

2026
Abril



• MANUAL DE • PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL

Gaceta 89 | 3ra Sección | Apartado 3

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 - 2027

2026
Abril

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Dirección de Desarrollo Social

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, 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 de la Fuente.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

ÍNDICE

Procedimientos	15
Procedimiento: Expedición de Constancia de productor.....	15
Objetivo	15
Referencias.....	15
Definiciones.....	15
Insumos	15
Resultados	16
Políticas	16
Desarrollo	17
Diagramación	18
Formatos e Instructivos.....	19
Simbología.....	20
procedimiento: permiso para el derribo o poda de Árboles	21
Objetivo	21
Referencias.....	21
Definiciones.....	21
Insumos	21
Resultados	21
Políticas	22
Desarrollo	23
Diagramación	24
Formatos e Instructivo	25
Simbología.....	26
Procedimiento: donación de árboles forestales y/u ornamentales.....	27
Objetivo	27
Referencias.....	27

Definiciones.....	27
Insumos	27
Resultados	28
Políticas	28
Desarrollo	29
Diagramación	30
Formatos e Instructivo:	31
Simbología.....	32
Procedimiento: visto bueno en materia ambiental	33
Objetivo	33
Referencias.....	33
Definiciones.....	33
Insumos	33
Resultados	34
Políticas	34
Desarrollo	35
Diagramación	37
Formatos e Instructivo:	38
Simbología.....	39
procedimiento: Expedición de Constancia de Usufructo.....	40
Objetivo	40
Referencias.....	40
Definiciones.....	40
Insumos	40
Resultados	41
Políticas	41
Desarrollo	42
Diagramación	43
Formatos e Instructivo:	44
Simbología.....	45
procedimiento: clases de regularización.....	46
Objetivo	46

Referencias.....	46
Definiciones.....	46
Insumos.....	46
Resultados.....	46
Políticas.....	46
Desarrollo.....	47
Diagramación.....	48
Formatos e Instructivos.....	49
Simbología.....	50
procedimiento: prácticas profesionales.....	51
Objetivo.....	51
Referencias.....	51
Definiciones.....	51
Insumos.....	51
Resultados.....	51
Políticas.....	51
Desarrollo.....	52
Diagramación.....	53
Formatos e Instructivos.....	54
Simbología.....	55
procedimiento: pláticas y conferencias a la juventud.....	56
Objetivo.....	56
Referencias.....	56
Definiciones.....	56
Insumos.....	56
Resultados.....	56
Políticas.....	56
Desarrollo.....	56
Diagramación.....	59
Formatos e instructivo.....	60
Simbología.....	61
procedimiento: entrega de paquetes animales de consumo (pollos, pavos, codorniz, conejos, cerdos, etc.).....	62

Objetivo	62
Referencias	62
Definiciones	62
Insumos	62
Resultados	62
Políticas	62
Desarrollo	64
Diagramación	65
Formatos e Instructivo	66
Simbología	67
procedimiento: entrega de paquetes a bajo costo (herramientas, materiales, servicio).....	68
Objetivo	68
Referencias	68
Definiciones	68
Insumos	68
Resultados	68
Políticas	68
Desarrollo	70
Diagramación	71
Formatos e Instructivo	72
Simbología	73
procedimientos: cursos a terceros	74
Objetivo	74
Referencias	74
Definiciones	74
Insumos	74
Resultados	74
Políticas	74
Desarrollo	76
Diagramación	77
Formatos e Instructivos	78
Simbología	79

procedimiento: apoyo a la canasta básica por medio de la acción “abasto para todos”	80
Objetivo	80
Referencias.....	80
Definiciones.....	80
Insumos	80
Resultados	80
Políticas	80
Desarrollo	82
Diagramación	83
Formatos e Instructivos.....	84
Simbología	85
Procedimiento: planta potabilizadora	86
Objetivo	86
Referencias.....	86
Definiciones.....	86
Insumos	86
Resultados	86
Políticas	86
Desarrollo	87
Diagramación	88
Formatos e Instructivos.....	89
Simbología	89
procedimiento: consulta de material bibliográfico	90
Objetivo	90
Referencias.....	90
Definiciones.....	90
Insumos	90
Resultados	90
Políticas	90
Desarrollo	92
Diagramación	93
Formatos e Instructivos.....	94

Simbología	95
procedimiento: expedición de credenciales para el público en general para el préstamo de libros fuera de la biblioteca municipal.	96
Objetivo	96
Referencias	96
Definiciones	96
Insumos	96
Resultados	96
Políticas	96
Desarrollo	97
Diagramación	98
Formatos e Instructivos	99
Simbología	100
procedimiento: jornadas de salud	101
Objetivo	101
Referencias	101
Definiciones	101
Insumos	102
Resultados	102
Políticas	102
Desarrollo	103
Diagramación	104
Formatos e Instructivos	105
Simbología	106
Procedimiento: programa Entrega de peces	107
Objetivo	107
Referencias	107
Definiciones	107
Insumos	107
Resultados	107
Políticas	107
Desarrollo	108
Diagramación	109

Formatos e Instructivos.....	110
Simbología	111
procedimiento: plantando vida en campo (entrega de árboles frutales).....	112
Objetivo	112
Referencias.....	112
Definiciones.....	112
Insumos	112
Resultados	112
Políticas	112
Desarrollo	113
Diagramación	114
Formatos e Instructivos.....	115
Simbología	116
procedimiento: Semillas a bajo costo	117
Objetivo	117
Referencias.....	117
Definiciones.....	117
Insumos	117
Resultados	117
Políticas	117
Desarrollo	118
Diagramación	119
Formatos e Instructivos.....	120
Simbología	121
procedimiento: campo para todos (adquisición de fertilizante gratuito).....	122
Objetivo	122
Referencias.....	122
Definiciones.....	122
Insumos	122
Resultados	122
Políticas	122
Desarrollo	123

Diagramación	124
Formatos e Instructivos.....	125
Simbología	126
procedimiento: Registro de Patente de Fierro a Productores Agropecuarios (SURA)	127
Objetivo	127
Referencias.....	127
Definiciones.....	127
Insumos	127
Resultados	127
Políticas	127
Desarrollo	128
Diagramación	129
Formatos e Instructivos.....	130
Simbología	131
procedimiento: Taller Lengua Materna (Náhuatl)	132
Objetivo	132
Referencias.....	132
Definiciones.....	132
Insumos	132
Resultados	132
Políticas	133
Desarrollo	134
Diagramación	135
Formatos e Instructivo	136
Simbología	137
procedimiento: Cursos	138
Objetivo	138
Referencias.....	138
Definiciones.....	138
Insumos	138
Resultados	138
Políticas	138

Desarrollo	139
Diagramación	140
Formatos e Instructivo	141
Simbología	142
procedimiento: Taller de Medicina Tradicional	143
Objetivo	143
Referencias	143
Definiciones	143
Insumos	143
Resultados	143
Políticas	143
Desarrollo	145
Diagramación	146
Formatos e Instructivo	147
Simbología	148
procedimiento: Trámites de Solicitudes de Constancias de Vigencia de Derechos Y Oficios de Ubicación de Predio	149
Objetivo	149
Referencias	149
Definiciones	149
Insumos	149
Resultados	149
Políticas	149
Desarrollo	151
Diagramación	152
Formatos e Instructivo	153
Simbología	154
procedimiento: Asesoría para el Programa de Visas a Estados Unidos para Adultos Mayores de 65 años.	155
Objetivo	155
Referencias	155
Definiciones	155
Insumos	155

Resultados	155
Políticas	156
Desarrollo	157
Diagramación	158
Formatos e Instructivo	159
Simbología	160
procedimiento: Asesoría en Materia Agraria con el módulo CDAA (Centro de Atención Agraria)	
.....	161
Objetivo	161
Referencias	161
Definiciones	161
Insumos	161
Resultados	161
Políticas	161
Desarrollo	162
Diagramación	163
Formatos e Instructivo	164
Simbología	165
procedimiento: Testamento Agrario para Ejidatarios y Comuneros	166
Objetivo	166
Referencias	166
Definiciones	166
Insumos	166
Resultados	166
Políticas	166
Desarrollo	167
Diagramación	168
Formatos e Instructivo	169
Simbología	170
procedimiento: Asesoría para el Programa de Jornadas Itinerantes de Mujeres Agrarias	171
Objetivo	171
Referencias	171
Definiciones	171

Insumos	171
Resultados	171
Políticas	171
Desarrollo	172
Diagramación	173
Formatos e Instructivo	174
Simbología	175
procedimiento: Asesorías a Ejidatarios	176
Objetivo	176
Referencias	176
Definiciones	176
Insumos	176
Resultados	176
Políticas	176
Desarrollo	177
Diagramación	178
Formatos e Instructivo	179
Simbología	180
procedimiento: Asesorías a Comuneros	181
Objetivo	181
Referencias	181
Definiciones	181
Insumos	181
Resultados	181
Políticas	181
Desarrollo	182
Diagramación	183
Formatos e Instructivo	184
Simbología	185
procedimiento: Producción de Lombricomposta	186
Objetivo	186
Referencias	186

Definiciones	186
Insumos	186
Resultados	186
Políticas	186
Desarrollo	187
Diagramación	188
Formatos e Instructivo	189
Simbología	190
Hoja de Actualización	191
Validación	192

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE 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.

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 96 Duodecies, y

Artículo 96. Terdecies.

Bando municipal 2026; Título Décimo Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 108

Definiciones

Constancia: Documento en el que se hace constar ante el municipio que el solicitante es productor agrícola o pecuario.

Productor: Persona que interviene en la creación o productor de bienes, productos o servicios en la organización del trabajo.

Agrícola: Perteneciente o relativo a la agricultura o al agricultor.

Pecuario: Perteneciente 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 horas.

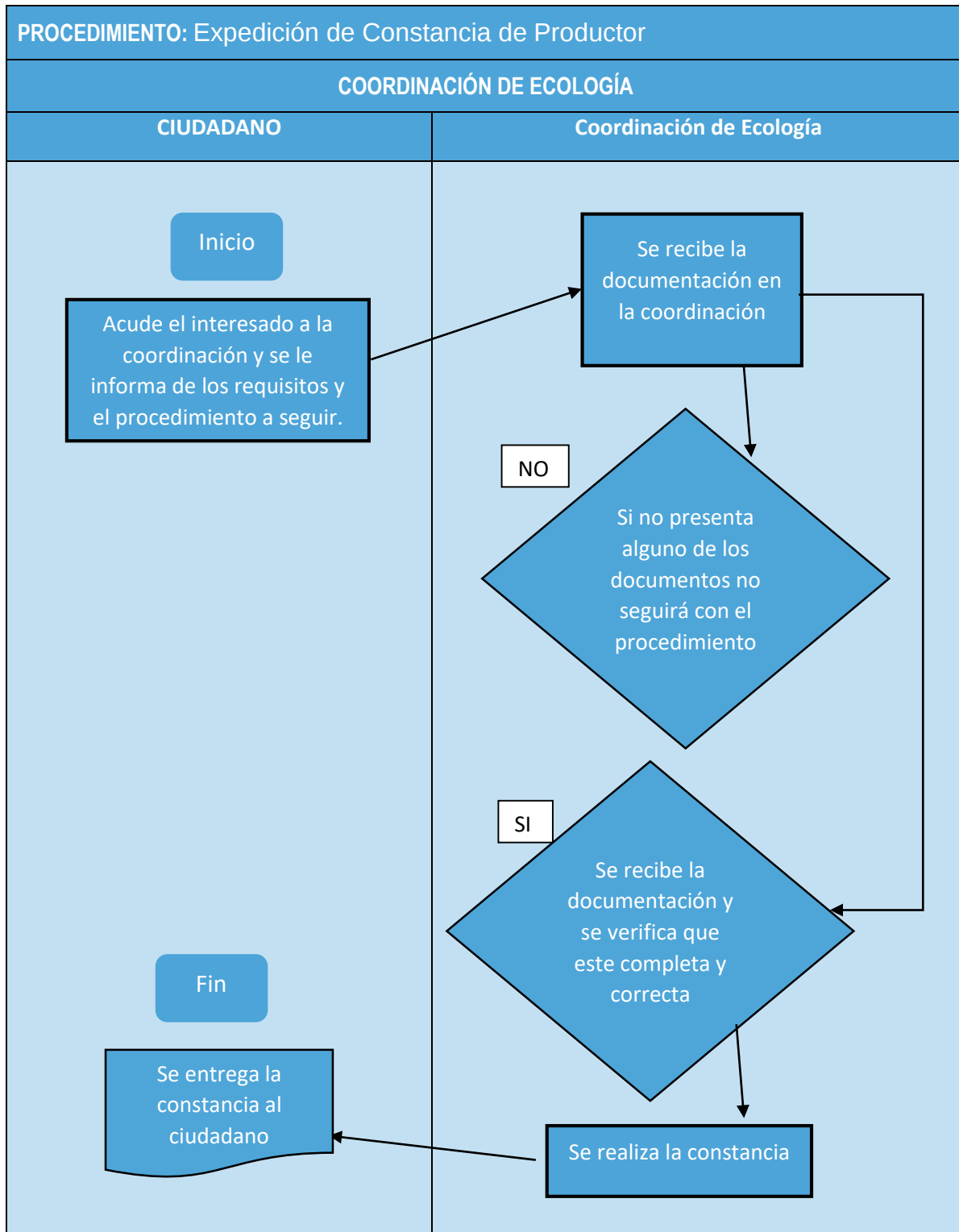
Todo servicio es gratuito.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Constancia de Productor			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Ecología.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Persona física	Información al interesado	Acude el interesado a la coordinación para solicitar los requisitos (INE, CURP, Comprobante de domicilio y copia del último pago de predial) y se le informa sobre el procedimiento.
2	Persona física	Entrega documentación	Entrega la documentación solicitada (INE, CURP, Comprobante de domicilio y copia del último pago de predial) en la coordinación de Ecología
3	Coordinación de Ecología	Revisión de la documentación	Se recibe y se verifica que la documentación (INE, CURP, Comprobante de domicilio y copia del último pago de predial) que este correcta para poder elaborar la Constancia
4	Coordinación de Ecología	Elaboración de Constancia	Se realiza la constancia y se le llama al interesado para que se le entregue
5	Coordinación de Ecología	Entrega de Constancia	Se le entrega la Constancia

Diagramación



Formatos e Instructivos

Oficio de Autorización que se anexa.

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"
C. NOE FLORES ROSAS
COORDINADOR DE ECOLOGÍA

Recibir original
Jhonny Javier Chavez
27/ Marzo/ 2025

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

Instrucciones de llenado: Deberá llevar número de oficio, Fecha, Nombre del Solicitante, Domicilio en donde se encuentra el árbol, la especie del árbol y los motivos del porqué se va a podar o derribar según sea el caso.

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: 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.

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 96 Duodecies, y

Artículo 96. Terdecies.

Bando municipal 2026; Título Décimo Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 108

Definiciones

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

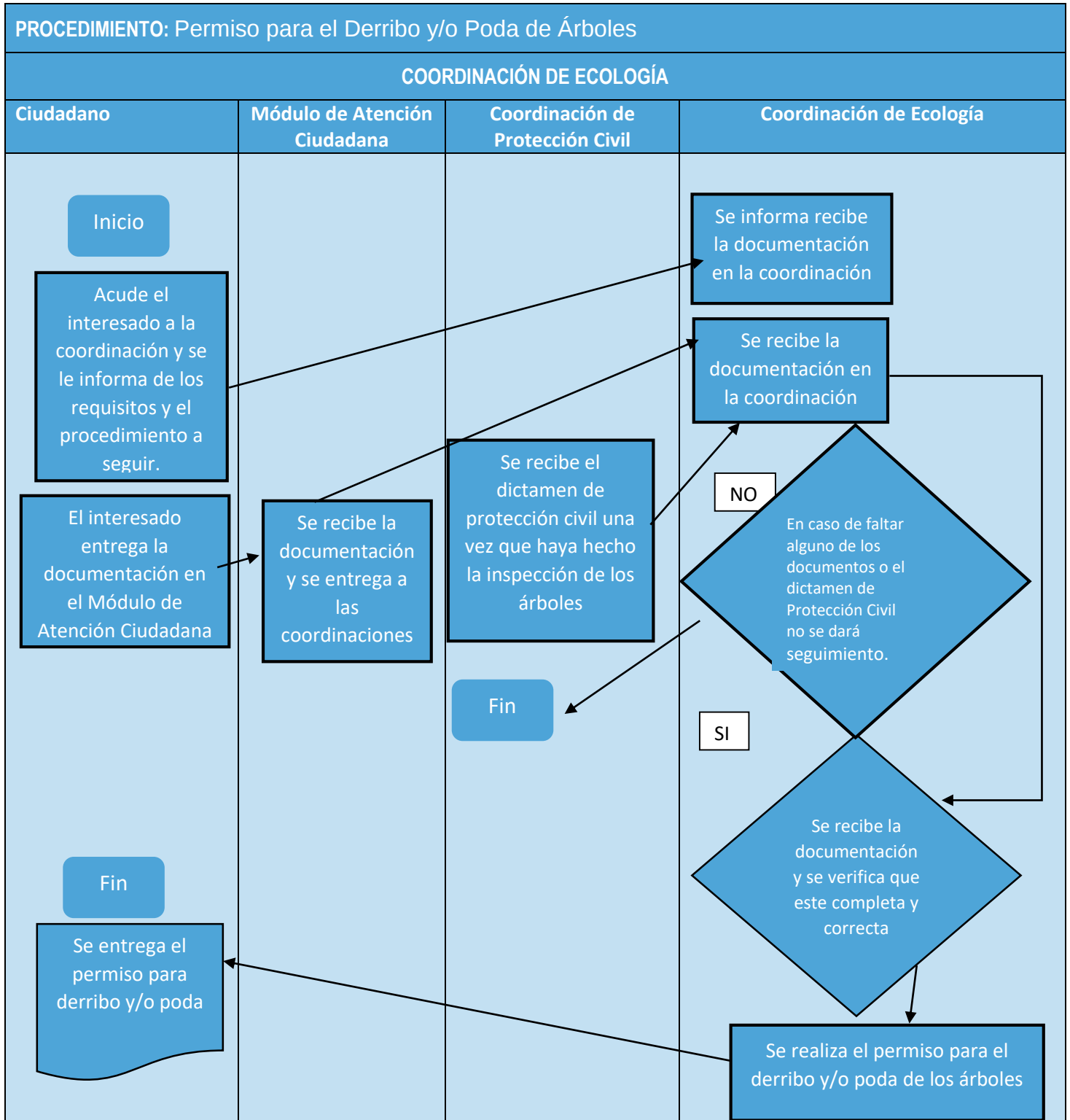
Entrega de oficio de autorización al día hábil siguiente de la entrega del dictamen por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y bomberos en horario de las 11:00 a las 15:00 horas. Todo servicio es gratuito.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Permiso para el Derribo y/o Poda de Árboles			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Ecología.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Persona física	Solicitud de Información	Acude el interesado a la coordinación para solicitar los requisitos (INE, CURP, Comprobante de domicilio y fotografías del árbol (es) y se le informa sobre el procedimiento.
2	Persona física	Entrega de Documentos	Entrega la documentación (INE, CURP, Comprobante de domicilio y fotografías del árbol (es) solicitada en el Módulo de Atención.
3	Módulo de Atención Ciudadana	Recepción de Documentos	Recibe y verifica que la documentación (INE, CURP, Comprobante de domicilio y fotografías del árbol (es) que este correcta y completa
4	La Coordinación de Protección Civil Y Bomberos	Visita de verificación	Es la responsable de realizar la visita para verificar el estado del o los árboles y realizar el dictamen correspondiente.
5	Coordinación de Ecología	Recepción de Dictamen	Se recibe de la Coordinación de Protección civil el dictamen y la Coordinación de Ecología realiza el permiso
6	Coordinación de Ecología	Emisión	Se le llama al interesado para informarle que ya está su permiso
7	Persona física	Entrega	Se le entrega la el Permiso de Derribo o Poda de árbol (es)

Diagramación



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 **UIC. 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-Cuatla 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.

Recobr original
axis Johanny Javier 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

Instrucciones de llenado: Deberá llevar número de oficio, Fecha, Nombre del Solicitante, Domicilio en donde se encuentra el árbol, la especie del árbol y los motivos del porqué se va a podar o derribar según sea el caso.

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: DONACIÓN DE ÁRBOLES FORESTALES Y/U ORNAMENTALES

Objetivo

Donar árboles forestales y ornamentales a particulares que deseen reforestar para mejorar el medio ambiente.

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 96 Duodecies, y

Artículo 96. Terdecies.

Bando municipal 2026; Título Décimo Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 108

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

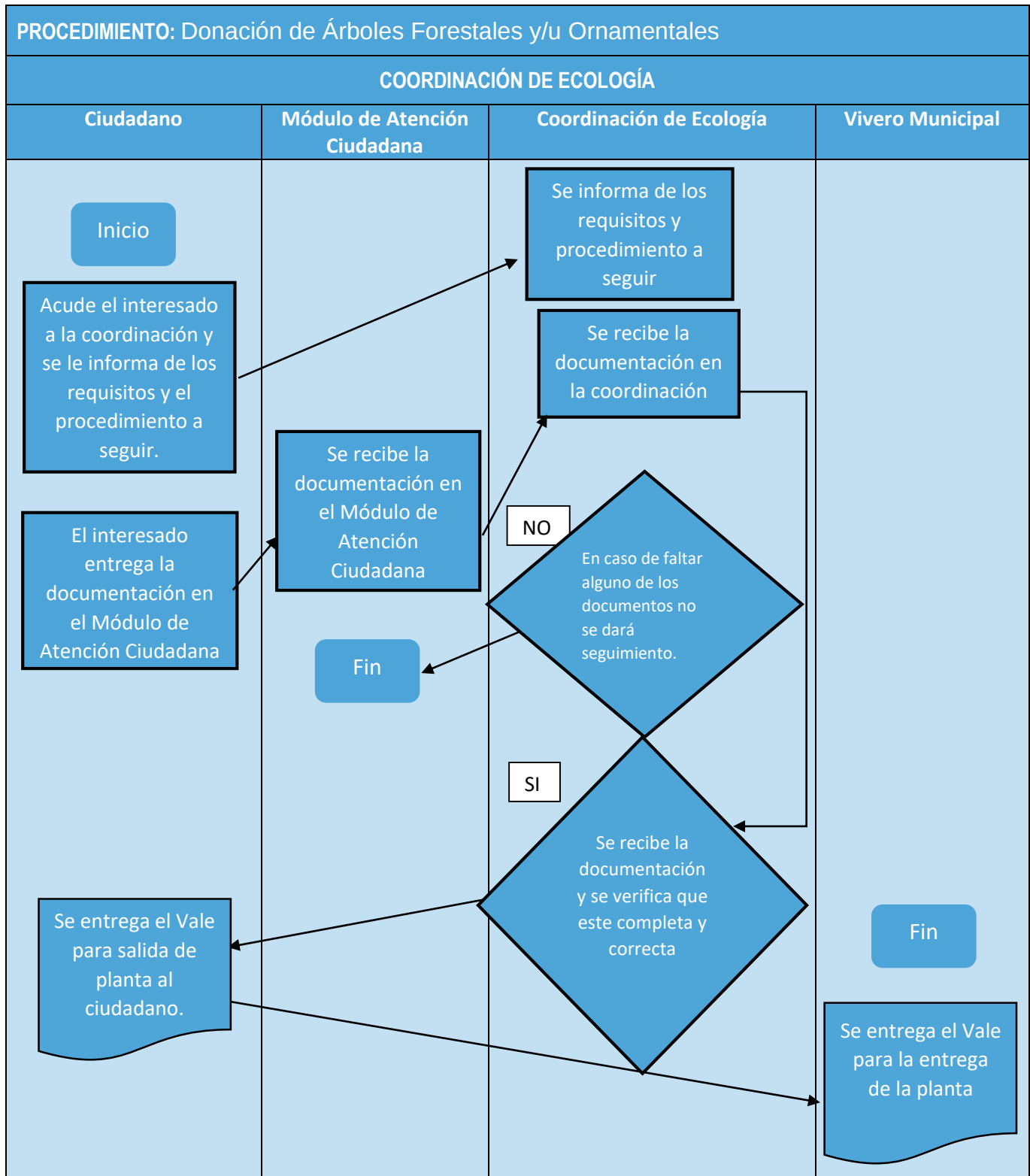
Todo servicio es gratuito.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Donación de árboles Forestales y/u Ornamentales			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Ecología.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Persona física	Solicitud de Información	Acude el interesado a la coordinación para solicitar los requisitos (Escrito de solicitud, INE, foto y croquis del terreno en donde se va a reforestar, un número de teléfono para contacto) y se le informa sobre el procedimiento.
2	Persona física	Entrega de Documentos	Entrega la documentación (Escrito de solicitud, INE, foto y croquis del terreno en donde se va a reforestar, un número de teléfono para contacto) solicitada en el Módulo de Atención.
3	Módulo de Atención Ciudadana	Recepción de Documentos	Se recibe y se verifica que la documentación (Escrito de solicitud, INE, foto y croquis del terreno en donde se va a reforestar, un número de teléfono para contacto) que este correcta.
4	Coordinación de Ecología	Recepción del oficio de solicitud	Se recibe la solicitud por parte del módulo que le fue entregada por el ciudadano para verificar que este correcta.
5	Coordinación de Ecología	Elaboración del vale	Se realiza el vale de salida de árbol
6	Persona física	Entrega el vale	Se le entrega el vale de salida de árbol (es)
7	Responsable de Vivero Municipal	Entrega de planta al solicitante	Entrega la Planta y recoge el Vale que se le otorga al solicitante

Diagramación



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		FECHA
NOMBRE DEL PREDIO		NOTA - 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.
UBICACIÓN DEL PREDIO		
MUNICIPIO/DELEGACIÓN		
DATOS DE LA PLANTA		
TIPO DE PLANTACIÓN		
ESPECIE Y CANTIDAD		
TOTAL		
"GOBIERNO PARA TODOS" COORDINADOR DE ECOLOGÍA		NOMBRE, FIRMA QUIEN RECIBE Y FECHA

Instrucciones de llenado: Deberá llevar número de vale, Fecha, Nombre del Solicitante, Domicilio, Teléfono, Nombre del Predio, Ubicación del Predio, Nombre del Municipio o Delegación, Tipo de Reforestación (rural), Especie y Cantidad de árboles.

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

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: VISTO BUENO EN MATERIA AMBIENTAL

Objetivo

Otorgar a las unidades económicas el visto bueno sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de ecología.

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el:

Artículo 96 Duodecies, y

Artículo 96 Terdecies.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Artículo 8;

Artículo 1.6 fracción IX,

Código para la biodiversidad del Estado de México, Capitulo Cuatro, Primera Parte

Artículo 2.9 Fracciones XX y XXX

Bando municipal 2026; Título Décimo Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 108

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: Perteneciente o relativo a la agricultura o al agricultor.

Pecuario: Perteneciente 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

Documento de Visto Bueno.

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 horas.

Todo servicio es gratuito.

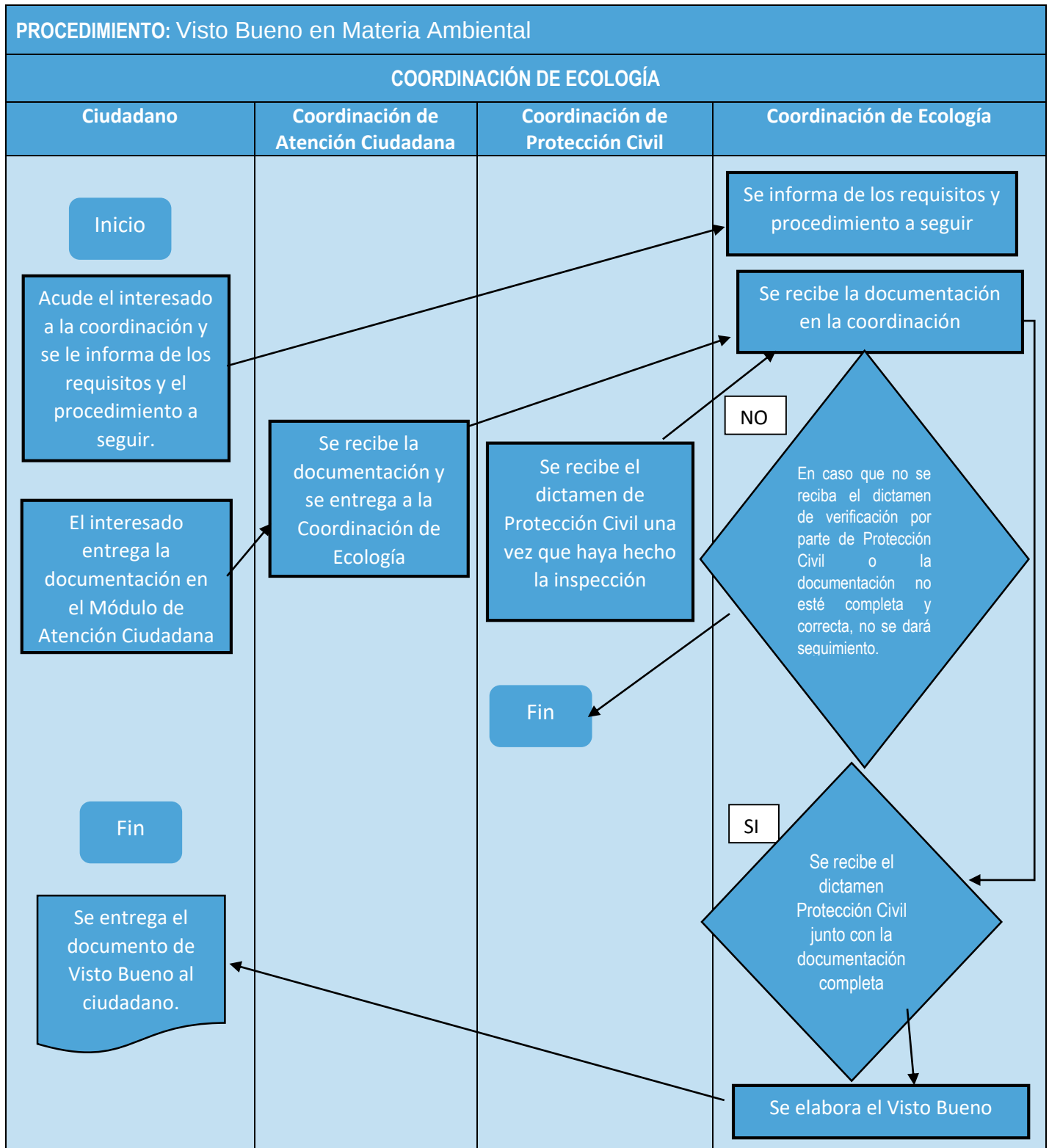


Desarrollo

Nombre de la actividad: Visto Bueno en Materia Ambiental.			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Ecología.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Persona física	Solicitud de Información	Acude el interesado a la coordinación para solicitar los requisitos (Solicitud de visto bueno en materia ambiental con los datos del inmueble, 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, un número telefónico para contacto) y se le informa sobre el procedimiento.
2	Persona física	Entrega de Documentos al Módulo de Atención Ciudadana	Entrega la documentación solicitada (Solicitud de visto bueno en materia ambiental con los datos del inmueble, 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, un número telefónico para contacto) en el Módulo de Atención.
3	Módulo de Atención	Recepción de Documentos	Entrega la documentación (Solicitud de visto bueno en materia ambiental con los datos del inmueble, 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, un número telefónico para contacto).
4	Coordinación de Ecología	Recepción de los documentos	Recibe y verifica que la documentación (Solicitud de visto bueno en materia ambiental con los datos del inmueble, 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, un número telefónico para contacto) esté completa y se realiza el Visto Bueno.
5	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Inspección al establecimiento	La coordinación acude a los establecimientos para hacer la inspección (electricidad, limpieza, maquinaria en buen estado).
6	Coordinación de Ecología	Elaboración de Oficio del Visto Bueno	Después de recibir el dictamen de Protección Civil se realiza el oficio de Visto Bueno.
7	Coordinación de Ecología	Informar al interesado que ya está su respuesta	Se le llama al interesado para informarle que ya está su oficio de Visto bueno para que acuda a la oficina de la coordinación para que se le entregue.
8	Persona física	Entrega del documento	Se le entrega el oficio de Visto Bueno en Materia Ambiental.

Diagramación



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 otorga 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 ROSAS
COORDINADOR DE ECOLOGÍA

Recibo Original
Raúl Pérez Vega
08. Abr. 25

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

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

Gobierno de Amecameca 2025-2027

Instrucciones de llenado: Deberá llevar número de oficio, Fecha, Nombre del Solicitante, Domicilio en donde se encuentra el establecimiento y el fundamento legal.

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: EXPEDICIÓN DE 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

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

Bando municipal 2026; Título Décimo Cuarto, Capítulo Tercero, Artículo 108.

Definiciones

Constancia: Documento en el que se hace constar algún hecho en modo auténtico 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, mismo 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 horas.

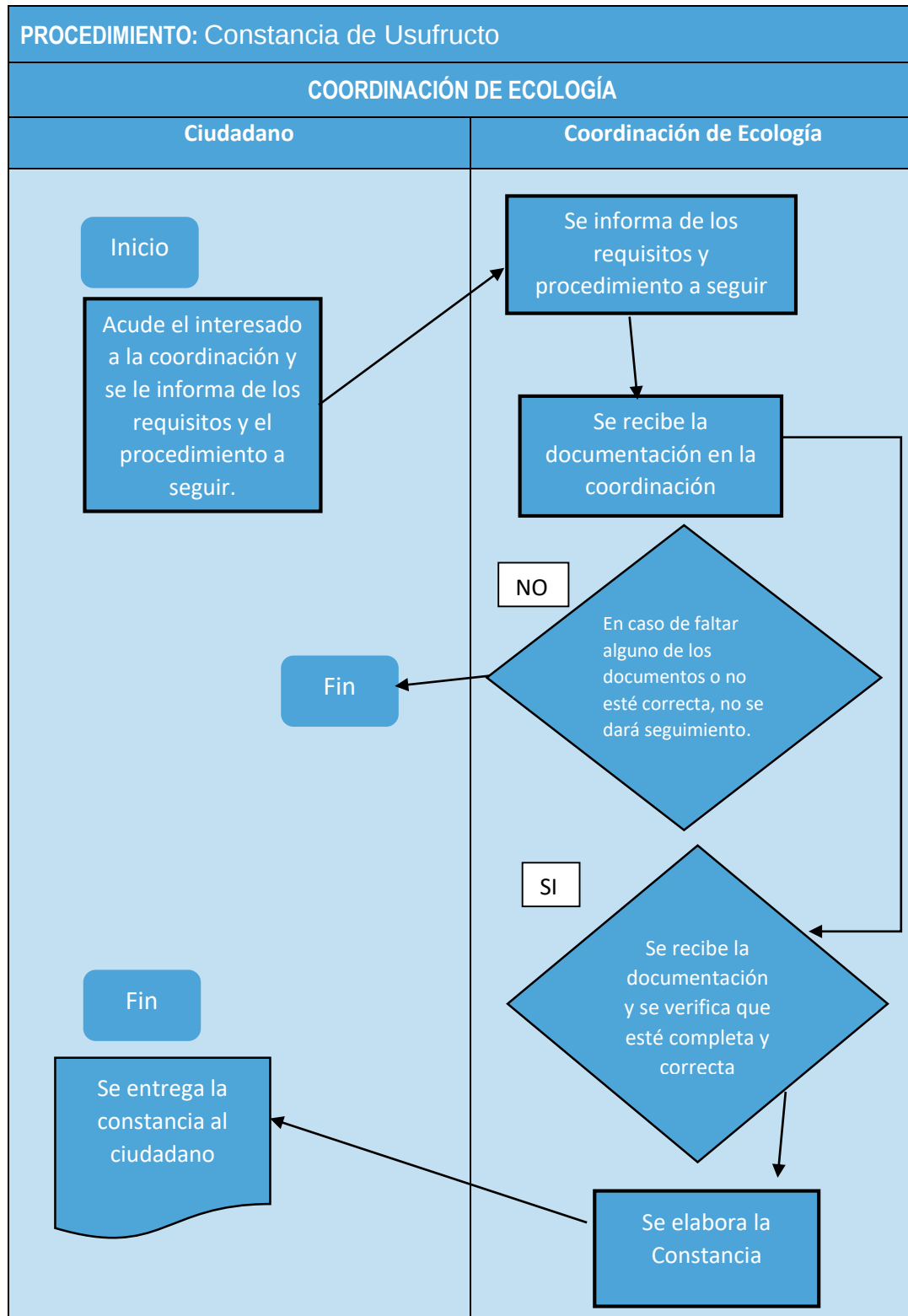
Todo servicio es gratuito.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Constancia de Usufructo			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Ecología.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Persona física	Solicitud de Información	Acude el interesado a la coordinación para solicitar los requisitos (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) y se le informa sobre el procedimiento.
2	Persona física	Entrega de Documentos	Entrega la documentación solicitada (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) en la coordinación de Ecología
3	Coordinación de Ecología	Se recibe la documentación para verificación	Se recibe y se verifica que la documentación (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) que este correcta para poder elaborar la Constancia
4	Coordinación de Ecología	Elaboración de la constancia	Se realiza la constancia y se le llama al interesado para que se le entregue
5	Persona física	Entrega del documento	Se le entrega la Constancia

Diagramación



Formatos e Instructivo:

Se otorga la Constancia la cual se anexa.

DEPENDENCIA:	MUNICIPIO DE AMECAMECA
SECCIÓN:	COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA
NO. DE OFICIO:	AME/DDS/SE/000/CPP/2024
FECHA:	00 DE FEBRERO DE 2024
ASUNTO:	CONSTANCIA DE USUFRUCTO

A QUIEN CORRESPONDA:

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

HACE CONSTAR

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 hectárea** con las siguientes colindancias:

Al norte **00** metros con **Ejido**
 Al sur **00** metros con **Calle**
 Al oriente **00** metros con
 Al poniente **00** metros con

Por el cual goza del usufructo que es propiedad **del C. NOMBRE**, acreditándolo como **dueño** del predio antes mencionado.

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.

Atentamente
 "Gobierno Para Todos"

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

C.C.P.-Archivo

Instrucciones de llenado: Deberá llevar número de oficio, Fecha, Nombre del Solicitante, Edad, Estado civil, Domicilio del predio, Nombre el arrendatario, credencial del arrendatario y documentación del terreno y hectáreas que siembra.

La Constancia de Usufructo la realiza Coordinador de Ecología la firma el Coordinador de Ecología y el Director de la Unidad Administrativa.

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: CLASES 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.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Bando Municipal 2026, Artículo 98, fracción XIV

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

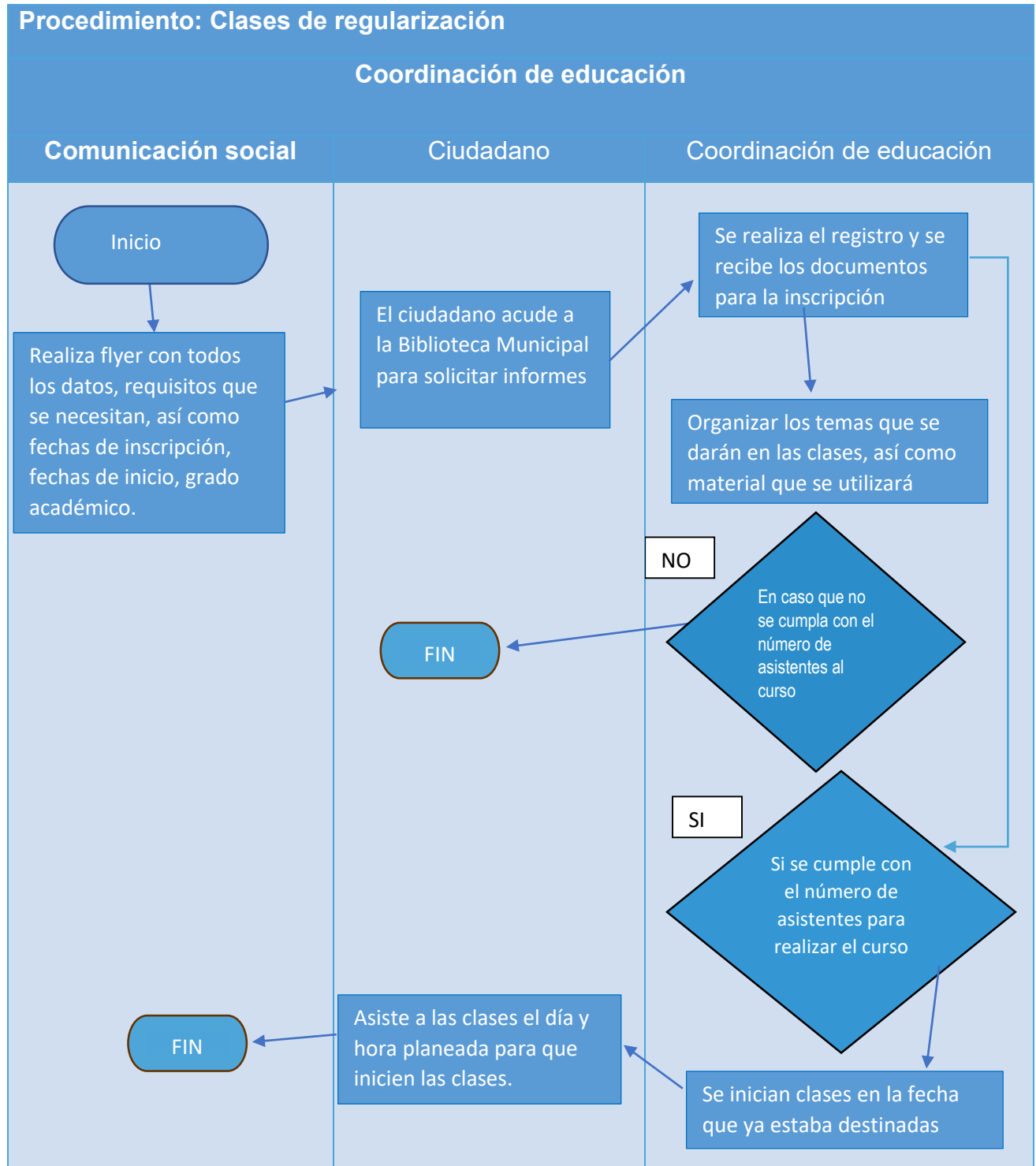
Se dará una semana para inscripción, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas



Desarrollo

Nombre de la actividad: Clases de regularización			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Educación	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Comunicación social	Convocatoria	Realiza flyer con todos los datos, requisitos que se necesitan, así como fechas de inscripción, fechas de inicio, grado académico.
2	Persona física	Entrega de documentos	Acude a la dirección de desarrollo social a dejar documentos (INE, CURP) y registrarse
3	Coordinación de educación	Recepción de documentos	Recibe documentación (INE, CURP), lleva un orden de registro, con nombre completo del padre o tutor, nombre completo del niño, niña o adolescente y un número de teléfono
4	Coordinación de educación	Planeación de clases	Organiza temas que se darán en las clases, así como material que se utilice.
5	Coordinación de educación	Organización de grupo	Se aceptan niños de nivel primaria, que no sepan leer y escribir, sumar o restar
6	Dirección de desarrollo social	Revisión	Revisar material para clases.
7	Coordinación de educación	Inicio de clases	Se inician clases en la fecha que ya estaba destinada
8	Persona física	Asistencia	Asiste el día de inicio de clases en la ubicación destinada.

Diagramación



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: PRÁCTICAS PROFESIONALES

Objetivo

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

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5

Ley General de Educación, Art. 3, fracción I, IV

Bando Municipal 2026 Art. 99, fracción I

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.

Insumos

- Cartas de presentación.
- Cartas de aceptación.
- Listas de asistencia.
- Carta de término 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.

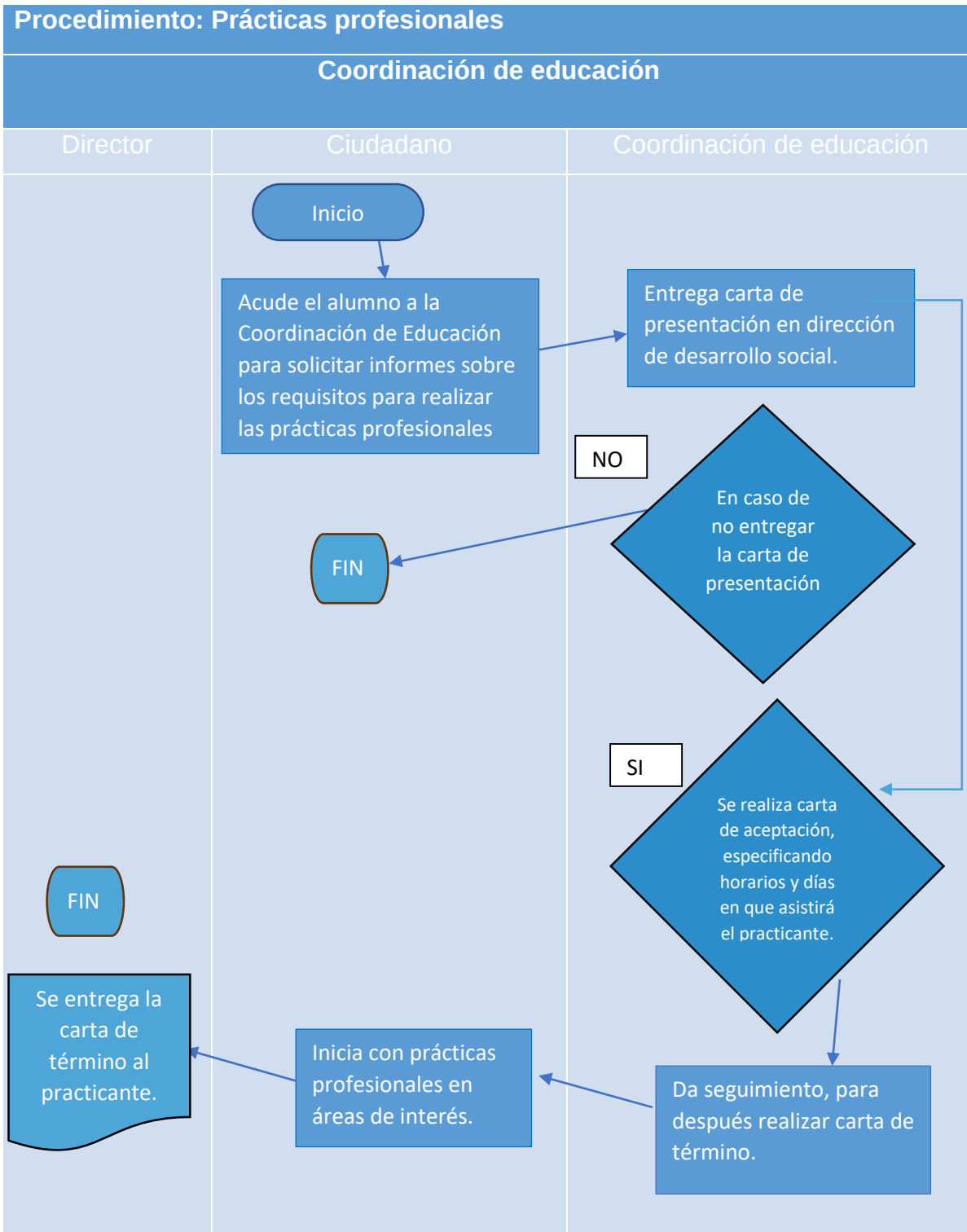
La carta de aceptación se entrega al día siguiente de que el interesado haya entregado su carta de presentación.

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

Desarrollo

Nombre de la actividad: Prácticas Profesionales			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Educación	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Persona física	Presentación de la documentación	Envía carta de presentación a nuestra institución.
2	Coordinación de educación	Recepción de documentos	Recibe carta de presentación, para llevar a área en donde el interesado quiera hacer sus prácticas.
3	Coordinación de educación	Emisión de carta de aceptación	Realiza carta de aceptación, especificando horarios y días en que asistirá el practicante.
4	Persona física	Inicio de prácticas profesionales	Inicia con prácticas profesionales en áreas de interés.
5	Coordinación de educación	Emisión de carta de término	Da seguimiento, para después realizar carta de término de prácticas.
6	Dirección de desarrollo social	Entrega a persona interesada	Firma carta de término de prácticas.

Diagramación



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: PLÁTICAS 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.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art.4 y Art.3,
Ley de la Juventud de los Derechos Sociales, Artículo 9, Fracción 3, Fracción V
Bando Municipal de Amecameca 2026, Artículo 98 Fracción XXIV
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.
Reglamento Interno de Desarrollo Social.

Definiciones

Pláticas y conferencias a la juventud: 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 Oficio de solicitud dirigido a la persona titular

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

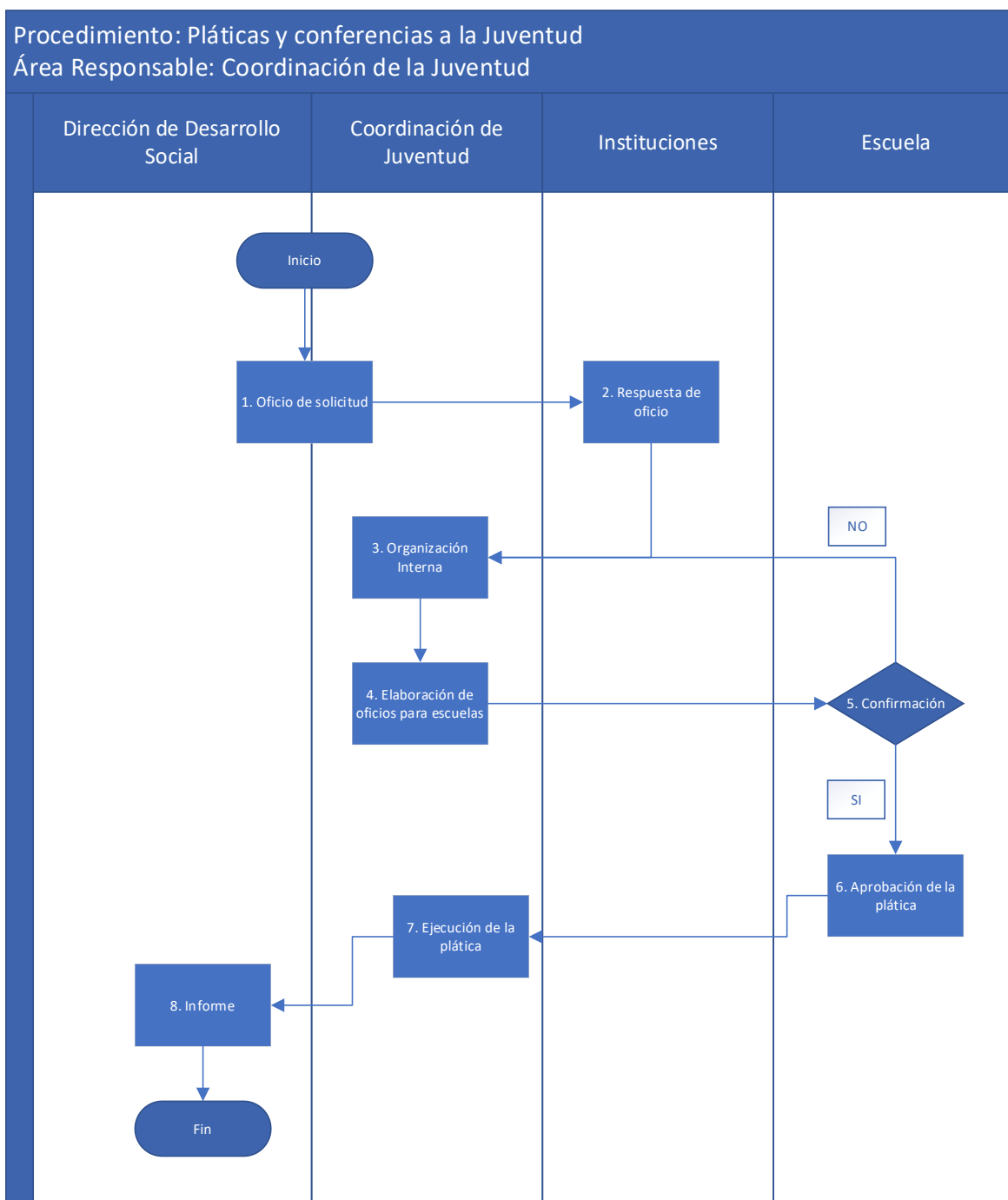
Desarrollo



Nombre de la actividad: Pláticas y Conferencias a la Juventud			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de la Juventud.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de la Juventud	Planear el tema para la realización de la platica y/o Conferencia a 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 la Juventud	Elaborar oficio a las Instituciones para solicitar personal para realizar la plática y/o conferencia.	Redactar un oficio de solicitud a las instituciones solicitando las pláticas sobre prevención del embarazo o prevención de adicciones, colocándole el día, lugar y horario para la realización de dicha platica.
3	Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de la Juventud	Elaborar oficio a las instituciones para realizar la plática y/o conferencia.	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 la Juventud	Recibir contestación	Recibir la contestación del oficio emitido por esta Coordinación para la realización de la plática y así saber el total de los alumnos que asistirán.
5	Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de la Juventud	Seguimiento de solicitud	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 la Juventud	Realizar platica	Realización de la plática: llevar equipo necesario (proyector, sonido) y registro de asistencia.
7	Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de la Juventud	Evaluación de impacto	Ver el impacto o cómo influyó en los que recibieron la plática.
8	Finaliza el procedimiento	Padrón de asistentes	Obtener número de beneficiados o asistentes.

Diagramación



Lista de asistencia

 Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

"204 Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

PROF. GUALADUPE DE JESUS MARTINEZ
DIRECTOR DE LA ESCUELA SECUNDARIA
"VICENTE GUERRERO"
AMECAMECA, MEXICO.
PRESENTE.

Sea este medio para enviarle un cordial y respetuoso saludo, al mismo tiempo
solicitando de su invaluable apoyo a efecto de que me permita realizar dentro de sus
instalaciones escolares una Plática sobre el "PROCESO DE ADICCIÓN Y EL SÍNDROME
DE ABSTINENCIA NEONATAL" que se llevará a cabo el día Lunes 27 y Martes 28 de
Abril del año en curso en un horario de 09:00 a 13:00 horas ,

Sin otro particular por el momento y esperando contar con su asistencia, me despido
de Usted

ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"

 Lic. HOMERO BENÍTEZ CÁRDENAS
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

 Lic. RICARDO TORRES MURGUÍA
COORDINADOR DE LA VENTURA
DESARROLLO SOCIAL

	MUNICIPIO DE AMECAMECA 2025 - 2027 ORDEN DE TRABAJO SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA			
	"2025 Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"			
AREA SOLICITANTE	DÍA	MESES	AÑO	FOLIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COORDINACIÓN DE JUVENTUD	19	MARZO	2025	02
TIPO DE SERVICIO				
SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA				
MANTENIMIENTO DE BÉNES MUEBLES (4)	SERVICIOS VARIOS (5)			
	"AUDIO Y MICROFONOS (2) "EXTENSIONES "02 MESAS "COLOCACIÓN DE AUDIO, MESAS.			
LOGISTICA SOLICITADA (6)	JUSTIFICACION (7)			
	SE UTILIZARA PARA LA REALIZACION DE LA PLATICA DE PREVENCIÓN DEL EMBARRAZO EN ADOLESCENTES "CÓMO REBES SIMULADORES", LA CUAL SE REALIZARA EN EL P.O.D. 253 DE SAN PEDRO NEARÁN EL DÍA VIERNES 2 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, EN UN HORARIO DE 09:30 AM.			
OBSERVACIONES: (8)				
Vc. B6. DIRECCIÓN FIRMA Y SELLO (9)	FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN (10)		FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (11)	
				
ING. ORLANDO JOSÉ GÓMEZ CASTAÑÓN	C. ROSY JACINTO FLORES RUIZ		C. ROSY JACINTO FLORES RUIZ	

1. Número consecutivo
2. Nombre del alumno
3. Grado escolar
4. Firma del alumno

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: 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.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Art. 4, párrafo II.

Ley General de Desarrollo Social Título Segundo, Art. 6, Art. 8, Art. 19, Fracción III y V.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Primero, Art. 2 Fracción II, III y IV.

Bando Municipal 2026, Título Décimo, Art. 98, Fracc. XXVI.

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

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 Identificación Oficial vigente al 200%
- Número de teléfono para contacto

Resultados

Obtener los 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 horas. a 13:00 horas.

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.

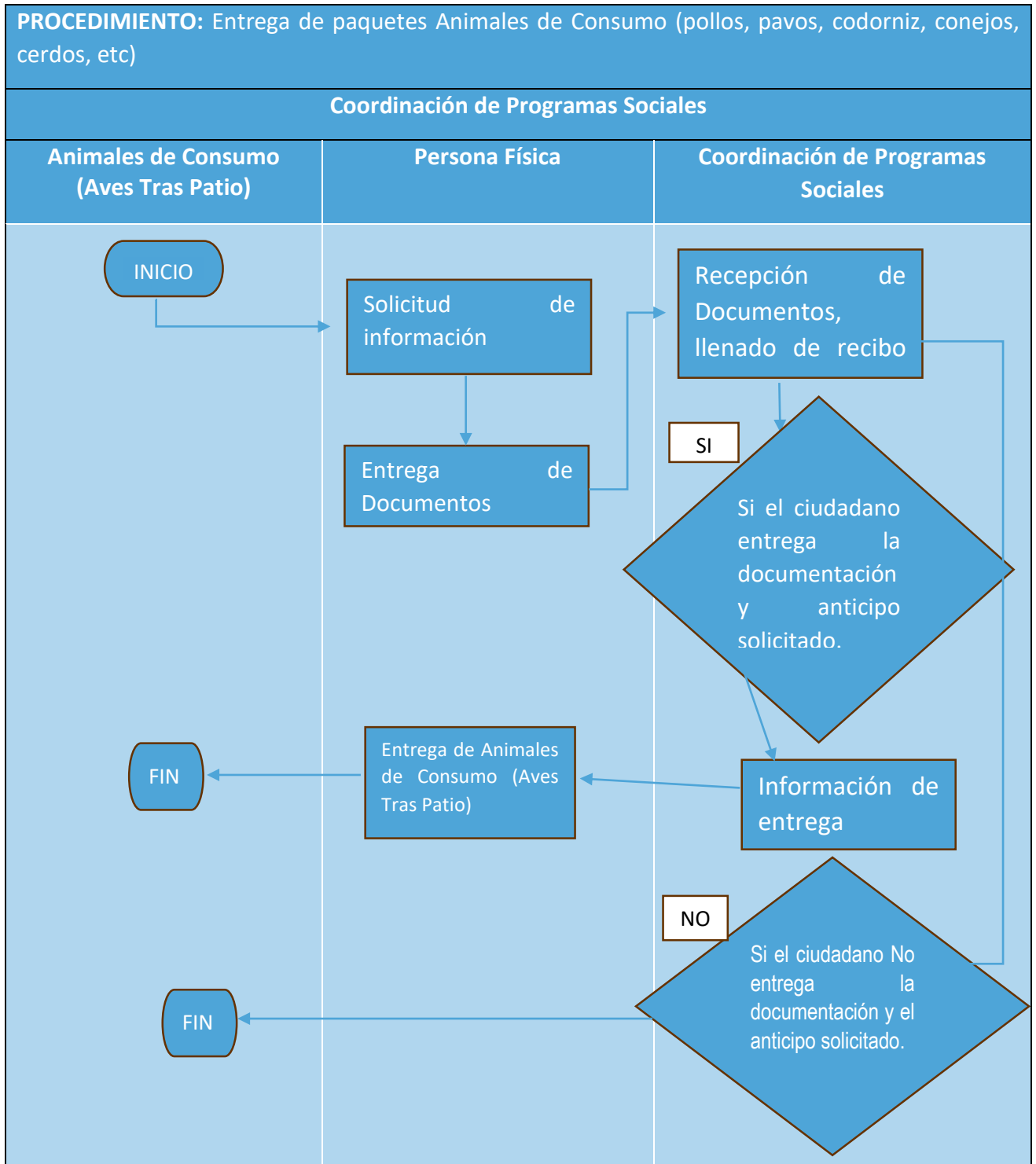
Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Entrega de paquetes Animales de Consumo (pollos, pavos, codorniz, conejos, cerdos, etc)			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales.	
Descripción de Actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Persona física	Solicitud de información	Acude el interesado a la coordinación para solicitar informes de requisitos (copia de la credencial con fotografía (INE) vigente al 200%, Teléfono de contacto) y costos para los paquetes “Animales de Consumo”, se le informa sobre el procedimiento.
2	Persona física	Entrega de Documentos	El interesado hace entrega de la documentación solicitada (copia de la credencial con fotografía (INE) vigente al 200%, Teléfono de contacto), en la Coordinación de Programas Sociales y el anticipo por el paquete solicitado.
3	Coordinación de Programas Sociales	Recepción de Documentos, llenado de recibo de pago y del anticipo.	Se recibe y se verifica que la documentación (copia de la credencial con fotografía (INE) vigente al 200%, Teléfono de contacto), este correcta, se llena el recibo de pago y se recepciona el anticipo por el paquete solicitado.
4	Coordinación de Programas Sociales	Información de entrega	Se da información de la entrega lugar, día y hora.
5	Persona Física	Entrega de Animales de Consumo (Aves Tras Patio)	El ciudadano asiste al lugar, el día y la hora para recibir el o los paquetes solicitados.

Diagramación



Formatos e Instructivo

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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ABONOS</th> <th>FECHA</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>Total: \$</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						ABONOS	FECHA	FIRMA																						Total: \$		
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.

Llenar los rubros en base a la información del ciudadano interesado en adquirir algún paquete

2. Padrón de personas

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

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: 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.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Art. 4, Párrafo VII.

Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Art. 6, Art. 7, Art. 8, Artículo 19 Fracción VII.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Primero, Art. 2 Fracción II, III y IV.

Bando Municipal 2026, Título Décimo, Art- 98, Fracción XI.

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social.

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 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.

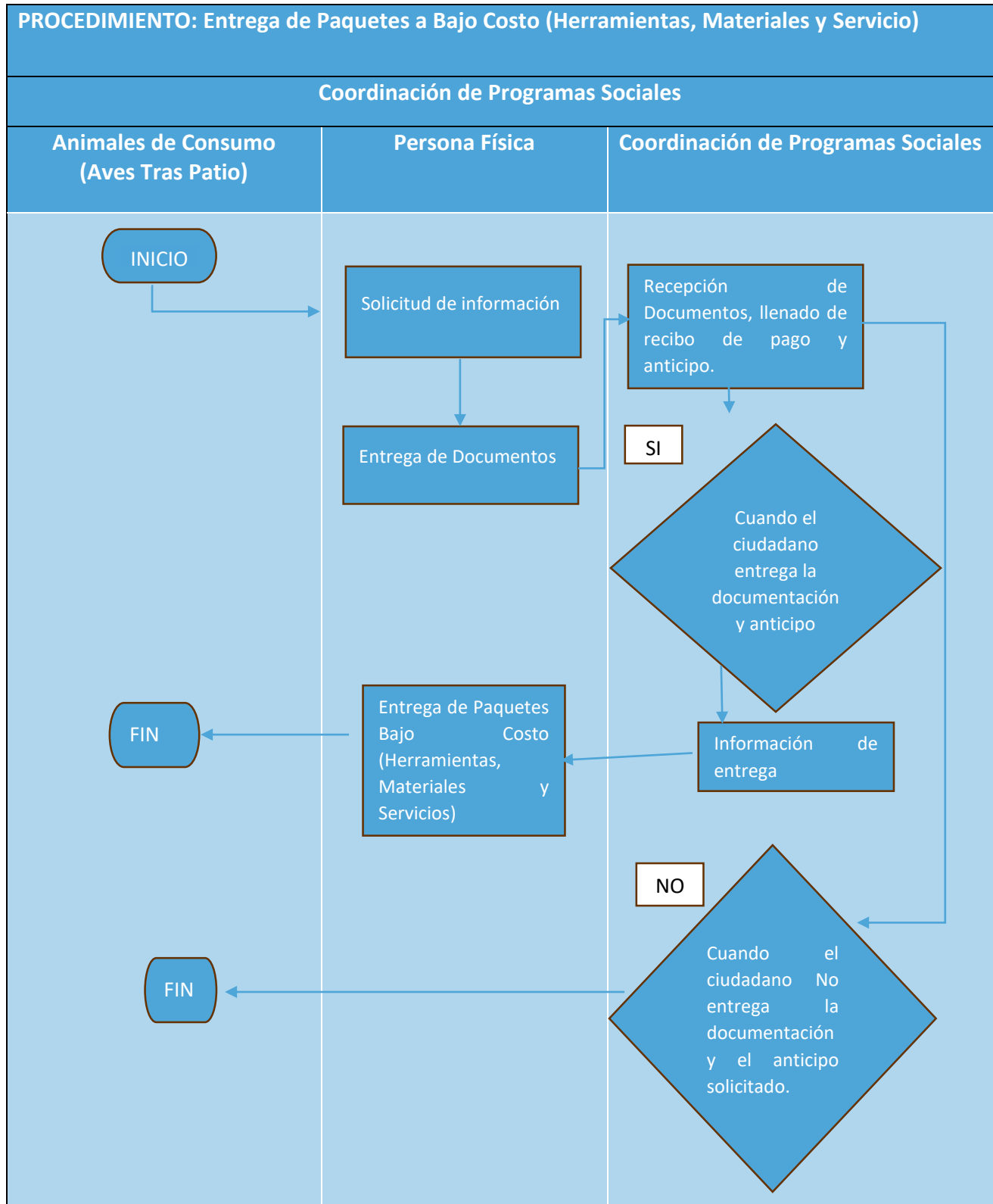
Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Entrega de Paquetes a Bajo Costo (Herramientas, Materiales y Servicio)			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales.	
Descripción de Actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Persona física	Solicitud de información	Acude el interesado a la coordinación para solicitar informes de requisitos (copia de la credencial con fotografía (INE) vigente al 200%, Teléfono de contacto) y costos para los paquetes “Paquetes a Bajo Costo”, se le informa sobre el procedimiento.
2	Persona física	Entrega de Documentos	El interesado hace entrega de la documentación solicitada (copia de la credencial con fotografía (INE) vigente al 200%, Teléfono de contacto), en la Coordinación de Programas Sociales y el anticipo por el paquete solicitado.
3	Coordinación de Programas Sociales	Recepción de Documentos, llenado de recibo de pago y del anticipo.	Se recibe y se verifica que la documentación (copia de la credencial con fotografía (INE) vigente al 200%, Teléfono de contacto), este correcta, se llena el recibo de pago y se recepciona el anticipo por el paquete solicitado.
4	Coordinación de Programas Sociales	Información de entrega	Se da información de la entrega lugar, día y hora.
5	Persona Física	Entrega de Paquetes a Bajo Costo (Herramientas, Materiales y Servicios)	El ciudadano asiste al lugar, el día y la hora para recibir el o los paquetes solicitados.

Diagramación



Formatos e Instructivo

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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ABONOS</th> <th>FECHA</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>Total: \$</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						ABONOS	FECHA	FIRMA																						Total: \$		
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 herramientas, materiales servicios.

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

PAGOS en el aparatado 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

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.

PROCEDIMIENTOS: CURSOS A TERCEROS

Objetivo

Capacitar a las personas para generar sus propios ingresos mediante el desarrollo de actividades económicas, las cuales 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.

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

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.

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.

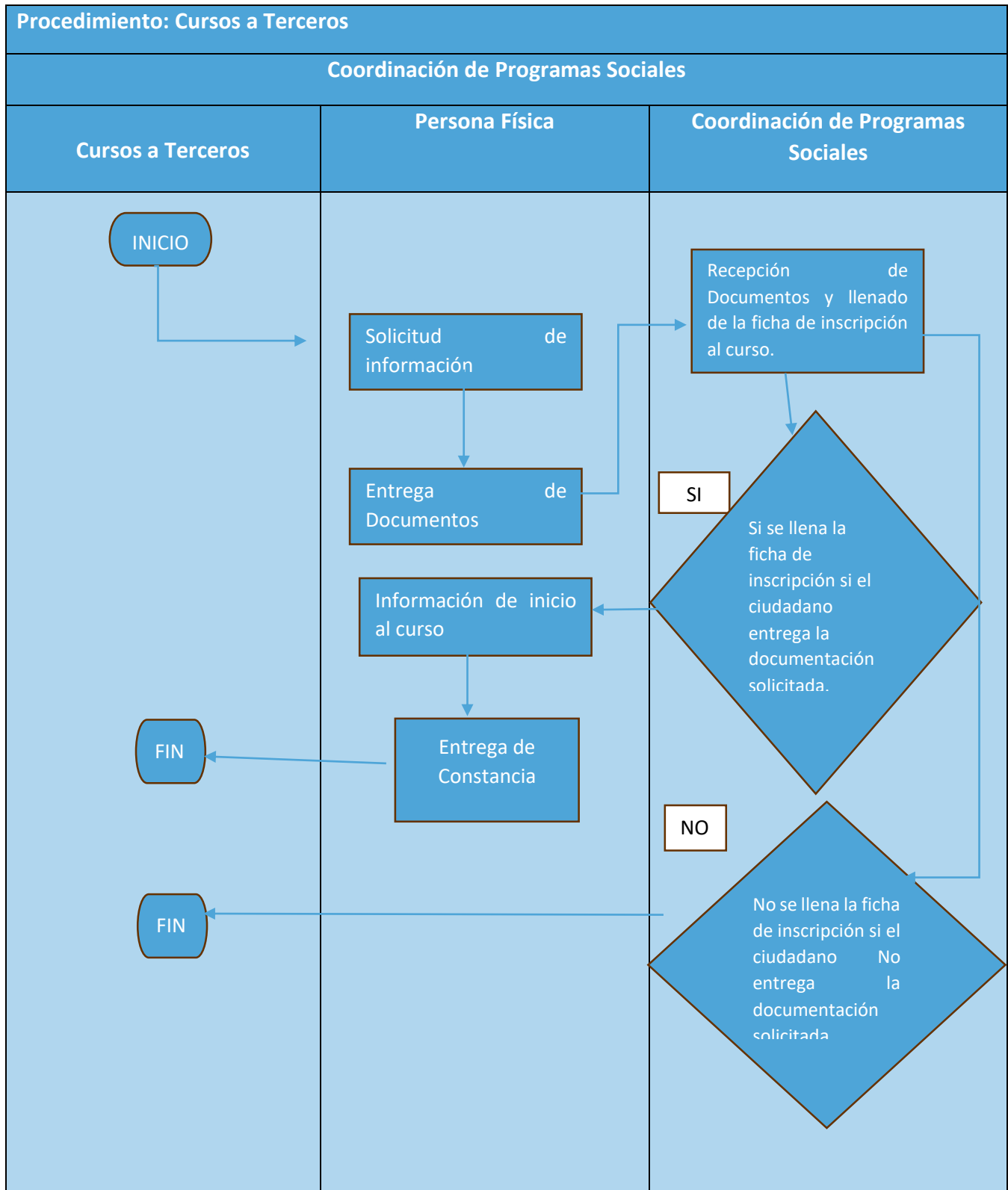
Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Cursos a Terceros			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales.	
Descripción de Actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Persona física	Solicitud de información	Acude el interesado a la coordinación para solicitar los requisitos (copia de la credencial con fotografía (INE) vigente al 200%, Teléfono de contacto), y se le informa sobre el procedimiento.
2	Persona física	Entrega de Documentos	El interesado hace entrega de la documentación solicitada (copia de la credencial con fotografía (INE) vigente al 200%, Teléfono de contacto), en la Coordinación de Programas Sociales.
3	Coordinación de Programas Sociales	Recepción de Documentos y llenado de la ficha de inscripción al curso.	Se recibe y se verifica que la documentación (copia de la credencial con fotografía (INE) vigente al 200%, Teléfono de contacto), este correcta para llenar la ficha de inscripción al curso.
4	Coordinación de Programas Sociales	Información de inicio al curso	Se da información de inicio de los cursos, lugar, día y hora.
5	Coordinación de Programas Sociales	Entrega de Constancia	Concluido el curso, se realiza la constancia y se le hace entrega al ciudadano.

Diagramación



Formatos e Instructivos

1. Recibo de pago

El Gobierno de Amecameca Estado de México
a través de la Dirección de Desarrollo Social y
coordinación de Programas Sociales

Otorga la presente

CONSTANCIA

A C. _____

Por haber concluido satisfactoriamente el
curso, "TEJIDO DE BOLSAS ARTESANALES" y
obtenido los conocimientos básicos para el
desempeño de este oficio en los días

DRA IVETTE TORRETE GARCÍA
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

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.

2. Lista de asistencia

NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO	FIRMA

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: 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.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 4
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social
Bando Municipal 2025 Art. 99 fracción I y II del
Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

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 20 puntos de venta distribuidos a lo largo y ancho del municipio de Amecameca vendiendo más de 280 productos de la canasta básica a bajo costo, en un horario de 08:00 hrs a 14:30 hrs., de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 13:00.



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

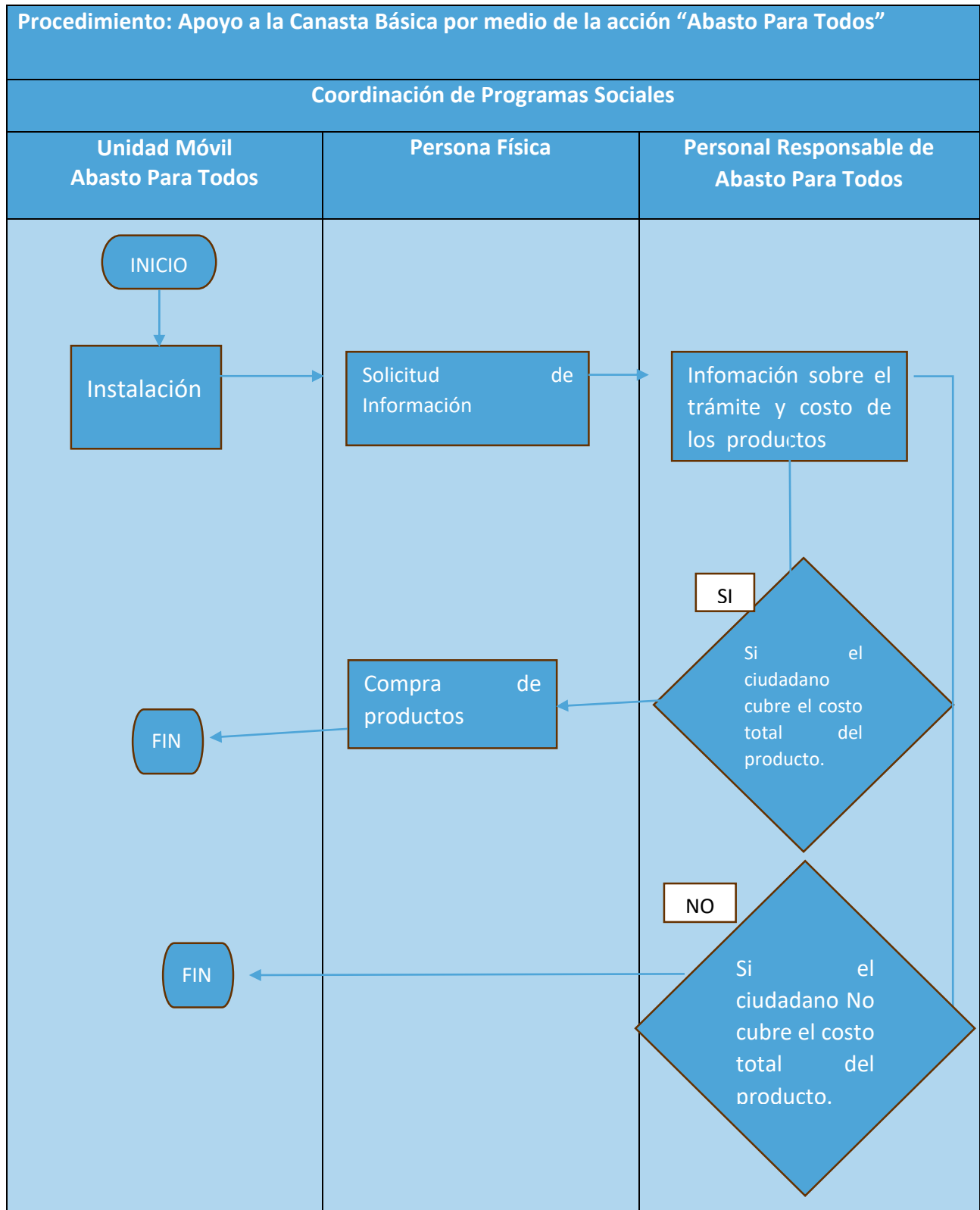
Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Apoyo a la Canasta Básica			
Unidad administrativa: Dirección de Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales.	
Descripción de Actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Personal de Abasto Para Todos	Instalación	Asiste al punto de entrega programado, en delegación o cabecera.
2	Persona Física	Solicitud de los productos	El ciudadano asiste al punto de entrega para visualizar los productos que se ofrecen.
3	Personal de Abasto Para Todos	Infomacion de productos	Les brinda la información de costos y variedad de productos a elegir.
4	Persona Física	Compra de productos	Teniendo la información completa, decide que producto adquirir, hace pago en efectivo de este.
5	Personal de Abasto Para Todos	Entrega de productos	Recibe el pago en efectivo, otorga el producto y solicita al ciudadano el registro en el libro.

Diagramación



Formatos e Instructivos

1. Bitácora de registro

NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN	TELÉFONO

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: PLANTA POTABILIZADORA

Objetivo

Otorgar a la ciudadanía agua para que pueda ser consumida por el ser humano sin que presente un riesgo para su salud

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Art. 4, Párrafo Sexto.

Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Art. 6, Art. 7, Art. 8. Art. 19 fracciones III y IV

Bando Municipal 2026, Art. 111, fracción I y II.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

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

- Libro para el registro de beneficiarios del llenado de garrafones

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.

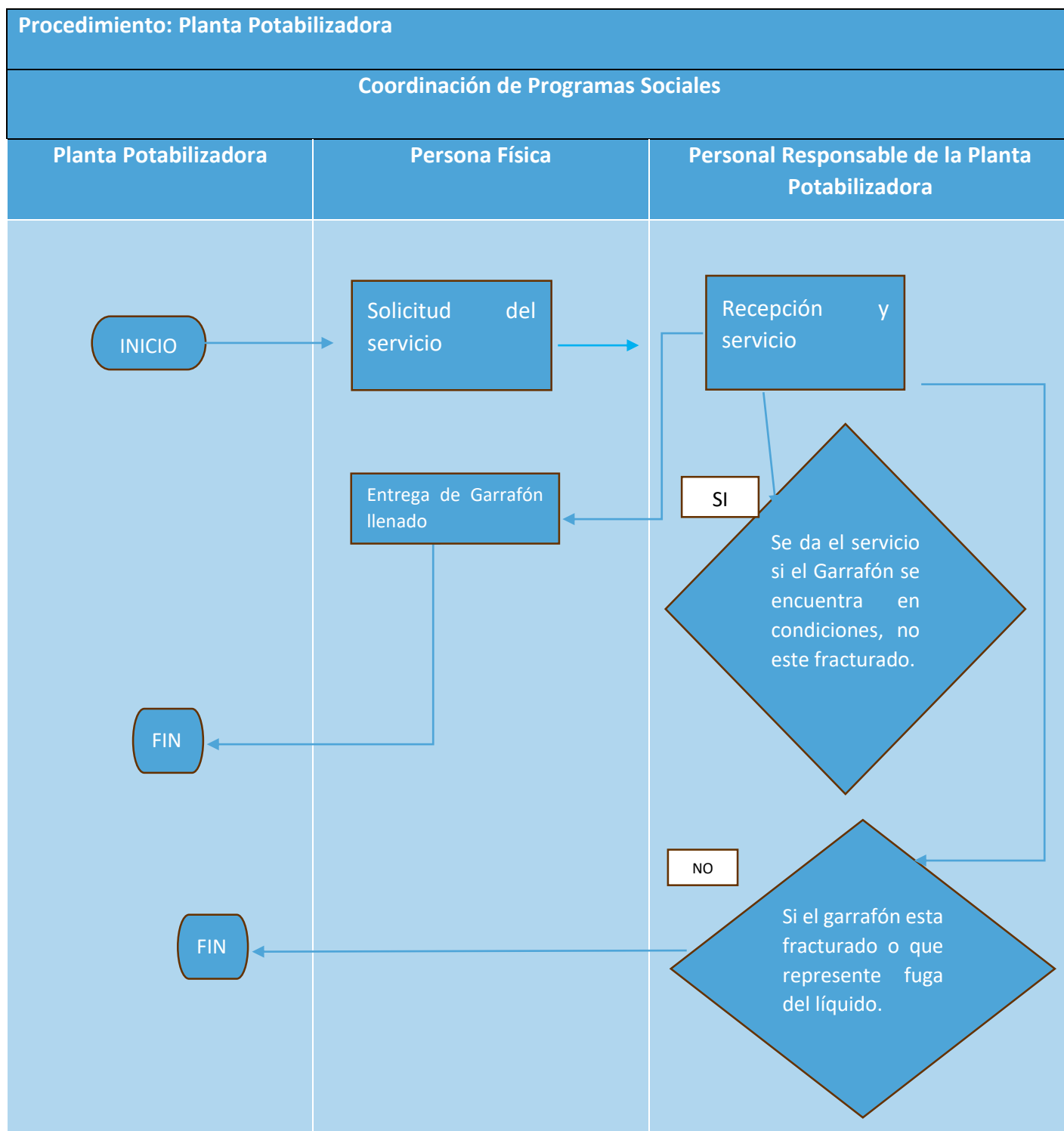
Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Planta Potabilizadora			
Unidad administrativa: Dirección de Dirección de Desarrollo Social		Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales.	
Descripción de Actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la Actividad
1	Persona Física	Solicitud del servicio	El ciudadano asiste a la planta potabilizadora para el llenado de garrafones y hace entrega de estos.
2	Personal de la Planta Potabilizadora	Recepción y servicio	Les brinda la atención recibiendo y revisando los garrafones, se realiza el lavado y llenado de estos.
3	Persona Física	Entrega	Se registra en el libro de registro y recibe sus garrafones con el servicio de llenado.

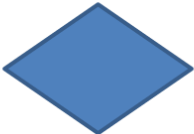
Diagramación



Formatos e Instructivos

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

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: CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Objetivo

Es el proceso ordenado de localizar, seleccionar y analizar información relevante sobre un tema específico, utilizando diversas fuentes documentales como libros, artículos académicos y sitios web confiables, es una etapa fundamental en la investigación.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bando Municipal 2026 Capitulo Segundo Art. 99 Fracción II

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

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
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Dos fotografías tamaño infantil
- En caso de niños, niñas o adolescentes copias de identificación oficial con fotografía vigente del padre o tutor

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

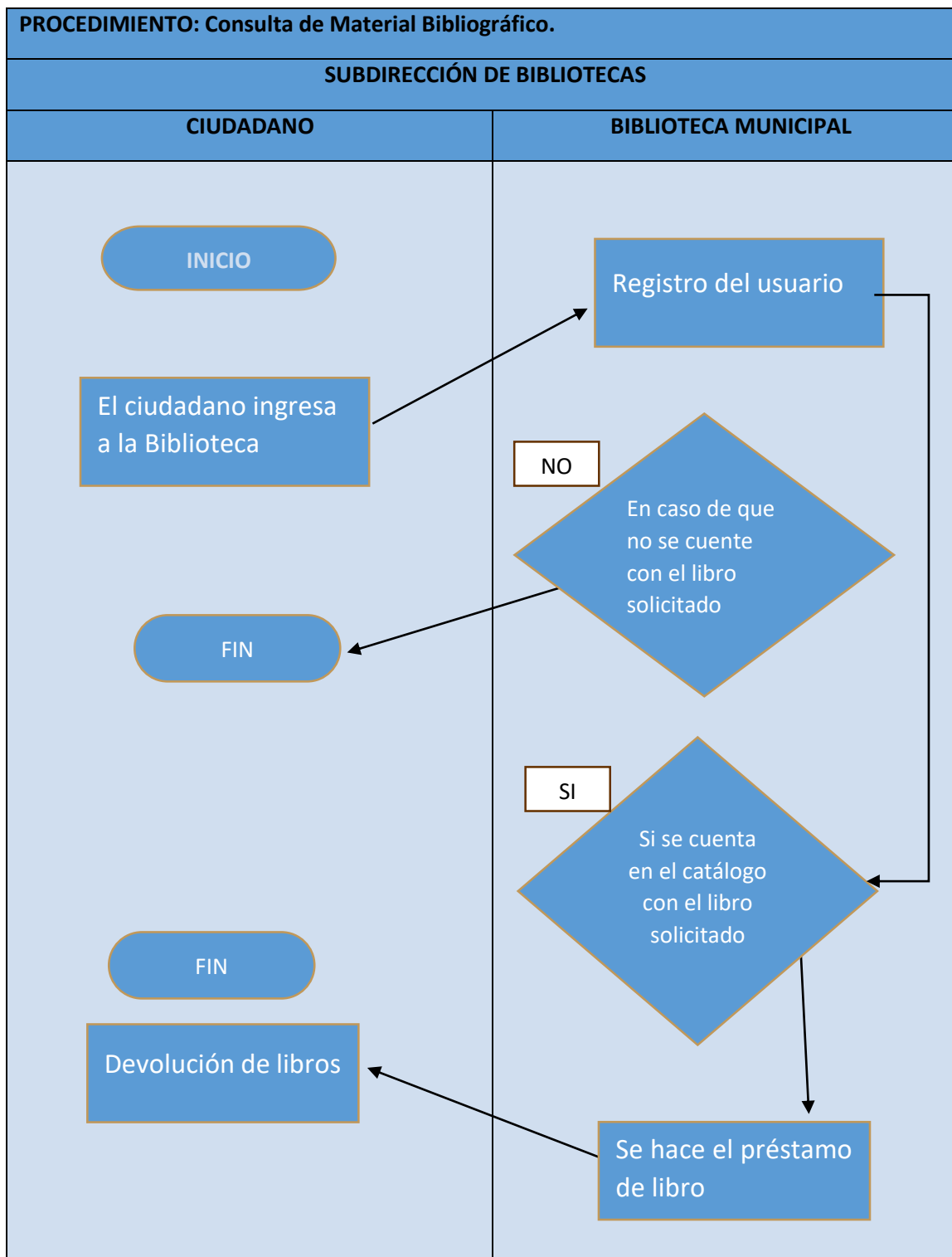


- Se solicita la credencial de préstamo a domicilio que la misma la Biblioteca les expidió, para poder llevarse 2 libros durante máximo 2 semanas
- Si los libros no son entregados en tiempo y forma, se sanciona con no prestar libros durante una semana.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Consulta de Material Bibliográfico			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Subdirección de Bibliotecas.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Subdirección de Bibliotecas	Ingreso a la Biblioteca	Da acceso a la ciudadanía en general a la Biblioteca Municipal
2	Usuario	Registro	Registro de ingreso de personas que desean realizar consulta de libros
3	Subdirección de Bibliotecas	Préstamo de libro para investigación	Se hace el préstamo de libros para consulta en la Biblioteca Municipal
4	Usuario	Devolución de libros	Devolución del material bibliográfico

Diagramación



Formatos e Instructivos

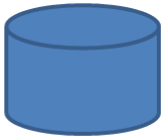
1.- Formato de registro que ingresan a la biblioteca

[illegible]

Instructivo de llenado:

- Hora de ingreso.
- Nombre del usuario.
- Edad y género.
- Escolaridad.
- Ocupación.

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: 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.

Referencias

Bando Municipal 2026, Capítulo Segundo, Art. 99 Fracción II

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

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
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Fotografías tamaño infantil (2)
- En caso de niña, niño o adolescente copia de identificación oficial con fotografía vigente del padre o tutor.
- Credencial de la DGB (Dirección General de Bibliotecas)

Resultados

Acceso a recursos informativos, fomentar el aprendizaje y el hábito de la lectura, así como ofrecer oportunidades de entretenimiento y desarrollo cultural.

Políticas

Préstamo de libros.

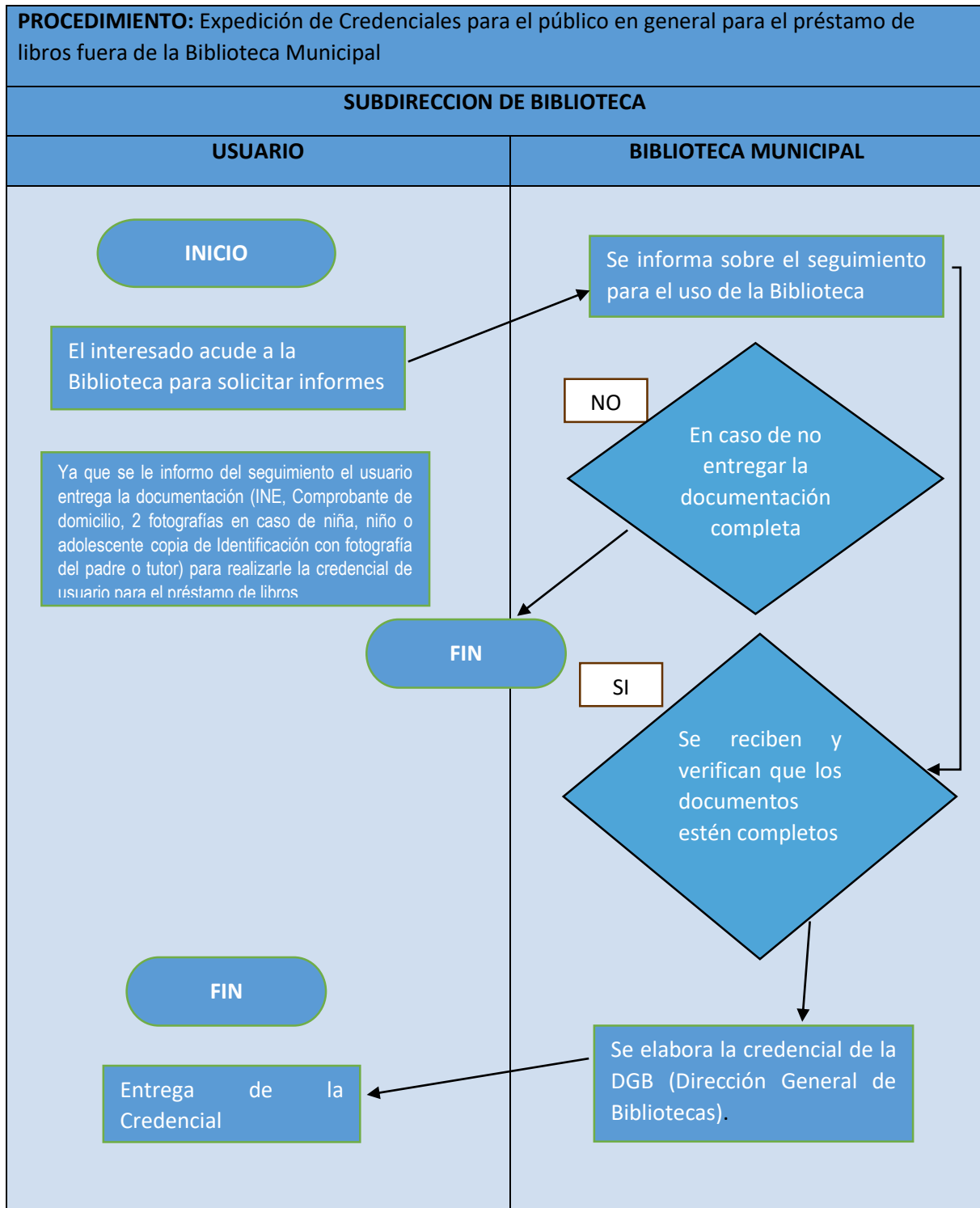
Se prestan durante ocho días únicamente.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Expedición de Credenciales para el público en general para el préstamo de libros fuera de la Biblioteca Municipal.			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Subdirección de Bibliotecas.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Subdirección de Bibliotecas	Se registra el ingreso a la biblioteca	Los usuarios deberán registrar su entrada y llevar documentación
2	Usuario	Se registra los libros que son solicitados	Revisar y realizar la credencial
3	Subdirección de Bibliotecas	Se hace entrega de los libros al solicitante	Firma de la credencial
4	Usuario	Devolución de libros	Se llenaran los formatos con los datos correspondientes
5	Subdirección de Bibliotecas	Préstamo de libros fuera de la biblioteca	Se presta el libro solicitado
6	Subdirección de Bibliotecas	Revisión de libro	Se revisa y recibe el libro
7	Subdirección de Bibliotecas	Devolución de la credencial	Se devuelve la credencial al solicitante

Diagramación



Formatos e Instructivos

1.- Formato de Credenciales.

CULTURA  **Red Nacional de Bibliotecas Públicas** DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

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  **CONACULTA** **BIBLIOTECAS**

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

 **AMECAMECA**
¡Gobierno para todos!

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

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 PRESTA

El llenado del formato de préstamo de libros se realiza de la siguiente forma:

1. Nombre del padre y/o tutor.
2. Domicilio.
3. Número de Teléfono.
4. Fecha en la que se presta el libro.
5. Nombre del libro y cuántos solicita.

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: 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

Referencias

Ley General de Salud

Bando Municipal 2026 Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Art. 98, Fracción XIII

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social

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 e 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 fehacientemente.



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.

Los requisitos para acceder a estas jornadas son los siguientes:

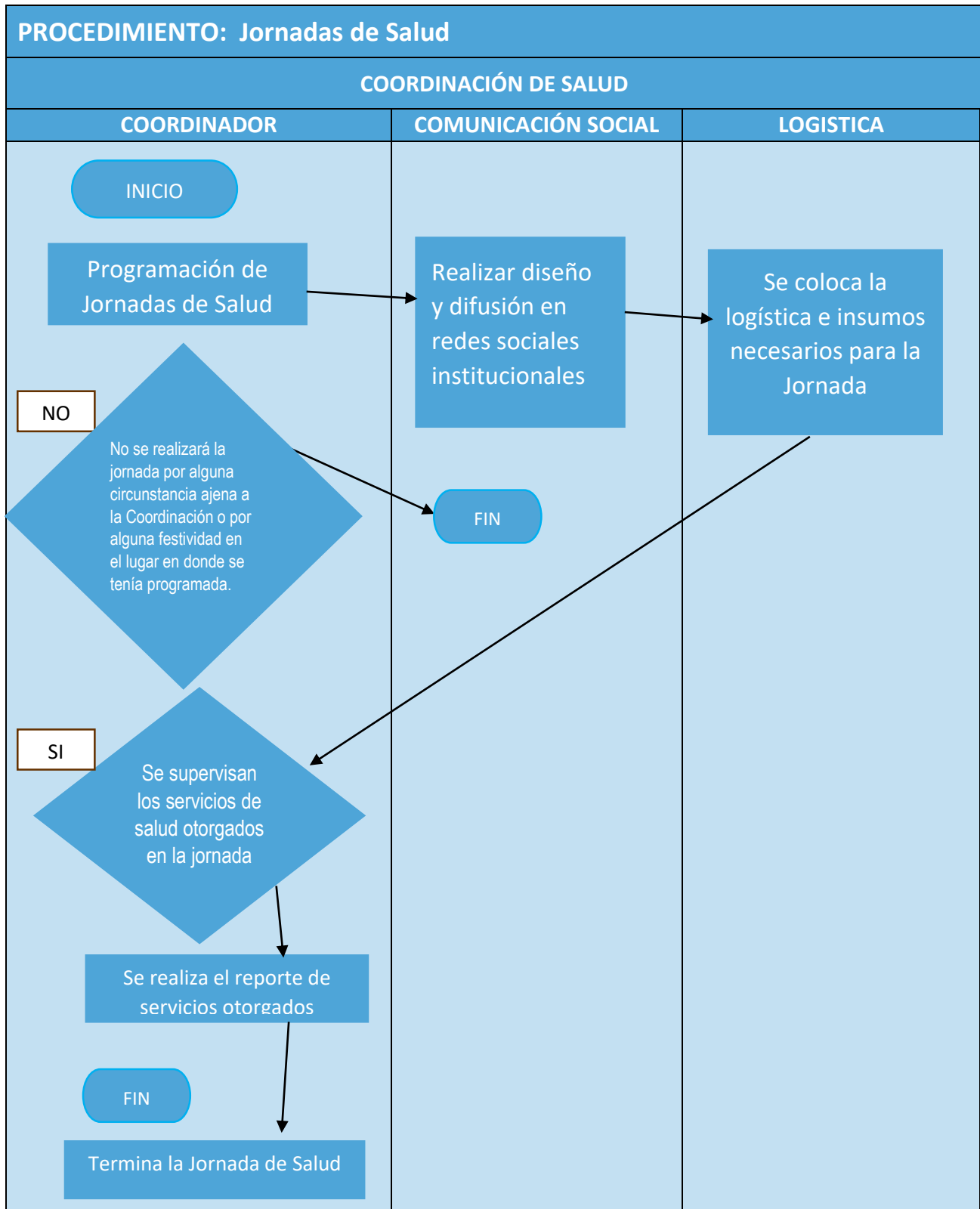
- Copia del INE y CURP.
- Menores de edad solo CURP.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Jornadas de Salud			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Salud	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Coordinación de Salud	Programación de Jornadas	Realiza la programación anual de las Jornadas de acuerdo con el diagnóstico de Salud Municipal
2	Coordinación de Comunicación Social.	Realizar diseño para la difusión	Realiza el diseño para las redes sociales y se publica en las páginas oficiales del ayuntamiento
3	Logística Municipal	Organizar la logística	De acuerdo a la solicitud prepara la logística necesaria para la jornada
4	Coordinación de Salud	Verificación del inicio de Jornada	Verifica y supervisa el inicio de los servicios de salud
5	Coordinación de Salud	Reporte de numero de servicios brindados	Al término de la jornada se realiza un reporte de servicios brindados y población beneficiada

Diagramación



Formatos e Instructivos

1. Bitácora de registro

NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN	TELÉFONO

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: PROGRAMA ENTREGA 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.

Referencias

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

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

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

- Copia de INE
- 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.

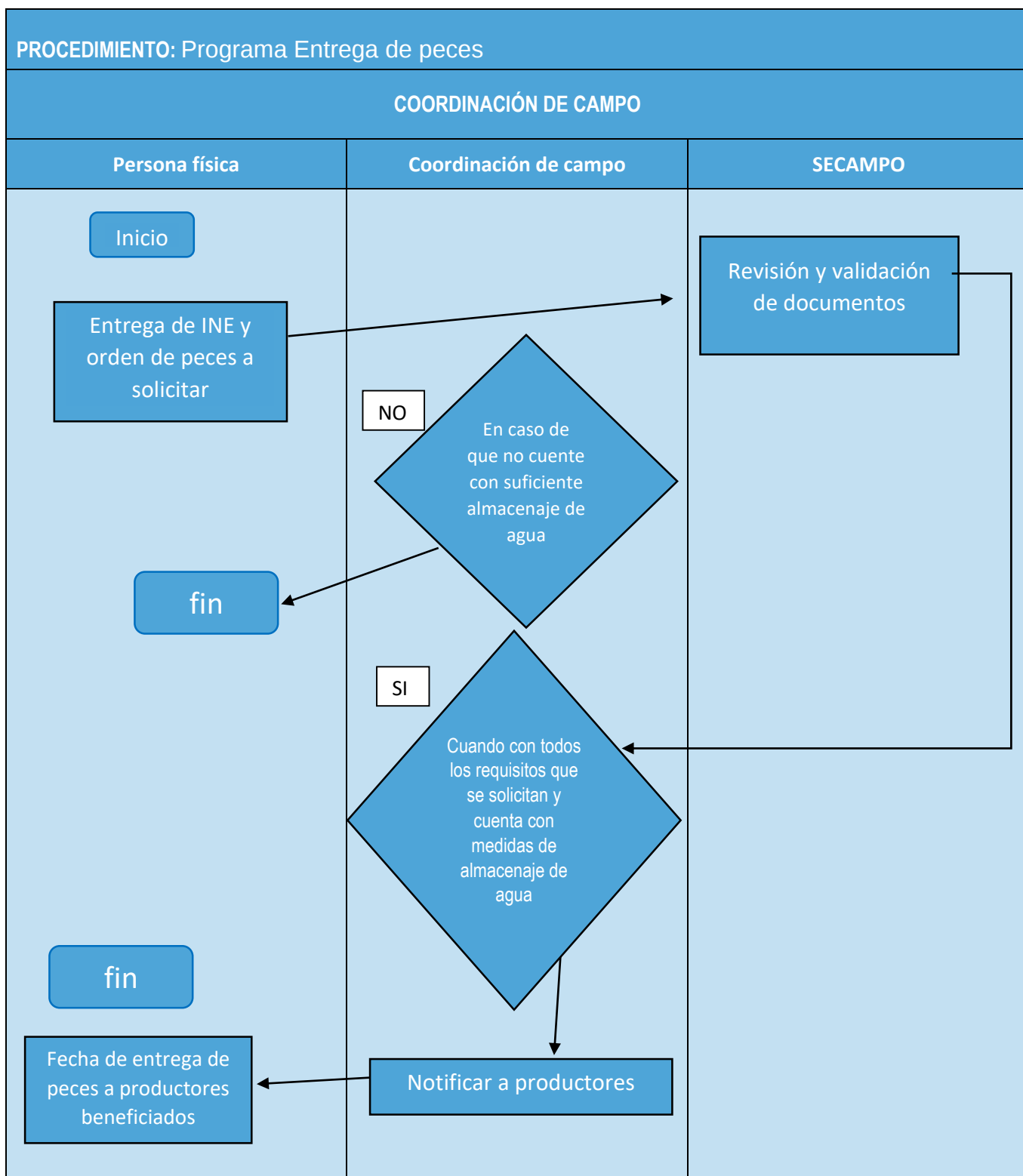
Se hace la entrega de peces.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Programa Entrega de peces.			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Campo	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	El productor	Documentación	Entrega de documentos y solicitud a la coordinación del campo, copia de INE.
2	Coordinación de campo	Recepción	Recibe documentación, (INE) realiza solicitud y revisa estanques, posteriores se envía información a la Delegación de SECAMPO
3	Delegación de SECAMPO	solicitud	Envía solicitud a la secretaria
4	Dirección de Acuacultura	validación	Valida solicitud
5	Coordinación de Campo	Entrega de peces	Convoca y entrega de cría de peces a productores.

Diagramación



Formatos e Instructivos

Formato de solicitud enviado por el área acuícola.

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: PLANTANDO VIDA EN CAMPO (ENTREGA DE ÁRBOLES FRUTALES)

Objetivo

Adquisición de árboles frutales a bajo costo, para mejorar la economía de los beneficiados y fomentar el consumo local.

Referencias

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

Definiciones

Árboles Frutales: Son arboles con frutos carnosos y que en su interior cuentan con semillas dentro de un hueso duro.

Insumos

- Copia de identificación oficial con fotografía.
- 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.

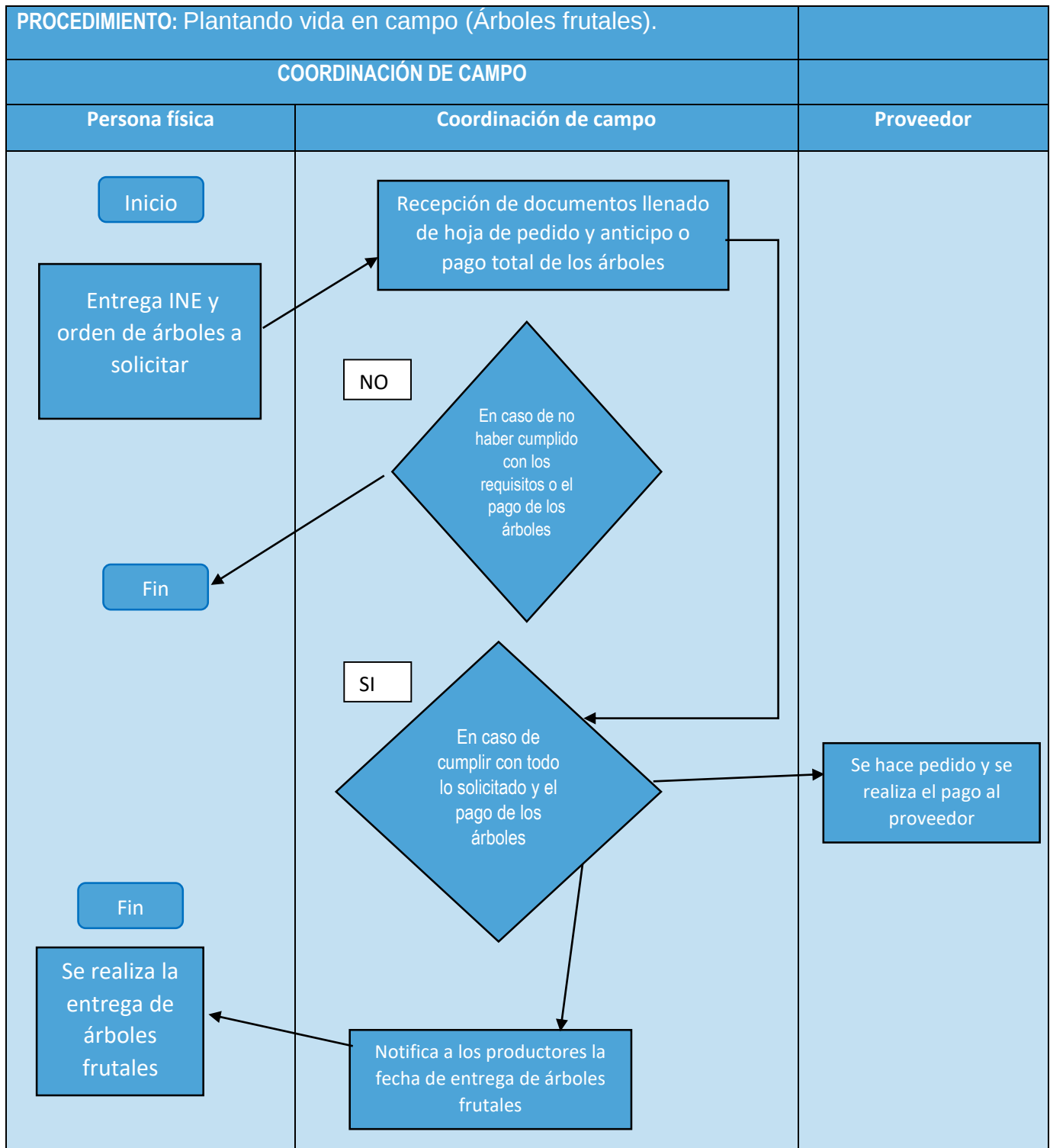
Se convoca y hace entrega de árboles frutales.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Plantando vida en campo (Entrega de Árboles frutales).			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Campo	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	El productor	Documentación	Entrega de INE al 200 %
2	Coordinación de campo	Recepción	Recepción de documentos (copia de INE) y hoja de pedido
3	Proveedor	Solicitud	Se envía el número de árboles con la especie y variedad.
4	El productor	Validación	Realiza pago y verifica su pedido
5	Coordinación de Campo	Entrega de árboles frutales	Convoca y entrega árboles frutales

Diagramación



Formatos e Instructivos

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



COORDINACIÓN DE CAMPO

NOMBRE DE PROGRAMA:

NOMBRE DE BENEFICIARIO:

Chek list

NO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1	COPIA DE INE AL 200 %	
2	CURP	

ADQUISICIÓN DE:

TOTAL A PAGAR:

PAGOS

NO	ABONO	FECHA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			



"PLANTANDO VIDA EN CAMPO"

Nombre:

NO	ESPECIE	VARIEDAD	CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTA	COSTO	CANT	TOTAL
1	AGUACATE	Hass normal y Hass Méndez	*Patón criollo *Injerto enchapado lateral y yuta de cabal	\$100.00		
2	DURAZNO	*Diamante mejorado, supremo y especial, *Oro de san juan, Oro de Tlaxcala y/o Oromen.	Injerto de yema	\$55.00		
3	CIBUELA	*Rabito, paja solo perforada		\$55.00		
4	MANZANA	*Agua muerta *Gala *Golden *Red Delicious *Ama	Patón MM106	\$55.00		
5	LIMÓN	*Pierca	*Sobre patón Volkameriano	\$65.00		
6	GUANABANA	*rubana *Chin 89 *Culagana/Injerto	* Pie Franco	\$90.00		
7	CANELA			\$50.00		
8	PIPIERITA	*Diosa	*Pie Franco * injertadas	\$90.00		
9	CLAVO	*Crisol		\$110.00		
10	YUGO	*Boca anillo	* Cabello porte	\$55.00		
11	CACAO	*Guapazul		\$40.00		
12	CAFE	*Costa Rica * Oro Antica *Colombia *Manchita *Crisol *Santhomas	*Planta en bolsa o en tubete * Planta producida por semilla * Planta en bolsa de 1 a 2 kg.	\$12.00		
13	CHABACANO	*Variedad criolla de la Región de Huasteca puebla	*Injertada	\$55.00		
14	GRANADA	*Pavón granatim * Granada roja		\$55.00		
15	GUAYABA	*Cubito	*Pie franco	\$55.00		
16	MANDARINA	*Diana	*Planta certificada	\$60.00		
17	NARANJA	*Valencia	*Planta certificada	\$65.00		
18	PITAHAYA	*Raja *Amarilla	*Equipos de 50 cm	\$50.00		
19	PITAYA	*Pie Diamante *Princesa	*Longitud de tallo intermedio *Brazo de 50cm	\$75.00		
20	TEJOCOTE	*Calas Golden *Chaparrón		\$55.00		
21	LIMA	*Real		\$65.00		
22	CAPULIN			\$60.00		
23	NOGAL	*Castilla	De 50 a 80 cm	\$120.00		
24	ARALIANO	*Ojo de conejo	Altura de 60cm	\$85.00		
25	MEHIBILLO			\$55.00		
26	NISPERO			\$60.00		
27	PERA			\$65.00		
			TOTAL			

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: SEMILLAS A BAJO COSTO

Objetivo

Entrega de semillas de maíz y avena, así como de ganado a bajo costo, para apoyar en la economía a los productores del Municipio.

Referencias

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

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

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 la identificación oficial con fotografía.
- Recibo de pagos.

Resultados

Mejoramiento de la producción tanto agrícola como pecuario.

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.

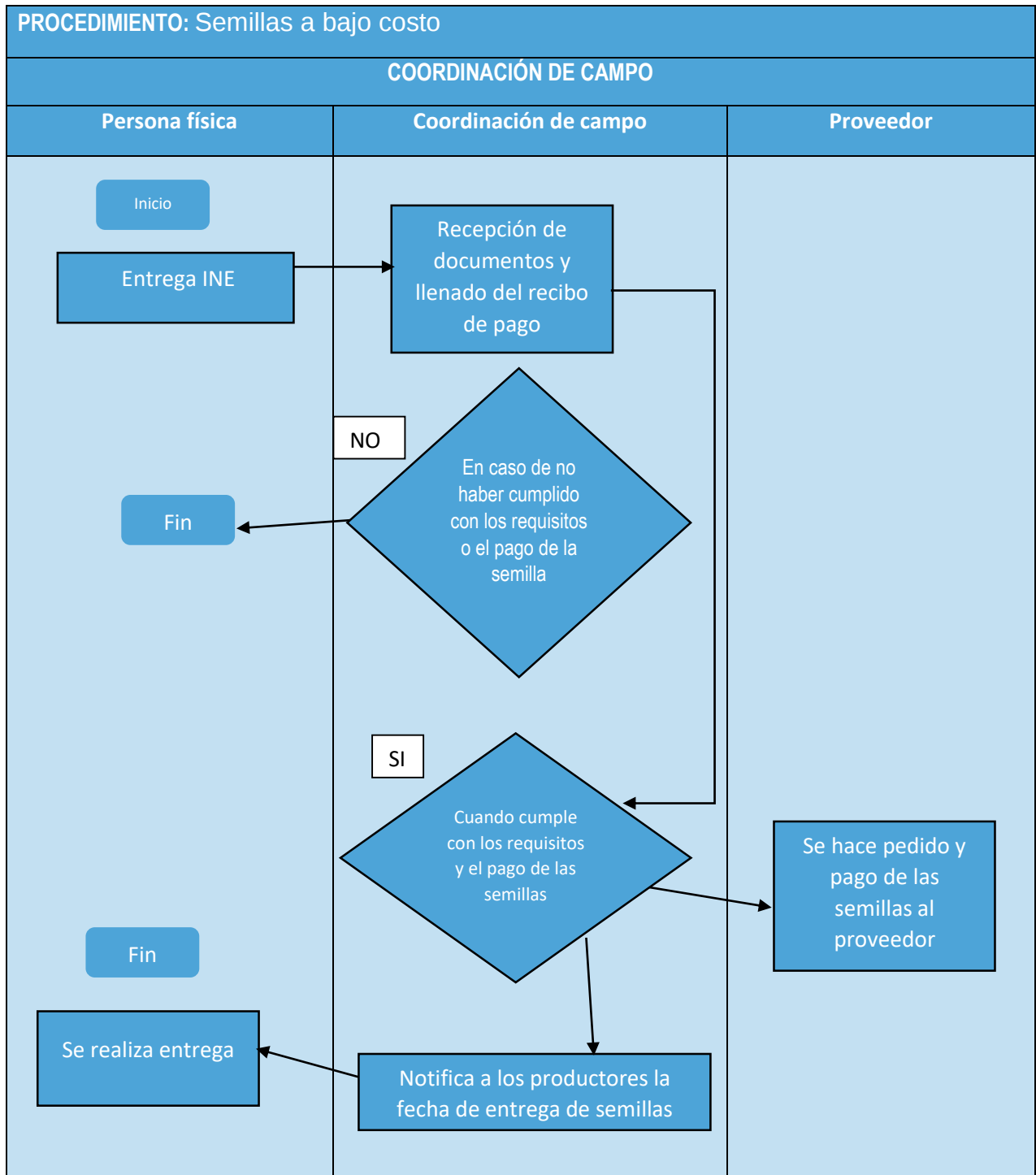
Se convoca y hace entrega de los equipos agrícolas y pecuarios.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Semillas a Bajo Costo			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Campo	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	El productor	Documentación	Entrega de documentos (copia de INE al 200%)
2	Coordinación de campo	Recepción	Recepción de documentos (INE) y recibo para pagos de semilla
3	Proveedor	solicitud	Se envía el pedido para la adquisición de semilla
4	El productor	validación	Realiza pago y verifica su pedido
5	Coordinación de Campo	Entrega de Semilla	Convoca y entrega la semilla

Diagramación



Formatos e Instructivos

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



Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2025 - 2027



AMECAMECA
Gobierno para todos

COORDINACIÓN DE CAMPO

NOMBRE DE PROGRAMA:
NOMBRE DE BENEFICIARIO:

Chek list

NO	DOCUMENTOS		OBSERVACIONES
1	COPIA DE INE AL 200 %		
2	CURP		

ADQUISICIÓN DE:
TOTAL A PAGAR:

PAGOS

NO	ABONO	FECHA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			

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: 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.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115.

Bando municipal Amecameca 2026.

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 al 200%
- CURP actualizada
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Acreditar superficie de terreno cualquiera de los siguientes documentos (título de propiedad, recibo de predial, contrato de arrendamiento, INE del arrendatario en caso de rentar el terreno)
- Constancia de productor agrícola
- Estudio socioeconómico
- Carta de solicitud a la presidenta
- Carta de agradecimiento a la presidencia
- Número de teléfono

Resultados

Mejoramiento en las cosechas y producción agrícola.

Políticas

Se realiza la Difusión del Programa Campo para todos.

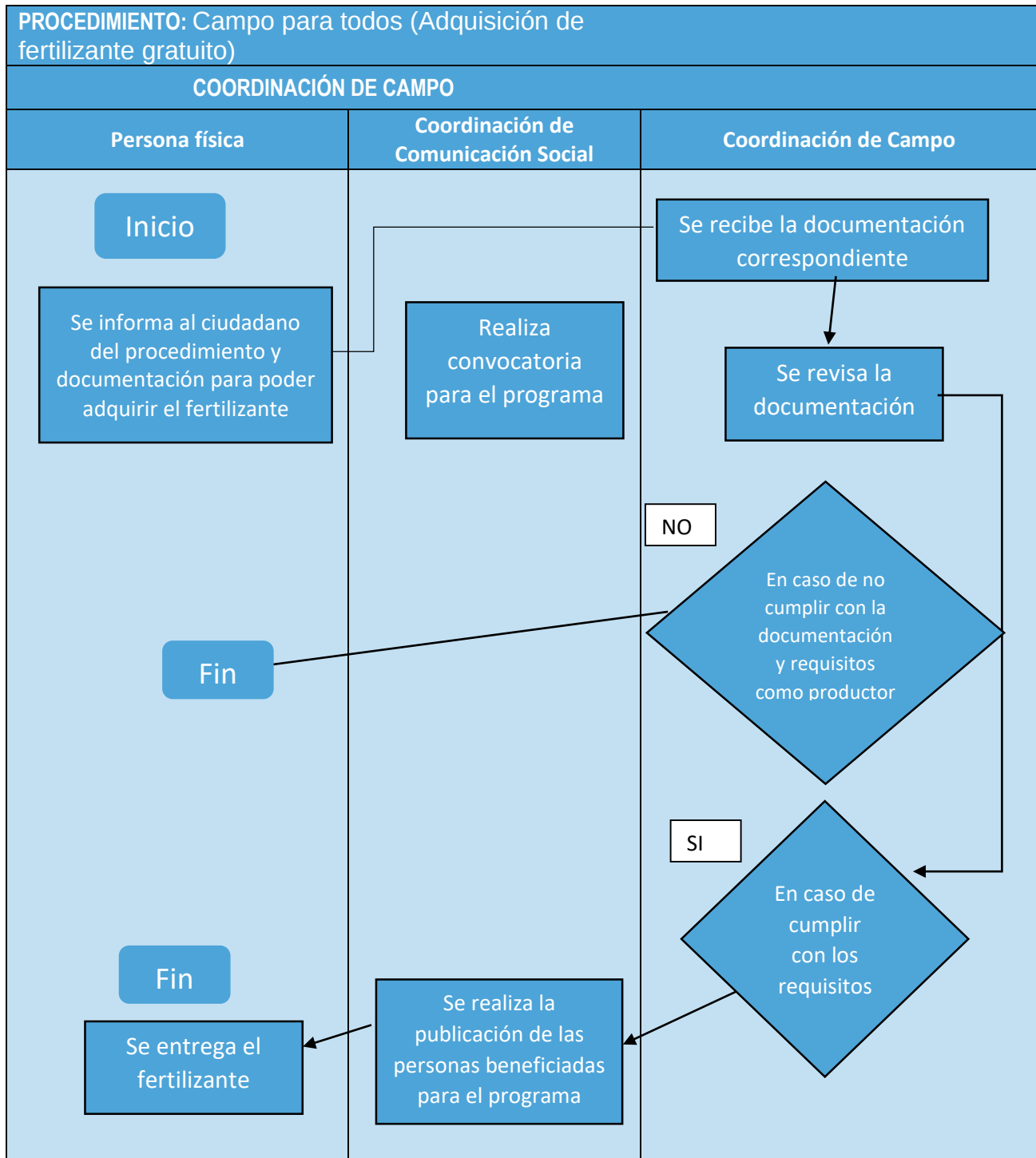
Se hará registro solo a productores Agrícolas que cuenten con las especificaciones.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Campo para Todos (Adquisición de fertilizante gratuito)			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Campo	
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Productor	Se sube la convocatoria a la página oficial del Gobierno	Realiza convocatoria para el programa
2	Coordinación de campo	Recepción	Entrega de documentos (los que se aplique en su momento).
3	SECAMPO	Revisión de documentación	Recepción de documentos y recibo para tramite de fertilizante
4	Coordinación de campo	Validación	Se realiza la publicación de las personas que salieron sorteadas para el Programa de Fertilizante
5	Coordinación de Campo	Entrega de Fertilizante	Se hace la entrega del fertilizante al productor

Diagramación



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: REGISTRO DE PATENTE DE FIERRO A PRODUCTORES AGROPECUARIOS (SURA)

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.

Referencias

Reglas de operación emitidas por la Secretaría del Campo.

Definiciones

Patente: Es un derecho exclusivo otorgado por el Estado a un inventor. Este título legal le permite explotar comercialmente su invención y prohíbe que terceros la fabriquen, vendan o utilicen sin su consentimiento durante un tiempo limitado

Agropecuario: Es un adjetivo que se refiere a todo lo relacionado con la agricultura (el cultivo de la tierra) y la ganadería (la cría de animales), forma parte del sector primario de la economía y es fundamental para la producción de alimentos y materias primas

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.

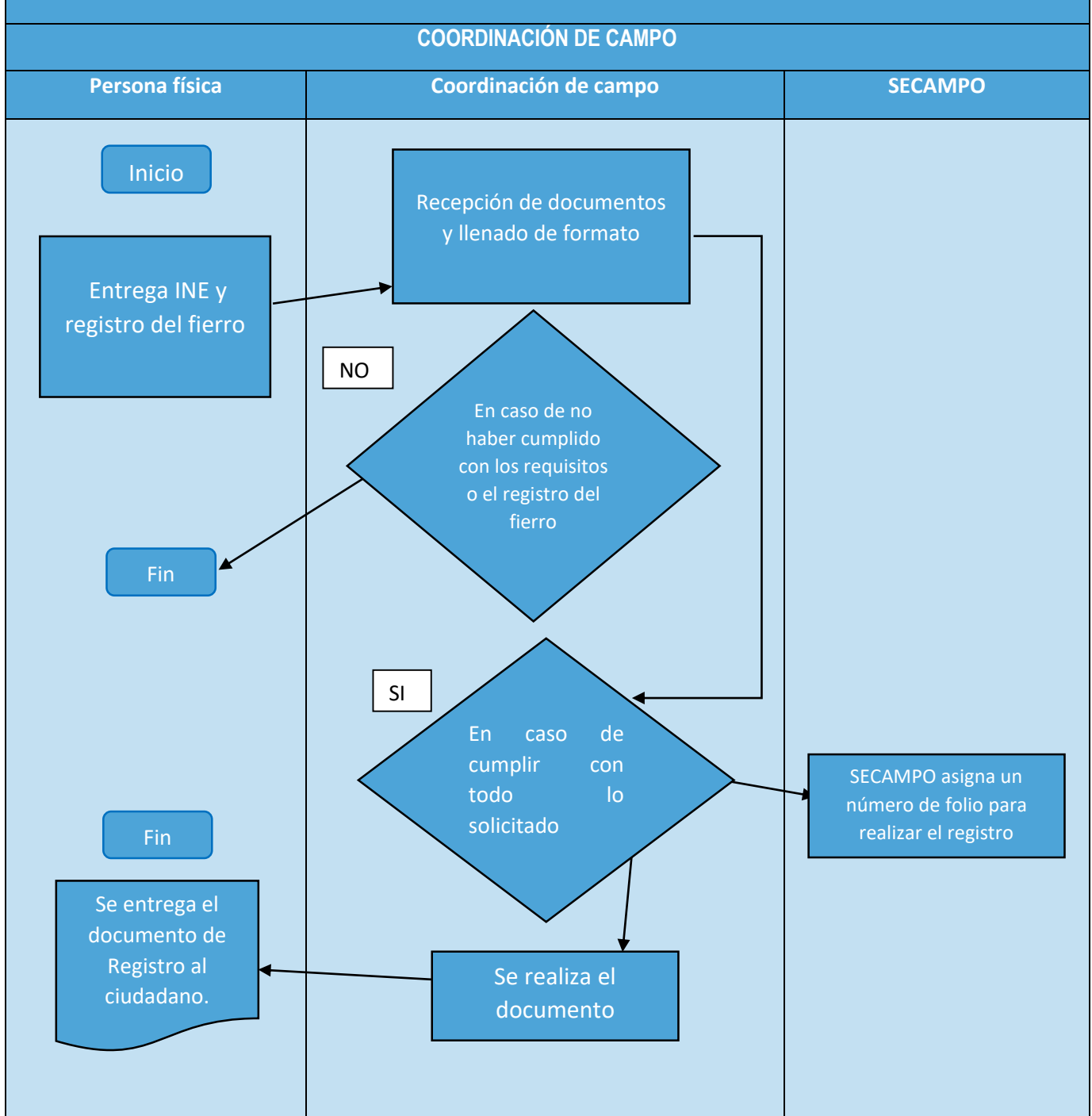


Desarrollo

Nombre de la actividad: Registro de Patente de Fierro a Productores (SURA).			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Campo	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Productor	Documentación	Solicita el registro de fierro marcador y presenta documentación (la aplique en sanidad agropecuaria).
2	Coordinación de campo	Recepción	Realiza el llenado en el sistema de la Coordinación del campo.
3	SECAMPO	Solicitud	Asigna números de folio
4	Coordinación de campo	Validación	Otorga formato de registro mediante el sistema (SURA).
5	Productor	Entrega del registro	Recibe formato original de registro.

Diagramación

PROCEDIMIENTO: Registro de Patente de Fierro a Productores (SURA).



Formatos e Instructivos

Solicitud escrita por el interesado.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO ESTATAL DE FIERROS, MARCAS O TATUAJES DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 31, FRACCIONES VII, XXII, XXX, XXXV Y XXXV Y 126, PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 163 DEL CÓDIGO PRINCIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 83, 84 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, FRACCIONES I, II Y III, 2, FRACCIONES XXXII, XXXI, XXXV Y L, 3, FRACCIONES I Y II, 72, 73, FRACCIÓN II, 74, 75, 76, 77, FRACCIONES I Y II, 78, 79, 81, 82, 118 Y 120, FRACCIONES III, VI Y X DEL REGLAMENTO DEL FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO, DE LA AGROPECUARIA, APICULTURA Y EL AGAVE DEL ESTADO DE MÉXICO, SE EMITE.

AMECAMECA, MÉXICO A 13 DE MAYO DE 2025

Número de Patente: 15-AME-00003 Vigencia: 31 de diciembre de 2025

Nombre: GLORIA SOCORRO GALAN RAMOS

Domicilio: CALLE adolfo lopez mateos mz 02 lt 13 COLONIA Fraccionamiento Xaltepec, Amecameca

Clave que otorga el PGN: 150092341001 Libro: Partida:

ESTE DOCUMENTO SE EMITE CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LEGALMENTE AL PROPIETARIO CON RESPECTO A LA VALIDEZ DEL GANADO, AGROPECUARIAS, APICULTURAS Y EL AGAVE, OBTENIENDO EL DERECHO EXCLUSIVO DE USO SOBRE EL MISMO.




Coordinadora del Campo

Lic. Yaneli Rebeca Carrasco Hernandez

ES OBLIGACIÓN DEL TITULAR DE ESTE FIERRO QUEMADOR MARCA O TATUAJE MARCAR TODO EL GANADO Y/O COLUMENAS O AGAVES DE SU PROPIEDAD, CON EL APERCEBIMIENTO QUE DE NO REALIZARLO ES CONSTITUTIVO DE INFRACCIÓN EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO POR EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO DEL FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO, DE LA AGROPECUARIA, APICULTURA Y EL AGAVE DEL ESTADO DE MÉXICO.

1 de 1

Se acude a la oficina de la Coordinación del campo.

Se realiza el llenado del formato para ingresar al programa.

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: TALLER LENGUA MATERNA (NÁHUATL)

Objetivo

Impulsar el desarrollo lingüístico y étnico para hacer inclusión de los pueblos indígenas, mejorar la calidad de vida y economía, hacer hincapié en la civilización de los conocimientos ancestrales hacer que prevalezcan para las nuevas generaciones.

Referencias

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, Art.1, Art.2, Art 3, Art 4, Art 5.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 2 apartado A y B; Art. 4

Bando Municipal de Amecameca 2026. Capítulo Primero Art.98 Fracc. XVII, XXXII.

Definiciones

Pueblos Indígenas: colectividades humanas, descendientes de poblaciones que, al inicio de la colonización, habitaban en el territorio de la entidad, las que han dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros antes de la conformación del Estado de México, que afirman libre y voluntariamente su pertenencia a cualquiera de los pueblos señalados en el Artículo 98 de esta Ley.

Desarrollo Lingüístico: promover de los pueblos y comunidades indígenas ejerza su derecho a establecer sus propios medios de comunicación social en sus propias lenguas.

Desarrollo Étnico: De forma constante es el cambio, transformación, evolución y expansión de los pueblos y comunidades indígenas asentadas en el Municipio de Amecameca, favoreciéndoles en todo tiempo con la protección más amplia.

Insumos

- CONVOCATORIA (PUBLICADO EN LA PÁGINA DE GOBIERNO)
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (CURP Y UN NÚMERO DE TELÉFONO PARA CONTACTO)
- LUGAR ADECUADO PARA REALIZAR EL TALLER.
- RECONOCIMIENTOS AL TÉRMINO DEL TALLER.
- PINTARRÓN.
- PAPELERÍA/COPIAS.

Resultados

Fomentar el conocimiento de la lengua indígena.

Capacitación a la comunidad.



Políticas

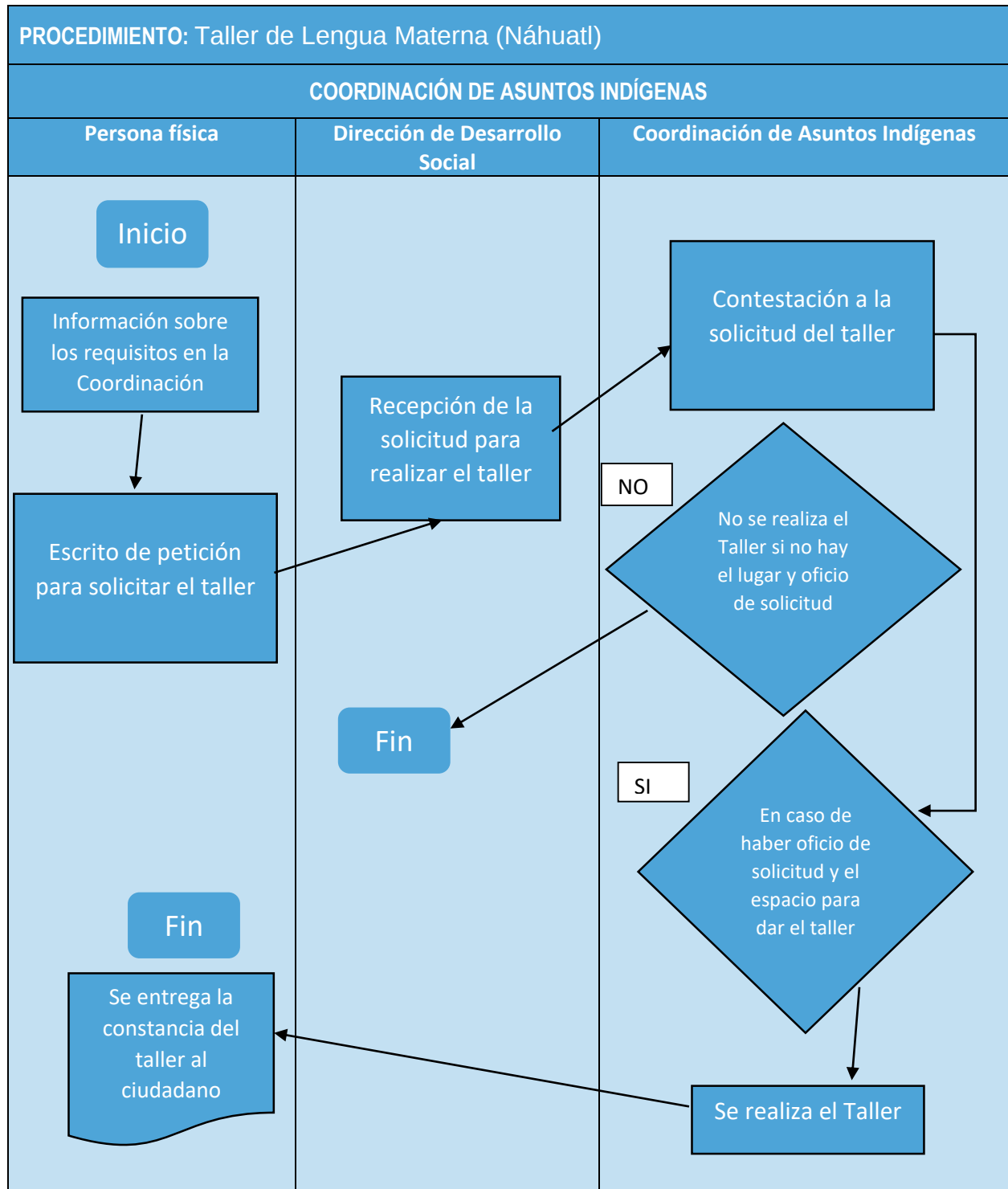
- Se realiza la difusión de los talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento.
- Se reconoce y valora la riqueza de las variantes de la lengua materna sin discriminación.
- Se fomenta el respeto por las opiniones de los demás y se evita la exclusión.
- Se fortalece el uso y la práctica de la lengua materna en todas las actividades para fortalecer el dominio oral y escrito.
- Se valora el progreso de los talleristas mediante prácticas en lugar de exámenes tradicionales.
- Entrega de constancias al término del taller.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Taller de Lengua Materna (Náhuatl)			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Asuntos Indígenas	
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	El(los)solicitante(s)	Documentación	Entrega de INE al 200 % Copia de CURP
2	Coordinación de asuntos indígenas	Recepción	Recepción de documentos (copia de INE) y formato
3	El(los)solicitante(s)	Asistencia al taller	Pase de lista de asistencia
4	Coordinación de asuntos indígenas	Validación del espacio para dar el taller	Ejecución del taller /servicio
5	Coordinación de asuntos indígenas	Fin del taller	Clausura y entrega de reconocimientos en su caso.

Diagramación



Formatos e Instructivo

Lista de asistencia

NOMBRE COMPLETO	TELEFONO	FIRMA

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: CURSOS

Objetivo

Los pueblos, barrios y comunidades tienen derecho a mantener y desarrollar sus sistemas normativos, económicos y sociales; a disfrutar de forma segura sus propios medios de subsistencia y desarrollo, a dedicarse a sus actividades económicas tradicionales y a expresar libremente su identidad cultural, creencias religiosas, rituales, practicas, costumbres y su propia cosmovisión.

Referencias

Bando Municipal de Amecameca 2026. Capítulo Primero Art.98 Fracc. XVII, XXXII.

Definiciones

Curso: Es una formación breve y práctica enfocada en habilidades específicas, o un periodo lectivo escolar. Se utiliza para capacitación profesional, aprendizaje continuo o trayectoria académica. .

Grupo: Es un conjunto de personas, que tienen unos objetivos en común, con un sentimiento de identidad, organizados y con valores compartidos, que mantienen unas relaciones personales mínimas y de comunicación

Insumos

- CONVOCATORIA (PUBLICADO EN LA PAGINA DE GOBIERNO)
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (CURP NÚMERO DE TELÉFONO PARA CONTACTO)
- LUGAR ADECUADO PARA REALIZAR EL TALLER
- RECONOCIMIENTOS AL TERMINO DEL TALLER
- PINTARRÓN
- PAPELERÍA/COPIAS

Resultados

Capacitación a la comunidad.

Entrega de una Constancia

Políticas

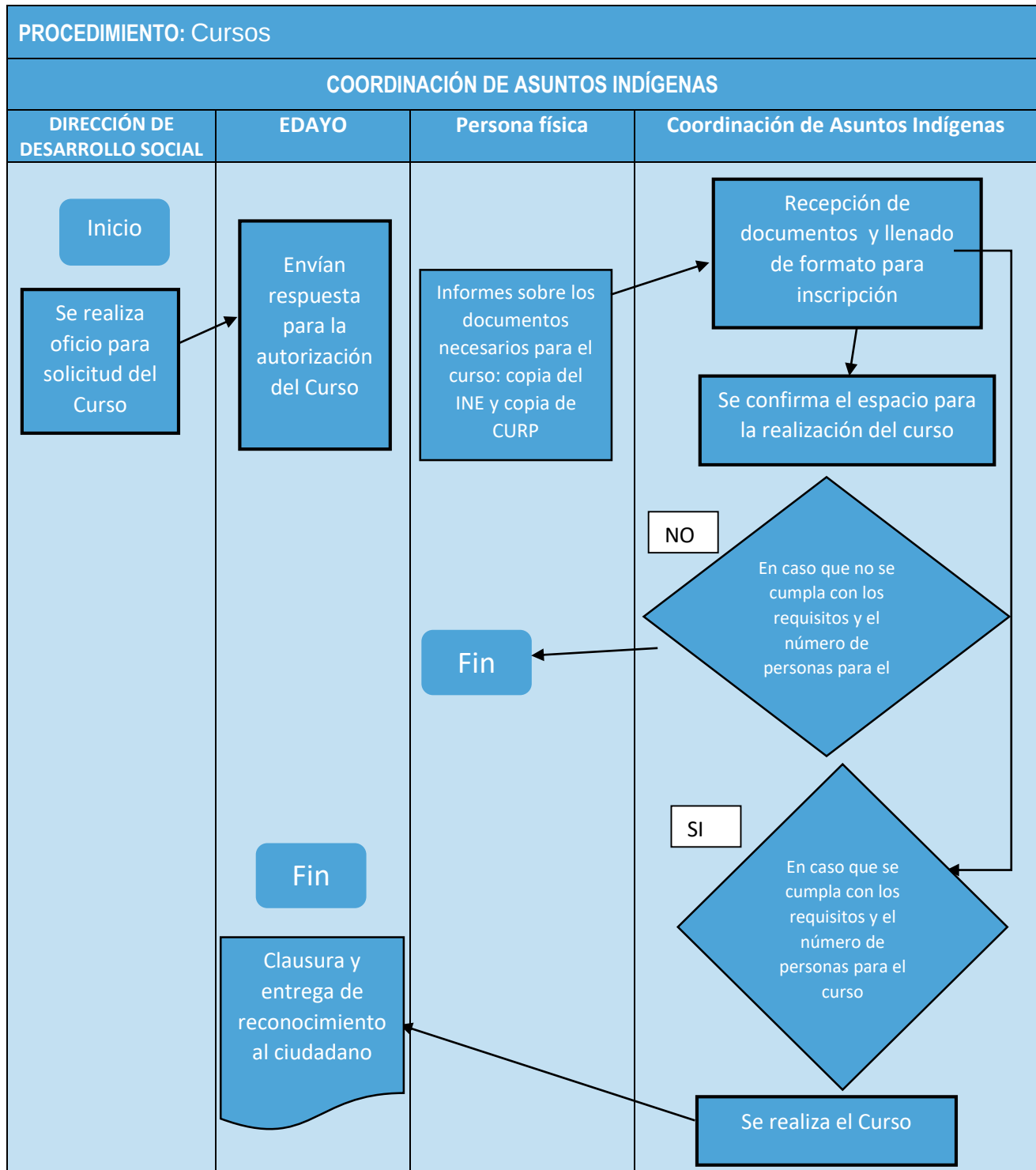
- Se realiza la difusión del curso mediante la página oficial del Ayuntamiento.
- Se fomenta el respeto por las opiniones de los demás y se evita la exclusión.
- Entrega de constancias al término del curso.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Cursos			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Asuntos Indígenas	
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	El(los)solicitante(s)	Documentación	Entrega de INE al 200 % Copia de CURP
2	Coordinación de asuntos indígenas	Recepción	Recepción de documentos (copia de INE) y formato
3	El(los)solicitante(s)	Asistencia al curso	Pase de lista de asistencia
4	Coordinación de asuntos indígenas	Validación del espacio para dar el curso	Ejecución del curso
5	Coordinación de asuntos indígenas	Fin del curso	Clausura y entrega de reconocimientos

Diagramación



Formatos e Instructivo**Lista de asistencia**

NOMBRE COMPLETO	TELEFONO	FIRMA

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: TALLER DE MEDICINA TRADICIONAL

Objetivo

Impulsar el desarrollo lingüístico y étnico para hacer inclusión de los pueblos indígenas, mejorar la calidad de vida y económica hacer hincapié en la civilización de los conocimientos ancestrales hacer que prevalezcan, para las nuevas generaciones.

Referencias

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, Art.1, Art.2, Art 3, Art 4, Art 5.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 2 apartado A y B; Art. 4

Bando Municipal de Amecameca 2026. Capítulo Primero Art.98 Fracc. XVII, XXXII.

Definiciones

Medicina: Conjunto de conocimientos y técnicas aplicados a la predicción, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades humanas y, en su caso, a la rehabilitación de las secuelas que puedan producir.

Tradicional: En varias religiones, cada una de las enseñanzas o doctrinas transmitidas oralmente o por escrito desde los tiempos antiguos, o el conjunto de ellas.

Insumos

- CONVOCATORIA (PUBLICADO EN LA PAGINA DE GOBIERNO)
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (CURP NO.DE CONTACTO)
- LUGAR ADECUADO PARA REALIZAR EL TALLER
- RECONOCIMIENTOS AL TERMINO DEL TALLER
- PINTARRÓN
- PAPELERIA/COPIAS

Resultados

Fomentar el conocimiento ancestral, buscando la salud y a su vez estimular el autoempleo.

Capacitación a la comunidad

Políticas

- Se realiza la difusión de los talleres mediante la página oficial del Ayuntamiento.
- Se reconoce y valora la riqueza de las variantes de la lengua materna sin discriminación.
- Se fomenta el respeto por las opiniones de los demás y se evita la exclusión.



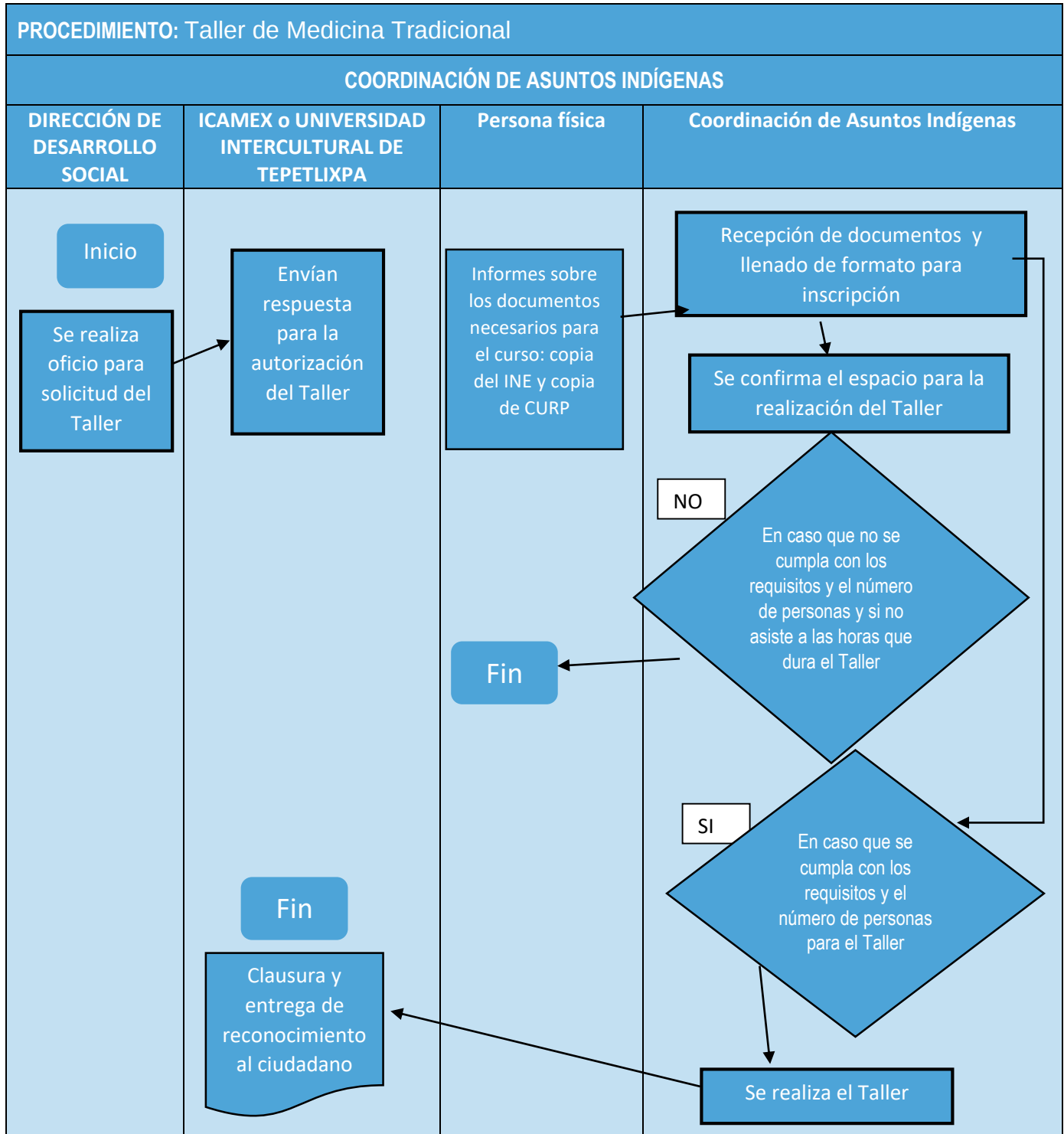
- Se fortalece el uso y la práctica de la lengua materna en todas las actividades para fortalecer el dominio oral y escrito.
- Se valora el progreso de los talleristas mediante prácticas en lugar de exámenes tradicionales.
- Entrega de constancias al término del taller.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Taller de Medicina Tradicional			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Asuntos Indígenas	
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	El(los)solicitante(s)	Documentación	Entrega de INE al 200 % Copia de curp
2	Coordinación de asuntos indígenas	Recepción	Recepción de documentos (copia de INE) y formato
3	El(los)solicitante(s)	Asistencia al taller	Pase de lista de asistencia
4	Coordinación de asuntos indígenas	Validación del espacio para dar el taller	Ejecución del taller
5	Coordinación de asuntos indígenas	Fin del taller	Clausura y entrega de reconocimientos

Diagramación



Formatos e Instructivo**Lista de asistencia**

NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO	FIRMA

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: TRÁMITES DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE VIGENCIA DE DERECHOS Y

OFICIOS DE UBICACIÓN DE PREDIO

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, con el fin de brindar certeza jurídica a los sujetos agrarios y facilitar procesos administrativos y técnicos relacionados con la tenencia de la tierra.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1, 11, 14 y 16.

Ley Agraria, Artículo 148 y 150

Bando Municipal, Artículo 98, fracción; XXVIII. XXIX.

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

- Los tramites de solicitud y recepción de documentos se harán en un horario de 9:00 a 16:00 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

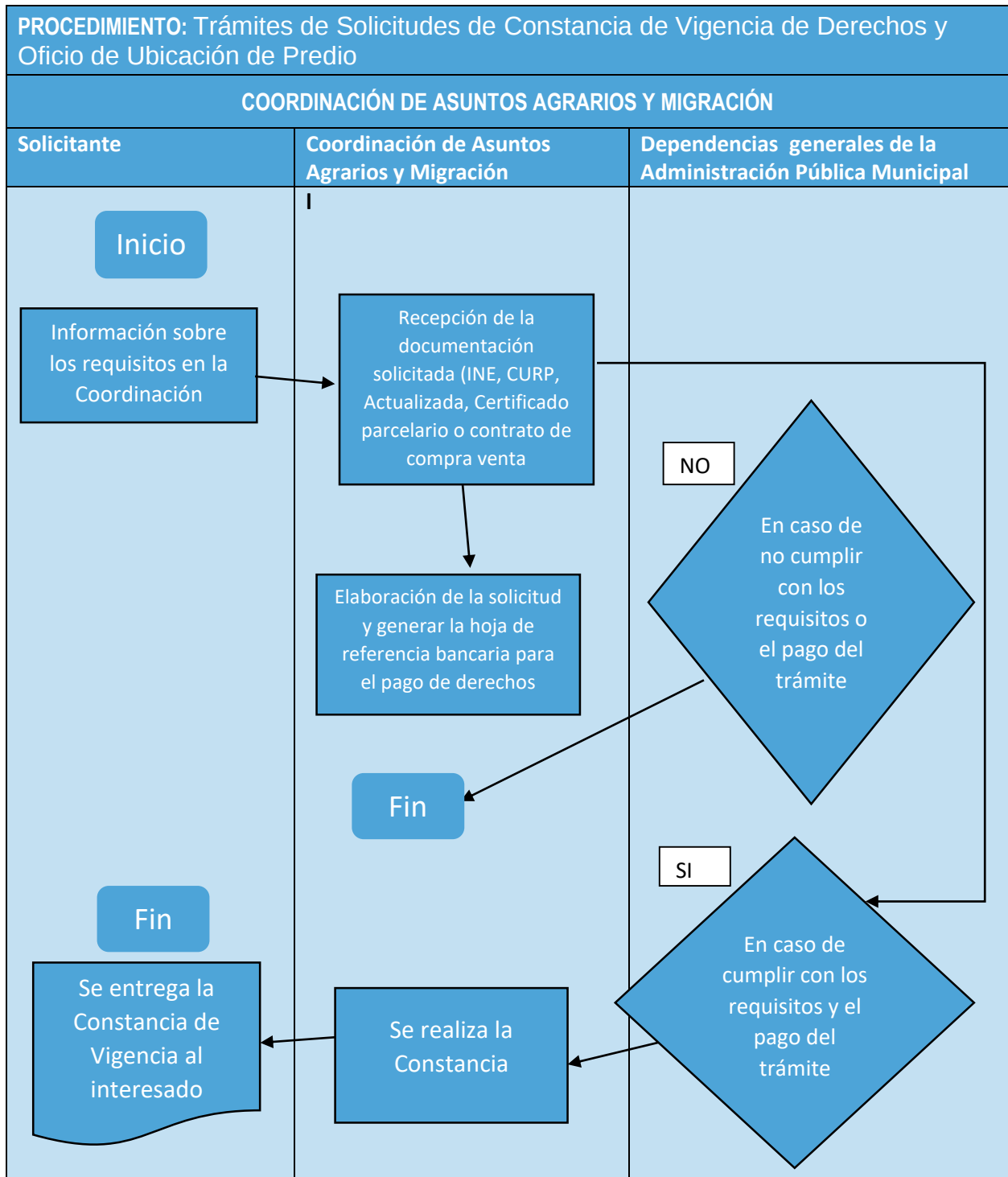
Nombre de la actividad: Trámites de Solicitudes de Constancia de Vigencia de Derechos y Oficio de Ubicación de Predio.

Unidad administrativa:
Dirección de Desarrollo Social

Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración

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 de documentos	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 se entrega en dos meses

Diagramación



EJEMPLO FF-RAN-01_con_instructivo.pdf

[illegible]

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

153

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: ASESORÍA PARA EL PROGRAMA DE VISAS A ESTADOS UNIDOS PARA ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS.

Objetivo

Brindar orientación, acompañamiento y asistencia integral a personas adultas mayores de 65 años del municipio interesadas en participar en el programa de trámite de visa para ingresar a los Estados Unidos de América, facilitando el acceso a información clara, veraz y oportuna sobre los requisitos, procedimientos y documentación necesaria, con la finalidad de fortalecer la reunificación familiar, promover la inclusión social y garantizar que el proceso se realice de manera ordenada, segura y conforme a la normatividad vigente.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. I, 11, XIV, XV Y XVI

Ley de Migración artículo 1, 2 Y 3 fracc. XXIII.

Bando Municipal, Artículo 98, fracción; XXX.

Definiciones

Visa: Es una autorización oficial emitida por el gobierno de un país, que permite a una persona extranjera ingresar, permanecer o transitar por su territorio durante un periodo determinado y bajo condiciones específicas, conforme a la legislación migratoria aplicable. Este documento generalmente se otorga a través de representaciones diplomáticas o consulares y no garantiza el ingreso definitivo, ya que la admisión final corresponde a las autoridades migratorias del país de destino.

Adulto mayor: Se considera a la persona que cuenta con 60 años o más de edad, de acuerdo con criterios establecidos en diversas disposiciones legales y políticas públicas en México, siendo un grupo de atención prioritaria que requiere acciones orientadas a garantizar su bienestar, inclusión social, acceso a servicios y pleno ejercicio de sus derechos.

Insumos

- Este procedimiento no necesita insumos

Resultados

- Visa para adultos mayores de 65 años.



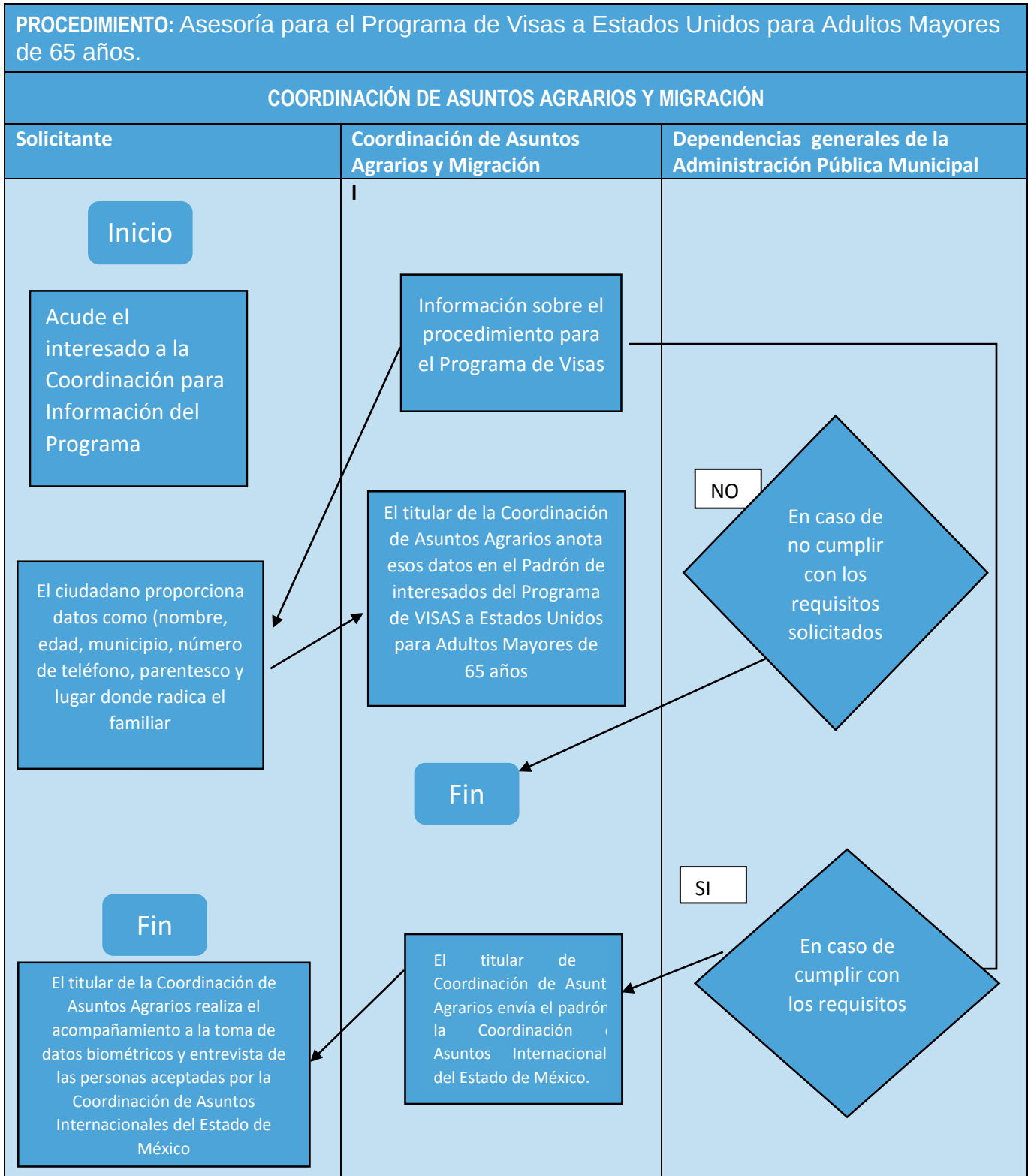
Políticas

- Se brindará el servicio en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Asesoría para el programa de VISAS a Estados Unidos para Adultos Mayores de 65 años			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	
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 sobre el programa de VISAS a Estados Unidos para Adultos Mayores.
2	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	El titular de la Coordinación de Asuntos Agrarios, explica el procedimiento del Programa de Visas de Adultos Mayores.	El ciudadano proporciona datos como (nombre, edad, municipio, número de teléfono, parentesco y lugar donde radica el familiar)
3	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	El titular de la Coordinación de Asuntos Agrarios anota esos datos en el Padrón de interesados del Programa de VISAS a Estados Unidos para Adultos Mayores de 65 años	El titular de la Coordinación de Asuntos Agrarios envía el padrón a la Coordinación de Asuntos Internacionales del Estado de México.
4	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	El titular de la Coordinación de Asuntos Agrarios realiza la planeación, organización y realización de la captura de datos personales de los interesados.	El titular de la Coordinación de Asuntos Agrarios realiza el acompañamiento a la toma de datos biométricos y entrevista de las personas aceptadas por la Coordinación de Asuntos Internacionales del Estado de México.

Diagramación



Formatos e Instructivo

Este procedimiento no cuenta con formatos

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: ASESORÍA EN MATERIA AGRARIA CON EL MÓDULO CDAA (CENTRO DE ATENCIÓN AGRARIA)

Objetivo

Brindar asesoría integral, orientación jurídica y acompañamiento a las y los ciudadanos que acuden al Centro de Atención Agraria, con el propósito de atender y dar seguimiento a las problemáticas que enfrentan los sujetos agrarios, promoviendo soluciones conciliatorias y legales que contribuyan a la certeza jurídica en la tenencia de la tierra, así como fomentar la regularización de predios mediante la gestión oportuna de trámites ante las instancias competentes, fortaleciendo con ello el desarrollo ordenado y la seguridad patrimonial en el municipio.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1,11, 14 y 16.

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

Bando Municipal, 2026 Artículo 98, fracción; XXIX.

Definiciones

Asesoría: Una asesoría es un servicio profesional de orientación y apoyo técnico especializado en áreas como fiscal, laboral, contable o legal, brindado por un experto para optimizar la gestión y asegurar el cumplimiento normativo de empresas o particulares. A diferencia de la consultoría, se enfoca en resolver problemas específicos y técnicos.

Regulación de tierras: La regularización de tierras es el proceso legal y administrativo para formalizar la posesión de un inmueble (terreno o vivienda) que carece de escrituras, otorgando certeza jurídica y derechos de propiedad al poseedor.

Insumos

- Registro en el Libro florete.

Resultados

- Asesoría legal a ciudadanos para la regulación de tierras

Políticas

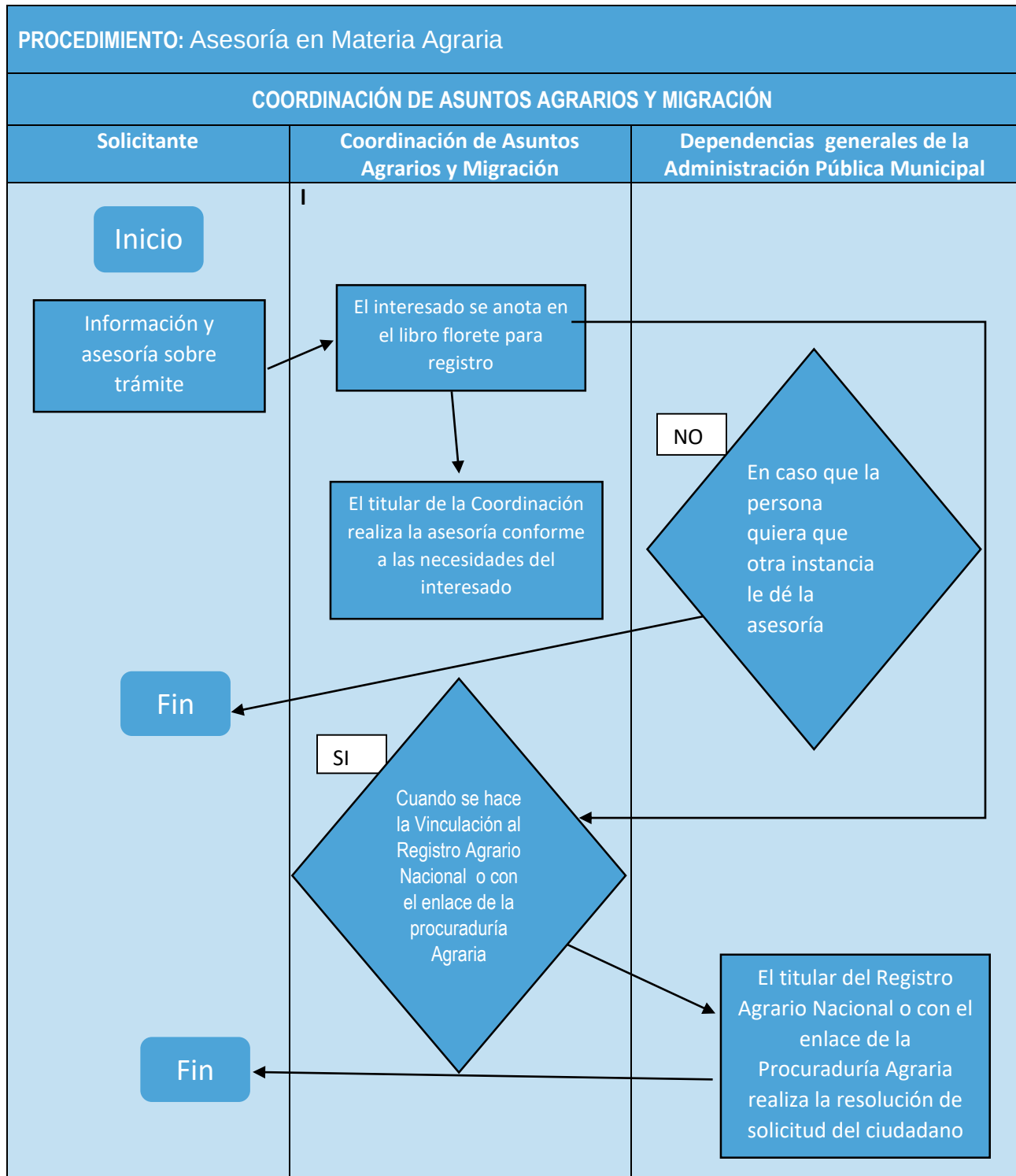
- Los tramites de solicitud y recepción de documentos se harán en un horario de 9:00 a 16:00 horas en la oficina del módulo de atención del Registro Agrario Nacional.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Asesoría en Materia Agraria			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	
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 y asesorarse.
2	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	El interesado se anota en el libro tipo florete	El titular de la Coordinación de Asuntos Agrarios, realiza la asesoría, conforme a las necesidades del interesado.
3	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	El titular de la Coordinación de Asuntos Agrarios realiza la vinculación con el Registro Agrario Nacional	El titular del Registro Agrario Nacional o el enlace de la Procuraduría Agraria realizan la resolución de la solicitud del ciudadano.

Diagramación



Formatos e Instructivo

Este procedimiento no cuenta con instructivo de llenado

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: TESTAMENTO AGRARIO PARA EJIDATARIOS Y COMUNEROS

Objetivo

Promover entre ejidatarios y comuneros la elaboración del testamento agrario como un instrumento legal que garantice la transmisión ordenada de sus derechos agrarios, brindando asesoría y acompañamiento en el proceso, con la finalidad de otorgar certeza jurídica sobre la sucesión de derechos, prevenir conflictos familiares y sociales, y asegurar la continuidad en la titularidad y aprovechamiento de las tierras, conforme a la normatividad agraria vigente.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1,11, 14 y 16

Ley Agraria, artículo 17 y 18

Bando Municipal, Artículo 98, fracción; XXVIII. XXIX.

Definiciones

Apertura de sobre: La apertura de sobre agrario es el trámite ante el Registro Agrario Nacional (RAN) para conocer a los sucesores designados por un ejidatario o comunero fallecido. Se requiere acta de defunción, identificación oficial, CURP del solicitante y el formato [FF-RAN-01](#). El trámite es presencial y busca transmitir los derechos agrarios al heredero.

Asignación de sucesor: Es el depósito oficial de una lista ante el Registro Agrario Nacional, donde ejidatarios o comuneros nombran a quién heredará sus derechos sobre tierras ejidales o comunales al fallecer. Este "testamento agrario" busca una transmisión de derechos rápida, ordenada y sin conflictos

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).

Insumos

Este procedimiento no ocupa insumos

Resultados

- Jornada en el Registro Agrario Nacional en Toluca.

Políticas

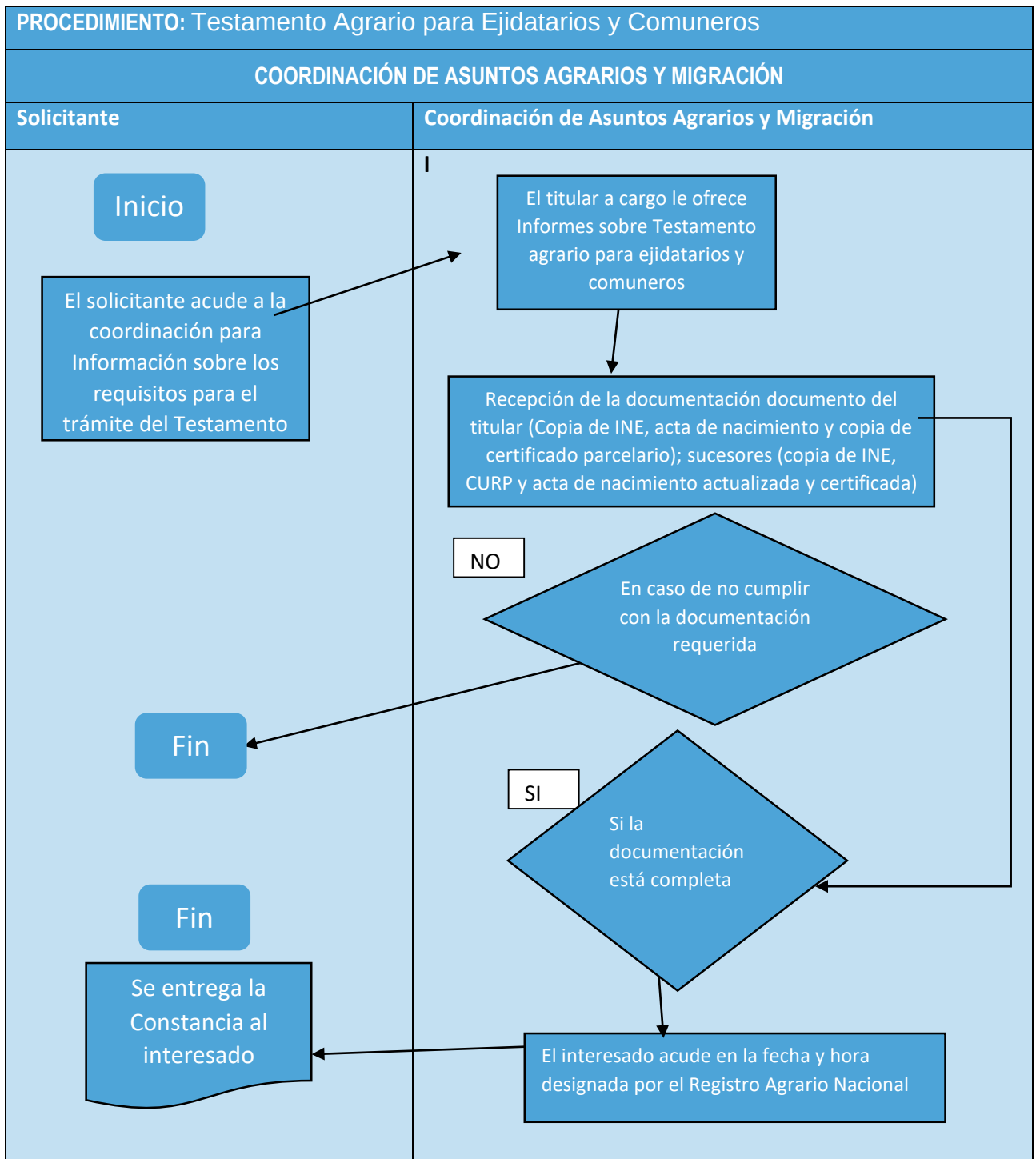
- Los informes se brindaran en un horario de 9:00 a 16:00 horas en la oficina de la Coordinación de Asuntos Agrarios



Desarrollo

Nombre de la actividad: Testamento Agrario para Ejidatarios y Comuneros			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	
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	El titular a cargo le ofrece Informes sobre Testamento agrario para ejidatarios y comuneros	El interesado entregará los documentos: del titular (Copia de INE, acta de nacimiento y copia de certificado parcelario); sucesores (copia de INE, Curp y Acta de Nacimiento actualizada y certificada)
3	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	El titular a cargo informa sobre la salida al Registro Agrario Nacional en Toluca	El interesado acude en la fecha y hora designada por el Registro Agrario Nacional

Diagramación



Formatos e Instructivo

Este procedimiento no cuenta con formatos

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: ASESORÍA PARA EL PROGRAMA DE JORNADAS ITINERANTES DE MUJERES

AGRARIAS

Objetivo

Brindar asesoría integral, orientación jurídica y acompañamiento a las mujeres agrarias del municipio, a través de la implementación de jornadas itinerantes, con el propósito de acercar servicios e información en materia de derechos agrarios, acceso a programas gubernamentales y regularización de la tenencia de la tierra, fortaleciendo su participación activa en la toma de decisiones, promoviendo la igualdad de género en el ámbito rural y contribuyendo al desarrollo social, económico y productivo de sus comunidades.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1,11, 14 y 16.

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

Bando Municipal, Artículo 98, fracción; XXIX.

Definiciones

Asesoría: Una asesoría es un servicio profesional de orientación y apoyo técnico especializado en áreas como fiscal, laboral, contable o legal, brindado por un experto para optimizar la gestión y asegurar el cumplimiento normativo de empresas o particulares. A diferencia de la consultoría, se enfoca en resolver problemas específicos y técnicos.

Jornadas itinerantes: Se realizan en el lugar de los hechos, con prontitud, privilegiando el diálogo y la conciliación, para que se concreten acuerdos que preserven, en ejidos y comunidades el orden, la tranquilidad y la gobernabilidad.

Insumos

- Este procedimiento no utiliza insumos
- Formato hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria derechos productos y aprovechamientos

Resultados

- Asesoría a mujeres agrarias.

Políticas

- La asesoría se brinda en un horario se brindará en horario de 9:00 a 16:00 horas en la oficina de Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración.



Desarrollo

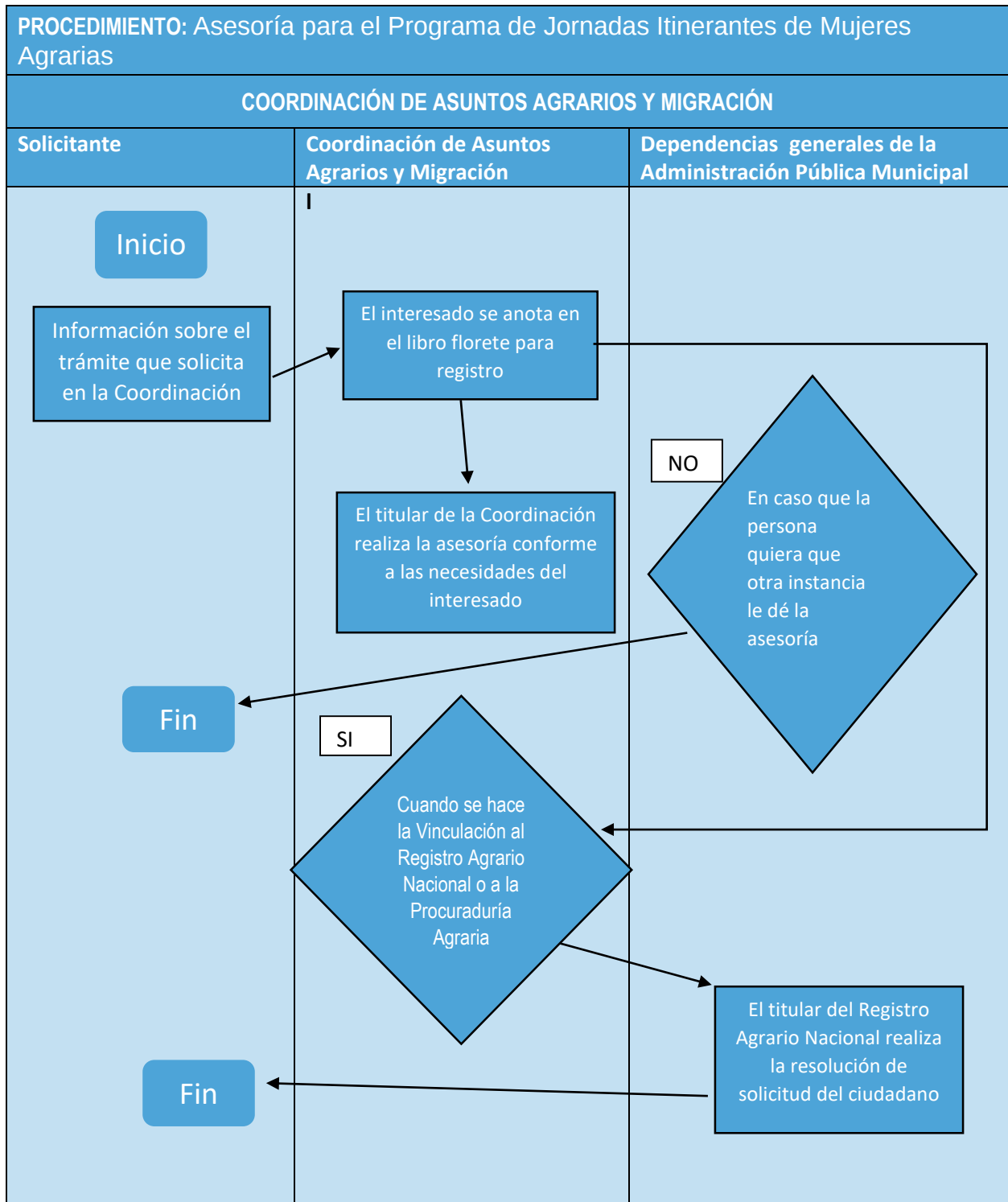
Nombre de la actividad: Asesoría para el Programa de Jornadas Itinerantes de Mujeres Agrarias

Unidad administrativa:
Dirección de Desarrollo Social

Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración

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	El titular de la Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración brinda la orientación y vincula con el enlace de la Procuraduría Agraria.	Se brindará la asesoría legal a personas ejidatarios que lo soliciten, se vinculará con la institución adecuada, de acuerdo a sus necesidades.
3	Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	Vinculación	La Procuraduría Agraria da la asesoría y los coordina con la instancia correspondiente para la solución de su trámite.

Diagramación



Formatos e Instructivo

- Este procedimiento no cuenta con formatos e instructivos

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: ASESORÍAS A EJIDATARIOS

Objetivo

Brindar asesoría integral, orientación técnica y acompañamiento a los ejidatarios del municipio, con el propósito de atender sus necesidades en materia agraria, facilitar la gestión de trámites relacionados con la tenencia de la tierra y promover la certeza jurídica de sus derechos, contribuyendo a la solución de conflictos, al fortalecimiento de la organización ejidal y al desarrollo productivo y sustentable del sector rural.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Mexicanos, artículo 1,11, 14 y 16.

Ley Agraria artículo 134 y 147

Bando Municipal, Artículo 98, fracción; XXVIII. XXIX.

Definiciones

Asesoría Legal: Servicio profesional mediante el cual se 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.

Ejidatarios: Es un miembro de un núcleo ejidal en México, hombre o mujer, titular de derechos sobre tierras ejidales (parcelas, solares o uso común) reconocido por la ley agraria. Son campesinos con capacidad de decisión sobre la tierra, participando en asambleas con voz y voto

Insumos

- Este procedimiento no necesita insumos

Resultados

- Asesoría Legal a Ejidatarios

Políticas

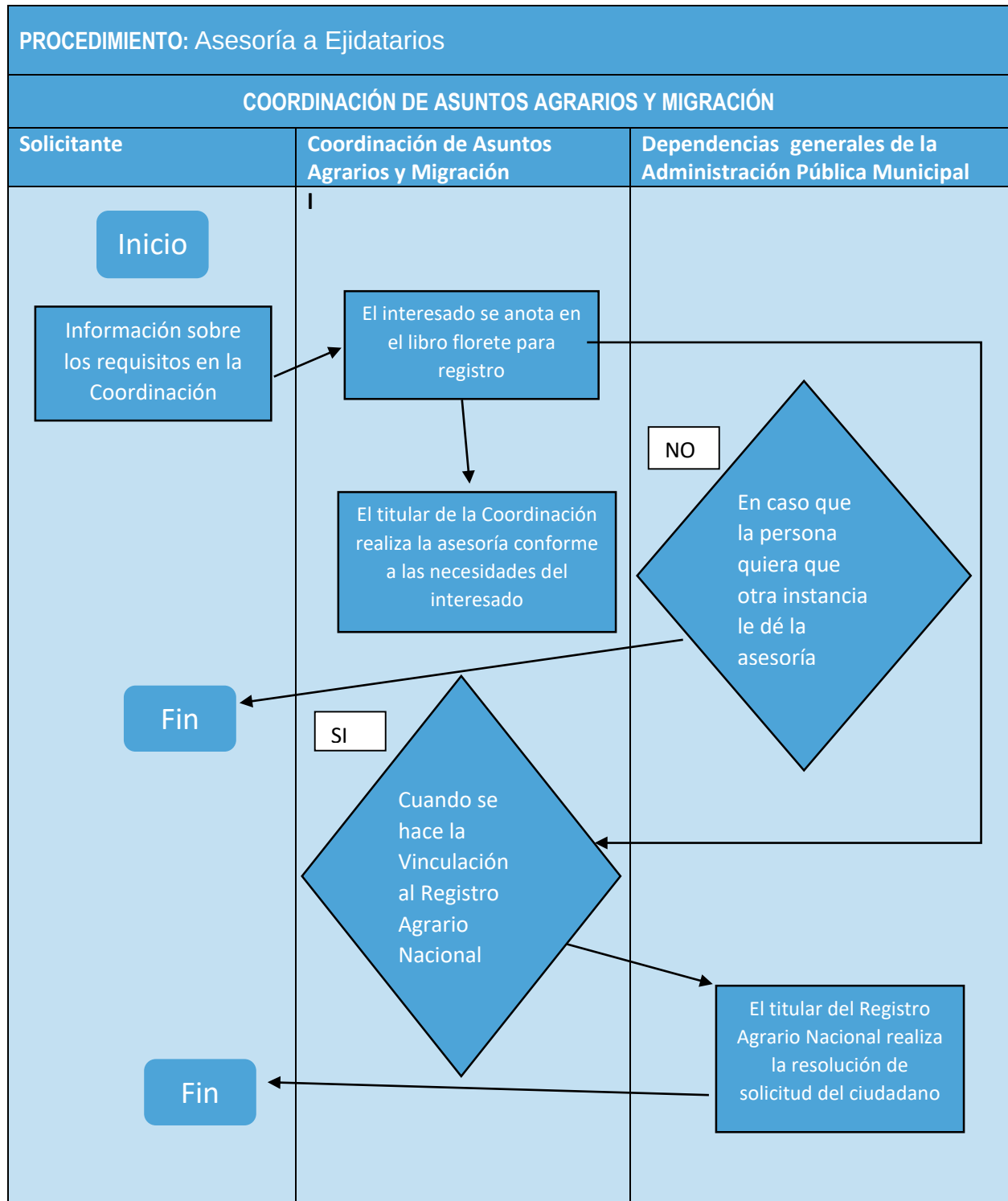
- La asesoría jurídica agraria se brindará en un horario de 9:00 a 16:00 horas en la Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración



Desarrollo

Nombre de la actividad: Asesoría a Ejidatarios			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	
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 ejidatarios	Se brindará la asesoría legal a Ejidatarios que lo soliciten, y en su caso 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



Formatos e Instructivo

El procedimiento no cuenta con formatos

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: ASESORÍAS A COMUNEROS

Objetivo

Brindar asesoría agraria integral a los comuneros, con el propósito de orientar y acompañar en la defensa, regularización y aprovechamiento de sus derechos sobre la tierra, garantizando certeza jurídica en la tenencia comunal, así como promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente, la resolución de conflictos agrarios y el fortalecimiento de la organización comunitaria para el desarrollo sustentable de sus núcleos agrarios.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27

Ley Agraria artículo 134 y 147

Bando Municipal 2026, Artículo 98, fracción; XXVIII. XXIX.

Definiciones

Asesoría: Una asesoría es un servicio profesional de orientación y apoyo técnico especializado en áreas como fiscal, laboral, contable o legal, brindado por un experto para optimizar la gestión y asegurar el cumplimiento normativo de empresas o particulares. A diferencia de la consultoría, se enfoca en resolver problemas específicos y técnicos

Comuneros: Los comuneros son personas que poseen bienes o tierras en común, o miembros de una comunidad agraria/indígena con derechos de uso sobre parcelas y bienes colectivos, reconocidos legalmente.

Insumos

- Este procedimiento no necesita insumos

Resultados

- Asesoría Legal a Comuneros

Políticas

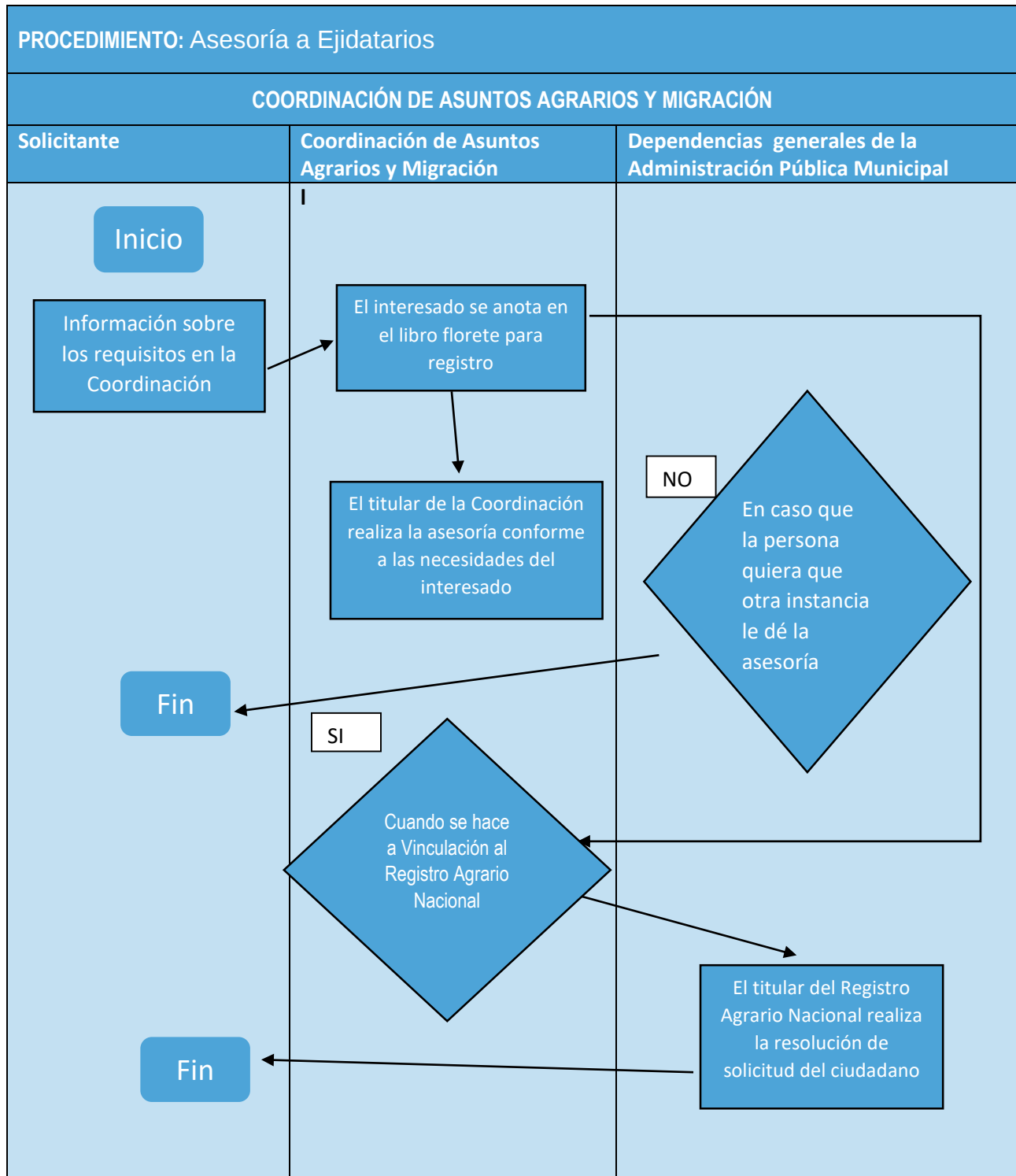
- La atención se brindará en un horario de 9:00 a 16:00 en la Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración



Desarrollo

Nombre de la actividad: Asesoría a Comuneros			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración	
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 comuneros	Se brindará la asesoría legal a Comuneros que lo soliciten, y en su caso 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



Formatos e Instructivo

El procedimiento no cuenta con formatos

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: PRODUCCIÓN DE LOMBRICOMPOSTA

Objetivo

Considera acciones relacionadas con la protección, conservación y restauración del equilibrio ambiental, fomento de la participación ciudadana y la promoción de la educación ambiental en todo el municipio y delegaciones allegadas, enfatizando en el uso y manipulación de lombricomposta y/o “UMUS” de lombriz

Referencias

Norma mexicana “NMX-FF-109-SCFI-2008”

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR).

Bando Municipal, Artículo 98, fracción; XXXVII, XXXVIII y XXXIX.

Definiciones

Equilibrio Ambiental: estado de armonía y estabilidad dinámica entre los seres vivos y su entorno natural, permitiendo el sustento, reproducción y coexistencia sostenible de las especies.

Educación ambiental: proceso formativo, permanente y multidisciplinario que busca concientizar a las personas sobre la protección del entorno, desarrollando valores, conocimientos y habilidades para prevenir y resolver problemas ecológicos

Lombricomposta: biofertilizante orgánico de alta calidad producido por la digestión de residuos orgánicos por parte de lombrices

Humus de lombriz: es un abono orgánico natural de alta calidad, resultado de la digestión de materia orgánica por parte de lombrices, comúnmente la roja californiana.

Lombriz: gusano anélido de cuerpo cilíndrico, alargado y anillado, comúnmente de color rojizo o pardo, que vive en terrenos húmedos.

Insumos

- Oficio de solicitud dirigido a la Coordinación de compostaje
- INE
- Clave Única de Registro de Población (CURP)

Resultados

- Conocimientos, capacitación y obtención de lombricomposta.

Políticas

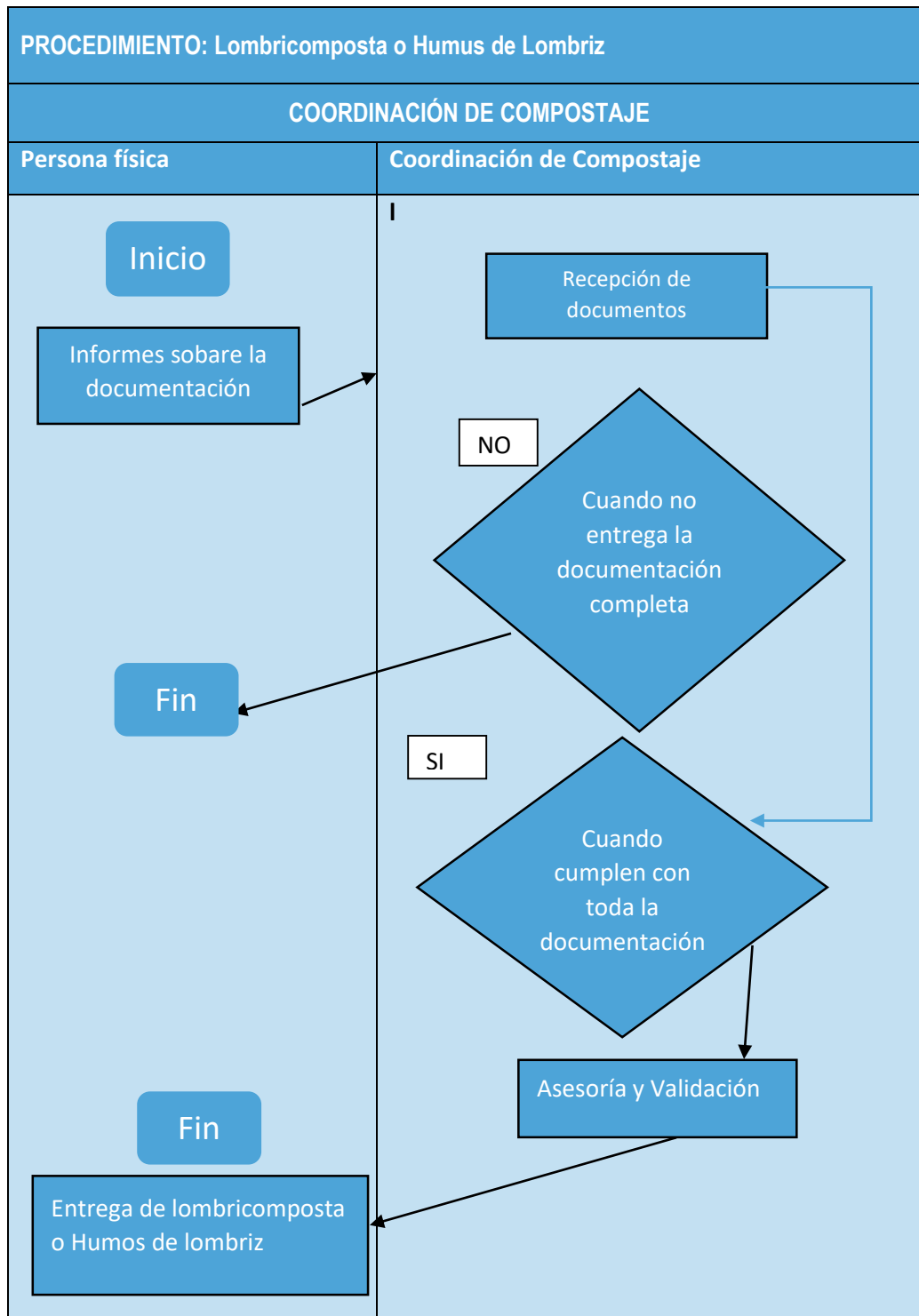
- Se otorga información en la Coordinación de Compostaje en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Todo servicio es gratuito.



Desarrollo

Nombre de la actividad: Producción de Lombricomposta			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social		Área responsable: Coordinación de Compostaje	
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Persona o Productor	Documentación	Solicita asesoría por medio de escrito, asistir con INE y CURP
2	Coordinación de Compostaje	Recepción	Programara día y de la asesoría, esto ya teniendo asignado el lugar por la persona o productor o en su caso en las instalaciones municipales.
3	Persona o productor	Asistencia a asesoría	La persona o productor, tomara las asesorías en tiempo y forma, asistidas por el personal capacitado
4	Coordinación de compostaje	Asesorías y validación	Se le otorgara material orgánico producido en el tiempo de lombricomposta y asesoría de validación del producto (en caso de necesitarla)
5	Persona o Productor	Entrega de lombricomposta o Humus de lombriz	Recibe material orgánico producido durante compostaje

Diagramación



Formatos e Instructivo

El procedimiento no cuenta con formatos

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 DE 2025	
Segunda Edición	Modificación del Manual de Procedimientos
ABRIL DE 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)

Ing. Jesús Orlando Gómez Castrejón
Director de Desarrollo Social

