

2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCIÓN JURÍDICA





Municipio de Amecameca, 2025 – 2027

Dirección Jurídica

Correo:

juridicoygobierno@amecameca.gob.mx

juridicoygobierno.amecameca@gmail.com

Plaza de la Constitución s/n

Amecameca, Estado de México. C. P.56900

Marzo de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

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





Índice.	Página
Nombre del Procedimiento	
Atención de Correspondencia y contestación de oficios y escritos de petición.	4
Expedición de autorización para uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de comercio temporal	5
Asesoría Agraria.	7
Procedimiento para la entrega de tarjetas para los migrantes	14
Registro de Ediciones	
Validación	17



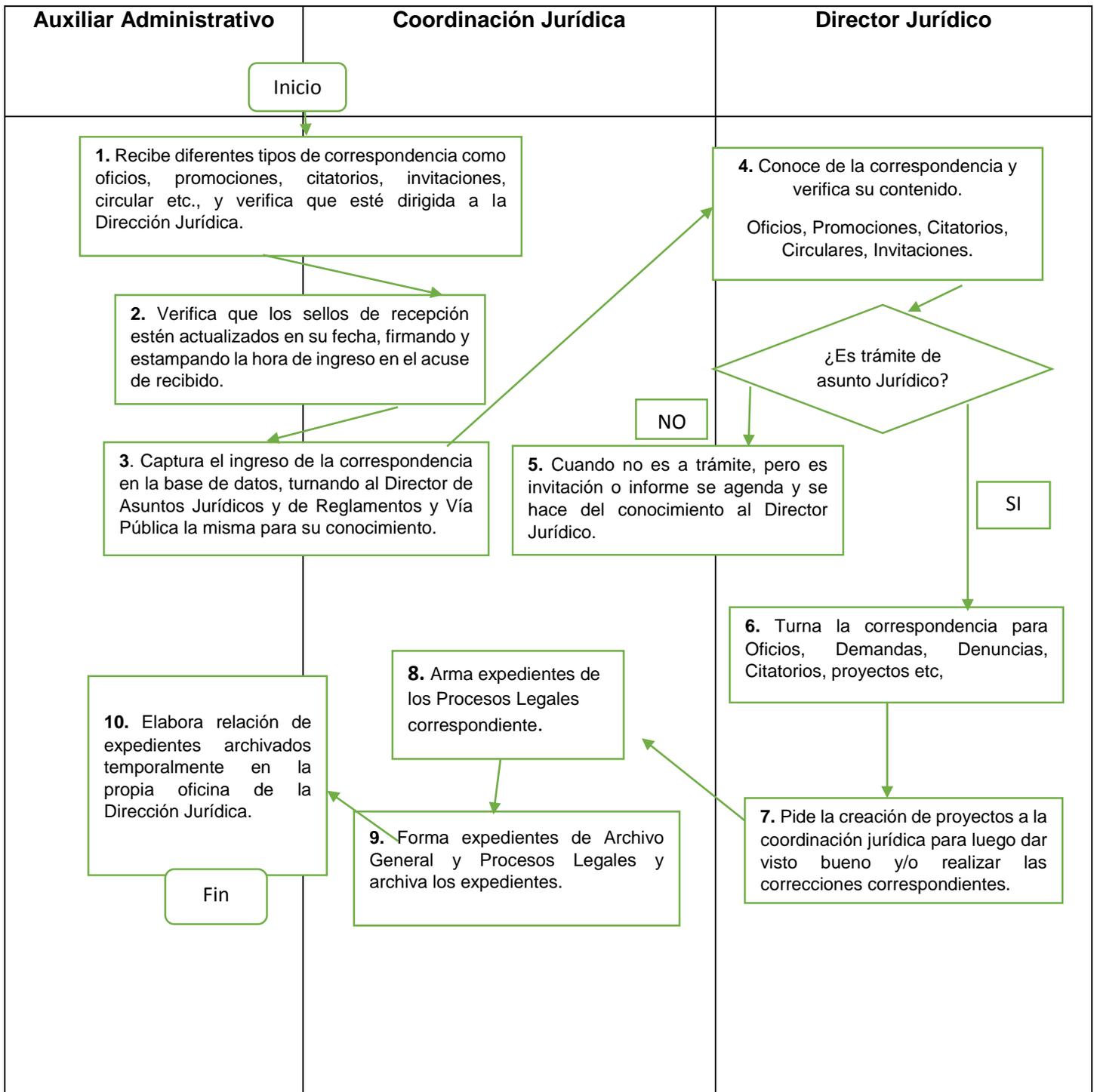
1. Nombre del Procedimiento:	Atención de Correspondencia y contestación de oficios y escritos de petición.
2. Objetivo:	Mejorar la recepción de la correspondencia dirigida a la Dirección Jurídica, dando trámite oportuno a las peticiones y requerimientos formulados por los particulares, o por las diversas Dependencias Oficiales o Tribunales Administrativos o Judiciales; archivando de forma organizada la documentación que no requiera de trámite posterior.
3. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Se pretende que se involucren las tres áreas, que se conforman dentro de la Dirección Jurídica. • Personas físicas y Jurídico colectivas.
4. Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Bando Municipal de Amecameca 2025 • Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del gobierno 2022 – 2024. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 17-12-2024.
5. Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica: Determina, da visto bueno del procedimiento a realizar. • Coordinación Jurídica: Realiza proyectos de contestación. • Auxiliar Administrativo: lleva el control digital del ingreso y egreso de los tramites.
6. Definiciones	<p>Determina: decisión sobre lo procedente en el escrito recibido.</p> <p>Tribunales: instancias donde se resuelven controversias</p>
7. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de contestación. • Computadora, para la contestación y regulación de los escritos. • Sellos.
8. Resultados	Contestación en tiempo y forma de los requerimientos de los tribunales, de la ciudadanía y las instancias internas y externas de la Presidencia Municipal.
9. Políticas de operación	La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm y recepción de los escritos.



Desarrollo		
Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación jurídica. Auxiliar administrativo.	Recepción de los documentos (escritos). Sellando de recepción, con hora y fecha y nombre de quien recibió.
2	Coordinación Jurídica Auxiliar Administrativo.	Lee y analiza para realiza un resumen del contenido, identificando ciertos puntos: quien gira el oficio, asunto, fecha de recepción y fecha de término. Teniendo estos datos se realiza un registro digital. Para pasarlo al Director.
3	Dirección Jurídica	Una vez analizado el contenido, da contestación o envía de regreso a la coordinación para que le dé seguimiento.
4	Coordinación Jurídica	Realiza proyecto de contestación y se da visto bueno por parte del Director Jurídico.



Diagramación





Medición

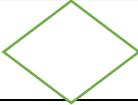
De acuerdo a la dependencia y urgencia del contenido de los escritos, se determina en que tiempo se da contestación a cada documentó que se tiene en correspondencia puesto que cada tribunal da diversos plazos de acuerdo al asunto.

Formatos e Instructivos

Escrito de recepción.

Escrito de contestación con hoja membretada.

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo



Procedimiento de Reglamentos y Vía Pública en Vías y Áreas Públicas

Nombre del Procedimiento:	Expedición de autorización para uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de comercio temporal
Objetivo:	Brindar un servicio de primera calidad a la ciudadanía para esto fortalecer el crecimiento y la economía municipal con la regularización, ordenamiento y administración del Reglamentos y Vía Pública en puestos fijos, semi-fijos, y ambulantes.
Alcance:	Se pretende que se involucren las tres áreas, que se conforman dentro de la Subdirección de Reglamentos y vía pública, coordinación de inspectores y las personas que lo soliciten.
Referencias:	<p>Bando Municipal de Amecameca 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024 • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 17-12-2024.
Responsabilidades:	Presidenta Municipal: Autoriza los permisos Dirección Jurídica: da visto bueno. Subdirección de Reglamentos y Vía Pública, coordinación de inspectores: ejecutan.
Definiciones:	Determina: decisión sobre lo procedente en el escrito recibido. Ejecución: para proporcionar la atención a quienes requieran del permiso para funcionamiento
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de boleta para el pago. • Documentación requerida para tramite. • Designación de lugar si así lo requiere.
Resultados:	Expedición de la Licencia de Funcionamiento
Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm. • Se le otorga papeleta con los requisitos. • Se le otorga su boleta de pago.(solo si cumple con todos sus requisitos)

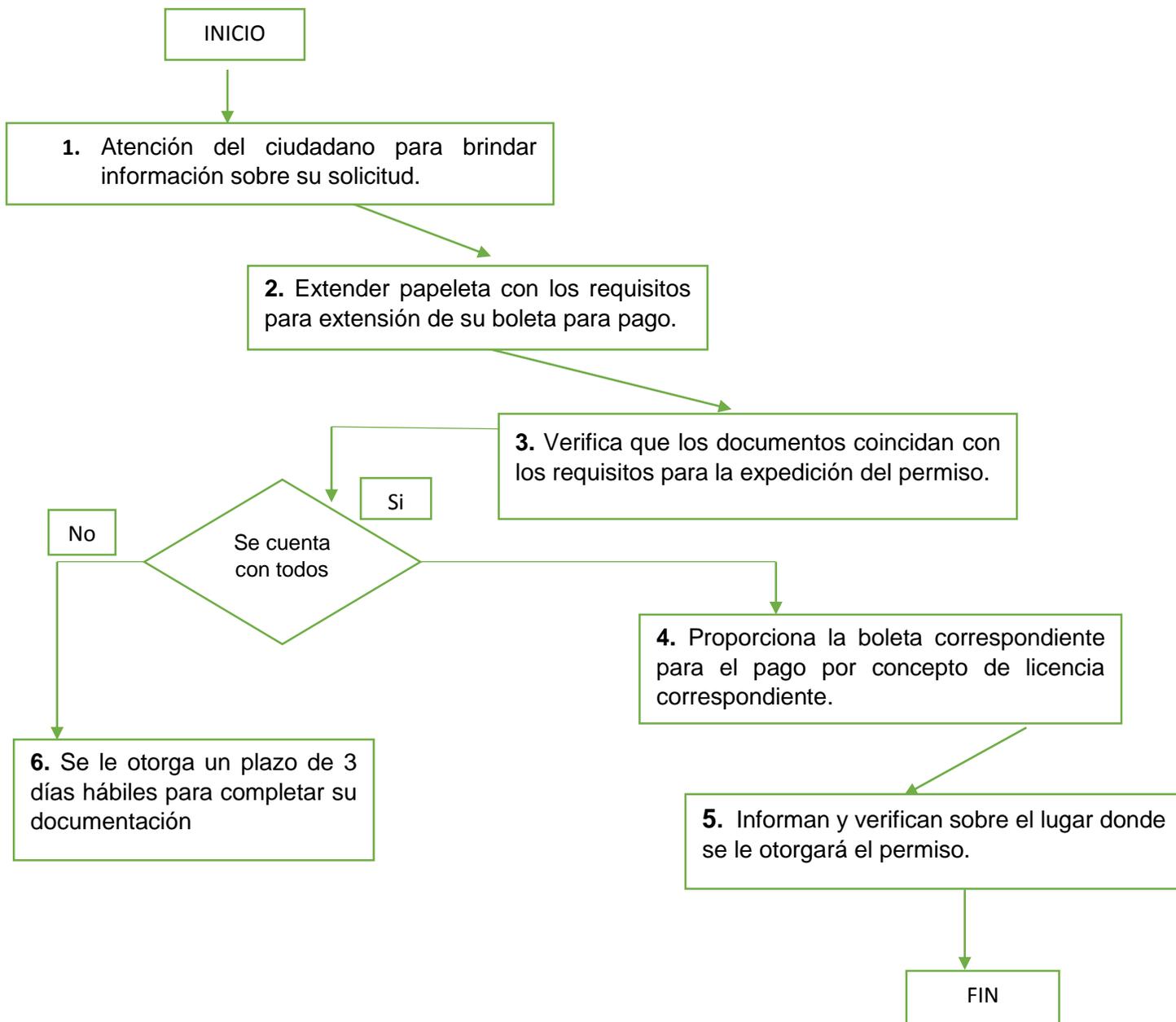


Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Subdirección Reglamentos y Vía Pública	Atención del ciudadano para brindar información sobre su solicitud.
2	Subdirección Reglamentos y Vía Pública	Extender papeleta con los requisitos para extensión de su boleta para pago.
3	Subdirección Reglamentos y Vía Pública	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que los documentos coincidan con los requisitos para la extensión del permiso.• De no contar con la documentación requerida se le proporcionara un plazo de 3 días hábiles para entregarlos.
4	Subdirección Reglamentos y Vía Pública	Proporciona la boleta correspondiente para el pago por concepto de licencia de funcionamiento.
5	Coordinador Inspectores	Informan y verifican sobre donde se le dará el permiso de funcionamiento.



Diagramación





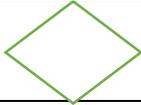
Medición

Se realiza una evaluación de acuerdo al número de licencias emitidas.

Formatos e Instructivos

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

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo



Nombre del Procedimiento:	Asesoría Agraria.
Objetivo:	Promover la justicia agraria, tendente a garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra ejidal y comunal, en los terrenos que se encuentran en el municipio de Amecameca.
Alcance:	Coordinación Agraria se debe comunicar con los representantes Comisariados de los Ejidos
Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Bando Municipal de Amecameca 20254 • Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024 • Legislación Agraria.
Responsabilidades:	Coordinación de Asuntos Agrarios.
Definiciones:	Asesoría: Orientar en materia agraria
Insumos:	En formato digital o formato impreso donde se lleva un control de las asesorías proporcionadas.
Resultados:	Quienes requieran de la asesoría queden satisfechos con la atención recibida por parte de la coordinación agraria en la resolución de sus dudas.
Políticas:	La atención se brinda en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.

Procedimiento Atención Agraria

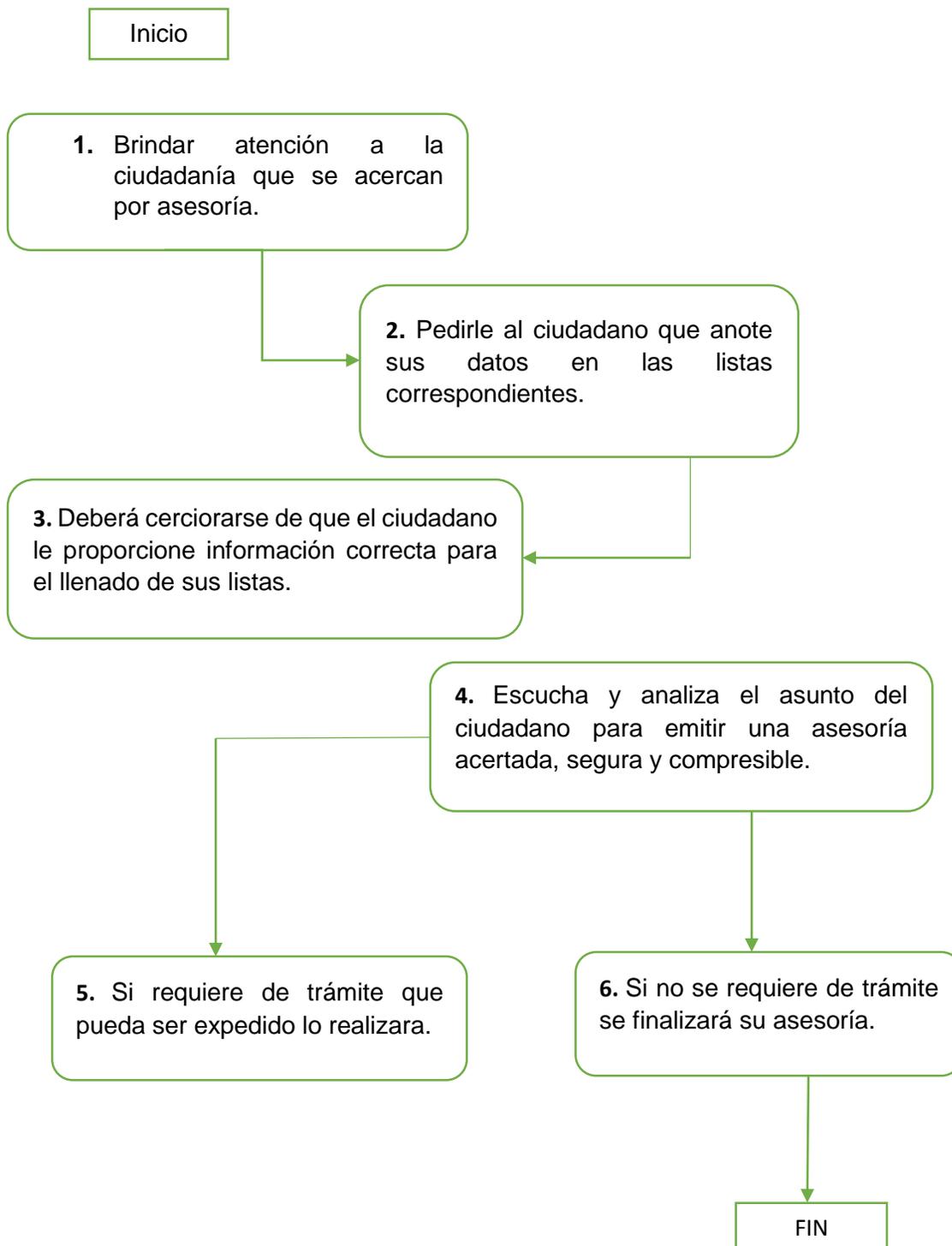


Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación Asuntos Agrarios y del Campo	Deberá cerciorarse de que el ciudadano le proporcione información correcta para el llenado de sus listas.
2	Coordinación Asuntos Agrarios y del Campo	Escucha y analiza el asunto del ciudadano para emitir una asesoría acertada, segura y comprensible.
3	Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo	Si requiere de trámite que pueda ser expedido lo realizara.
4	Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo	Si no se requiere de trámite se finalizara su asesoría.



Diagramación





Medición

Se lleva relación con los formatos en los que los ciudadanos que requieren asesoría.

Formatos e Instructivos

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

Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo



Procedimiento para la entrega de tarjetas para los migrantes

Nombre del procedimiento	Expedición de tarjetas de beneficios para migrantes
Objetivo	Brindar servicio de primera calidad a los migrantes para fortalecer crecimiento de su economía y bienestar familiar
Alcance	Se pretende que se involucre las áreas defensoría de los Derechos Humanos, Programas sociales, DIF Municipal, Desarrollo social
Referencias	Bando Municipal de Amecameca 2025-2027 Reglamento Interno de Administración Pública Municipal del Gobierno 2025-2027 Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ultima reforma POGG:17-12-2024
Responsabilidades	Presidenta Municipal: Autoriza los permisos Dirección Jurídica: Visto bueno Coordinación de Asuntos agrarios y Migración: Ejecuta
Definiciones	Determina: Decisión sobre el precedente en el escrito recibido Ejecución: Para proporcionar la tarjeta de beneficios
Insumos	Expedición de boleta para registro Documentación requerida para el tramite
Resultados	Entrega de la tarjeta de beneficios
Políticas de operación	La atención se brinda en un horario de 9:00am a 5:00 pm Entrega de insumos por parte del beneficiario Entrega de tarjeta para beneficios

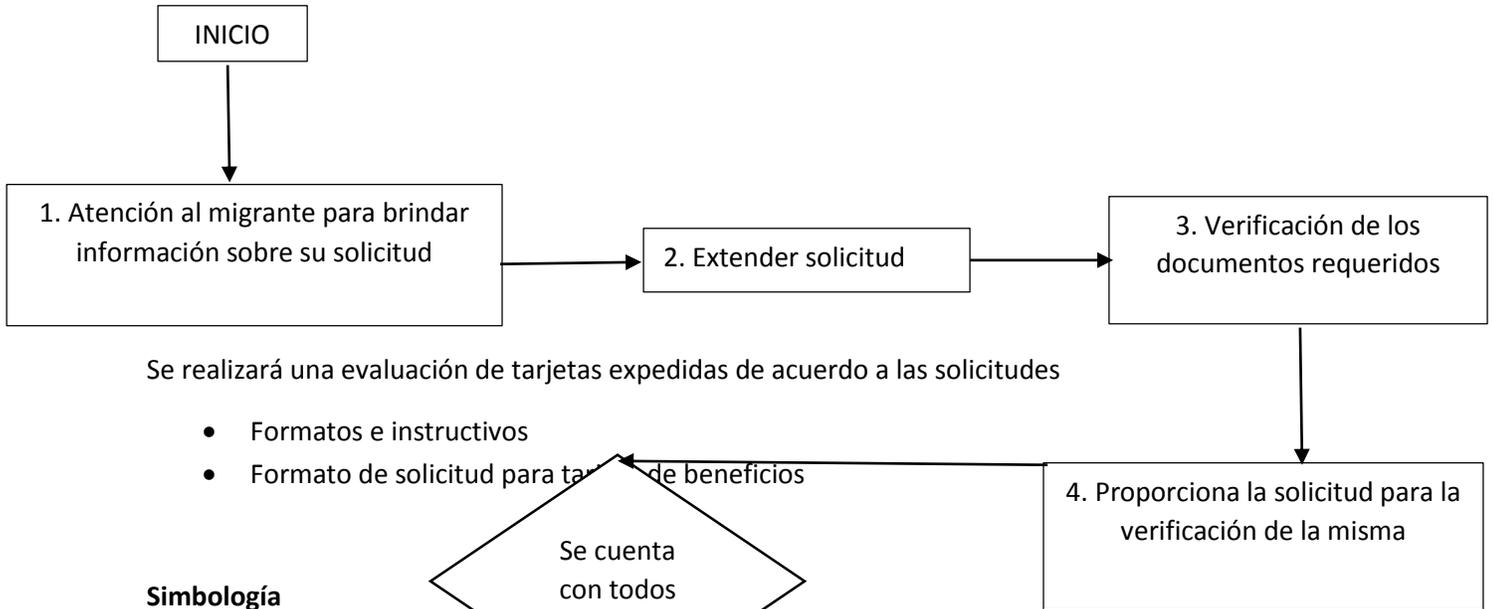


Desarrollo

Pasos	Responsable del área	Actividad
1	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	Atención al migrante para brindar información sobre su solicitud
2	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	Extender boleta con los requisitos para la solicitud de su tarjeta
3	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	Verifica que los documentos coincidan con los requisitos solicitados De no contar con la documentación requerida s proporciona un plazo de 3 hábiles para entregarla
4	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	Informan y verifican la funcionalidad de la tarjeta
5	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	Proporciona la tarjeta de beneficios para el migrante



Diagramación



Se realizará una evaluación de tarjetas expedidas de acuerdo a las solicitudes

- Formatos e instructivos
- Formato de solicitud para tarjetas de beneficios

Simbología

SI	NO
Símbolo	Significado
	Marca el inicio y fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de



Registro de Ediciones

Primera Edición, marzo de 2025

Distribución

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de Dirección Jurídica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Mejora Regulatoria.

Validación

Presidenta Municipal Constitucional
Dra. Ivette Topete García

Secretario Del Ayuntamiento
Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Director Jurídico
Lic. Armando Díaz González