

2026
Amecameca



*¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!*



• MANUAL DE • PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN JURÍDICA

Gaceta 89 | Sección 3 | Apartado 4

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 - 2027

2026

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2025 – 2027

Dirección Jurídica

Correo:

direccionjuridica.25.amecameca@gmail.com

Plaza de la Constitución s/n

Amecameca, Estado de México. C. P.56900

Julio de 2026

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ÍNDICE

Procedimientos.....	5
Procedimiento 1 Contestación de Demanda	5
Objetivo.....	5
Referencias	5
Definiciones.....	5
Insumos	5
Resultados	5
Políticas	5
Desarrollo.....	6
Diagramación	7
Formatos e instructivos	8
Simbología	8
Procedimiento 2 Expedición de autorización para uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de Comercio Temporal.....	9
Objetivo.....	9
Referencias	9
Definiciones.....	9
Insumos	9
Resultados	9
Políticas	9
Desarrollo.....	10
Diagramación	11
Formatos e Instructivos.....	12
Simbología	12
Procedimiento 3 Notificaciones Jurídicas.....	13
Objetivo.....	13
Referencias	13
Definiciones.....	13



Insumos	13
Resultados	13
Políticas	13
Desarrollo.....	14
Diagramación	15
Formatos e Instructivos	16
Simbología	16
Procedimiento 4 Tramitación de Asuntos Jurídicos	17
Objetivo.....	17
Referencias	17
Definiciones.....	17
Insumos	17
Resultados	17
Políticas	17
Desarrollo.....	18
Diagramación	19
Formatos e Instructivos	20
Simbología	20
Procedimiento 5 Tramitación de Procedimientos en materia de Quejas e Infracciones Administrativas de Comercio.....	17
Objetivo.....	17
Referencias	17
Definiciones.....	17
Insumos	17
Resultados	17
Políticas	17
Desarrollo.....	18
Diagramación	19
Formatos e Instructivos	20
Simbología.....	20
Hoja de Actualización	27
Validación	28



Procedimientos

Procedimiento1: Contestación de Demanda

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

Referencias

Bando Municipal de Amecameca 2026

Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2025 – 2026

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

Definiciones

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

Insumos Demanda debidamente admitida y turnada

Resultados Contestación de la Demanda

Políticas

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

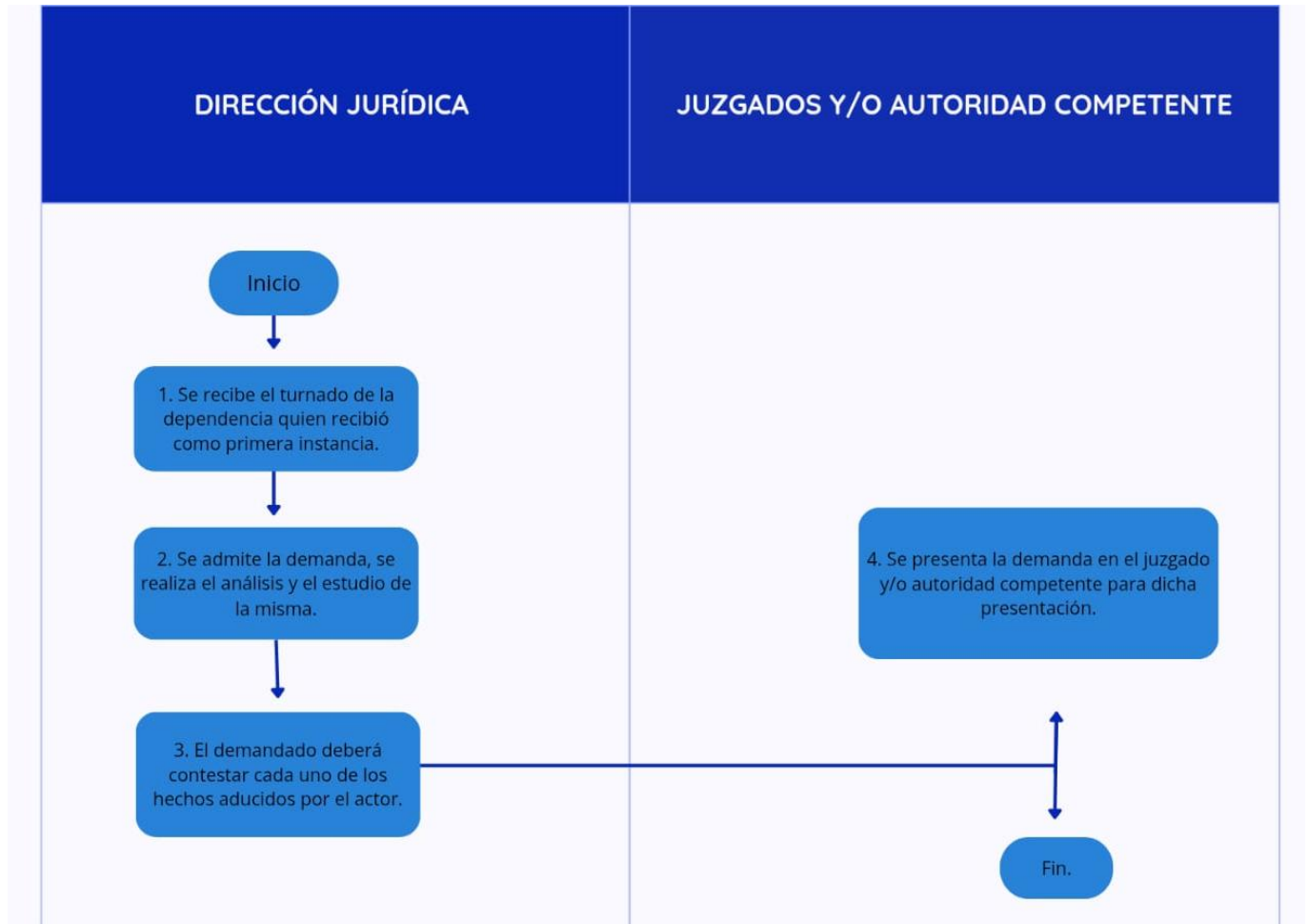
Deberá contener sello de recibido por parte de la dirección o la dependencia que lo recibe.



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



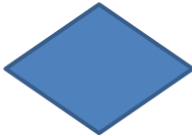
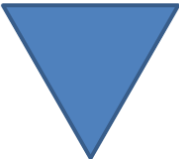
Diagramación



Formatos e Instructivos

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

Simbología

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

Procedimiento2: Expedición de Autorización para uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de Comercio Temporal.

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

Referencias

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

Definiciones

Determina: Decisión sobre lo procedente en el escrito recibido.

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

Insumos

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

Resultados

Expedición de la Licencia de Funcionamiento

Políticas

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

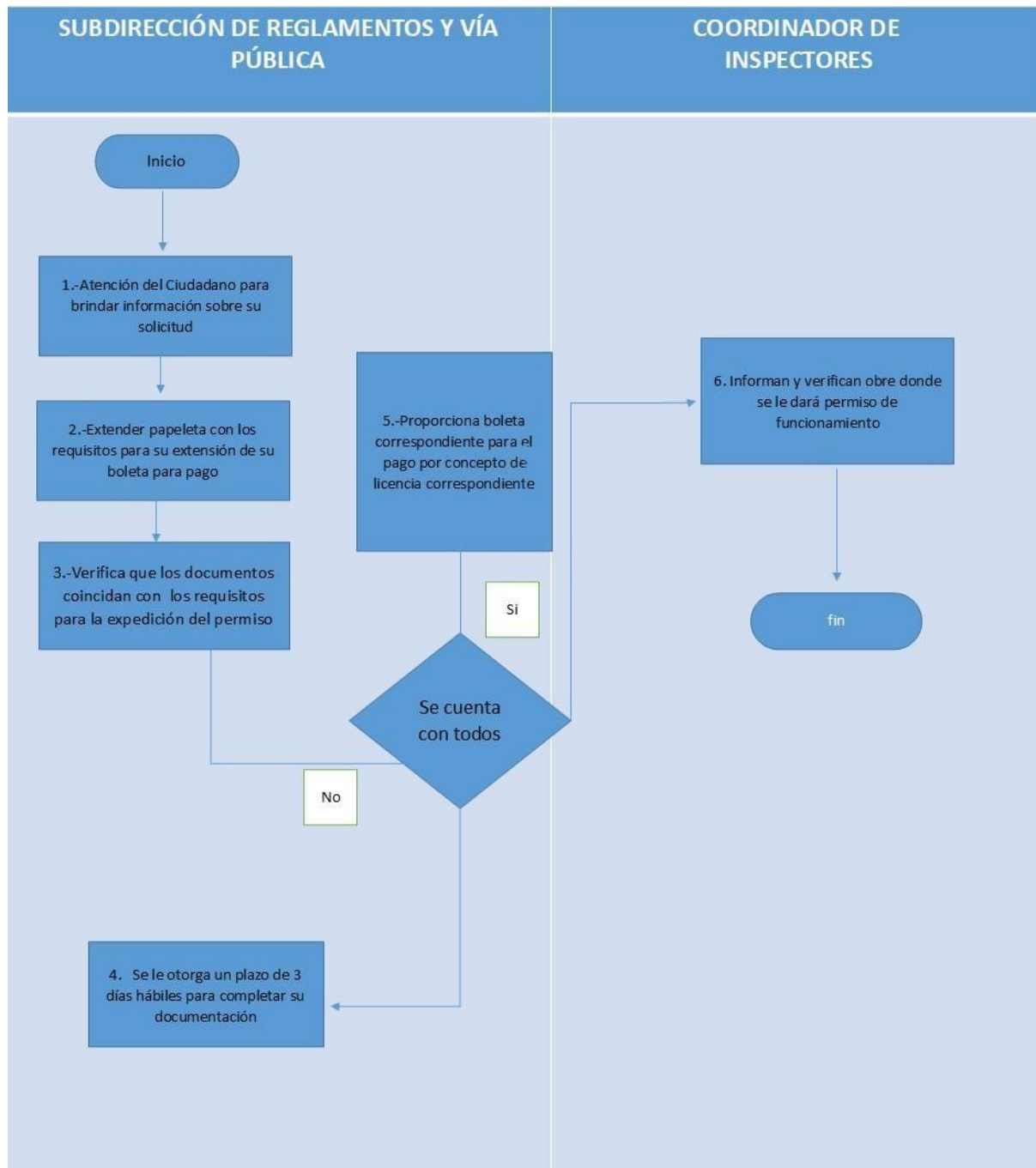


Desarrollo

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



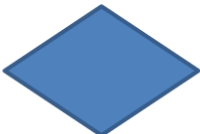
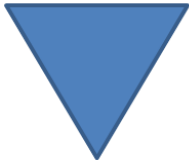
Diagramación



Formatos e Instructivos

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

Simbología

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

Procedimiento3: Notificaciones Jurídicas

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

Referencias

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

Definiciones

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

Insumos Instructivo de notificación.

Resultados Presentación Notificación

Políticas

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

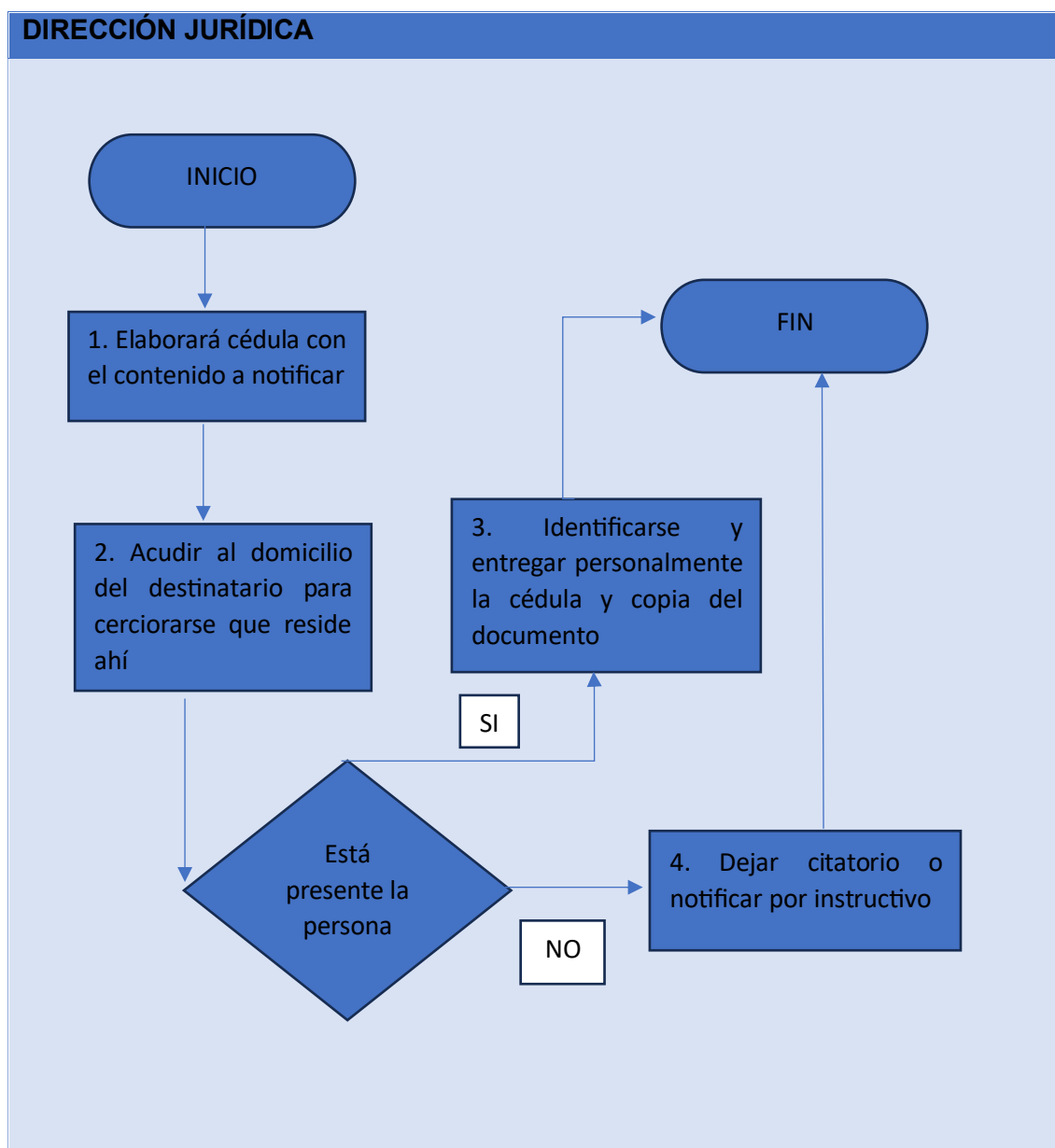
Deberá contener firma de la persona quien recibe la notificación.



Desarrollo

Nombre de la actividad Notificaciones Jurídicas			
Unidad administrativa Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable Dirección Jurídica	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección Jurídica	Elaboración de documento	Elaborará cédula con el contenido a notificar
2	Dirección Jurídica	Acudir al domicilio	Acudir al domicilio del destinatario para cerciorar que reside allí
3	Dirección Jurídica	Identificarse	Identificarse y entregar personalmente la cédula y copia del documento
4	Dirección Jurídica	Dejar citatorio o notificar por instructivo	En caso de que no esté presente la persona dejar citatorio o notificar por instructivo.

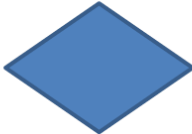




Formatos e Instructivos

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

Simbología

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

Procedimiento4: Tramitación de Asuntos Jurídicos

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

Referencias

Bando Municipal de Amecameca 2026

Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2025 – 2027

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

Definiciones

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

Insumos Documentos personales correspondientes al asunto

Resultados Tramite Jurídico

Políticas

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



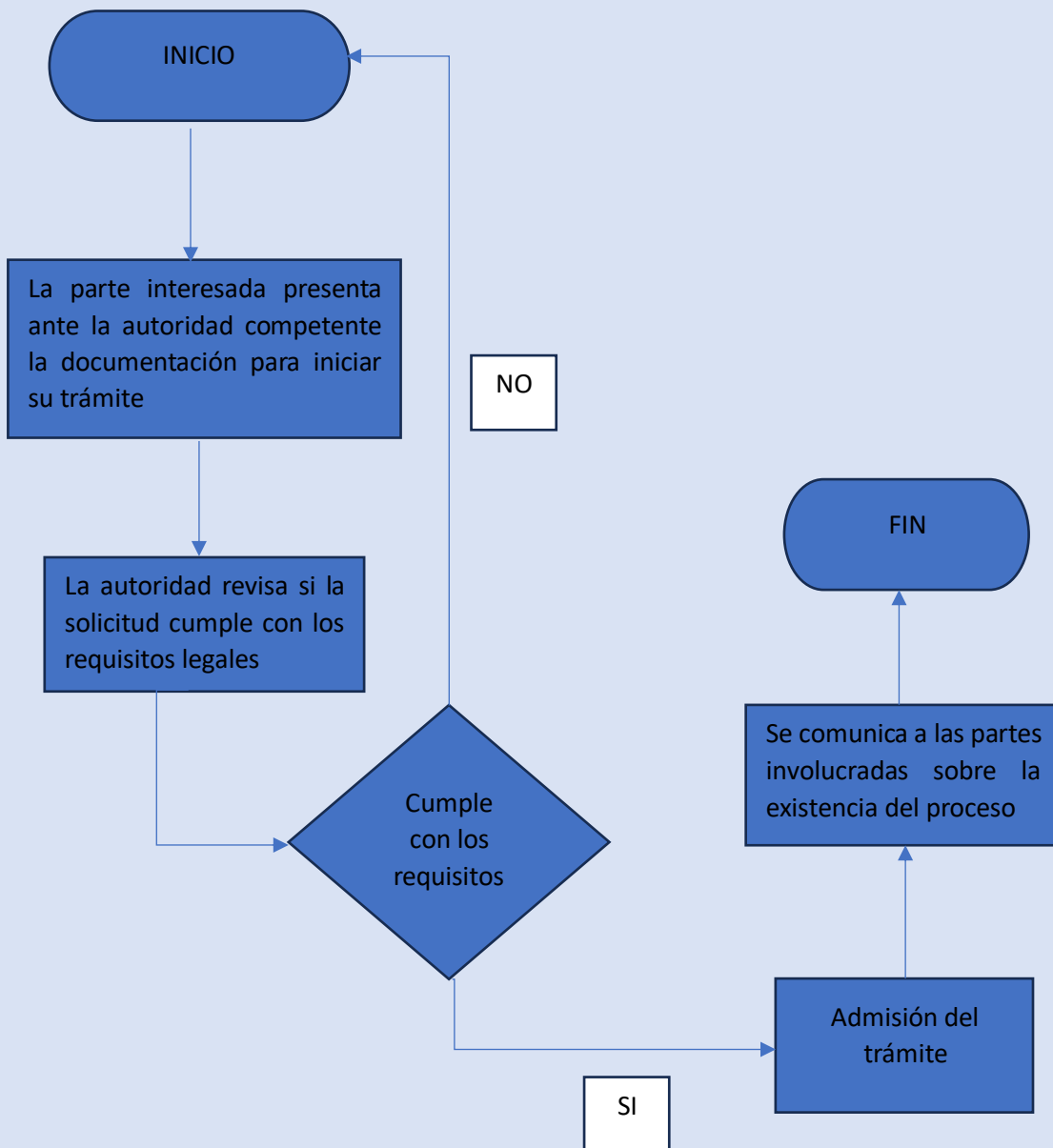
Desarrollo

Nombre de la actividad Tramitación de Asuntos Jurídicos			
Unidad administrativa Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable Dirección Jurídica	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección Jurídica	Presentación de solicitud	La parte interesada presenta ante la autoridad competente la documentación para iniciar su trámite
2	Dirección Jurídica	Admisión del trámite	La autoridad revisa si la solicitud cumple con los requisitos legales
3	Dirección Jurídica	Notificación de las partes	Se comunica a las partes involucradas sobre la existencia del proceso



Diagramación

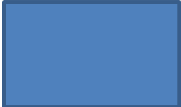
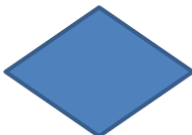
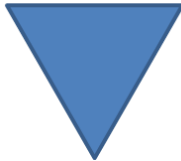
DIRECCIÓN JURÍDICA



Formatos e Instructivos

- Solicitud de tramite

Simbología

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

Procedimiento5: Tramitación de Procedimientos en materia de Quejas e Infracciones Administrativas de Comercio.

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

Referencias

Bando Municipal de Amecameca 2026

Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2025 – 2027

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

Definiciones

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

Procedimiento administrativo conjunto ordenado de actos y trámites que realizan las dependencias de la administración pública para emitir y ejecutar un acto administrativo legítimo.

Insumos Documentos personales correspondientes al asunto

Resultados Resolución emitida por el Titular de la Dirección Jurídica

Políticas

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



Nombre de la actividad Tramitación de Procedimientos en materia de Quejas e infracciones Administrativas de Comercio.

Unidad administrativa
Dirección Jurídica

Área responsable Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública, Dirección de Desarrollo económico, Turismo y Cultura. Dirección Jurídica

Descripción de actividad

No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública, Dirección de Desarrollo económico	Presentación de queja	La parte interesada presenta ante la autoridad competente la queja para iniciar su trámite
2	Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública, Dirección de Desarrollo económico	Admisión del trámite	Se integra el expediente con la queja, datos del quejoso, documentación y demás constancias iniciales.
3	Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública, Dirección de Desarrollo económico	Acuerdo de Radicación de Queja	Se acuerda la radicación, se asigna número de expediente y se determina la continuación del procedimiento.
4	Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública, Dirección de Desarrollo económico	Orden y Visita de Inspección	Se emite la orden a la coordinación de Inspectores, verificador, notificador del ayuntamiento y se practica la visita de inspección, levantando el acta circunstanciada respectiva y recabando las constancias pertinentes.
5	Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública, Dirección de	Se notifica al presunto infractor y se le cita para ejercer su derecho de audiencia.	Se notifica al titular de la concesión y presunto infractor, se le cita para ejercer su derecho de



	Desarrollo económico		audiencia y exhiba la documentación con la que acredite la autorización de ejercicio de actividad comercial.
6	Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública.	Garantía de Audiencia	El presunto infractor comparece en día y hora señalada en las oficinas de la Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública para manifestar lo que a su derecho convenga, acreditando documentación correspondiente.
7	Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública.	Pruebas	Se reciben, admiten y desahogan las pruebas procedentes.
8	Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública.	Alegatos	Concluido el desahogo de pruebas, se concede el término correspondiente para formular alegatos.
9	Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública.	Cierre de Instrucción	Se integra el expediente con las actuaciones realizadas y se declara cerrada la instrucción.
10	Sub Dirección de Reglamentos y Vía Pública.	Envío del expediente a Dirección Jurídica	Se remite el expediente completo mediante oficio a la Dirección Jurídica para su análisis y resolución.
11	Dirección Jurídica	Recepción y Análisis del Expediente	La Dirección Jurídica recibe el turnado y analiza las actuaciones.
12	Dirección Jurídica	Emisión de Resolución	Se emite la resolución correspondiente conforme a las atribuciones y marco jurídico aplicable en plazo máximo de 15 días naturales.
13	Dirección Jurídica	Notificación de la Resolución	Se realiza la notificación al Titular de Autorización o interesado conforme al procedimiento aplicable.



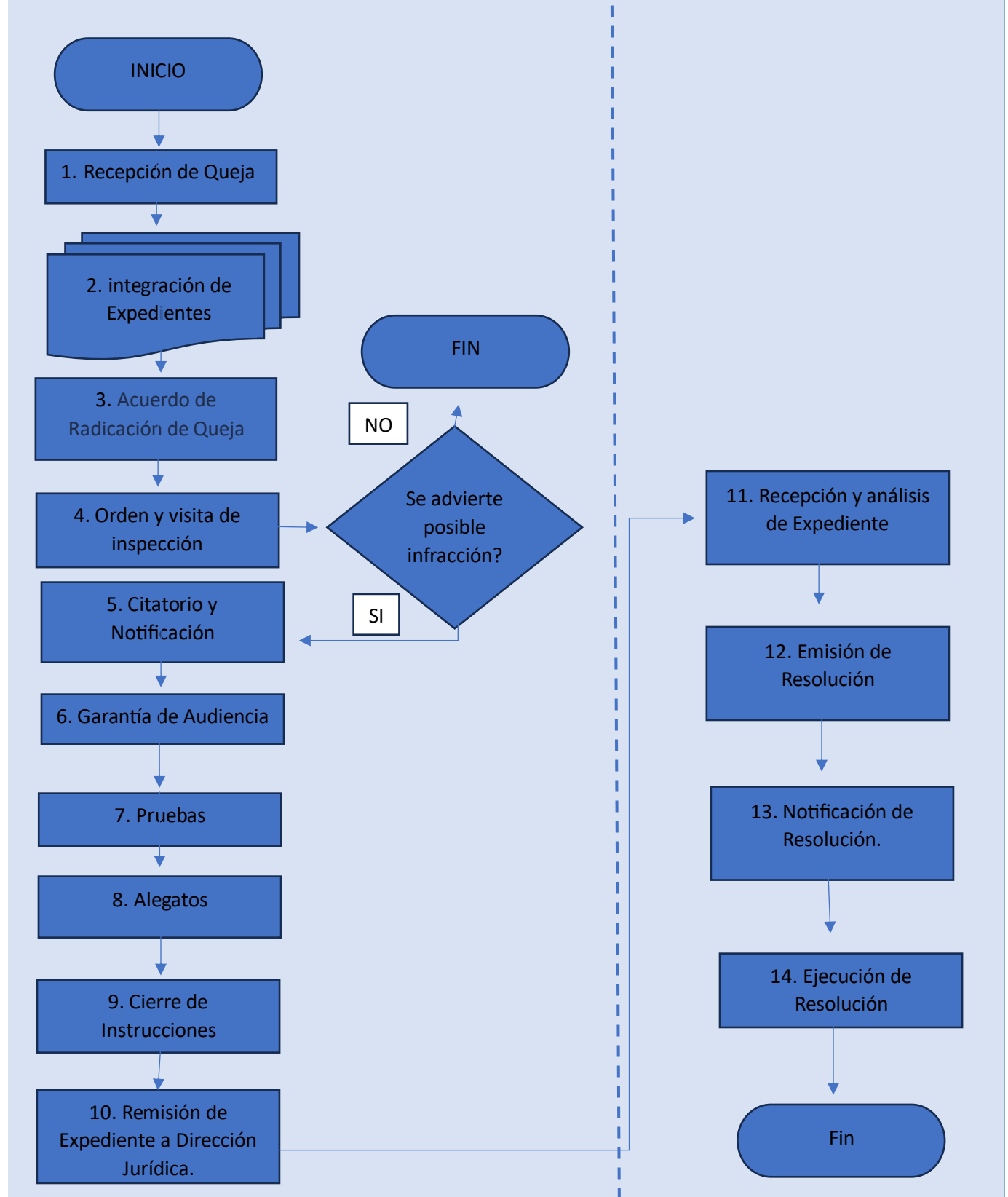
14	Dirección Jurídica	Ejecución de Resolución	Dictado el plazo se realiza la determinación que emite la Dirección Jurídica, con auxilio de la Inspectores, Verificadores y Notificadores, Seguridad Publica Municipal.
----	--------------------	-------------------------	--



Diagramación

SUB-DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y VÍA PÚBLICA

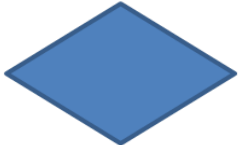
DIRECCIÓN JURÍDICA



Formatos e Instructivos

- Solicitud de trámite.
- Expediente
- Resolución

Simbología

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

Hoja de Actualización

Primera Edición	Elaboración del Manual de Procedimientos
Julio 2025	
Segunda Edición	Actualización del Manual de Procedimientos
Julio 2026	



Validación

(R Ú B R I C A)

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

(R Ú B R I C A)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

(R Ú B R I C A)

Lic. Armando Díaz González
Director Jurídico

