



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

🌿 Servir con valores 🌿
2025-2027

Manual de Procedimientos
Presidencia Municipal

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVO GENERAL	4
II. PROCEDIMIENTOS	5
III. DIRECTORIO	27
IV. VALIDACIÓN	28
V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	29

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal es un instrumento administrativo que tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada los procedimientos que regulan el desarrollo de las actividades y funciones de la Presidencia Municipal, contribuyendo a una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

Este documento permite homologar criterios de actuación, definir la secuencia de las actividades, fortalecer la coordinación entre las áreas y optimizar el uso de los recursos, favoreciendo una atención oportuna y de calidad a la ciudadanía.

El Manual de Procedimientos constituye una herramienta de apoyo para las personas servidoras públicas, al proporcionar una guía que facilite el desempeño de sus funciones, promueva la mejora continua y garantice el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los principios que rigen el servicio público.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar los procedimientos de la Presidencia Municipal para orientar la ejecución ordenada, uniforme y eficiente de las actividades administrativas y operativas, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y una atención de calidad a la ciudadanía.

PROCEDIMIENTOS

1.1 Procedimiento: Audiencias Pública Ciudadanas

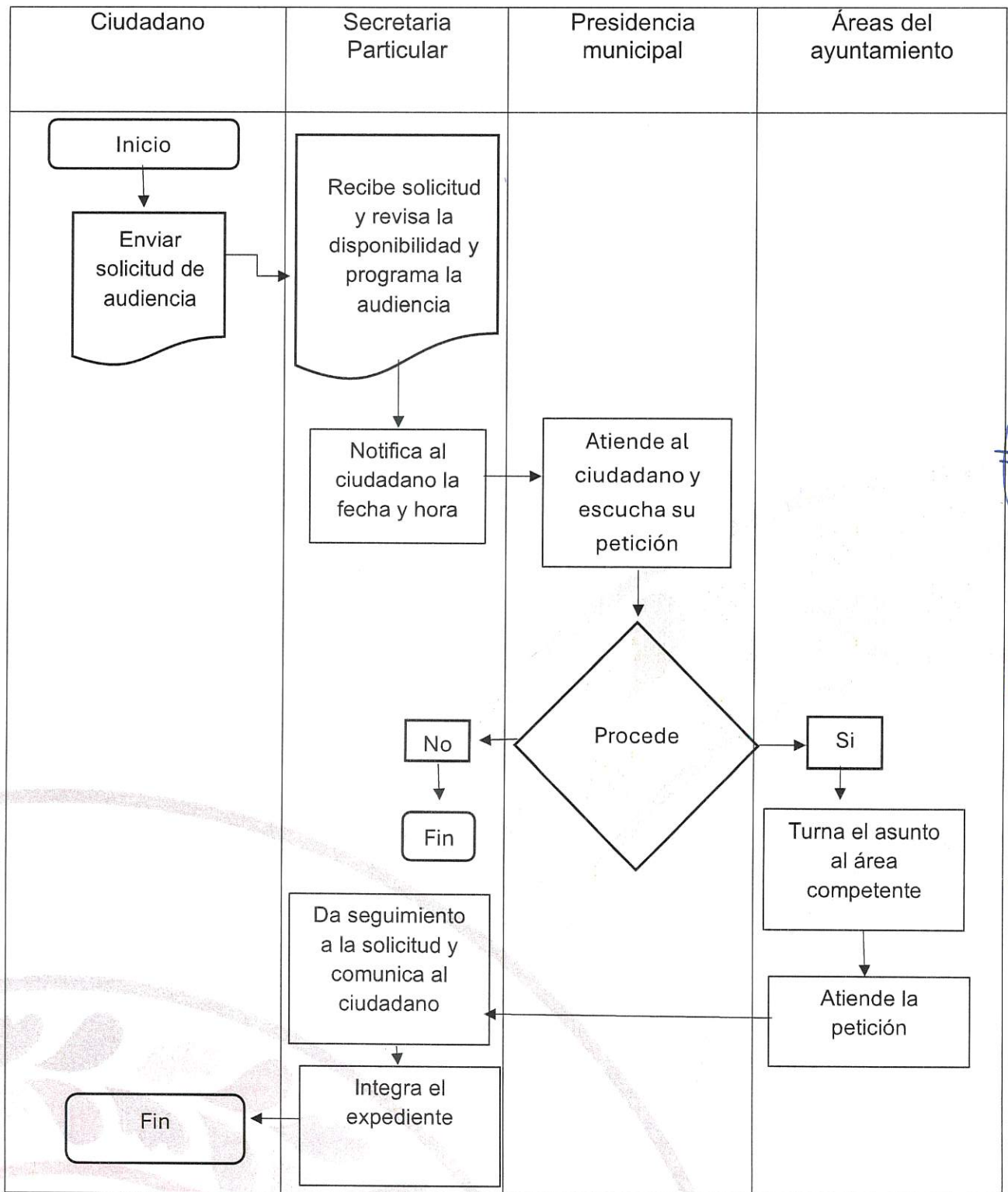
1.2 Objetivo

Atender de manera directa las solicitudes, peticiones, propuestas o planteamientos presentados por la ciudadanía ante la Presidencia Municipal.

1.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita audiencia con la Presidencia Municipal.
2	Secretaría Particular	Recibe la solicitud y registra los datos del ciudadano.
3	Secretaría Particular	Revisa la disponibilidad de agenda y programa la audiencia.
4	Secretaría Particular	Notifica al ciudadano la fecha y hora de la audiencia.
5	Presidencia Municipal	Atiende al ciudadano y escucha su planteamiento o solicitud.
6	Presidencia Municipal	Determina si el asunto puede resolverse de manera inmediata.
7	Presidencia Municipal	Si procede, turna el asunto al área competente para su atención y seguimiento.
8	Área competente	Atiende la solicitud e informa el resultado a la Presidencia Municipal.
9	Secretaría Particular	Da seguimiento al asunto y comunica la respuesta al ciudadano.
10	Secretaría Particular	Integra el expediente y concluye el procedimiento.

1.4 Diagrama



2.1 Procedimiento: Presidir las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes

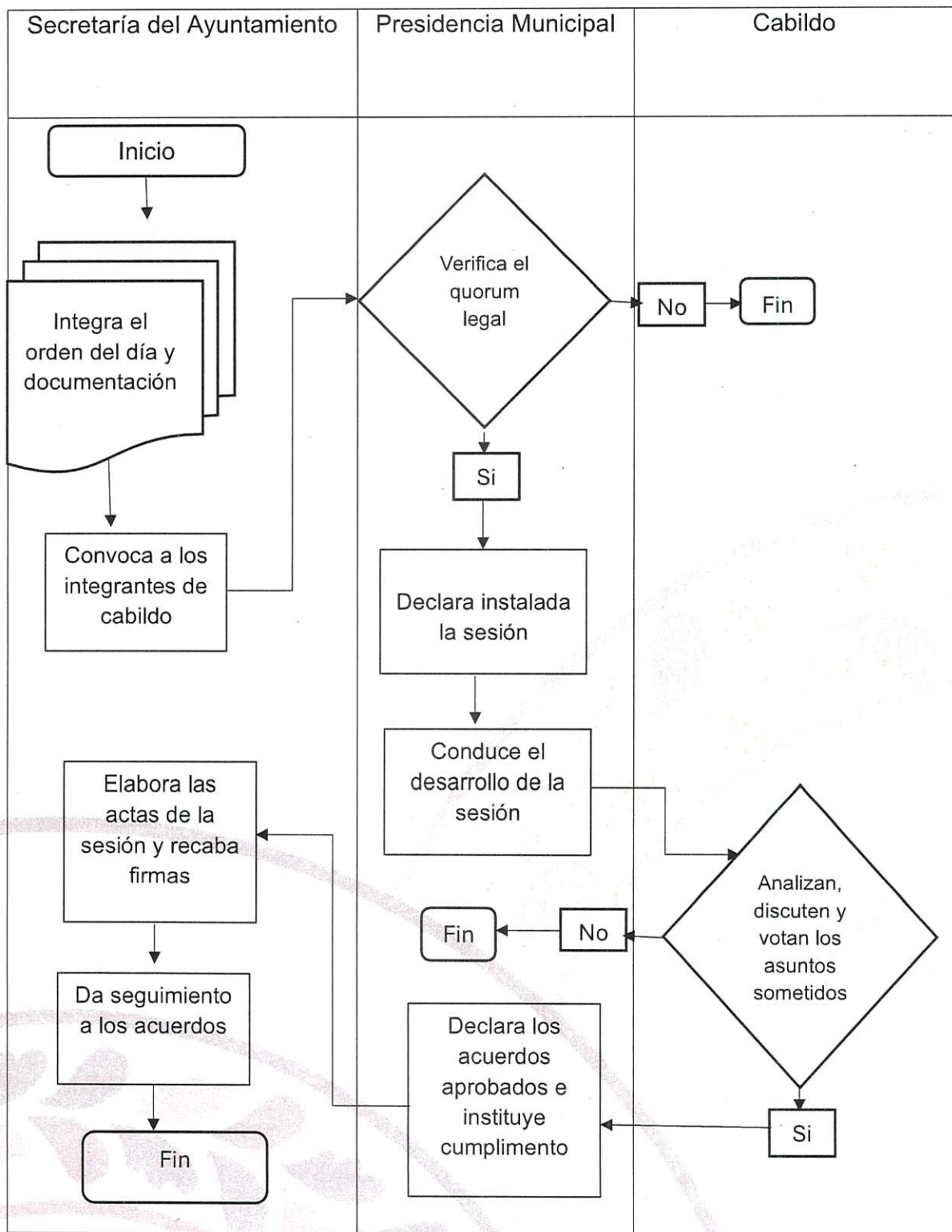
2.2 Objetivo

Coordinar y presidir las sesiones de Cabildo para la discusión, análisis y aprobación de los asuntos de competencia del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

2.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Secretaría del Ayuntamiento	Integra el orden del día y la documentación correspondiente.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Convoca a las y los integrantes del Cabildo para la sesión.
3	Presidencia Municipal	Verifica el quórum legal para el desarrollo de la sesión.
4	Presidencia Municipal	Declara formalmente instalada la sesión de Cabildo.
5	Presidencia Municipal	Conduce el desarrollo de la sesión conforme al orden del día.
6	Integrantes del Cabildo	Analizan, discuten y, en su caso, votan los asuntos sometidos a consideración.
7	Presidencia Municipal	Declara los acuerdos aprobados y, en su caso, instruye su cumplimiento.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el acta de la sesión y recaba las firmas correspondientes.
9	Secretaría del Ayuntamiento	Da seguimiento a los acuerdos aprobados y archiva la documentación.

2.4 Diagrama



3.1 Procedimiento: Informe Anual de Actividades de Gobierno

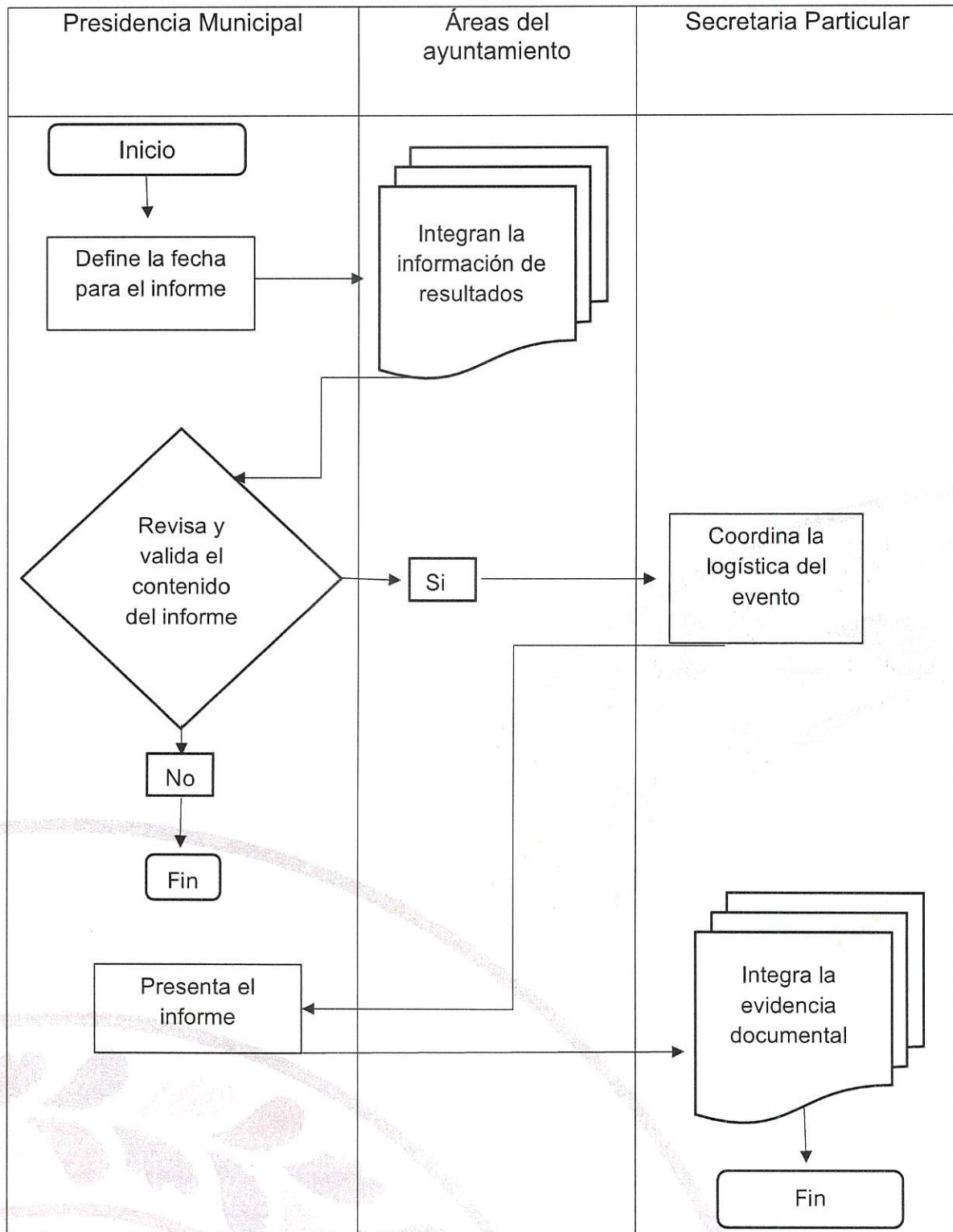
3.2 Objetivo

Presentar a la ciudadanía el estado que guarda la Administración Pública Municipal y los resultados alcanzados durante el periodo correspondiente.

3.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Presidencia Municipal	Define la fecha para la presentación del informe.
2	Dependencias Municipales	Integran la información de resultados de sus áreas.
3	Presidencia Municipal	Revisa y valida el contenido del informe.
4	Secretaría Particular	Coordina la logística del evento.
5	Presidencia Municipal	Presenta el Informe Anual de Gobierno.
6	Secretaría Particular	Integra la evidencia documental y concluye el procedimiento.

3.4 Diagrama



4.1 Procedimiento: Presidir Actos Cívicos y Conmemorativos

4.2 Objetivo

Representar al Ayuntamiento en ceremonias oficiales y fortalecer los valores cívicos.

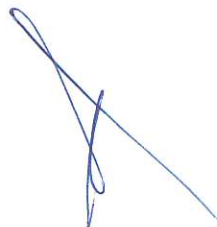
4.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Secretaría Particular	Recibe o programa el evento.
2	Presidencia Municipal	Confirma la asistencia.
3	Secretaría Particular	Coordina la logística del acto.
4	Presidencia Municipal	Preside el evento y dirige el mensaje oficial, cuando corresponda.
5	Secretaría Particular	Integra la evidencia del evento.

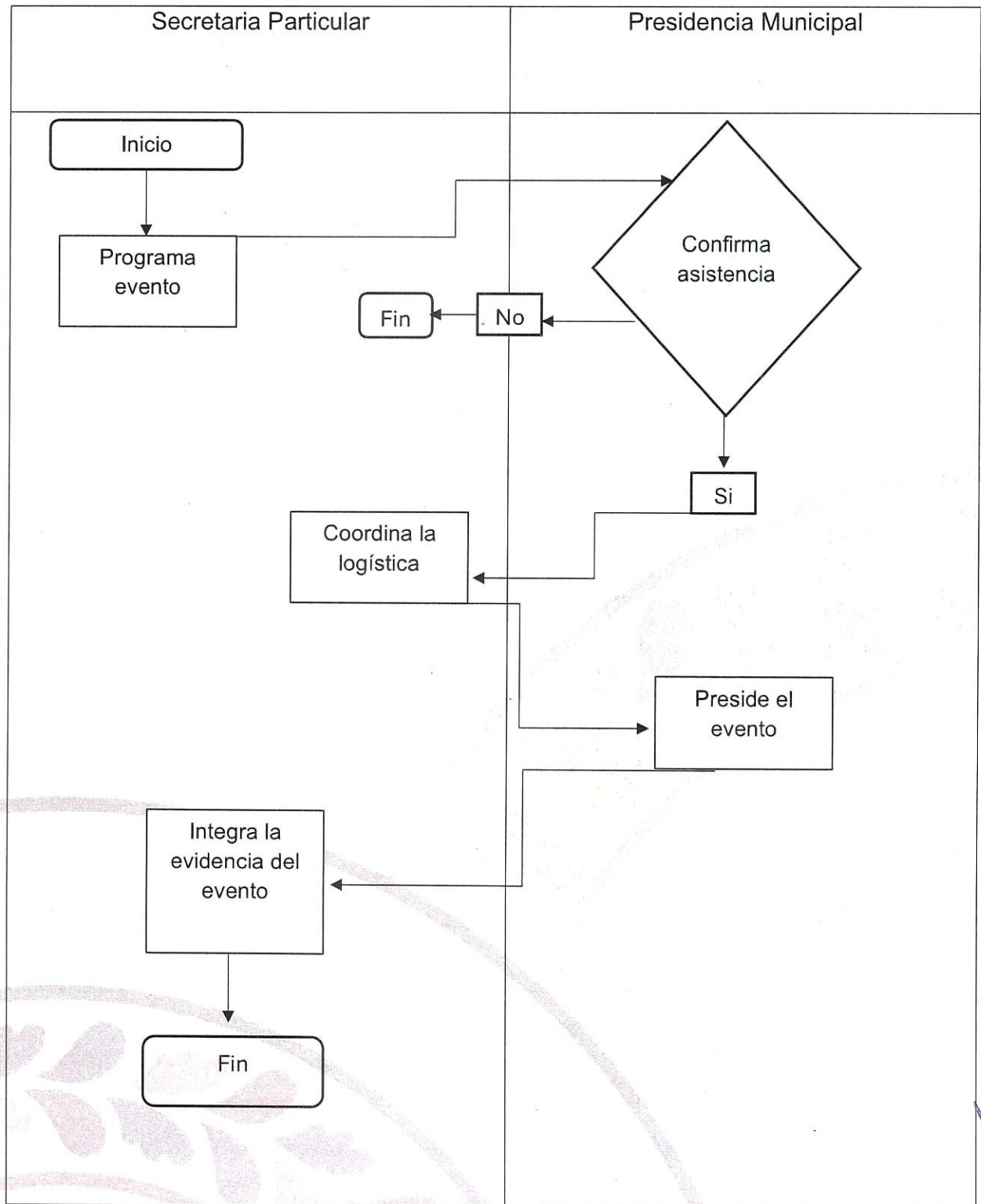








4.4 Diagrama



5.1 Procedimiento: Asistencia con Gobierno Federal y Gobierno Estatal para Giras de Inicio y Entrega de Obra Pública

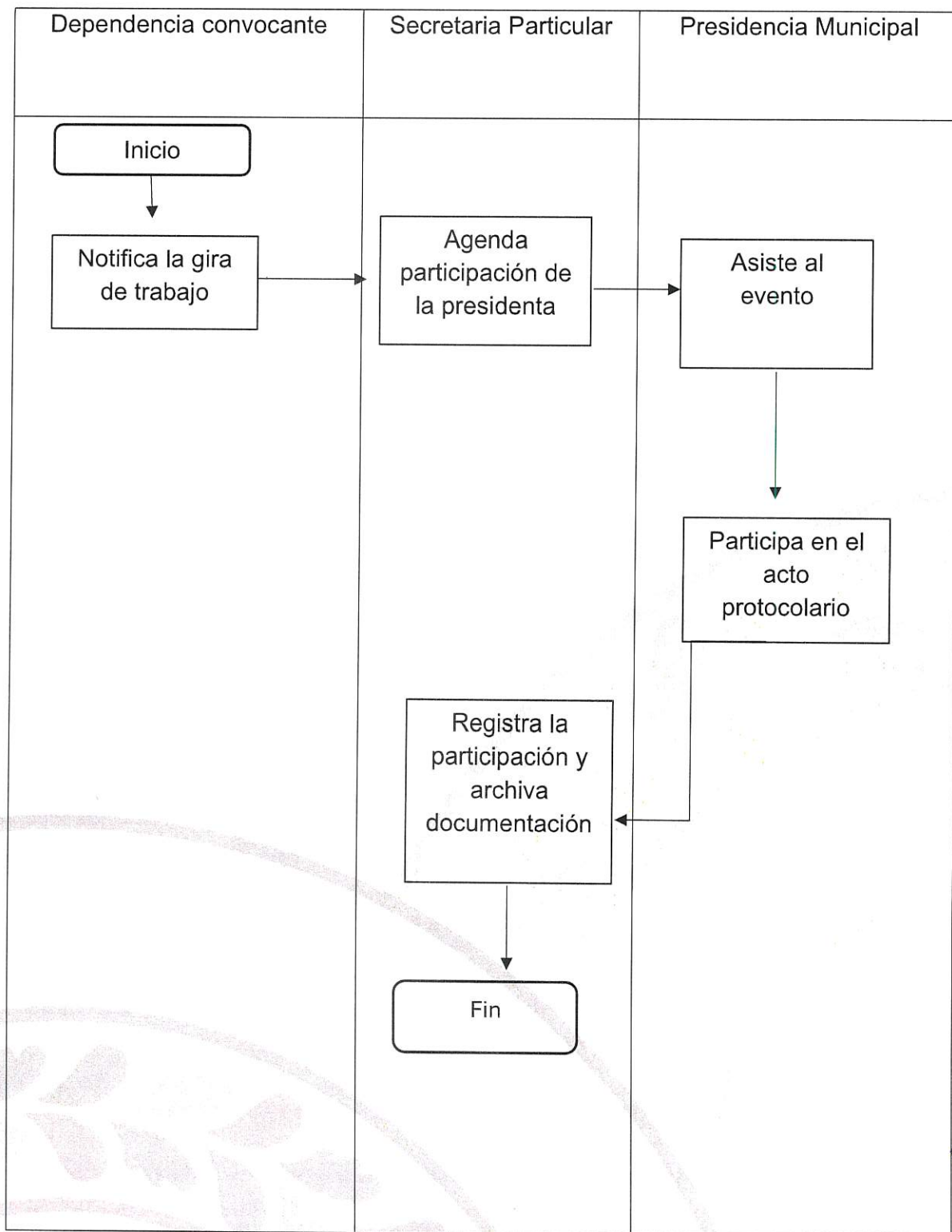
5.2 Objetivo

Participar en eventos oficiales relacionados con el inicio e inauguración de obras públicas.

5.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Dependencia convocante	Notifica la gira de trabajo.
2	Secretaría Particular	Agenda la participación de la Presidencia.
3	Presidencia Municipal	Asiste al evento oficial.
4	Presidencia Municipal	Participa en el acto protocolario.
5	Secretaría Particular	Registra la participación y archiva la documentación.

5.4 Diagrama



6.1 Procedimiento: Reuniones de Trabajo con las Áreas de la Administración Pública Municipal

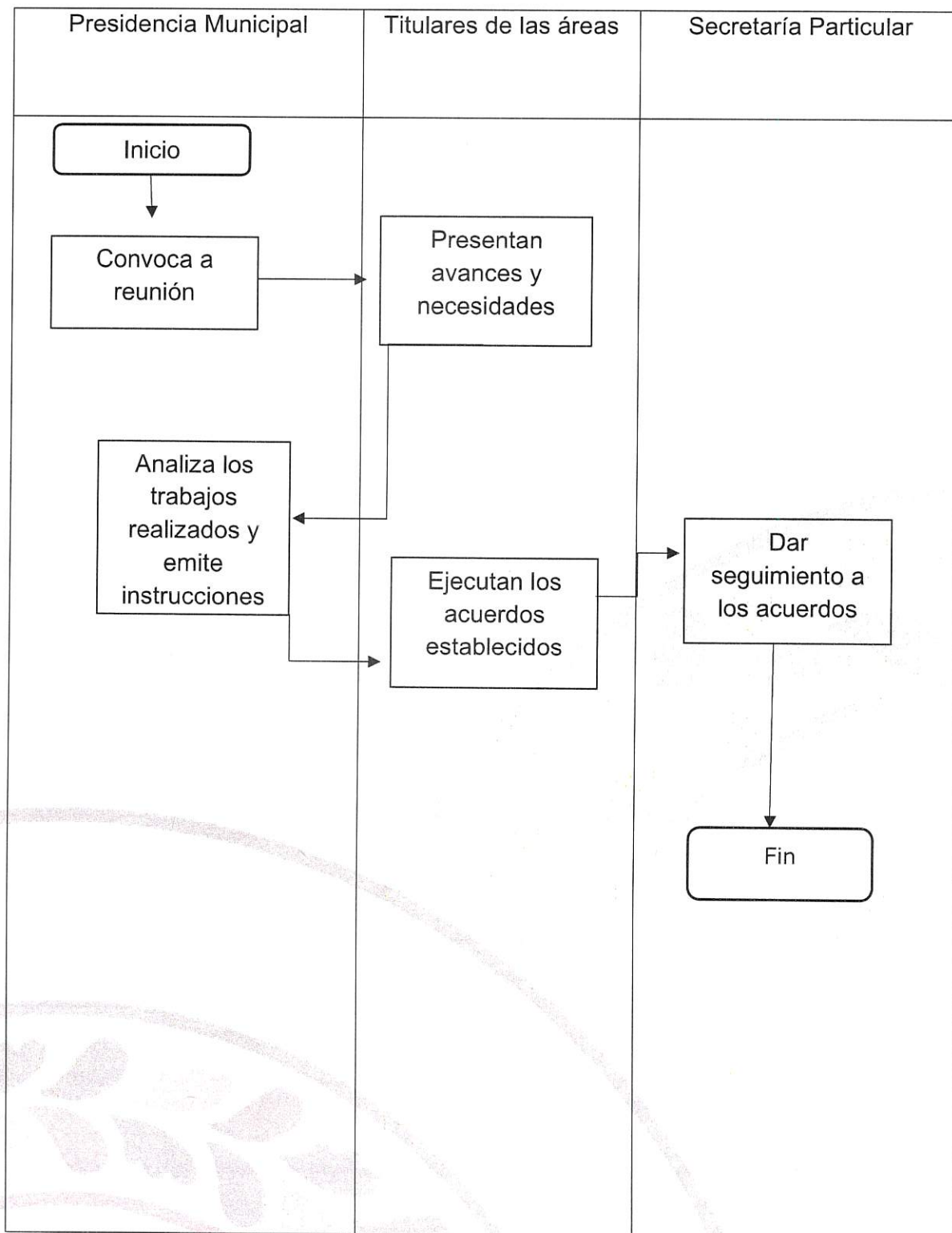
6.2 Objetivo

Coordinar acciones y evaluar el desempeño de las dependencias municipales.

6.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Presidencia Municipal	Convoca a reunión de trabajo.
2	Titulares de las áreas	Presentan avances y necesidades.
3	Presidencia Municipal	Analiza los asuntos y emite instrucciones.
4	Titulares de las áreas	Ejecutan los acuerdos establecidos.
5	Secretaría Particular	Da seguimiento a los acuerdos.

6.4 Diagrama



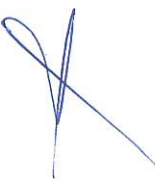
7.1 Procedimiento: Reuniones de Mesas de Trabajo para la Construcción de la Paz

7.2 Objetivo

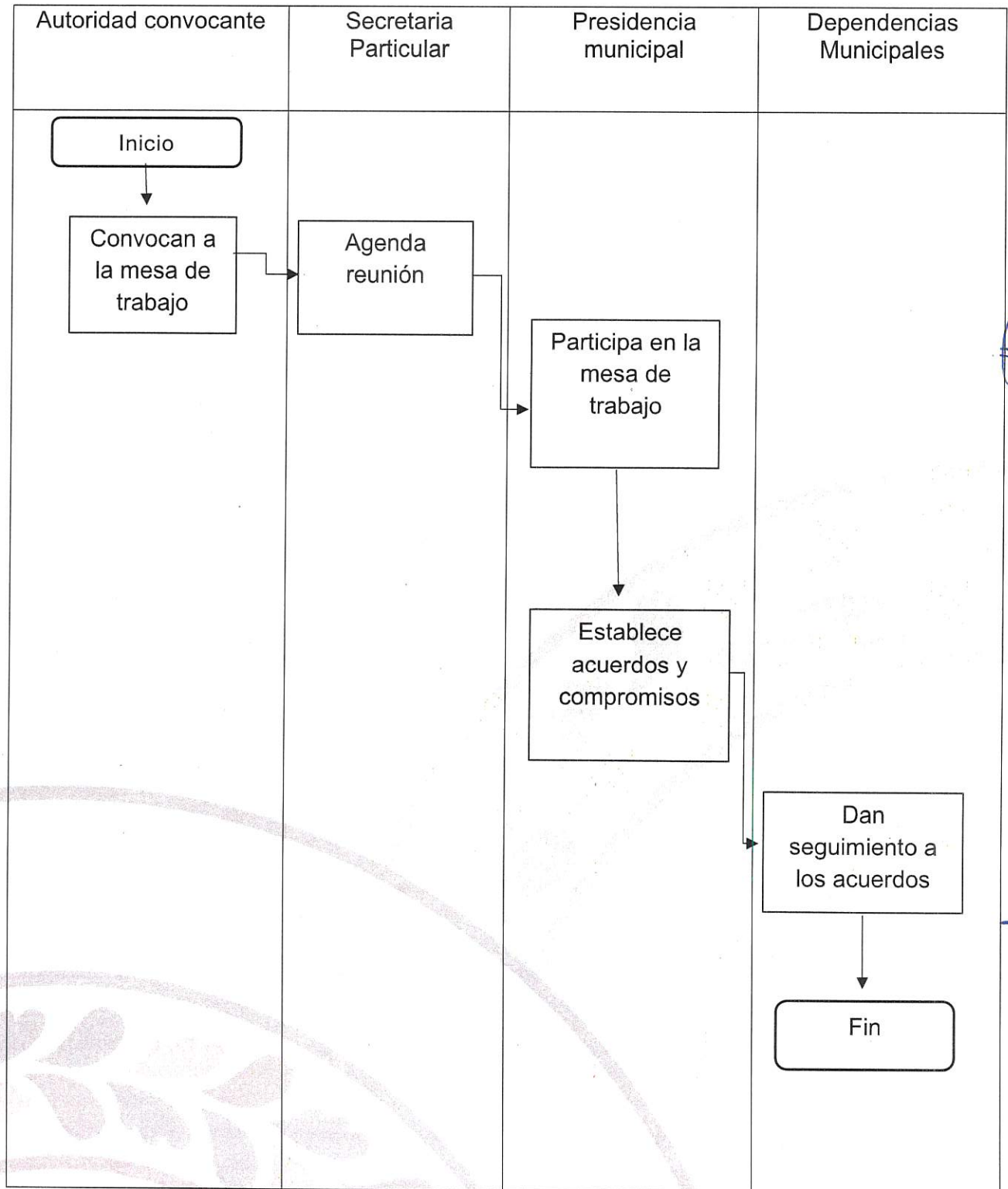
Participar en las mesas de coordinación para fortalecer la seguridad y la paz social.

7.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Autoridad convocante	Convoca a la mesa de trabajo.
2	Secretaría Particular	Agenda la reunión.
3	Presidencia Municipal	Participa en la mesa de trabajo.
4	Presidencia Municipal	Establece acuerdos y compromisos.
5	Dependencias Municipales	Dan seguimiento a los acuerdos.



7.4 Diagrama



8.1 Procedimiento: Reuniones con Organizaciones Civiles

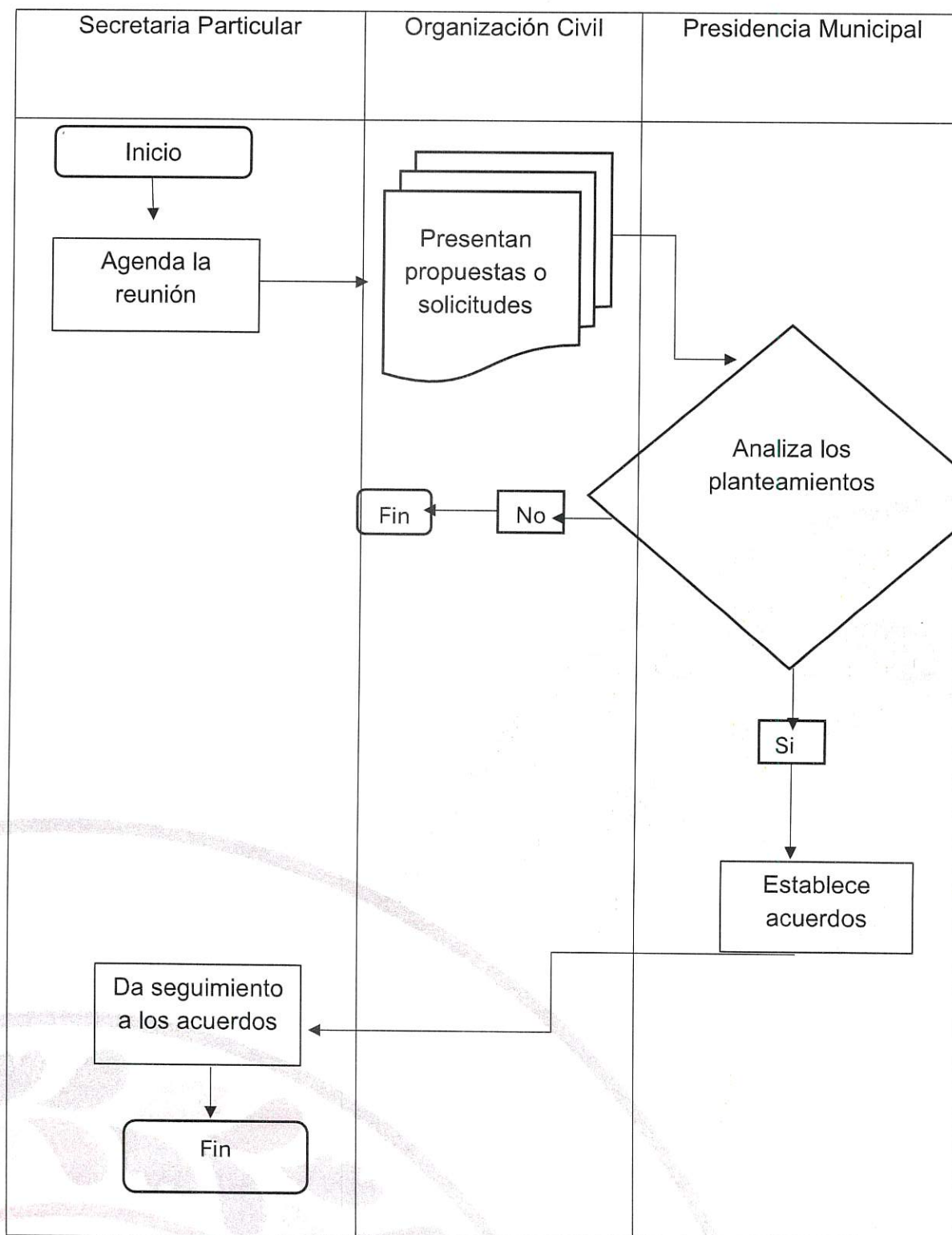
8.2 Objetivo

Fortalecer la coordinación y participación con organizaciones de la sociedad civil.

8.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Secretaría Particular	Agenda la reunión.
2	Organización Civiles	Presenta propuestas o solicitudes.
3	Presidencia Municipal	Analiza los planteamientos.
4	Presidencia Municipal	Establece acuerdos de colaboración.
5	Secretaría Particular	Da seguimiento a los acuerdos

8.4 Diagrama



9.1 Procedimiento: Gestión Activa ante las Diversas Instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal

9.2 Objetivo

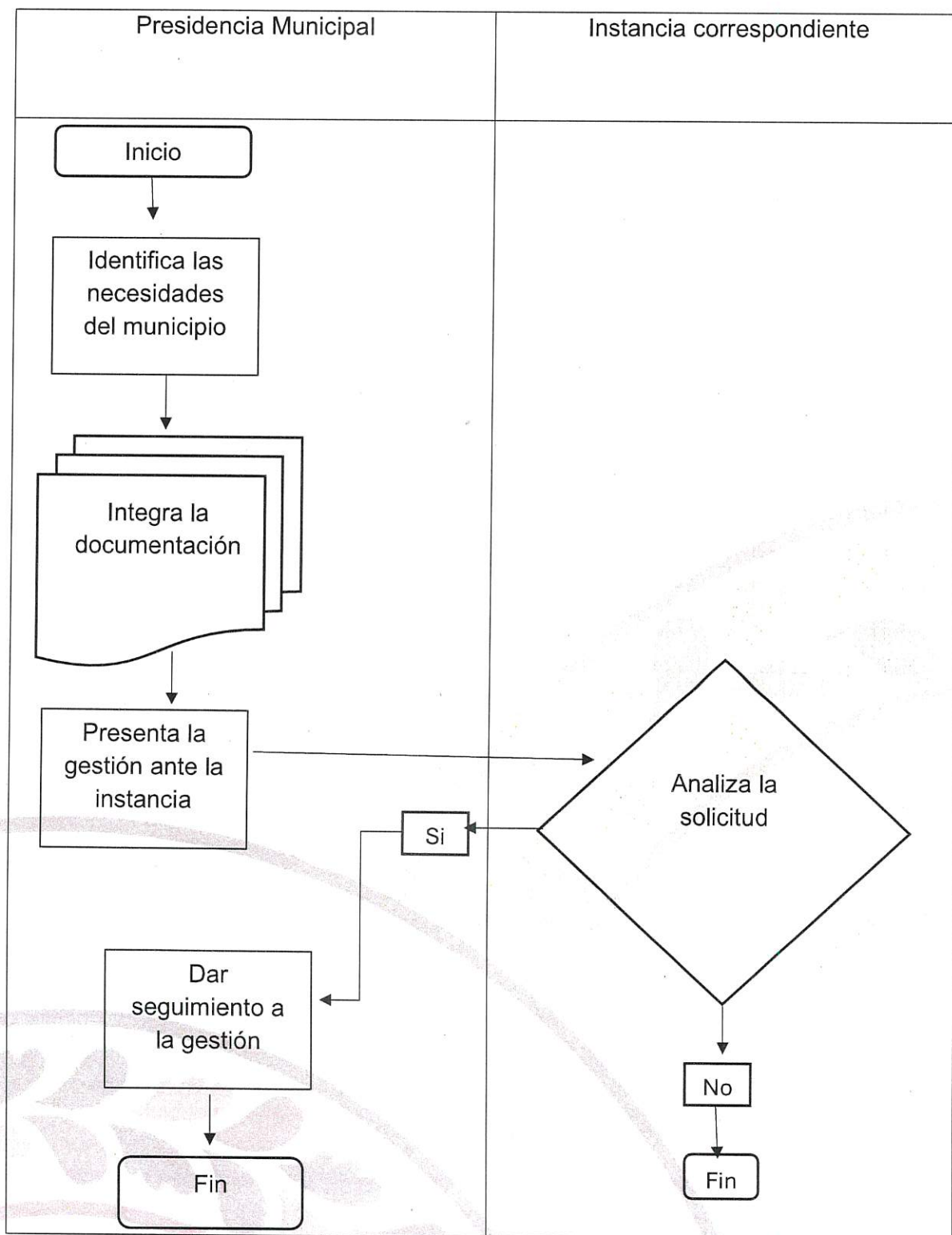
Gestionar recursos, programas y acciones en beneficio del municipio.

9.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Presidencia Municipal	Identifica las necesidades del municipio
2	Presidencia Municipal	Integra la documentación correspondiente.
3	Presidencia Municipal	Presenta la gestión ante la instancia competente.
4	Instancia correspondiente	Analiza la solicitud.
5	Presidencia Municipal	Da seguimiento a la gestión hasta su resolución



9.4 Diagrama



10.1 Procedimiento: Firma de Convenios con Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Civiles

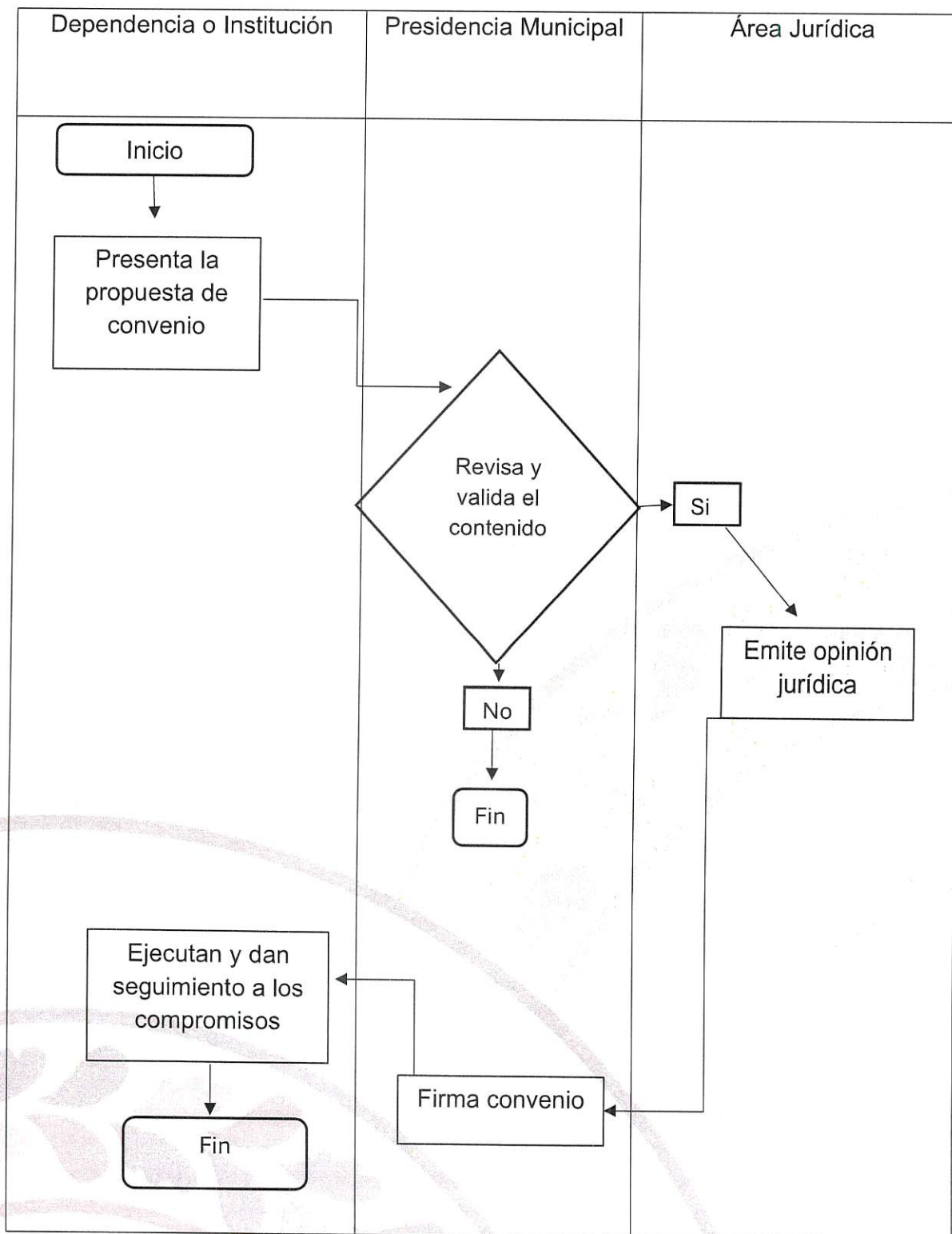
10.2 Objetivo

Formalizar instrumentos de colaboración que contribuyan al desarrollo del municipio

10.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Dependencia o institución	Presenta la propuesta de convenio.
2	Presidencia Municipal	Revisa y valida el contenido del convenio
3	Área Jurídica	Emite opinión jurídica, en su caso.
4	Presidencia Municipal	Firma el convenio con las partes involucradas.
5	Dependencias responsables	Ejecutan y dan seguimiento a los compromisos establecidos.

10.4 Diagrama



11.1 Procedimiento: Reuniones con los COPACI'S y Autoridades Auxiliares

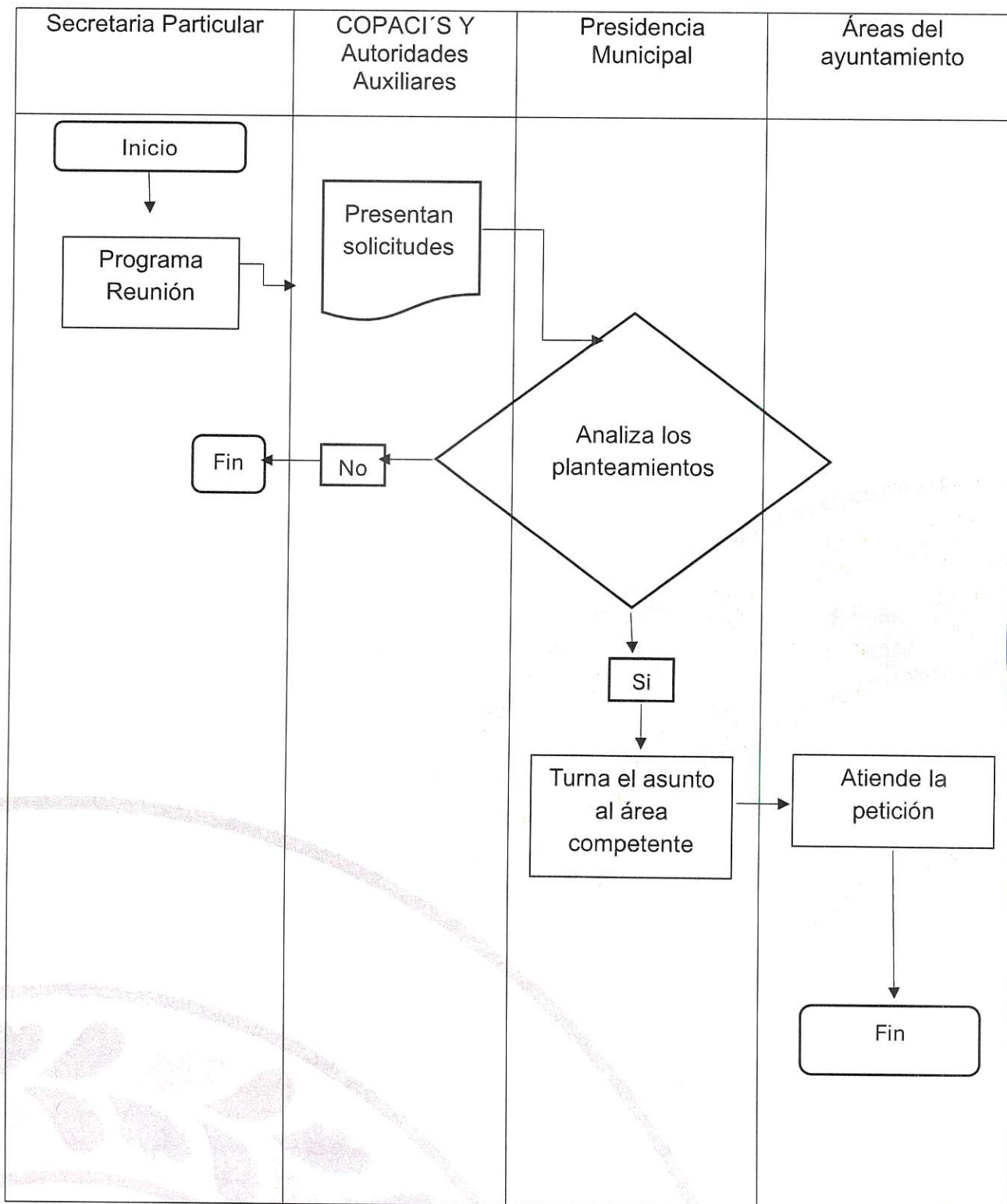
11.2 Objetivo

Atender las necesidades y fortalecer la coordinación con las autoridades auxiliares.

11.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Secretaría Particular	Programa la reunión.
2	COPACI y Autoridades Auxiliares	Presentan solicitudes y necesidades.
3	Presidencia Municipal	Analiza los planteamientos.
4	Presidencia Municipal	Define acuerdos y acciones.
5	Dependencias Municipales	Atienden los compromisos adquiridos.

11.4 Diagrama



DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

Tercera Regiduría

SEGUNDO

**TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**



ELABORÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL

**CONSTITUCIONAL DE
TEMASCALCINGO**

VALIDÓ



**C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Secretaría del Ayuntamiento

VALIDÓ



**C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE**

SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

**Subsecretaría de
Simplificación y Digitalización**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Presidencia Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Julio del 2026.



© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Plaza Benito Juárez no.1, Colonia Centro, código postal 50415,

Temascalcingo, Estado de México.

Julio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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