

NOVIEMBRE 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

PRESIDENCIA
MUNICIPAL





Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Presidencia Municipal

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





Manual de Procedimientos de Presidencia Municipal

ÍNDICE

Procedimientos	5
PROCEDIMIENTO 1: RECEPCIÓN, CONTROL Y ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES DE LA CORRESPONDENCIA	5
Objetivo	5
Referencias	5
Definiciones	5
Insumos	6
Resultados	6
Políticas	6
Desarrollo	6
Diagramación	8
Formatos e Instructivos	9
Simbología	10
PROCEDIMIENTO 2: AUDIENCIAS PÚBLICA	11
Objetivo	11
Referencias	11
Definiciones	11
Insumos	12
Resultados	12
Políticas	12
Desarrollo	13
Diagramación	14
Formatos e Instructivos	15
Simbología	16
Registro de ediciones	17





Validación..... 18





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: RECEPCIÓN, CONTROL Y ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES DE LA CORRESPONDENCIA

Objetivo

Asegurar que toda la correspondencia recibida, dirigida y turnada por Oficialía de Partes a presidencia sea atendida de manera oportuna para establecer las directrices para la recepción, registro, control, seguimiento y contestación adecuada que permita su seguimiento y archivo conforme a la normatividad vigente.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Amecameca; en vigor el día 05 de febrero de 2025.

Definiciones

Turnar: Acción mediante la cual se asigna o envía un documento, oficio o solicitud recibida a la dependencia o área correspondiente para su atención, trámite o respuesta.

Control: Conjunto de acciones destinada a registrar, organizar y supervisar la documentación y las actividades administrativas que ingresan o egresan asegurando su correcta gestión y resguardo.

Seguimiento: Proceso mediante el cual se verifica el avance, cumplimiento y conclusión de los asuntos, oficios o solicitudes turnados a otras áreas o dependencias.





Correspondencia: Conjunto de documentos oficiales recibidos o emitidos tales como oficios, invitaciones, solicitudes e informes, que requieren ser registrados, controlados y atendidos oportunamente.

Directrices: Lineamientos, instrucciones o disposiciones emitidas para orientar la actuación de las distintas áreas administrativas en el cumplimiento de sus funciones.

Insumos

- **Oficios de petición dirigidos al área de presidencia**

Resultados

- Oficios turnados a las áreas respectivas para su atención, seguimiento y archivo.

Políticas

- Los responsables de las áreas o quienes ellos asignen deberán firmar y sellar de recibido la Correspondencia Recibida.
- Toda petición deberá turnarse el mismo día al área competente.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Recepción, Control y Elaboración de Contestaciones de la Correspondencia			
Unidad administrativa: Presidencia Municipal		Área responsable: Presidencia Municipal	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Ciudadano	Entrega de solicitud	Acude personalmente e Ingresa por escrito la solicitud en Oficialía de partes para la designación de un folio.
2	Oficialía de Partes y Atención Ciudadana	Recepción de solicitud	Recibe el oficio, analiza el documento y lo turna al área de Presidencia.
3	Secretaria del área de presidencia	Verificar que corresponda al área.	Recibe con sello oficial con fecha, hora y nombre de quien recibe, informa la Secretaria Particular para acordar su trámite y turnarlo al área competente para su atención.





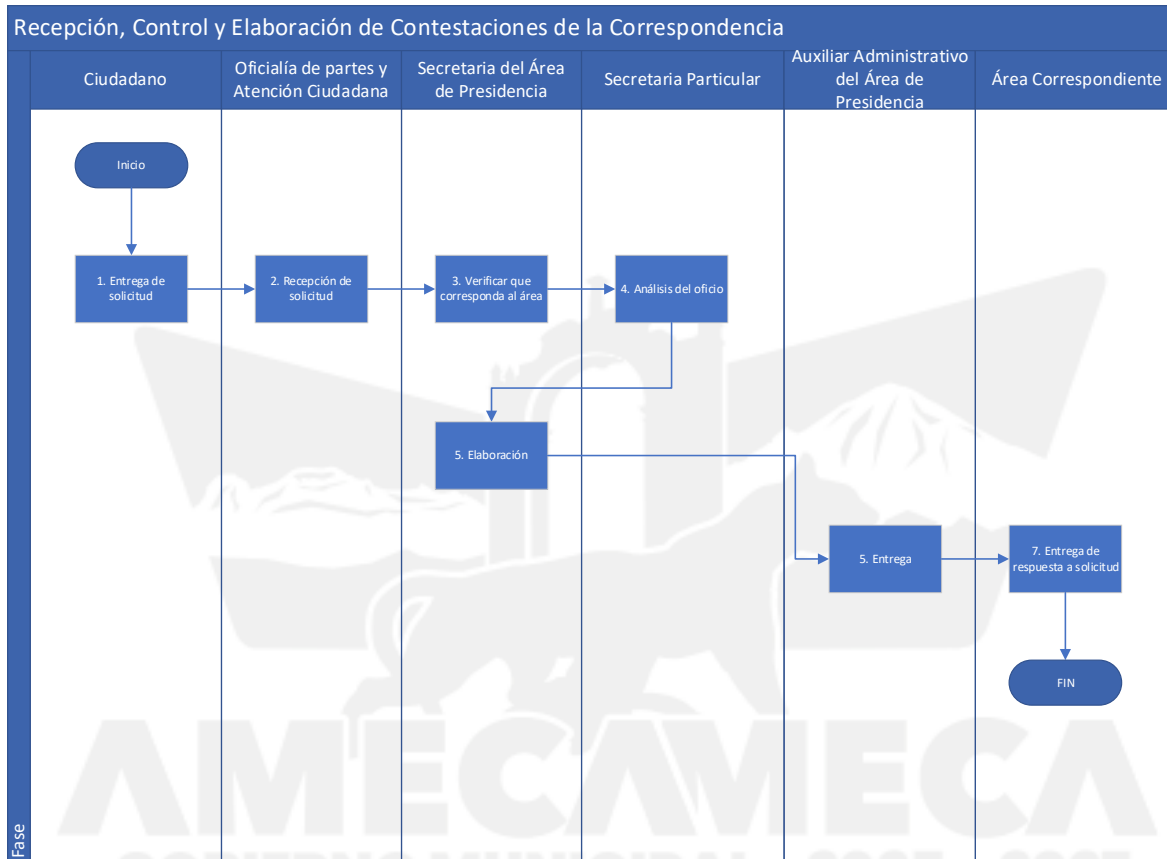
4	Secretaria Particular	Análisis del oficio.	Conoce y analiza el oficio recibido, acordando su área para turnar informando a su secretaria para elaborar su contestación o turnado al área competente según sea el caso previo del mismo.
5	Secretaria del área de presidencia	Elaboración	Recibe, con instrucción de la Secretaria para la realización del oficio correspondiente y recabar la firma de la Secretaria e instruir la auxiliar para a su vez notificar la contestación ya sea particular u oficial, según sea el caso y recabar la firma y/o sello en el acuse de recibo, para posteriormente entregarlo la Secretaria del área de presidencia para su seguimiento o archivo.
6	Auxiliar Administrativo del área de presidencia	Entrega	Entrega oficio al peticionario recabando firma, nombre y hora, en el acuse de recibo para posteriormente entregarlo a la secretaria del área de presidencia para su seguimiento o archivo.
7	Área correspondiente	Entrega de respuesta a solicitud	Recibe oficio, revisa, elabora oficio de respuesta al peticionario y hace entrega al solicitante, recabando firma de recibido y archiva.

GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para Todos!





Diagramación





Secretaría Ejecutiva del Sistema de
Protección Integral de Niñas Niños y
Adolescentes del Estado de México.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Toluca, México a 21 de octubre de 2025.
Oficio No. 227B01010000000/2811/2025.

**PRESIDENTAS Y PRESIDENTES DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E S**

Por este conducto, me permito informarles que, a partir del 15 de octubre de 2025, he recibido el nombramiento como Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, responsabilidad que asumo con el firme compromiso de continuar fortaleciendo las acciones orientadas a la garantía, protección y restitución de los derechos de la Niñez y la Adolescencia en nuestra entidad.

En virtud de lo anterior, se agradecerá que, a partir de esta fecha, toda la correspondencia oficial, oficios, invitaciones o documentación dirigida a esta Secretaría Ejecutiva se emita con la siguiente denominación:

Lcda. Tania Montserrat Granados Cervantes
Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
del Estado de México

Reitero mi disposición para mantener una comunicación institucional cercana y colaborativa, con el propósito de consolidar el trabajo interinstitucional en favor de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Agradezco de antemano su amable atención y colaboración.

ATENTAMENTE

LCDA. TANIA MONTCERRAT GRANADOS CERVANTES
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA

C.c.p. Archivo/consecutivo
TMGC/gdgr/mahp/0001



Avenida Miguel Hidalgo poniente núm. 1031. Barrio de San Bernardino, Toluca, Estado de México, C.P. 50080.
Teléfonos: 722 934 2700 extensión 82901.





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: AUDIENCIAS PÚBLICA.

Objetivo

Impulsar la participación ciudadana en la toma de decisiones mediante espacios de diálogo abierto y accesible para dar a conocer los avances, logros y retos de la gestión municipal fomentando la rendición de cuentas y la confianza pública.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Amecameca; en vigor el día 05 de febrero de 2025.

Definiciones

Participación: Procedimiento mediante el cual la ciudadanía interviene de manera activa en la toma de decisiones, planeación, ejecución y evaluación de las acciones de gobierno municipal.

Rendición de cuentas: Es la obligación del gobierno municipal, para informar, justificar y explicar sus decisiones, acciones y el uso de los recursos públicos ante la ciudadanía y los órganos de control.

Diálogo: Es el medio de comunicación directa, abierta y respetuosa, así como las distintas áreas del Ayuntamiento, para la atención de necesidades, resolución de conflictos y construcción de acuerdos.

Gestión Municipal: Conjunto de acciones administrativas, políticas y operativas para planear, coordinar y ejecutar programas, proyectos y servicios





que atienden las necesidades de la población, optimizando recursos disponibles.

Insumos

- **Agenda oficial de audiencias públicas.**
- **Solicitudes ciudadanas y oficios de petición.**
- **Formato de registro de participantes y de atención ciudadana.**

Resultados

- Atención directa, ordenada y transparente de las demandas, peticiones y propuestas ciudadanas, así como la generación de acuerdos y compromisos institucionales entre la Presidencia Municipal y comunidad.

Políticas

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- Toda audiencia deberá programarse con la debida anticipación.
- Registro y control documental.
- Seguimiento y evaluación de las peticiones.





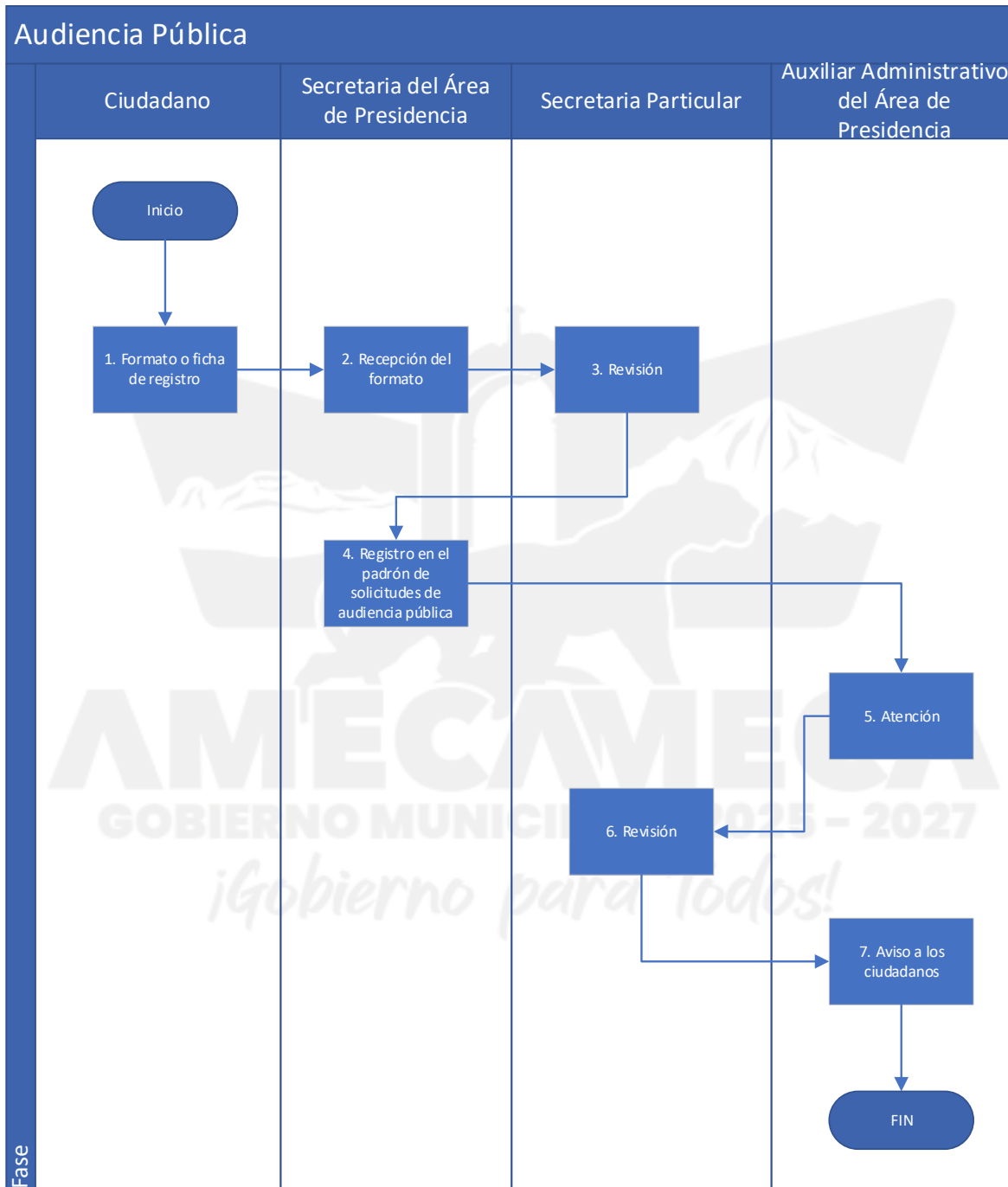
Desarrollo

Nombre de la actividad: Audiencia Pública			
Unidad administrativa: Presidencia Municipal		Área responsable: Presidencia Municipal	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Ciudadano	Formato o ficha de registro	Acude a las oficinas a solicitar el formato y llenado de una bitácora para solicitar la audiencia pública sobre el tema que quiera tratar.
2	Secretaria del área de presidencia	Recepción del formato	Recibe, analiza, explica e informa como va hacer la dinámica y se lo hace llegar a la secretaria particular.
3	Secretaria particular	Revisión	Analiza y recibe el formato, analiza el asunto y gira instrucciones a la secretaria del área de presidencia
4	Secretaria del área de presidencia	Registro en el padrón de solicitudes de audiencia publica	Hace el registro de la ficha en la base de datos que se tiene las solicitudes de la comunidad.
5	Auxiliar Administrativo del área de presidencia	Atención	Revisa la base de datos de solicitudes y conforme a eso checa los espacios disponibles para las fechas que se llevara a cabo la audiencia pública.
6	Secretaria Particular	Revisión	Revisa el oficio o base de datos en donde están las fechas disponibles que se elaboro
7	Auxiliar Administrativo del área de presidencia	Aviso a los ciudadanos	Contacta a los ciudadanos que solicitaron la audiencia pública para decirles día, fecha y hora que se llevara a cabo la audiencia pública.





Diagramación





Formatos e Instructivos

ATENCIÓN CIUDADANA	
FECHA: 21/10/2025	
NOMBRE: <u>Maria del Carmen Suarez</u>	
DEPENDENCIA: <u>Ixtapaluca</u>	
TELÉFONO: <u>5591704669</u>	
DOMICILIO: <u>C. Francisco Villa 10, Ixtapaluca, Edo. Me.</u>	
ASUNTO: <u>Solicitud de Audiencia / Derrochto Juridico legal en Materia Agraria / Presentación de Proyecto</u>	
ACUERDOS:	
OBSERVACIONES:	
¡Gobierno para Todos!	

ATENCIÓN CIUDADANA	
FECHA: 30-1-25	
NOMBRE: <u>Biana Candy Ramos Tare</u>	
DEPENDENCIA: <u>Octava Regiduría de Ecatepec</u>	
TELÉFONO: <u>5511952308</u>	
DOMICILIO: <u>Las Americas Ecatepec</u>	
ASUNTO: <u>Enlace con la Consultoría Nacional de Enlace Empresarial y Gubernamental</u>	
ACUERDOS:	
OBSERVACIONES:	
¡Gobierno para Todos, juntos contruyendo futuro!	

ATENCIÓN CIUDADANA	
FECHA: 23-10-25	
NOMBRE: <u>Georgina Nova Lucia</u>	
DEPENDENCIA: <u>Zentlalpan</u>	
TELÉFONO: <u>55-34-26-07-95</u>	
DOMICILIO: <u>Calle 5 de Febrero #14 SAN Fco. Zentlalpan</u>	
ASUNTO: <u>APOLLO PARA CONECCION de drenaje</u>	
ACUERDOS:	
OBSERVACIONES:	
¡Gobierno para Todos, juntos contruyendo futuro!	

ATENCIÓN CIUDADANA	
FECHA: 23/10/25	
NOMBRE: <u>JOSE RAUL DUARTE XILPA</u>	
DEPENDENCIA: <u>RANCHO COYADONGA</u>	
TELÉFONO: <u>2381288395</u>	
DOMICILIO: <u>CARRETERA FEDERAL MEX.- CUAUTEM, AMECAMECA</u>	
ASUNTO: <u>Regularización Pagos Agua</u>	
ACUERDOS:	
OBSERVACIONES:	
¡Gobierno para Todos!	





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.





REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición

Noviembre 2025

Elaboración del Manual de
Procedimientos





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
secretario del Ayuntamiento

Lic. Nubia Vianney Cortes Peña
Secretaria Particular de Presidencia

