



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO

JUNIO 2025



© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Secretaría Técnica

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

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

stecnica@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 expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A00
	Código dependencia auxiliar:	101

ÍNDICE	
PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	- 2 -
PROCEDIMIENTO: Realización de Reuniones de Gabinete.	- 5 -
OBJETIVO:	- 5 -
REFERENCIAS:.....	- 5 -
DEFINICIONES:	- 5 -
INSUMOS:	- 5 -
RESULTADOS:	- 6 -
POLÍTICAS:.....	- 6 -
DESARROLLO:.....	- 6 -
DIAGRAMACIÓN	- 8 -
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	- 8 -
PROCEDIMIENTO: Asesoramiento en Instalación de Comités.	- 10 -
OBJETIVO:	- 10 -
REFERENCIAS:.....	- 10 -
DEFINICIONES:	- 10 -
INSUMOS:	- 10 -
RESULTADOS:	- 11 -
POLÍTICAS:.....	- 11 -
DESARROLLO:.....	- 11 -
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	- 14 -
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manual de Organización General	- 15 -
OBJETIVO:	- 15 -
REFERENCIAS:.....	- 15 -
DEFINICIONES:	- 15 -
INSUMOS:	- 15 -
RESULTADOS:	- 15 -
POLÍTICAS:.....	- 16 -
DESARROLLO:.....	- 16 -
REGISTRO DE EDICIONES.....	- 28 -
DICTAMINACIÓN	- 29 -
VALIDACIÓN	- 30 -
CRÉDITOS.....	- 31 -

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A00
	Página 1 de 34	

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 les permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría Técnica. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Secretaría Técnica del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

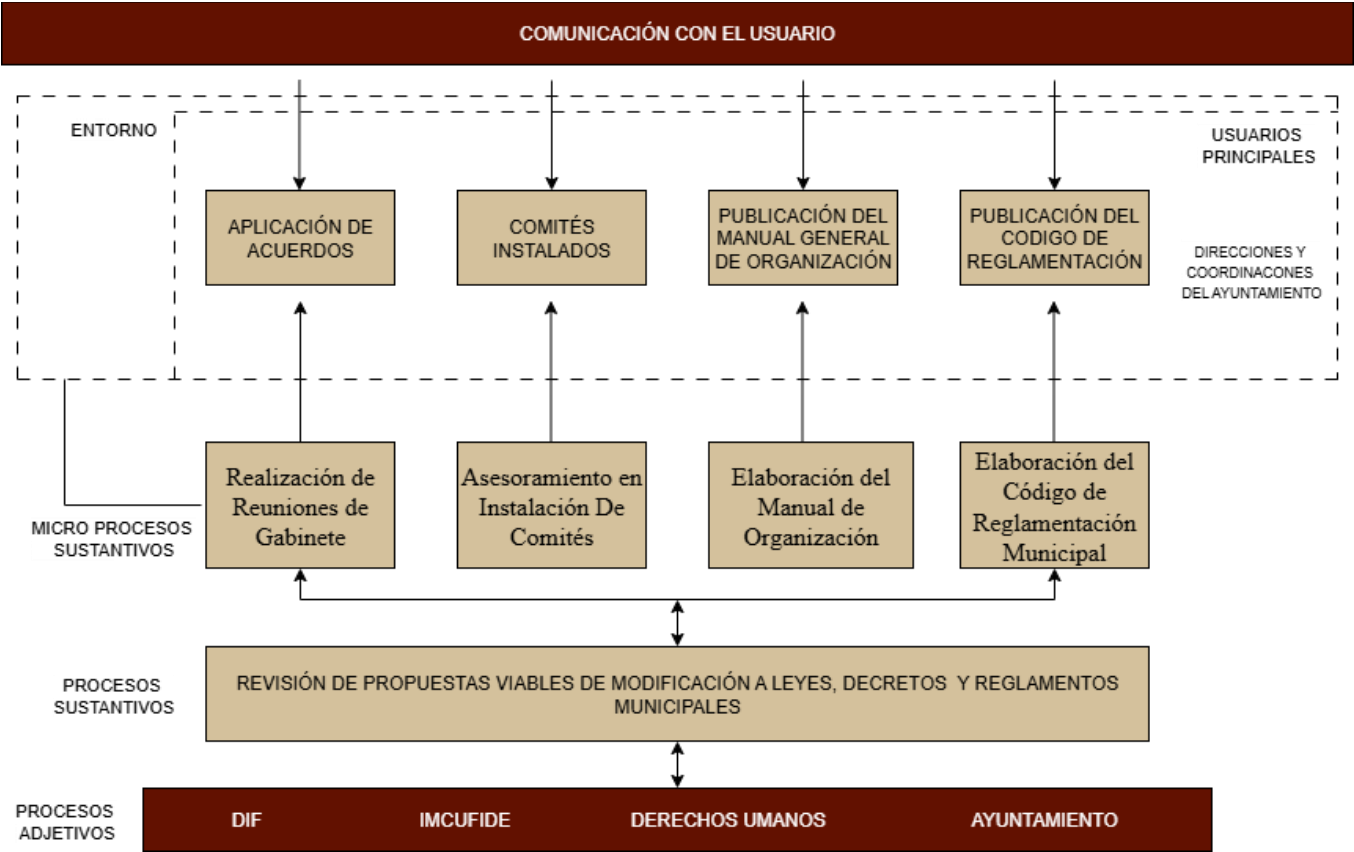
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A00
	Página 2 de 34	

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Secretaría Técnica mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A00
	Página 3 de 34	

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	A00
	Página 4 de 34	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Realización de Reuniones de Gabinete.

OBJETIVO:

Garantizar la adecuada planificación, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, mediante la coordinación eficaz de las reuniones de gabinete como espacio estratégico para la toma de decisiones.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III, Capítulo Primero, Artículo 48, Fracción V, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de México el 02 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.

DEFINICIONES:

Acuerdo: Decisión formal adoptada en una reunión de Gabinete, con base en la deliberación de sus integrantes.

Gabinete: Órgano colegiado integrado por los titulares de las secretarías de estado y otras dependencias, encargado de asesorar al Titular del Ejecutivo en la toma de decisiones.

Reunión de Gabinete: Encuentro formal entre los miembros del Gabinete para coordinar acciones gubernamentales, evaluar políticas públicas y tomar decisiones estratégicas.

Minuta: Documento que registra los puntos tratados, acuerdos alcanzados y responsabilidades asignadas durante una reunión de Gabinete.

Quórum: Número mínimo de integrantes del Gabinete requeridos para llevar a cabo una reunión y tomar decisiones válidas.

Secretaría Técnica: Unidad administrativa responsable de la coordinación, logística y seguimiento de las reuniones del Gabinete, garantizando su correcta ejecución.

Seguimiento: Acciones posteriores a la reunión destinadas a asegurar el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

INSUMOS:

- Oficio de asistentes a la reunión (dependiendo del pilar o eje temático)
- Oficio de requisición de temas a tratar
- Orden del día
- Minuta de la reunión anterior
- Informes y reportes
- Guion para reunión de gabinete
- Minuta de acuerdos de la reunión de gabinete

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición: Primera
Fecha: JUNIO de 2025
Código: A00
Página 6 de 34

RESULTADOS:

- Reunión celebrada y generación de la minuta de acuerdos.

POLÍTICAS:

- La Secretaría Técnica **coordinará** la convocatoria, logística, y seguimiento de las reuniones de Gabinete, asegurando la participación de los integrantes y la disponibilidad de información relevante.
- Las decisiones adoptadas en las reuniones **se documentarán** en minutas oficiales, las cuales **deberán contener** los acuerdos tomados y sus responsables de ejecución.
- La información tratada en las reuniones **se manejará** con estricta confidencialidad y **se difundirá** solo en los términos permitidos por la legislación en materia de acceso a la información y transparencia.

DESARROLLO:

Realización de Reuniones de Gabinete.

PROCEDIMIENTO: **PCM/ST/RRG/0001/2025** / Realización de Reuniones de Gabinete.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Solicitar por Oficio Fecha y Hora para la reunión.
2	Secretaria Particular	Recibe Oficio.
3	Secretaria Particular	Proporciona fecha y hora para reunión.
4	Secretaría Técnica	Elaborar Oficio de solicitud de Salón de presidentes.
5	Secretaría de Ayuntamiento	Recibe Oficio de solicitud.
6	Secretaría de Ayuntamiento	Proporciona acceso al salón de presidentes.
7	Secretaría Técnica	Elaboración de Oficio de solicitud de servicio de cafetería.
8	Dirección de Administración	Recibe solicitud.
9	Dirección de Administración	Proporciona el servicio de cafetería.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición: Primera
Fecha: JUNIO de 2025
Código: A00
Página 7 de 34

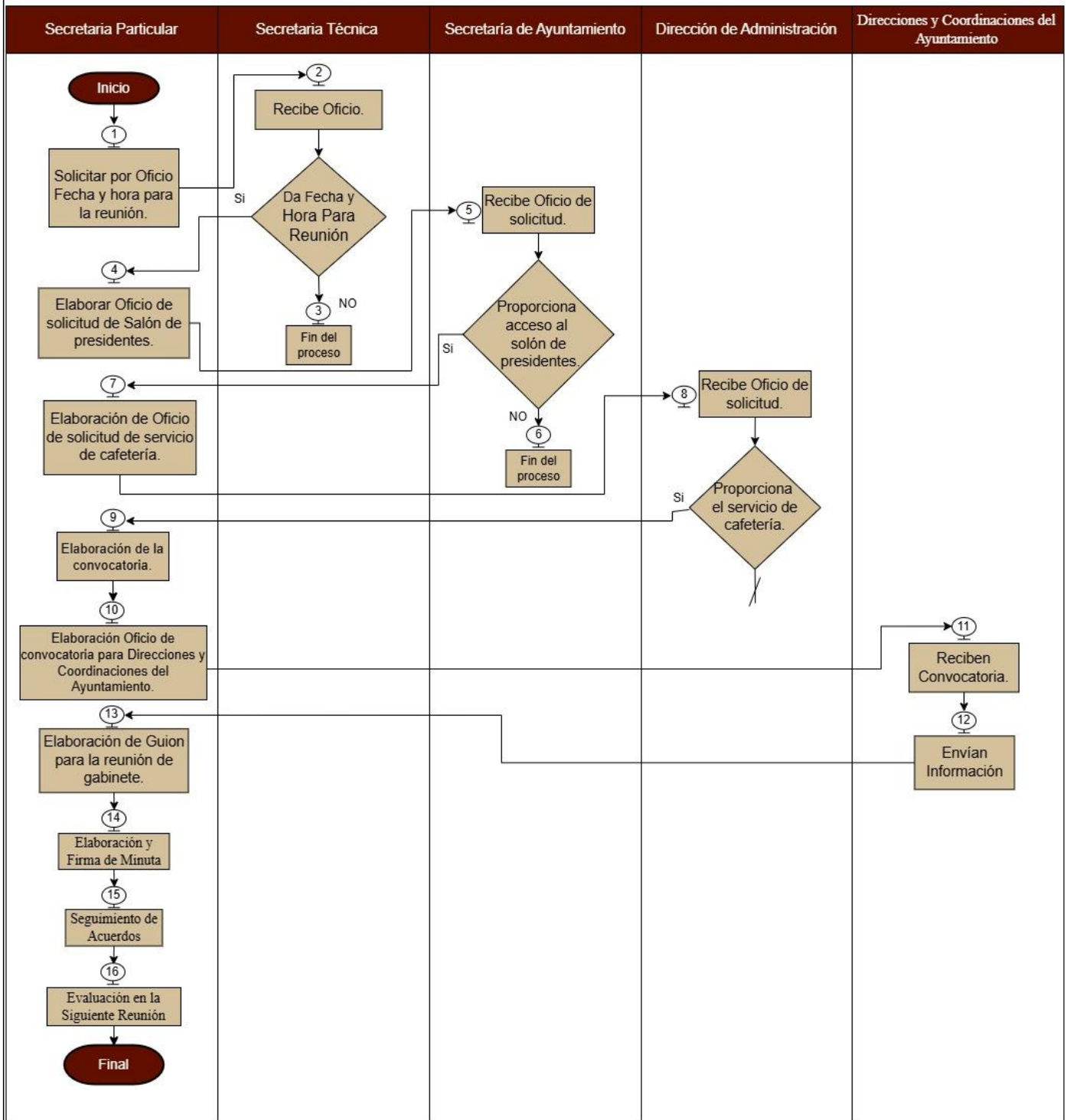
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Secretaría Técnica	Elaboración de Oficio de convocatoria para Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento.
11	Secretaría Técnica	Envío de convocatoria con solicitud de Información.
12	Direcciones y del Coordinaciones Ayuntamiento	Reciben Convocatoria.
13	Direcciones y del Coordinaciones Ayuntamiento	Envían Información a la Secretaría Técnica.
14	Secretaría Técnica	Elaboración de Guion para la reunión de gabinete.
15	Secretaría Técnica	Desarrollo de la Reunión.
16	Secretaría Técnica	Elaboración y Firma de Minuta.
17	Secretaría Técnica	Seguimiento de Acuerdos.
18	Secretaría Técnica	Evaluación en la siguiente reunión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición:	Primera
Fecha:	JUNIO de 2025
Código:	A00
Página 8 de 34	

DIAGRAMACIÓN

Realización de Reuniones de Gabinete



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA

Edición:	Primera
Fecha:	JUNIO de 2025
Código:	A00
Página 9 de 34	

– Reporte de Acuerdos

FORMATO: REPORTE DE ACUERDOS 01

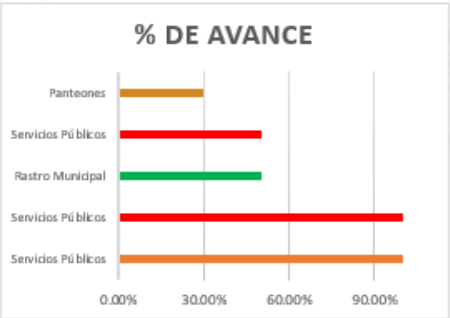


"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



REPORTE DE ACUERDOS "CUARTA REUNIÓN DE GABINETE"

Área Responsable	Tipo de acuerdo	Acuerdos	Tiempo inicial	Tiempo final	Avance



> Observaciones:

L. EN D. ARIBETH ANICETO VENTURA
SECRETARIA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, EDO. MÉX.

PROCEDIMIENTO: Asesoramiento en Instalación de Comités.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la instalación de comités, mediante la definición clara de las etapas y responsabilidades involucradas, con el fin de garantizar la correcta conformación de los mismos.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II, Capítulo III, Artículo 15, Fracción I, publicada en el Periódico Oficial del Estado de México el 02 de marzo de 1993, con reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2024.

DEFINICIONES:

Acta de Instalación: Documento oficial que certifica la conformación del comité, en el cual se registran los acuerdos alcanzados, los nombres de los integrantes y los compromisos asumidos por el comité.

Atribuciones: Derechos y responsabilidades legales asignadas a una persona o grupo dentro de un proceso o estructura organizativa. En el contexto de los comités, las atribuciones definen lo que los integrantes del comité pueden o deben hacer dentro de sus funciones.

Conformación: Acción de seleccionar, nombrar y establecer los miembros que integrarán un comité, de acuerdo con los procedimientos legales y normativos establecidos.

Comité: Órgano colegiado integrado por un grupo de personas con la finalidad de abordar y resolver asuntos específicos dentro de una determinada área, como seguridad, desarrollo social, etc. Los comités tienen funciones consultivas, deliberativas o ejecutivas, dependiendo de su naturaleza.

Instalación de Comité: Proceso mediante el cual se conforma formalmente un comité, designando a sus integrantes y estableciendo sus funciones, responsabilidades y estructura organizativa.

Normatividad: Conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones que regulan el funcionamiento de las instituciones y procedimientos dentro de un marco jurídico específico.

Participación Ciudadana: Derecho de los ciudadanos a involucrarse en la toma de decisiones relacionadas con el bienestar común y la administración pública del municipio, a través de mecanismos como comités, consultas y otras formas de expresión cívica.

INSUMOS:

- Guion de Instalación del Comité
- Acta de Instalación del Comité
- Plan de Trabajo del Comité

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición:	Primera
Fecha:	JUNIO de 2025
Código:	A00
Página 11 de 34	

RESULTADOS:

La instalación efectiva de los comités de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, con los miembros debidamente nombrados y comprometidos con sus responsabilidades.

POLÍTICAS:

- Se deberá garantizar que todos los comités sean conformados de acuerdo con las normativas vigentes en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como con los procedimientos establecidos en el reglamento interno del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.
- Se permitirá la modificación en la composición de los comités únicamente en casos excepcionales, como la renuncia de un miembro o la necesidad de incorporar nuevas áreas de trabajo.

DESARROLLO:

Asesoramiento en Instalación de Comités

PROCEDIMIENTO: **PCM/ST/AIC/0002/2025** / Asesoramiento en Instalación de Comités.

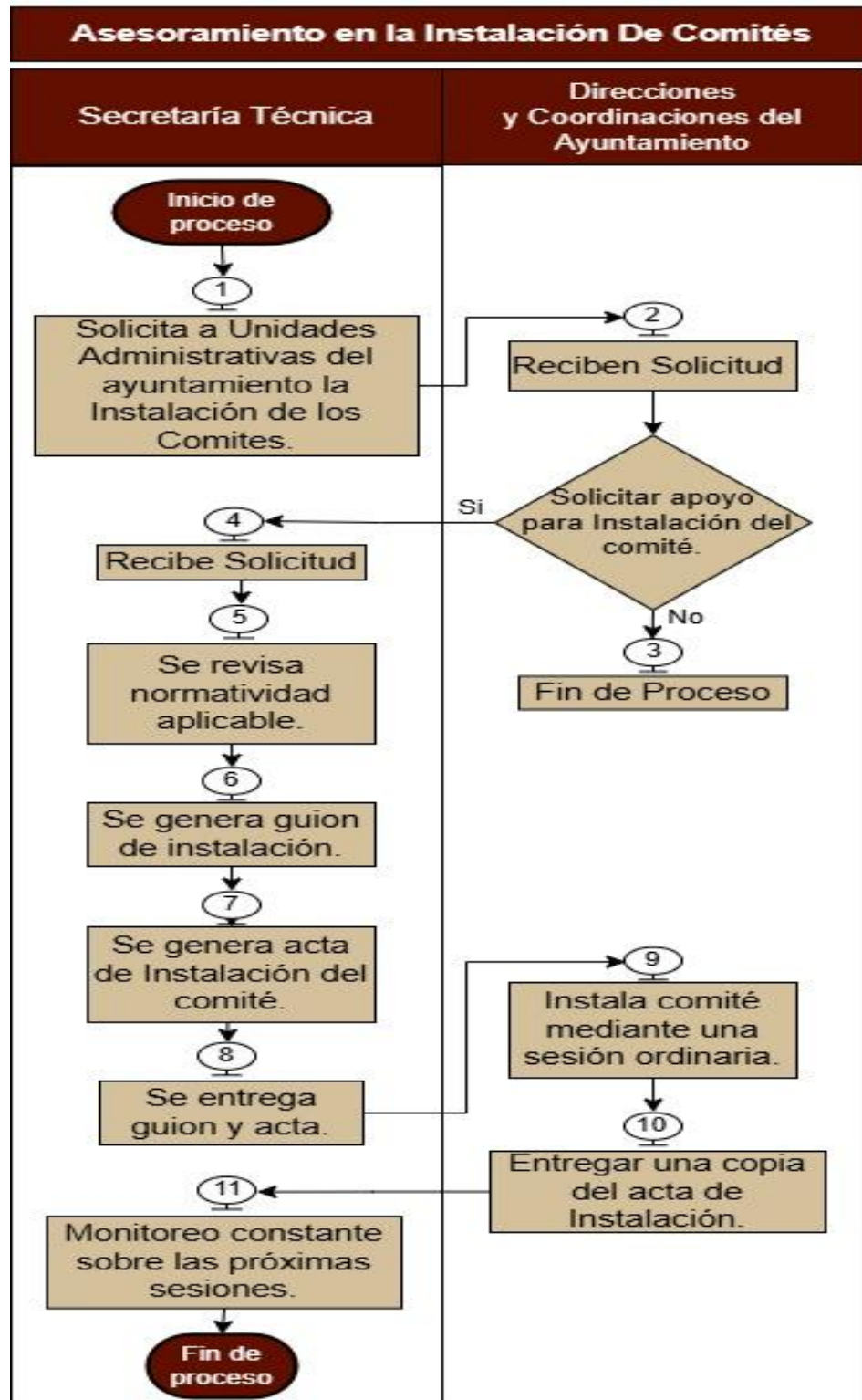
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Solicita por escrito a Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento la Instalación de los distintos comités de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás Normatividades.
2	Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento	Recibe escrito.
3	Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento	Decide Solicitar apoyo para Instalación del comité.
4	Secretaría Técnica	Recibe solicitud de apoyo.
5	Secretaría Técnica	Se revisa normatividad aplicable.
6	Secretaría Técnica	Se genera guion de instalación.
7	Secretaría Técnica	Se genera acta de Instalación del comité.
8	Secretaría Técnica	Se entrega guion y acta.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición: Primera
Fecha: JUNIO de 2025
Código: A00
Página 12 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Dirección o coordinación del Ayuntamiento	Instala comité mediante una sesión ordinaria.
10	Dirección o coordinación del Ayuntamiento	Entregar una copia del acta de Instalación.
11	Secretaría Técnica	Monitoreo constante sobre las próximas sesiones.

DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA

Edición:	Primera
Fecha:	JUNIO de 2025
Código:	A00
Página 14 de 34	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Acta de instalación de comités.
- Guion de Instalación de comités.

FORMATO: Acta de instalación de comités.

ACTA DE LA PRIMERA, SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN
PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO,
ESTADO DE MÉXICO.

En el municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México, siendo las (hora) del día de enero de 2025, en las instalaciones del H. Ayuntamiento, sito en Plaza Posada y Garduño S/N, Centro, 50640 San Felipe del Progreso, México, dándose cita los ciudadanos y servidores públicos que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), con el objetivo de llevar a cabo la sesión ordinaria conforme a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y en su Reglamento, contando con la presencia de (enlistar con el nombre y cargo de los asistentes a la sesión) a quienes haciendo uso de la palabra, el presidente (a) municipal y Presidente del Comité, dio la bienvenida y declaró formalmente el inicio de la sesión.

En congruencia con el punto número uno del Orden del Día, el Secretario Técnico del COPLADEMUN informó la existencia del quórum legal de acuerdo con el registro de asistencia y en atención a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 85 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

El presidente del COPLADEMUN instruyó al Secretario proceder a la lectura de la

propuesta del Orden del Día, integrado por los siguientes puntos:

Registro de Asistencia

INICIO DE LA SESIÓN

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal
2. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del municipio de (NOMBRE DEL MUNICIPIO).
 - a. Instalación del COPLADEMUN 2025-2027.
 - b. Aprobación de la Convocatoria de los Foros de Consulta Ciudadana.
- C. Presentación y, en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Planeación para el Desarrollo municipal para el ejercicio fiscal 2025.
4. Participación del representante del COPLADEM.
5. Asuntos generales.
6. Término y clausura de la sesión a cargo del Presidente Municipal.

Una vez leída la propuesta el Presidente solicitó a los integrantes del COPLADEMUN, su aprobación, misma que fue aprobada por unanimidad (lo mayoría).

El presidente solicitó al secretario técnico del COPLADEMUN o el responsable que tenga a su cargo las funciones de planeación, continuar con el desahogo del orden del día:

Continuando con el inciso a) del numeral III, del Orden del Día, referente a la Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2025-2027, quedando de la siguiente forma:

Presidente del Comité (NOMBRE, CARGO) y suplente el (NOMBRE, CARGO).

Representante del Sector Público (NOMBRE, CARGO).

Representante del Sector Social (NOMBRE, CARGO).

FORMATO: Guion de Instalación de comités.



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



GUIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN

PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉXICO.

Presidente:

Sean bienvenidos a la Primera Sesión Ordinaria e Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del municipio de San Felipe del Progreso.

Agradeciendo la presencia de los asistentes damos inicio a la Sesión. Secretaria, proceda al desahogo del orden del día.

Secretaria:

Con gusto Señor Presidente, se informa que se realizó previamente el registro de asistencia, existiendo quórum legal para llevar a cabo la Sesión, por lo que doy lectura al Orden del Día propuesto para su aprobación.

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
- III. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del municipio de San Felipe del Progreso.
 - a) Instalación del COPLADEMUN 2025-2027.
 - b) Toma de protesta del Comité.
 - c) Presentación y, en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Planeación para el Desarrollo municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- IV. Representante del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- V. Asuntos generales (COPLADEM).
- VI. Término y clausura de la sesión a cargo del Presidente Municipal.

Plaza Posadas y Garduño S/N, Centro, 50640 San Felipe del Progreso, México.
Email: presidencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx, página oficial: <http://sanfelipedelprogreso.gob.mx/>.



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



Presidente:

Solicito a los asistentes que, quienes estén de acuerdo con el Orden del Día propuesto, manifiesten su aprobación levantando la mano.

Se somete a votación de los integrantes

Secretaria:

Presidente, se informa que el Orden del Día fue aprobado por unanimidad.

Presidente:

Muchas gracias Secretaria, le solicito continúe con el siguiente punto del Orden del Día.

Secretaria:

Para dar cumplimiento al inciso a) del numeral 3 del Orden del Día, referente a la Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2025-2027, quedando de la siguiente forma:

- Presidente del Comité. C. Jaime Torres Marín, Presidente Municipal Constitucional y suplente el C. Sergio Robledo Cano, Tesorero Municipal.
- Representante del Sector Público. C. Arisbeth Aniceto Ventura, Secretaria Técnica del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.
- Representante del Sector Social. C. Nataly Karina Sánchez Ramírez.
- Representante del Sector Privado. C. Jacqueline Lucio González.
- Representante de la Asociación Civil. Denominada, Conformación de Pueblos Mazahuas A.C. de San Felipe del Progreso, C. Apolinar Garay Estrada.

Plaza Posadas y Garduño S/N, Centro, 50640 San Felipe del Progreso, México.
Email: presidencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx, página oficial: <http://sanfelipedelprogreso.gob.mx/>.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Manual de Organización General

OBJETIVO:

Estandarizar el proceso de elaboración, revisión y actualización del Manual de Organización General del Municipio de San Felipe del Progreso, a través de la sistematización de la información institucional y el análisis de las estructuras organizativas, para fortalecer la claridad en las responsabilidades, optimizar la coordinación interna y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de organización administrativa.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción I, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones vigentes.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31 Fracción XXI, Título Segundo "De la Administración Pública Municipal", Capítulo I "Del Ayuntamiento y sus Integrantes", Artículos 31, 32 y 33, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones vigentes.

DEFINICIONES:

Manual de Organización: Documento normativo que describe la estructura, funciones, atribuciones y responsabilidades de una dependencia para optimizar su operación interna.

Procedimiento: Conjunto ordenado de actividades y etapas que se siguen para llevar a cabo una tarea específica dentro de una organización.

Estandarización: Proceso de establecimiento de criterios y procedimientos uniformes para garantizar consistencia y eficiencia en las operaciones administrativas.

Estructura Organizativa: Distribución formal de los niveles jerárquicos, funciones y relaciones entre las unidades que conforman una organización.

INSUMOS:

- Normatividad Aplicable
- Organigramas Vigentes
- Lineamientos Técnicos
- Información Institucional
- Documentación Interna
- Formatos y Plantillas
- Recursos Humanos y Técnicos

RESULTADOS:

- Manual de Organización General

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición: Primera
Fecha: JUNIO de 2025
Código: A00
Página 16 de 34

POLÍTICAS:

- La Secretaría Técnica deberá coordinar y supervisar la elaboración del Manual de Organización conforme a las disposiciones legales vigentes.
- El personal responsable del procedimiento podrá solicitar apoyo de otras áreas administrativas para la recopilación de información relevante, siempre que esto no comprometa la confidencialidad de los datos.
- El procedimiento deberá garantizar la transparencia y claridad en la definición de funciones y responsabilidades, evitando duplicidades y ambigüedades.

DESARROLLO:

Elaboración del Manual de Organización General

PROCEDIMIENTO: **PCM/ST/EMO/0003/2025** / Elaboración del Manual de Organización General

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Analizar manual de organización existente
2	Secretaría Técnica	Proponer la actualización envase al análisis y una exposición de motivos.
3	Secretaría Técnica	Elaboración de metodología para construcción del manual
4	Secretaría Técnica	Elaboración de Oficio para reunión con directores
5	Directores	Reciben oficio de reunión
6	Directores	Se presentan a reunión
7	Secretaría Técnica	Entrega de plantilla
8	Secretaría Técnica	Explicación de metodología para elaboración del manual
9	Directores	Elaboración de su Manual de Organización
10	Directores	Remitir Manual de Organización a la Secretaría Técnica
11	Secretaría Técnica	Recibe Manuales de Organización
12	Secretaría Técnica	Revisa cumplimiento de estructura e información
13	Secretaría Técnica	Construcción del Proyecto del Manual de Organización General

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición: Primera

Fecha: JUNIO de 2025

Código: A00

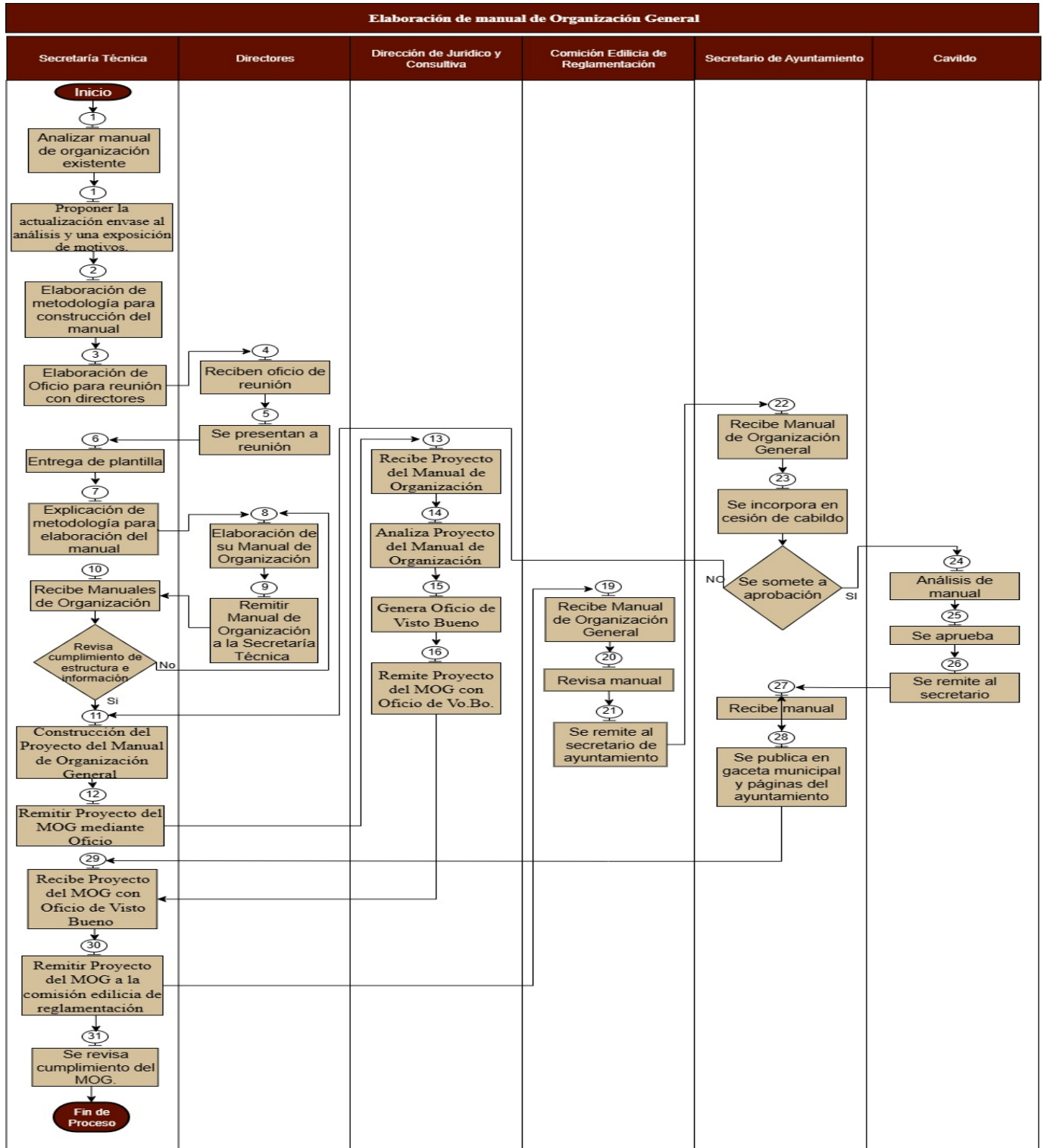
Página 17 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	Secretaría Técnica	Remitir Proyecto del Manual de Organización General mediante Oficio
15	Dirección de Jurídico y Consultiva	Recibe Proyecto del Manual de Organización
16	Dirección de Jurídico y Consultiva	Analiza Proyecto del Manual de Organización
17	Dirección de Jurídico y Consultiva	Genera Oficio de Visto Bueno
18	Dirección de Jurídico y Consultiva	Remite Proyecto del Manual de Organización General con Oficio de Visto Bueno
19	Secretaría Técnica	Recibe Proyecto del Manual de Organización General con Oficio de Visto Bueno
20	Secretaría Técnica	Se manda Manual de Organización General a comisión edilicia de reglamentación
21	Comisión edilicia de reglamentación	Recibe Manual de Organización General
22	Comisión edilicia de reglamentación	Revisa Manual de Organización General
23	Comisión edilicia de reglamentación	Se remite al Secretario de Ayuntamiento
24	Secretario de Ayuntamiento	Recibe Manual de Organización General
25	Secretario de Ayuntamiento	Se incorpora en cesión de cabildo
26	Secretario de Ayuntamiento	Se somete a aprobación
27	Cabildo	Análisis de manual
28	Cabildo	Se aprueba
29	Cabildo	Se remite al secretario
30	Secretario de Ayuntamiento	Recibe manual
31	Secretario de Ayuntamiento	Se publica en gaceta municipal y páginas del ayuntamiento
32	Secretaría Técnica	Se revisa el cumplimiento del manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición: Primera
Fecha: JUNIO de 2025
Código: A00
Página 18 de 34

DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA	Edición:	Primera
	Fecha:	JUNIO de 2025
	Código:	A00
	Página 19 de 34	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización.
- Estructura Manual de Organización.

FORMATO: Lineamientos para la elaboración del manual de organización.



FORMATO: Estructura Manual de Organización.

 CARÁTULA O PORTADA • NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ÁREA ADMINISTRATIVA A LA QUE SE REFIERE EL MANUAL. • TÍTULO DE DOCUMENTO (MANUAL DE ORGANIZACIÓN) • FECHA DE ELABORACIÓN. • VERSIÓN.	HOJA DE EDICIÓN Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, 2025-2027. Secretaría Técnica. Plaza Posada y Garduño S/N, Centro, C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México. tecnic@sanfelipedelprogreso.gob.mx Secretaría Técnica. Versión Vigente 01 Febrero de 2025. Impreso y hecho en San Felipe del Progreso, México. La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.
--	---

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Código de Reglamentación Municipal

OBJETIVO:

Establecer un marco normativo que oriente la formulación, revisión, actualización y consolidación del Código de Reglamentación Municipal, mediante la integración de disposiciones que regulen las atribuciones, competencias y procedimientos de las autoridades municipales, asegurando su armonización con el marco jurídico vigente y la adecuada operación de la administración pública municipal.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 115, fracciones II y III, que establece las facultades y obligaciones de los municipios en materia de reglamentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 48, fracciones IV y VII, que detalla las facultades de los ayuntamientos para aprobar, expedir y modificar los reglamentos municipales, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993., con sus reformas y adiciones.

DEFINICIONES:

Código de Reglamentación Municipal (CRM): Conjunto sistematizado de disposiciones normativas que regulan las facultades, competencias y procedimientos de las autoridades municipales para garantizar el orden y la buena administración pública en San Felipe del Progreso.

Gaceta del Gobierno del Estado de México (GGEM): Medio oficial de publicación de las leyes, decretos, acuerdos y disposiciones normativas del Estado de México.

Reglamento Interno del Ayuntamiento (RIA): Instrumento normativo que establece las normas internas de operación y funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias.

INSUMOS:

- Normatividad Aplicable
- Diagnóstico Normativo Municipal
- Documentación Interna
- Bases de Datos Jurídicas
- Requerimientos Técnicos
- Personal Capacitado

RESULTADOS:

- Código de Reglamentación Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición: Primera
Fecha: JUNIO de 2025
Código: A00
Página 21 de 34

POLÍTICAS:

- La Secretaría Técnica, deberá garantizar que la elaboración del Código de Reglamentación Municipal cumpla con los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- El personal designado para la elaboración del Código, podrá solicitar información, estudios o diagnósticos específicos a otras áreas del Ayuntamiento para integrar disposiciones normativas precisas y actualizadas.
- La Secretaría Técnica, deberá mantener actualizados los instrumentos normativos que sirvan como referencia para la elaboración del Código, considerando las reformas y adiciones legislativas aplicables.
- Sin excepción alguna, el Código de Reglamentación Municipal, podrá ser modificado únicamente a través del procedimiento formal de revisión normativa previsto en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DESARROLLO:

Elaboración del Código de Reglamentación Municipal

PROCEDIMIENTO: **PCM/ST/ECR/0004/2025** / Elaboración del Código de Reglamentación Municipal

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Análisis de Normatividades aplicables
2	Secretaría Técnica	Elaborar Propuesta de creación.
3	Secretaría Técnica	Planeación y Definición del Alcance
4	Secretaría Técnica	Elaboración de metodología para construcción CRM
5	Secretaría Técnica	Elaboración de Oficio para reunión con directores y/o coordinadores
6	Directores y/o Coordinadores	Reciben Oficio
7	Directores y/o Coordinadores	Se presentan a reunión
8	Secretaría Técnica	Explicación de metodología para elaboración CRM
9	Secretaría Técnica	Establecen fechas de entrega

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición: Primera

Fecha: JUNIO de 2025

Código: A00

Página 22 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Directores y/o Coordinadores	Investigación y Análisis Normativo
11	Directores y/o Coordinadores	Redacción del Borrador del Código
12	Secretaría Técnica	Asesoramiento en elaboración del CRM
13	Secretaría Técnica	Construcción del CRM
14	Secretaría Técnica	Remitir CRM a Dirección de Jurídico Consultiva
15	Dirección de Jurídico y Consultiva	Recibe Proyecto del CRM
16	Dirección de Jurídico y Consultiva	Analiza Proyecto del CRM
17	Dirección de Jurídico y Consultiva	Genera Dictamen
18	Dirección de Jurídico y Consultiva	Remite Proyecto del CRM con Dictamen a Secretaría Técnica
19	Secretaría Técnica	Recibe Proyecto del CRM con Dictamen
20	Secretaría Técnica	Remite CRM a la comisión edilicia de reglamentación
21	Comisión edilicia de reglamentación	Recibe CRM
22	Comisión edilicia de reglamentación	Revisa CRM
23	Comisión edilicia de reglamentación	Se remite al secretario de ayuntamiento
24	Secretario de Ayuntamiento	Recibe CRM
25	Secretario de Ayuntamiento	Se incorpora en sesión de cabildo
26	Secretario de Ayuntamiento	Se somete a aprobación
27	Cabildo	Análisis, discusión y aprobación del CRM
28	Cabildo	Se aprueba
29	Cabildo	Se remite al secretario de ayuntamiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

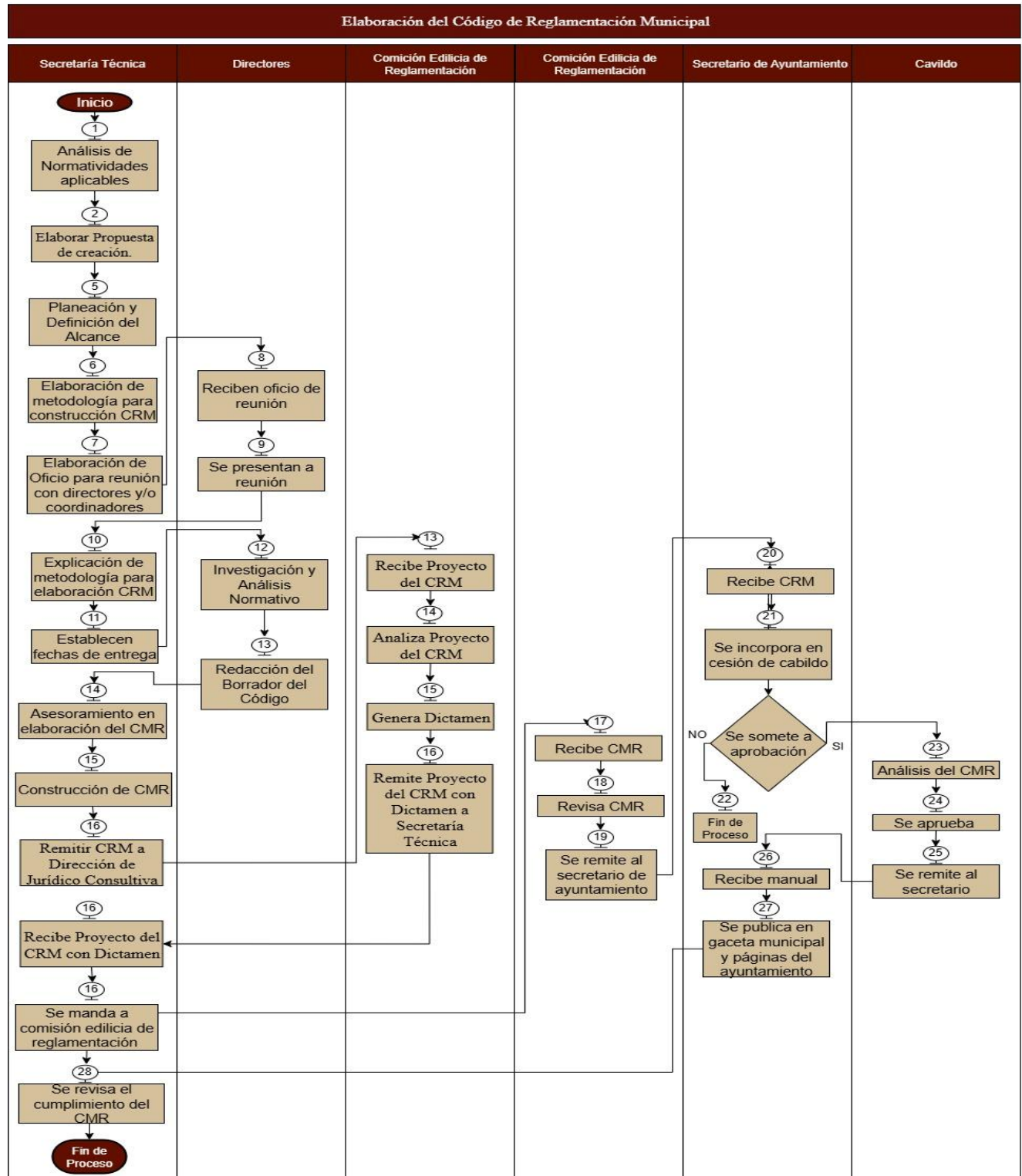
Edición: Primera
Fecha: JUNIO de 2025
Código: A00
Página 23 de 34

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30	Secretario de Ayuntamiento	Recibe Código de Reglamentación
31	Secretario de Ayuntamiento	Se publica en gaceta municipal y páginas del ayuntamiento
32	Secretaría Técnica	Se revisa el cumplimiento del CRM
33	Secretaría Técnica	Fin de Proceso

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición: Primera
Fecha: JUNIO de 2025
Código: A00
Página 24 de 34

DIAGRAMACIÓN:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Manual para la Elaboración de Reglamentos Municipales

FORMATO: Manual para la Elaboración de Reglamentos Municipales

**MANUAL
PARA LA
ELABORACIÓN DE
REGLAMENTOS
MUNICIPALES “TIPO”**

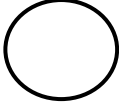
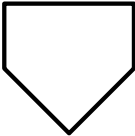
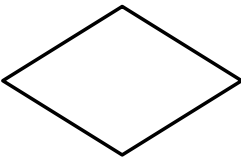
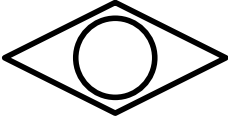


GOBERNACIÓN
Ministerio de Gobernación



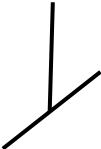
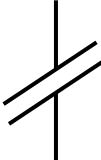
INAFED
Instituto Nacional de Estadística y Geografía

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.
	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).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA**

Edición: Primera
Fecha: JUNIO de 2025
Código: A00
Página 27 de 34

Símbolo	Representa
	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.
	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.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 30 de junio de 2025: Elaboración del manual de procedimientos de la Secretaría Técnica.

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/ST/071/2025** de fecha **30 de junio de 2025**.

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

C. Arisbeth Aniceto Ventura
Secretaria Técnica del Ayuntamiento Adm.
2025-2027
(Rúbrica)

Revisó

C. Héctor Daniel Guadarrama Marcos
Coordinador de Mejora Regulatoria
(Rúbrica)

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos / Procedimiento “Asesoría técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos”, fue elaborado por personal de Secretaría Técnica, 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

Autorización

Presidente Municipal Constitucional
C. Jaime Torres Marín

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Hernán Hernández López

Elaboración

Secretaría Técnica
L. en D. Arisbeth Aniceto Ventra

Revisión y Dictaminación

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