

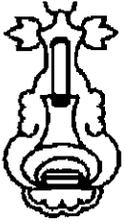


# MANUAL DE DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN JURÍDICA  
Y DE GOBIERNO

*¡Gobierno para Todos!*  
Administración 2022 • 2024



H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022 – 2024

Dirección Jurídica y de Gobierno

Correo:

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

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

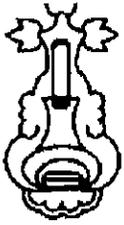
Plaza de la Constitución, Sin número,

Amecameca, Estado de México. C. P.56900

Febrero 2024

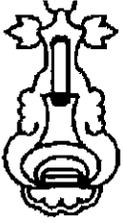
Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

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

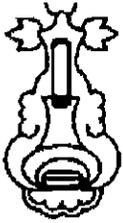


## CONTENIDO

<b>1. Nombre del Procedimiento</b>	<b>Correspondencia y contestación de escritos</b>
<b>2. Objetivo</b>	Mejorar la recepción de la correspondencia dirigida a la Dirección Jurídica y de Gobierno, 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.
<b>3. Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se pretende que se involucren las tres áreas, que se conforman dentro de la Dirección Jurídica y de Gobierno.</li><li>• Personas físicas y Jurídico colectivas.</li></ul>
<b>4. Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024.</li><li>• Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024.</li><li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma: POGG 16/05/2022.</li></ul>
<b>5. Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dirección Jurídica y de Gobierno:</b> Determina y da visto bueno del procedimiento a realizar.</li><li>• <b>Coordinación Jurídica:</b> Realiza proyectos de contestación.</li></ul>

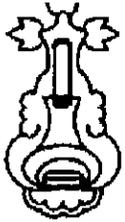


	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Auxiliar Administrativo:</b> Lleva el control digital del ingreso y egreso de los tramites.</li></ul>
<b>6. Definiciones</b>	<p><b>Determina:</b> Decisión sobre lo procedente en el escrito recibido.</p> <p><b>Tribunales:</b> Instancias donde se resuelven controversias.</p>
<b>7. Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de contestación.</li><li>• Computadora, para la contestación y regulación de los escritos.</li><li>• Sellos.</li></ul>
<b>8. Resultados</b>	Contestación en tiempo y forma de los requerimientos de los Tribunales, de la ciudadanía y las instancias internas y externas de la Presidencia Municipal.
<b>9. Políticas de operación</b>	La atención y la recepción de escritos se brinda en un horario de 09:00 hrs. a 17:00 hrs.

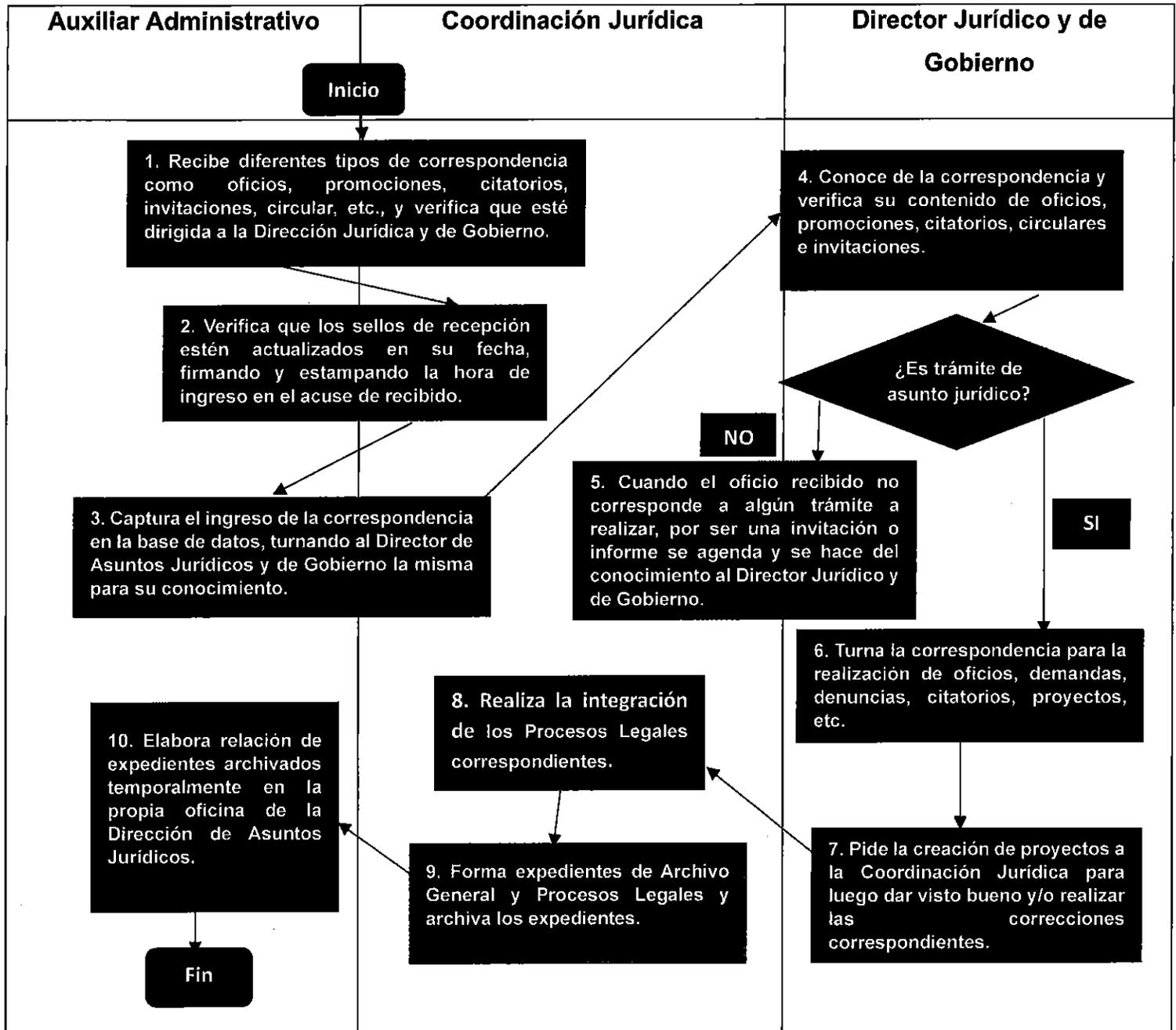


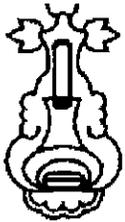
## 10. Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación jurídica y/o Auxiliar administrativo.	Recepción de los documentos y/o escritos, plasmando en el sello de recepción, la hora, fecha y el nombre de quien recibió.
2	Coordinación Jurídica y/o Auxiliar Administrativo.	Lee, analiza y realiza un resumen y un registro digital del contenido, identificando quien gira el oficio, el asunto, la fecha de recepción y la fecha de término, a fin de proporcionar dicha información al Director.
3	Dirección Jurídica	Una vez analizado el contenido, da contestación o envía de regreso a la Coordinación para que le dé el debido seguimiento.
4	Coordinación Jurídica	Realiza proyecto de contestación y lo pasa a visto bueno del Director Jurídico y de Gobierno.



## 11. Diagramación





## 12. Medición

De acuerdo a la Dependencia que emite los escritos, así como la urgencia del contenido de los escritos, se determina en que tiempo se da contestación a cada documento recepcionado, debido a que cada Tribunal maneja diversos plazos de acuerdo al procedimiento de que se trate.

## 13. Formatos e Instructivos

Escrito de recepción.

Escrito de contestación con hoja membretada.

## 14. Simbología

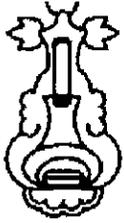
Símbolo	Significado
	Marca el Inicio y Fin del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Línea de flujo

## Procedimiento de Comercio

Nombre del Procedimiento	Pago De Refrendo De Derechos De Uso, Vías y Áreas Públicas
	Brindar un servicio de primera calidad a la ciudadanía fortaleciendo el crecimiento y la

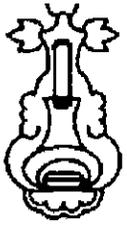


<b>Objetivo</b>	economía municipal con la regularización, ordenamiento y administración del comercio en locales, puestos fijos, semifijos, y ambulantes.
<b>Alcance</b>	Se pretende que se involucren las tres áreas que conforman la Subdirección de Comercio: Inspector "A" e Inspector "B" y las personas que lo soliciten.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024</li><li>• Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024</li><li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma: POGG 16/05/2022.</li></ul>
<b>Responsabilidades</b>	<b>Subdirección de Comercio, Inspector "A" e Inspector "B":</b> Ejecutan.
<b>Definiciones</b>	<b>Ejecución:</b> Para proporcionar la atención a quienes realizarán el pago de refrendo.
<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedición de boleta para el pago.</li><li>• Documentación requerida para trámite.</li><li>• Designación de lugar si así lo requiere.</li></ul>
<b>Resultados</b>	Actualización de su refrendo
<b>Políticas de operación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La atención se brinda en un horario de 09:00 hrs a 17:00 hrs.</li><li>• Se otorga papeleta con los requisitos.</li><li>• Se otorga boleta de pago una vez que cumpla con los requisitos.</li></ul>

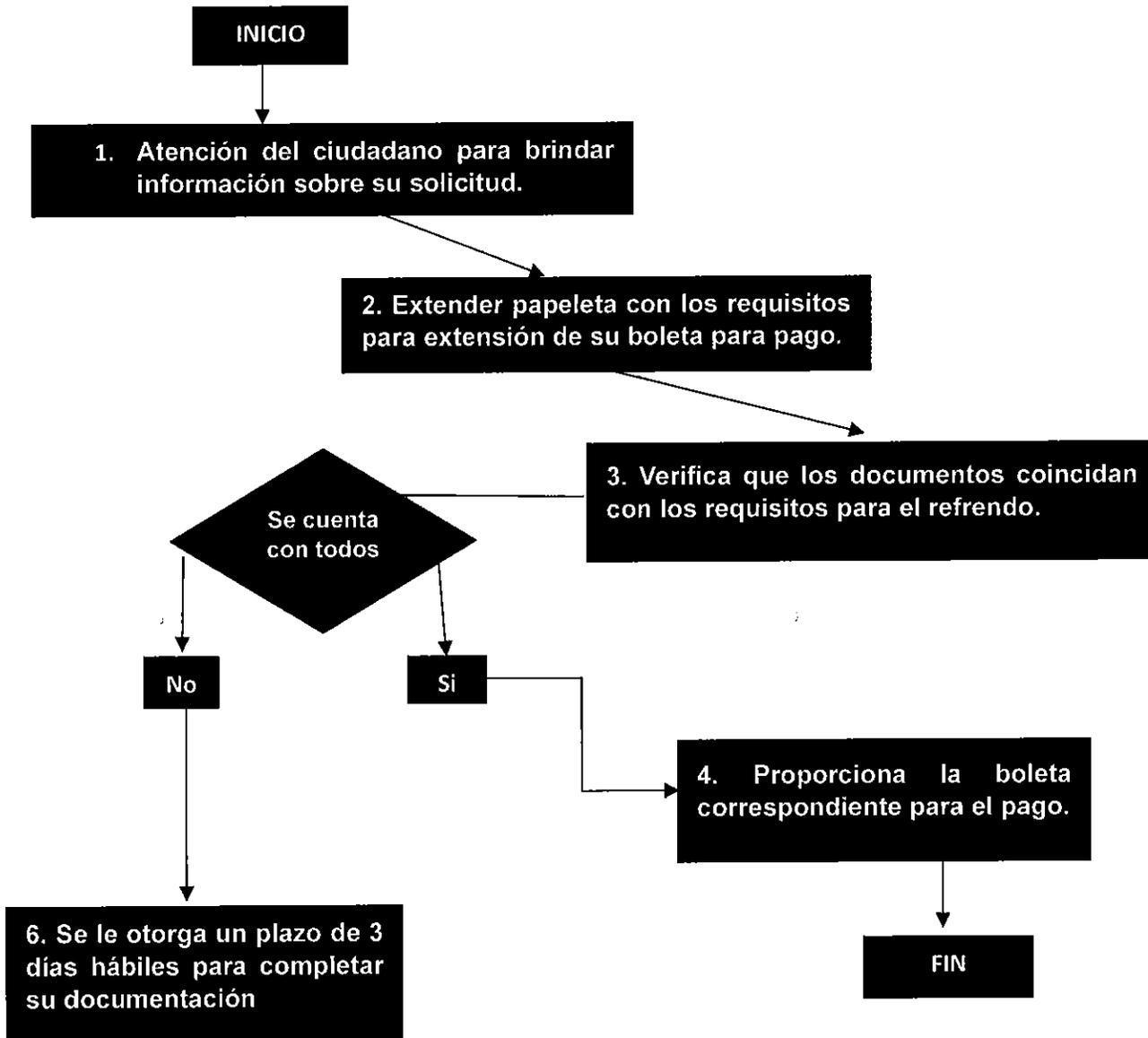


## Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Subdirección de Comercio	Atención del ciudadano para brindar información sobre su solicitud.
2	Subdirección de Comercio	Extender papeleta con los requisitos para extensión de su boleta para pago.
3	Subdirección de Comercio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica que los documentos coincidan con los requisitos.</li><li>• De no contar con la documentación requerida se le proporcionara un plazo de 3 días hábiles para entregarlos.</li></ul>
4	Subdirección de Comercio	Proporciona la boleta correspondiente para el pago.



## Diagramación

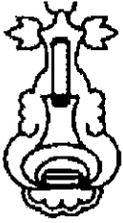


## Medición

Se realiza una evaluación de acuerdo al número de refrendo emitidos.

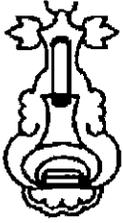
## Formatos e Instructivos

- Papeleta con los requisitos.
- Boleta de pago.



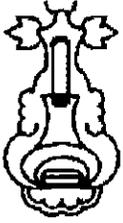
## Simbología

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



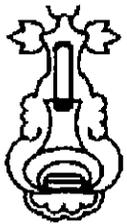
## Procedimiento Atención Agraria

Nombre del Procedimiento	Asesoría Agraria
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Alcance</b>	La Coordinación Agraria se debe comunicar con los representantes Comisariados de los Ejidos
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024</li><li>• Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024</li><li>• Legislación Agraria.</li></ul>
<b>Responsabilidades</b>	Coordinación de Asuntos Agrarios.
<b>Definiciones</b>	<b>Asesoría:</b> Orientar en materia agraria
<b>Insumos</b>	En formato digital o formato impreso donde se lleva un control de las asesorías proporcionadas.
<b>Resultados</b>	Que los ciudadanos asesorados queden satisfechos con la atención recibida por parte de la Coordinación Agraria.
<b>Políticas</b>	La atención se brinda en un horario de 09:00 hrs. a 17:00 hrs.

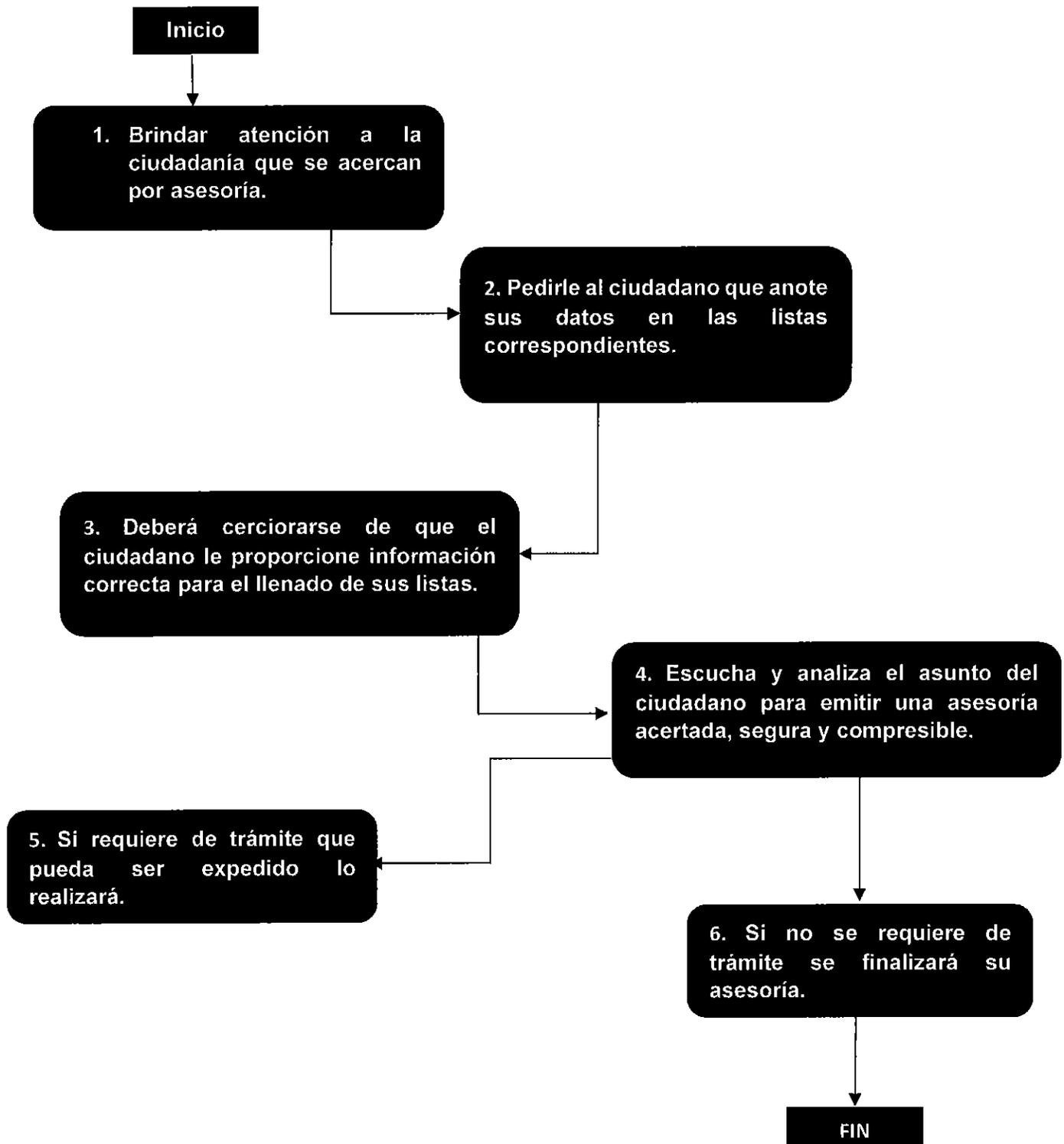


## Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo	Deberá cerciorarse de que el ciudadano le proporcione información correcta para el llenado de sus listas.
2	Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo	Escuchar y analizar 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 realizará.
4	Coordinación de Asuntos Agrarios y del Campo	Si no se requiere de trámite se finalizará su asesoría.



## Diagramación





## Medición

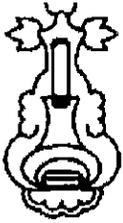
Se lleva relación con ayuda de los formatos en donde se registran a los ciudadanos que requieren asesoría.

## 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.

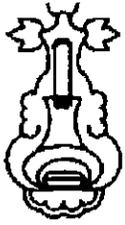
## Simbología

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



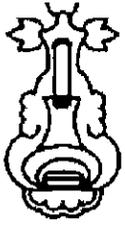
## Procedimiento de Gobierno

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Elección de autoridades auxiliares</b>
<b>Objetivo</b>	Organizar en coordinación con los habitantes de las Colonias, Pueblos, Barrios y Fraccionamientos la integración y conformación de Delegados, Subdelegados, COPACI y de más Autoridades Auxiliares.
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Jurídico y de Gobierno</li><li>• Coordinador de Gobierno con la intención de la regularización y un buen desarrollo en las diversas comunidades.</li></ul>
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bando Municipal de Amecameca 2022 – 2024.</li><li>• Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024.</li></ul>
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director Jurídico y de Gobierno</li><li>• Coordinador de Gobierno y los representantes de las comunidades que comprenden nuestro Municipio.</li></ul>
<b>Definiciones</b>	<b>COPACI:</b> Consejo de participación ciudadana.
<b>Insumos</b>	Documentos para el registro de los participantes, tales como folders, clips, engrapadora, perforadora, entre otros para tener un orden en los documentos recibidos.
<b>Resultados</b>	Elección de autoridades auxiliares.
<b>Políticas</b>	Atención para la recepción de los documentos: 09:00 hrs. – 17:00 hrs.

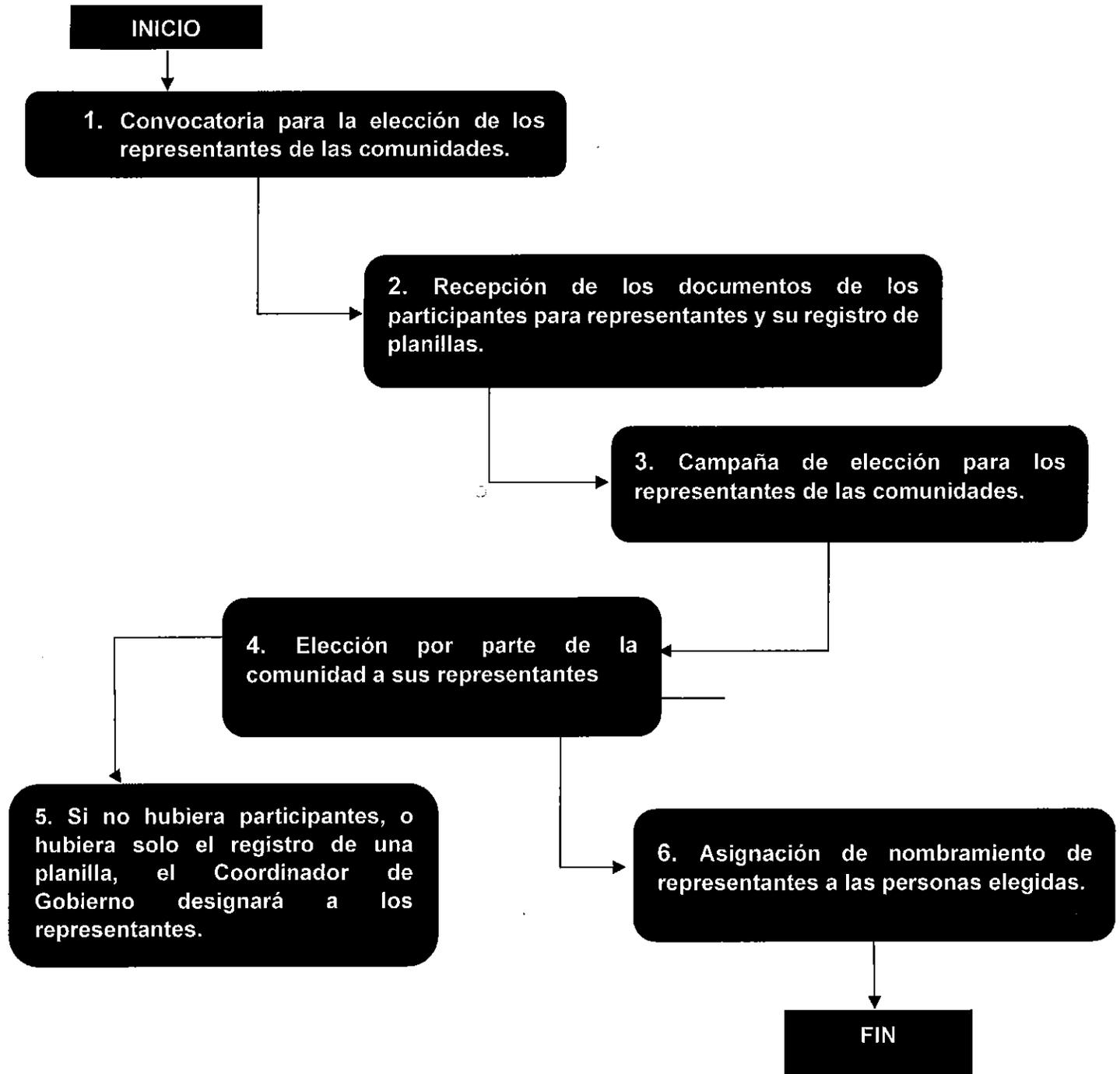


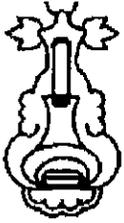
## Desarrollo

Pasos	Responsable de área	Actividad
1	Coordinación de Gobierno	Convocatoria para la elección de los representantes de las comunidades.
2	Coordinación de Gobierno	Recepción de los documentos de los participantes para representantes y su registro de planillas.
3	Coordinación de Gobierno	Campaña de elección para los representantes de las comunidades.
4	Coordinación de Gobierno	Elección por parte de la comunidad a sus representantes.
5	Coordinación de Gobierno	Asignación de nombramiento de representantes a las personas elegidas.



## Diagramación





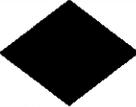
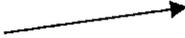
### Medición

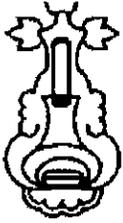
No se tiene medición.

### Formatos e Instructivos

- Papeleta de requisitos
- Documentos personales proporcionados por los ciudadanos participantes.
- Nombramiento

### Simbología

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



### **Registro de Ediciones**

Primera Edición, Octubre de 2022.

Segunda Edición, Julio 2023.

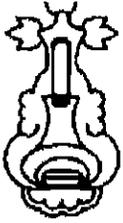
Tercera Edición, Febrero 2024

### **Distribución**

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



## VALIDACIÓN

**DRA. WETTE TOPETE GARCÍA**

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**LIC. ARMANDO DÍAZ GONZÁLEZ**

**DIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO**