOS ESPINOZA ALAN FABIAN** del Ser. Grado: **grupos A, Sexto Semestre** de la Carrera de Técnico en Administración en la institución a mi cargo, quien de conformidad con lo acordado, realizará Prácticas de Estada, en la empresa, dependencia y/o institución que usted represente, durante el periodo comprendido del 04 de marzo al 30 de mayo de 2025.

En la inteligencia de que deberá cubrir un total de 180 horas (mínimo), en el área de operación que se le designe.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted agradeciéndole su atención a la presente y las facilidades proporcionadas para el desarrollo eficiente del estudiante en la realización de la Estada.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"
"JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO"

MTR. ROGELIO CRUZ ORTIZ
DIRECTOR ESCOLAR

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA
Estado de México 2025-2027

Atencamente, Méx., a 03 de Marzo de 2025

ASUNTO: Turno de residencia profesional

LICDA. KARINA ORNELAS PÉREZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Y RESIDENCIAS PROFESIONALES DEL TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES CHALCO, EDO. DE MÉXICO.
PRESENTE

El que suscribe Ing. Jesús Orlando Gómez Castrejón, Director de desarrollo social del municipio de Amecameca Estado de México, le informo que el alumno **SEBASTIÁN ESTERADA TORRES** de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales con número de matrícula 202024122 ha culminado sus residencias profesionales en el Ayuntamiento de este municipio. Así mismo informar que cumplió correctamente su proyecto llamado "AYUNTAMIENTO TOUR".

La duración de su residencia profesional fue un tiempo no menor a cuatro meses y no mayor a un año, cubriendo total de 180 horas, de manera oficial la fecha de inicio es el día 02 de septiembre de 2024 al 03 de marzo de 2025, según el tiempo establecido cumplió un horario de 09:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes, en el área de Gobierno Digital en el Ayuntamiento de Amecameca.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted agradeciéndole su atención a la presente.

ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"
"JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO"

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

El primer documento lo llenan los practicantes, registrando su hora de entrada y su hora de salida, el documento dos es expedido por la coordinación con firma del director en la cual se integran datos del estudiante (matricula, carrera, tiempo de prácticas), el tercer documento es expedido por la escuela del practicante interesado, en donde especifica el tiempo de estancia, fecha de inicio y fecha de termino, horarios y días que asisten, el cuarto documento es expedido por la coordinación con firma del director especificando que termino sus prácticas profesionales y los horarios que cumplió.





Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Numero de actividad
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento





Nombre del procedimiento

Platicas y Conferencias a la Juventud

Objetivo

Informar 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.4 y Art.3 de la Constitución Política de los Estados Unidos, Art.104 fracción XIV del Bando Municipal de Amecameca 2025, Ley de la Juventud de los Derechos Sociales, Artículo 9, Fracción 3, Fracción 5, Reglamento Interno de Desarrollo Social Capitulo II, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.

Responsabilidades

Director: Revisar y firmas oficios de petición al área que realizara la plática y de solicitud a las escuelas donde se impartirán.

Coordinador: Es la responsable de la planeación, organización, coordinación y gestión de las platicas y conferencias a impartir al sector joven.

Definiciones

Platicas y conferencias a los jóvenes: Son conversaciones guiadas e informativas dirigidas a adolescentes con el propósito de informar, concientizar sobre riesgos de salud, sociales y emocionales.

Insumos

Oficios de solicitud

Oficio de gestión

Requisición de logística

Lista de asistencia

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

Participación de profesionales capacitados de dependencias públicas y/o de gobierno.

Dirigido a jóvenes de 11 a 17 años de edad





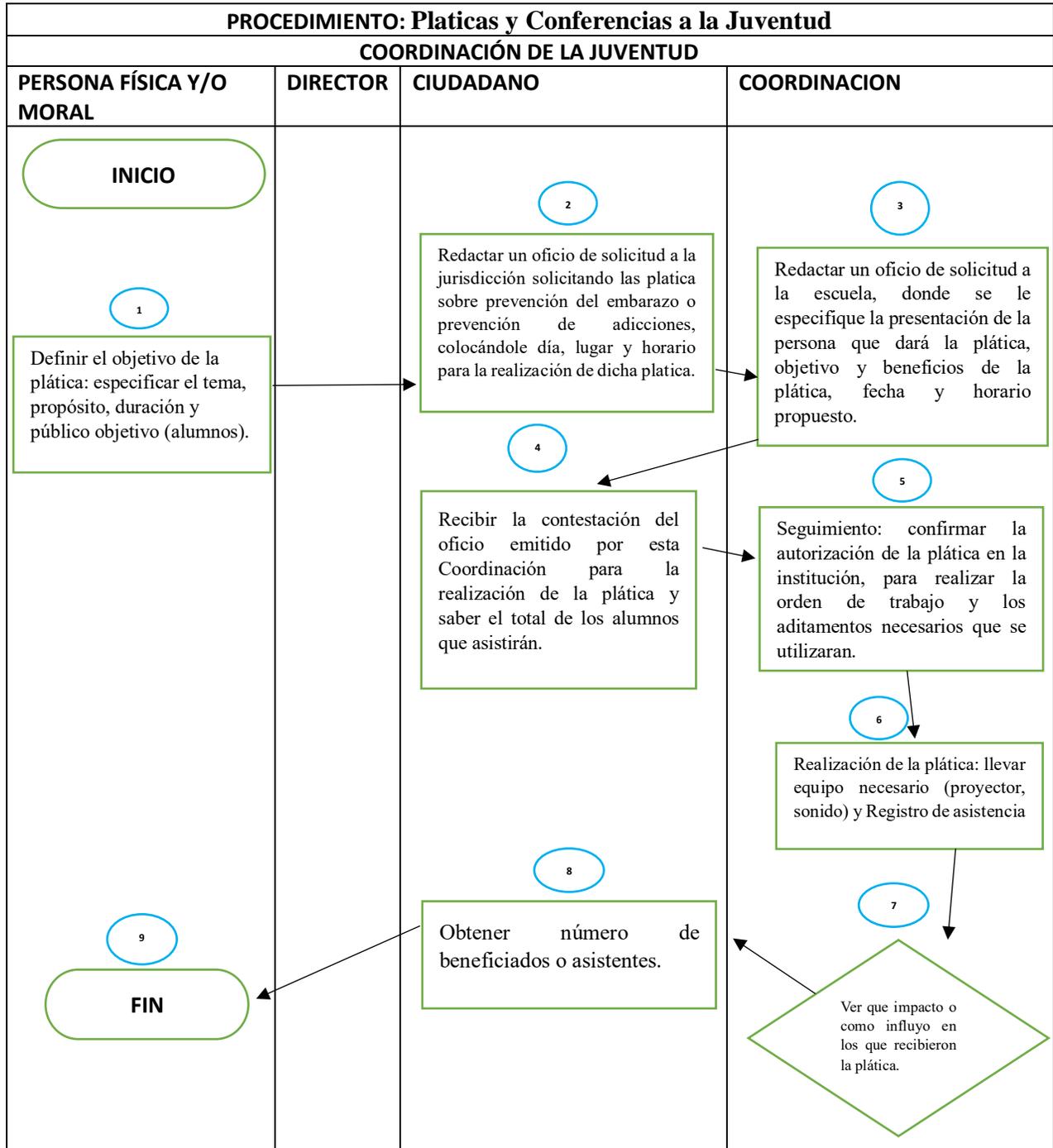
DESARROLLO

		Procedimiento	Fecha:
		Platicas y Conferencias a la Juventud	Versión: 001
			Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Juventud	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de la Juventud	Definir el objetivo de la plática: especificar el tema, propósito, duración y público objetivo(alumnos). Elaborar un plan de trabajo: incluir un cronograma y los materiales que se utilizaran.	
2	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	Redactar un oficio de solicitud a la jurisdicción solicitando las platica sobre prevención del embarazo o prevención de adicciones, colocándole día, lugar y horario para la realización de dicha platica.	
3	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	Redactar un oficio de solicitud a la escuela, donde se le especifique la presentación de la persona que dará la plática, objetivo y beneficios de la plática, fecha y horario propuesto.	
4	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	Recibir la contestación del oficio emitido por esta Coordinación para la realización de la plática y saber el total de los alumnos que asistirán.	
5	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	Seguimiento: confirmar la autorización de la plática en la institución, para realizar la orden de trabajo y los aditamentos necesarios que se utilizaran.	
6	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	Realización de la plática: llevar equipo necesario (proyector, sonido) y Registro de asistencia	
7	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	Ver que impacto o como influyo en los que recibieron la plática.	
8	Finaliza el procedimiento	Obtener número de beneficiados o asistentes.	



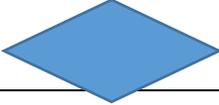


Diagrama de flujo





Simbología

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





Nombre del procedimiento

Credencialización para Jóvenes

Objetivo

Ofrecerles y facilitar a los jóvenes el acceso y beneficio de servicios mediante una credencial que les otorgue descuentos en tiendas, transporte local y otros espacios aliados, promoviendo su bienestar económico, movilidad, inclusión social y participación para fomentar la economía del municipio.

Alcance

Cabecera municipal y sus Delegaciones

Referencia

Art.4 y Art.3 de la Constitución Política de los Estados Unidos.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de la Juventud de los Derechos Sociales, Artículo 9, Fracción 3, Fracción 5

Art.104 fracción XIV del Bando Municipal de Amecameca 2025.

Reglamento Interno de Desarrollo Social en el Art. 22 fracc. X.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.

Responsabilidades

Director: Revisar y aprobar informes de gestión, resultados y avances.

Coordinador: Planeación y organización del proceso de credencialización (recepción de datos, emisión y entrega de credencial).

Definiciones

Credencialización: Es un proceso mediante el cual se brinda una identificación oficial emitida por alguna institución gubernamental, donde los jóvenes podrán acceder a diversos descuentos en establecimientos y transporte.

Insumos

Lista de requisitos para la credencial

Formulario de inscripción

Registro de datos

Fotografía de los jóvenes

Impresión de la credencial (plástico o papel, según la credencial)

Resultados

Fortalece el vínculo entre el gobierno municipal y la juventud, promoviendo una comunidad más participativa, informada y beneficiada por políticas públicas adaptadas a sus necesidades.





Políticas

Edad permitida: Jóvenes de 18 a 23 años

Documentación necesaria: INE y CURP

Uso exclusivo: Estudiantes





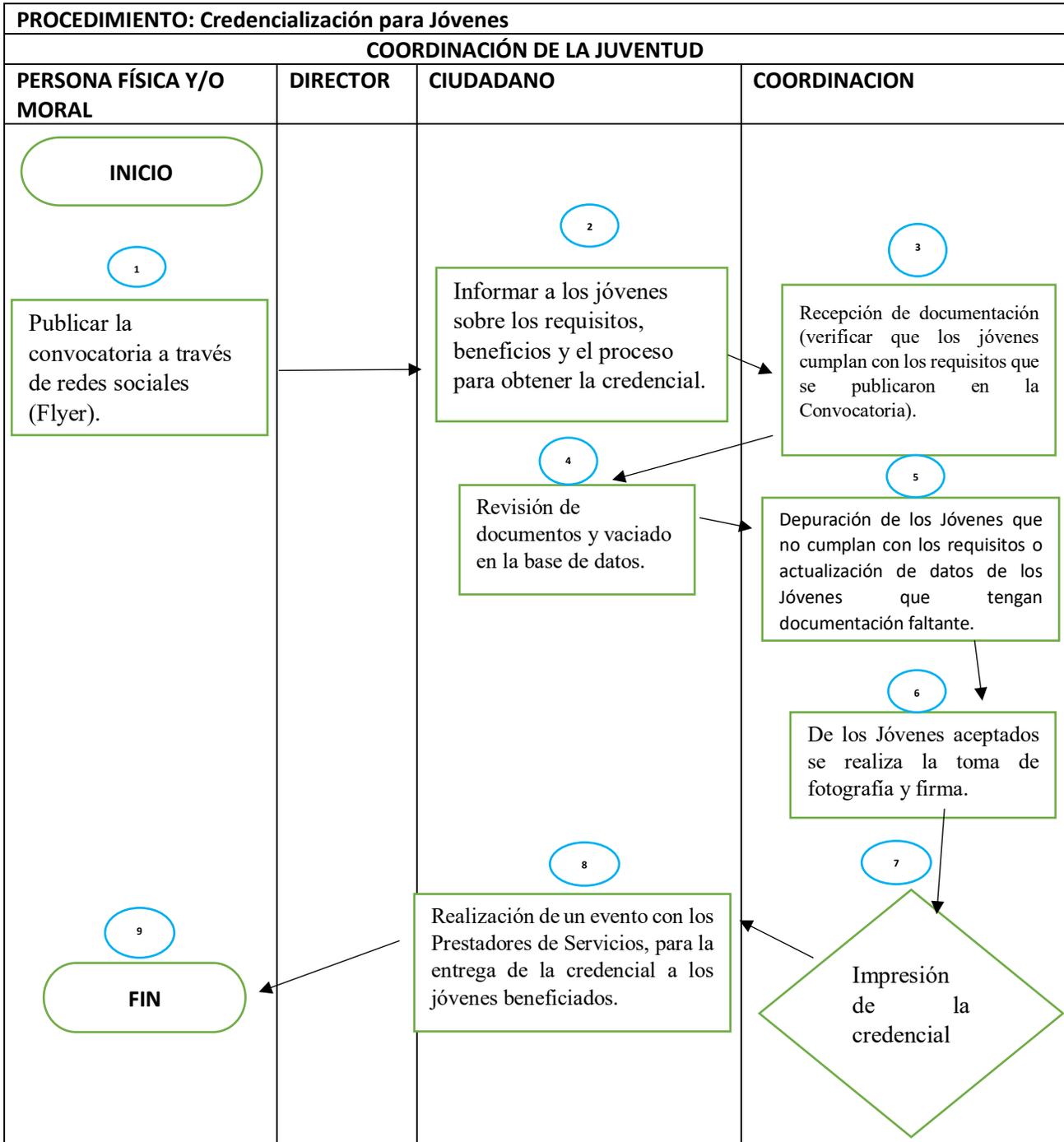
DESARROLLO

		Procedimiento		
		Credencialización para Jóvenes		Fecha:
				Versión: 001
				Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social			Área Responsable: Coordinación de Juventud	
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Actividad		
1	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de la Juventud	Publicar la convocatoria a través de redes sociales (Flyer).		
2	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	Informar a los jóvenes sobre los requisitos, beneficios y el proceso para obtener la credencial.		
3	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	Recepción de documentación (verificar que los jóvenes cumplan con los requisitos que se publicaron en la Convocatoria).		
4	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	Revisión de documentos y vaciado en la base de datos.		
5	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	Depuración de los Jóvenes que no cumplan con los requisitos o actualización de datos de los Jóvenes que tengan documentación faltante.		
6	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	De los Jóvenes aceptados se realiza la toma de fotografía y firma.		
7	Dirección de Desarrollo Social / Coordinación de Juventud	Impresión de la credencial		
8	Finaliza el procedimiento	Realización de un evento con los Prestadores de Servicios, para la entrega de la credencial a los jóvenes beneficiados.		





Diagrama de flujo





Medición

Numero de credenciales programadas X 100

Numero de credenciales realizadas

Formatos e Instructivos:

Lista de requisitos para la credencial

Formulario de inscripción

Registro de datos

Fotografía de los jóvenes

Impresión de la credencial (plástico o papel, según la credencial)

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México

"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

REQUISITOS PARA LA CREDENCIALIZACION PARA JOVENES "PUNTO JOVEN"

- 1.-IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE
- *INE (SI ES MAYOR DE 18 AÑOS)
- *CREDENCIAL ESCOLAR (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD)
- 2.-CURP (COPIA VIGENTE)
- 3.-COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES DE ANTIGÜEDAD)
- 4.- FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL (A COLOR O BLANCO Y NEGRO)
- 5.- EN CASO DE SER MENOR DE EDAD
- *CARTA DE AUTORIZACION FIRMADA POR EL PADRE, MADRE O TUTOR
- *COPIA DE LA IDENTIFICACION DEL TUTOR
- 6.-COMPROBANTE DE ESTUDIOS

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México C.P. 56900. Tel. 01 52 5278 3030

Gobierno de Amecameca 2025 - 2027

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México

"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Fecha de Solicitud: ___/___/___

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: _____
Apellido Materno: _____
Nombre(s): _____
Sexo: () M () F CURP: _____ Tel./Celular: _____
Fecha de Nacimiento: ___/___/___ Correo Electrónico: _____
Domicilio Particular: _____
Código Postal: _____ Teléfono o Celular de Padre o Tutor: _____
Nombre del Padre o Tutor: _____
Dirección: _____

DATOS ESCOLARES:

Nombre de la Institución: _____
Nivel o Grado Académico: _____
Turno: _____ Clase o Matrícula de Estudiante: _____
Número de Teléfono en caso de emergencia: _____

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE DATOS PERSONALES

Declaro que la información proporcionada es verídica y autorizo el uso de mis datos personales para los fines relacionados con el programa de credencialización de "PUNTO JOVEN", en el cumplimiento con las leyes de protección de datos personales.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

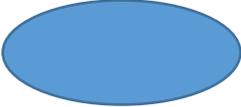
Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México C.P. 56900. Tel. 01 52 5278 3030

Gobierno de Amecameca 2025 - 2027





Simbología

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





Nombre de procedimiento

Entrega de paquetes Animales de Consumo (pollos, pavos, codorniz, conejos, cerdos, etc)

Objetivo

Apoyar a la población en general, mediante la adquisición de animales de consumo y la producción que de ellos emane.

Alcance

Aplica a la población en general que soliciten paquetes de animales de consumo.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 1, y Art. 4, párrafo 2, 4 y 6.
- Ley General de Desarrollo Social Art. 18 fracción III, IV, V, VI y VII de la.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Segundo De La Política De Desarrollo Social En El Estado De México, Capítulo I, Principios Y Obligaciones De La Administración Pública En Materia De Desarrollo Social Art. 11 fracción III y IV.
- Bando Municipal 2025, Capítulo Primero de las actividades en Desarrollo Social, Educativo y Económico de las Autoridades Municipales, Art. 104, fracción II, VIII, XI y XIV.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social.

Responsabilidades

Gestionar con productores, animales de consumo (pollos, pavos, codorniz, conejos, cerdos, etc.), que tengan el propósito o función de producir en su caso huevo orgánico y carne para consumo humano, buscando calidad y buenos precios en comparación al mercado exterior.

Definiciones

Animales de consumo son aquellos que se utilizan para producir alimentos para el consumo humano. Entre los animales de consumo principales se encuentran: pollos, pavos, codorniz, conejos, cerdos, ganado y bovinos.





Insumos

- Copia de la identificación oficial con fotografía (INE) al 200% vigente.
- Pago del paquete solicitado.
- Teléfonos de contacto.

Resultados

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

Políticas

- Se recibe la documentación y el anticipo para el apartado de los paquetes disponibles de lunes a viernes en un horario de 9:00 hrs a 17:00hr, y sábados de 9:00 hrs. a 13:00 hrs.
- Se entrega por parte del personal de la Coordinación de Programas Sociales al ciudadano su recibo con el anticipo, sellado y firmando.
- La entrega de los paquetes de animales de consumo se hará únicamente después de haber liquidado los mismos, en evento según sea el caso.
- **Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.**





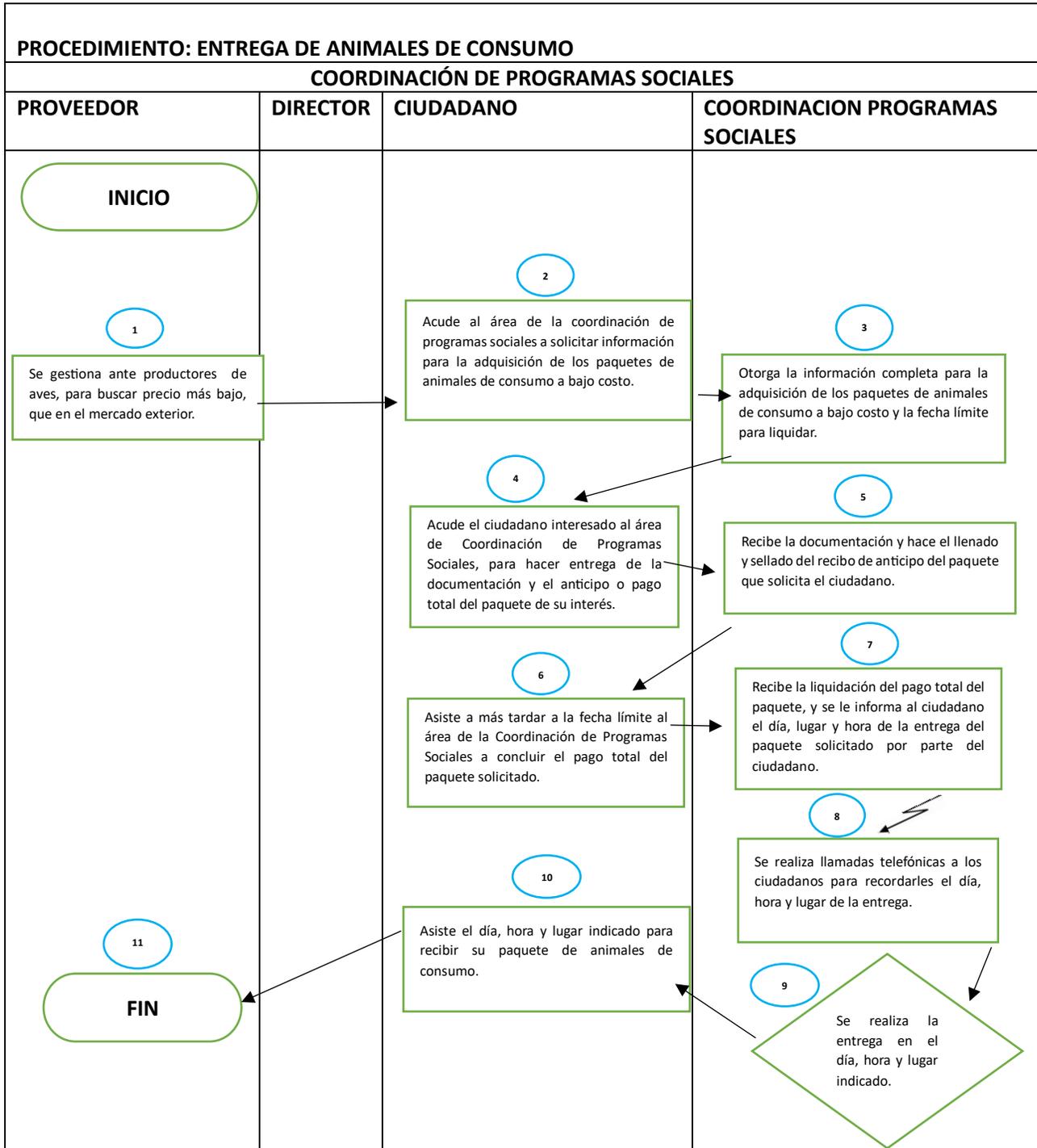
Desarrollo:

		PROCEDIMIENTO	
		Entrega de paquetes Animales de Consumo (pollos, pavos, codorniz, conejos, cerdos, etc)	FECHA: Versión: 001 Pagina:
Unidad Administrativa: Dirección de desarrollo social		Área responsable: Coordinación de Programas Sociales	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Ciudadano	Acude al área de la coordinación de programas sociales a solicitar información para la adquisición de los paquetes de animales de consumo a bajo costo.	
2	Coordinación de Programas Sociales	Otorga la información completa para la adquisición de los paquetes de animales de consumo a bajo costo y la fecha límite para liquidar.	
3	Ciudadano	Acude el ciudadano interesado al área de Coordinación de Programas Sociales, para hacer entrega de la documentación y el anticipo o pago total del paquete de su interés.	
4	Coordinación de Programas Sociales	Recibe la documentación y hace el llenado y sellado del recibo de anticipo o pago total del paquete que solicita el ciudadano.	
5	Ciudadano	Asiste a más tardar a la fecha límite al área de la Coordinación de Programas Sociales a concluir el pago total del paquete solicitado.	
6	Coordinación de Programas Sociales	Recibe la liquidación del pago total del paquete, y se le informa al ciudadano el día, lugar y hora de la entrega del paquete solicitado por parte del ciudadano.	
7	Coordinación de Programas Sociales	Realiza llamadas telefónicas a los ciudadanos para recordarles el día, hora y lugar de la entrega.	
8	Coordinación de Programas Sociales	Se realiza la entrega en el día, hora y lugar.	
9	Ciudadano	Asiste el día, hora y lugar indicado para recibir su paquete de animales de consumo.	
10	Coordinación de Programas Sociales	El área de Coordinación de Programas Sociales da por concluido la entrega del programa de paquetes de animales de consumo a bajo costo.	





Diagrama de flujo





Medición

Número de solicitudes recibidas X100
Número de solicitudes entregadas

Documentos o formatos requeridos

1. Recibo de pago

 Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2025 - 2027		 AMECAMECA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Gobierno para Todos	
RECIBO No. _____			
RECIBI DE: _____			
TOTAL A PAGAR: \$ _____			
PAGOS:			
ABONOS	FECHA	FIRMA	
Total: \$			

El llenado del recibo se realiza de la siguiente forma:

RICIBI DE: Se escribe el nombre del ciudadano que está solicitando alguno de los paquetes de animales de consumo.

TOTAL A PAGAR: Se escribe el monto total del costo del paquete.

PAGOS en el apartado de ABONOS: se escribe la cantidad de dinero que deja a cuenta, así mismo se llenan los demás rubros como FECHA se escribe dd/mm/aaaa, y la firma del solicitante.

Una vez liquidado el paquete se le escribe la leyenda de PAGADO.

2. Padrón de personas

NOMBRE COMPLETO	TIPO DE PAQUETE	TOTAL DE PAQUETES	PRECIO TOTAL	A CUENTA	FECHA DE ABONO	ESTATUS

Control de Versiones y Actualización

Primera edición (20 de febrero de 2025): elaboración del manual.

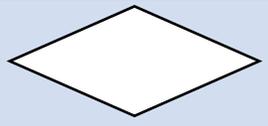
Distribución

Dirección de Desarrollo Social.
Coordinación de Programas Sociales.





Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<u>Marca el inicio del procedimiento</u>
	<u>Numero de actividad</u>
	<u>Cuadro con extracto de actividad</u>
	<u>Línea de flujo</u>
	<u>Decisión</u>
	<u>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</u>
	<u>Determina el final del procedimiento.</u>





Nombre de procedimiento

Entrega de Paquetes a bajo costo, Herramientas, Materiales, Servicio.

Objetivo

Apoyar a la población en general en la adquisición de Herramientas, Materiales y Servicio a bajo costo para mejorar la vivienda.

Alcance

Enfocado a la población en general.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 1, y Art. 4, párrafo 2, 4 y 6.
- Ley General de Desarrollo Social Art. 18 fracción III, IV, V, VI y VII de la.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Segundo De La Política De Desarrollo Social En El Estado De México, Capítulo I, Principios Y Obligaciones De La Administración Pública En Materia De Desarrollo Social Art. 11 fracción III y IV.
- Bando Municipal 2025, Capítulo Primero de las actividades en Desarrollo Social, Educativo y Económico de las Autoridades Municipales, Art. 104, fracción II, VIII, XI y XIV.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social.

Responsabilidades

Gestionar con proveedores de ferreterías, los productos de herramientas, materiales y servicios a bajo costo, buscando calidad en los mismos en comparación al mercado exterior.





Definiciones

- Herramienta, en sentido tradicional es un objeto elaborado que sirve como extensión del cuerpo de quien lo usa, para permitir o facilitar una tarea mecánica.
- Materiales se refieren a un conjunto de cosas (objetos, información, productos) utilizados en una actividad u obra específica. Todos ellos en conjunto son necesarios para construir, modificar, su o reparar ciertos espacios y son siempre los elementos básicos con los que se debe contar.
- Servicio es la prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales.

Insumos

- ❖ Copia de la identificación oficial con fotografía (INE) al 200% vigente.
- ❖ Teléfonos de contacto

Resultados

Obtención de paquetes de Herramienta, Materiales y Servicios a bajo costo en comparación con el mercado exterior.

Políticas

- Se recibe la documentación y el anticipo para el apartado de los paquetes disponibles de lunes a viernes en un horario de 9:00 hrs a 17:00hr, y sábados de 9:00 hrs. a 13:00 hrs.
- Se entrega por parte del personal de la Coordinación de Programas Sociales al ciudadano su recibo con el anticipo, sellado y firmando.
- La entrega de los paquetes de animales de consumo se hará únicamente después de haber liquidado los mismos, en evento según sea el caso.
- **Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.**





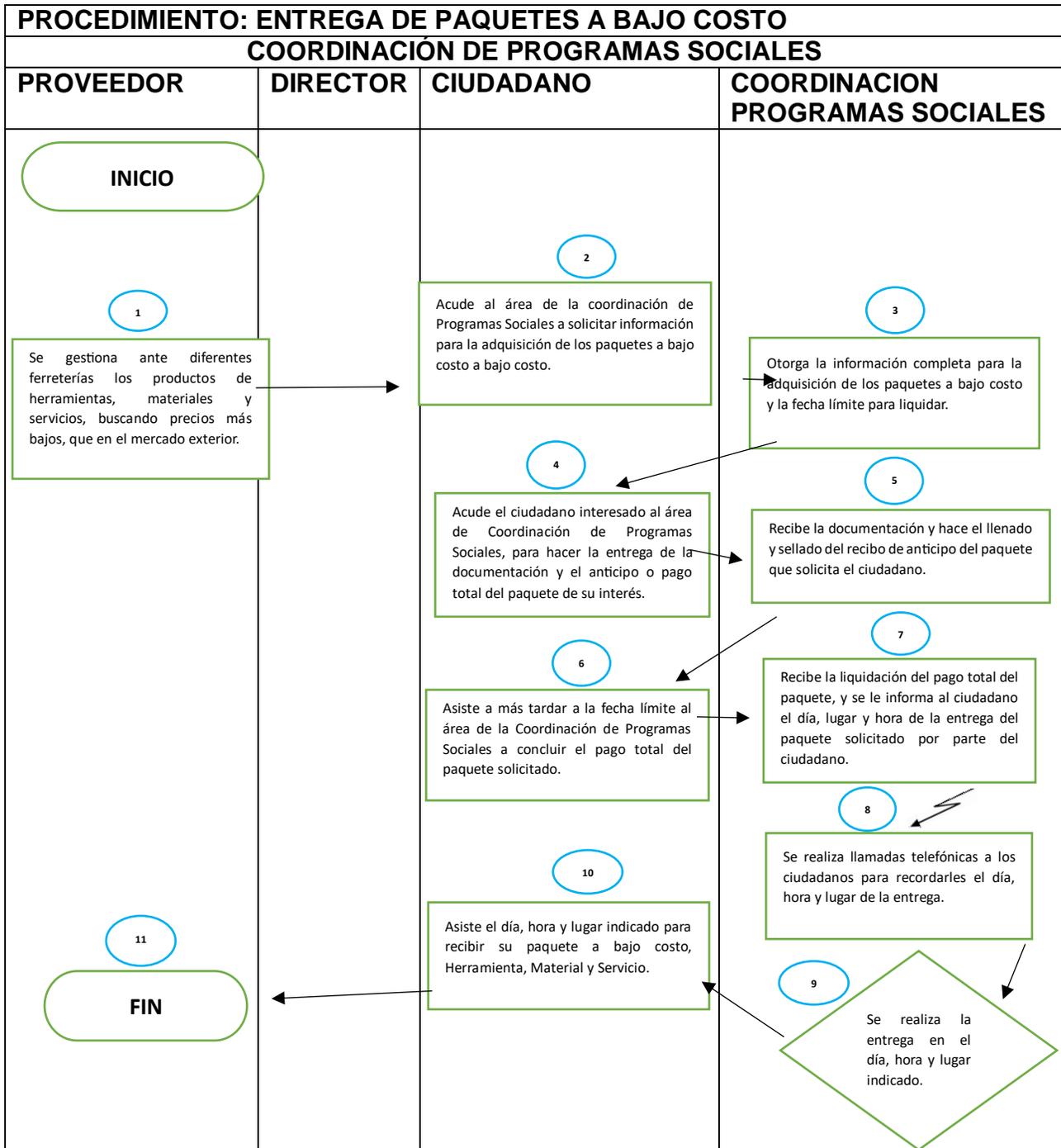
Desarrollo:

		PROCEDIMIENTO	
		Entrega de Paquetes a bajo costo, Herramientas, Materiales, Servicio	FECHA:
			Versión: 001
Unidad Administrativa: Dirección de desarrollo social			Página:
		Área responsable: Coordinación de Programas Sociales	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Ciudadano	Acude al área de la Coordinación de Programas Sociales a solicitar información para la adquisición de los paquetes a bajo costo.	
2	Coordinación de Programas Sociales	Otorga la información completa para la adquisición de los paquetes a bajo costo y la fecha límite para liquidar.	
3	Ciudadano	Acude el ciudadano interesado al área de Coordinación de Programas Sociales, para hacer entrega de la documentación y el anticipo o pago total del paquete de su interés.	
4	Coordinación de Programas Sociales	Recibe la documentación y hace el llenado y sellado del recibo de anticipo o pago total del paquete que solicita el ciudadano.	
5	Ciudadano	Asiste a más tardar a la fecha límite al área de la Coordinación de Programas Sociales a concluir el pago total del paquete solicitado.	
6	Coordinación de Programas Sociales	Recibe la liquidación del pago total del paquete, y se le informa al ciudadano el día, lugar y hora de la entrega del paquete solicitado por parte del ciudadano.	
7	Coordinación de Programas Sociales	Realiza llamadas telefónicas a los ciudadanos para recordarles el día, hora y lugar de la entrega.	
8	Coordinación de Programas Sociales	Se realiza la entrega en el día, hora y lugar.	
9	Ciudadano	Asiste el día, hora y lugar indicado para recibir su paquete a bajo costo Herramienta, Material y Servicio.	
10	Coordinación de Programas Sociales	El área de Coordinación de Programas Sociales da por concluido la entrega del programa de paquetes a bajo costo.	





Diagrama de flujo





Medición

Número de solicitudes recibidas X100
Número de solicitudes entregadas

Documentos o formatos requeridos

3. Recibo de pago

 Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2025 - 2027		 AMECAMECA GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 Gobierno para Todos	
RECIBO No. _____			
RECIBI DE: _____			
TOTAL A PAGAR: \$ _____			

PAGOS:			
ABONOS	FECHA	FIRMA	
Total: \$			

El llenado del recibo se realiza de la siguiente forma:

RICIBI DE: Se escribe el nombre del ciudadano que está solicitando alguno de los paquetes de animales de consumo.

TOTAL A PAGAR: Se escribe el monto total del costo del paquete.

PAGOS en el apartado de ABONOS: se escribe la cantidad de dinero que deja a cuenta, así mismo se llenan los demás rubros como FECHA se escribe dd/mm/aaaa, y la firma del solicitante.

Una vez liquidado el paquete se le escribe la leyenda de PAGADO.

4. Padrón de personas

NOMBRE COMPLETO	TIPO DE PAQUETE	TOTAL DE PAQUETES	PRECIO TOTAL	A CUENTA	FECHA DE ABONO	ESTATUS

Control de Versiones y Actualización

Primera edición (20 de febrero de 2025): elaboración del manual.

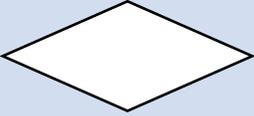
Distribución

Dirección de Desarrollo Social.
Coordinación de Programas Sociales.





Simbología

<u>SÍMBOLO</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
	<u>Marca el inicio del procedimiento</u>
	<u>Numero de actividad</u>
	<u>Cuadro con extracto de actividad</u>
	<u>Línea de flujo</u>
	<u>Decisión</u>
	<u>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</u>
	<u>Determina el final del procedimiento.</u>





Nombre de procedimiento

Cursos a Terceros

Objetivo

Se trata de motivar y coadyuvar con el ciudadano, tomará un curso, y obtendrá los conocimientos básicos de un oficio, que posteriormente le permitirá emprender un negocio independiente o propio, mismo que le ayudará a obtener ingresos de forma autónoma para incrementar la economía familiar.

Alcance

Enfocado a la población de las delegaciones y cabecera municipal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 1, y Art. 4, párrafo 2, 4 y 6.
- Ley General de Desarrollo Social Art. 18 fracción III, IV, V, VI y VII de la.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Segundo De La Política De Desarrollo Social En El Estado De México, Capítulo I, Principios Y Obligaciones De La Administración Publica En Materia De Desarrollo Social Art. 11 fracción III y IV.
- Bando Municipal 2025, Capítulo Primero de las actividades en Desarrollo Social, Educativo y Económico de las Autoridades Municipales, Art. 104, fracción II, VIII, XI y XIV.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social.

Responsabilidades

Planear y ejecutar cada uno de los cursos supervisando su inicio desarrollo y conclusión del mismo, en 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.





Insumos

- Copia de la identificación oficial con fotografía (INE) al 200%
- Teléfonos de contacto

Resultados

Proporcionar capacitación a las personas para desempeñar un oficio, que posteriormente les permitirá emprender un negocio u ofrecer servicios, mismos que le generaran ingresos para mejorar su condición de vida y economía.

Políticas

- Se recibe la documentación para la inscripción del curso de lunes a viernes en un horario de 9:00 hrs a 17:00hr, y sábados de 9:00 hrs. a 13:00 hrs.
- Se entrega por parte del personal de la Coordinación de Programas Sociales su ficha de inscripción.
- Los cursos se realizarán cuando se hayan cubierto los lugares de inscripción.
- **Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.**





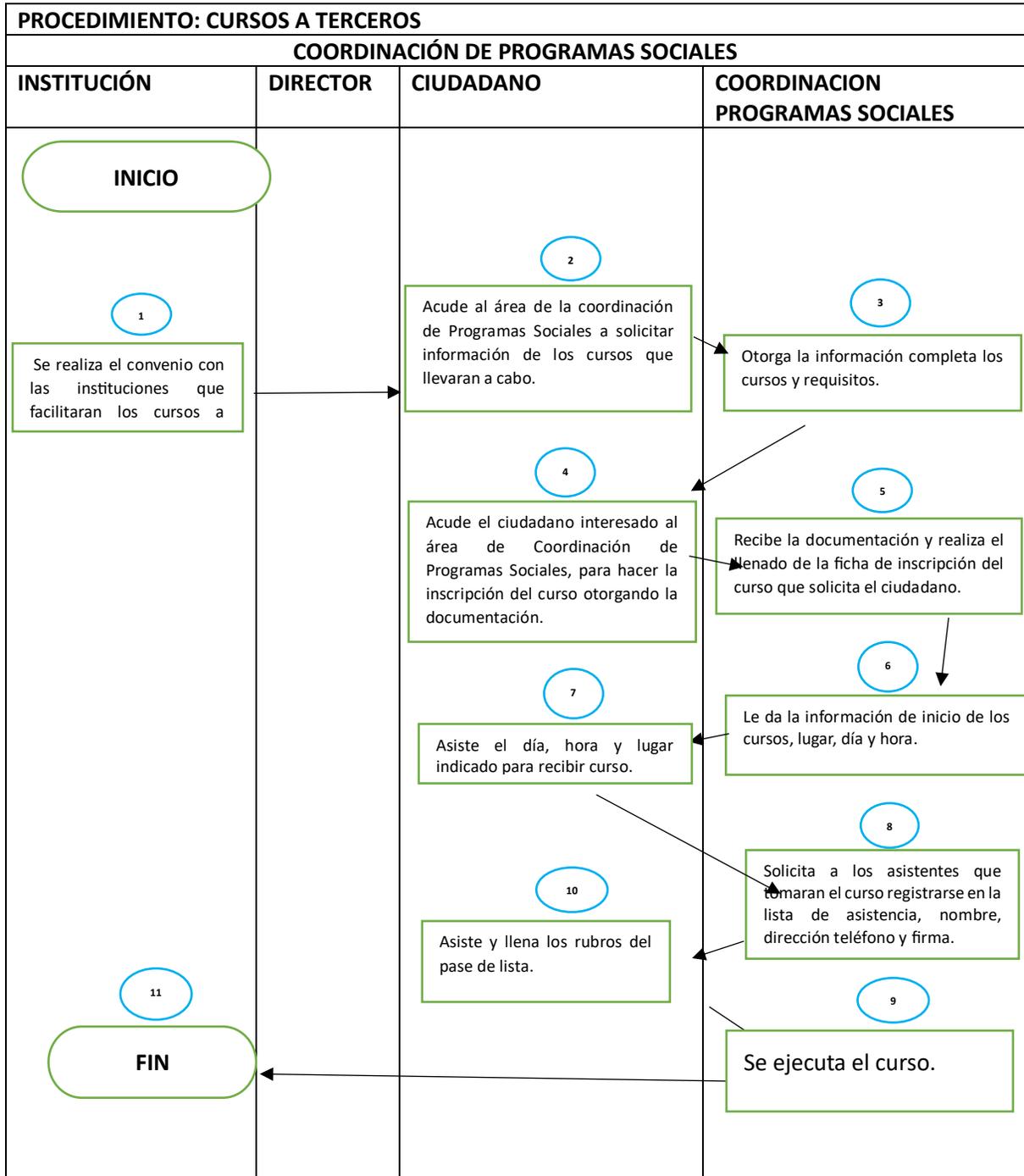
Desarrollo

		PROCEDIMIENTO	
		CURSOS A TERCEROS	FECHA: Versión: 001 Página:
Unidad Administrativa: Dirección de desarrollo social		Área responsable: Coordinación de Programas Sociales	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Coordinación de Programas Sociales	Se realiza el convenio con las instituciones que facilitarían los cursos a terceros.	
2	Ciudadano	Acude al área de la coordinación de Programas Sociales a solicitar información de los cursos que llevarán a cabo.	
3	Coordinación de Programas Sociales	Otorga la información completa los cursos y requisitos.	
4	Ciudadano	Acude el ciudadano interesado al área de Coordinación de Programas Sociales, para hacer la inscripción del curso otorgando la documentación.	
5	Coordinación de Programas Sociales	Recibe la documentación y realiza el llenado de la ficha de inscripción del curso que solicita el ciudadano.	
6	Coordinación de Programas Sociales	Le da la información de inicio de los cursos, lugar, día y hora.	
7	Ciudadano	Asiste el día, hora y lugar indicado para recibir curso.	
8	Coordinación de Programas Sociales	Solicita a los asistentes que tomarán el curso registrarse en la lista de asistencia, nombre, dirección teléfono y firma.	
9	Ciudadano	Asiste y llena los rubros del pase de lista.	
10	Coordinación de Programas Sociales	Se ejecuta el curso.	





Diagrama de flujo





Medición

Número de solicitudes recibidas X100

Número de solicitudes entregadas

Documentos o formatos requeridos

5. Recibo de pago



El llenado de la constancia se realiza de la siguiente forma:

Se coloca el nombre de la persona que se inscribió a los cursos, asistió a las clases y concluyo de manera satisfactoria.

Es firmado por la máxima autoridad Municipal, la presidenta del H Ayuntamiento de Amecameca.

6. Lista de asistencia

NOMBRE COMPLETO	TELEFONO	FIRMA

Control de Versiones y Actualización

Primera edición (20 de febrero de 2025): elaboración del manual.

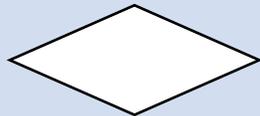
Distribución

Dirección de Desarrollo Social.

Coordinación de Programas Sociales.



Simbología

<u>SÍMBOLO</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
	<u>Marca el inicio del procedimiento</u>
	<u>Numero de actividad</u>
	<u>Cuadro con extracto de actividad</u>
	<u>Línea de flujo</u>
	<u>Decisión</u>
	<u>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</u>
	<u>Determina el final del procedimiento.</u>





Nombre de procedimiento

Apoyo a la Canasta Básica por medio de la acción “Abasto Para Todos”

Objetivo

Ofrecer productos de marca conocida 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 como a cabecera del Municipio.

Referencias

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

Art. 99 fracción I y II del Bando Municipal 2025.

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 de la acción “Abasto Para Todos” en los sectores de la cabecera municipal y delegaciones.

Definiciones

La Canasta Básica es el conjunto de alimentos que satisfacen los 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 del estudio de la gestión de los recursos que emplea un familiar para los gastos, el consumo, el ahorro y la inversión.

Insumos

- Productos de la Canasta Básica.
- Vehículo para el transporte de los productos.
- Registro de las personas que acuden a comprar productos de la Canasta Básica.
- **Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se**





otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.

Resultados

Mejorar la alimentación y apoyar el ahorro al gasto familiar.

Políticas

El abasto asiste en 18 puntos de venta distribuidos a lo largo y ancho del municipio de Amecameca vendiendo más de 200 productos de la canasta básica a bajo costo, en un horario de 08:00 hrs a 13:30 hrs., de lunes a sábado.

La ciudadanía para adquirir alguno de los productos se formará y esperará su turno para poder adquirirlo todo siempre respetando su lugar.

Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.





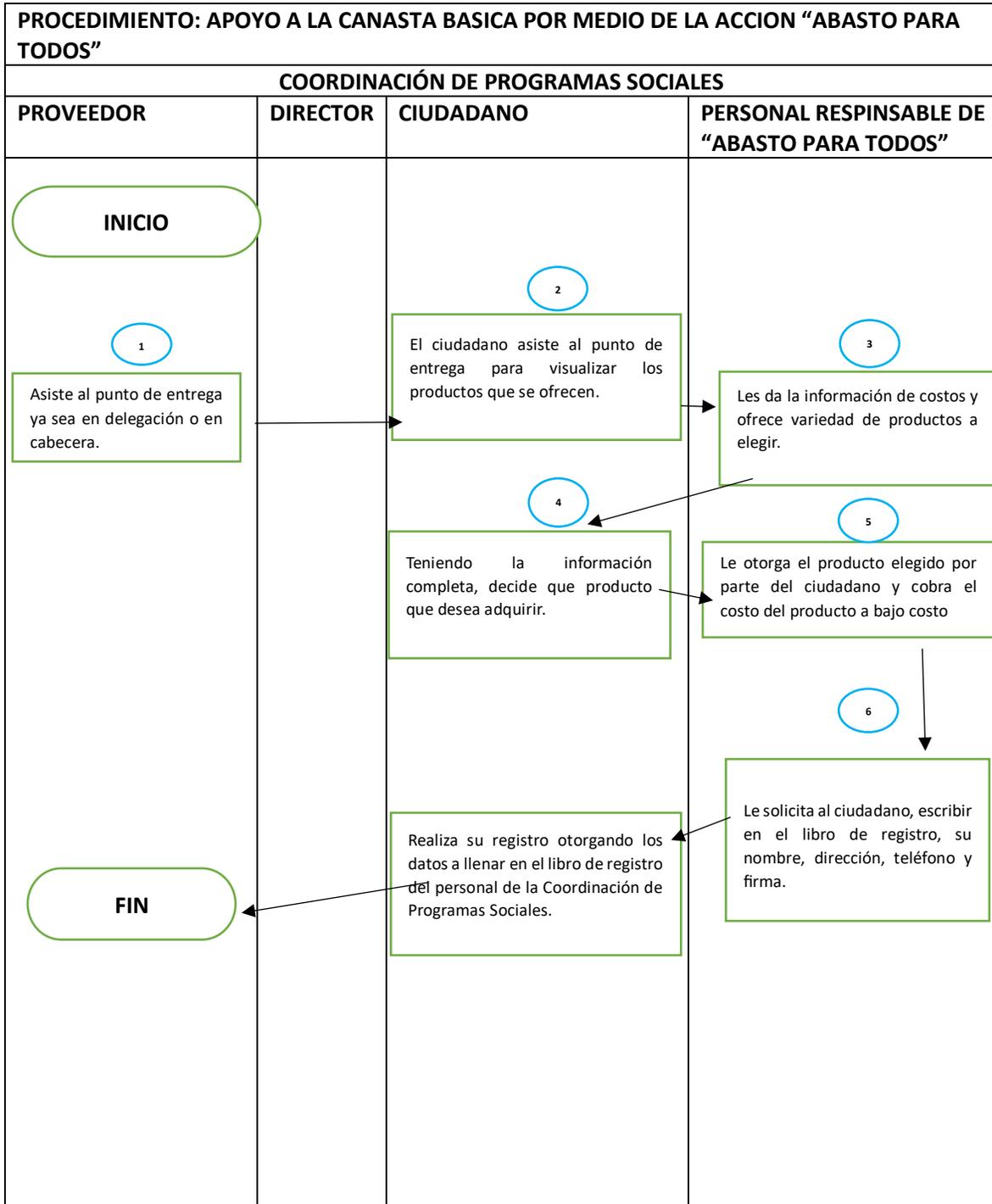
DESARROLLO

		PROCEDIMIENTO		
		Apoyo a la Canasta Básica por medio de la Acción “Abasto para Todos”		FECHA:
				Versión: 001
				Página:
Unidad Administrativa: Dirección de desarrollo social		Área responsable: Coordinación de Programas Sociales/		
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Actividad		
1	PERSONAL RESPONSABLE DE “ABASTO PARA TODOS”	Asiste al punto donde se instala de manera semanal ya sea en las delegaciones del municipio en cabecera.		
2	CIUDADANO	El ciudadano asiste al punto de entrega para visualizar los productos que se ofrecen.		
3	PERSONAL RESPONSABLE DE “ABASTO PARA TODOS”	Les brinda la información la información de costos y variedad de productos a elegir.		
4	CIUDADANO	Teniendo la información completa, decide que producto adquirir		
5	PERSONAL RESPONSABLE DE “ABASTO PARA TODOS”	Le otorga el producto elegido por parte del ciudadano y cobra el costo del producto a bajo costo		
6	PERSONAL RESPONSABLE DE “ABASTO PARA TODOS”	Le solicita al ciudadano, escribir en el libro de registro, su nombre, dirección y teléfono		





Diagrama de flujo





Medición

Número de registros recibidos X100

Número de productos entregados

Documentos o formatos requeridos

7. Bitácora de registro

NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN	TELÉFONO

Control de Versiones y Actualización

Primera edición (20 de febrero de 2025): elaboración del manual.

Distribución

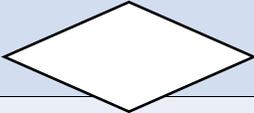
Dirección de Desarrollo Social.

Coordinación de Programas Sociales.





Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<u>Marca el inicio del procedimiento</u>
	<u>Numero de actividad</u>
	<u>Cuadro con extracto de actividad</u>
	<u>Línea de flujo</u>
	<u>Decisión</u>
	<u>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</u>
	<u>Determina el final del procedimiento.</u>





Nombre de 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

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos Art. 4
- Bando Municipal 2025, Art. 99 fracción I y II
- 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

El agua es una sustancia líquida, incolora, inodora e insípida, que está formada por dos átomos de hidrógeno y uno de oxígeno. Es el componente más abundante de la Tierra y de los organismos vivos.

Insumos

Planta tratadora potabilizadora y purificadora, se administra Químicos como polihidroxidocloruro de Aluminio, hidróxido, lámpara UV, bomba sumergible, mezcladora, cámara de lodo, filtro de arena, filtro de carbono, dos suavizadores, uno ozono, un tinaco de 110 litros para el agua purificada, un centro de lavado y llenado, tinaco de 3000 lt para agua cruda abastecido por OPDAAS, pistola de calor y sellos y tapas.

Resultados

Beneficiar a la población de Amecameca con el líquido vital y a su economía.





Políticas

- Se hace la difusión del llenado de garrafones mediante la página oficial y redes sociales del Gobierno de Amecameca.
- Se atiende a los ciudadanos en la planta para el llenado de garrafones, los días lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 hrs y los sábados de 09:00 hrs a 12:00 hrs.
- **Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.**





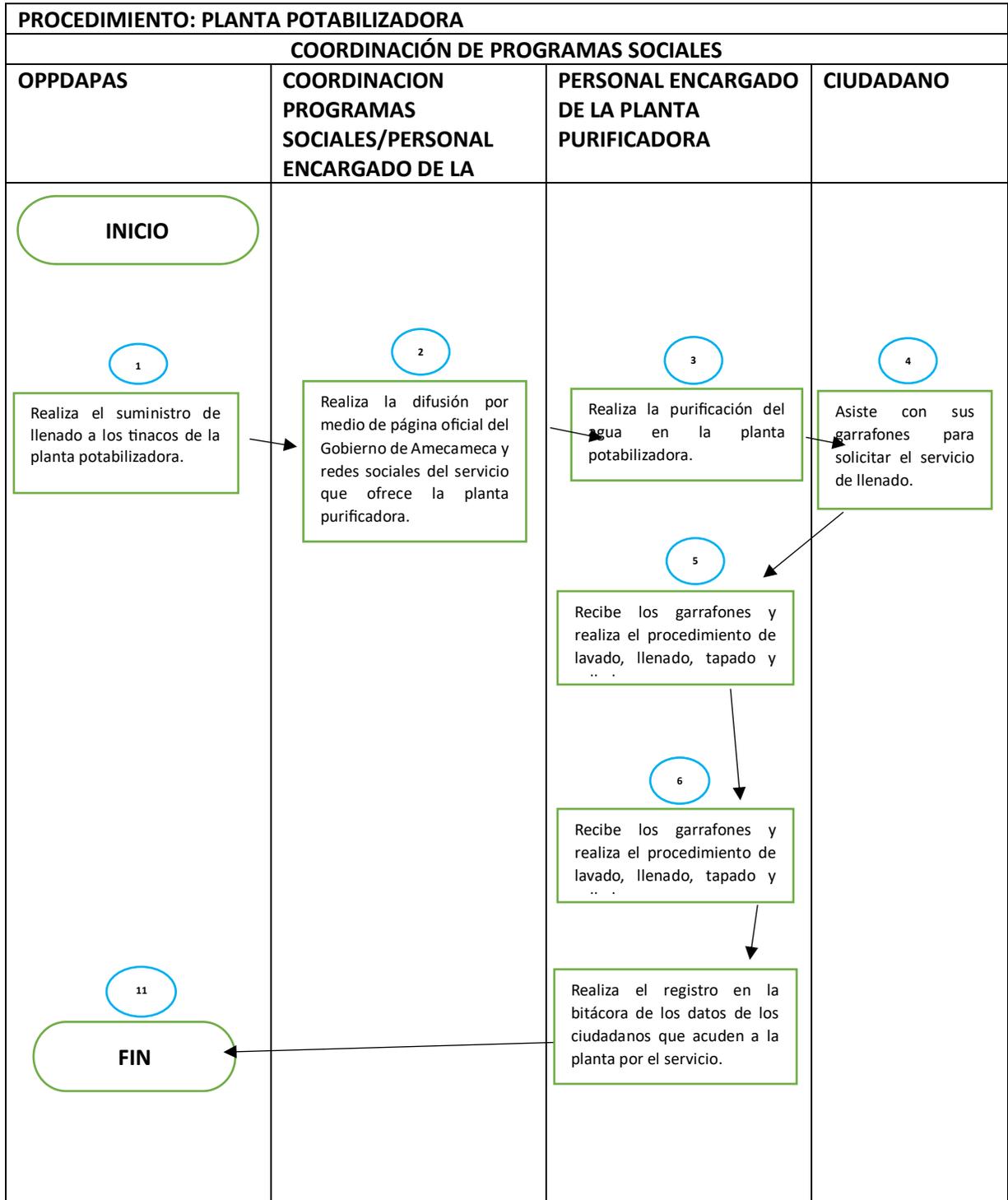
DESARROLLO

		PROCEDIMIENTO	
		Planta Potabilizadora	
		FECHA:	
		Versión: 001	
		Página:	
Unidad Administrativa: Dirección de desarrollo social		Área responsable: Coordinación de Programas Sociales	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	OPPDAPAS	Realiza el suministro de llenado a los tinacos de la planta potabilizadora.	
2	Coordinación de Programas Sociales	Realiza la difusión por medio de página oficial y redes sociales del Gobierno de Amecameca.	
3	Personal encargado de la planta tratadora	Realiza la purificación del agua en la planta potabilizadora.	
4	Ciudadano	Asiste con sus garrafones para solicitar el servicio de llenado.	
5	Personal encargado de la planta tratadora	Recibe los garrafones y realiza el procedimiento de lavado, llenado, tapado y sellado.	
6	Personal encargado de la planta tratadora	Entrega al ciudadano el garrafón o garrafones (2 garrafones llenados por familia)	
7	Personal encargado de la planta tratadora	Realiza el registro en la bitácora de los datos de los ciudadanos que acuden a la planta por el servicio.	





Diagrama de flujo





Medición

Número de personas que asisten al llenado de garrafones.

Documentos o formatos requeridos

Bitácora y el registro de las personas que acuden al llenado de garrafones.

Control de Versiones y Actualización

Primera edición (20 de febrero de 2025): elaboración del manual.

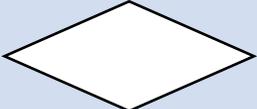
Distribución

Dirección de Desarrollo Social.
Coordinación de Programas Sociales.





Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<u>Marca el inicio del procedimiento</u>
	<u>Numero de actividad</u>
	<u>Cuadro con extracto de actividad</u>
	<u>Línea de flujo</u>
	<u>Decisión</u>
	<u>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</u>
	<u>Determina el final del procedimiento.</u>





Nombre del procedimiento

Consulta de material bibliográfico.

Objetivos:

- Conservar y difundir el conocimiento, la historia y la cultura.
- Atender las necesidades locales, proporcionar información a la comunidad, promocionar y preservar la cultura en todas sus modalidades.
- Acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad.

Alcance:

Enfocado a la población en general

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.107 fracción II del Bando Municipal 2025

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social establece y opera la biblioteca pública, organizando, conservando y enriqueciendo el acervo bibliográfico. Ofreciendo al público, una colección de materiales que permitan el libre acceso al conocimiento para enriquecer su formación cultural.

El Director, debe: Coordinar y supervisar las operaciones cotidianas de la biblioteca, incluyendo la gestión del presupuesto, la planificación y las actividades del personal.

El Subdirector de Bibliotecas deberá: establecer y operar bibliotecas, conservar y enriquecer el acervo bibliográfico, gestionar libros, actualizarse para dar mayor información a los usuarios.

El Auxiliar de biblioteca deberá: dar acceso a la biblioteca, información sobre el acervo bibliográfico, guiar a los usuarios, expedir credenciales para préstamos de libros a domicilio.

Definiciones

Material bibliográfico: es el conjunto de elementos bibliográficos detallados en los cuales se hace una consulta y/o investigación que permite 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.

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





Insumos

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

Resultados

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

Políticas

El horario de Atención en la Biblioteca Municipal es de 9:00 am a 16:00 pm de Lunes a Viernes

- Se debe registrar para ingresar a la Biblioteca Municipal
- Se facilitan los libros para la consulta dentro de la Biblioteca
- Se solicita la credencial de préstamo a domicilio que la misma la Biblioteca les expidió, para poder llevarse 2 libros durante máximo 2 semanas
- Si los libros no son entregados en tiempo y forma, se sanciona con no prestar libros durante una semana.





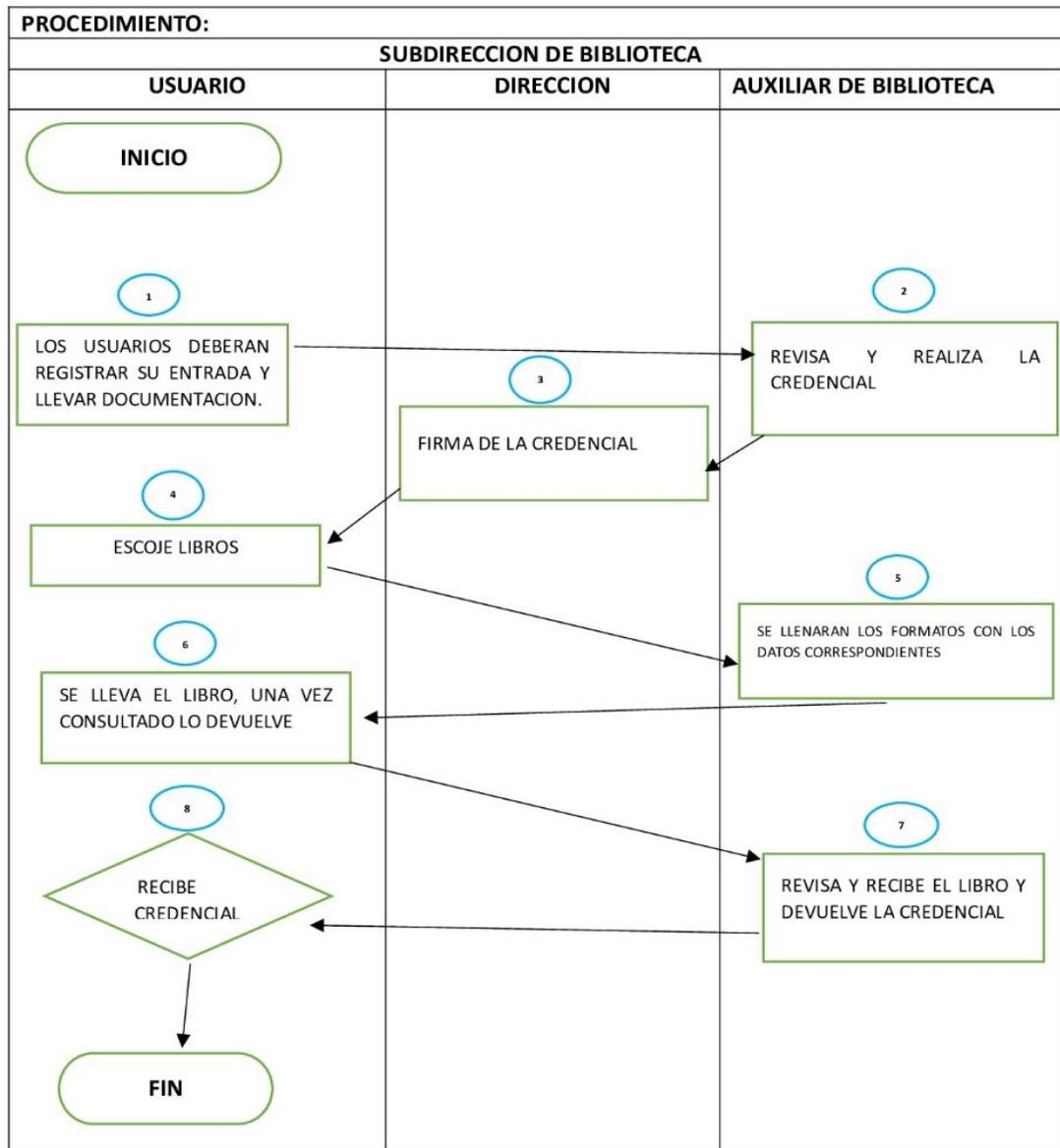
DESARROLLO

		PROCEDIMIENTO		
		Consulta de material bibliográfico		FECHA:
				Versión: 001
				Página:
Unidad Administrativa: Dirección de desarrollo social		Área responsable: Subdirección de Bibliotecas		
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Actividad		
1	Subdirección de Bibliotecas	Da acceso a la ciudadanía en general a la Biblioteca Municipal		
2	Subdirección de Bibliotecas	Registro de ingreso de personas que desean realizar consulta de libros		
3	Subdirección de Bibliotecas	Se hace el préstamo de libros para consulta en la Biblioteca Municipal		
4	Usuario	Devolución del material bibliográfico		
5	Subdirección de Bibliotecas	Registro de Salida de las personas que realizaron la consulta		



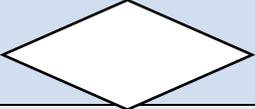


Diagrama de flujo





Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<u>Marca el inicio del procedimiento</u>
	<u>Numero de actividad</u>
	<u>Cuadro con extracto de actividad</u>
	<u>Línea de flujo</u>
	<u>Decisión</u>
	<u>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</u>
	<u>Determina el final del procedimiento.</u>





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.

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.





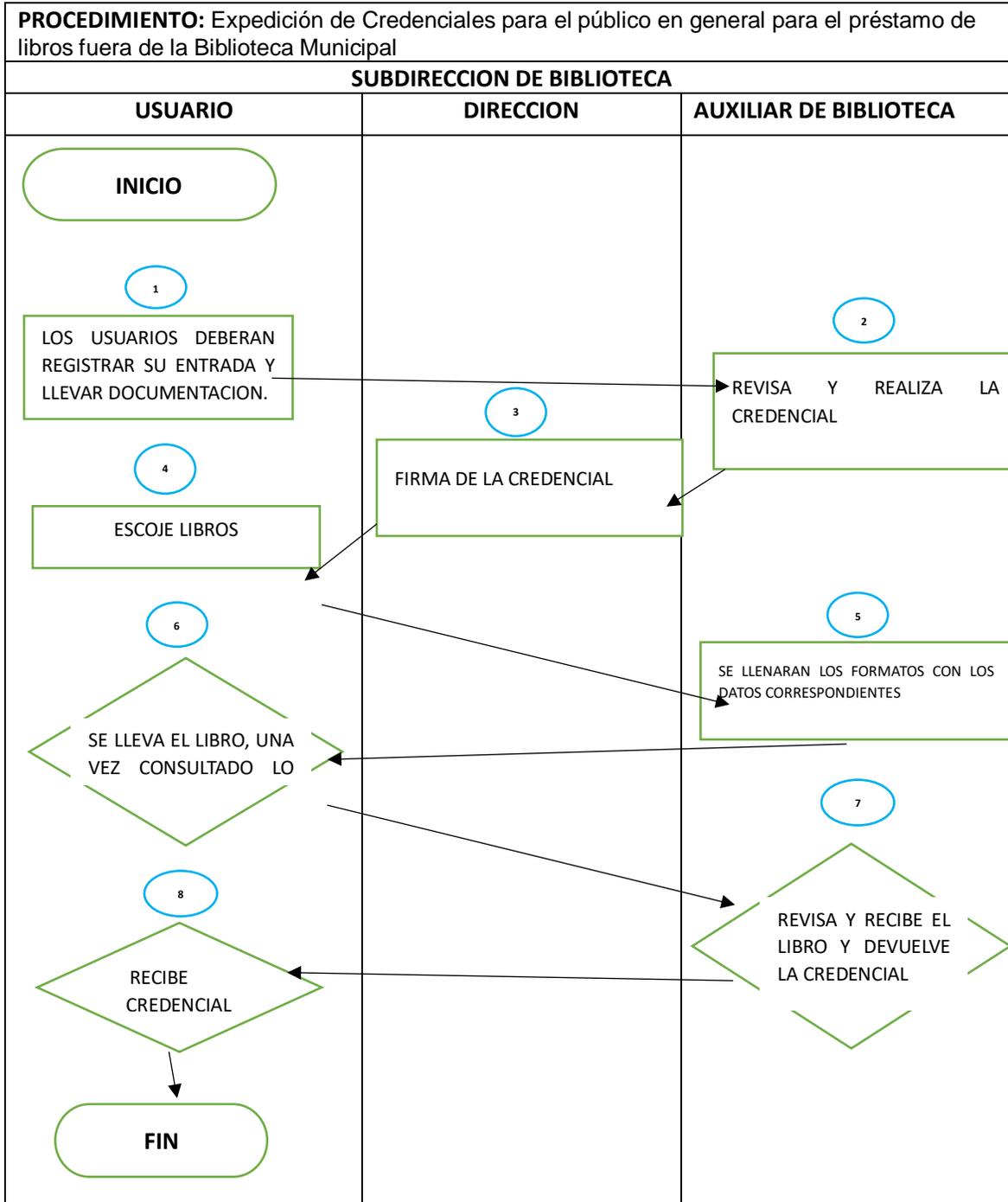
DESARROLLO

	Procedimiento	
	Expedición de Credenciales para el público en general para el préstamo de libros fuera de la Biblioteca Municipal.	
	Fecha: Abril 2025	
	Versión: 001	
		Página:
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Subdirección de Biblioteca
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Biblioteca	Se hace el registro de ingreso a la biblioteca
2	Subdirección de Biblioteca	Se hace el registro de libros en el formato los cuales fueron prestados fuera de la biblioteca
3	Subdirección de Biblioteca	Devolución del libro.





Diagrama de flujo





Medición

Número de ciudadanos que solicitan la credencial. X 100

Numero de credenciales otorgadas 17 aprox. Mensuales.

Formatos e Instructivo: 1.- Formato de Credenciales.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ A. Paterno A. Materno Nombre (S) Edad: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____ Teléfono: _____

Fecha de expedición: _____

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Firma del lector _____ Firma del encargado de la biblioteca _____

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONACULTA
SECRETARÍA DE CULTURA

Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Servicio de préstamo a domicilio

Biblioteca No. _____

Lector _____ A. Paterno A. Materno Nombre (S)

Domicilio _____

Fecha de vencimiento _____

2.-Hoja de registro de Préstamos de Libros fuera de

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

AMECAMECA
Gobierno Municipal • 2025 - 2027
Gobierno para Todos

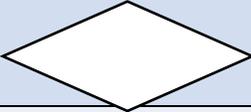
REGISTRO DE PRÉSTAMO DE LIBROS

NOMBRE DEL PADRE Y/O MADRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FECHA EN LA QUE SE PRESTA	NOMBRE DEL LIBRO Y CUANTOS PRESTAN	PERSONA QUE LO PRESTO





Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<u>Marca el inicio del procedimiento</u>
	<u>Numero de actividad</u>
	<u>Cuadro con extracto de actividad</u>
	<u>Línea de flujo</u>
	<u>Decisión</u>
	<u>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</u>
	<u>Determina el final del procedimiento.</u>





Nombre del Procedimiento

Programar Jornadas de Salud

Objetivo

Acercar jornadas de salud específicas de acuerdo con el diagnóstico de salud a toda la población del Municipio de Amecameca y sus delegaciones para prevenir y combatir problemas de Salud Pública en este Municipio.

Alcance

Aplica a todos los habitantes de la cabecera Municipal y sus delegaciones de Amecameca.

Referencias

Art. 99 fracción II del Bando Municipal 2025

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

Ley General de Salud

Responsabilidades

Coordinación de Salud

El coordinador deberá:

- Realizar una calendarización anual, de acuerdo con el diagnóstico de Salud Municipal y las problemáticas de Salud Pública.
- Revisar la logística, requerimientos e insumos necesarios para las Jornadas de Salud programadas.
- Dar seguimiento a las acciones realizadas en las jornadas de salud

Definiciones

Jornada de salud: son una estrategia complementaria a los servicios permanentes de salud y participan diversas instancias a nivel federal, estatal y municipal del sector salud y Tienen como propósito 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, así como a las personas cuidadoras de menores de edad.

Salud: es la condición de todo ser vivo que goza de un absoluto bienestar tanto a nivel físico como a nivel mental y social, según la definición de la Organización





Mundial de la Salud (OMS). Es decir, el concepto de salud no sólo da cuenta de la no aparición de enfermedades o afecciones, sino que va más allá de eso. En otras

palabras, la idea de salud puede ser explicada como el grado de eficiencia del metabolismo y las funciones de un ser vivo a escala micro (celular) y macro (social).

Diagnóstico de salud: es un proceso fundamental en el campo de la medicina y la salud pública, que permite identificar y analizar las condiciones de salud de una población o un individuo en particular. Se basa en la recopilación, análisis y interpretación de datos epidemiológicos, clínicos y sociales para determinar el estado de salud de una comunidad, identificar problemas de salud específicos y guiar la toma de decisiones para mejorar la salud y el bienestar de las personas.

Insumos

- Diseño para redes sociales e impresión
- Carpas de acuerdo con los servicios programados
- Tabloides con mantel y cubremantel
- Audio con micrófono
- Sillas plegables
- Box lunch para el personal de salud

Resultados

Jornadas de Salud de acuerdo con la programación

Políticas

Las Jornadas de salud se realizarán de acuerdo con la programación anual o en caso necesario derivado de algún problema de salud pública.

Lo requisitos para acceder a estas jornadas son los siguientes:

Copia del INE y CURP

Menores de edad solo CURP





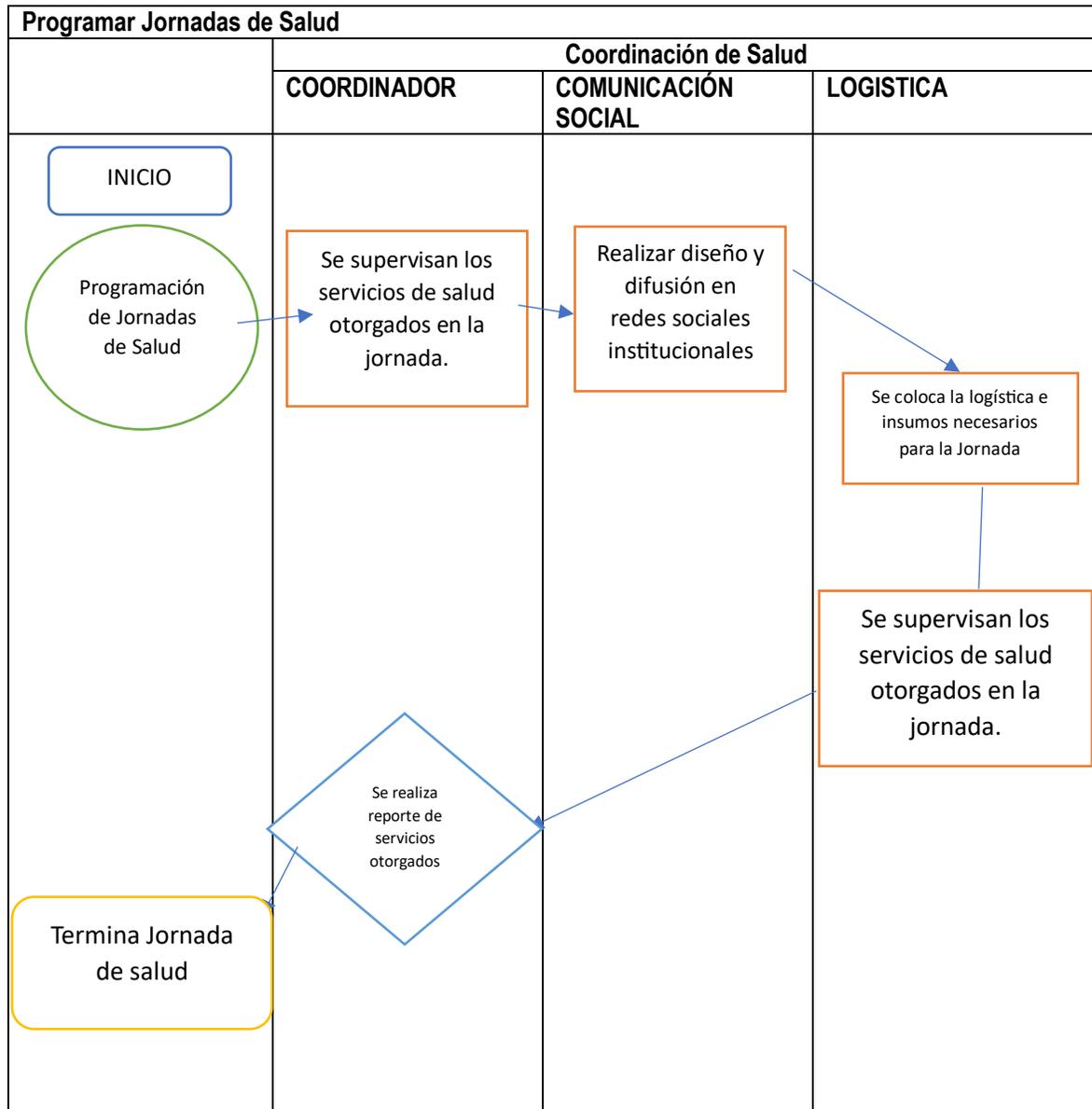
Desarrollo

	Procedimiento		Fecha:
	Programar Jornadas de Salud		Versión: 001
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de desarrollo social		Área responsable: Coordinación de Salud	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Coordinación de Salud	Realiza la programación anual de las Jornadas de acuerdo con el diagnóstico de Salud Municipal	
2	Coordinación de Comunicación Social.	Realiza el diseño para las redes sociales y se publica en las páginas oficiales del ayuntamiento	
3	Logística Municipal	De acuerdo a la solicitud prepara la logística necesaria para la jornada	
4	Coordinación de Salud	Verifica y supervisa el inicio de los servicios de salud	
5	Coordinación de Salud	Al termino de la jornada se realiza un reporte de servicios brindados y población beneficiada	





Diagrama de flujo





Medición

Numero de Jornadas Realizadas x 100
jornadas programadas

Formatos e instructivo

Programa Operativo Anual 2025





Simbología

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





Nombre del procedimiento

Gestión para Programa Adquisición de peces.

Objetivo: Entregar cría de peces a productores para dar un doble propósito a los estanques y ollas de captación de agua pluvial, lo que permite el aprovechamiento óptimo de tierras y aguas, así como de la acuacultura.

Alcance: Aplica para los productores que cuenten con cuerpos de agua.

Referencia: Reglas de operación emitidas por las dependencias del estado (Secampo).

Ley de asociaciones agrícolas D.O.F.27-VII-1932 y sus reformas.

Responsabilidades: Coordinación del Campo es la encargada de buscar las dependencias cercanas para la donación de alevines, y hacer la recepción de documentos, así como el llenado de formatos de solicitud para el programa de peces.

Se hará a través de la Dirección de Acuacultura en la secretaria del campo.

Definiciones

Acuacultura: actividad que consiste en el cultivo y producción de organismos acuáticos de agua dulce o salada. También denominada acuicultura, esta práctica convierte las presas, lagos, lagunas en zonas de explotación de recursos naturales marinos.

Alevines: pez de corta edad, especialmente el que es utilizado para repoblar estanques y ríos.

Ollas de captación: depresiones en el terreno para lograr un espacio de control que el agua proveniente de escurrimientos superficiales no se infiltre y se almacene, esto se logra generando una barrera impermeable mediante geomembranas.

Insumos

- Solicitud
- Copia de INE
- Curp
- Constancia de productor
- Croquis de geolocalización
- Medidas olla de captación de agua pluvial y/o estanque.

Resultados: Mejoramiento e incremento en la producción acuícola de los productores dedicados a esta cadena productiva.



Políticas

- Se hará registro solo a productores que cuenten con cuerpos de agua.
- Se realiza la recepción de documentos en la oficina de la Coordinación del campo.
- Se realiza el llenado del formato para ingresar al programa.
- Se hace la entrega de peces.





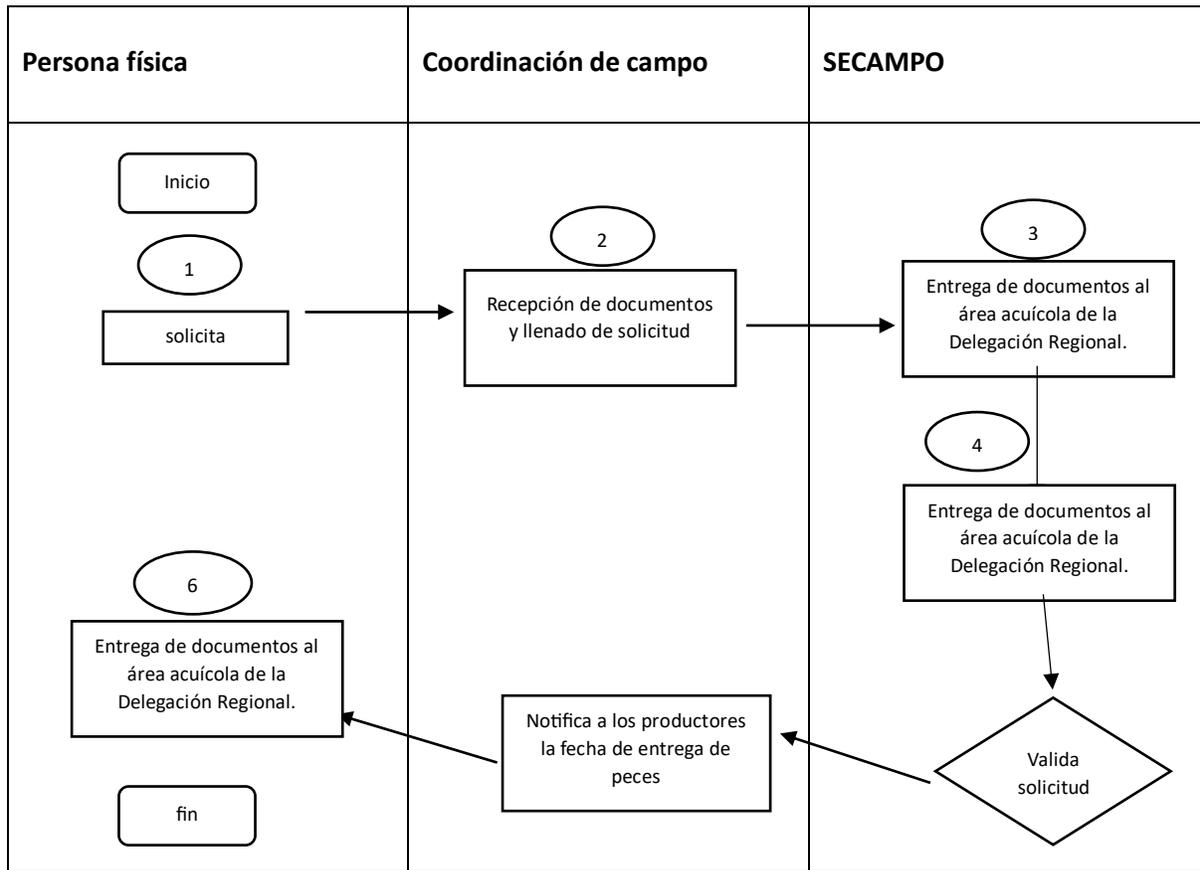
Desarrollo:

	Procedimiento		Fecha:
	Gestión para Programa Adquisición de peces.		Versión: 001
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Campo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	El productor	Entrega de documentos y solicitud a la coordinación del campo	
2	Coordinación de campo	Recibe documentación, realiza solicitud y revisa estanques, posteriores se envía información a la Delegación de SECAMPO	
3	Delegación de SECAMPO	Envía solicitud a la secretaria	
4	Dirección de Acuacultura	Valida solicitud	
5	Coordinación de Campo	Convoca y entrega de cría de peces a productores.	





Diagrama de Flujo





Medición:

(No de solicitudes de alevines entregadas/No de gestiones solicitadas) X 100.

Formatos requeridos:

Formato de solicitud enviado por el área acuícola.





Simbología:

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio / Fin	Es el inicio y el final de un proceso
	Línea de flujo	Es el orden que llevan las actividades u operaciones
	Entrada / Salida	Son las lectura de los datos de la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa las operaciones de cualquier tipo
	Decisión	Se analiza una situación con verdadero o falso





Nombre del procedimiento

Plantando vida en campo (Árboles frutales).

Objetivo: adquisición de árboles frutales a bajo costo, para mejora la economía de los beneficiados y fomentar el consumo local.

Alcance: Aplica para los productores de la cabecera municipal y sus alrededores.

Referencia: Ley de sanidad vegetal. D.O.F.05-1-1994 y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades: coordinación del Campo es la encargada de buscar el vínculo con los proveedores a un mejor precio para apoyar a la economía de los productores.

Definiciones: Árboles Frutales; n frutos carnosos y que en su interior cuentan con semillas dentro de un hueso duro.

Insumos

- Copia de INE
- Hoja de pedido de árboles frutales

Resultados: Mejoramiento del suelo y aumento de producción de frutos en el Municipio.

Políticas

- Se realiza la Difusión del Programa a la Adquisición árboles frutales a bajo costo.
- Se hará registro solo a productores interesados en la Adquisición de árboles.
- Se realiza el llenado de pedido de árboles y se envía al proveedor.
- Se convoca y hace entrega de árboles frutales.





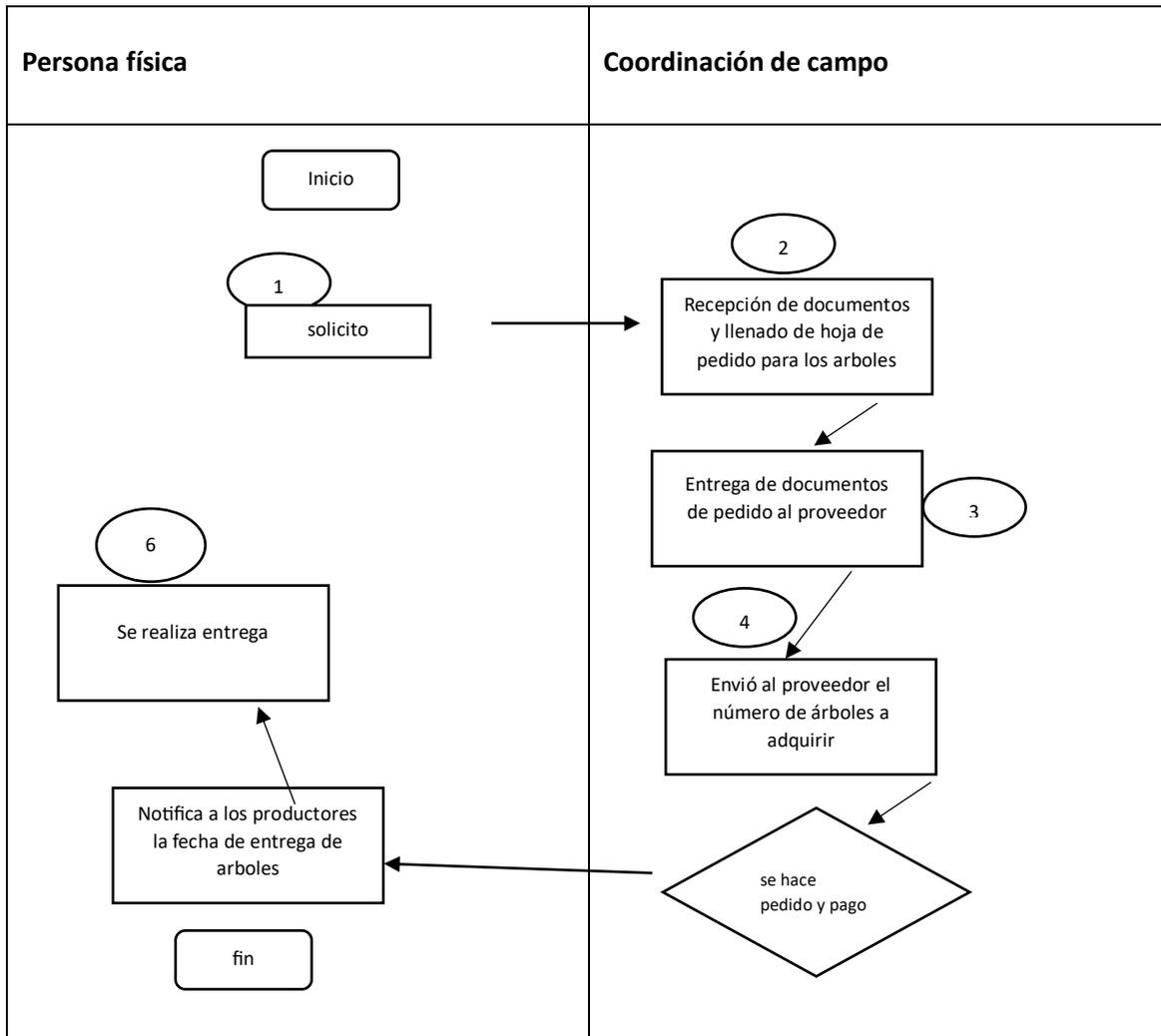
Desarrollo:

	Procedimiento		Fecha:
	Plantando vida en campo (Árboles frutales).		Versión: 001
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Campo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	El productor	Entrega de documentos	
2	Coordinación de campo	Recepción de documentos y hoja de pedido	
3	Proveedor	Se envía el número de árboles con la especie y variedad.	
4	El productor	Realiza pago y verifica su pedido	
5	Coordinación de Campo	Convoca y entrega árboles frutales	





Diagrama de flujo





Medición:

(No de solicitudes de árboles entregadas/No de gestiones solicitadas) X 100.

Documentos o Formatos requeridos: hoja de pedido del número de árboles a adquirir, recibo para pagos.

Asesoramiento de Asesoramiento de Estado de México (2025 - 2027)

AMECAMECA Gobierno para Todos

COORDINACIÓN DE CAMPO

NOMBRE DE PROGRAMA: #
 NOMBRE DE BENEFICIARIO: #
 Check-list #

NO.	DOCUMENTOS	#	OBSERVACIONES
18	COPIA DE INE AL 300/30	#	#
20	CURR	#	#

ADQUISICIÓN DE: #
 TOTAL A PAGAR: #
 PAGOS: #

NO.	ABONOS	FECHAS	FIRMAS
18	#	#	#
20	#	#	#
30	#	#	#
40	#	#	#
50	#	#	#

Asesoramiento de Asesoramiento de Estado de México (2025 - 2027)

AMECAMECA Gobierno para Todos

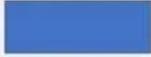
"PLANTANDO VIDA EN CAMPO"

Nombre: #

NO.	ESPECIE	VAREDADE	CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTA	COSTO	CANT.	TOTAL
100	ADONCUELI	Variedad y Hacia Méndez	*Frutificación # *gero anchado lateral y estado de color	\$150.000	#	#
101	BURRANCO	*Florante mejorado, Superio y especial # *Oro de san Juan, Oro de Itasca y/O Oro # *Rocío # *criollo gordo y gordo	*Frutido y yemas	\$55.000	#	#
102	CHIRILIAS	*Falso, para y/o (frutificación)		\$55.000	#	#
103	MANZANAS	*Agua nueva # *Gal # *Caldón # *Fiel Coloso # *Aneel	*Pabón AMECSA	\$55.000	#	#
104	UJINE	*Falso	*Corte palmito y volumen de	\$65.000	#	#
105	GUAYABANAS	*Lulaba # *Cón 10 # *Cabaná y gordo	*No fructuoso	\$80.000	#	#
106	CANELAS	#	#	\$90.000	#	#
107	PIMENSA	*Falso # #	*No fructuoso # *Frutificación	\$90.000	#	#
108	CLAVEL	*Falso	#	\$110.000	#	#
109	MOJA	*Falso # *Falso	* Frutido y gordo	\$55.000	#	#
110	CAJON	*Guayabán	#	\$40.000	#	#
111	CAJON	*Guayabán # *Oro # *Columba # *Marabá # *Gordo # *Falso	*Fruto en bolsa o envoltura # *Fruto en bolsa de 1/2 kg #	\$12.000	#	#
112	CHACACANON	*Variedad propia de la Región de # *Frutido y gordo	*Frutificación	\$55.000	#	#
113	GRANADAS	*Falso # *Falso # *Granada roja	#	\$55.000	#	#
114	GUAYABANAS	*Falso	*Frutificación	\$55.000	#	#
115	MANZANAS	*Falso	*Fruto certificado	\$65.000	#	#
116	PIÑONES	*Falso # *Falso	*Fruto certificado	\$80.000	#	#
117	PIÑONES	*Falso # *Falso	*Fruto certificado	\$75.000	#	#
118	TEOCCOPI	*Falso # *Chapaco	#	\$55.000	#	#
119	UJINE	*Falso	#	\$65.000	#	#
120	CAJON	#	#	\$65.000	#	#
121	MOJA	*Falso	De 10 a 15 cm	\$120.000	#	#
122	MANZANAS	*Falso	Alto de 10 cm	\$80.000	#	#
123	MANZANAS	*Falso	#	\$55.000	#	#
124	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
125	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
126	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
127	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
128	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
129	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
130	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
131	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
132	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
133	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
134	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
135	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
136	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
137	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
138	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
139	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
140	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
141	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
142	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
143	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
144	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
145	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
146	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
147	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
148	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
149	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
150	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
151	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
152	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
153	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
154	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
155	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
156	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
157	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
158	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
159	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
160	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
161	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
162	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
163	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
164	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
165	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
166	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
167	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
168	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
169	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
170	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
171	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
172	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
173	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
174	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
175	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
176	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
177	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
178	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
179	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
180	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
181	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
182	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
183	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
184	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
185	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
186	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
187	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
188	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
189	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
190	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
191	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
192	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
193	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
194	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
195	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
196	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
197	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
198	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
199	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
200	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
201	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
202	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
203	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
204	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
205	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
206	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
207	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
208	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
209	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
210	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
211	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
212	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
213	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
214	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
215	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
216	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
217	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
218	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
219	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
220	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
221	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
222	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
223	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
224	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
225	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
226	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
227	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
228	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
229	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
230	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
231	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
232	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
233	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
234	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
235	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
236	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
237	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
238	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
239	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
240	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
241	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
242	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
243	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
244	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
245	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
246	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
247	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
248	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
249	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
250	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
251	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
252	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
253	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
254	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
255	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
256	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
257	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
258	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
259	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
260	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
261	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
262	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
263	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
264	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
265	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
266	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
267	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
268	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
269	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
270	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
271	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
272	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#
273	MANZANAS	*Falso	#	\$65.000	#	#



Simbología:

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio / Fin	Es el inicio y el final de un proceso
	Línea de flujo	Es el orden que llevan las actividades u operaciones
	Entrada / Salida	Son las lectura de los datos de la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa las operaciones de cualquier tipo
	Decisión	Se analiza una situación con verdadero o falso





Nombre del procedimiento:

Equipo Agropecuario a bajo costo

Objetivo: Adquisición de equipos agrícolas y pecuarios a bajo costo, para apoyar en la economía a los productores del Municipio.

Alcance: Aplica para los productores de la cabecera municipal y sus alrededores.

Referencia: Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos art. 115.

Responsabilidades: coordinación del Campo es la encargada de buscar el vínculo con los proveedores a un mejor precio para apoyar a la economía de los productores.

Definiciones: Agropecuario; que tiene relación con la agricultura y ganadería.
Agricultura; actividad económica y técnica que consiste en cultivar la tierra para producir alimentos.
Ganadería; actividad económica que consiste en la cría, cuidado y reproducción de animales domésticos para su aprovechamiento.

Insumos

- Copia de INE
- Recibo de equipo y pagos.

Resultados: Mejoramiento de la producción tanto agrícola como pecuario y ahorro de tiempo en trabajos con equipos agrícolas.

Políticas

- Se realiza la Difusión del Programa a la Adquisición de equipos a bajo costo.
- Se hará registro solo a productores interesados en la compra de equipos.
- Se realiza el pedido de equipos agropecuarios con proveedores.
- Se convoca y hace entrega de los equipos agrícolas y pecuarios.





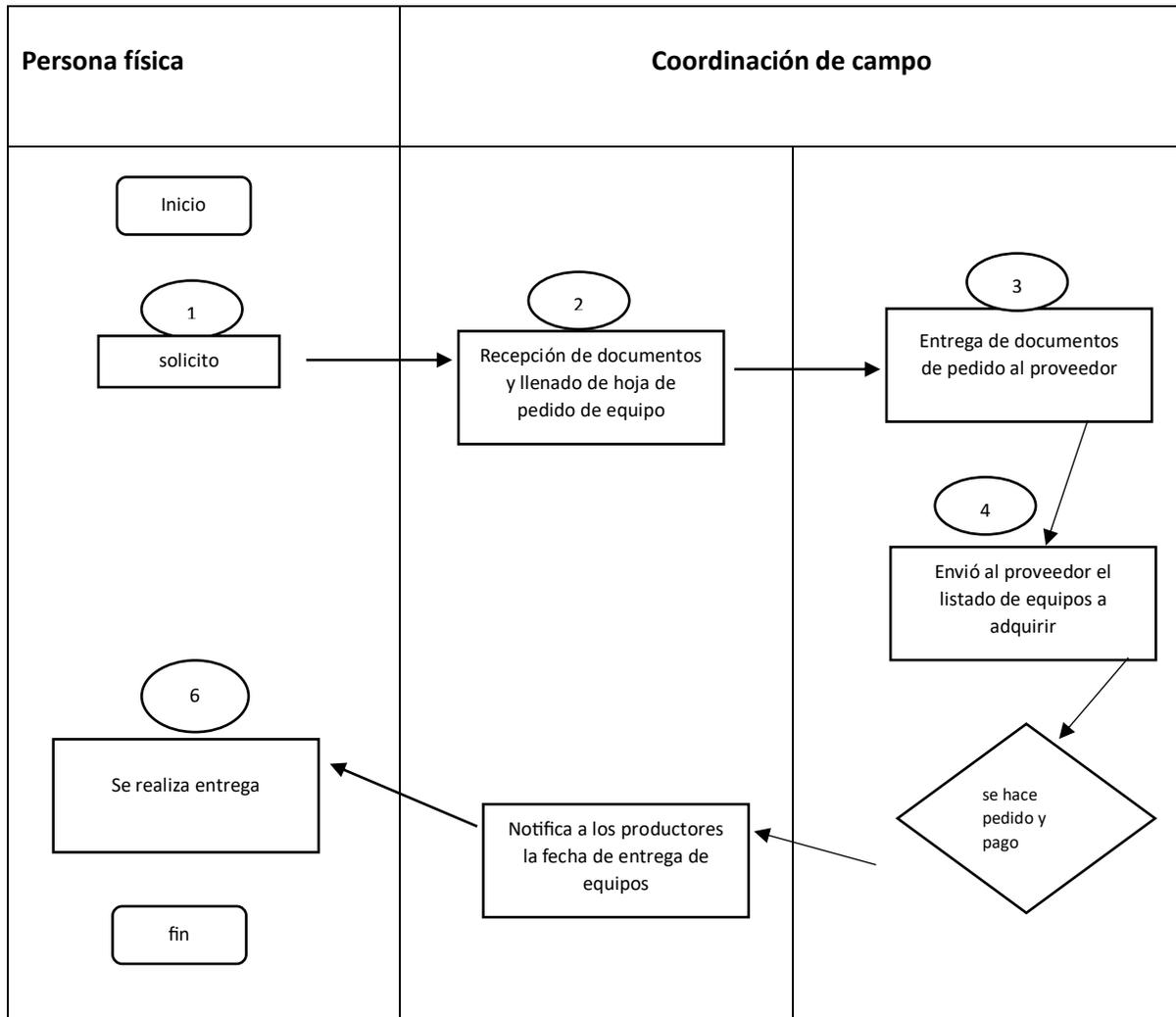
Desarrollo:

	Procedimiento	Fecha:
	Equipo Agropecuario a bajo costo	Versión: 001
		Página:
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social	Área responsable: Coordinación de Campo	
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	El productor	Entrega de documentos
2	Coordinación de campo	Recepción de documentos y recibo para pagos de equipo a comprar
3	Proveedor	Se envía el listado de equipos que se van comprar
4	El productor	Realiza pago y verifica su pedido
5	Coordinación de Campo	Convoca y entrega equipos agropecuarios





Diagrama de flujo





Medición:

(No de solicitudes de equipos entregadas/No de gestiones solicitadas) X 100.

Documentos o Formatos requeridos:

hoja de pedido del número de árboles a adquirir, recibo para pagos.


 Ayuntamiento de Amecameca
 Estado de México
 2025 - 2027



COORDINACIÓN DE CAMPO

NOMBRE DE PROGRAMA: _____
 NOMBRE DE BENEFICIARIO: _____
Check-list

Núm	DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
14	COPIA DE INE AL 200%*	SI	NO	
24	CURP*	SI	NO	

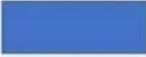
ADQUISICIÓN DE: _____
 TOTAL A PAGAR: _____
PAGOS

Núm	ABONAR	FECHAR	FIRMAR
1a	SI	SI	SI
2a	SI	SI	SI
3a	SI	SI	SI
4a	SI	SI	SI
5a	SI	SI	SI





Simbología:

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio / Fin	Es el inicio y el final de un proceso
	Línea de flujo	Es el orden que llevan las actividades u operaciones
	Entrada / Salida	Son las lectura de los datos de la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa las operaciones de cualquier tipo
	Decisión	Se analiza una situación con verdadero o falso





Nombre del procedimiento:

Campo para todos (Adquisición de fertilizante gratuito)

Objetivo:

Entrega de fertilizante a productores agrícolas del municipio, para la mejora de sus cosechas y en apoyo a su economía.

Alcance:

Aplica para los productores del municipio de Amecameca y sus ocho Delegaciones.

Referencia:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos art. 115.
Bando municipal Amecameca 2025-2027.

Responsabilidades:

Coordinación del Campo es la encargada identificar a los productores agrícolas.

Definiciones:

Productor: entidad que se dedica a la producción de bienes y servicios para satisfacer las demandas del mercado y maximizar sus beneficios

Fertilizante: sustancias ricas en nutrientes que se utilizan para mejorar las características del suelo para un mayor desarrollo de los cultivos agrícolas.

Insumos

- Copia de INE
- Curp
- Comprobante de domicilio
- Acreditar superficie de terreno
- Constancia de productor agrícola

Resultados:

Mejoramiento en las cosechas y producción agrícola.

Políticas

- Se realiza la Difusión del Programa Campo para todos
- Se hará registro solo a productores Agrícolas que cuenten con las especificaciones
- Se convoca y hace entrega de Fertilizante.





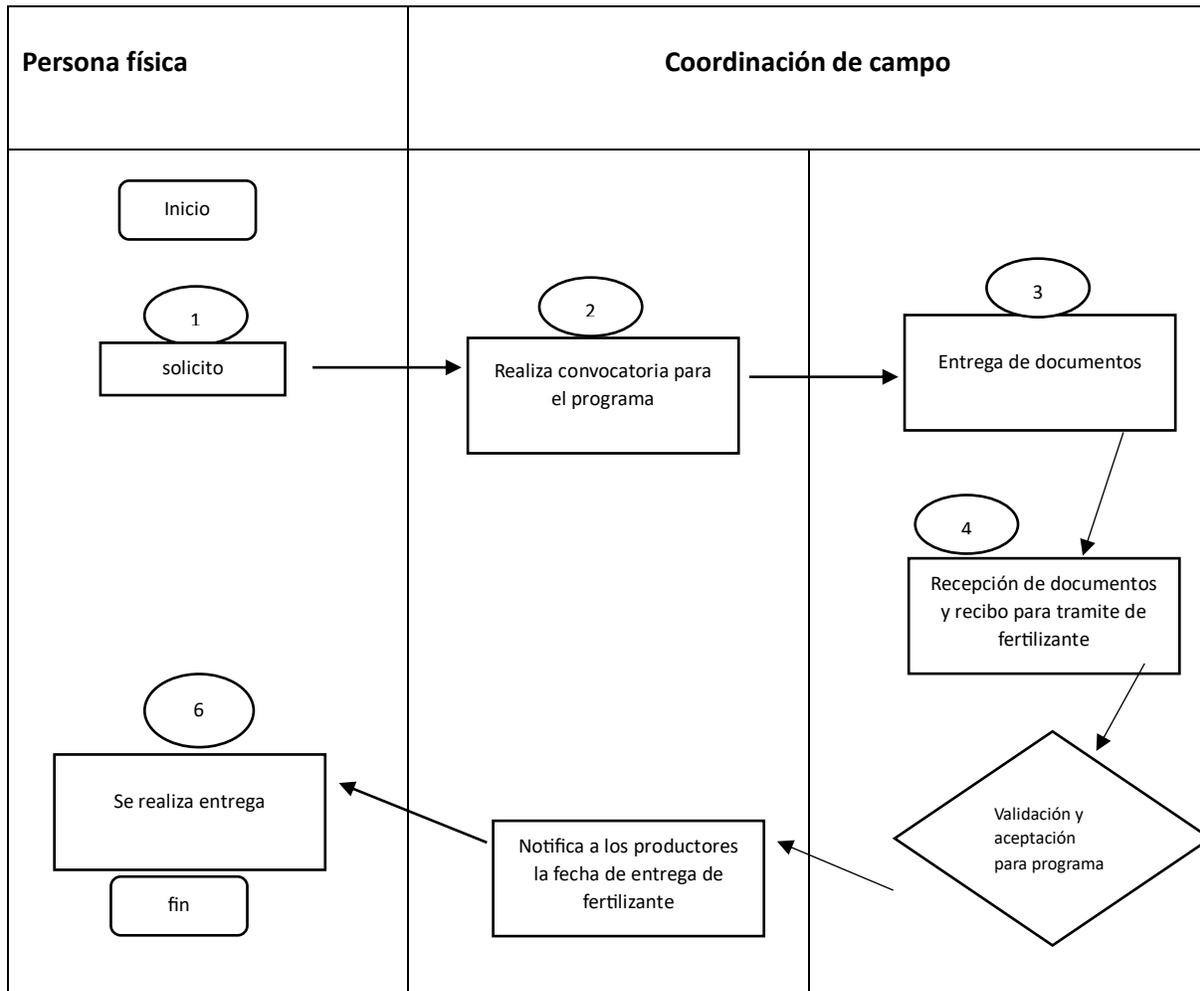
Desarrollo:

	Procedimiento	Fecha:
	Campo para todos (Adquisición de fertilizante gratuito)	Versión: 001
		Página:
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Campo
Descripción de actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de campo	Realiza convocatoria para el programa
2	El productor	Entrega de documentos
3	Coordinación de campo	Recepción de documentos y recibo para tramite de fertilizante
4	Coordinación de Campo	Convoca y entrega fertilizante





Diagrama de flujo





Medición:

(No de solicitudes de equipos entregadas/No de gestiones solicitadas) X 100.

Documentos o Formatos requeridos:

Hoja de pedido con el nombre del equipo a entregar.





Simbología:

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio / Fin	Es el inicio y el final de un proceso
	Línea de flujo	Es el orden que llevan las actividades u operaciones
	Entrada / Salida	Son las lectura de los datos de la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa las operaciones de cualquier tipo
	Decisión	Se analiza una situación con verdadero o falso





Nombre del procedimiento:

Registro de patente de fierro a productores.

Objetivo:

Contribuir al sistema de trazabilidad de los productores agrícolas, pecuarios y acuícolas, para identificar la ubicación espacial de los productores y en su caso, los factores de riesgo zoonosanitario, fitosanitaria y sanidad acuícola.

Alcance: Enfocado para productores de semillas, productores de ganado, productores de peces y para productores de hortalizas incluyendo a los productores de nuez de castilla.

Referencia: Reglas de operación emitidas por la secretaria del Campo.

Responsabilidades: coordinación del Campo es la encargada identificar a los productores y realizar el registro, para proporciona los datos a la dirección de sanidad agropecuaria de la secretaria del campo.

Definiciones: contribuir al sistema de los productores y a la disminución de abigeato.

Insumos: formato de registro de productores.

Resultados: Guía de traslado para productores.

Políticas: Que cuenten con una unidad de producción y se dediquen a la actividad agropecuaria.





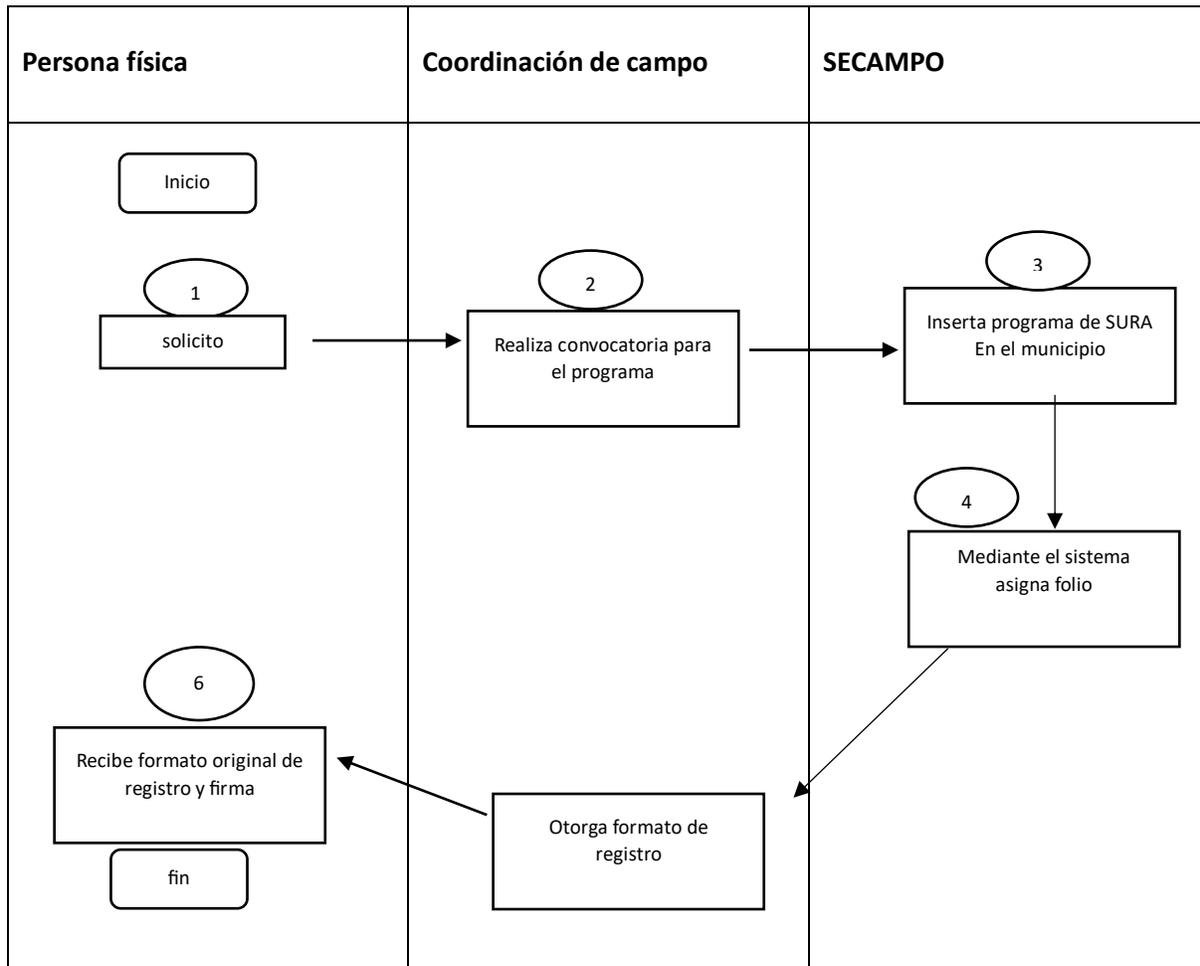
Desarrollo:

	Procedimiento		Fecha:
	Registro de patente de fierro a productores		Versión: 001
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Campo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Productor	Solicita el registro de fierro marcador y presenta documentación requerida.	
2	Coordinación de campo	Realiza el llenado en el sistema de la Coordinación del campo.	
3	SECAMPO	Asigna números de folio	
4	Coordinación de campo	Otorga formato de registro mediante el sistema (SURA).	
5	Productor	Recibe formato original de registro.	





Diagrama de flujo





Medición:

(No de solicitudes de registro de patente entregadas/No de gestiones solicitadas) X 100.

Documentos o Formatos requeridos:

solicitud escrita por el interesado.





Simbología:

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio / Fin	Es el inicio y el final de un proceso
	Línea de flujo	Es el orden que llevan las actividades u operaciones
	Entrada / Salida	Son las lectura de los datos de la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa las operaciones de cualquier tipo
	Decisión	Se analiza una situación con verdadero o falso



Registro de edición

- Primera edición Abril del 2025, 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.



Validación

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

