



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR

LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR

JUNIO 2025





**AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE
DEL PROGRESO**

SECRETARIA PARTICULAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR

JUNIO DE 2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE
DEL PROGRESO**

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Secretaría Particular

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

sparticular@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Dependencia General	A00
	Código de la Dependencia Auxiliar	100

ÍNDICE	
<i>PRESENTACIÓN.....</i>	<i>5</i>
<i>OBJETIVO GENERAL.....</i>	<i>6</i>
<i>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</i>	<i>7</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</i>	<i>9</i>
<i>PROCEDIMIENTO:.....</i>	<i>9</i>
Atención ciudadana de forma digital, presencial y por escrito que otorga el área de la secretaría particular del ayuntamiento constitucional de San Felipe del Progreso.....	9
OBJETIVO:	9
REFERENCIAS:	9
DEFINICIONES:	9
INSUMOS:	10
RESULTADOS:	10
<i>Resultado:.....</i>	<i>11</i>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	12
POLÍTICAS:.....	13
DESARROLLO:.....	1
<i>PROCEDIMIENTO: Atención ciudadana de forma digital, presencial y por escrito que otorga el área de la secretaría particular</i>	<i>1</i>
DIAGRAMACIÓN:	4
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	8
INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FICHA DE AUDIENCIA CIUDADANA	9
<i>PROCEDIMIENTO:.....</i>	<i>10</i>
Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, y archivo de la presidencia municipal	10
OBJETIVO:	10
REFERENCIAS:	10
DEFINICIONES:	10
INSUMOS:	11
RESULTADOS:	12
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	13
POLÍTICAS:.....	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código de la Dependencia General A00
	Código de la Dependencia Auxiliar 100

DESARROLLO:	15
Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, y archivo de la presidencia municipal	15
DIAGRAMACIÓN:	16
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	18
SIMBOLOGÍA:	7
REGISTRO DE EDICIONES.....	10
DICTAMINACIÓN	10
VALIDACIÓN	11
CRÉDITOS	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Dependencia General	A00
	Código de la Dependencia Auxiliar	100

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada que establece y detalla las funciones, procesos y lineamientos que rigen las actividades de esta área. Su propósito es estandarizar y optimizar el desempeño de la Secretaría Particular, garantizando el cumplimiento de sus responsabilidades en la asistencia, coordinación y apoyo directo al presidente municipal. Este manual define los procesos clave, los actores involucrados y los mecanismos de control interno, asegurando la eficiencia, transparencia y eficacia en la gestión administrativa y política de la oficina del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Dependencia General	A00
	Código de la Dependencia Auxiliar	100

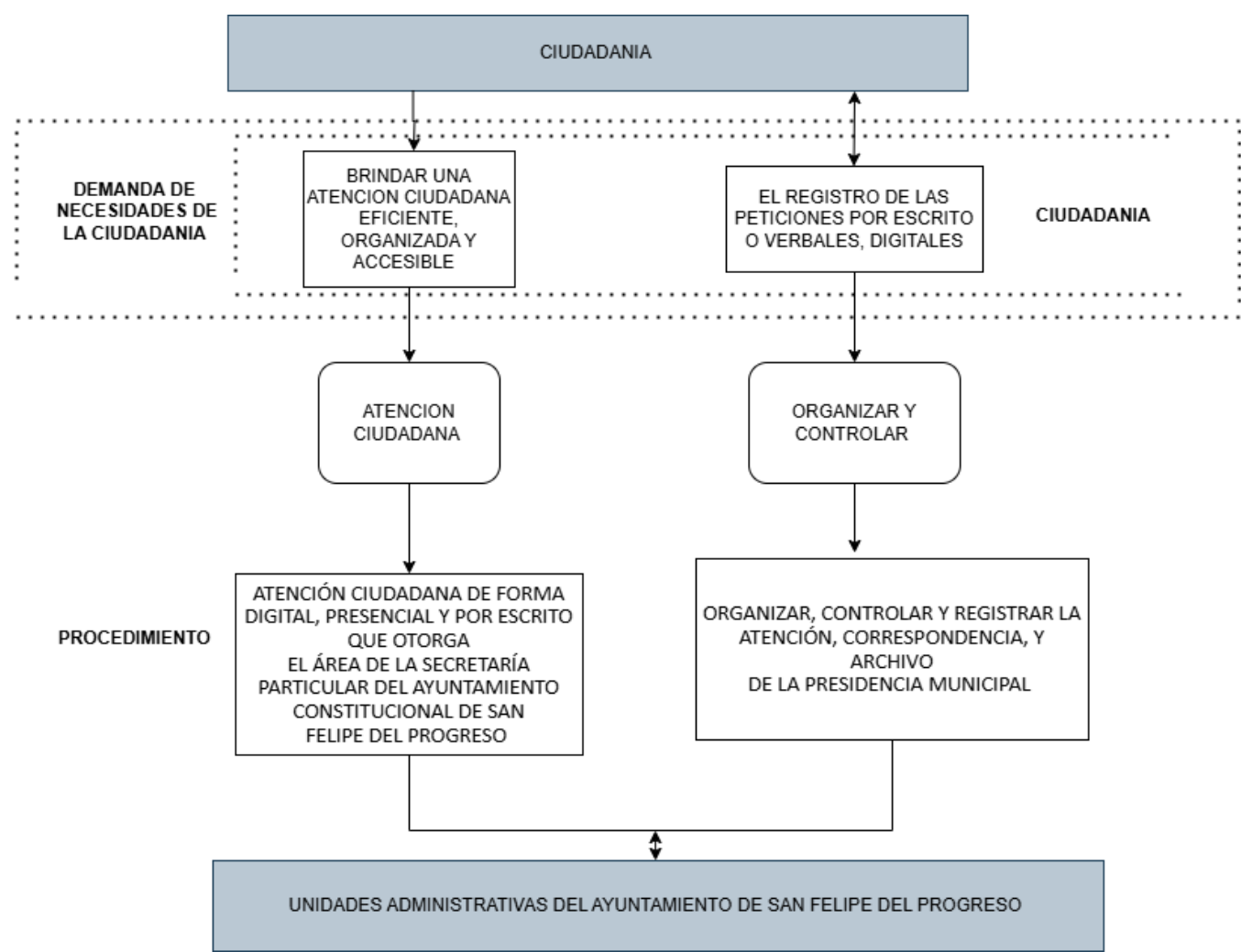
OBJETIVO GENERAL

Proceso de atención a las peticiones en diferentes medios y atención ciudadana de la secretaria particular

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Dependencia General	A00
Código de la Dependencia Auxiliar	100

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Dependencia General	A00
	Código de la Dependencia Auxiliar	100

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN CIUDADANA DE FORMA DIGITAL, PRESENCIAL Y POR ESCRITO QUE OTORGA EL ÁREA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO.

OBJETIVO:

Brindar una atención ciudadana eficiente, organizada y accesible, asegurando que cada solicitud sea atendida y canalizada de manera adecuada para su resolución.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 8 y 16, publicado en el “Diario Oficial de la Federación”, el 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Capítulo II Artículos 33, 43 y 57 publicada en la “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 11 de noviembre de 2020, reformas y adiciones
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Artículos 12 y 25
- Normas y Lineamientos de Atención Ciudadana en la Administración Pública Municipal

DEFINICIONES:

Atención Ciudadana:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Dependencia General	A00
	Código de la Dependencia Auxiliar	100

Proceso mediante el cual la Secretaría Particular del Ayuntamiento recibe, gestiona y da seguimiento a las solicitudes, peticiones y planteamientos de la ciudadanía, asegurando una respuesta oportuna y transparente.

Presidencia Municipal:
Órgano ejecutivo del Ayuntamiento, encabezado por el Presidente Municipal, responsable de la administración y gestión del gobierno municipal, incluyendo la recepción y resolución de solicitudes ciudadanas y correspondencia oficial.

Secretaría Particular:
Área dentro del Ayuntamiento encargada de asistir directamente al Presidente Municipal, gestionar su agenda, atender a la ciudadanía y dar seguimiento a los trámites administrativos y solicitudes que involucran la Presidencia Municipal.

INSUMOS:

- Solicitud Ciudadana (escrita o digital): Documento formal en el que el ciudadano presenta su solicitud, peticiones o planteamientos.
- Sistema de Gestión de Solicitudes: Herramienta digital o manual donde se registran las solicitudes recibidas para su seguimiento y respuesta.
- Formato de Registro de Solicitudes: Formato para la correcta clasificación y archivo de cada solicitud ciudadana, ya sea en formato físico o digital.

RESULTADOS:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código de la Dependencia General	A00
Código de la Dependencia Auxiliar	100

Resultado:

Es la entrega de un documento siendo este una ficha de audiencia de forma presencial para su entrevista de manera personal con el Presidente Municipal para atender las peticiones o planteamientos de los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención, asegurando que toda solicitud sea correctamente identificada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código de la Dependencia General	A00
	Código de la Dependencia Auxiliar	100

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Atención ciudadana de forma digital, presencial y por escrito que otorga el área de la secretaría particular
Procesos con los que interactúa	
• Atención Ciudadana de Forma Digital, Presencial y Por Escrito. • Recepción y registro de solicitudes ciudadanas: El sistema interactúa con el proceso que gestiona la recepción y registro de todas las solicitudes presentadas por los ciudadanos, asegurando que se capturen correctamente. • Asignación y redirección de solicitudes: El sistema gestiona el proceso de asignar las solicitudes a las unidades o departamentos correspondientes para su atención, seguimiento y resolución. • Atención y resolución de solicitudes: A través de la Audiencia Ciudadana directamente con el Presidente Municipal, proporcionando una resolución adecuada.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código de la Dependencia General A00
	Código de la Dependencia Auxiliar 100

POLÍTICAS:

- La Coordinación de Correspondencia y Archivo, deberá asegurar que toda la correspondencia entrante y saliente sea registrada, clasificada y archivada de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de la Presidencia Municipal.
- El responsable del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo podrá autorizar la digitalización de documentos físicos para su almacenamiento en el archivo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de conservación y accesibilidad establecidos.
- Sin excepción alguna, el responsable de la correspondencia, podrá tomar las medidas necesarias para garantizar que los documentos archivados sean consultados y gestionados de manera eficiente, respetando los plazos establecidos para cada tipo de correspondencia.
- La atención a la ciudadanía es en un horario de 09:00 a 17:00 horas, así como también la recepción de las peticiones de forma digital, presencial y por escrito.
- La recepción de la documentación debe estar dirigida al Presidente Municipal, con una petición en concreto, señalando el día que requieren el apoyo, el lugar y cuantos beneficiarios serian, dejando un número telefónico de contacto o correo electrónico activo.
- La entrega de las contestaciones son un en lapso de ocho a quince días, para una respuesta en el cual Secretaria Particular se comunica directamente con el ciudadano para noticiarle que ya se encuentra su respuesta en oficina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	1 de 11

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Atención ciudadana de forma digital, presencial y por escrito que otorga el área de la secretaría particular

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Consulta cedula de trámite y servicios de las audiencias ciudadanas
2.	Ciudadano	Acude a las oficinas de secretaria particular
3.	Ciudadano	Solicita información para la obtención de una audiencia ciudadana
4.	Secretaria Particular	Atiende al ciudadano y proporciona los requisitos para una audiencia ciudadana
5.	Secretaria Particular	Indica al ciudadano donde plasmar sus datos
6.	Ciudadano	Plasma todos los datos solicitados para una audiencia ciudadana
7.	Secretaria Particular	Clasifica el asunto a tratar para audiencia ciudadana
8.	Secretaria Particular	Designa día y hora para la audiencia ciudadana
9.	Secretaria Particular	Notifica al ciudadano mediante llamada telefónica día y hora de su audiencia ciudadana
10.	Ciudadano	Confirma asistencia y horario para su audiencia ciudadana

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	2 de 11

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Ciudadano	Acude a las oficinas de secretaria particular para la entrega de su ficha "audiencia ciudadana"
12.	Secretaria Particular	Entrega su ficha "audiencia ciudadana" al ciudadano
13.	Ciudadano	Hace el llenado correspondiente de la ficha "audiencia ciudadana"
14.	Secretaria Particular	Recibe la ficha corrobora los datos correctos
15.	Secretaria Particular	Anuncia al ciudadano para con el presidente municipal
16.	Secretaria Particular	Entrega ficha al presidente municipal
17.	Ciudadano	Ingresa a audiencia ciudadana
18.	Secretaria Particular	Presidente municipal realiza acuerdo con el ciudadano y registra en la ficha "audiencia ciudadana"
19.	Secretaria Particular	Presidente municipal entrega a secretaria particular ficha "audiencia ciudadana"
20.	Secretaria Particular	Duplica la ficha de "audiencia ciudadana" en copia simple
21.	Secretaria Particular	Remite ficha a la unidad administrativa correspondiente
22.	Secretaria Particular	Firma de recibido la unidad administrativa correspondiente
23.	Secretaria Particular	Se archiva acuse de la remisión

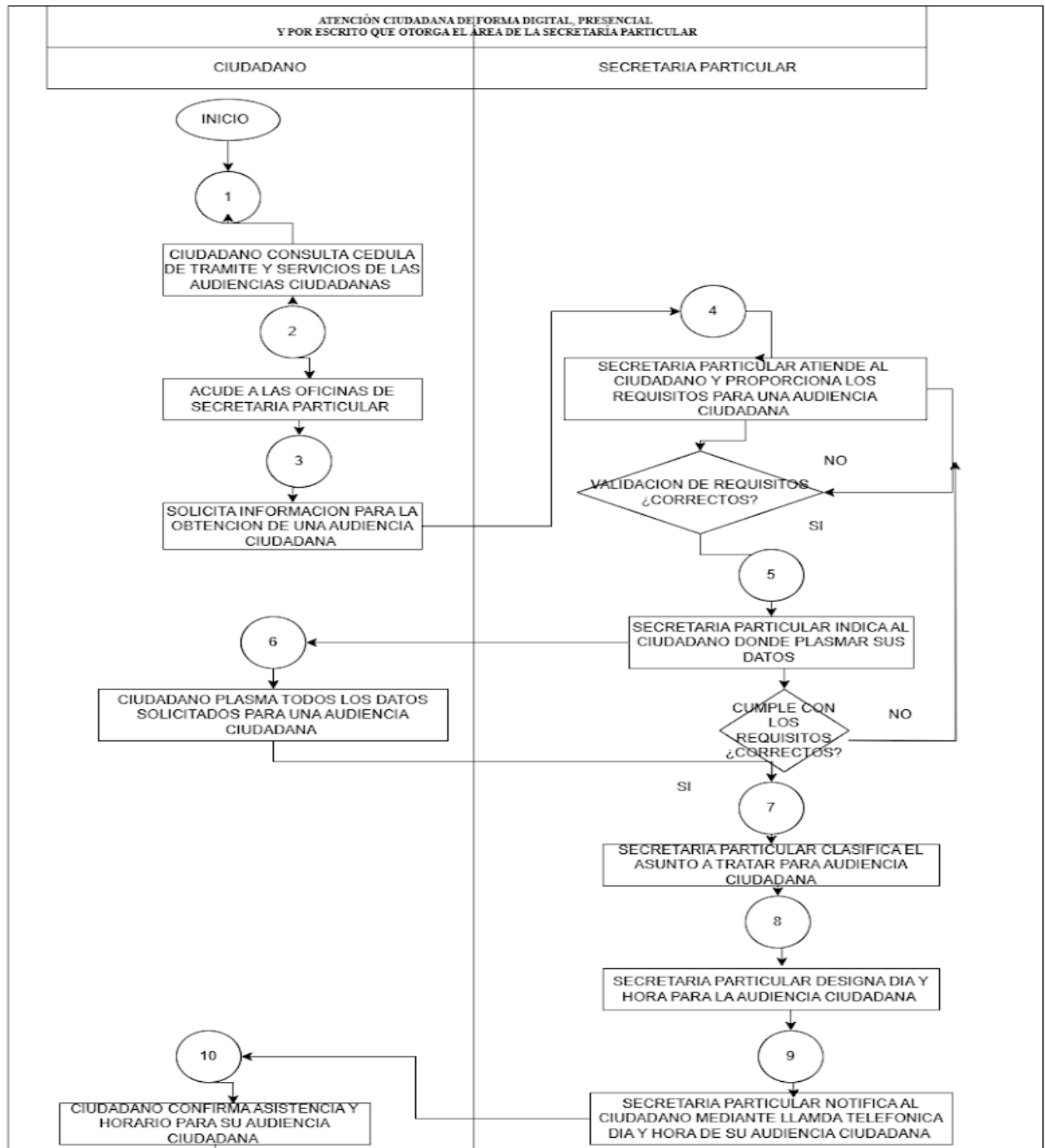
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	3 de 11

--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE
DEL PROGRESO**

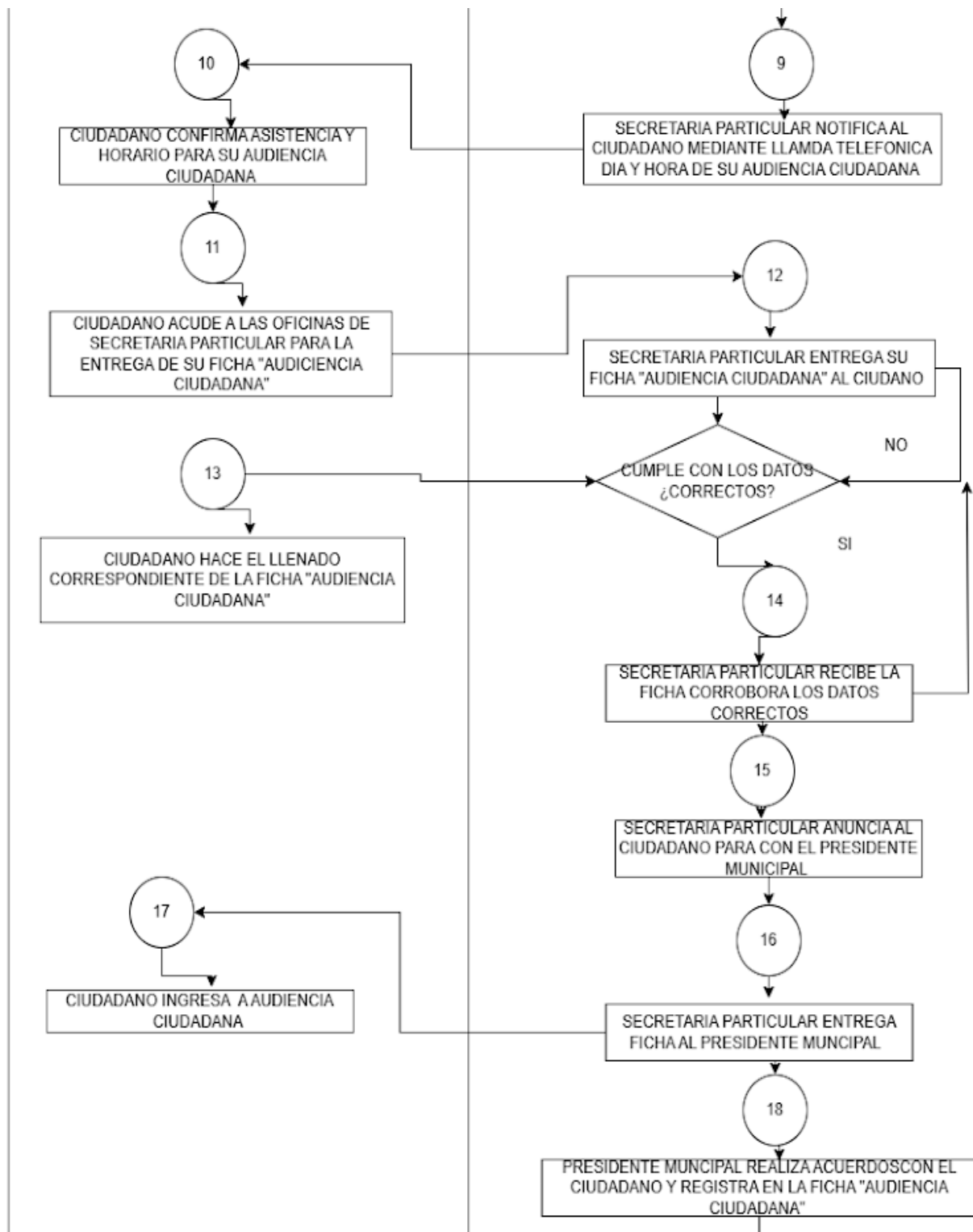
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
Página:	4 de 11

DIAGRAMACIÓN:



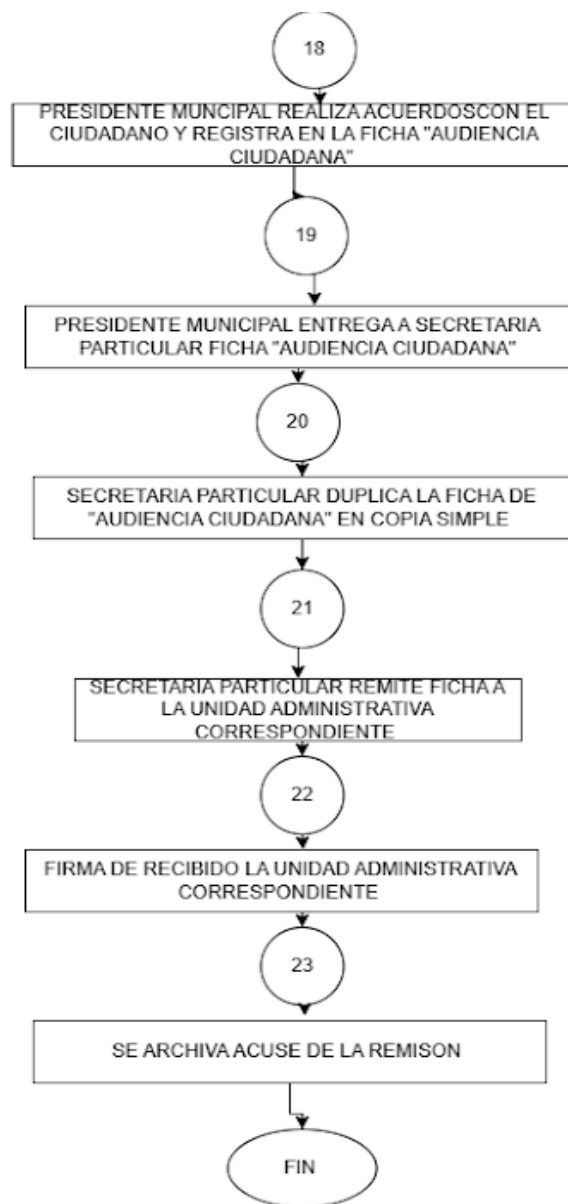
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE
DEL PROGRESO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
Página:	5 de 11



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE
DEL PROGRESO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
Página:	6 de 11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	7 de 11

--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	8 de 11

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



AUDIENCIAS CIUDADANAS

	FECHA:
NOMBRE COMPLETO	
COMUNIDAD	
TELEFONO	
ASUNTO A TRATAR:	
DIRECCION QUE ATIENDE LA SOLICITUD	
FIRMA DEL SOLICITANTE	

FOLIO _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	9 de 11

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FICHA DE AUDIENCIA CIUDADANA

Objetivo: DOCUMENTAR AUDIENCIA CIUDADANA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Distribución y Destinatario: Secretaria Particular entrega ficha de audiencia ciudadana y ciudadano complementar la información y esperar turno para su atención.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Día en el que se está brindando la atención con una audiencia
2.	Nombre	Del ciudadano que tendrá audiencia con el Presidente Municipal
3.	Comunidad	Localidad en donde reside
4.	Teléfono	Donde nos podremos comunicar
5.	Asunto	Petición que realizara o entregara ante el Presidente Municipal
6.	Dirección	Área donde se turnará de acuerdo con la petición que realizaron, para seguimiento
7.	Firma	De conformidad
8.	Folio	Orden en el que estarán ingresando

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	10 de 11

PROCEDIMIENTO:

ORGANIZAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LA ATENCIÓN, CORRESPONDENCIA, Y ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Establecer un sistema eficiente para organizar, controlar y registrar la correspondencia oficial de la Presidencia Municipal, garantizando un manejo adecuado de la información y su fácil acceso para la toma de decisiones y la transparencia administrativa.

REFERENCIAS:

- Ley General de Archivos Artículo 20, Capítulo II, Artículo 37 Capítulo IV, publicado en Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 48, Capítulo III publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Gestión Documental publicado en la “Gaceta Oficial del Estado de México”, 29 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

DEFINICIONES:

Archivo:

Conjunto de documentos, correspondencia y registros generados y recibidos por la Presidencia Municipal que deben ser organizados, clasificados, conservados y almacenados de manera adecuada para su consulta futura y cumplimiento de normativas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	11 de 11

Sistema de Gestión Documental:

Conjunto de herramientas, tanto manuales como digitales, que permiten organizar, clasificar y almacenar documentos y correspondencia generada o recibida por la administración municipal, con el fin de garantizar su conservación y acceso eficiente.

Solicitud Ciudadana:

Petición formal presentada por un ciudadano al Ayuntamiento para solicitar la resolución de un problema, la realización de un trámite o la atención de una necesidad específica.

INSUMOS:

- Correspondencia Oficial Recibida o Enviada: Documentos oficiales que llegan o salen de la Presidencia Municipal que necesitan ser registrados, clasificados y archivados.
- Formato de Registro de Correspondencia: Documento que se utiliza para registrar todos los movimientos de la correspondencia, ya sea física o digital.
- Normativas y Directrices de Archivo y Correspondencia: Reglas y lineamientos que regulan el manejo, archivo y conservación de la correspondencia dentro de la administración pública.
- Informe diario por parte de oficia de partes, para un mejor control y registro de peticiones ingresadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	12 de 11

RESULTADOS:

RESULTADOS
Registro y archivo de solicitud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	13 de 11

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento:	Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, y archivo de la presidencia municipal
Procesos con los que interactúa	
• Recepción y registro de correspondencia: El sistema gestiona el proceso de recepción de documentos y correspondencia entrante, asegurando su correcta digitalización, registro y asignación a las áreas correspondientes. • Clasificación y archivo de documentos: El sistema interactúa con el proceso de clasificación de documentos y correspondencia, organizándolos de acuerdo con su tipo, fecha, prioridad y área responsable, y archivándolos de forma ordenada. • Asignación de correspondencia a áreas responsables: El sistema gestiona el proceso de asignación de la correspondencia a las unidades administrativas o personas responsables de atenderla y dar seguimiento a la misma. • Seguimiento y monitoreo de la correspondencia: El sistema permite hacer un seguimiento del estado de la correspondencia asignada, asegurando que los documentos sean procesados y atendidos de acuerdo con los plazos establecidos. • Respuestas y resolución de correspondencia: El sistema facilita la gestión de respuestas a la correspondencia, asegurando que las respuestas sean generadas y enviadas de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos. • Digitalización y archivo electrónico: El sistema interactúa con el proceso de digitalización de documentos físicos y archivo electrónico, garantizando que todos los documentos sean almacenados de manera segura y accesible para futuras consultas. • Conservación y resguardo de documentos: El sistema gestiona la conservación de documentos importantes y de archivo de acuerdo con las políticas de conservación y normativa legal, asegurando su integridad y accesibilidad a largo plazo. • Actualización del sistema de gestión de archivo: El sistema interactúa con los procesos de mantenimiento y actualización de la plataforma de gestión, asegurando que esté siempre operativa y alineada con las mejores prácticas y normativas de archivo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	14 de 11

POLÍTICAS:

La Coordinación de Correspondencia y Archivo, deberá asegurar que toda la correspondencia entrante y saliente sea registrada, clasificada y archivada de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de la Presidencia Municipal.

El responsable del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo, podrá autorizar la digitalización de documentos físicos para su almacenamiento en el archivo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de conservación y accesibilidad establecidos.

Sin excepción alguna, el responsable de la correspondencia, podrá tomar las medidas necesarias para garantizar que los documentos archivados sean consultados y gestionados de manera eficiente, respetando los plazos establecidos para cada tipo de correspondencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	15 de 11

DESARROLLO:

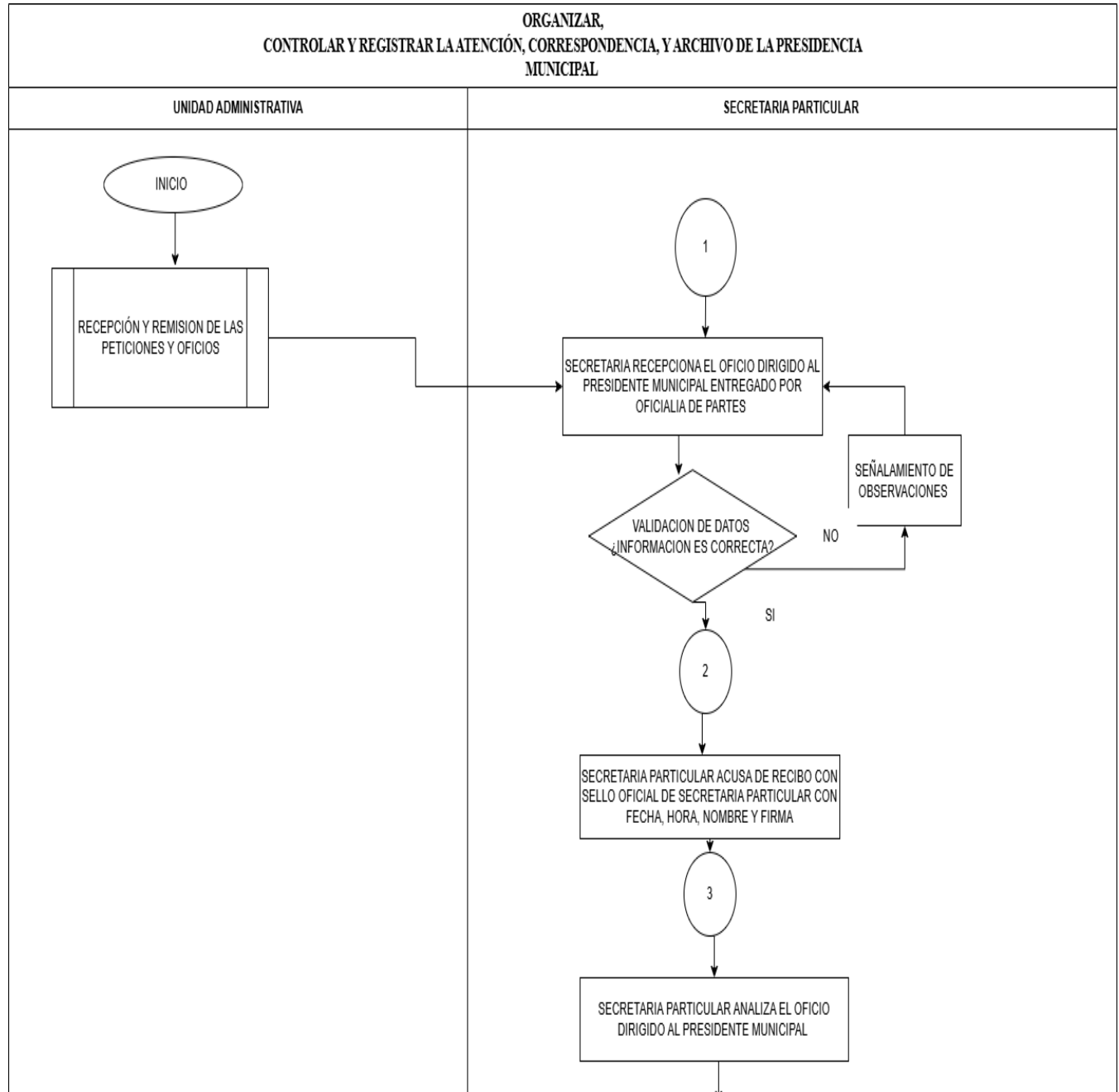
ORGANIZAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LA ATENCIÓN, CORRESPONDENCIA, Y ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa	Recepción y remisión de las peticiones y oficios
2.	Secretaria Particular	Acusa de recibo con sello oficial de secretaria particular con fecha, hora, nombre y firma
3.	Secretaria Particular	Analiza el oficio dirigido al presidente municipal
4.	Secretaria Particular	Da de conocimiento al presidente de la información del oficio recepcionado
5.	Secretaria Particular	Se registra en archivo denominado "base de datos de secretaria particular" en formato Excel
6.	Secretaria Particular	Remite a la unidad administrativa correspondiente
7.	Secretaria Particular	Archiva el oficio de recibido

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE
DEL PROGRESO**

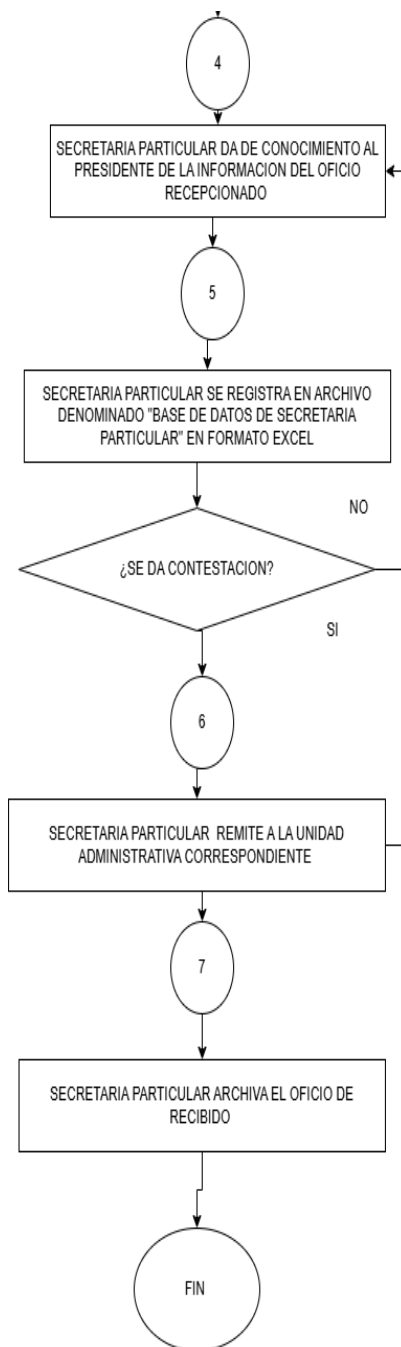
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
Página:	16 de 11

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE
DEL PROGRESO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
Página:	17 de 11



Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
Página:	18 de 11

Autoguardado BASE DE DATOS SECRETARIA PARTICU... • Guardado en Este PC

Buscar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Comentarios Compartir

Pegar Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos Analizar datos

L7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	NO.	NO.FOLIO/ NO.OFICIO	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	COMUNIDAD	ASUNTO	NUMERO TELEFONICO	ESTATUS	FAVORABLE/ NO FAVORABLE	OBSERVACIONES			
1													
2		1											
3		2											
4		3											
5		4											
6		5											
7		6											
8		7											
9		8											
10		9											
11		10											
12		11											
13		12											
14		13											
15		14											
16													
17													
18													
19													
20													
21													

ENERO FEBRERO MARZO

Listo Accesibilidad: todo correcto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos) /01
	Página:	19 de 11

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: BASE DE DATOS

Objetivo: Establecer un sistema eficiente para organizar, controlar y registrar la correspondencia oficial de la Presidencia Municipal, garantizando un manejo adecuado de la información y su fácil acceso para la toma de decisiones y la transparencia administrativa

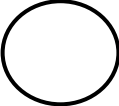
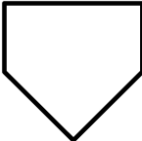
Distribución y Destinatario: secretaria Particular organiza, da seguimiento, registra y archiva

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Numero	Numero consecutivo de la solicitud
2.	Número de folio o oficio	Registro del oficio de institución o folio otorgado por oficialía de partes
3.	Fecha	Día del ingreso la solicitud
4.	Nombre	De la persona interesada
5.	Comunidad	Localidad en donde reside
6.	Asunto	Petición que realizo de que trata
7.	Teléfono	Donde nos podremos comunicar
8.	Estatus	De su solicitud
9.	Favorable No favorable	La solicitud ingresada en qué sentido fue contestada
10.	Observaciones	Si existió alguna observación al darle solución a la solicitud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN
FELIPE DEL PROGRESO

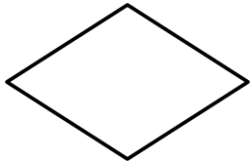
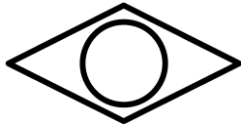
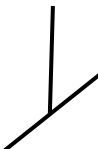
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos)
Página:	7

SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

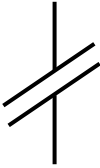
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN
FELIPE DEL PROGRESO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos)
Página:	8

Símbolo	Representa
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN
FELIPE DEL PROGRESO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos)
Página:	9

Símbolo	Representa
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN
FELIPE DEL PROGRESO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos)
Página:	10

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición marzo 2025: Elaboración del manual de procedimientos de Secretaria Particular del Municipio de San Felipe del Progreso.

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/SP/0032/2025 de fecha 27 de junio de 2024.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN
FELIPE DEL PROGRESO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos)
Página:	11

VALIDACIÓN

Aprobó _____ C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional Adm. 2025-2027 (Rúbrica)	Aprobó _____ C. Hernán Hernández López Secretario del Ayuntamiento Adm. 2025-2027 (Rúbrica)
Elaboró _____ Lic. Jailene Guadalupe Miguel López (Rúbrica)	Revisó _____ C. Héctor Daniel Guadarrama Coordinador de Mejora Regulatoria (Rúbrica)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN
FELIPE DEL PROGRESO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos)
Página:	12

CRÉDITOS

El Manual de Procedimiento de la Secretaria Particular del Municipio de San Felipe del Progreso, fue elaborado por personal de la Secretaria Particular, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimiento de la secretaria Particular del Municipio de San Felipe del Progreso

**Secretaria Particular
Lic. En D. Adriana Hernández Cruz**

**Secretaria Particular adjunta
Lic. En D. Jailene Guadalupe Miguel López**

Revisión y Dictaminación

**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARIA PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE SAN
FELIPE DEL PROGRESO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	codificación de la unidad administrativa (15 dígitos)
Página:	13