

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO
2025-2027**





H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO 2025-2027	Fecha de revisión: Febrero 2026
	No. De revisión: 01
	No. De páginas: 16
	Código: MP/PM
	Fecha de emisión: Marzo 2026
	Última edición: Febrero 2026

© Derechos reservados
Primera edición, marzo de 2026
Jilotzingo, Estado de México
Plaza principal N° 1, Santa Ana,
Jilotzingo, Estado de México.
Impreso y hecho en Jilotzingo
La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante
la autorización expreso de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
PROCEDIMIENTOS	4
1.- TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	4
2.- ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	7
3.- ATENCION DE AUDIENCIA CIUDADANA	10
4.- CONSEJERIA JURIDICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	13
VALIDACIÓN	16

PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia Municipal de Jilotzingo, Estado de México, tiene como propósito establecer de manera clara y precisa el funcionamiento interno, así como los procedimientos administrativos que rigen las actividades de las áreas que la integran.

Este documento constituye una herramienta de gestión y consulta fundamental tanto para las y los servidores públicos que forman parte de la Oficina de la Presidencia Municipal, como para la ciudadanía interesada en conocer el marco operativo de la administración. Su contenido permite identificar las atribuciones, responsabilidades, insumos, fundamentos jurídicos y funciones específicas de cada área, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, el manual delimita las responsabilidades y competencias de las diferentes áreas administrativas en la tramitación de los procedimientos, detallando de forma secuencial y cronológica las etapas de cada proceso, los tiempos de ejecución, los documentos requeridos y los formatos correspondientes.

Este instrumento se concibe como un documento dinámico y perfectible, que podrá ser enriquecido mediante la aportación de sugerencias y observaciones derivadas de su aplicación práctica, con el propósito de mantenerlo actualizado y en concordancia con las necesidades operativas y normativas de la administración municipal.

Con la aplicación de este manual, la Administración Pública Municipal de Jilotzingo reafirma su compromiso con la eficiencia, la legalidad y la mejora continua, buscando en todo momento fortalecer la atención ciudadana y promover el bienestar de las y los habitantes del municipio.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia Municipal de Jilotzingo, Estado de México, tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía y a las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento los procesos administrativos que integran dicha oficina, estableciendo de manera ordenada y sistemática la forma en que se brinda atención a las demandas, peticiones y solicitudes presentadas por la población.

A través de este instrumento se busca garantizar una atención eficiente, oportuna y transparente, mediante la aplicación de procedimientos claros que permitan resolver las necesidades individuales y colectivas de la comunidad. Asimismo, tiene como propósito reducir al mínimo los trámites innecesarios y agilizar los tiempos de respuesta por parte de las dependencias y unidades administrativas que conforman la Oficina de la Presidencia, fortaleciendo así la eficacia gubernamental y la confianza ciudadana.

PROCEDIMIENTOS

1.- TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal para garantizar una gestión ordenada y eficiente.

ALCANCE:

Aplica a los documentos generados o administrados en la Oficina de la Presidencia Municipal que se encuentren clasificados en los archivos de trámite.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Oficina tiene a su cargo la atención y gestión de las relaciones con los sectores públicos y sociales, promoviendo la comunicación efectiva entre el Presidente Municipal, las dependencias de la administración pública y la ciudadanía. Asimismo, es responsable de revisar, firmar y dar seguimiento a las solicitudes, oficios y documentos dirigidos al Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Jilotzingo, Estado de México.

INSUMOS

- Correspondencia que podrá integrarse por peticiones ciudadanas, solicitudes internas, trámites, entre otros.
- Acuses de recibo de los documentos recibidos.
- Anexos necesarios para la atención o trámite correspondiente.
- Registros de revisión y turnos asignados a las solicitudes recibidas y atendidas.

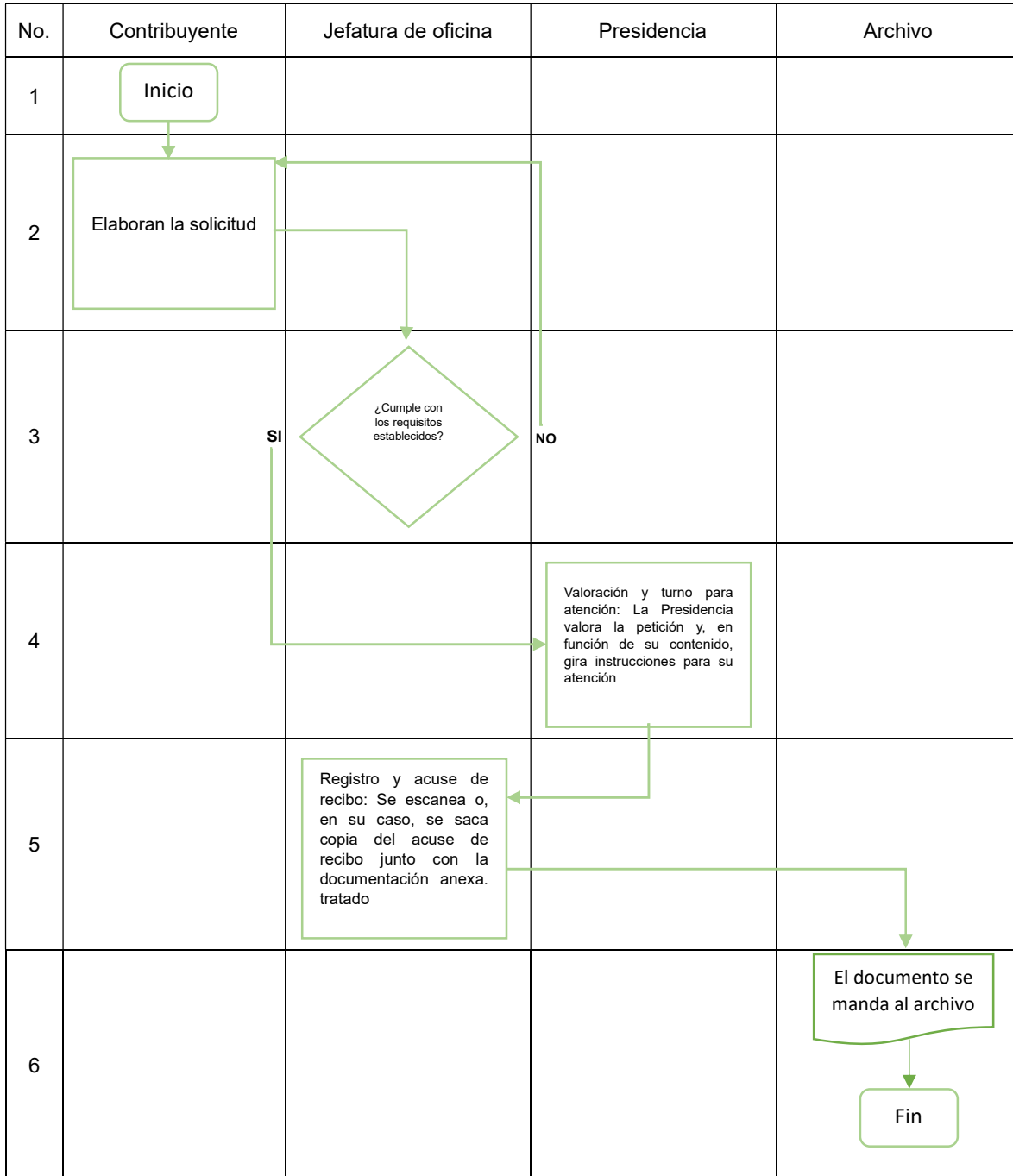
RESULTADOS

Correspondencia debidamente registrada, turnada, atendida y archivada, garantizando una gestión administrativa eficiente y transparente en la Oficina de la Presidencia Municipal.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	Contribuyente	Inicio
2	Contribuyente	Elaboración de la solicitud u oficio: El interesado redacta la solicitud u oficio incluyendo: asunto, nombre, fecha, firma y domicilio, dirigido al Presidente Municipal Constitucional.
3	Jefatura de oficina	Recepción y análisis de la correspondencia: La Jefatura de Presidencia recibe la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y analiza su contenido para determinar su naturaleza y prioridad.
4	Presidencia	Valoración y turno para atención: La Presidencia valora la petición y, en función de su contenido, gira instrucciones para su atención, turnando el documento al área correspondiente (direcciones, coordinaciones o dependencias internas).
5	Jefatura de oficina	Registro y acuse de recibo: Se escanea o, en su caso, se saca copia del acuse de recibo junto con la documentación anexa. El documento se turna al área encargada de acuerdo con el tema tratado.
6	Archivo	Archivo de trámite: La correspondencia se integra al archivo de trámite por área, secretaría, dirección o coordinación, considerando si se trata de documentos internos o externos, garantizando su resguardo y consulta futura. Termina el proceso.

DIAGRAMACIÓN



2.- ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Organizar, registrar y controlar la correspondencia para la integración de la agenda del Presidente Municipal.

ALCANCE:

Aplica para todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal de Jilotzingo, a través de la coordinación de actividades oficiales y la atención de invitaciones provenientes del sector gubernamental, del sector privado y de las organizaciones de la sociedad civil.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Oficina de Presidencia tiene a su cargo la atención y coordinación de las relaciones con los distintos sectores públicos, procurando una comunicación eficiente con las dependencias y áreas que integran la Administración Pública Municipal. Asimismo, funge como enlace directo entre el Presidente Municipal Constitucional y las áreas que requieran su visto bueno o validación.

En el ejercicio de sus funciones, la Jefatura de Oficina de Presidencia deberá revisar y dar seguimiento a todos los oficios dirigidos al Presidente Municipal, remitirlos conforme a su contenido y mantener el control de las invitaciones recibidas, ya sea de manera presencial o a través del correo institucional de Presidencia. De igual forma, será responsable de confirmar y actualizar la agenda oficial del Presidente Municipal, garantizando el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales.

INSUMOS

Oficio, invitación, circular, memorándum, correo electrónico, carpeta de eventos y nota telefónica, a través de los cuales se informe sobre algún evento, actividad o participación oficial del Presidente Municipal.

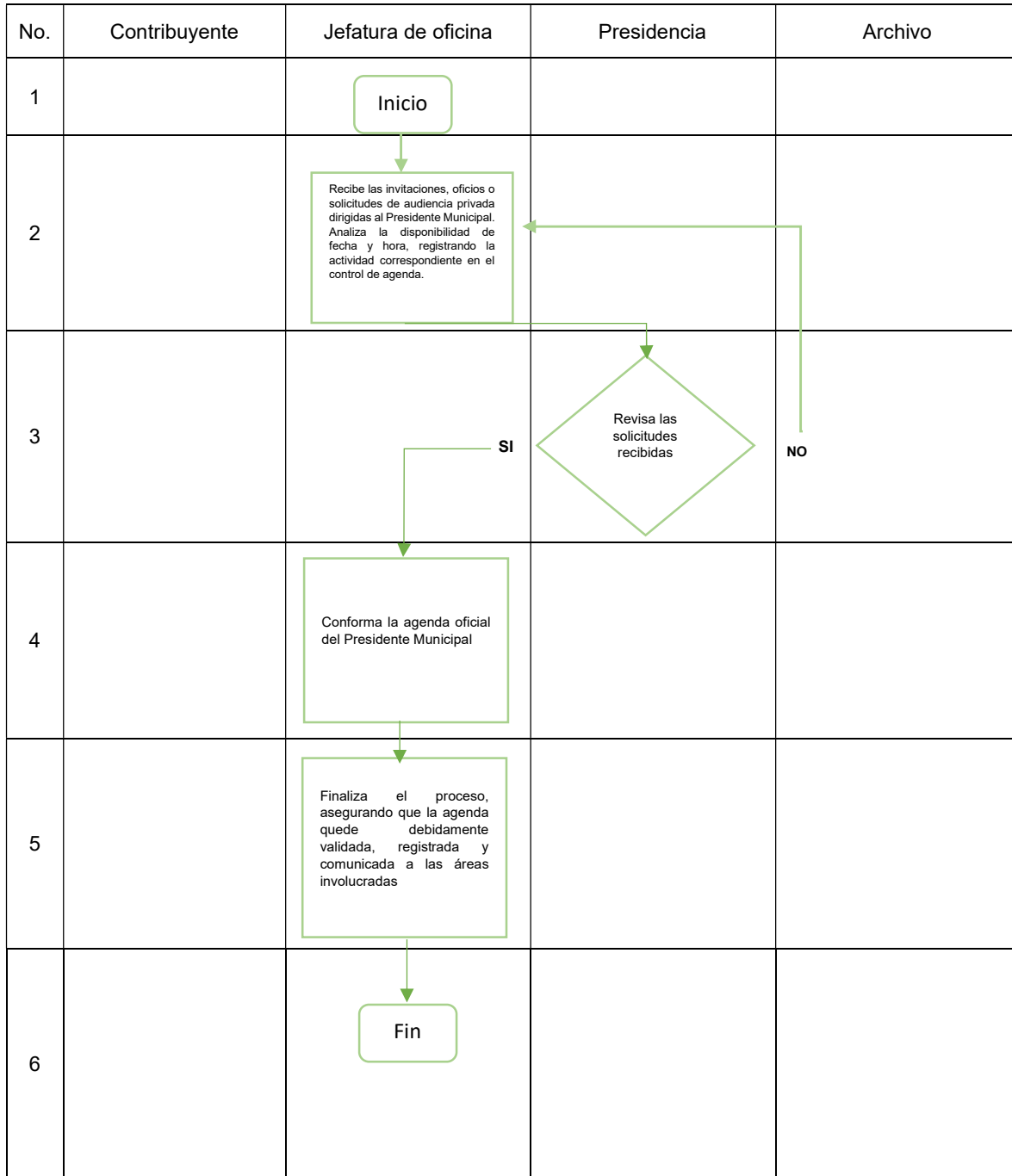
RESULTADOS

Elaboración de la agenda del Presidente Municipal

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Jefatura de Oficina de Presidencia	Recibe las invitaciones, oficios o solicitudes de audiencia privada dirigidas al Presidente Municipal. Analiza la disponibilidad de fecha y hora, registrando la actividad correspondiente en el control de agenda.
3	Presidente Municipal	Revisa las solicitudes recibidas y emite las indicaciones correspondientes sobre su participación en cada evento o reunión.
4	Jefatura de Oficina de Presidencia	Conforma la agenda oficial del Presidente Municipal con base en las indicaciones emitidas, integrando los eventos, reuniones y actividades institucionales.
5	Jefatura de Oficina de Presidencia	Finaliza el proceso, asegurando que la agenda quede debidamente validada, registrada y comunicada a las áreas involucradas.

DIAGRAMACIÓN



3.- ATENCION DE AUDIENCIA CIUDADANA

OBJETIVO:

Desarrollar políticas orientadas a la atención eficiente y oportuna de las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por la ciudadanía y las instituciones, llevando a cabo acciones que garanticen la coordinación con las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

ALCANCE:

Aplica a toda la ciudadanía del municipio de Jilotzingo, así como a las dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales que presenten peticiones, quejas, sugerencias o denuncias ante la Administración Pública Municipal.

RESPONSABILIDADES

Atender, registrar y dar seguimiento a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por la ciudadanía y por instituciones. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal para asegurar la atención eficiente de cada solicitud. Garantizar que los casos sean canalizados, documentados y resueltos conforme a la normativa vigente.

INSUMOS

Las personas interesadas en solicitar una audiencia deberán acudir a la Oficina de Presidencia Municipal para registrar su solicitud y ser atendidas conforme al procedimiento establecido.

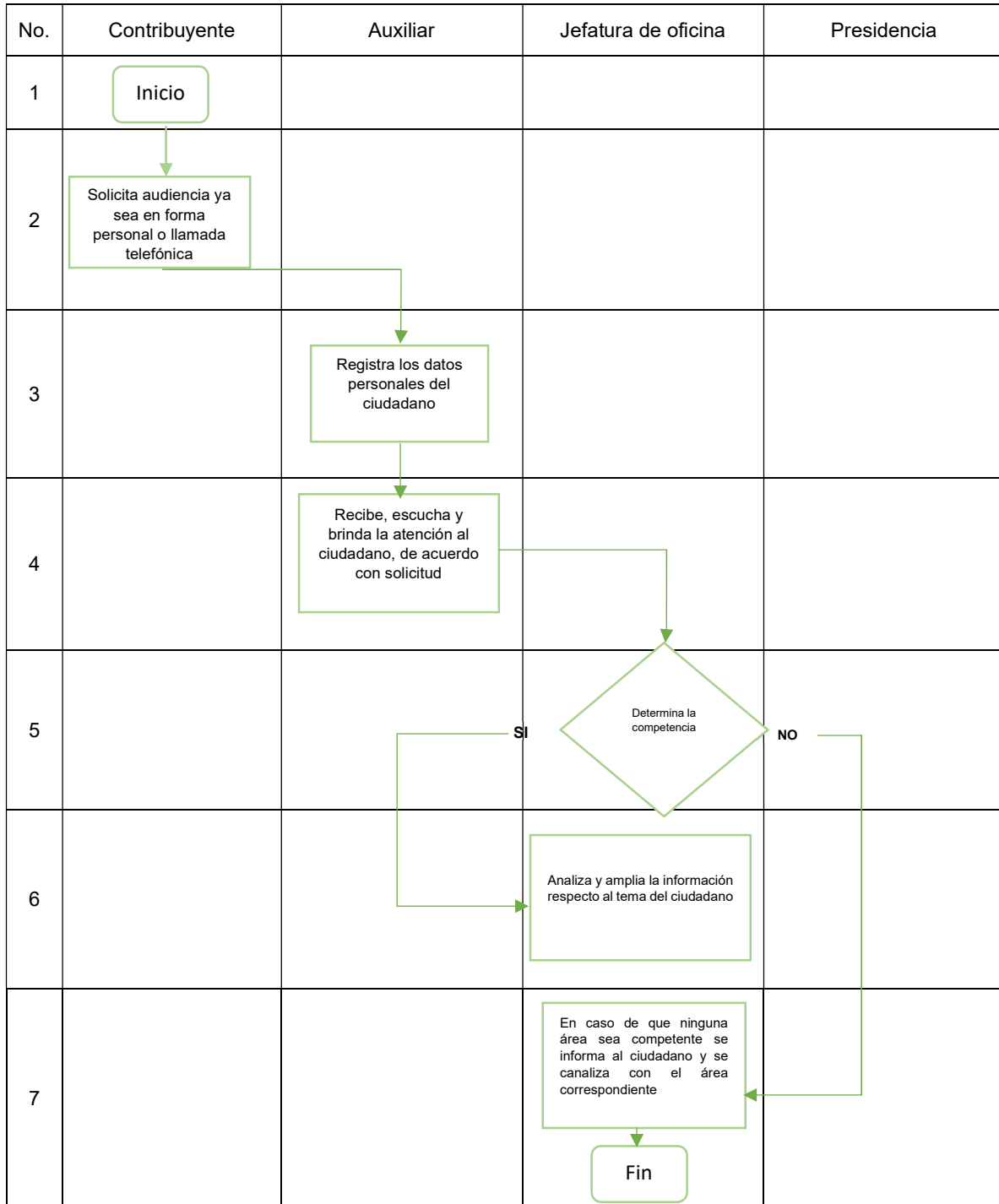
RESULTADOS

Escuchar, atender y asesorar a la Ciudadana

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Inicio
2	Ciudadano	Solicita audiencia ya sea de forma personal o mediante llamada telefónica con el Presidente Municipal, Jefe de Oficina, Secretario Particular o Adjunto de Presidencia.
3	Recepcionista o Auxiliar Administrativo	Registra los datos personales del ciudadano en el cuaderno de control correspondiente.
4	Recepcionista o Auxiliar Administrativo	Recibe, escucha y brinda la atención necesaria al ciudadano, de acuerdo con su solicitud mediante la audiencia.
5	Jefatura de Oficina	Determina si el tema es competencia de la Oficina de Presidencia: - Sí: Continuar en Paso 6 - No: Continuar en Paso 7
6	Jefatura de Oficina	Analiza y amplía la información respecto al tema del ciudadano. Toma nota del asunto y se coordina con el Jefe de Oficina de Presidencia para su atención procedente.
7	Jefatura de Oficina	En caso de que ninguna área sea competente, se informa al ciudadano y/o se canaliza su solicitud al área correspondiente para su atención.

DIAGRAMACIÓN



4.- CONSEJERIA JURIDICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Brindar asesoría y emitir recomendaciones jurídicas para la atención eficiente de solicitudes, peticiones, quejas y denuncias presentadas por personas físicas y/o morales, llevando a cabo las acciones necesarias que aseguren la resolución de los distintos problemas planteados, con el fin de apoyar a la Presidenta Municipal y a las diferentes dependencias municipales en la toma de decisiones.

ALCANCE:

Aplica a la Oficina de la Presidencia Municipal, así como a las dependencias gubernamentales que forman parte de la Administración Pública Municipal, y a los ciudadanos del municipio de Jilotzingo.

RESPONSABILIDADES

El área de Asesoría Jurídica tiene como responsabilidad emitir recomendaciones de contenido jurídico dirigidas al Presidente o Presidenta Municipal, que sirvan de base para atender problemas, ya sea directamente o en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el fin de resolver las problemáticas, reclamos, solicitudes o peticiones de la población. Dichas recomendaciones jurídicas, presentadas en notas, oficios u otros documentos, proporcionan fundamentos y motivación al Presidente o Presidenta Municipal para la toma de decisiones frente a los asuntos planteados por la ciudadanía, asegurando que las determinaciones se sustenten en el marco legal aplicable.

INSUMOS

N/A

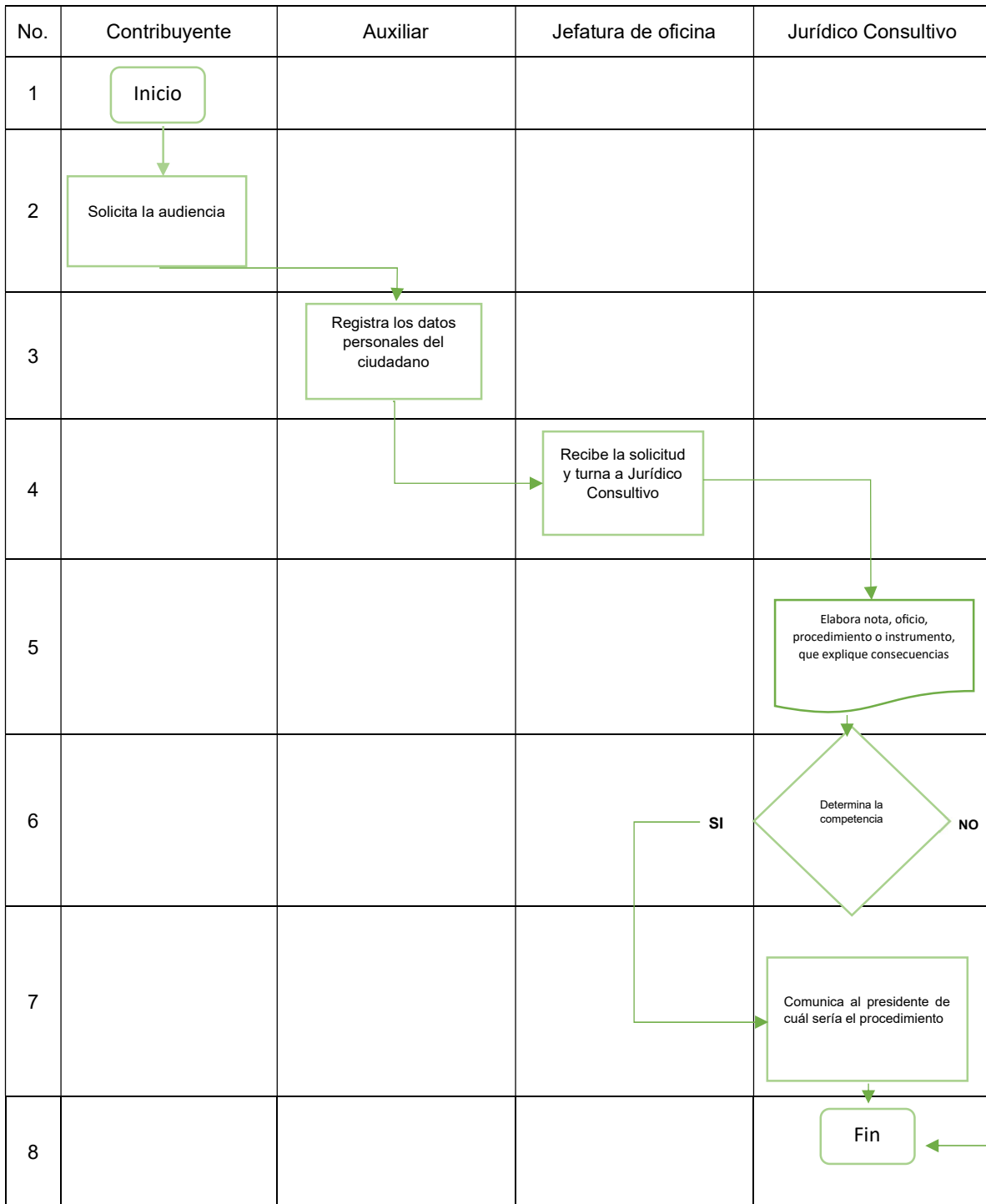
RESULTADOS

Se dará solución jurídica a las peticiones de las personas físicas o morales que así lo requieran, asegurando atención oportuna y fundamentada conforme a la normativa vigente.

DESCRIPCION

No	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Inicio
2	Ciudadano	Solicita audiencia con la Presidenta o Presidente Municipal, ya sea de forma personal o por cualquier medio de comunicación.
3	Recepcionista o Auxiliar Administrativo	Registra los datos personales del ciudadano en el cuaderno de control correspondiente.
4	Jefatura de Oficina	Recibe la solicitud dirigida a la Presidencia Municipal y la turna a la Consejería Jurídica para su atención.
5	Jurídico Consultivo	Elabora nota, oficio, procedimiento, reglamento o cualquier instrumento que explique las consecuencias jurídicas de una decisión o proponga una solución jurídica al problema planteado.
6	Jurídico Consultivo	Determina si el asunto es de su competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Sí: analiza la información, toma nota del asunto y ofrece una solución o alternativa jurídica al Presidente o Presidenta Municipal. • No: se pasa al paso 7.
7	Jurídico Consultivo	Comunica al Presidente o Presidenta Municipal cuál sería el procedimiento o autoridad competente, para su gestión mediante las dependencias correspondientes o, en su caso, se desecha el asunto por incompetencia.
8		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN




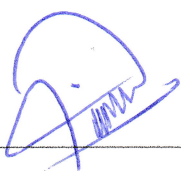

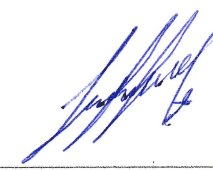




H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

VALIDACIÓN

  <p>Jilotzingo Presidencia 2025-2027</p> <p>ELABORÓ</p> <p>C. MARÍA FERNANDA DÍAZ MAYÉN JEFA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</p>	  <p>REVISÓ</p> <p>LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN</p>
---	---

  <p>VALIDÓ</p> <p>LIC. FELIPE DE JESUS ACEVES CAMPOS. DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO</p>	  <p>VERIFICÓ</p> <p>LIC. JOSE LUIS SANCHEZ MEJÍA CONTRALOR INTERNO</p>
--	--

Jilotzingo
Presidencia 2025-2027

RAZEL EUGENIO CHAVARRÍA CHAVARRÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO