JULIO 2025

MANUAL DE Procedimientos

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Dirección de Desarrollo Social

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

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

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

ÍNDICE

Procedimientos 11
Procedimiento 1: Constancia de productor 11
Objetivo 11
Referencias 11
Definiciones 11
Insumos 11
Resultados 12
Políticas 12
Desarrollo 13
Diagramación 14
Formatos e Instructivos 15
Simbología 16
procedimiento 2: permiso para el derribo o poda de arboles 17
Objetivo 17
Referencias 17
Definiciones 17
Insumos 17
Resultados 18
Políticas 18
Desarrollo 18
Diagramación 19
Formatos e Instructivo 21
Simbología 22
Procedimiento 3: donación de árboles forestales y/o ornamentales 23
Objetivo 23

Referencias 23
Definiciones 23
Insumos 23
Resultados 24
Políticas 24
Desarrollo 25
Diagramación 26
Formatos e Instructivo: 27
Simbología 28
Procedimiento 4: visto bueno en materia ambiental 29
Objetivo 29
Referencias 29
Definiciones 29
Insumos 29
Resultados 30
Políticas 30
Desarrollo 31
Diagramación 33
Formatos e Instructivo: 34
Simbología 35
procedimiento 5: constancia de Usufructuó 36
Objetivo 36
Referencias 36
Definiciones 36
Insumos 36
Resultados 37
Políticas 37
Desarrollo 38
Diagramación 39
Formatos e Instructivo: 40
Simbología 42

procedimiento 6: clases de regularización 43
Objetivo 43
Referencias 43
Definiciones 43
Insumos 43
Resultados 43
Políticas 43
Desarrollo 44
Diagramación 45
Formatos e Instructivos 47
Simbología 48
procedimiento 7: prácticas profesionales 49
Objetivo 49
Referencias 49
Definiciones 49
Insumos 49
Resultados 49
Políticas 49
Desarrollo 50
Diagramación 51
Formatos e Instructivos 52
Simbología 53
procedimiento 8: platicas y conferencias a la juventud 54
Objetivo 54
Referencias 54
Definiciones 54
Insumos 54
Resultados 54
Políticas 54
Desarrollo 55
Diagramación 57

Formatos e instructivo 58
Simbología 59
procedimiento 9: credencialización para jóvenes 61
Objetivo 61
Referencias 61
Definiciones 61
Insumos 61
Resultados 61
Políticas 61
Desarrollo 62
Diagramación 63
Formatos e Instructivo 64
Simbología 65
Procedimiento 10: Entrega de paquetes animales de consumo (pollos, pavos, codorniz, conejos, cerdos, etc.) 66
Objetivo 66
Referencias 66
Definiciones 66
Insumos 66
Resultados 66
Políticas 67
Desarrollo 68
Diagramación 69
Formatos e Instructivo 70
Simbología 72
procedimiento 11: entrega de paquetes a bajo costo (herramientas, materiales, servicio) 73
Objetivo 73
Referencias 73
Definiciones 73
Insumos 73
Resultados 74
Políticas 74

Desarrollo 75
Diagramación 76
Formatos e Instructivo 77
Simbología 78
procedimientos 12: cursos a terceros 80
Objetivo 80
Referencias 80
Definiciones 80
Insumos 80
Resultados 80
Políticas 80
Desarrollo 82
Diagramación 83
Formatos e Instructivos 84
Simbología 85
procedimiento 13: apoyo a la canasta basica por medio de la acción “abasto para todos” 87
Objetivo 87
Referencias 87
Definiciones 87
Insumos 87
Resultados 87
Políticas 88
Desarrollo 88
Diagramación 89
Formatos e Instructivos 90
Simbología 91
Procedimiento 14: planta potabilizadora 92
Objetivo 92
Referencias 92
Definiciones 92
Insumos 92

Resultados 92
Políticas 92
Desarrollo 93
Diagramación 94
Formatos e Instructivos 95
Simbología 95
procedimiento 15: consulta de material bibliográfico 96
Objetivo 96
Referencias 97
Definiciones 97
Insumos 97
Resultados 97
Políticas 97
Desarrollo 98
Diagramación 98
Formatos e Instructivos 100
Simbología 101
procedimiento 16: expedición de credenciales para el publico en general para el préstamo de libros fuera de la biblioteca municipal. 102
Objetivo 102
Referencias 102
Definiciones 102
Insumos 102
Resultados 102
Políticas 102
Desarrollo 103
Diagramación 104
Formatos e Instructivos 105
Simbología 106
procedimiento 17: jornadas de salud 108
Objetivo 108
Referencias 108

Definiciones 108
Insumos 109
Resultados 109
Políticas 109
Desarrollo 110
Diagramación 111
Formatos e Instructivos 112
Simbología 113
Procedimiento 18: programa adquisición de peces 114
Objetivo 114
Referencias 114
Definiciones 114
Insumos 114
Resultados 114
Políticas 114
Desarrollo 115
Diagramación 116
Formatos e Instructivos 117
Simbología 117
procedimiento 19: plantando vida en campo (entrega de árboles frutales) 118
Objetivo 118
Referencias 118
Definiciones 118
Insumos 118
Resultados 118
Políticas 118
Desarrollo 119
Diagramación 120
Formatos e Instructivos 121
Simbología 123
procedimiento 20: equipo agropecuario a bajo costo 124

Objetivo 124
Referencias 124
Definiciones 124
Insumos 124
Resultados 124
Políticas 124
Desarrollo 125
Diagramación 126
Formatos e Instructivos 127
Simbología 129
procedimiento 21: campo para todos (adquisición de fertilizante gratuito) 130
Objetivo 130
Referencias 130
Definiciones 130
Insumos 130
Resultados 130
Políticas 130
Desarrollo 131
Diagramación 132
Formatos e Instructivos 133
Simbología 133
Procedimiento 22: Registro de patente de fierro a productores agropecuarios (SURA) 134
Objetivo 134
Referencias 134
Definiciones 134
Insumos 134
Resultados 134
Políticas 134
Desarrollo 135
Diagramación 136
Formatos e Instructivo 137

Simbología 138
Hoja de actualización 140
Validación 141

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: 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:

Articulo 96 Duodecies, y

Artículo 96. Terdecies.

Bando municipal; artículo 114

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.

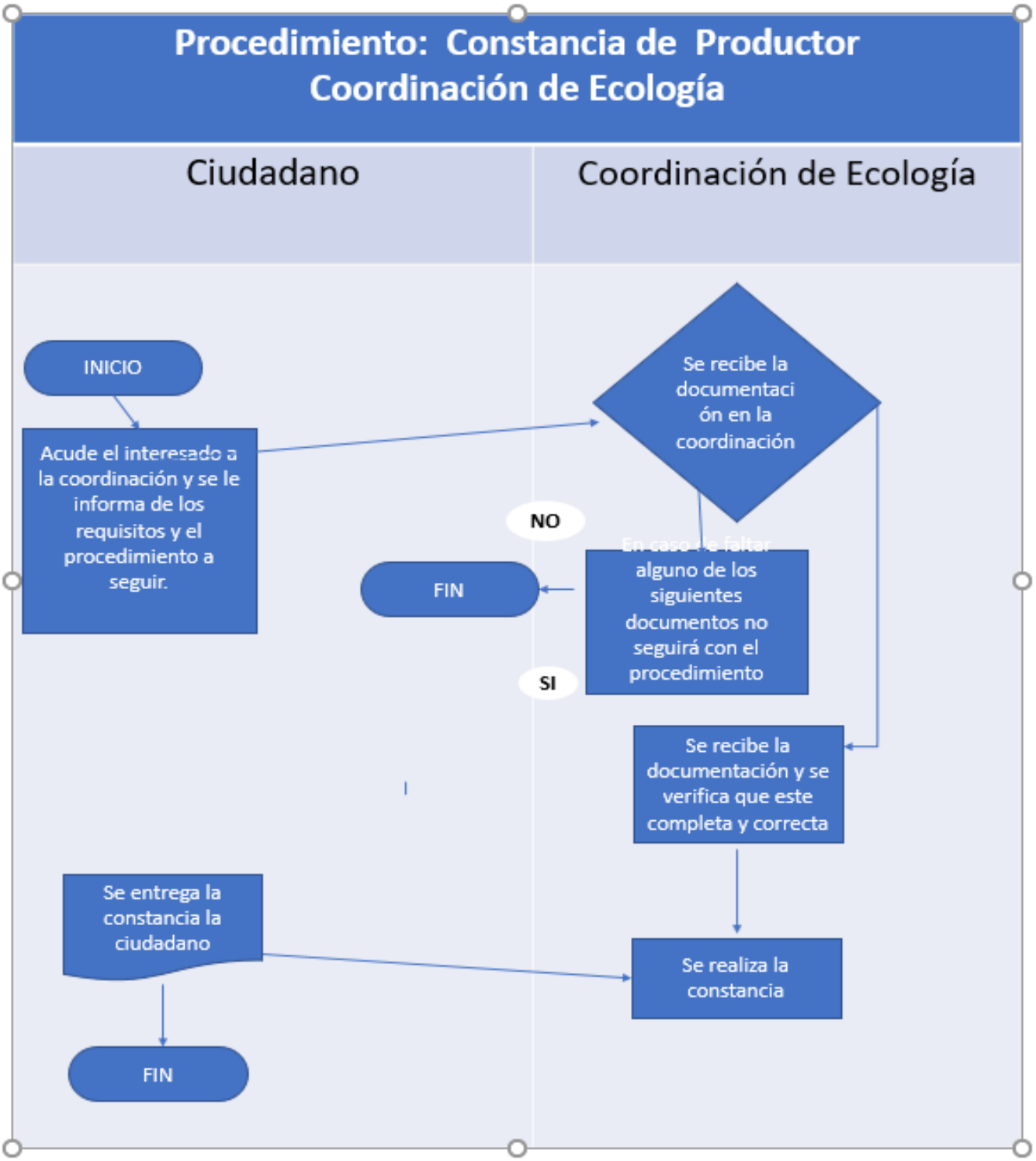
Entrega de la Constancia de Productor al día siguiente hábil de las 11:00 a las 15:00 horas.

Todo servicio es gratuito.

Desarrollo

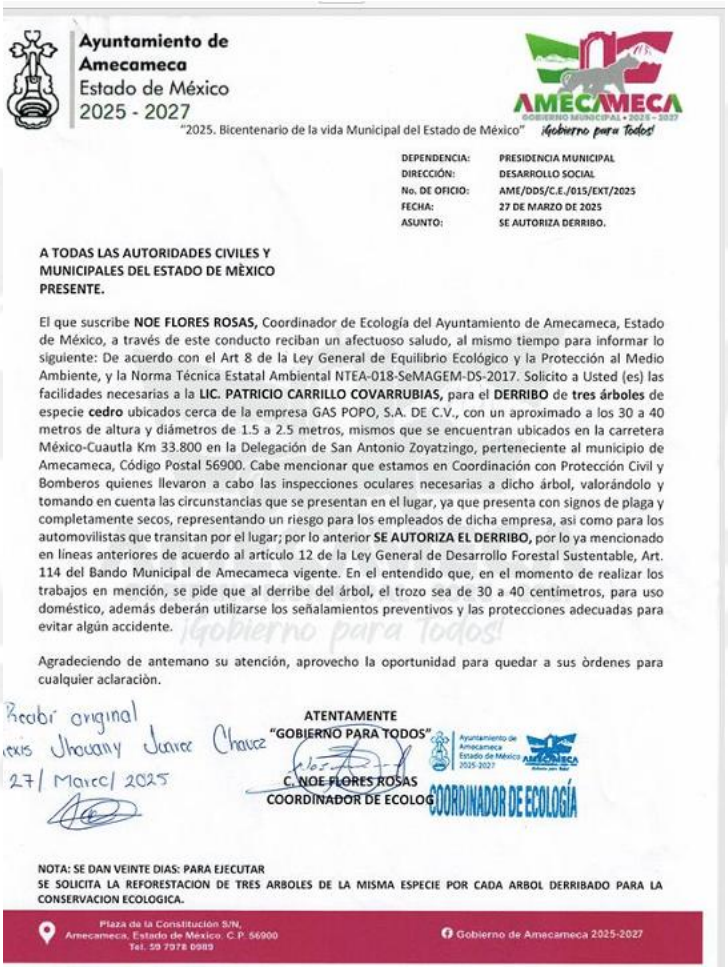
Nombre de la actividad: **Constancia de Productor**			
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social	Área responsable: Coordinación de Ecología.		
Descripción de actividad			
No. de paso	**Responsable**	**Nombre de la Actividad**	**Desarrollo de la actividad**
1	Persona física	Información al 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 MÈXICO 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, asi como para los automovilistas que transitan por el lugar; por lo anterior **SE AUTORIZA EL DERRIBO,** por lo ya mencionado en lineas anteriores de acuerdo al articulo 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 òrdenes para cualquier aclaraciòn.

Recibí original
Jesús Jhovany Juárez Chávez
27/ Marzo/ 2025

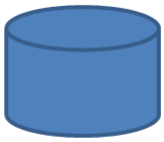
ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"
C. NOE FLORES ROSAS
COORDINADOR DE ECOLOG
COORDINADOR DE ECOLOGÍA

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

<u>Instrucciones de llenado:</u> Deberá llevar número de oficio, Fecha, Nombre del Solicitante, Domicilio en donde se encuentra el árbol, la especie del árbol y los motivos por que 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 2: PERMISO PARA EL DERRIBO O PODA DE ARBOLES

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:

Articulo 96 Duodecies, y

Artículo 96. Terdecies.

Bando municipal; artículo 114

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

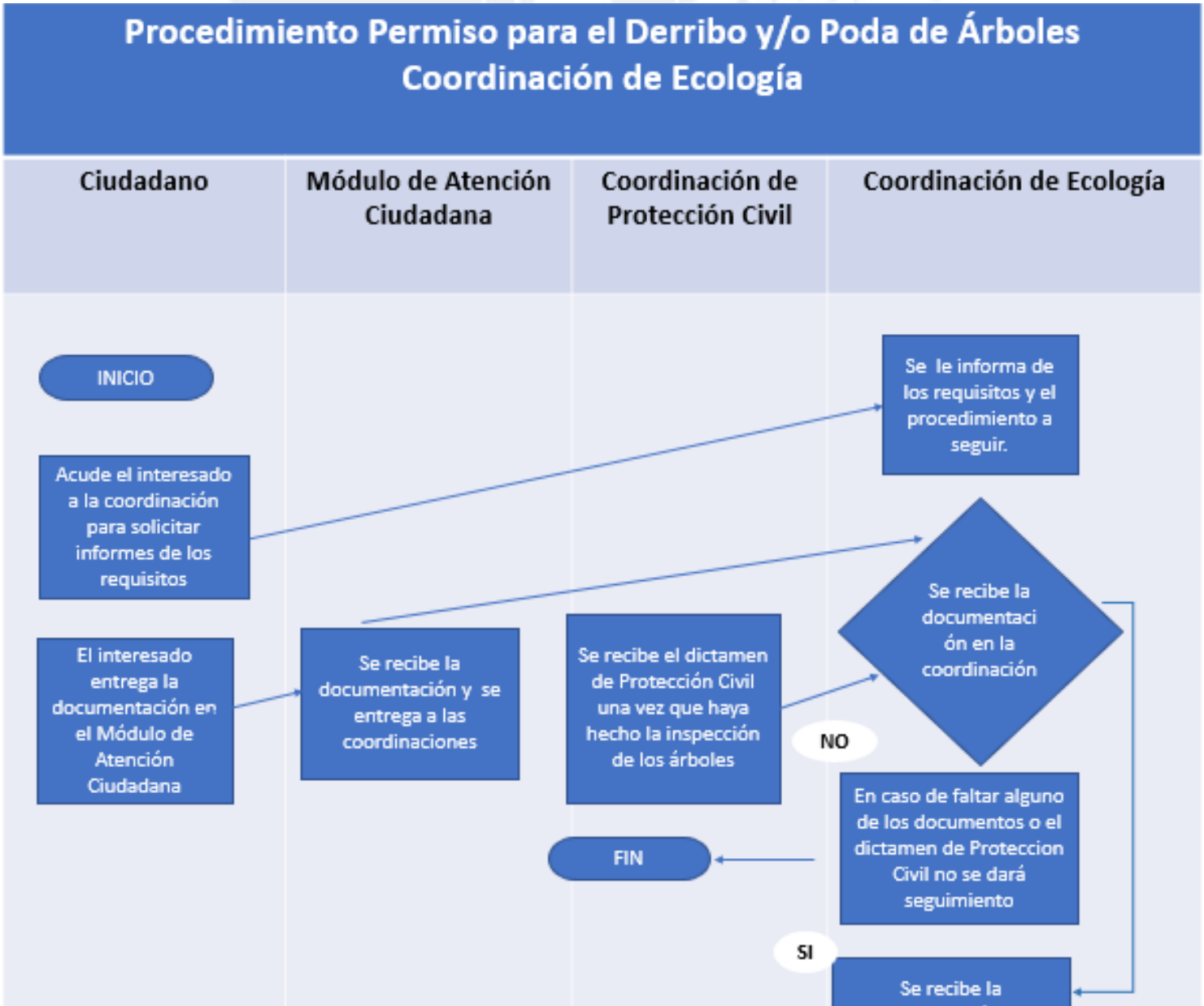
Entrega de oficio de autorización al día hábil siguiente de la entrega del dictamen por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y bomberos en horario de las 11:00 a las 15:00 horas. Todo servicio es gratuito.

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

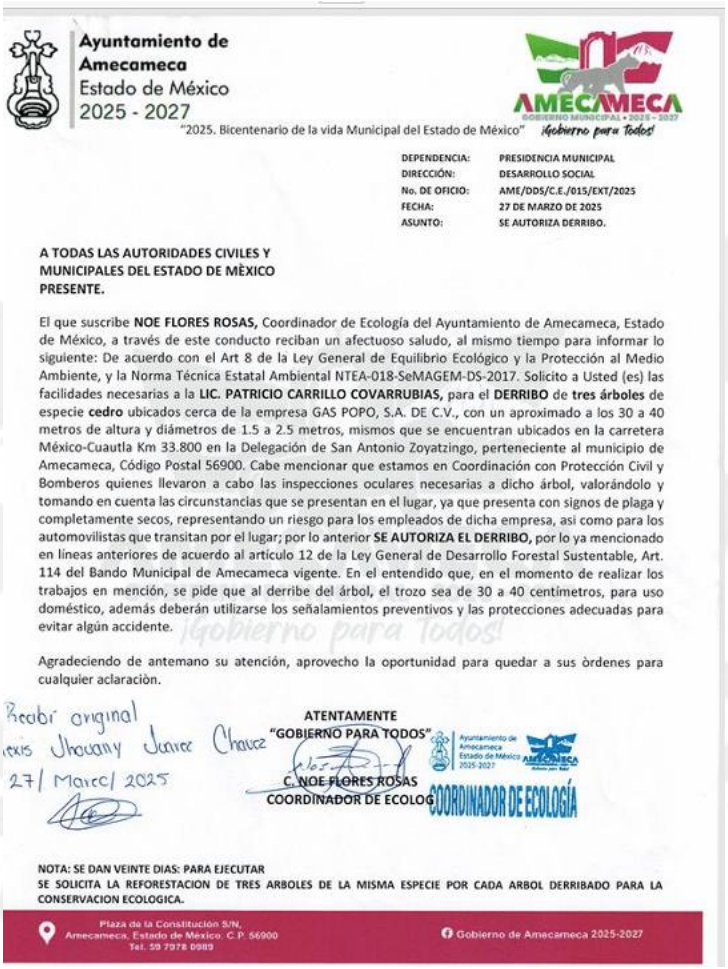
			fotografías del árbol (es) que este correcta y completa
4	La Coordinación de Protección Civil Y Bomberos	Visita de verificación	Es la responsable de realizar la visita para verificar el estado del o los árboles y realizar el dictamen correspondiente.
5	Coordinación de Ecología	Recepción de Dictamen	Se 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 Derribe 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 MÈXICO 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, asi como para los automovilistas que transitan por el lugar; por lo anterior **SE AUTORIZA EL DERRIBO,** por lo ya mencionado en lineas 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 òrdenes para cualquier aclaraciòn.

Recibí original
Alexis Uhuamy Juarez Chavez
27/ Marzo/ 2025

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

COORDINADOR DE ECOLOGÍA

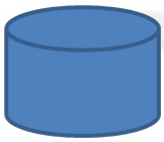
NOTA: SE DAN VEINTE DIAS: PARA EJECUTAR
SE SOLICITA LA REFORESTACION DE TRES ARBOLES DE LA MISMA ESPECIE POR CADA ARBOL DERRIBADO PARA LA CONSERVACION ECOLOGICA.

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

Gobierno de Amecameca 2025-2027

<u>Instrucciones de llenado:</u> Deberá llevar número de oficio, Fecha, Nombre del Solicitante, Domicilio en donde se encuentra el árbol, la especie del árbol y los motivos por que 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 3: DONACIÓN DE ÁRBOLES FORESTALES Y/O 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:

Articulo 96 Duodecies, y

Artículo 96. Terdecies.

Bando municipal; artículo 114

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.

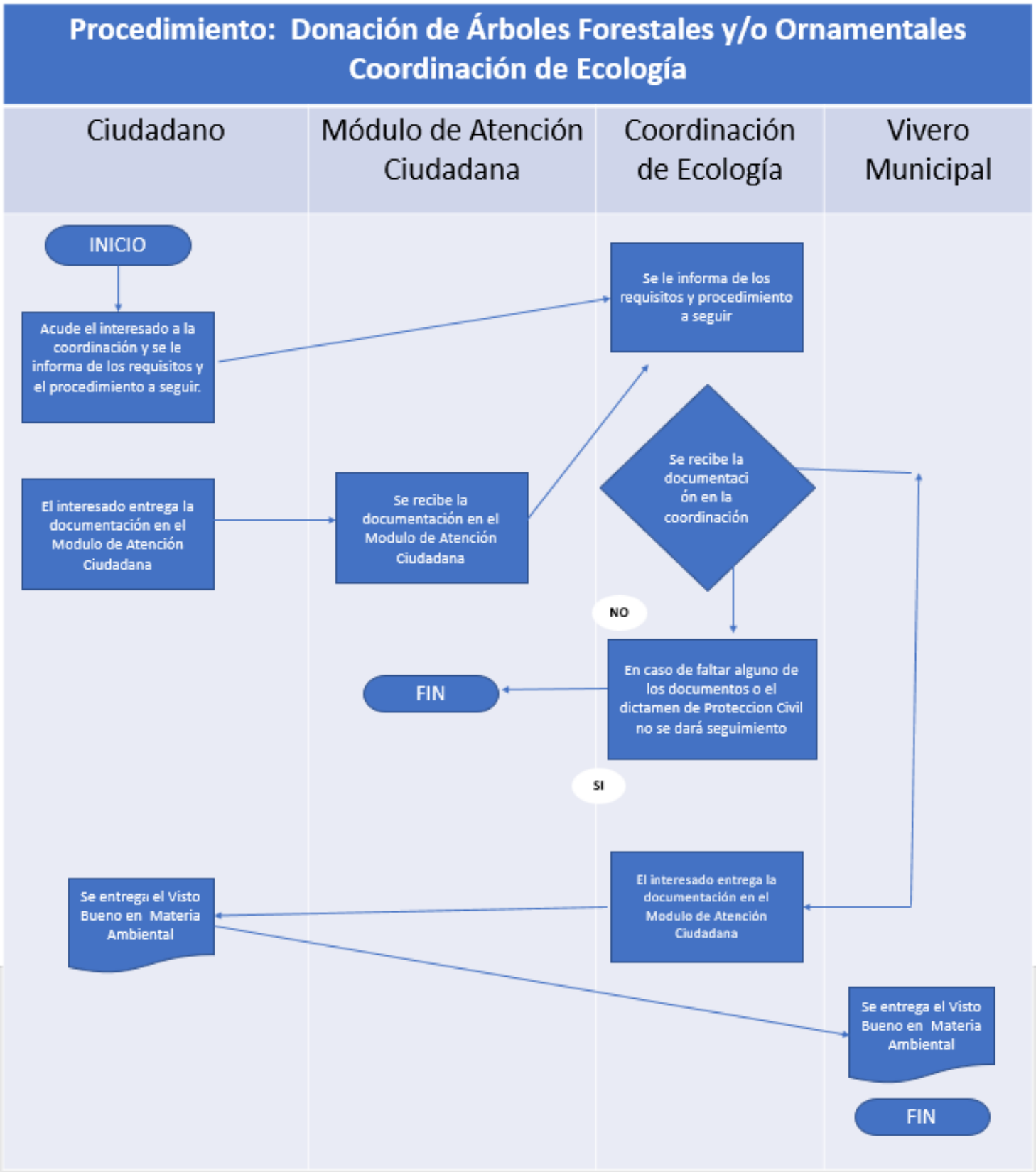
Entrega de árboles en el vivero municipal de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas

Todo servicio es gratuito.

Desarrollo

Nombre de la actividad: **Donación de árboles Forestales y/o 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

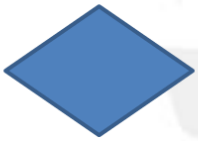
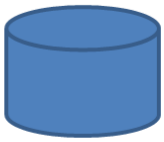
DATOS DEL SOLICITANTE		NÙMERO DE VALE
NOMBRE		
DIRECCIÒN		
MUNICIPIO		FECHA
TELÈFONO		
DATOS DEL PREDIO		**NOTA**
NOMBRE DEL PREDIO		• El presente vale tiene vigencia 5 días a partir de su expedición.
UBICACIÓN DEL PREDIO		• Horario de atención en el vivero municipal es de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas y el día sábado de 09:00 a 12:00 horas.
MUNICIPIO/DELEGACIÒN		• Domicilio Calle Prolongación Progreso S/N (junto al panteón “El Castillo”).
DATOS DE LA PLANTA		• 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.
TIPO DE PLANTACIÒN		• De no encontrar la planta en el predio referido serán acreedores a reintegrar los árboles entregados.
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 4: 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
Articulo 2.9 Fracciones XX y XXX
Bando municipal de Amecameca 2025
Artículo 114

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

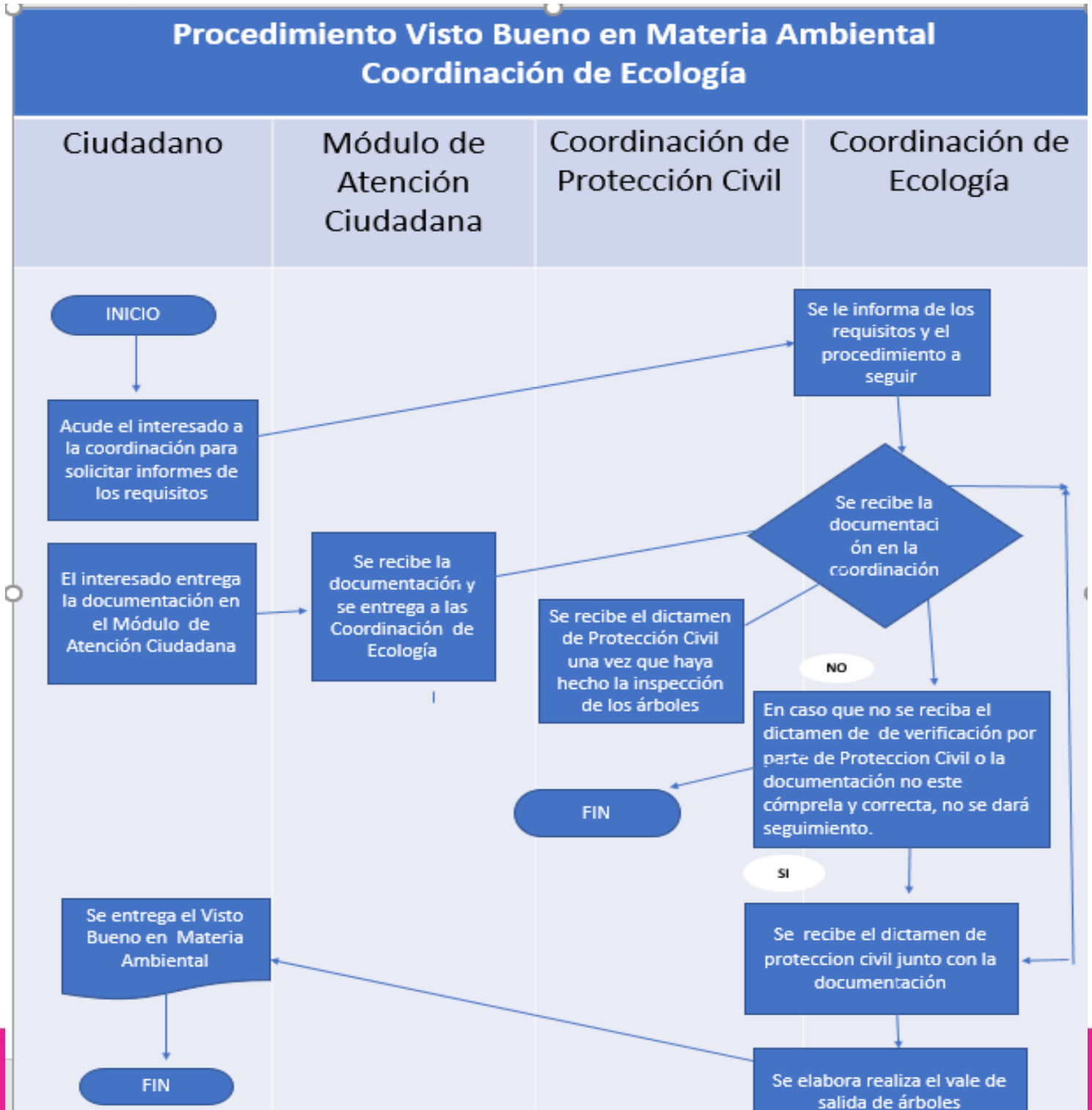
Desarrollo

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) a la
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) este 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

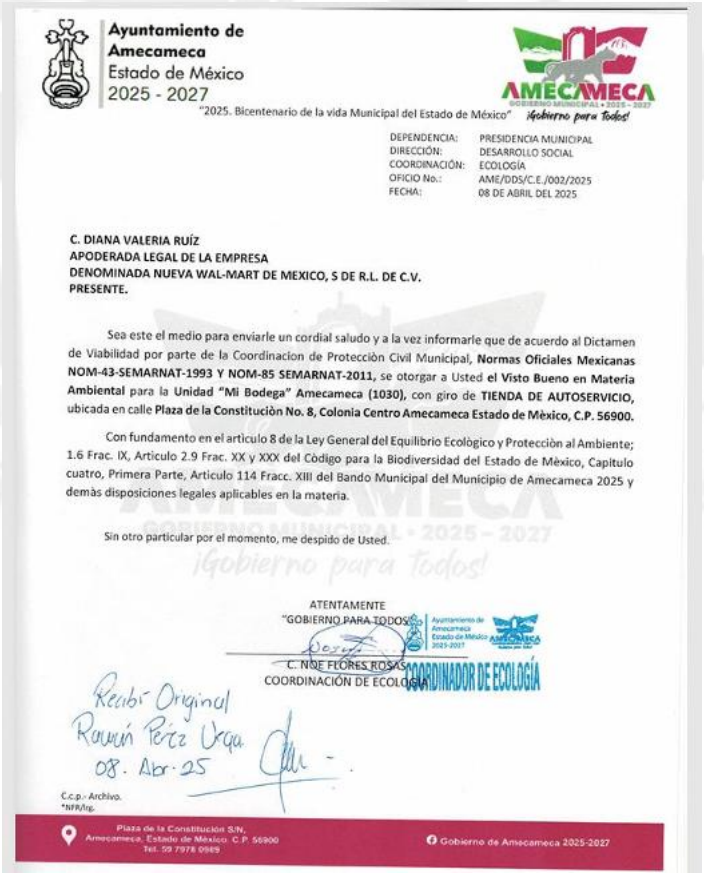
8	Persona física	Entrega del documento	Se le entrega el oficio de Visto Bueno en Materia Ambiental

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" ¡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 Coordinacion de Protecciòn Civil Municipal, **Normas Oficiales Mexicanas NOM-43-SEMARNAT-1993 Y NOM-85 SEMARNAT-2011,** se otorgar 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 Constituciòn No. 8, Colonia Centro Amecameca Estado de Mèxico, C.P. 56900.**

Con fundamento en el articulo 8 de la Ley General del Equilibrio Ecològico y Protecciòn al Ambiente; 1.6 Frac. IX, Articulo 2.9 Frac. XX y XXX del Còdigo para la Biodiversidad del Estado de Mèxico, Capitulo cuatro, Primera Parte, Articulo 114 Fracc. XIII del Bando Municipal del Municipio de Amecameca 2025 y demàs disposiciones legales aplicables en la materia.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted.

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

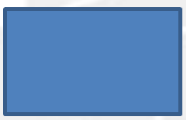
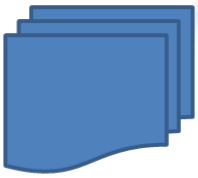
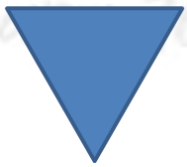
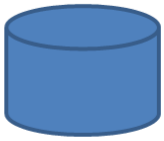
Recibí Original
Ramón Pérez Urgu.
08. Abr. 25

C.c.p.- Archivo.
*NFR/ng.

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 5: CONSTANCIA DE USUFRUCTUÓ

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 vigente Art. 114

Definiciones

Constancia: Documento en el que se hace constar algún hecho en modo autentico 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, 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)

Resultados

Constancia de Usufructúo

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 Usufructuó**			
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 ECOLOGIA
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

H A C E C O N S T A R

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 héctarea 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

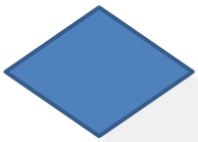
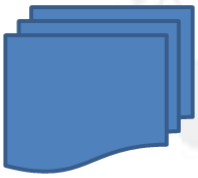
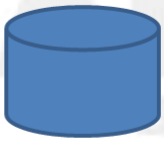
Lic. Norma Angélica Ramos García
Directora de Desarrollo Social

C.c.p.-Archivo

<u>Instrucciones de llenado:</u> 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.

<u>La Constancia de Usufructúo la realiza Coordinador de Ecología la firma el Coordinador de Ecología y el Director de la Unidad Administrativa.</u>

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 6: 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 Artículo 105, fracción IX, III Y X

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

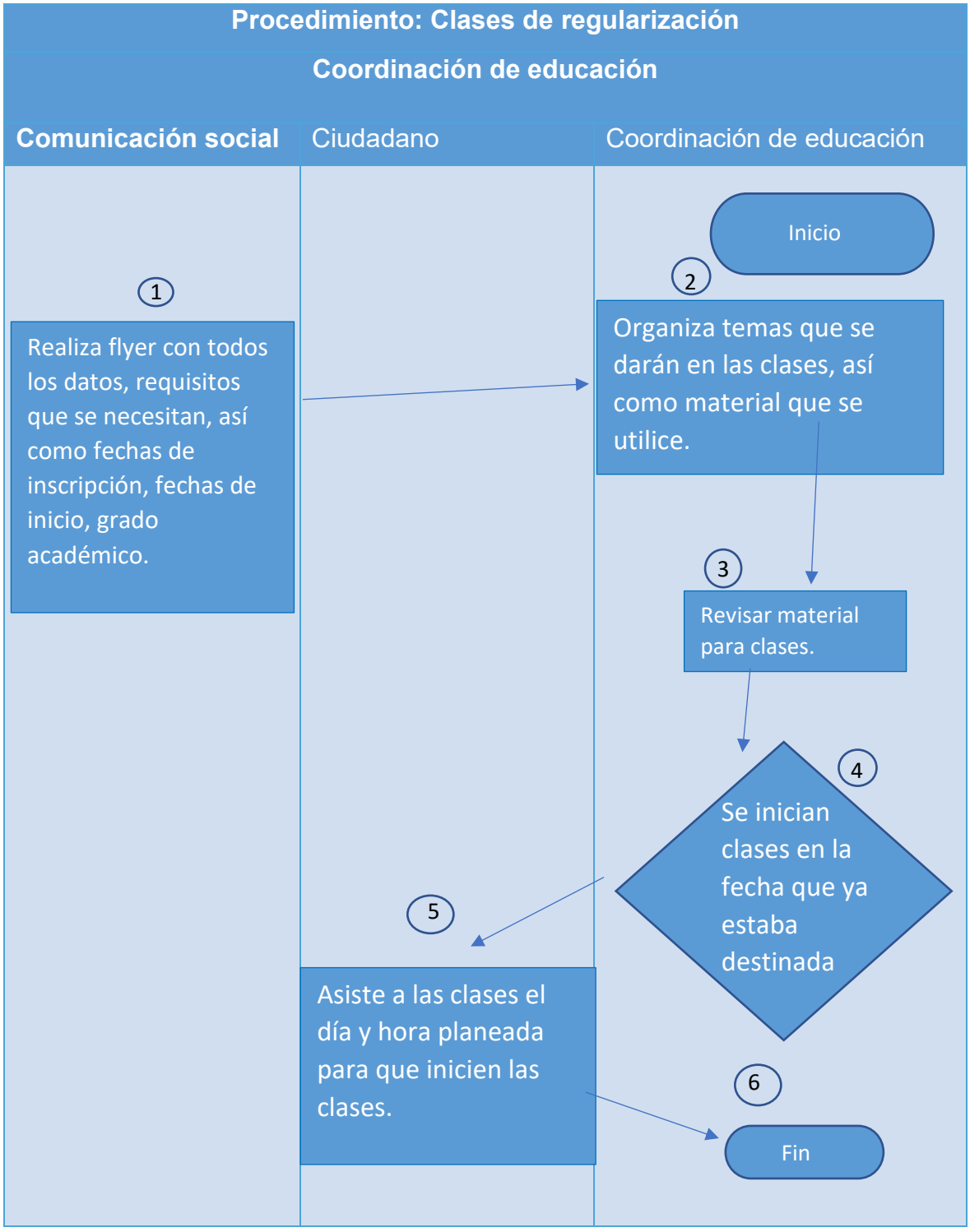
Políticas

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 menor 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


Procedimiento: Clases de regularización
Coordinación de educación
Comunicación social
Ciudadano
Coordinación de educación
Inicio
1
Realiza flyer con todos los datos, requisitos que se necesitan, así como fechas de inscripción, fechas de inicio, grado académico.
2
Organiza temas que se darán en las clases, así como material que se utilice.
3
Revisar material para clases.
4
Se inician clases en la fecha que ya estaba destinada
5
Asiste a las clases el día y hora planeada para que inicien las clases.
6
Fin

Formatos e Instructivos

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

PLANEACIÓN DE CLASE DE REGULARIZACIÓN

Tema:
Fecha:
Objetivo de aprendizaje:
Desarrollo de actividades
Materiales:
Actividades a realizar:
Evaluación:

Vo.Bo.
ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTRELÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.
LIC. XIMENA MONSERRAT RIVERA RAMÍREZ COORDINADORA DE EDUCACIÓN

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

LISTA DE ASISTENCIA "CLASES DE REGULARIZACIÓN

No.	NOMBRE DEL ALUMNO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

Vo.Bo.
ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTRE

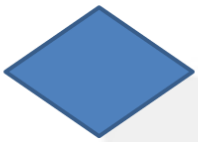
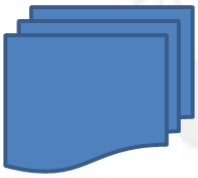
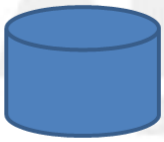
Vo.Bo.

Ayuntamiento de Amecameca.
Estado de México
2025-2027

HOJA DE REGISTRO

Nombre del menor	Nombre del tutor	Número de 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 7: 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

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 terminación de prácticas.

Resultados

Estudiantes más capacitados y con experiencia para la vida laboral.

Políticas

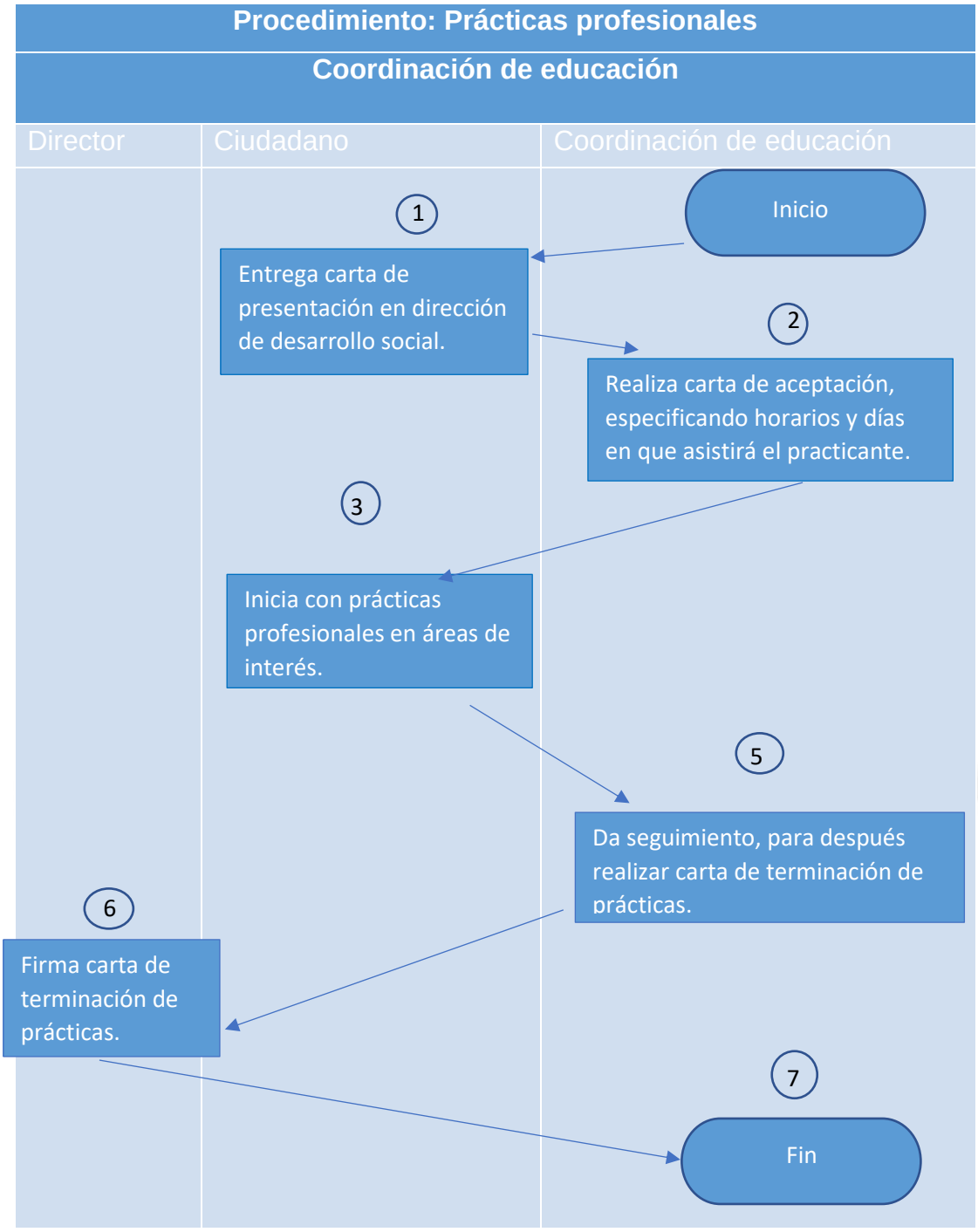
Se reciben las cartas de aceptación de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 16:00 horas

La carta de aceptación se estrega 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 responsible: 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 terminación de practicas	Da seguimiento, para después realizar carta de terminación de prácticas.
6	Dirección de desarrollo social	Entrega a persona interesada	Firma carta de terminación de prácticas.

Diagramación



Formatos e Instructivos

HOJA DE REGISTRO

NOMBRES	HORA LLEGADAS	HORA SALIDAS	FIRMAS

1

Ayuntamiento de Amecameca. Estado de México 2025-2027

MTRO. ROGELIO CRUZ ORTIZ
DIRECTOR ESCOLAR CBT DR. RUY PÉREZ TAMAYO
PRESENTE

ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"
"JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO"

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Plaza de la constitución S/N, Amecameca, Estado de México C.P. 56900 Tel. 59 7978 0989 — Gobierno de Amecameca 2025-2027

2

EDUCACIÓN

CBT DR. RUY PÉREZ TAMAYO, AYAPANGO

CARTA DE PRESENTACIÓN / ACEPTACIÓN DEL PRACTICANTE

Ayapango, Estado de México a 02 de marzo de 2025.

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA
AMECAMECA, EDO. DE MÉXICO
PRESENTE.

ATENTAMENTE
MTRO. ROGELIO CRUZ ORTIZ
DIRECTOR ESCOLAR

ACEPTACIÓN
ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

3

Ayuntamiento de Amecameca. Estado de México 2025-2027

LCDA. KARINA ORNELAS PÉREZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Y RESIDENCIAS PROFESIONALES DEL TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES CHALCO, EDO. DE MÉXICO.
PRESENTE

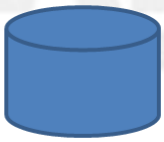
ATENTAMENTE
"GOBIERNO PARA TODOS"
"JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO"

ING. JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Plaza de la constitución S/N, Amecameca, Estado de México C.P. 56900 Tel. 59 7978 0989 — Gobierno de Amecameca 2025-2027

El primer documento lo llenan los practicantes, registrando su hora de entrada y su hora de salida, el documento dos es expedido por la coordinación con firma del director en la cual se integran datos del estudiante (matricula, carrera, tiempo de prácticas), el tercer documento es expedido por la escuela del practicante interesado, en donde especifica el tiempo de estancia, fecha de inicio y fecha de termino, horarios y días que asisten, el cuarto documento es expedido por la coordinación con firma del director especificando que termino sus prácticas profesionales y los horarios que cumplió.

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 8: PLATICAS Y CONFERENCIAS A LA JUVENTUD

Platicas 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 Art.4 y Art.3,
Ley de la Juventud de los Derechos Sociales, Articulo 9, Fracción 3, Fracción 5
Bando Municipal de Amecameca 2025 Art.104 fracción XIV
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.
Reglamento Interno de Desarrollo Social Capitulo II,

Definiciones

Platicas y conferencias a los jóvenes: 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 de la

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

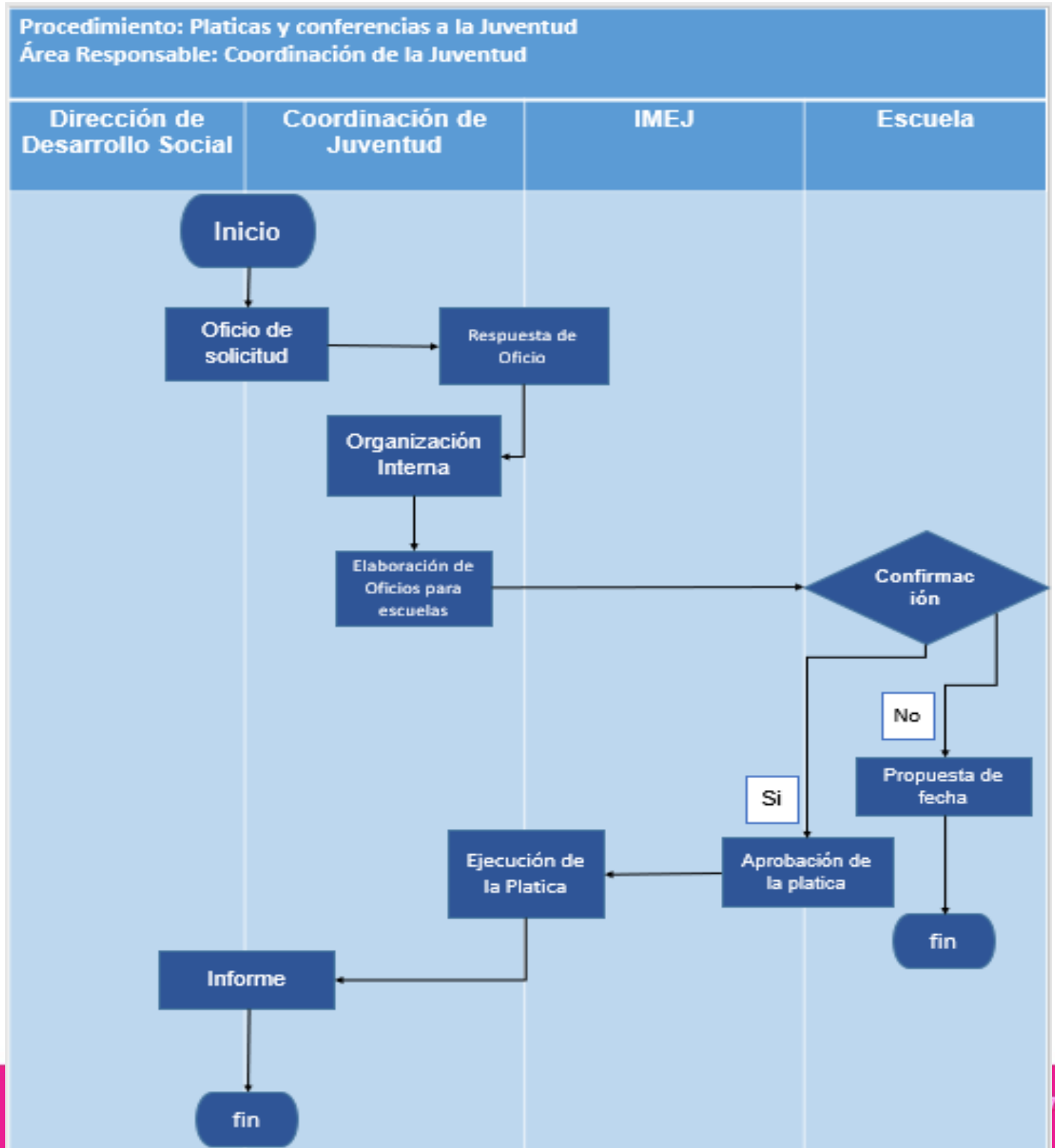
Participación de profesionales capacitados de dependencias públicas y/o de gobierno.
Dirigido a jóvenes de 11 a 17 años de edad

Desarrollo

Nombre de la actividad: **Platicas 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 la jurisdicción para solicitar personal para realizar la plática y/o conferencia.	Redactar un oficio de solicitud a la jurisdicción 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	Recibir contestación	Recibir la contestación del oficio emitido por esta Coordinación para la

	Social/Coordinación de la Juventud		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 como influyo en los que recibieron la plática.
8	Finaliza el procedimiento	Padrón de asistentes	Obtener número de beneficiados o asistentes.

Diagramación



Formatos e instructivo

Oficios de solicitud
Oficio de gestión
Requisición de logística
Lista de asistencia

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

REGISTRO DE ASISTENCIA A LA "PLATICA DE PREVENCION DEL EMBARAZO"

21 DE MARZO DE 2025

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	GRADO	FIRMA

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

"2024 Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

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

Sea este el 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 Platica sobre el **"PROCESO DE ADICCION Y EL SINDROME DE ABSTINENCIA NEONATAL"** que se llevara a cabo el dia Lunes 22 y Miercoles 24 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"

EDOMÉX

DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPIO DE AMECAMECA
2025 - 2027
ORDEN DE TRABAJO SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA

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

ÁREA SOLICITANTE	DÍA	MES	AÑO	FOLIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL/ COORDINACION DE JUVENTUD	19	MARZO	2025	02

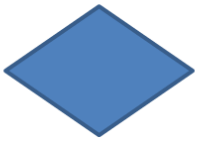
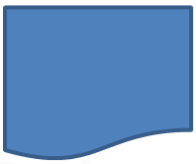
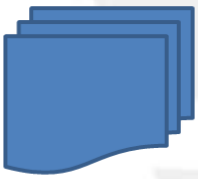
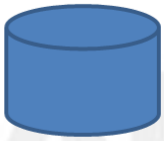
TIPO DE SERVICIO	
SERVICIOS GENERALES Y LOGISTICA	
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES (4)	SERVICIOS VARIOS (5)
	*AUDIO Y MICROFONOS (2) *EXTENCIONES *02 MESAS *COLOCACIÓN DE AUDIO, MESAS.
LOGISTICA SOLICITADA (6)	JUSTIFICACIÓN (7)
	SE UTILIZARÁ PARA LA REALIZACIÓN DE LA PLATICA DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLECENTES "CON BEBES SIMULADORES", LA CUAL SE REALIZARÁ EN LA E.P.O. 253 DE SAN PEDRO NOHPA EL DIA VIERNES 21 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, EN UN HORARIO DE 09:00 AM.
OBSERVACIONES: (8)	

Vo. Bo. DIRECCIÓN FIRMA Y SELLO (9)	FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN (10)	FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO COORDINACION DE LOGISTICA (11)

El llenado del recibo formato de asistencias se realiza de la siguiente forma:

1. Numero 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 9: CREDENCIALIZACIÓN PARA JÓVENES

Objetivo

Ofrecerles y facilitar a los jóvenes el acceso y beneficio de servicios mediante una credencial que les otorgue descuentos en tiendas, transporte local y otros espacios aliados, promoviendo su bienestar económico, movilidad, inclusión social y participación para fomentar la economía del municipio.

Referencias

Art.4 y Art.3 de la Constitución Política de los Estados Unidos.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de la Juventud de los Derechos Sociales, Articulo 9, Fracción 3, Fracción 5
Art.104 fracción XIV del Bando Municipal de Amecameca 2025.
Reglamento Interno de Desarrollo Social en el Art. 22 fracc. X.
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.

Definiciones

Credencialización: Es un proceso mediante el cual se brinda una identificación oficial emitida por alguna institución gubernamental, donde los jóvenes podrán acceder a diversos descuentos en establecimientos y transporte.

Insumos

- Lista de requisitos para la credencial
- Formulario de inscripción
- Registro de datos
- Fotografía de los jóvenes
- Impresión de la credencial (plástico o papel, según la credencial)

Resultados

Fortalece el vínculo entre el gobierno municipal y la juventud, promoviendo una comunidad más participativa, informada y beneficiada por políticas publicas adaptadas a sus necesidades.

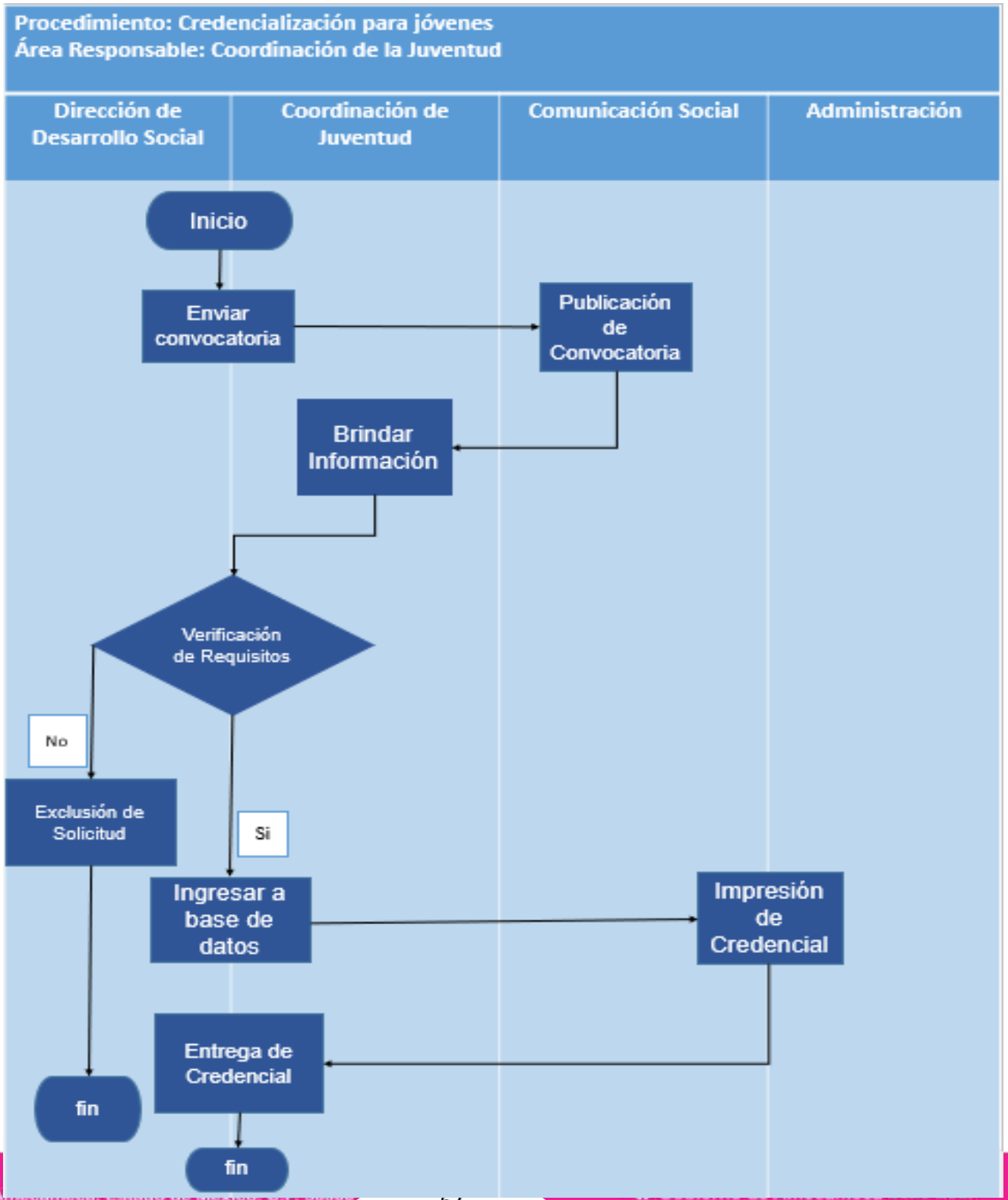
Políticas

Edad permitida: Jóvenes de 18 a 23 años
Documentación necesaria: INE y CURP
Uso exclusivo: Estudiantes

Desarrollo

Nombre de la actividad : **Credencialización para Jóvenes**			
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	Publicación de la Convocatoria	Publicar la convocatoria a través de redes sociales (Flyer).
2	Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de la Juventud	Información de los requisitos	Informar a los jóvenes sobre los requisitos (INE Y CURP), beneficios y el proceso para obtener la credencial.
3	Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de la Juventud	Recepción de documentos	Recepción de documentos (INE Y CURP), verificar que los jóvenes cumplan con los requisitos antes mencionados en la Convocatoria.
4	Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de la Juventud	Revisión de documentos	Revisión de documentos (INE Y CURP) y vaciado en la base de datos.
5	Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de la Juventud	Depuración del Padrón	Depuración de los Jóvenes que no cumplan con los requisitos (INE Y CURP) o actualización de datos de los Jóvenes que tengan documentación faltante.
6	Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de la Juventud	Toma de fotografía para la credencial	De los Jóvenes aceptados se realizará la toma de fotografía y firma.
7	Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de la Juventud	Elaboración de la credencial	Impresión de la credencial.
8	Finaliza el procedimiento	Entrega de la credencial	Realización de un evento con los prestadores de servicios, para la entrega de la credencial a los jóvenes beneficiados.

Diagramación



Formatos e Instructivo

Lista de requisitos para la credencial
Formulario de inscripción
Registro de datos
Fotografía de los jóvenes
Impresión de la credencial (plástico o papel, según la credencial)

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México

AMECAMECA Gobierno para Todos!

REQUISITOS PARA LA CREDENCIALIZACION PARA JOVENES "PUNTO JOVEN"

1.-IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE
*INE (SI ES MAYOR DE 18 AÑOS)
*CREDENCIAL ESCOLAR (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD)
2.-CURP (COPIA VIGENTE)
3.-COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES DE ANTIGÜEDAD)
4.- FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL (A COLOR O BLANCO Y NEGRO)
5.- EN CASO DE SER MENOR DE EDAD
*CARTA DE AUTRIZACION FIRMADA POR EL PADRE, MADRE O TUTOR
*COPIA DE LA IDENTIFICACION DEL TUTOR
6.-COMPROBANTE DE ESTUDIOS

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México C.P. 56900 Tel. 59 7978 0989 | Gobierno de Amecameca 2025 - 2027

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México

AMECAMECA Gobierno para Todos!

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Fecha de Solicitud: ___/___/___

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: _____
Apellido Materno: _____
Nombre(s): _____
Sexo: F( ) M( ) CURP: _____ Tel./Celular: _____
Fecha de Nacimiento: ___/___/___ Correo Electrónico: _____
Domicilio Particular: _____
Código Postal: _____ Teléfono o Celular de Padre o Tutor: _____
Nombre del Padre o Tutor: _____
Dirección: _____

DATOS ESCOLARES:

Nombre de la Institución: _____
Nivel o Grado Académico: _____
Turno: _____ Clave o Matrícula de Estudiante: _____
Número de Teléfono en caso de emergencia: _____

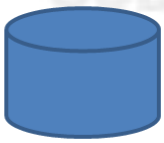
AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE DATOS PERSONALES

Declaro que la información proporcionada es verídica y autorizo el uso de mis datos personales para los fines relacionados con el programa de credencialización de "PUNTO JOVEN", en el cumplimiento con las leyes de protección de datos personales.

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México C.P. 56900 Tel. 59 7978 0989 | Gobierno de Amecameca 2025 - 2027

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 10: 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 Art. 1, y Art. 4, párrafo 2, 4 y 6.

Ley General de Desarrollo Social Art. 18 fracción III, IV, V, VI y VII de la.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Titulo 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

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.

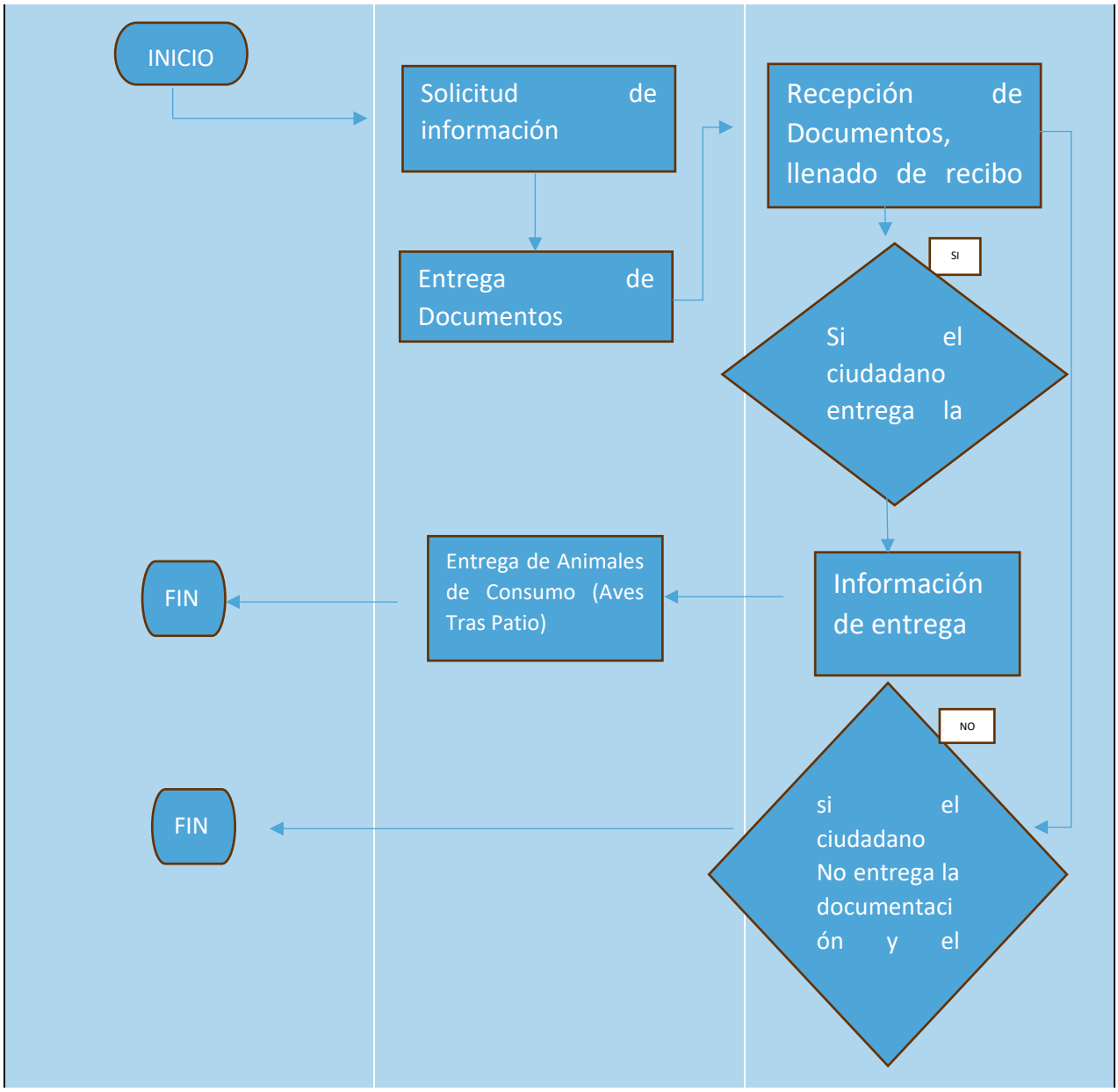
Desarrollo

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

PROCEDIMIENTO: Entrega de paquetes Animales de Consumo (pollos, pavos, codorniz, conejos, cerdos, etc)		
Coordinación de Programas Sociales		
Animales de Consumo (Aves Tras Patio)	**Persona Física**	**Coordinación de Programas Sociales**



Formatos e Instructivo

1. **Recibo de pago**

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

RECIBO No.

RECIBI DE:

TOTAL A PAGAR: $_____

PAGOS:

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 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.

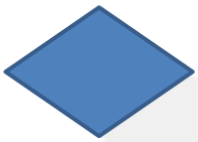
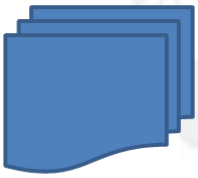
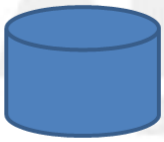
Una vez liquidado el paquete se le escribe la leyenda de PAGADO.

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

2. Padrón de personas

NOMBRE COMPLETO	TIPO DE PAQUTE	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 11: 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 Art. 1, y Art. 4, párrafo 2, 4 y 6.
- Ley General de Desarrollo Social Art. 18 fracción III, IV, V, VI y VII de la.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Titulo 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

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, su 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.

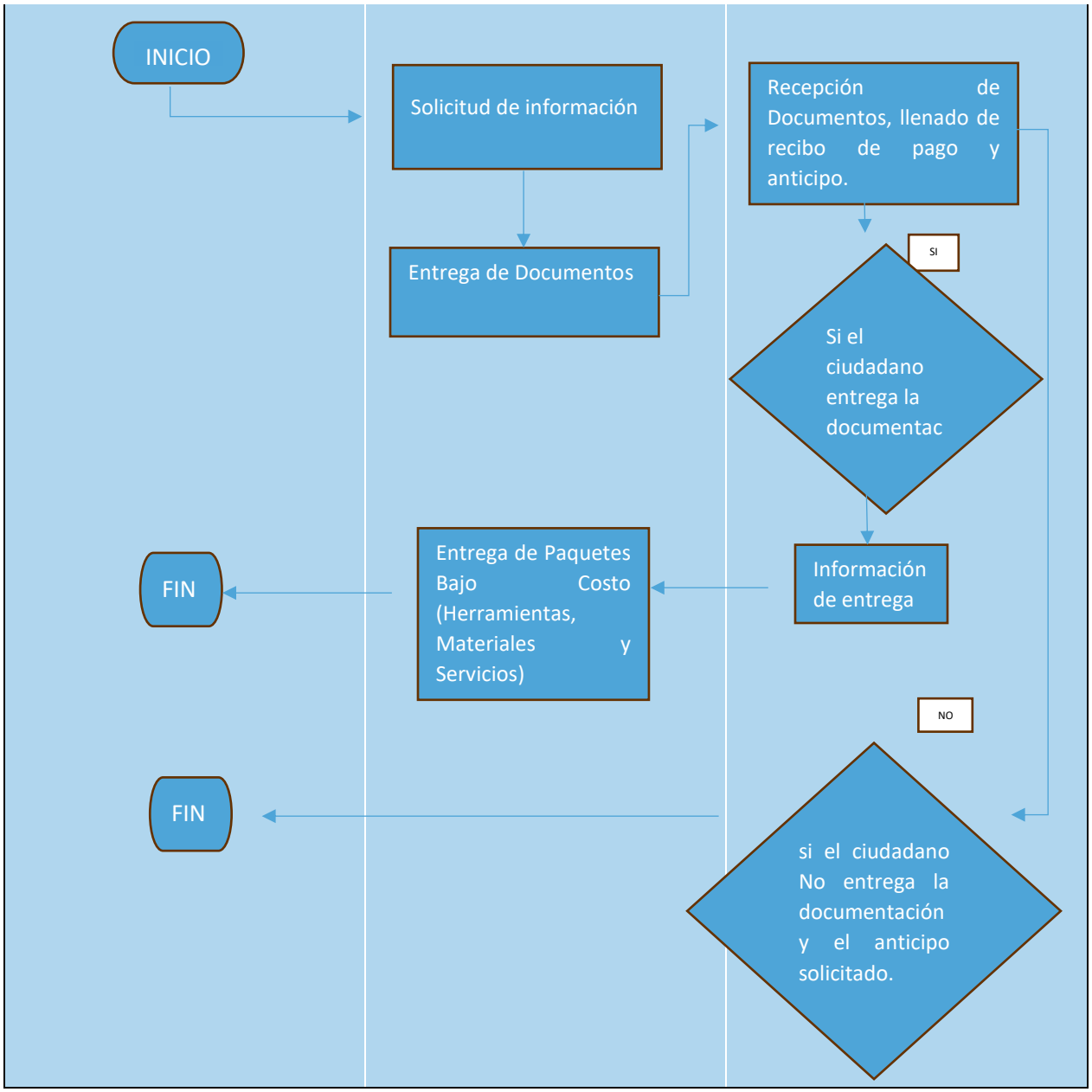
Desarrollo

Nombre de la actividad: Entrega de Paquetes a Bajo Costo (Herramientas, Materiales y Servicio)			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas	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

PROCEDIMIENTO: Entrega de Paquetes a Bajo Costo (Herramientas, Materiales y Servicio)		
Coordinación de Programas Sociales		
Animales de Consumo (Aves Tras Patio)	Persona Física	Coordinación de Programas Sociales



Formatos e Instructivo

1. **Recibo de pago**

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

AMECAMECA
¡Gobierno para Todos!

RECIBO No.

RECIBI DE:

TOTAL A PAGAR: $_____

PAGOS:

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.

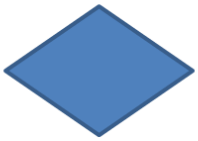
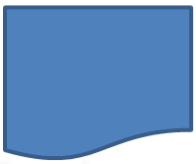
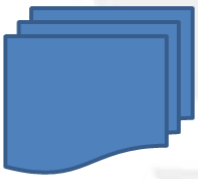
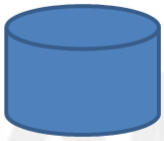
PAGOS en el aparatado de ABONOS: se escribe la cantidad de dinero que deja a cuenta, así mismo se llenan los demás rubros como FECHA se escribe dd/mm/aaaa, y la firma del solicitante.

Una vez liquidado el paquete se le escribe la leyenda de PAGADO.

2. Padrón de personas

NOMBRE COMPLETO	TIPO DE PAQUTE	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 12: CURSOS A TERCEROS

Objetivo

Se trata de motivar y coadyuvar con el ciudadano, 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, Titulo 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 cunado se hayan cubierto los lugares de inscripción.

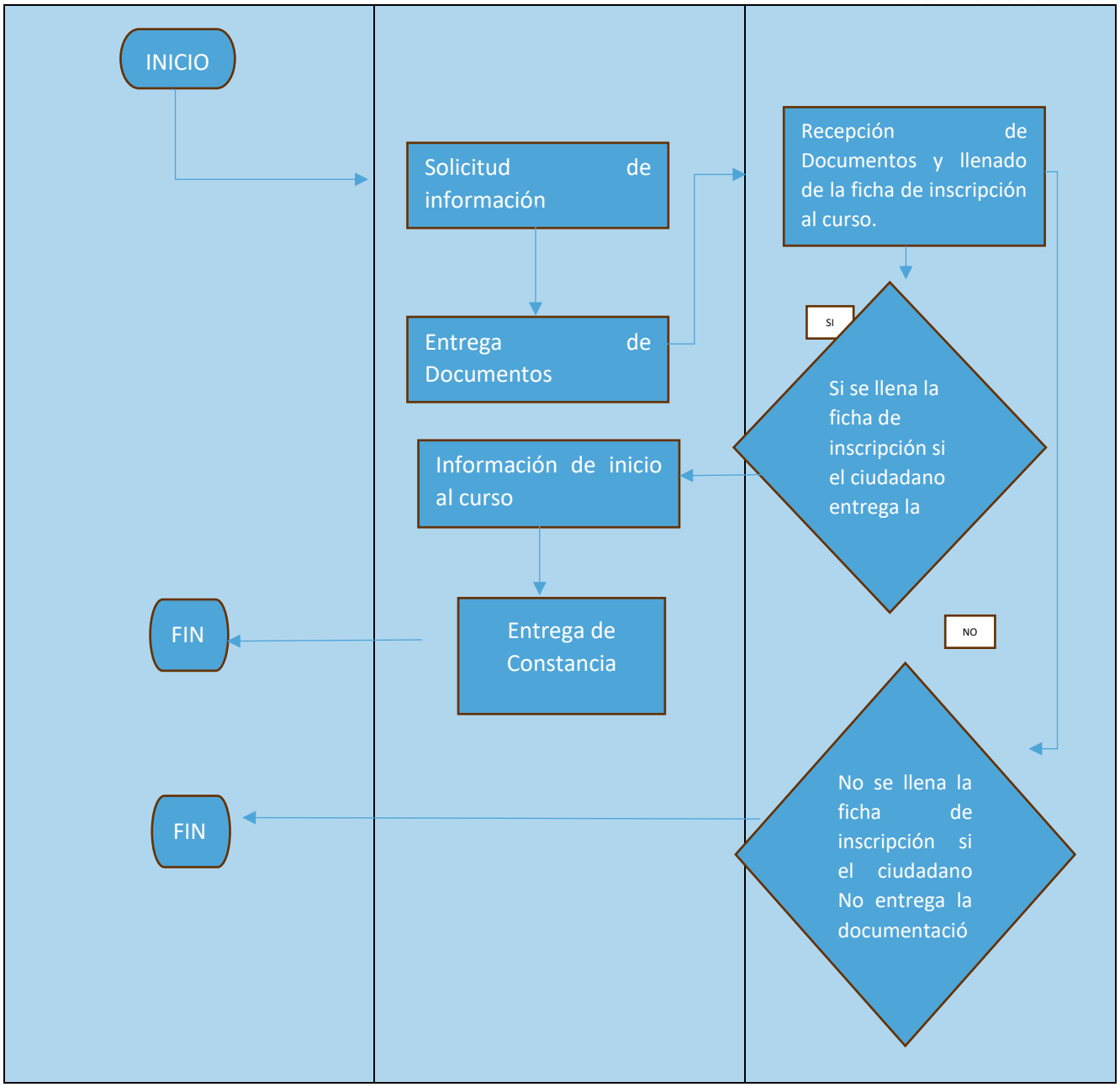
Conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, se otorgará protección de los datos personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Cursos A Terceros			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas	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

Procedimiento: Cursos a Terceros		
Coordinación de Programas Sociales		
Cursos a Terceros	Persona Física	Coordinación de Programas Sociales



Formatos e Instructivos

1. **Recibo de pago**

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2025 - 2027

AMECAMECA GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027 ¡Gobierno para Todos!

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

DRA IVETTE TOPETE GÁRCIA
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

El llenado de la constancia se realiza de la siguiente forma:

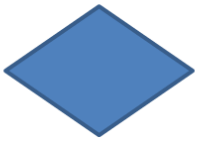
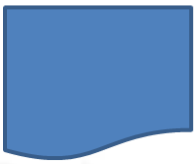
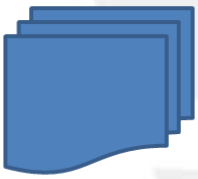
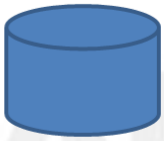
Se coloca el nombre de la persona que se inscribió a los cursos, asistió a las clases y concluyo de manera satisfactoria.

Es firmado por la máxima autoridad Municipal, la presidenta del H Ayuntamiento de Amecameca.

2. Lista de asistencia

NOMBRE COMPLETO	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 13: APOYO A LA CANASTA BASICA 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 Estado Unidos Mexicanos Art. 4
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social
Bando Municipal 2025 rt. 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 18 puntos de venta distribuidos a lo largo y ancho del municipio de Amecameca vendiendo más de 200 productos de la canasta básica a bajo costo, en un horario de 08:00 hrs a 13:30 hrs., de lunes a sábado.

La ciudadanía para adquirir alguno de los productos se formará y esperará su turno para poder adquirirlo todo 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.

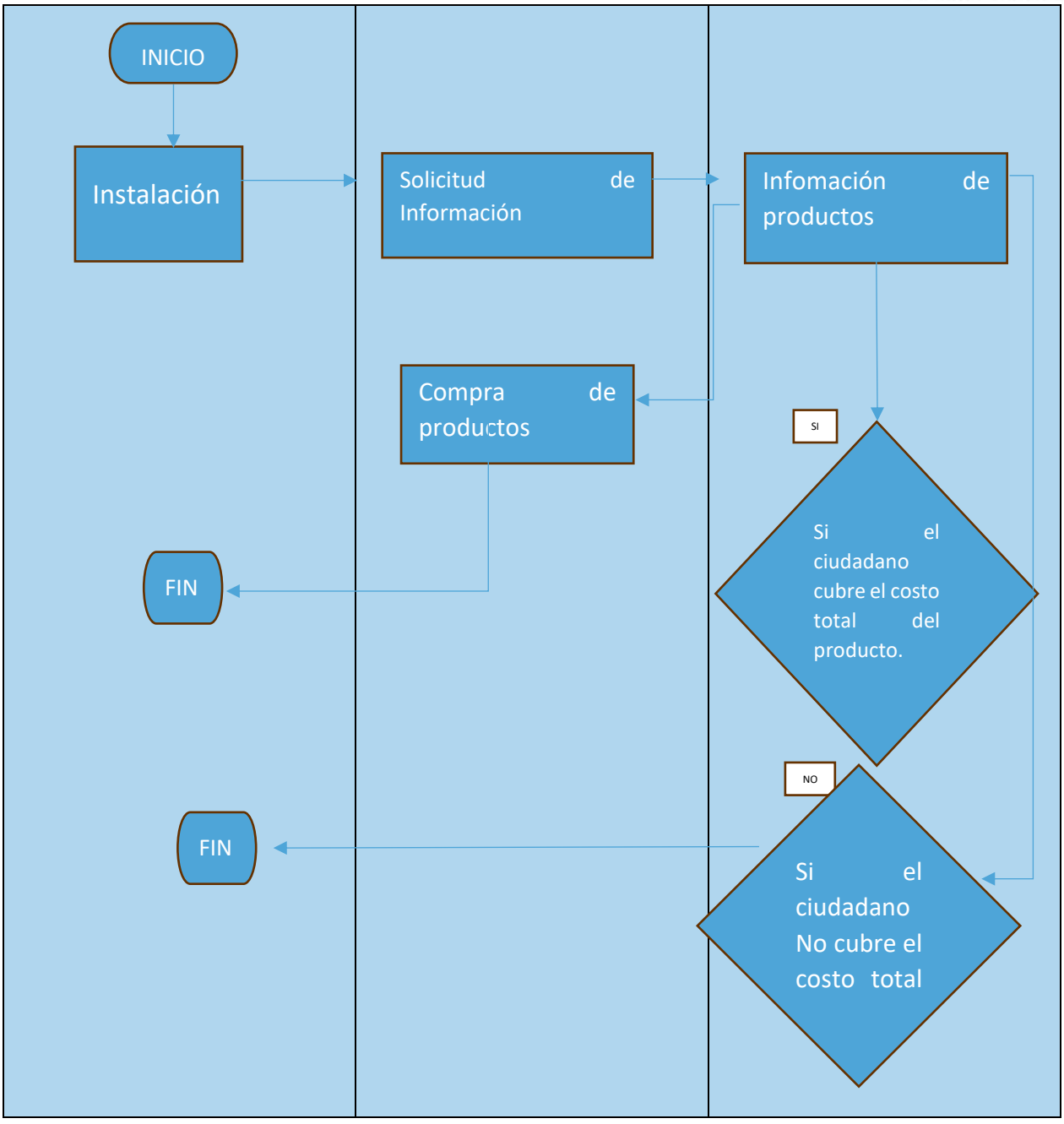
Desarrollo

Nombre de la actividad: Apoyo a la Canasta Básica			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas	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

Procedimiento: Apoyo a la Canasta Básica por medio de la acción “Abasto Para Todos”		
Coordinación de Programas Sociales		
Unidad Móvil Abasto Para Todos	Persona Física	Personal Responsable de Abasto Para Todos

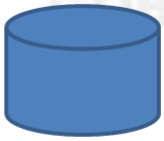


Formatos e Instructivos

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 14: PLANTA POTABILIZADORA

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

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos Art. 4
- Bando Municipal 2025, Art. 99 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

- 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

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

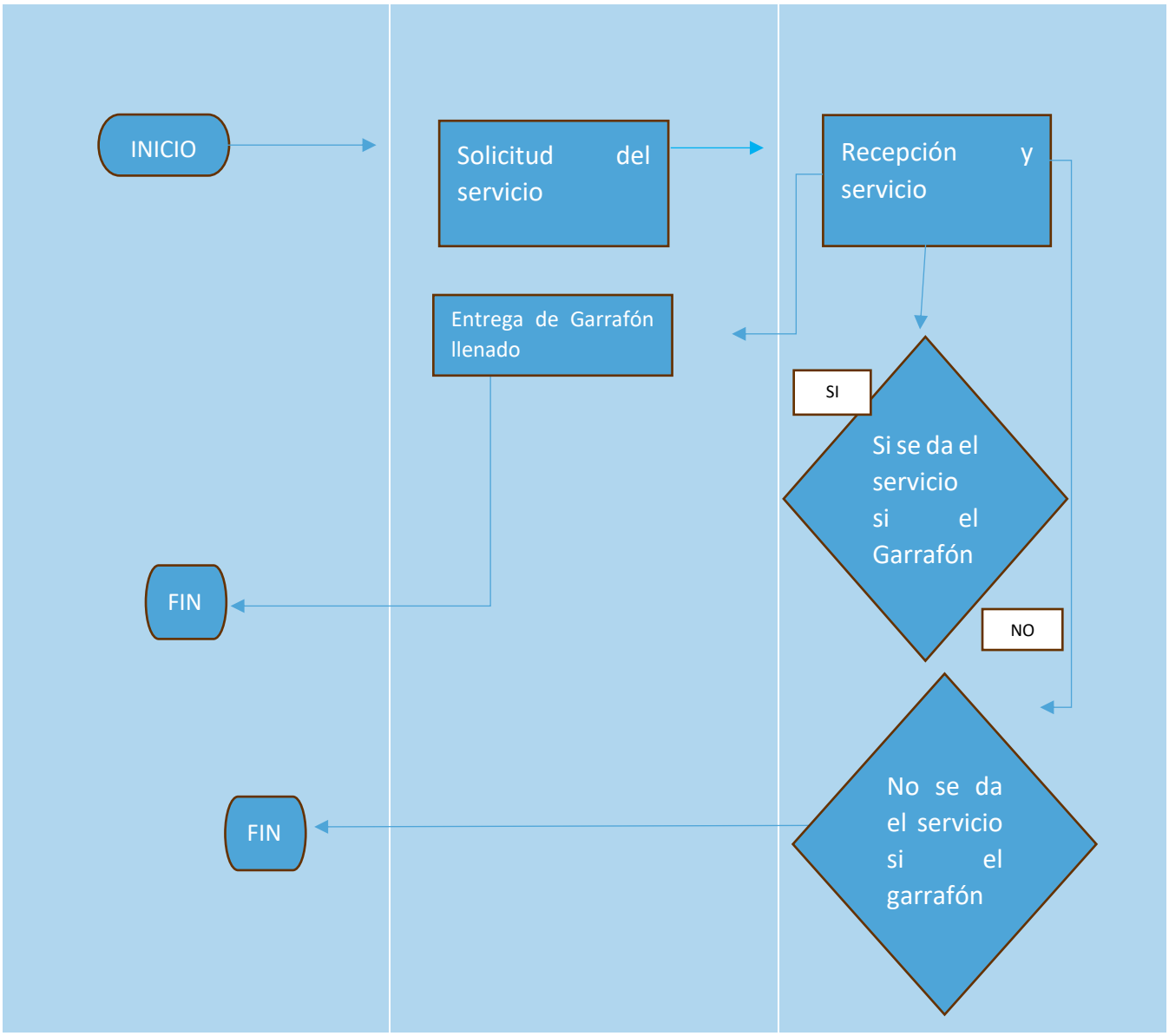
personales que el servidor público recabe de los beneficiarios en los instrumentos respectivos.

Desarrollo

Nombre de la actividad: **Planta Potabilizadora**			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas	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

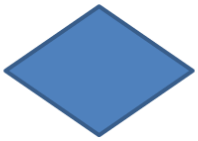
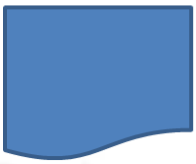
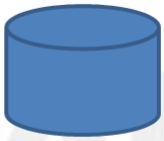
Procedimiento: Planta Potabilizadora		
Coordinación de Programas Sociales		
Planta Potabilizadora	Persona Física	Personal Responsable de la Planta Potabilizadora



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 15: CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Objetivo

Conservar y difundir el conocimiento, la historia y la cultura.
Atender las necesidades locales, proporcionar información a la comunidad, promocionar y preservar la cultura en todas sus modalidades.

Acceso libre y voluntario a la lectura, la investigación y la creatividad.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bando Municipal 2025 Art.107 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
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- C Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Fotografías tamaño infantil dos
- En caso de menores copias de identificación oficial con fotografía vigente del padre o tutor
- Credencial de la DGB (Dirección General de Bibliotecas)

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

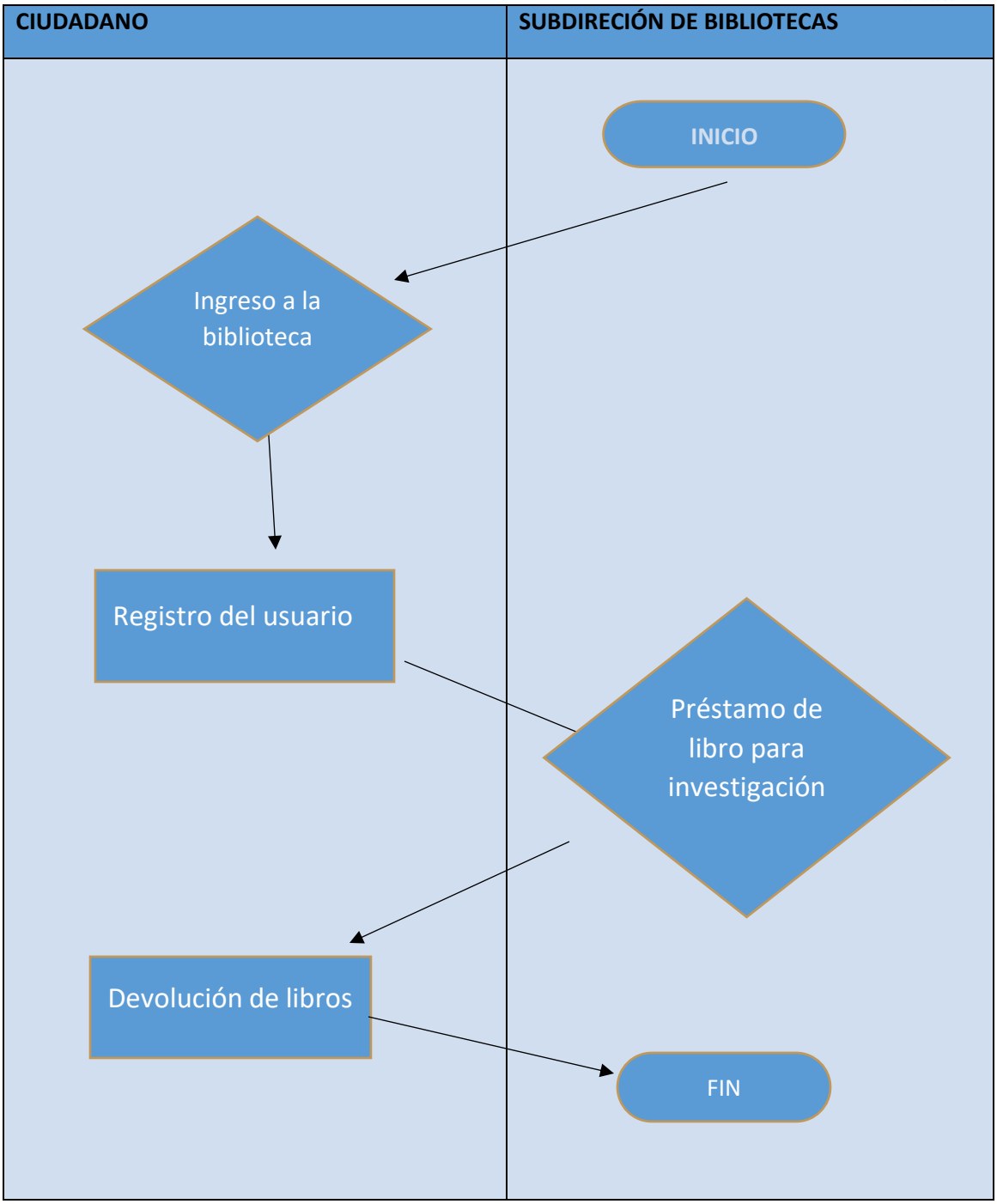
- Si los libros no son entregados en tiempo y forma, se sanciona con no prestar libros durante una semana.

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
5	Usuario	Registro de salida	Registro de Salida de las personas que realizaron la consulta

Diagramación

PROCEDIMIENTO: Consulta de Material Bibliográfico.
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS


CIUDADANO
SUBDIRECIÓN DE BIBLIOTECAS
INICIO
Ingreso a la biblioteca
Registro del usuario
Préstamo de libro para investigación
Devolución de libros
FIN

Formatos e Instructivos

1.- Formato de registro que ingresan a la biblioteca

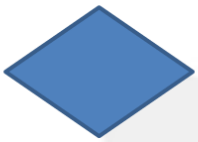
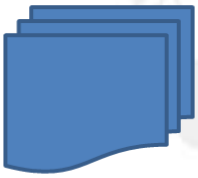
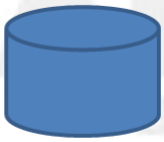
REGISTRO DE USUARIOS BIBLIOTECA PÙBLICA: "PRIMERO SUEÑO" No. 1467 Fecha:

HORA DE INGRESO	Nombre del usuario	EDAD Y GENERO											ESCOLARIDAD						OCUPACIÓN			
		0-12 AÑOS		13-17 AÑOS		18-29 AÑOS		30-59 AÑOS		MÁS DE 60 AÑOS			Preescolar	Primaria	Secundaria	Bachillerato o Preparatoria	Licenciatura	Posgrado	Hogar	Estudiante	Empleado o Trabajador	Desocupado
		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H M										

Instructivo de llenado:

- Hora de ingreso
- Nombre del usuario
- Edad y genero
- 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 16: EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES PARA EL PUBLICO 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

Art. 100 fracción II del Bando Municipal 2024.
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
- Copia simple de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Fotografías tamaño infantil (2)
- En caso de menores 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

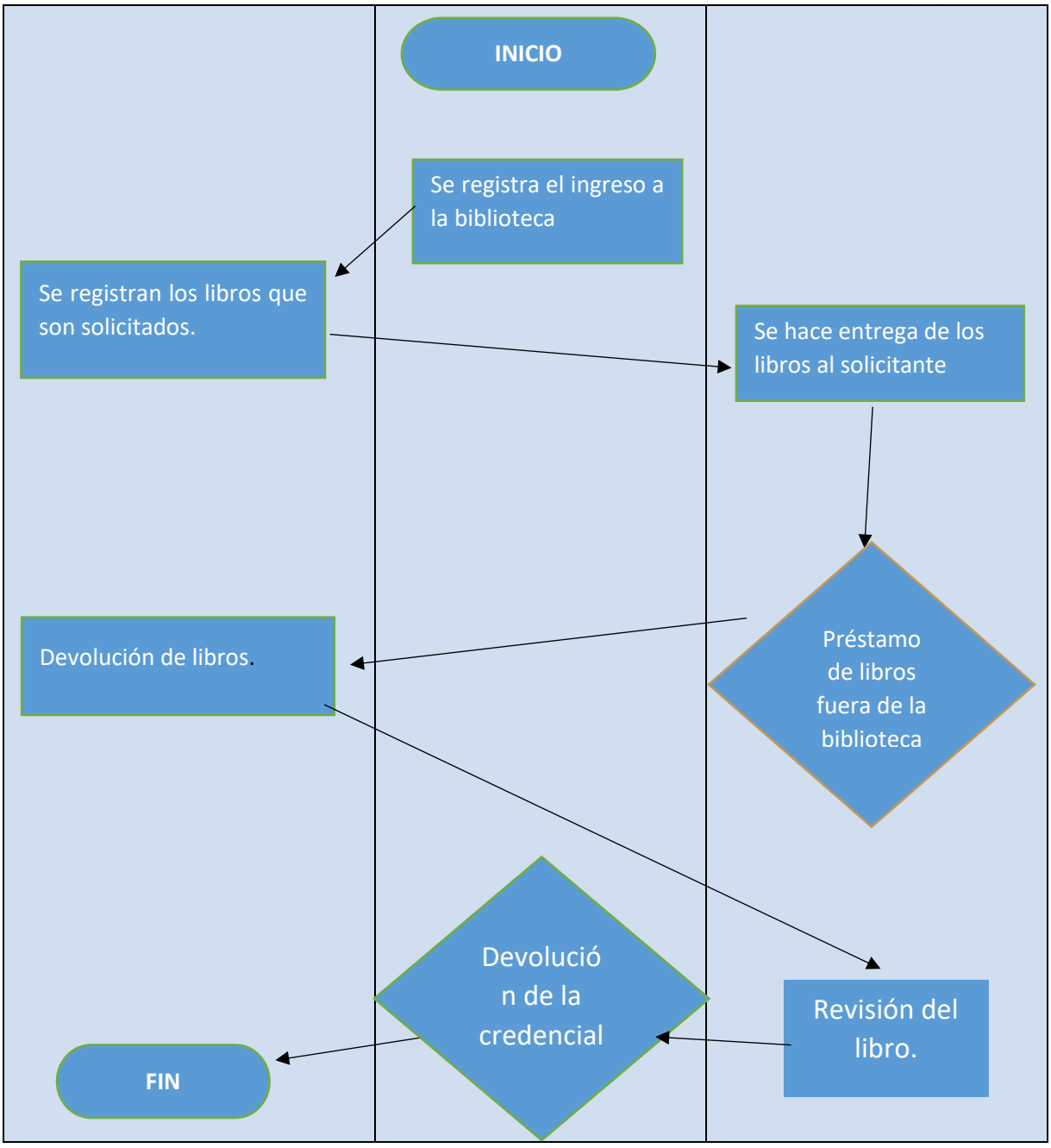
Préstamo de libros.
Se prestan durante ocho días únicamente.

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 DEBERAN REGISTRAR SU ENTRADA Y LLEVAR DOCUMENTACION
2	Usuario	Se registra los libros que son solicitados	REVISA Y REALIZA 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	Rivision de libro	SE REVISA Y RECIBE EL LIBRO
7	Subdirección de Bibliotecas	Devolución de la credencial	SE DEVUELVE LA CREDENCIAL AL SOLICITNATE

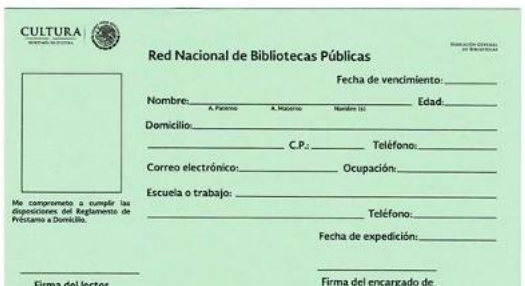
Diagramación

PROCEDIMIENTO: Expedición de Credenciales para el público en general para el préstamo de libros fuera de la Biblioteca Municipal		
SUBDIRECCION DE BIBLIOTECA		
USUARIO	**SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS**	**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**



Formatos e Instructivos

1.- Formato de Credenciales.


CULTURA

Red Nacional de Bibliotecas Públicas

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

SEP

CONACULTA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

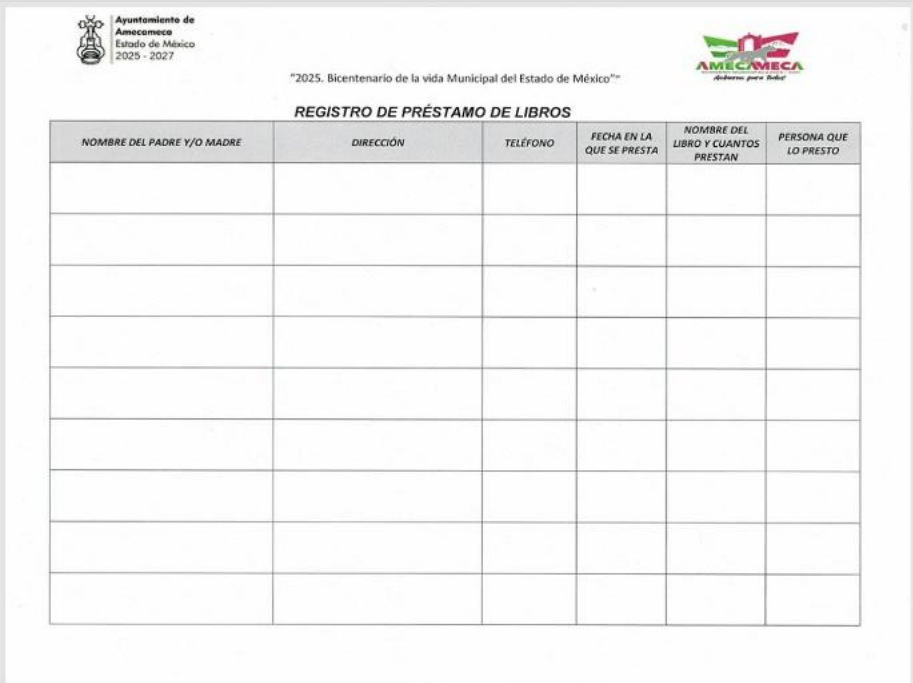
Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Servicio de préstamo a domicilio

Biblioteca No.

Lector
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio

2.-Hoja de registro de Préstamos de Libros fuera de



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

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

AMECAMECA

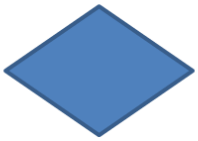
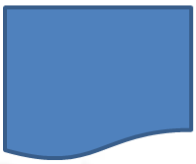
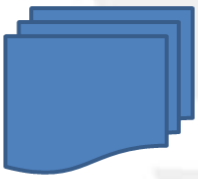
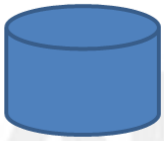
REGISTRO DE PRÉSTAMO DE LIBROS

NOMBRE DEL PADRE Y/O MADRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FECHA EN LA QUE SE PRESTA	NOMBRE DEL LIBRO Y CUANTOS PRESTAN	PERSONA QUE LO PRESTO

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

1. Nombre del padre y/o tutor
2. Domicilio
3. Numero de Telefono
4. Fecha en la que se presta el libro
5. Nombre del libro y cuantos 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 17: JORNADAS DE SALUD

Objetivo

Acercar jornadas de salud específicas de acuerdo con el diagnostico de salud a toda la población del Municipio de Amecameca y sus delegaciones para prevenir y combatir problemas de Salud Publica en este Municipio

Referencias

Ley General de Salud
Bando Municipal 2025
Art. 99 fracción II
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 y 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 fehaciente.

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

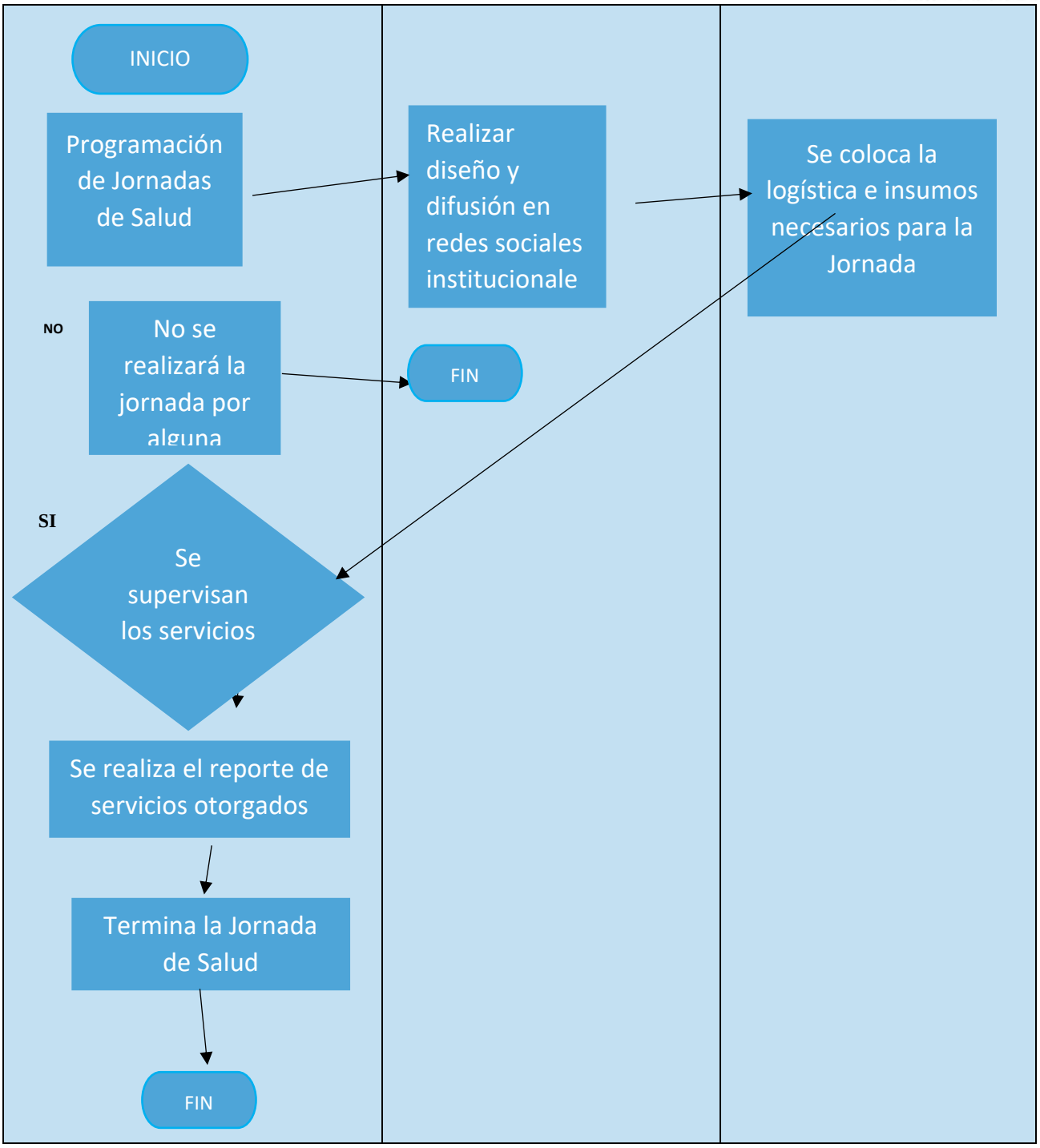
Las Jornadas de salud se realizarán de acuerdo con la programación anual o en caso necesario derivado de algún problema de salud pública.
Lo requisitos para acceder a estas jornadas son los siguientes:
Copia del INE y CURP
Menores de edad solo CURP

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

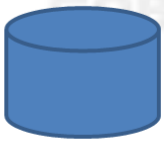
PROCEDIMIENTO: Jornadas de Salud		
COORDINACIÓN DE SALUD		
COORDINADOR	COMUNICACIÓN SOCIAL	LOGISTICA



Formatos e Instructivos

Programa Operativo Anual 2025

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 18: PROGRAMA ADQUISICIÓN 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.

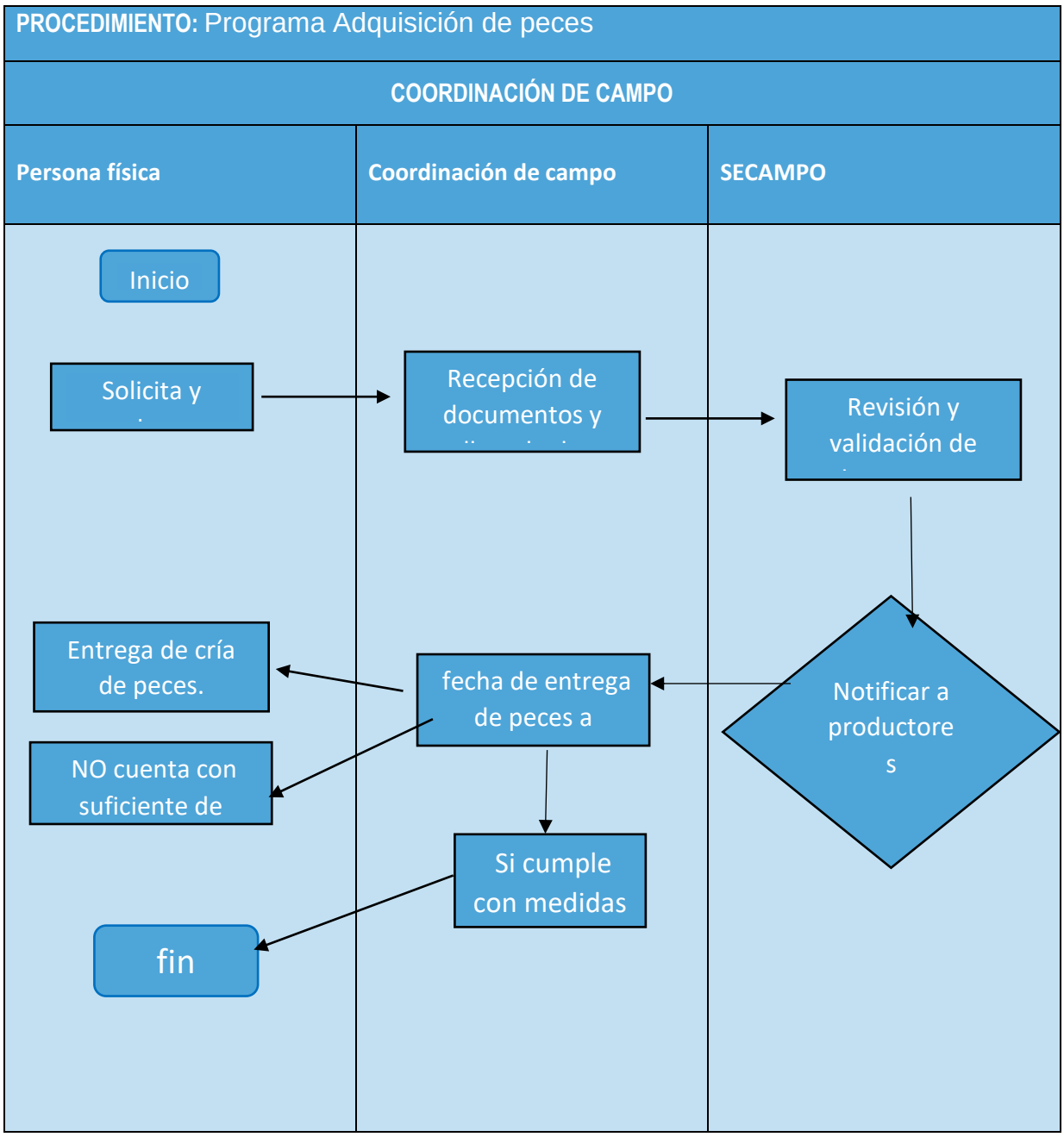
Políticas

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 Adquisición 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.

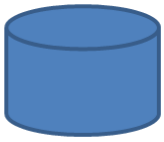
Diagramación



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 19: PLANTANDO VIDA EN CAMPO (ENTREGA DE ÁRBOLES FRUTALES)

Objetivo

Adquisición de árboles frutales a bajo costo, para mejora 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

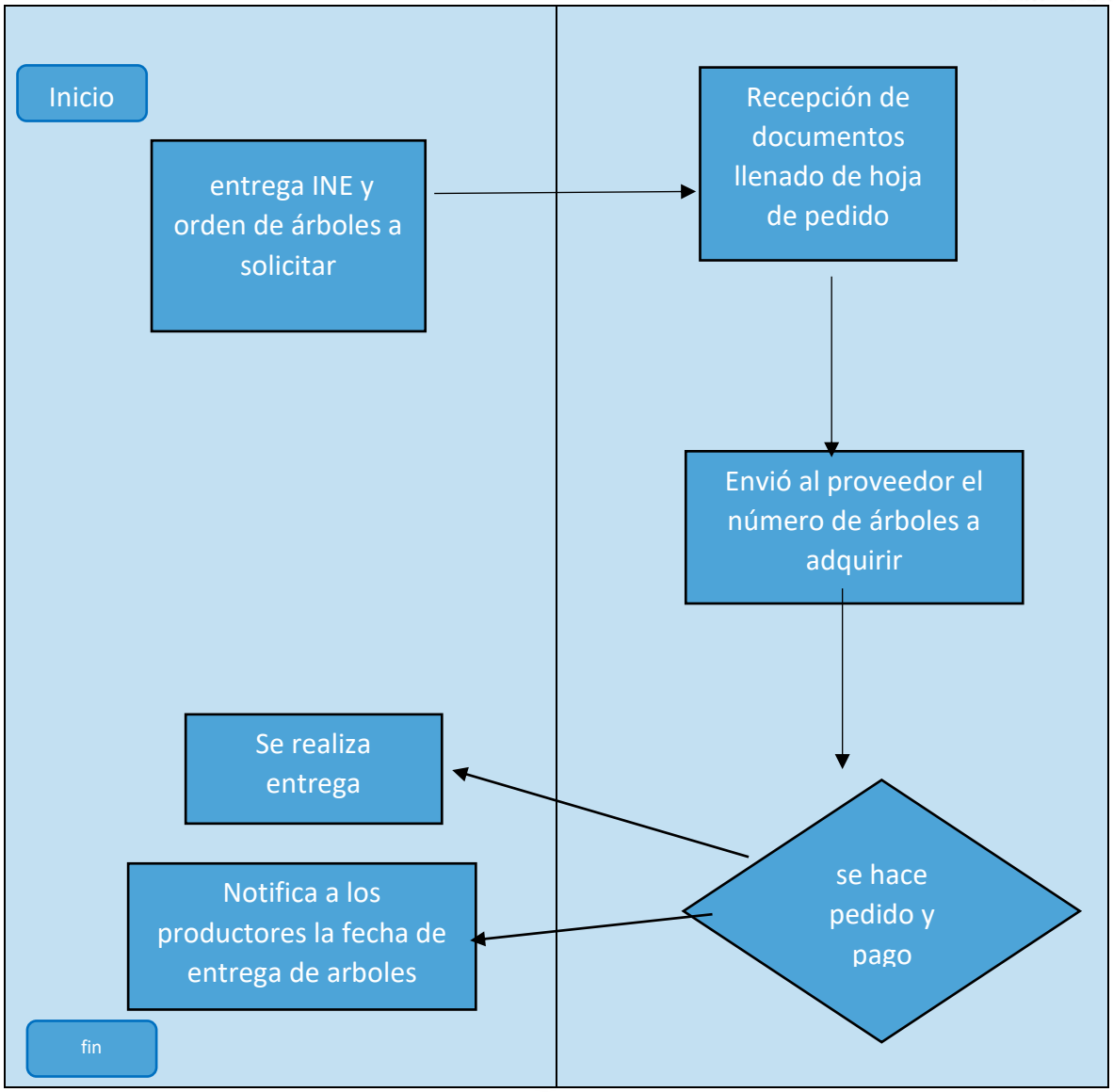
Se realiza la Difusión del Programa a la Adquisición árboles frutales a bajo costo.
Se hará registro solo a productores interesados en la Adquisición de árboles.
Se realiza el llenado de pedido de árboles y se envía al proveedor.
Se convoca y hace entrega de árboles frutales.

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

PROCEDIMIENTO: Plantando vida en campo (Árboles frutales).	
COORDINACIÓN DE CAMPO	
Persona física	**Coordinación de campo**



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		

ADQUISICIÒN DE:
TOTAL A PAGAR:
PAGOS

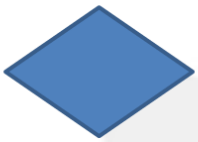
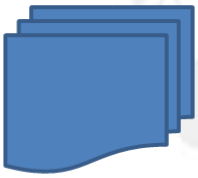
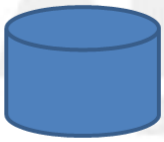
NO	ABONO	FECHA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			

"PLANTANDO VIDA EN CAMPO"

Nombre:

NO	ESPECIE	VARIEDAD	CARACTERISTICAS DE LA PLANTA	COSTO	CANT	TOTAL
1	AGUACATE	Hass normal y Hass Méndez	*Patrón criollo *Injerto enchapado lateral y pata de cabra	$800.00		
2	DURAZNO	*Diamante mejorado, superino y especial. *Oro de san juan, Oro de Tlaxcala y/o Gigantes *Reció *criollo porta injerto	Injerto de yema	$55.00		
3	CIRUELA	*Reina, roja y/o perfumada		$55.00		
4	MANZANA	*Agua nueva *Golo *Golden *Red Delicious *Anna	Patrón MM106	$65.00		
5	LIMÓN	*persa	*Sobre patrón Volkameriano	$65.00		
6	GUANÁBANA	*cubana *Oax 80 *criollo/injerto	* Pie Franco	$90.00		
7	CANELA			$60.00		
8	PIMIENTA	*Clásica	*Pie Franco * Injertadas	$90.00		
9	CLAVO	*Criollo		$110.00		
10	HIGO	*Black mission	* Excelente porte	$55.00		
11	CACAO	*Superior		$60.00		
12	CAFÉ	*Costa Rica * Oro Azteca *Colombia *Marsellesa *Criolla *Sanchimor	*Planto en bolsa o en tulante * Planta productiva por semilla * Planta en bolsa de 1 a 2 kg.	$12.00		
13	CHABACANO	*Variedad criolla de la Región de Huiscolingo pueblo	*Injertado	$55.00		
14	GRANADA	*Partida granatum * Granada roja		$55.00		
15	GUAYABA	*Criollo	*Pie franco	$55.00		
16	MANDARINA	*Dancy	*Planto certificada	$60.00		
17	NARANJA	*Valencia	*Planto certificada	$65.00		
18	PITAHAYA	*Roja *Amarilla	*Cruceve de 60 cm	$50.00		
19	PITAYA	*Red Diamante *Princesa	*Longitud de tallo intermedio *Brazo de 50cm	$75.00		
20	TEJOCOTE	*Criolla Golden *Chapingo		$55.00		
21	LIMA	*Real		$65.00		
22	CAPULIN			$60.00		
23	NOGAL	*Castilla	De 50 a 80 cm	$120.00		
24	ARANDANO	*Ojo de conejo	Altura de 60 cm	$85.00		
25	MEMBRILLO			$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 20: EQUIPO AGROPECUARIO A BAJO COSTO

Objetivo
Adquisición de equipos agrícolas y pecuarios 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 equipo y pagos

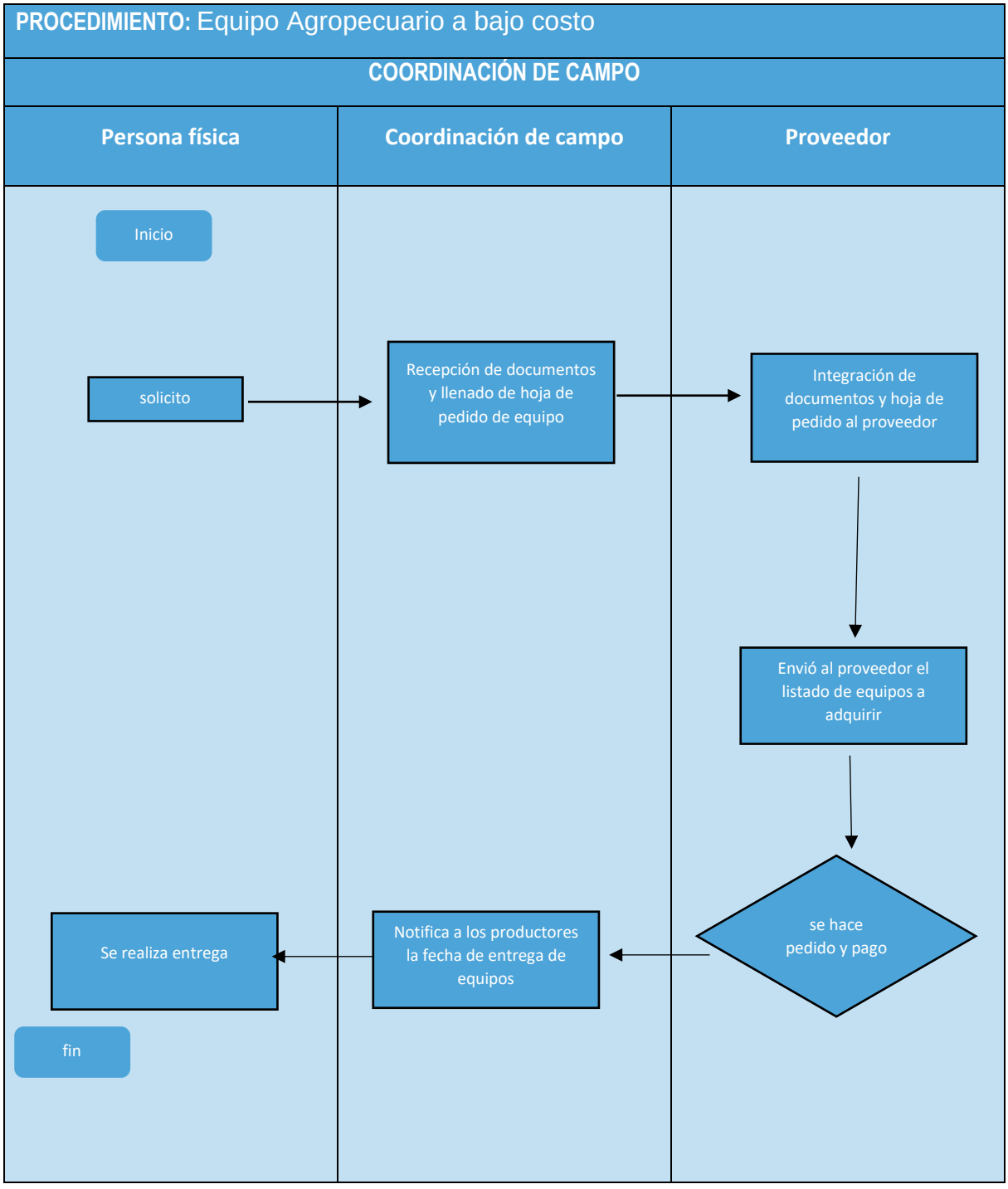
Resultados
Mejoramiento de la producción tanto agrícola como pecuario y ahorro de tiempo en trabajos con equipos agrícolas.

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: **Equipo Agropecuario 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 equipo a comprar
3	Proveedor	solicitud	Se envía el listado de equipos que se van adquirir a bajo costo.
4	El productor	validación	Realiza pago y verifica su pedido
5	Coordinación de Campo	Entrega de equipos	Convoca y entrega equipos agropecuarios

Diagramación



Formatos e Instructivos

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

COORDINACIÓN DE CAMPO

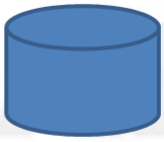
NOMBRE DE PROGRAMA:
NOMBRE DE BENEFICIARIO:
Chek list

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			

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 21: 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 2025-2027.

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.

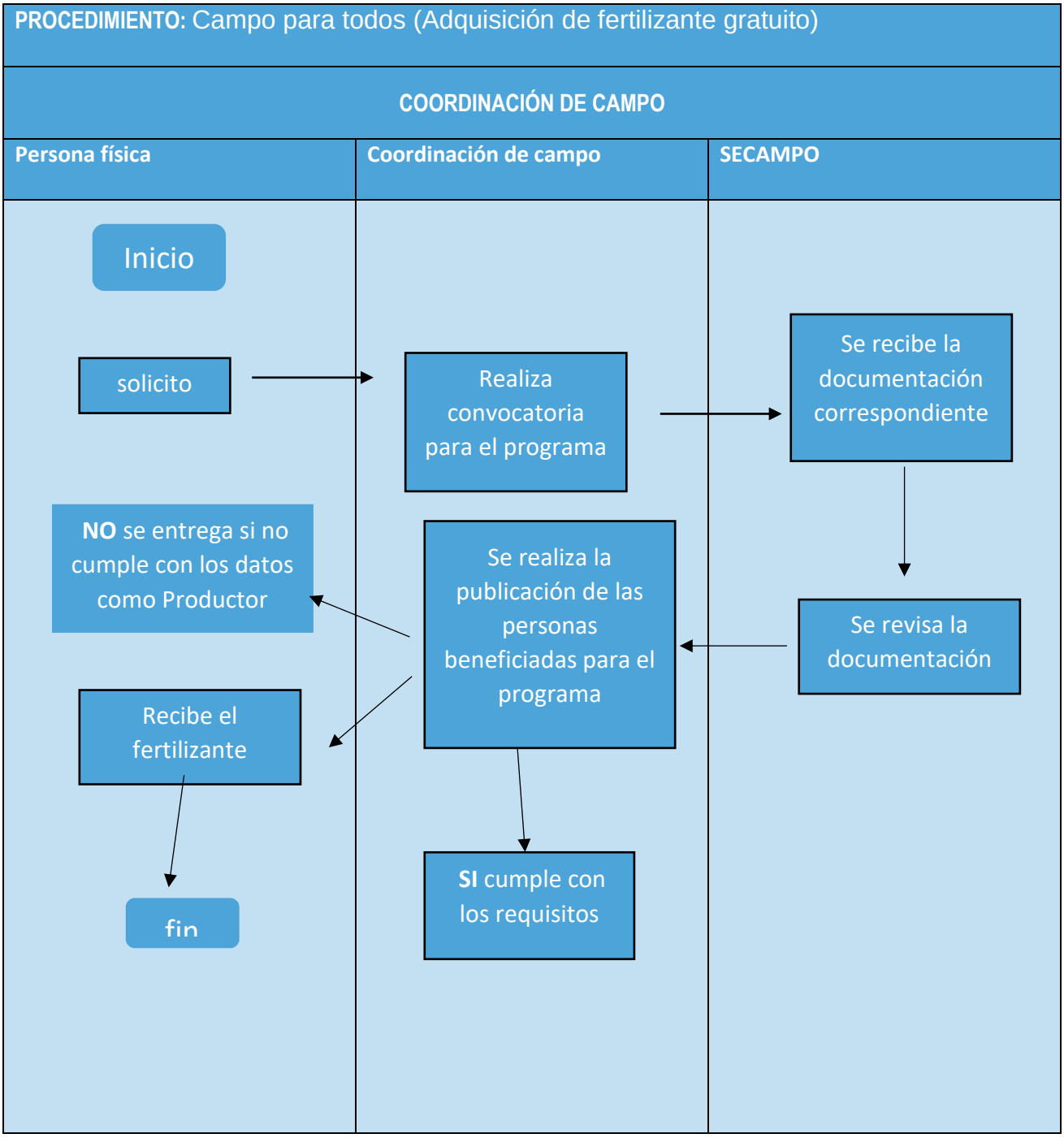
Políticas

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)**			
	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	Revision 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	Coordinacion de Campo	Entrega de Fertilizante	Se hace la entrega del fertilizante al productor

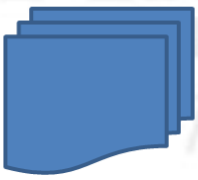
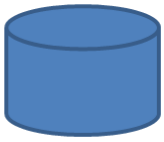
Diagramación



Formatos e Instructivos

Solicitud escrita por el interesado.

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 22: 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 zoosanitario, fitosanitaria y sanidad acuícola.

Referencias
Reglas de operación emitidas por la secretaria del Campo.

Definiciones
Contribuir al sistema de los productores y a la disminución de abigeato.

Insumos
- Formato de registro de productores.

Resultados
Guía de traslado para productores

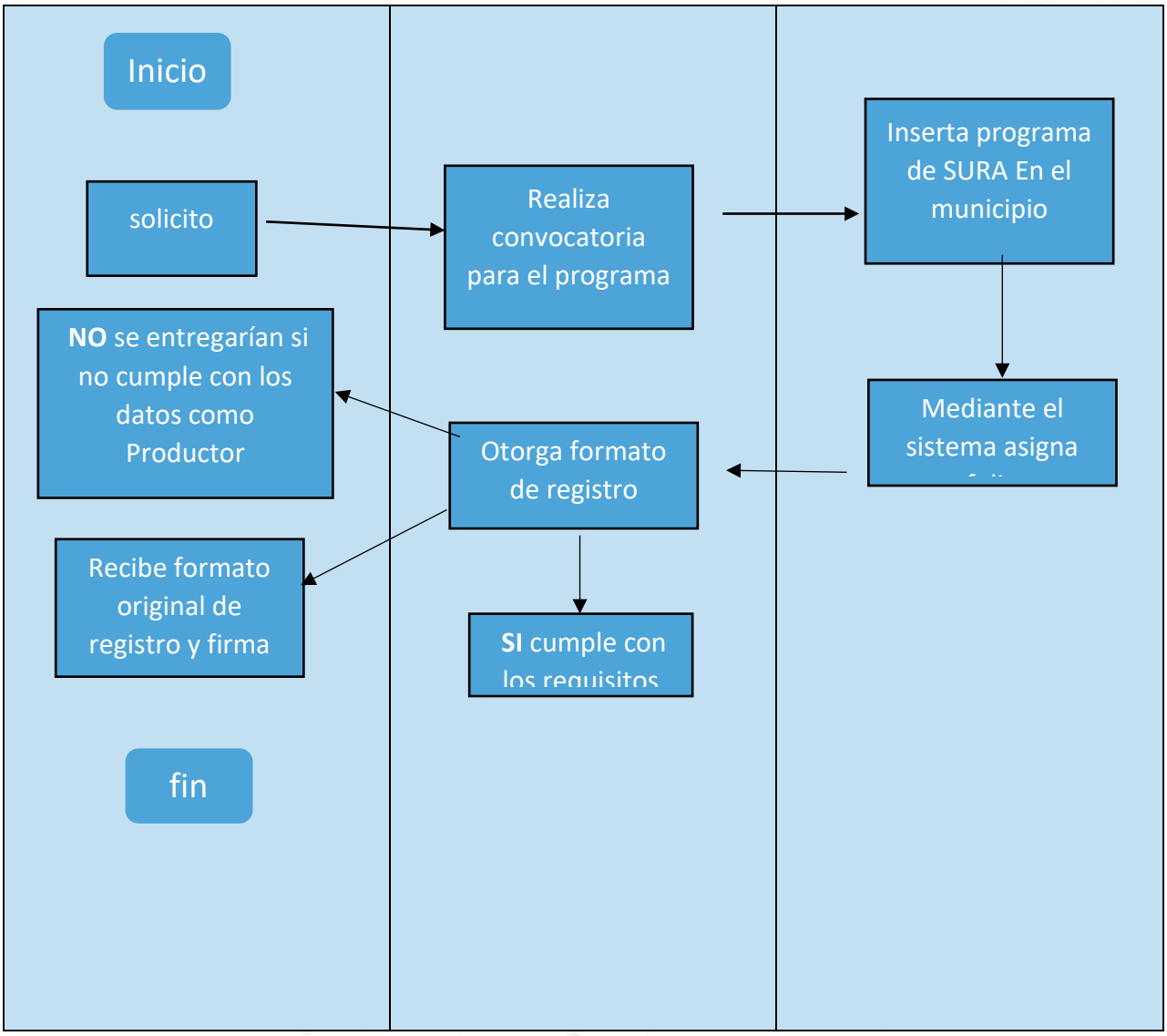
Políticas
Que cuenten con una unidad de proº1ducción y se dediquen a la actividad agropecuaria.

Desarrollo

Nombre de la actividad: **Registro de Patente de Fierro a Productores (SURA)**			
	Área responsable: Coordinación de Campo		
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)		
COORDINACIÓN DE CAMPO		
Persona física	**Coordinación de campo**	**SECAMPO**



Formatos e Instructivo

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 XIV, XXII, XXIX, XXXV Y XXXIX Y 126, PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 153 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 9.3 y 9.4 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, FRACCIONES I, II Y III; 2, FRACCIONES XVIII, XXV, XXIX, XXXVI Y L; 3, FRACCIONES I Y II; 72, 73, FRACCIÓN II; 74; 74 BIS; 75; 76; 77, FRACCIONES I Y II; 78; 79; 81; 82; 118 Y 120, FRACCIONES III, VII Y X DEL REGLAMENTO DEL FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO, DE LA ACUACULTURA, 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

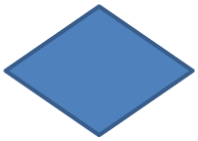
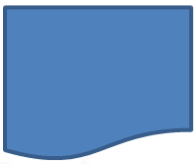
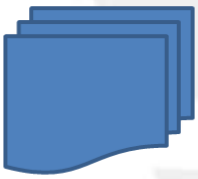
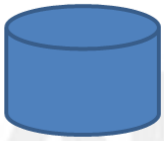
Nombre: GLORIA SOCORRO GALAN RAMOS

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

Clave que otorga el PGN: 150092341001 Libro: _____ Partida: _____

Se acude a la oficina de la Coordinación del campo.
Se realiza el llenado del formato para ingresar al programa.
Se hace la entrega el formato de 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.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera Edición **Julio 2025**	**Elaboración del Manual de Procedimientos**

VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Ing. Jesús Orlando Gómez Castrejón

Director de Desarrollo Social