

NOVIEMBRE 2025

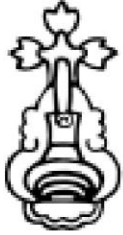


MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCIÓN JURÍDICA





Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2025 – 2027

Dirección Jurídica

Correo:

juridicoygobierno@amecameca.gob.mx

juridicoygobierno.amecameca@gmail.com

Plaza de la Constitución s/n

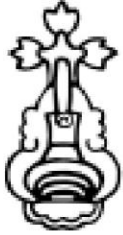
Amecameca, Estado de México. C. P.56900

Noviembre de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

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





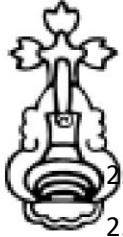
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS

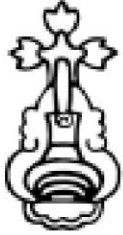
Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	2
PROCEDIMIENTOS.....	4
CONTESTACIÓN DE DEMANDA	4
1.1 Nombre del Procedimiento: Contestación de Demanda	4
1.1.1 Objetivo:	4
1.1.2 Referencias.....	4
1.1.3 Definiciones	4
1.1.4 Insumos.....	4
1.1.5 Resultados.....	4
1.1.6 Políticas de operación.....	4
1.1.7 DESARROLLO	5
1.1.8 DIAGRAMACIÓN	6
1.1.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	7
1.1.10 SIMBOLIGÍA.....	7
EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE COMERCIO TEMPORAL.....	8
2.1 Nombre del Procedimiento:	8
2.1.1 Objetivo	8
2.2.2 Referencias.....	8
2.2.3 Definiciones	8
2.2.4 Insumos.....	8





2.2.5 Resultados	8
2.2.6 Políticas de operación	8
2.2.7 DESARROLLO	9
2.2.8 DIAGRAMACIÓN	10
2.2.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	11
2.2.10 SIMBOLOGÍA	11
NOTIFICACIONES JURÍDICAS	12
3.1 Nombre del Procedimiento: Notificaciones Jurídicas	12
3.3.1 Objetivo:	12
3.3.2 Referencias	12
3.3.3 Definiciones	12
3.3.4 Insumos	12
3.3.5 Resultados	12
3.3.6 Políticas de operación	12
3.3.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	15
3.3.10 SIMBOLOGÍA	15
Tramitación de Asuntos Jurídicos	16
4.1 Nombre del Procedimiento: Tramitación de asuntos Jurídicos	16
4.4.1 Objetivo: Garantizar la aplicación de derecho y la resolución de conflictos a través de un proceso formal ordenado y progresivo	16
4.4.2 Referencias	16
4.4.3 Definiciones	16
4.4.4 Insumos	16
4.4.5 Resultados	16
4.4.6 Políticas de operación	16
4.4.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	19
4.4.10 SIMBOLOGÍA	19
HOJA DE ACTUALIZACIONES	20





PROCEDIMIENTOS

CONTESTACIÓN DE DEMANDA

1.1 Nombre del Procedimiento: Contestación de Demanda

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

1.1.2 Referencias:

Bando Municipal de Amecameca 2025

Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024

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

1.1.3 Definiciones:

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

1.1.4 Insumos: Demanda debidamente admitida y turnada

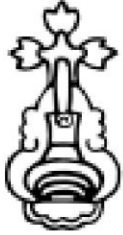
1.1.5 Resultados: Contestación de la Demanda

1.1.6 Políticas de operación:

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

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

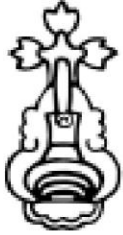




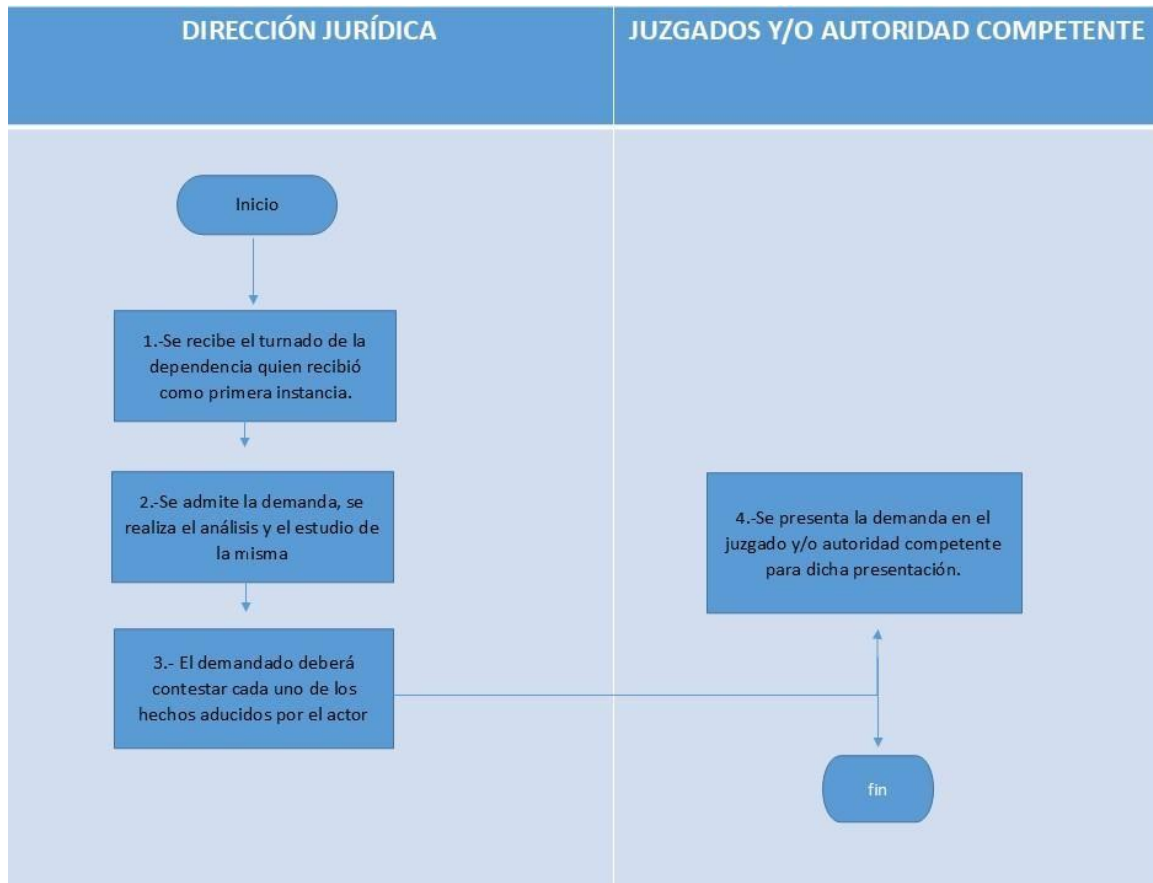
1.1.7 DESARROLLO

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



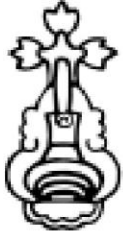


1.1.8 DIAGRAMACIÓN



¡Gobierno para Todos!





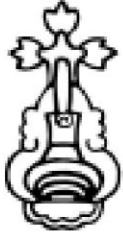
1.1.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio turnado de la dependencia quien recibe como primera instancia

1.1.10 SIMBOLIGÍA

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





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

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

2.1.1 Objetivo:

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

2.2.2 Referencias:

Bando Municipal de Amecameca 2025

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

2.2.3 Definiciones:

Determina: decisión sobre lo procedente en el escrito recibido.

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

2.2.4 Insumos:

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

2.2.5 Resultados:

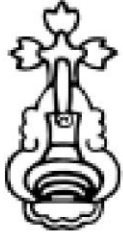
Expedición de la Licencia de Funcionamiento

2.2.6 Políticas de operación:

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

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

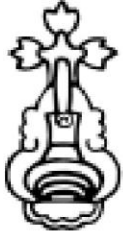




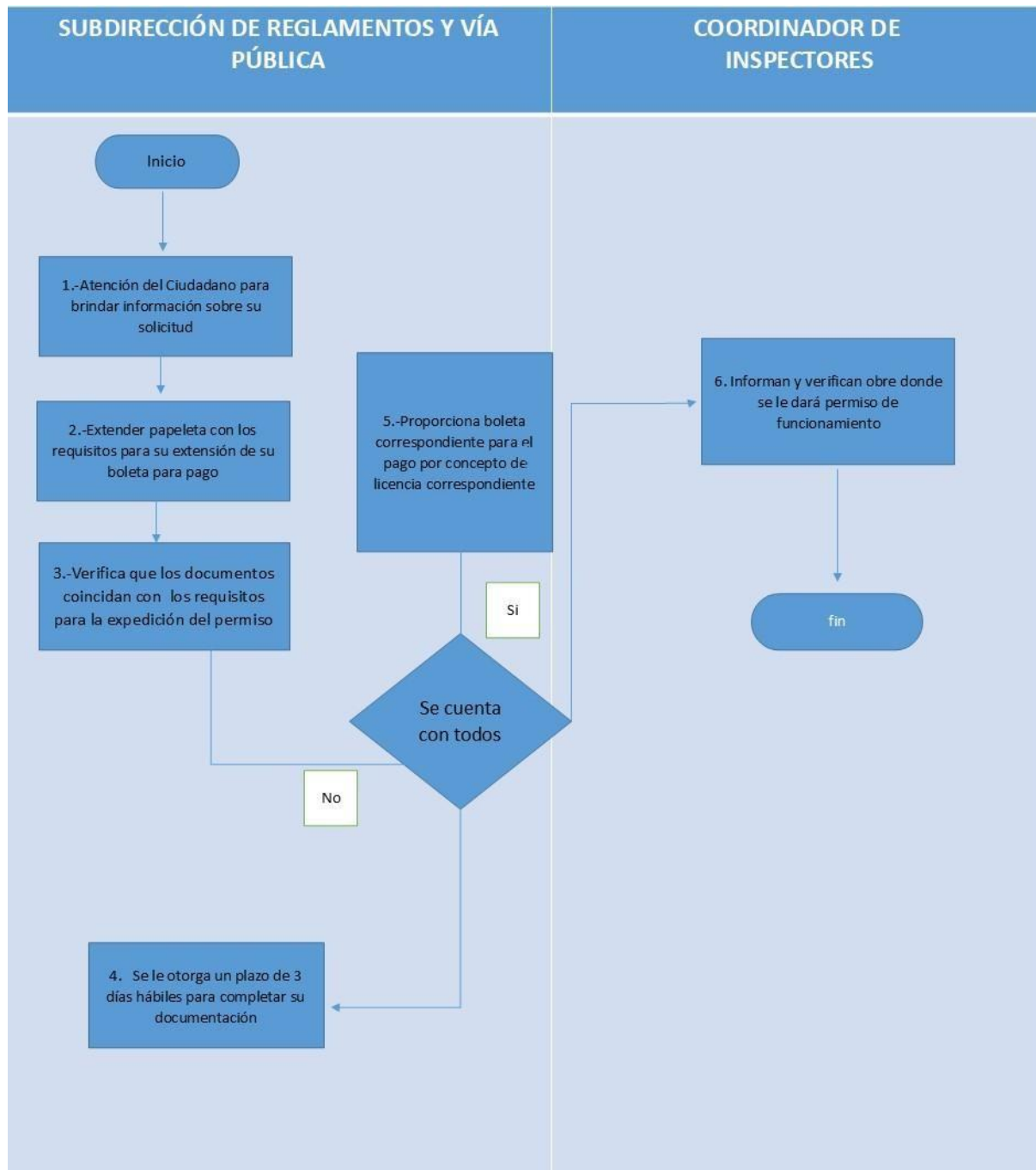
2.2.7 DESARROLLO

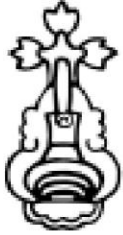
Nombre de la actividad: Procedimientos de Reglamentos en vía pública en vías y áreas publicas			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable: Dirección Jurídica	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Subdirección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





2.2.8 DIAGRAMACIÓN





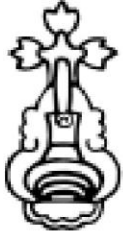
2.2.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

2.2.10 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.





NOTIFICACIONES JURÍDICAS

3.1 Nombre del Procedimiento: Notificaciones Jurídicas

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

3.3.2 Referencias:

Bando Municipal de Amecameca 2025

Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024

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

3.3.3 Definiciones:

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

3.3.4 Insumos: Instructivo de notificación.

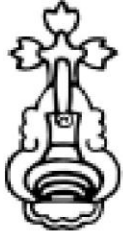
3.3.5 Resultados: Presentación Notificación

3.3.6 Políticas de operación:

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

Deberá contener firma de la persona quien recibe la notificación.

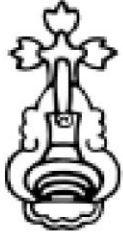




3.3.7 DESARROLLO

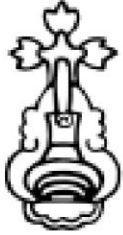
Nombre de la actividad: Notificaciones Jurídicas			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable: Dirección Jurídica	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección Jurídica	Elaboración de documento	Elaborará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





3.3.8 DIAGRAMACIÓN





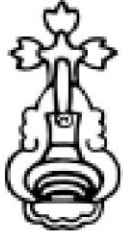
3.3.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

3.3.10 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.





TRAMITACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

4.1 Nombre del Procedimiento: Tramitación de asuntos Jurídicos

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

4.4.2 Referencias:

Bando Municipal de Amecameca 2025

Reglamento Interior de Administración Pública Municipal del Gobierno 2022 – 2024

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

4.4.3 Definiciones:

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

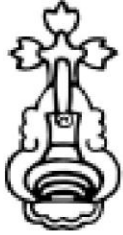
4.4.4 Insumos: Documentos personales correspondientes al asunto

4.4.5 Resultados: Tramite Jurídico

4.4.6 Políticas de operación:

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

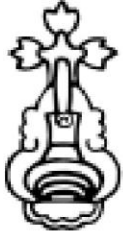




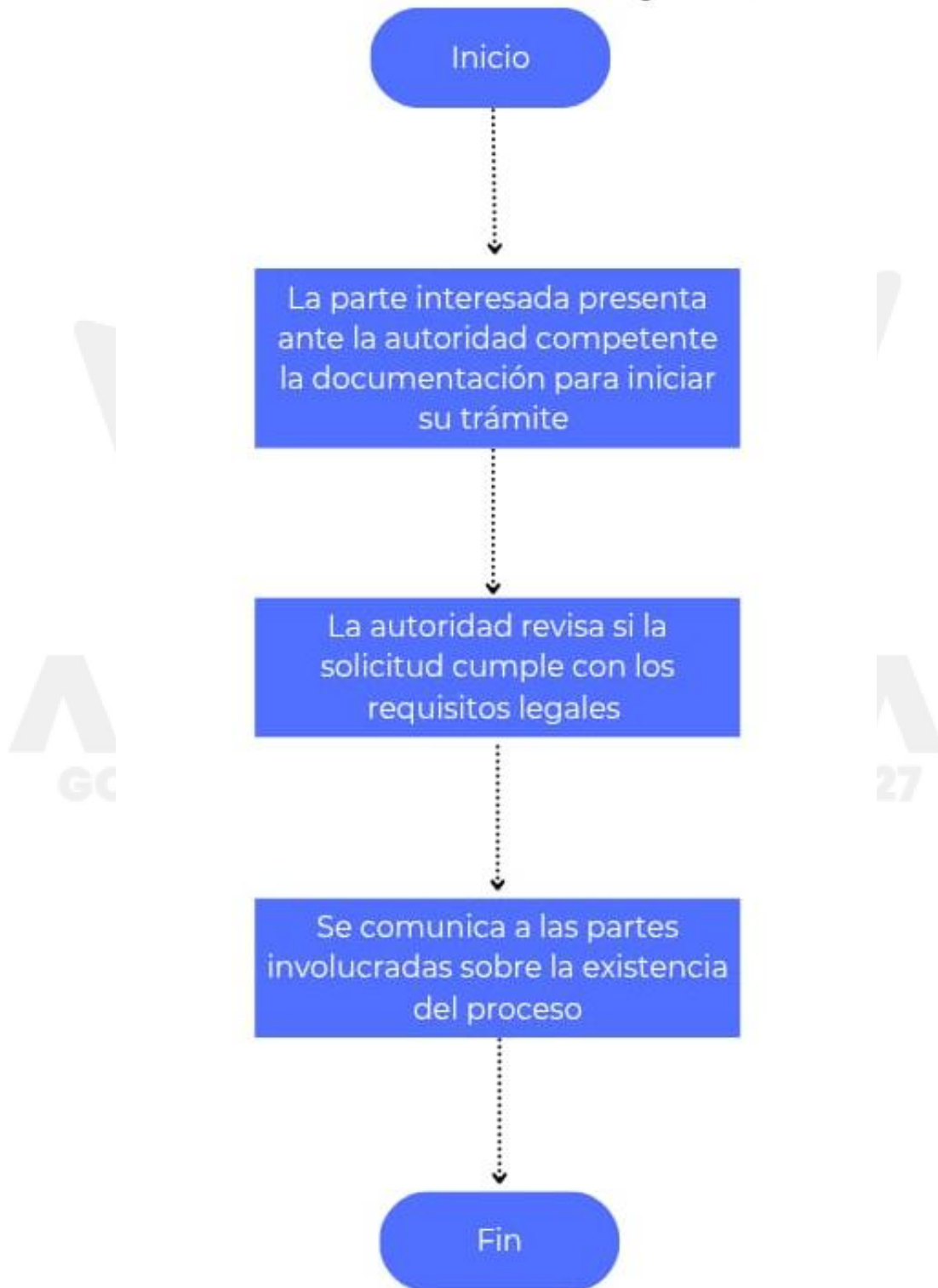
4.4.7 DESARROLLO

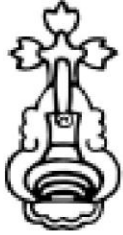
Nombre de la actividad: Tramitación de Asuntos Jurídicos			
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas		Área responsable: Dirección Jurídica	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección Jurídica	Presentación de solicitud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





4.4.8 DIAGRAMACIÓN





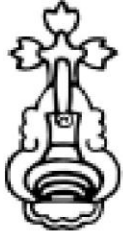
4.4.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de tramite

4.4.10 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.

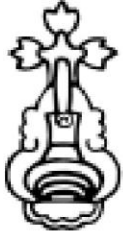




HOJA DE ACTUALIZACIONES

Primera edición Noviembre 2025	Elaboración de Procedimientos	del Manual	de
--------------------------------	----------------------------------	------------	----





Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Armando Díaz González
Director Jurídico

