

JULIO 2025

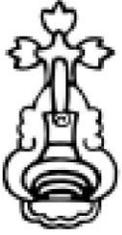


MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCIÓN JURÍDICA





Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2025 – 2027

Dirección Jurídica

Correo:

juridicoygobierno@amecameca.gob.mx

juridicoygobierno.amecameca@gmail.com

Plaza de la Constitución s/n

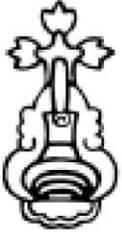
Amecameca, Estado de México. C. P.56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

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



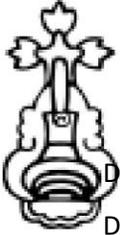


Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

ÍNDICE

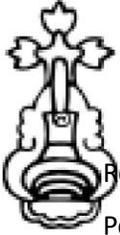
PROCEDIMIENTOS.....	5
PROCEDIMIENTO 1: CONTESTACIÓN DE DEMANDA	5
Nombre del Procedimiento: Contestación de Demanda	5
Objetivo:	5
Referencias.....	5
Definiciones	5
Insumos.....	5
Resultados.....	5
Políticas de operación.....	5
DESARROLLO.....	6
DIAGRAMACIÓN	7
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	8
SIMBOLIGÍA.....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





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





Políticas de operación..... 24

DESARROLLO 25

DIAGRAMACIÓN 26

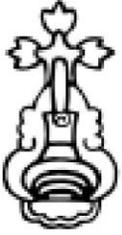
FORMATOS E INSTRUCTIVOS 27

SIMBOLOGÍA 27

HOJA DE ACTUALIZACIÓN 28

VALIDACIÓN 29





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CONTESTACIÓN DE DEMANDA

Nombre del Procedimiento: Contestación de Demanda

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

Referencias:

Bando Municipal de Amecameca 2025

Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024

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

Definiciones:

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

Insumos: Demanda debidamente admitida y turnada

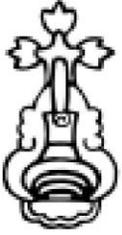
Resultados: Contestación de la Demanda

Políticas de operación:

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

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

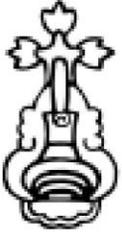




DESARROLLO

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



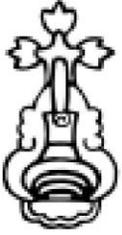


DIAGRAMACIÓN



¡Gobierno para Todos!





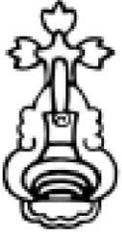
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio turnado de la dependencia quien recibe como primera instancia

SIMBOLIGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 2: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE COMERCIO TEMPORAL.

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

Objetivo:

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

Referencias:

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

Definiciones:

Determina: decisión sobre lo procedente en el escrito recibido.

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

Insumos:

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

Resultados:

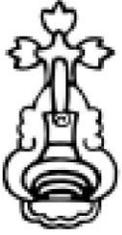
Expedición de la Licencia de Funcionamiento

Políticas de operación:

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

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





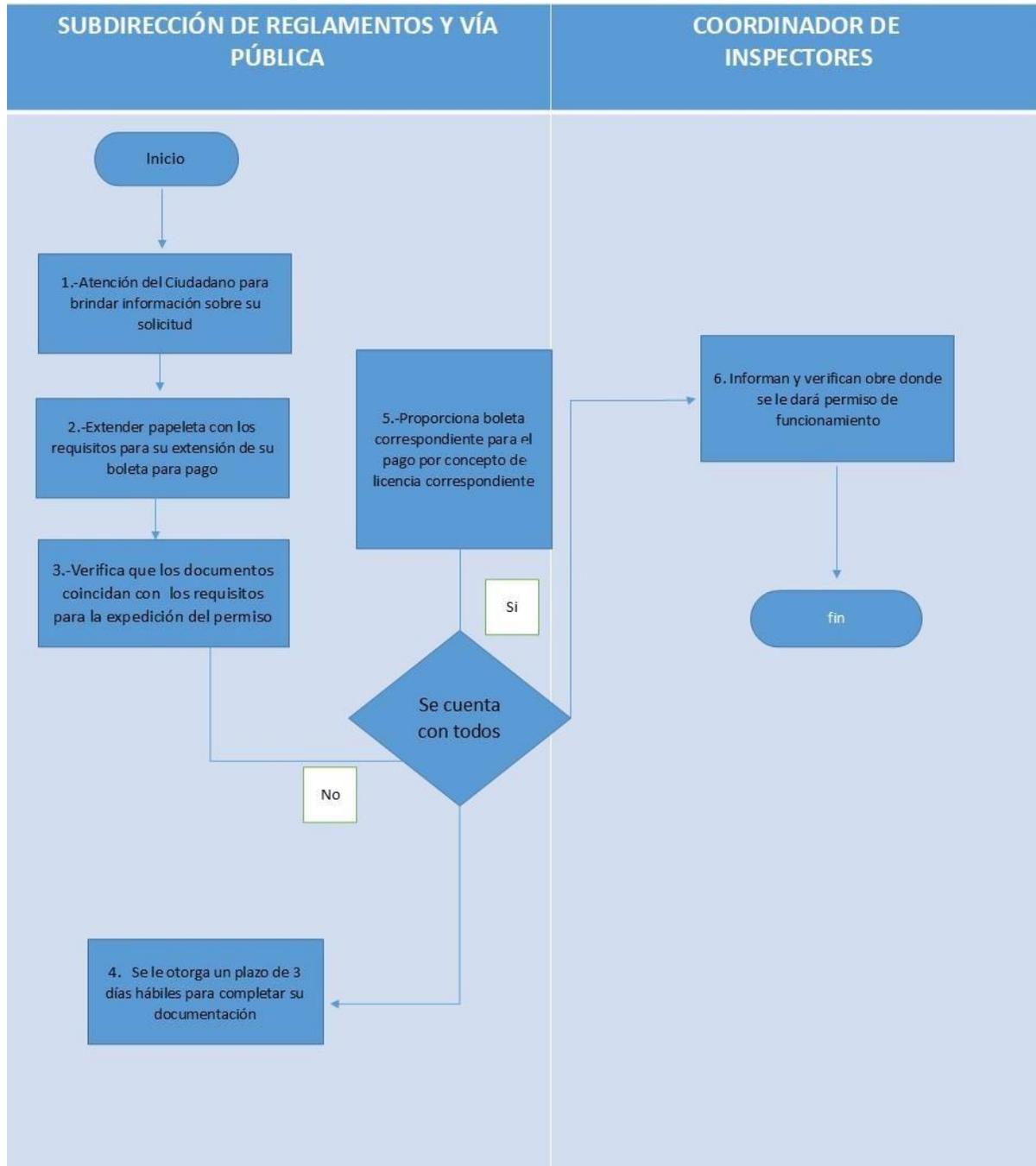
DESARROLLO

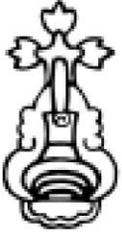
Nombre de la actividad: Procedimientos de Reglamentos en vía pública en vías y áreas publicas			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable: Dirección Jurídica	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Subdirección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





DIAGRAMACIÓN





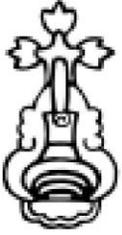
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 3: ASESORÍA AGRARIA

Nombre del Procedimiento: Asesoría Agraria.

Objetivo:

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

Referencias:

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

Definiciones:

Asesoría: Orientar en materia agraria

Insumos:

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

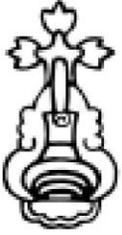
Resultados:

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

Políticas:

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

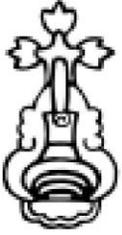




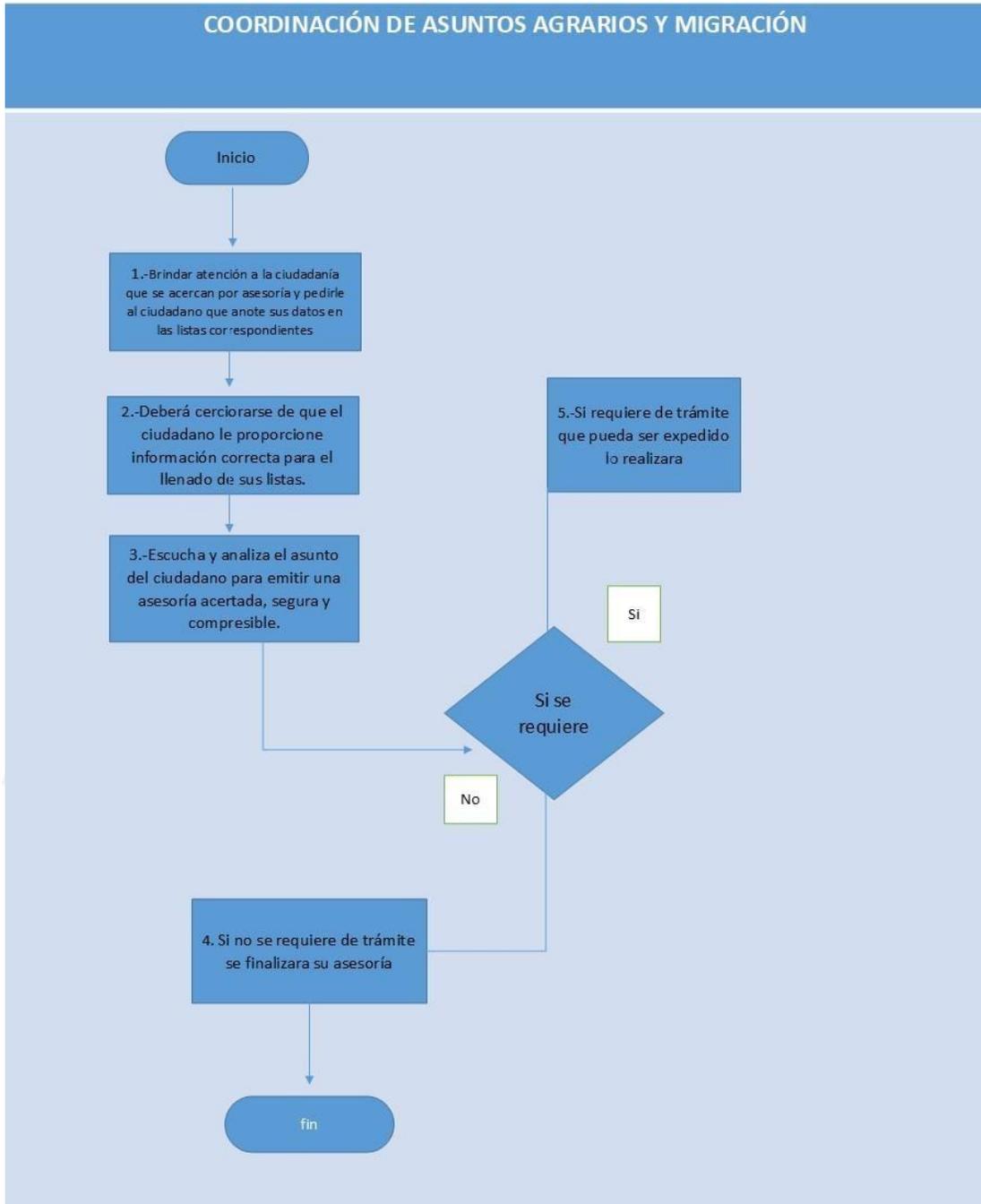
DESARROLLO

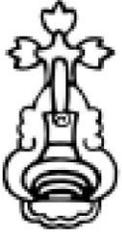
Nombre de la actividad: Procedimiento de atención Agraria			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Coordinación de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





DIAGRAMACIÓN





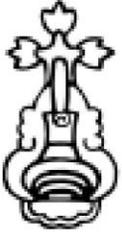
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 4: TRAMITES DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE VIGENCIA DE DERECHOS, OFICIOS DE UBICACIÓN DE PREDIO Y CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS

Nombre del procedimiento

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

Objetivo

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

Referencias

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

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

Definiciones

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

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

Insumos

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

Resultados

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

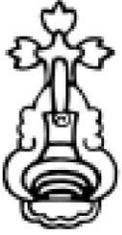
Políticas de operación

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

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

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





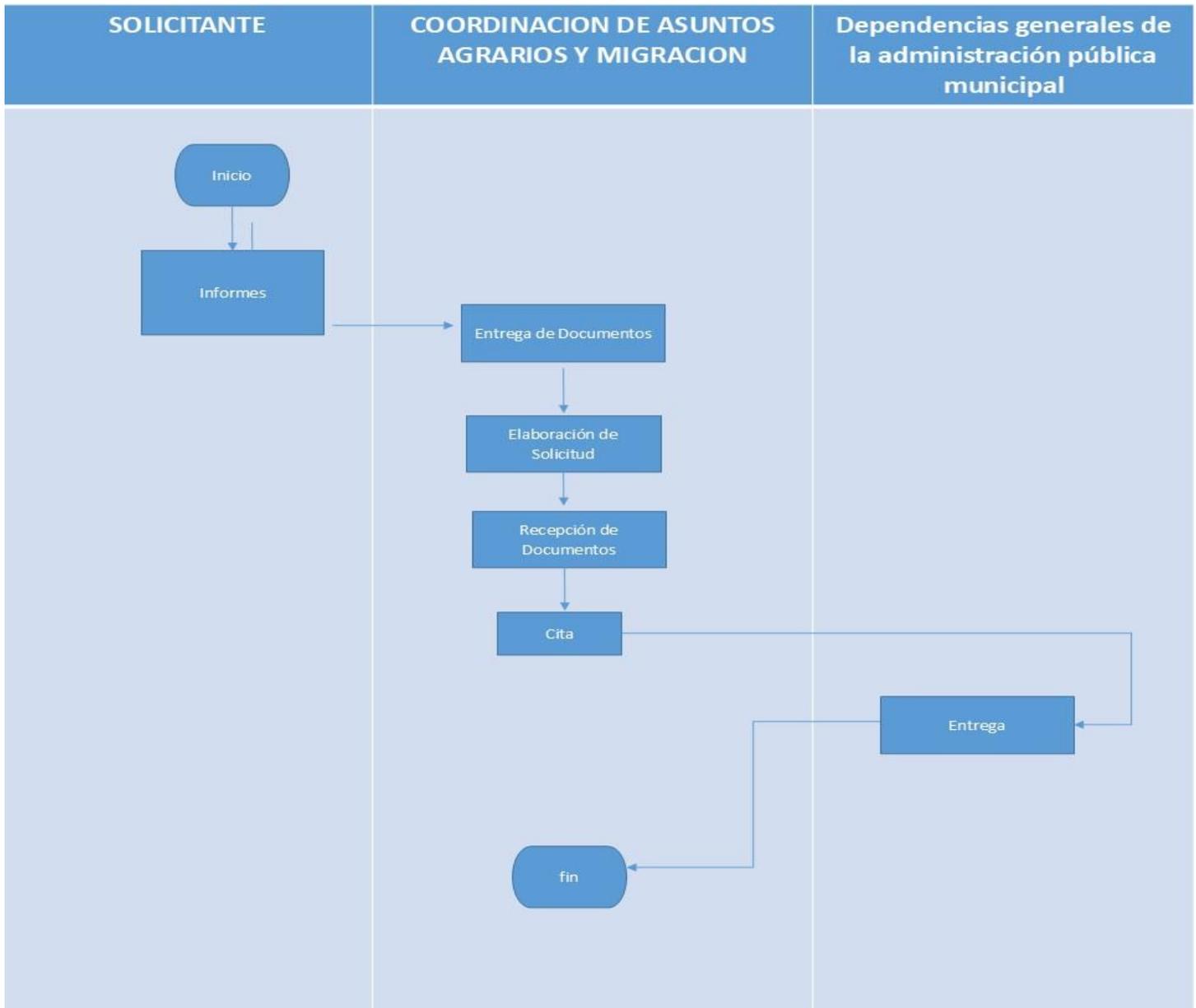
DESARROLLO

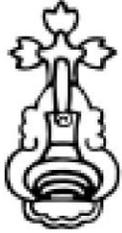
Nombre de la actividad: Trámites de solicitudes de constancias de Vigencia de Derechos. oficios de Ubicación de Predio y Constancia de Vigencia de Derechos			
Unidad administrativa: Dirección Jurídica		Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración.	
Descripción de actividad			
No. de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





DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1- Ejemplo: FF-RAN-01_con_instructivo

gob mx

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional

Ejidos, Comunidades y Colonias

Nombre del formato FF-RAN-01	Fecha de publicación del formato en el DOF 16/02/2017
1. Fecha de la solicitud	2. Fecha de la solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales de la solicitud

3. Descripción del trámite a realizar

4. Módulo Agrario o Colonia

Estado:	Número:	Zona:	Poligono:
Municipio:	Solar		
Nombre del Núcleo o Colonia:	Lote:	Manzana:	Localidad:
tipo	Zona:	Polígono	
<input type="radio"/> Lote <input type="radio"/> Comunidad <input type="radio"/> Colonia	Lote/Casas (polígono)		

5. Persona

II. Datos del solicitante

6. Información social (en su caso):

Nombre(s):	Edad:	Religión tipo:
Primer apellido:	Teléfono móvil:	
Segundo apellido:	Código electoral:	

7. Tipo de solicitante

Titular Interesado Ente público Representante legal
 Comisariado Bienes comunales Consejo de vigilancia Comisariado Ejidal Organización campesina
 Ciudad IVA (Interesado) IVA (Representante)

MÉXICO SEDATU COFOPR RAN
 Contacto: José Antonio Torres número 651, Del Ampliación Anáhuac, DM. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06800 RAN/le: 800-999-1831

Página 1 de 2

gob mx

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional

II. Datos del beneficiario

CEDR:	Lote:	Trámite tipo:
Nombre(s):	Teléfono móvil:	
Primer apellido:	Código electoral:	
Segundo apellido:	Ciudad:	
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Educativo: <input type="radio"/> Secundaria <input type="radio"/> Secundaria <input type="radio"/> Superior <input type="radio"/> Otro	
Código postal:	Calle:	
Número solarial:	Número manzana:	
Localidad:	Código:	
Estado:	Entre qué calles solares:	
Código postal original:	Descripción de la situación original:	

IV. Medios de contacto para notificaciones

8. Aceptar y recibir notificaciones por medio de:

Correo electrónico Proceso de Agrario Electrónico

9. Dirección para recibir notificaciones en caso de ser distinto a la anterior

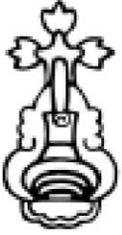
Código postal:	Calle:
Número solarial:	Número manzana:
Localidad:	Código:
Estado:	Entre qué calles solares:
Código postal original:	Descripción de la situación original:

Elaborar y llenar el presente formato de manera que forme parte integral del expediente de trámite, de acuerdo al tipo de trámite solicitado. Los datos personales, datos sociales, datos laborales y otros, por los que este trámite tiene acceso a estos sistemas de la materia, se le proporcionarán por los sistemas propios de la RAN, no podrá obtenerse directamente a través de los datos personales proporcionados, salvo que haya mediado el consentimiento expreso de su titular.

MÉXICO SEDATU COFOPR RAN
 Contacto: José Antonio Torres número 651, Del Ampliación Anáhuac, DM. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06800 RAN/le: 800-999-1831

Página 2 de 2





Ejemplo de Formato hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria derechos productos y aprovechamientos

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA SP4
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____ CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE(S) + PAZÓN SOCIAL: _____

MARKER CON X

NO AYUDA PERIODO

MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL CUATRIMESTRAL SEMESTRAL DEL SERVIDOR

PERIODO: _____ EJEMPLO: MES: ENERO MARZO ETC. SERVIDOR: _____ AÑO: _____

CLAVE DE REFERENCIAL 0 1 7 0 0 0 3 7 4
DEPENDENCIA CLAVE DE PAÍS APROVECHADO

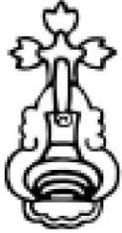
CLAVE DE LA DEPENDENCIA 2 3 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE DE DEPENDENCIA 0 1
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONCEPTO	SP4	CON AUTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	0	0
PORTE ACTUALIZADA	0	0
DELCARGO	0	0
MULTA POR COMERCIO FISCAL	0	0
CORTEJO A PAGAR	0	0
TOTAL A PAGAR		0.00

ESTA HOJA NO ES EL COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO. POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO





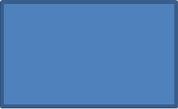
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

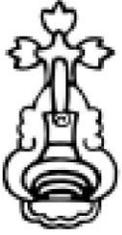




SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 5: ASESORÍA LEGAL PARA PERSONAS MIGRANTES

Nombre del procedimiento

Asesoría Legal para personas Migrantes

Objetivo

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

Referencias

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

Definiciones

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

Insumos

Capacitaciones por instituciones estatales o federales.

Resultados

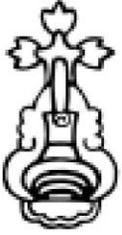
Asesoría legal a personas migrantes

Políticas de operación

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

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

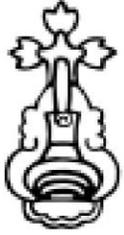




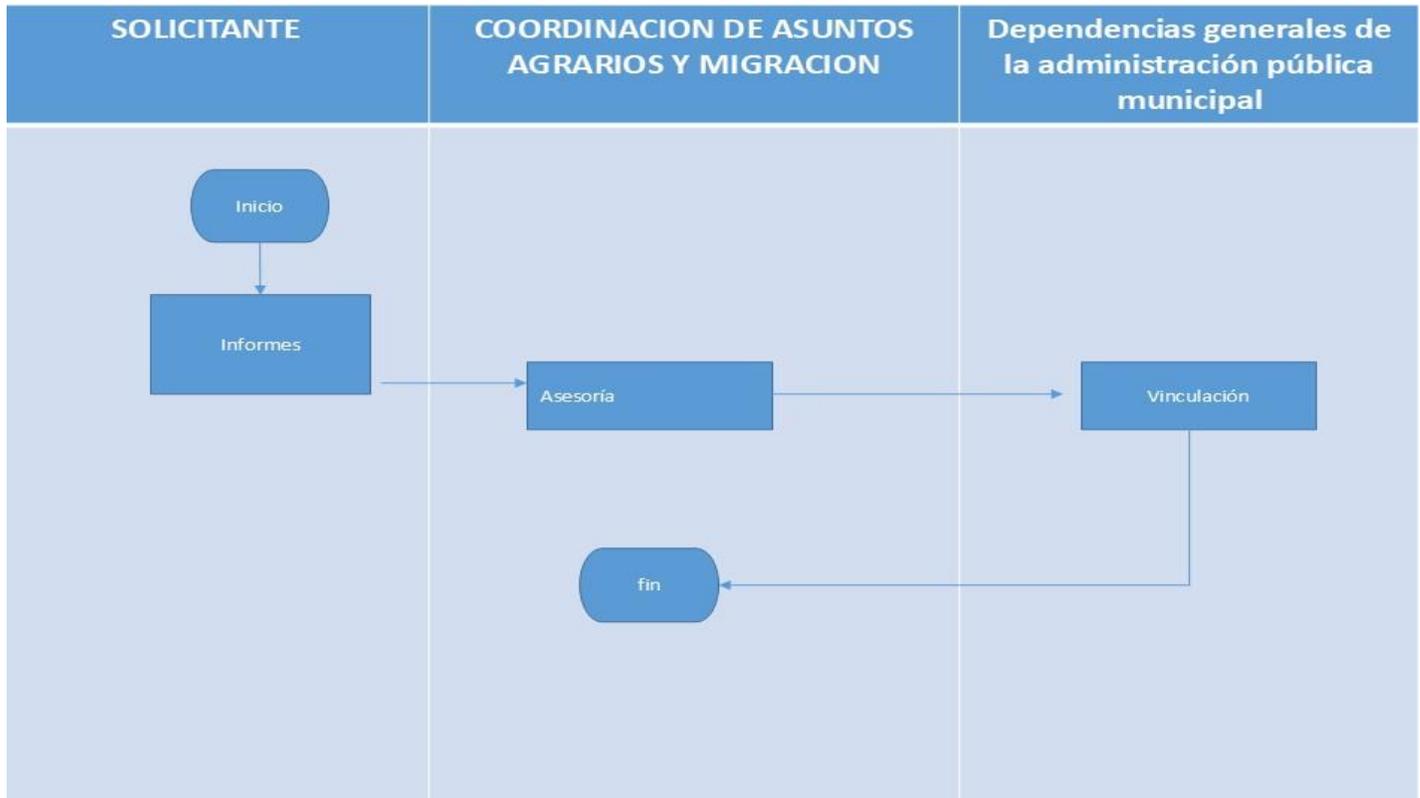
DESARROLLO

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



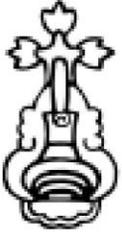


DIAGRAMACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para Todos!





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

NOMBRE	EJIDO	MUNICIPIO	ASUNTO	No.Telefono

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

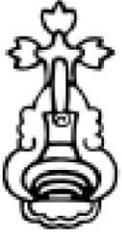
Primera edición

Julio 2025

Elaboración
de Procedimientos

del Manual de





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Armando Díaz González
Director Jurídico

