

2026
Abril



• MANUAL DE • PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN JURÍDICA

Gaceta 89 | 3ra Sección | Apartado 4

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 - 2027

2026
Abril

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2025 – 2027

Dirección Jurídica

Correo

direccionjuridica.25.amecameca@gmail.com

Plaza de la Constitución s/n

Amecameca, Estado de México. C. P.56900

Abril de 2026

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
Objetivo	5
Referencias.....	5
Definiciones	5
Insumos.....	5
Resultados.....	5
Políticas	5
DESARROLLO	6
DIAGRAMACIÓN	7
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	8
SIMBOLOGÍA	8
PROCEDIMIENTO 2 EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE COMERCIO TEMPORAL.....	9
Objetivo	9
Referencias.....	9
Definiciones	9
Insumos.....	9
Resultados.....	9
Políticas	9
DESARROLLO	10
DIAGRAMACIÓN	11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	12
SIMBOLOGÍA.....	12
PROCEDIMIENTO 3 NOTIFICACIONES JURIDICAS.....	13
Objetivo	13
Referencias.....	13



Definiciones	13
Insumos.....	13
Resultados.....	13
Políticas	13
DESARROLLO	14
DIAGRAMACIÓN	15
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	16
SIMBOLOGÍA	16
PROCEDIMIENTO 4 TRAMITACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	17
Objetivo	17
Referencias.....	17
Definiciones	17
Insumos.....	17
Resultados.....	17
Políticas	17
DESARROLLO	18
DIAGRAMACIÓN	19
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	20
SIMBOLOGÍA	20
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	21
VALIDACIÓN.....	22



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1 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 2026

Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2025 – 2026

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG 27-03-2026.

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

La atención se brinda en un horario de 900 am a 500 pm

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

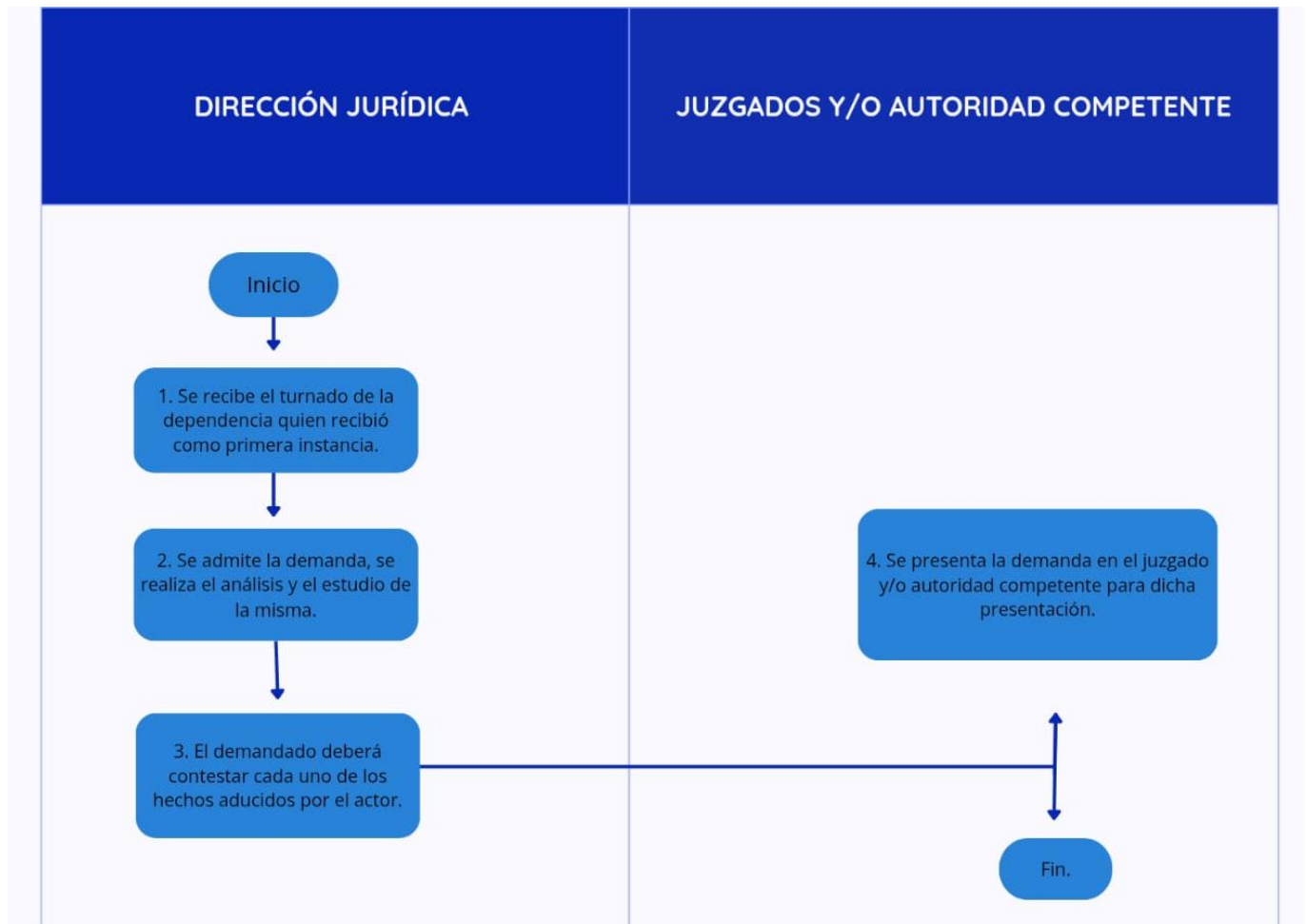


DESARROLLO

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.



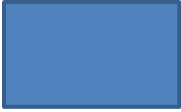
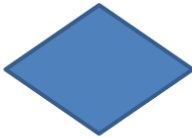
DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio turnado de la dependencia quien recibe como primera instancia.

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 2 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 2026.
- Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2025 – 2027.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG 27-03-2026.

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

- La atención se brinda en un horario de 900 am a 500 pm.
- Se le otorga papeleta con los requisitos.
- Se le otorga su boleta de pago. (solo si cumple con todos sus requisitos)

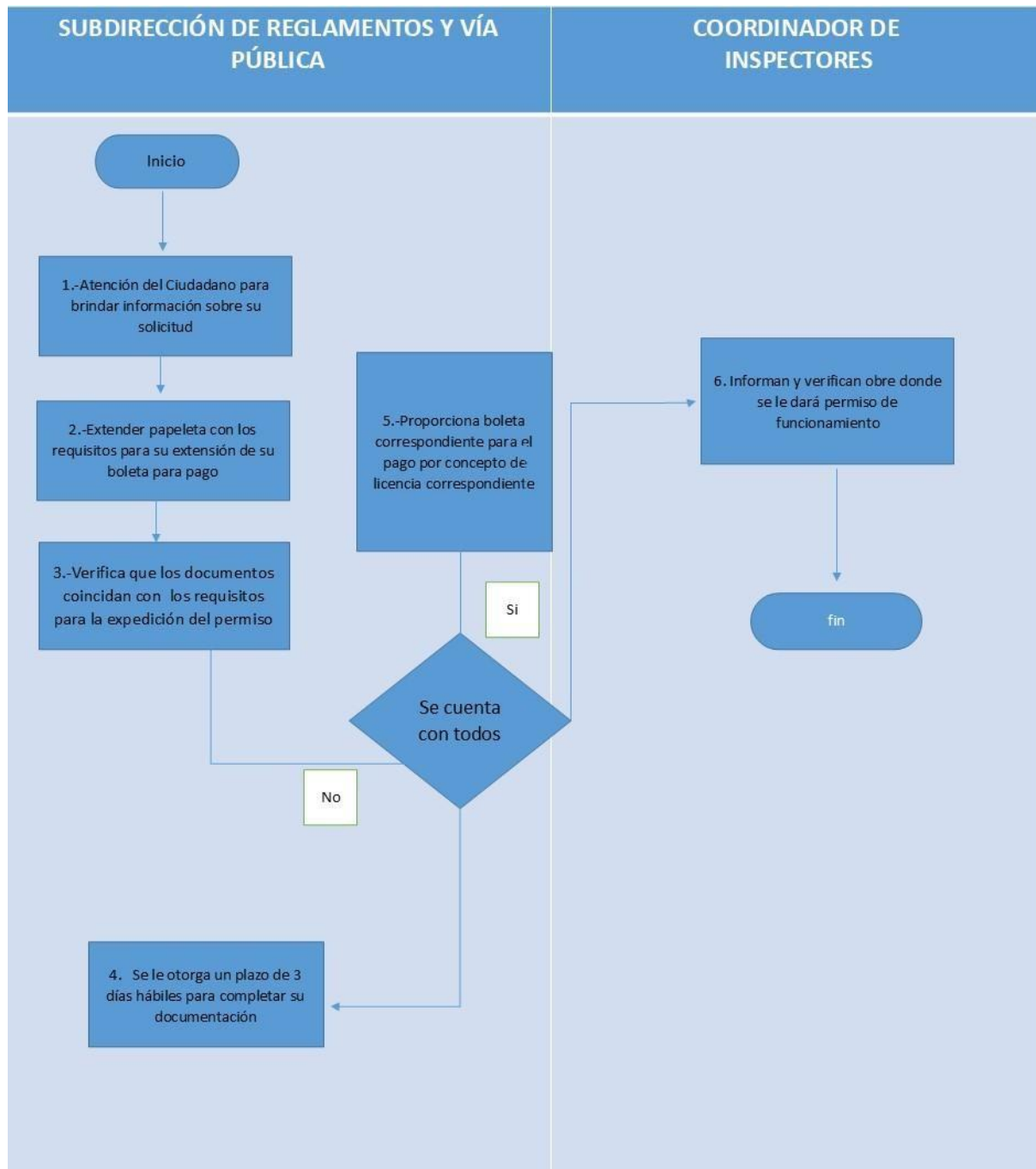


DESARROLLO

Nombre de la actividad Procedimientos de Reglamentos en vía pública en vías y áreas públicas.			
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



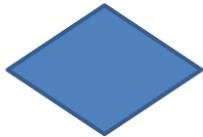
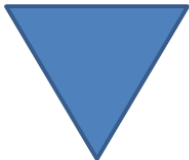
DIAGRAMACIÓN



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 NOTIFICACIONES JURIDICAS

Objetivo Asegurar que las partes conozcan de forma clara y oportuna las decisiones emitidas por la autoridad competente, garantizando el debido respeto, el derecho de defensa y transparencia judicial.

Referencias

- Bando Municipal de Amecameca 2026
- Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2025 – 2027
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG 27-03-2026.

Definiciones

Notificación Acto formal y legal por el cual se le comunica a las partes una resolución, un acto o una decisión.

Insumos Instructivo de notificación.

Resultados Presentación Notificación

Políticas

La atención se brinda en un horario de 900 am a 500 pm

Deberá contener firma de la persona quien recibe la notificación.



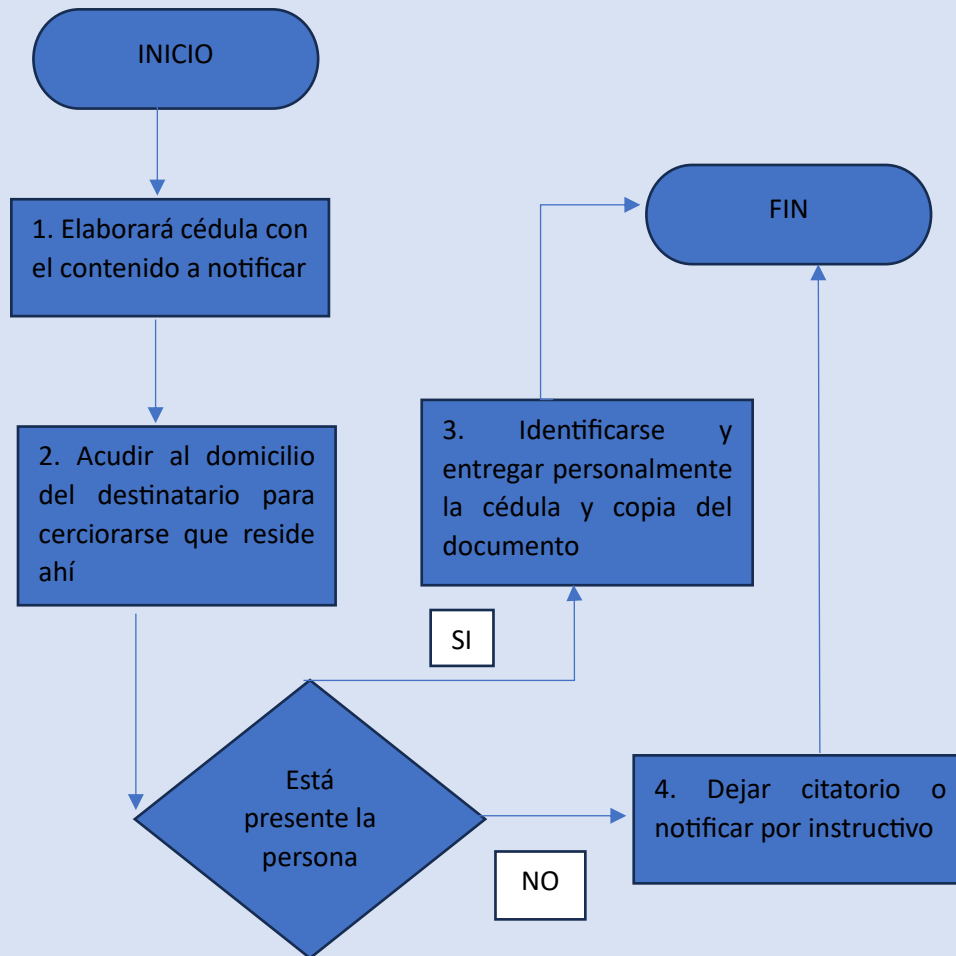
DESARROLLO

Nombre de la actividad Notificaciones Jurídicas			
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	Elaboración de documento	Elaborará cédula con el contenido a notificar
2	Dirección Jurídica	Acudir al domicilio	Acudir al domicilio del destinatario para cerciorar que reside allí
3	Dirección Jurídica	Identificarse	Identificarse y entregar personalmente la cédula y copia del documento
4	Dirección Jurídica	Dejar citatorio o notificar por instructivo	En caso de que no esté presente la persona dejar citatorio o notificar por instructivo.



DIAGRAMACIÓN

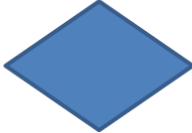
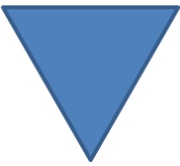
DIRECCIÓN JURÍDICA



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cedula de información del asunto a notificar.
- Identificación de la autoridad responsable
- Acuse de la cedula de información

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 TRAMITACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo Garantizar la aplicación de derecho y la resolución de conflictos a través de un proceso formal ordenado y progresivo.

Referencias

Bando Municipal de Amecameca 2026

Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2025 – 2027

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG 27-03-2026.

Definiciones

Tramite Es el proceso de gestionar, supervisar y resolver todas las actividades relacionadas con un asunto legal.

Insumos Documentos personales correspondientes al asunto

Resultados Tramite Jurídico

Políticas

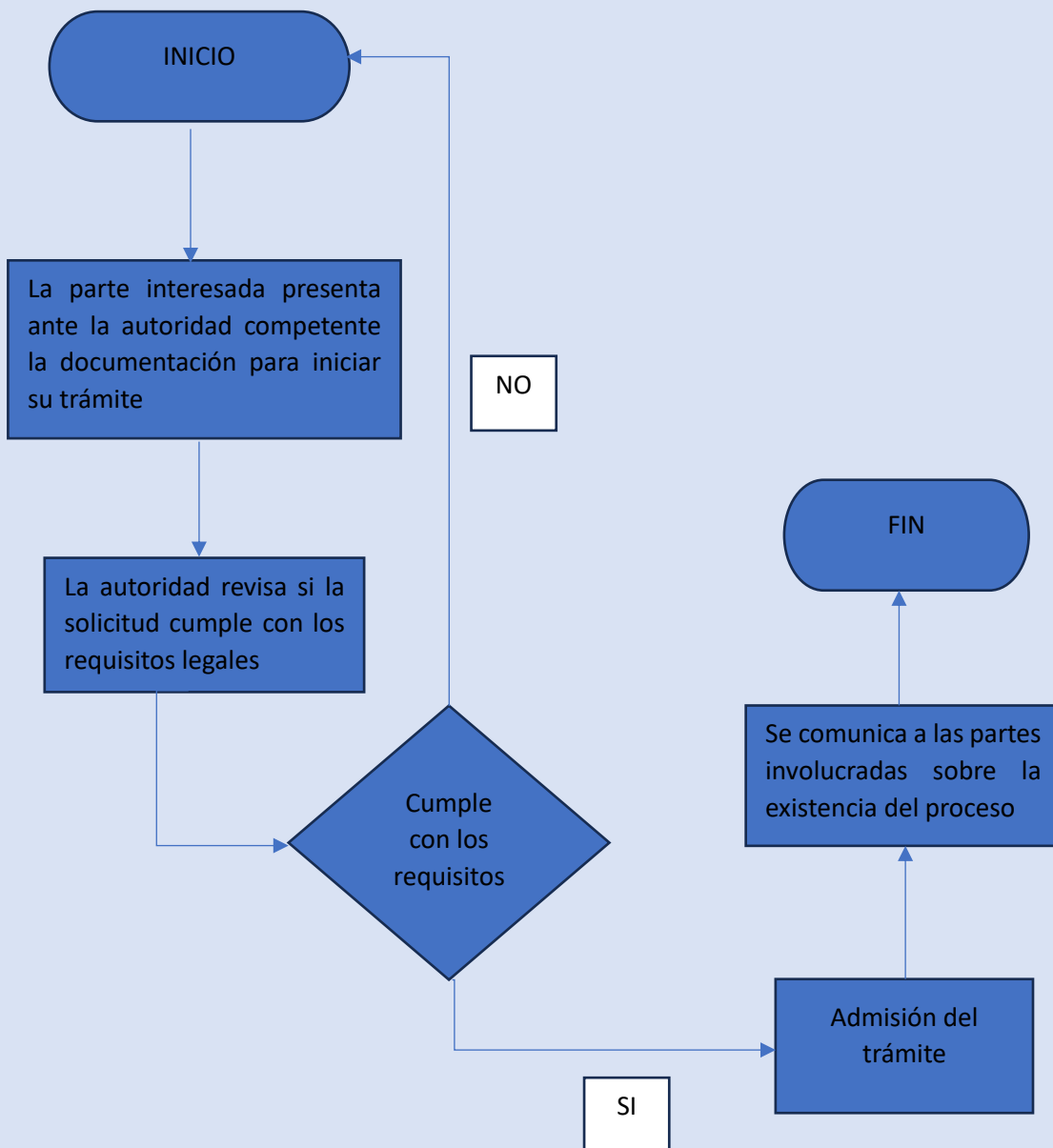
La atención se brinda en un horario de 900 am a 500 pm



Nombre de la actividad Tramitación de Asuntos Jurídicos			
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	Presentación de solicitud	La parte interesada presenta ante la autoridad competente la documentación para iniciar su trámite
2	Dirección Jurídica	Admisión del trámite	La autoridad revisa si la solicitud cumple con los requisitos legales
3	Dirección Jurídica	Notificación de las partes	Se comunica a las partes involucradas sobre la existencia del proceso



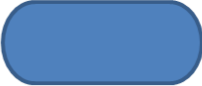
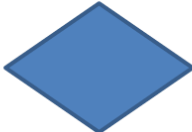
DIRECCIÓN JURÍDICA



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de tramite

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 **Elaboración del Manual de Procedimientos**

Julio 2025

Segunda Edición **Actualización del Manual de Procedimientos**

Abril 2026



VALIDACIÓN

(R Ú B R I C A)

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

(R Ú B R I C A)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

(R Ú B R I C A)

Lic. Armando Díaz González
Director Jurídico

