



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	03
I. OBJETIVO GENERAL	03
II. MARCO JURÍDICO	03
PROCEDIMIENTO1: Gestión de la Agenda de la Presidencia Municipal	04
PROCEDIMIENTO 2: Reuniones Municipales e Intergubernamentales	08
PROCEDIMIENTO 3: Recepción, Análisis, Toma de Acuerdo y Seguimiento de Apoyos Autorizados por la Presidencia Municipal	12
SIMBOLOGÍA	16
REGISTRO DE EDICIONES:	16
DISTRIBUCIÓN	16
VALIDACIÓN	17

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal tiene como propósito establecer de manera clara y ordenada las actividades, responsabilidades y mecanismos de coordinación que se llevan a cabo en esta área.

Su objetivo es garantizar la eficiencia, transparencia y eficacia en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, así como brindar un instrumento de apoyo que facilite el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, la atención ciudadana y la correcta ejecución de los programas y políticas municipales.

Este manual constituye una herramienta de consulta y orientación tanto para los servidores públicos de la Presidencia Municipal como para las áreas que interactúan con ella, permitiendo uniformar criterios, mejorar procesos y fortalecer la rendición de cuentas.

Con su aplicación, se busca consolidar un gobierno municipal cercano a la ciudadanía, eficiente en su gestión y comprometido con el desarrollo integral del municipio.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar de manera clara y sistemática los procedimientos que regulan el funcionamiento de la Presidencia Municipal, con el fin de asegurar la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión, la correcta ejecución de acuerdos y programas, así como la atención oportuna a la ciudadanía, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del Ayuntamiento.

II. MARCO JURÍDICO

La organización de la oficina de la Presidencia Municipal se sustenta en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma del 10-04-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Última reforma del 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma publicada. 17 de marzo de 2026.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma del 15-12-2025
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada el 06 de marzo de 2026.
- Bando Municipal 2026 de Hueypoxtla, Estado de México. Publicado el día 05 de febrero de 2026.

PROCEDIMIENTO 1: GESTIÓN DE LA AGENDA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo

Recibir, consultar, priorizar y organizar los compromisos de agenda de la Presidencia Municipal, procurando en todo momento su desarrollo oportuno.

Alcance

Corresponde a cualquier persona, en su carácter individual o colectivo, que, mediante una audiencia, reunión de trabajo o evento público se relacione con la Presidencia Municipal.

Responsabilidades

Compartidas entre la recepción de la Oficina de Presidencia, la secretaria Particular y quien ocupe la titularidad de la Presidencia Municipal.

Definiciones

Agenda: Relación ordenada de asuntos, compromisos o quehaceres institucionales de la Presidencia Municipal.

Convocatoria: Anuncio o escrito con que se convoca.

Evento: Una acción que es detectada por un programa.

Solicitud de audiencia: Acción y efecto de solicitar sea escuchada cualquier persona en su carácter individual o colectivo o autoridad para exponer o solicitar algo.

Insumos

Solicitudes de audiencia, entrevistas, eventos oficiales, convocatorias, etc.

Resultados

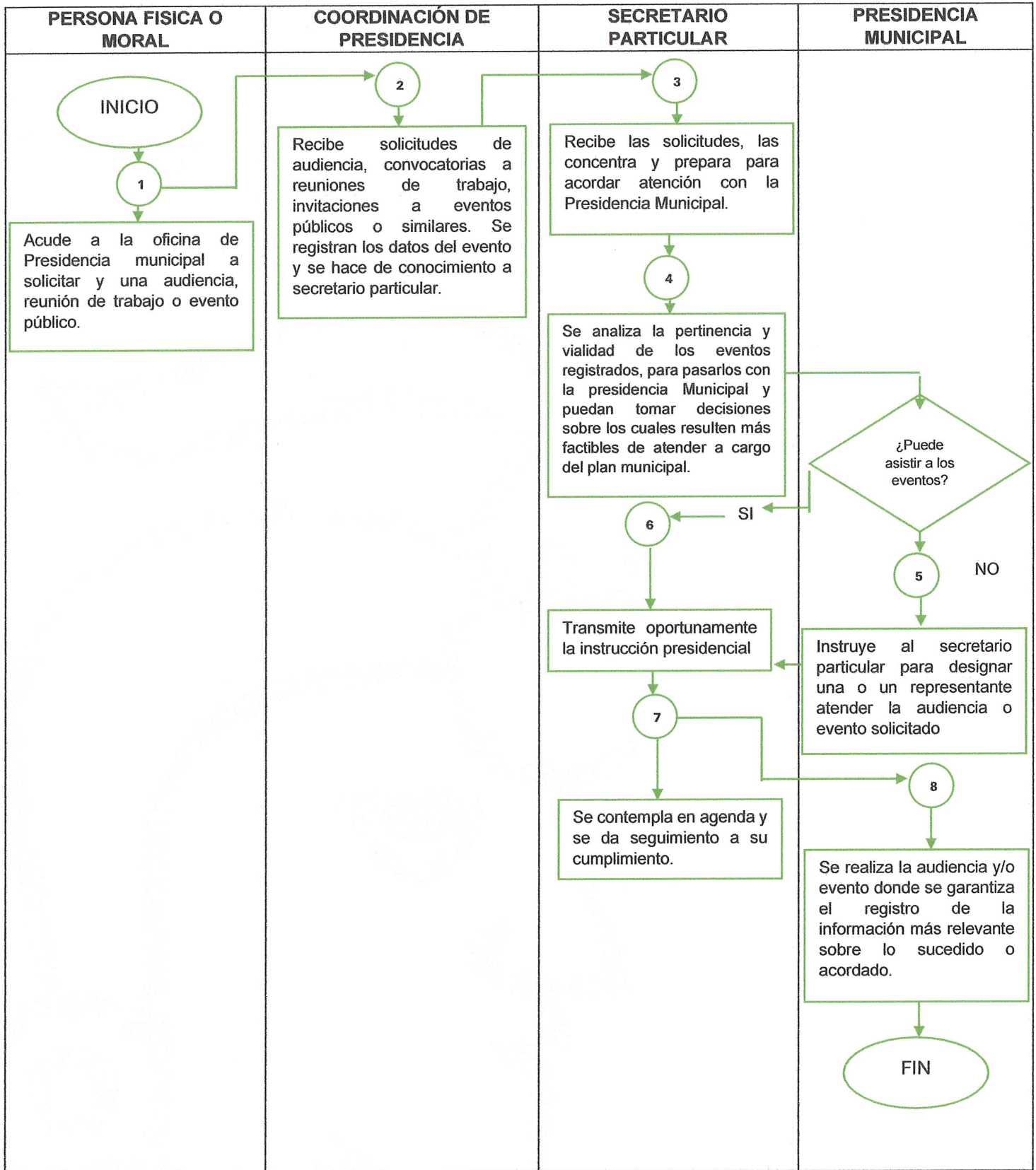
Presencia y contribución por parte de la Presidencia Municipal al logro de los objetivos de cada uno de los segmentos de la agenda.

Políticas

- La atención a la ciudadanía comprenderá un horario de 09:00 am. a 17:00 p.m.
- Se deberá de contar con previa cita, procurando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios y a los diversos grupos que conforman la sociedad.
- Si se cuenta con una previa cita, es necesario llegar con 10 minutos de anticipación.
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención.
- Se llevará a cabo un registro interno de la Oficina, con la finalidad de poder integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

Desarrollo

	Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o moral	Acude a las oficinas
2	Coordinación de Presidencia	Recibe solicitudes de audiencia, convocatorias a reuniones de trabajo, invitaciones a eventos públicos o similares. Se registran los datos del evento y se hace de conocimiento al secretario Particular
3	Secretario Particular	Recibe las solicitudes, las concentra y prepara para acordar atención con la Presidencia Municipal.
4	Secretario Particular	Se analiza la pertinencia y viabilidad de los eventos registrados, y se toman decisiones sobre los cuales resulten más factibles de atender.
5	Presidenta Municipal	No: Instruye a la secretaria Particular para designar una o un representante atender la audiencia o evento solicitado.
6	Secretario Particular	Transmite oportunamente la instrucción presidencial.
7	Secretario Particular	Si: Se contempla en agenda y se da seguimiento a su cumplimiento.
8	Presidenta Municipal	Se realiza la audiencia y/o de acude al evento, donde se garantiza el registro de la información más relevante sobre lo sucedido o acordado
		FIN



MEDICIÓN

Porcentaje de Audiencias ciudadanas = $\frac{\text{Número total de audiencias ciudadanas atendidas} \times 100}{\text{Número total de audiencias ciudadanas proyectadas}}$.

FORMATOS

Formatos Registro de audiencias

	<small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> HUEYPOXTLA <small>CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL 2025-2027</small>	
REGISTRO DE AUDIENCIA		
Fecha: _____	Hora de cita: _____	Ciudadano, Dependencia/otro: _____
Dirección: _____	No. Telefónico: _____	
Correo: _____	Redes sociales: _____	Fecha de Nacimiento: _____
Cargo: _____	Enlace: _____	
Asunto: _____		
<small>Instrucción</small>  <small>GOBIERNOS VERDES</small> <small>ALUMNO DE EXCELLENTE CALIDAD</small>		
Área a la que se canaliza: _____	Seguimiento: _____	
_____ Firma del interesado	_____ Vo. Bo.	_____ Firma del Titular o encargado de Área Nº 0553

PROCEDIMIENTO 2: REUNIONES MUNICIPALES E INTERGUBERNAMENTALES

Objetivo

Solicitar, recopilar, procesar y sintetizar información suficiente, relevante, oportuna y clara para apoyar a la toma de decisiones de la Presidencia Municipal.

Alcance

Para cualquier evento en el que los servicios de asesoría sean requeridos por la Presidencia Municipal.

Responsabilidades

Coordinación de asesores, para atender las solicitudes expresas de la Presidencia Municipal o para prever las mismas.

Definiciones

Asesoría: evaluación para enfatizar los pros y contras de una acción. Recomendación fundamentada para elegir entre una alternativa.

Insumos

Solicitudes de información a dependencias y entidades, investigaciones, sondeos, etc.

Resultados

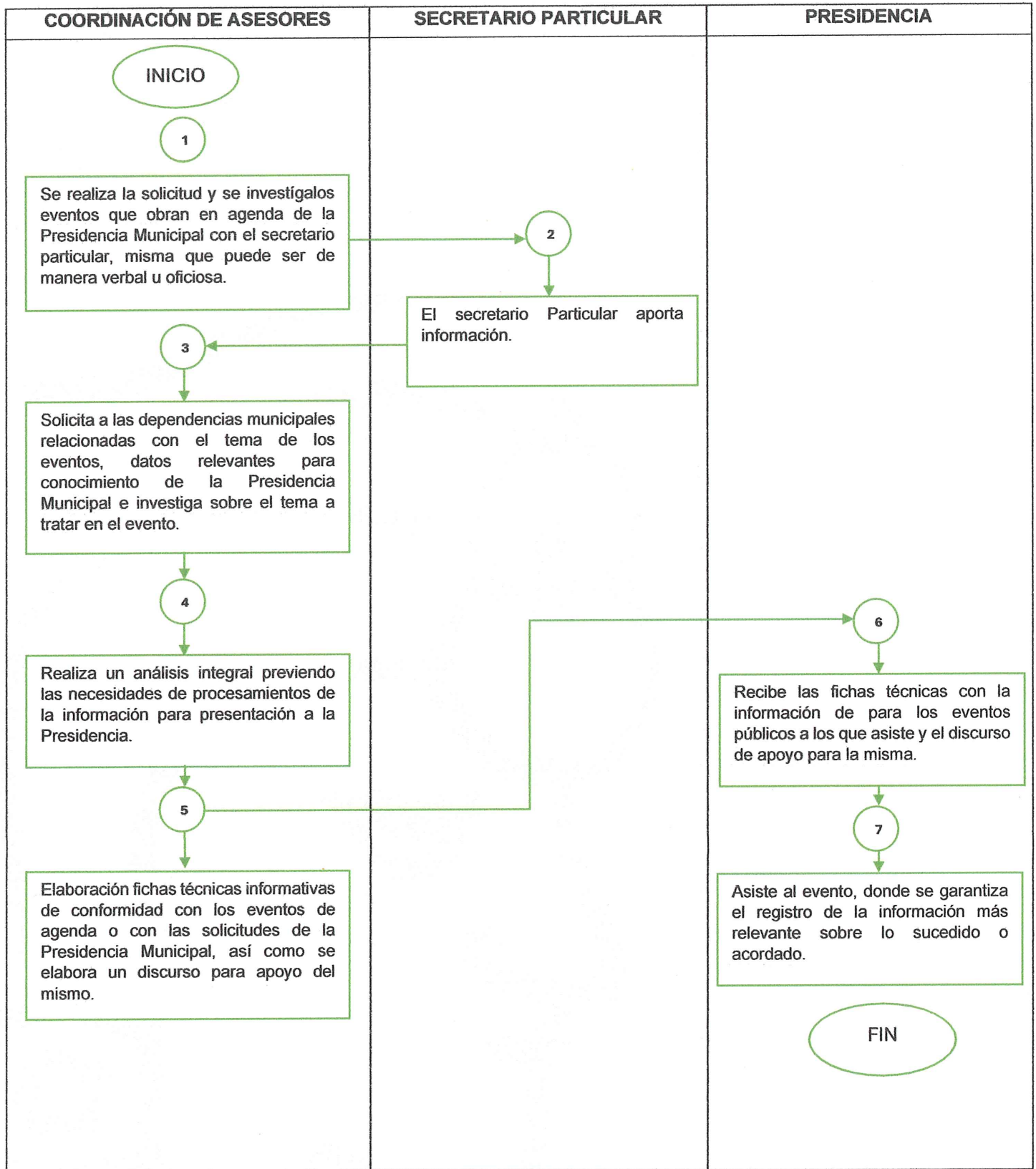
Fichas informativas del tema consultado.

Políticas

- Se ajustará a las necesidades de la agenda de la presidenta Municipal.
- Se apoyará de las áreas administrativas necesarias para hacerse llegar de información necesaria para la realización de eventos, giras de trabajo, etc.
- Se emitirán recomendaciones basadas en las conclusiones de la información disponible.
- Facilitará visiones multidisciplinarias y contrastantes para el buen ejercicio de los dinanismos de la Presidencia Municipal.

DESARROLLO




	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Coordinador de Asesores	Se realiza la solicitud y se investiga los eventos que obran en agenda de la Presidencia Municipal con el secretario particular, misma que puede ser de manera verbal u oficiosa.
2	Secretario Particular	Aporta Información
3	Coordinador de Asesores	Solicita a las dependencias municipales relacionadas con el tema de los eventos, datos relevantes para conocimiento de la Presidencia Municipal e investiga sobre el tema a tratar en el evento.
4	Coordinador de Asesores	Realiza un análisis integral previendo las necesidades de procesamiento de la información para presentación a la Presidencia.
5	Coordinador de Asesores	Elabora fichas técnicas informativas de conformidad con los eventos de agenda o con las solicitudes de la Presidencia Municipal, así como un discurso para apoyo del mismo.
6	Presidenta Municipal	Recibe las fichas técnicas con la información de coyuntura para los eventos públicos a los que asiste y el discurso de apoyo para la misma.
7	Presidenta Municipal	Asiste al evento, donde se garantiza el registro de la información más relevante sobre lo sucedido o acordado
		FIN



Medición

Porcentaje de Participación de Reuniones Municipales e Intergubernamentales= (Número total de reuniones municipales e intergubernamentales atendidas*100) / número total de reuniones municipales e intergubernamentales proyectadas

Formato

 REUNIONES MUNICIPALES E INTERGUBERNAMENTALES  			
Fecha	Autoridades participantes	Lugar	Puntos a tratar
Se plasma la fecha de la reunión	Se señala el nombre de las personas que participaran en la reunión	Se define el lugar donde se desahogará la reunión	Se definen los puntos que se trabajaran durante la reunión para el debido seguimiento de los puntos de acuerdo que se hayan derivado

PROCEDIMIENTO 3: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, TOMA DE ACUERDO Y SEGUIMIENTO DE APOYOS AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Objetivo

Llevar registro, control y seguimiento de los apoyos que haya definido la presidencia municipal en los temas que no puedan ser atendidos por las políticas y programas basados en resultados, procurando el ejercicio pleno de derechos como la salud, educación, vivienda, recreación, cultura, etc.

Alcance

Cualquier solicitud realizada en atención al derecho de petición.

Responsabilidades

Presidencia Municipal para la valoración y autorización; y oficina de presidencia para el seguimiento administrativo.

Definiciones

Apoyo: este término es aquel que representa a la protección, auxilio o favor que un individuo, empresa, organismo u organización, en este caso de la Administración Pública Municipal, brinda a otro u otros en determinada situación de necesidad.

Insumos

Solicitudes ciudadanas con escrito dirigido a la Presidencia Municipal y copia de identificación vigente con domicilio dentro del municipio; documentos probatorios de acuerdo con la solicitud (médica, escolar, deportiva, cultura, etc.); estudio socioeconómico (cuando aplique), que recibos fiscales para comprobación de gastos a nombre del Municipio de Hueypoxtla; en su caso, evidencia fotográfica del apoyo recibido y, carta de agradecimiento por el apoyo otorgado.

Resultados

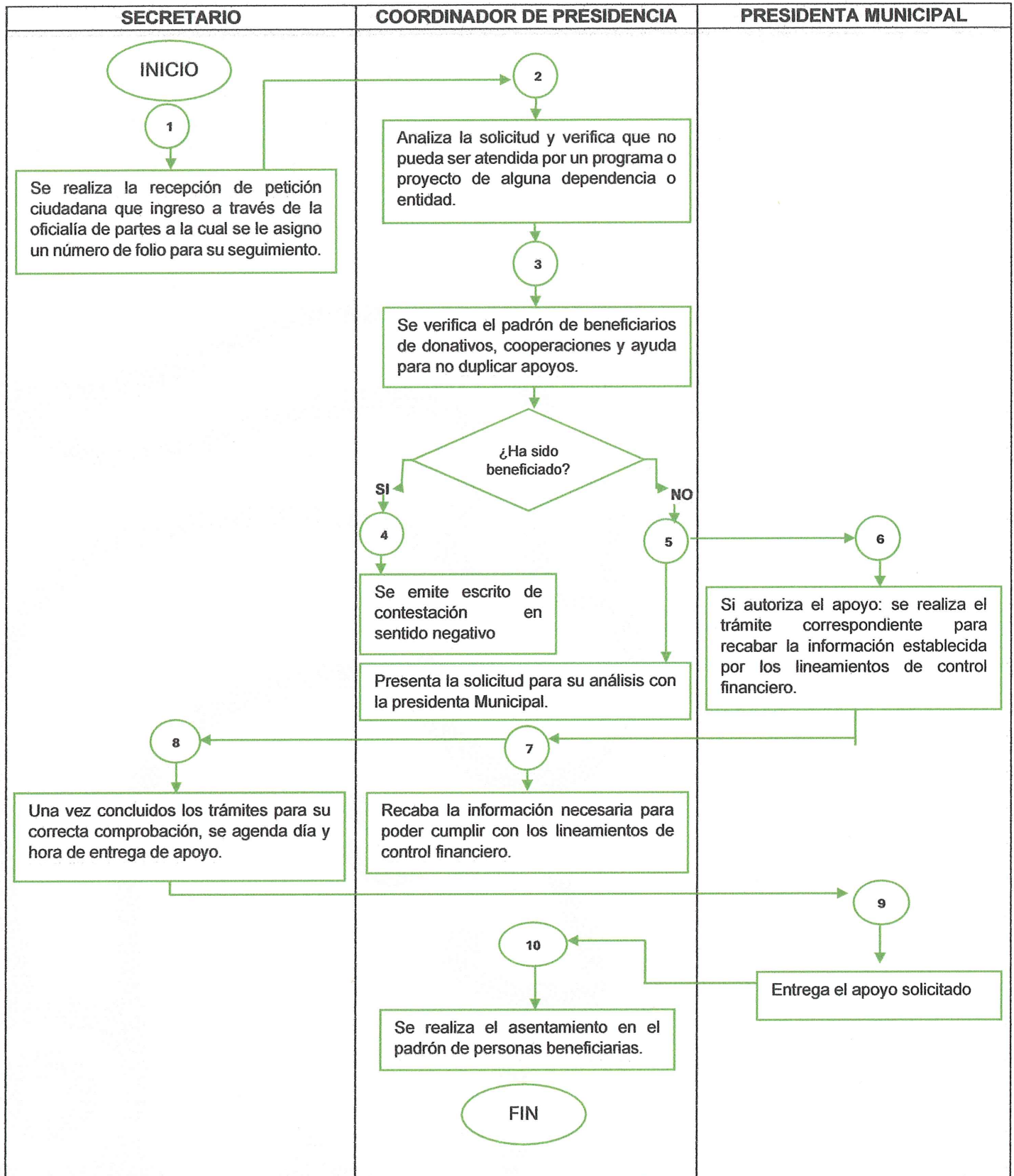
Expediente del apoyo y registro en base de datos del seguimiento de apoyos autorizados por la Presidencia Municipal.

Políticas

- La Presidencia Municipal conocerá de todas las peticiones, solicitudes y oficios.
- A través de la procuración de un gasto público equitativo y de atención imparcial a las solicitudes, se procurará atender las demandas de la ciudadanía en la medida de lo posible.
- Se realizará una valoración de prioridades y maximización de acuerdo al beneficio social.
- La población beneficiada deberá demostrar su residencia con Identificación Oficial expedida por Institución dentro del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México.

Desarrollo.



	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Secretario Particular	Se realiza la recepción de petición ciudadana que ingresó a través de la oficialía de partes a la cual se le asignado un número de folio para su seguimiento.
2	Coordinador de Presidencia	Analiza la solicitud y verifica que no pueda ser atendida por un programa o proyecto de alguna dependencia o entidad.
3	Coordinador de Presidencia	Se verifica el padrón de beneficiarios de donativos, cooperaciones y ayudas para no duplicar apoyos.
4	Coordinador de Presidencia	En caso de haber sido apoyado con anterioridad o de no haber sido autorizado el apoyo, se emite oficio de contestación en sentido negativo
5	Coordinador de Presidencia	Presenta la solicitud para su análisis con la presidenta Municipal.
6	Presidenta Municipal	Si es autorizado el apoyo; se realiza el trámite correspondiente para recabar la información establecida por los lineamientos de control financiero.
7	Coordinador de Presidencia	Recaba la información necesaria para poder cumplir con los lineamientos de control financiero.
8	Secretario Particular	Una vez concluidos los trámites para su correcta comprobación se agenda día y hora de entrega del apoyo.
9	Presidenta Municipal	Entrega del apoyo solicitado.
10	Coordinador de Presidencia	Una vez entregado el apoyo, se realiza el asentamiento en el padrón de personas beneficiadas.
		FIN






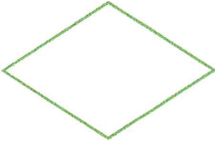
Medición

Porcentaje de Apoyos otorgados por la Presidencia Municipal= (Número total de apoyos definidos por la presidencia municipal *100) / número total de apoyos proyectados por la presidencia municipal.

Formatos

 REGISTRO DE APOYOS OTORGADOS POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 				
Fecha de entrega del apoyo	Nombre del/los beneficiario (os)	comunidad	Apoyo otorgado	Número de contacto
Se plasma la fecha de entrega del apoyo	Se señala el nombre del o las personas que serán beneficiados	Se define el lugar donde habita (domicilio completo)	Se especifica el monto económico o las características en caso de ser en especie	Se anota el número telefónico para el seguimiento del apoyo.

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	INICIO/FIN	Representa el Inicio o el final de un proceso.
	LINEA DE FLUJO	Indica el orden de la ejecución
	PROCESO	Representa la operación del proceso.
	DECISIÓN	Analiza una situación tomando una decisión

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, 2025

Segunda Edición, 2026

DISTRIBUCIÓN

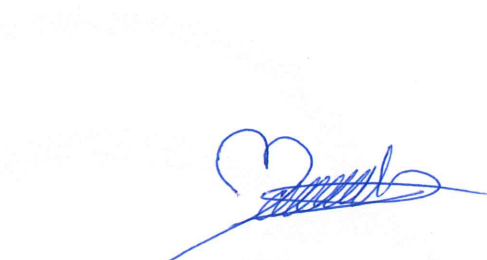
El original del presente manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de Presidencia, y con copia para la Coordinadora de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

VALIDACIÓN


MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES.

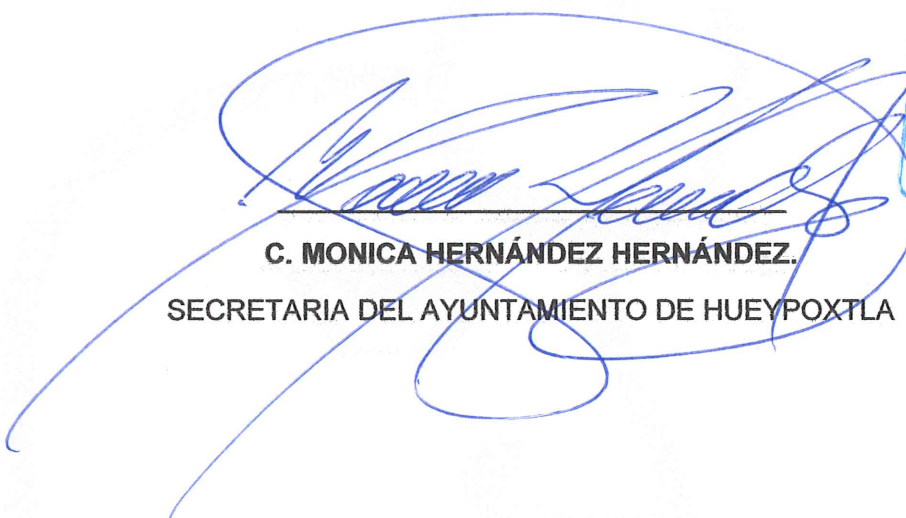
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA.





C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUAREZ.
SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA.





C. MONICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA

