



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES

LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR

JUNIO 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES

JUNIO DE 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Oficialía de Partes

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

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

oficialiadepartes@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
OFICIALÍA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	
Página:	

Contenido

PRESENTACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	7
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
Recepción y revisión de las peticiones, correspondencia y/o oficios	8
OBJETIVO:.....	8
REFERENCIAS:	8
POLÍTICAS:	9
DESARROLLO:	10
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS PETICIONES Y/O OFICIOS	10
DIAGRAMACIÓN:	11
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	12
Remisión de las peticiones, correspondencia y/o oficios.....	12
OBJETIVO:.....	12
REFERENCIAS:	12
POLÍTICAS:	13
DIAGRAMACIÓN:	15
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	16
Archivo y digitalización de las peticiones, correspondencia y/o oficios	16
OBJETIVO:.....	16
REFERENCIAS:	16
POLÍTICAS:	17
DIAGRAMACIÓN:	19
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	20
REGISTRO DE EDICIONES	23
DICTAMINACIÓN	24
VALIDACIÓN	25
CRÉDITOS	26

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIALÍA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	
Página:	

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 para dar cumplimiento a la misión del área de Oficialía de Partes. 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 delinear la gestión administrativa de esta área Oficialía de Partes 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
OFICIA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	6

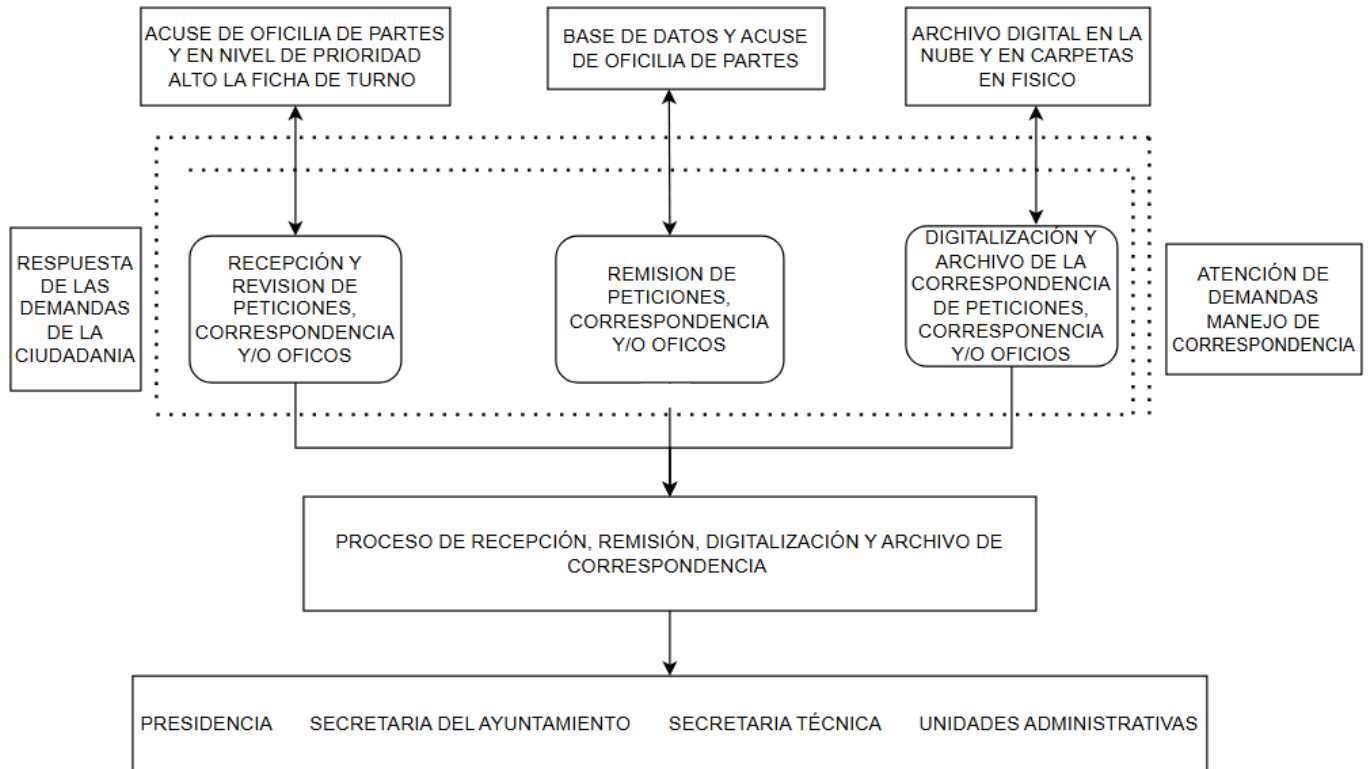
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades para la recepción registro y distribución de documentos, facilitando así la correcta circulación de la información, organizando y procesando la información para que la misma sea turnada de manera ágil y oportuna a las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIA DE PARTES**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2025
Código:
Página: 7

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	8

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Recepción y revisión de las peticiones, correspondencia y/o oficios

OBJETIVO:

Admitir y revisar las solicitudes, correspondencia y oficios de la ciudadanía, para dar la atención de manera presencial.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Art 8 I Última reforma publicada DOF 15-04-2025
- Ley Orgánica Municipal TITULO IV Régimen Administrativo Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas Art 91 fracción VII Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Bando Municipal Capítulo I de la organización administrativa Art 63 segundo párrafo, Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2025

DEFINICIONES:

- Recepción: Acto mediante el cual la Oficialía de Partes recibe físicamente o un documento (petición, correspondencia u oficio) proveniente de una persona, dependencia o institución, interna o externa.
- Revisión: Proceso inmediato posterior a la recepción, mediante el cual se verifica que el documento contenga los elementos mínimos requeridos (firmas, sellos, datos completos, anexos, destinatario, etc.) y que este dirigido a la autoridad o área competente.
- Petición: Solicitud formal presentada por un ciudadano, servidor público o institución para que una autoridad realice o deje de realizar una acción.
- Correspondencia: Comunicación escrita de carácter oficial que puede ser informativa, de tramite o de respuesta.

INSUMOS:

- Documentos físicos: peticiones, oficios, solicitudes, memorandos, circulares.
- Libro de registro o sistema digital de control documental.
- Sello de recepción por parte de la Oficialía de Partes (fecha y hora)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	9

RESULTADOS:

- Registro de la documentación en la base de datos, especificando los días necesarios para que el área correspondiente de seguimiento o respuesta.
- Ficha de turno elaborada si el documento ingresado requiriéndose solo por el nivel de prioridad alto, especificando los días hábiles para otorgar un seguimiento o respuesta, así como el área encargada del mismo.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Remisión de las peticiones correspondencia y/o oficios, una vez recibidos y revisados los documentos, se canalizan a las áreas competentes para su atención conforme al procedimiento de remisión.
- Procedimiento inherente a la “atención o respuesta de documentos y solicitudes”
- Seguimiento de documentos: Algunos documentos revisados requieren control de plazos o seguimiento de respuesta, por lo que se enlazan con el procedimiento de seguimiento de las áreas correspondientes.

POLÍTICAS:

- Las solicitudes y/o peticiones serán recibidas en el lugar que ocupa el área de oficialía de partes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- Toda solicitud deberá ser dirigida al presidente Constitucional Municipal, al Ayuntamiento o a una Unidad Administrativa de San Felipe del Progreso, presentando la solicitud en tres tantos originales, o bien, un original y dos copias.
- Se revisará la solicitud y/o petición para determinar si es competencia de la Oficialía de Partes su recepción.
- Se asignará un número de folio una vez que se haya sellado de recibido.
- Se entenderá por nivel alto de prioridad a la correspondencia urgente o aquella relacionada con tramites con plazos específicos asignando una ficha de turno al área que dará contestación al oficio.
- Cuando la correspondencia sea recibida en un horario de 9:00 a 17:00 hrs, en el Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIA DE PARTES**

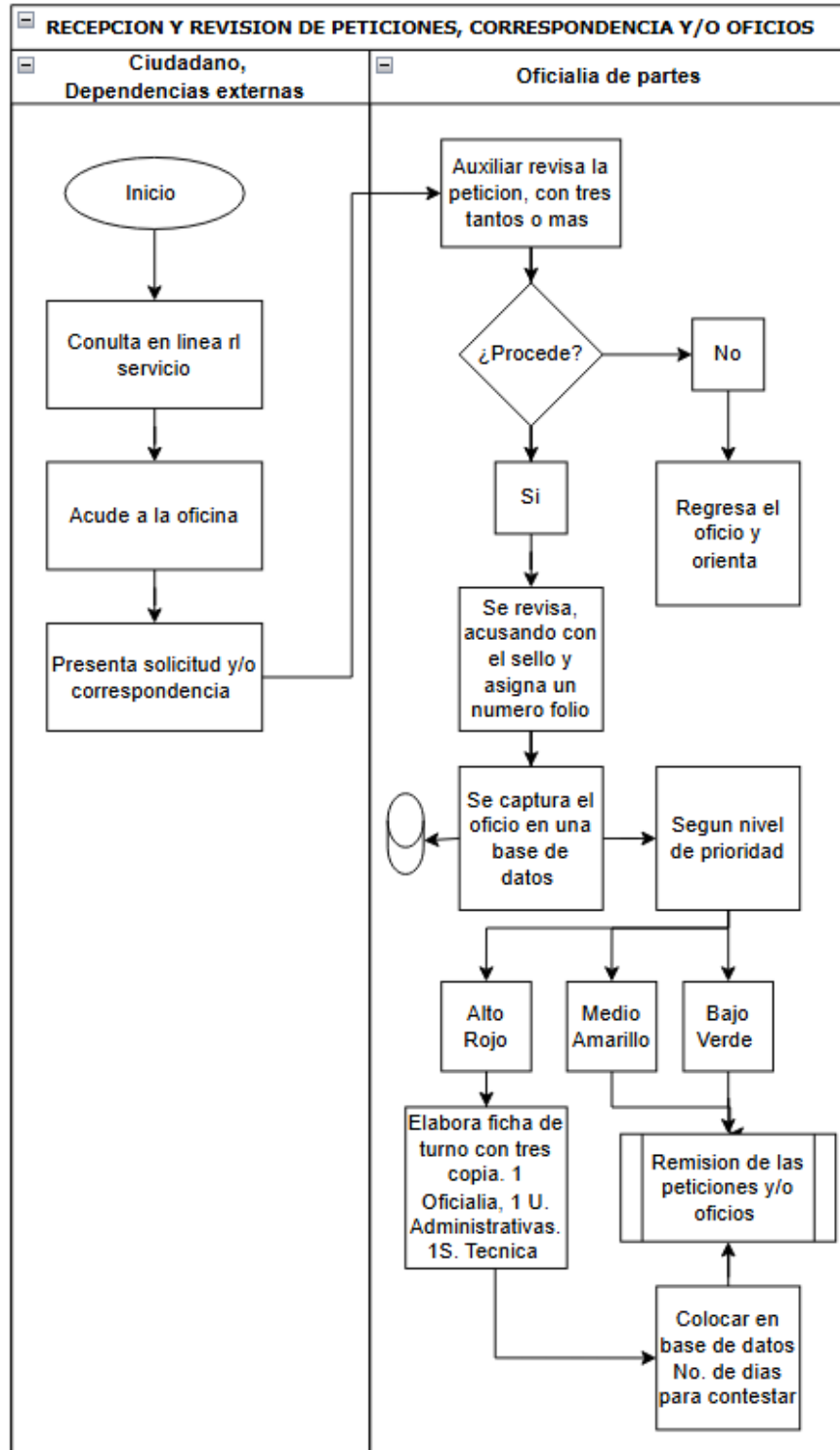
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	10

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS PETICIONES Y/O OFICIOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano, dependencias externas.	Consulta en línea el servicio
2.	Ciudadano, dependencias externas.	Acude a oficialía de partes.
3.	Ciudadano, dependencias externas.	Presenta solicitud, notificación, correspondencia y/o oficio, la cual debe contener los datos establecidos en la cédula de trámites y servicios.
4.	Oficialía de partes	Revisa la petición por primera vez y que el solicitante acuda con tres tantos o más.
5.	Oficialía de partes	Revisa la información verificando que cumpla con los requisitos necesarios, indicando si deben agregar anexos
6	Oficialía de partes	Informa al solicitante si su petición procede, indicando la información a seguir en caso de improcedencia o el paso a seguir en caso de procedencia.
7	Oficialía de partes	Revisa acusando con el sello de recibido y asignando un número de folio.
8	Oficialía de partes	Verifica el nivel de prioridad, captura en base de datos según el nivel de prioridad.
9	Oficialía de partes	Con el nivel de prioridad ya verificado, se elabora ficha de turno si el nivel de prioridad es alto.
10	Oficialía de partes	Se registra el número de días habiles para dar respuesta correspondiente, registrándose tanto en base de datos como en ficha de turno, remitiendo la petición al área correspondiente.

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	12

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Remisión de las peticiones, correspondencia y/o oficios

OBJETIVO:

Asignar y dirigir los oficios a las Unidades Administrativas para su seguimiento o en su defecto la contestación de la misma.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Art 8 I Última reforma publicada DOF 15-04-2025
- Ley Orgánica Municipal TITULO IV Régimen Administrativo Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas Art 91 fracción VII Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Bando Municipal Capítulo I de la organización administrativa Art 63 segundo párrafo, Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2025

DEFINICIONES:

- Remisión: Acción de enviar o canalizar los documentos recibidos (peticiones, correspondencia u oficios) a la dirección, coordinación o servidor público correspondiente para su conocimiento, atención o seguimiento.
- Oficio: Es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.
- Nivel de prioridad: Es un sistema para clasificar tareas, problemas o incidentes según su importancia y urgencia, lo que permite gestionar el trabajo de forma eficiente y asegurar que las actividades más críticas reciban atención inmediata.

INSUMOS:

- Documentos físicos: peticiones, oficios, correspondencia.
- Sellos de recepción por parte de la Oficialía de partes y las Unidades Administrativas encargadas de dar seguimiento o respuesta a la documentación (fecha y hora)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	13

RESULTADOS:

- Remisión de la documentación revisada a las áreas correspondientes.
- Documentación física sellada y firmada en su totalidad para su posterior archivo.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recepción y revisión de las peticiones, correspondencia y/o oficios: este procedimiento es el paso previo necesario, ya que antes de remitir un documento, debe haberse recibido, sellado, clasificado y verificado.
- Procedimiento inherente a la “atención o respuesta de documentos y solicitudes”
- Procedimiento inherente a la recepción correcta de la documentación por parte de las áreas correspondientes.
- Seguimiento de documentos: Algunos documentos revisados requieren control de plazos o seguimiento de respuesta, por lo que se enlazan con el procedimiento de seguimiento de las áreas correspondientes.

POLÍTICAS:

- La oficialía de partes turnara de manera física la correspondencia recibida durante el día al Unidad Administrativa que corresponda.
- La Unidad Administrativa sellara con fecha y hora la recepción del oficio.
- Remisión oportuna, toda petición correspondencia y/o oficio deberá ser remitida a la instancia correspondiente posteriormente de su recepción y registro.
- Acuse de recibido, se deberá solicitar y conservar acuse de recibido de toda correspondencia remitida, ya sea en formato físico o digital, como respaldo documental de la gestión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIA DE PARTES**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2025
Código:
Página: 14

DESARROLLO:

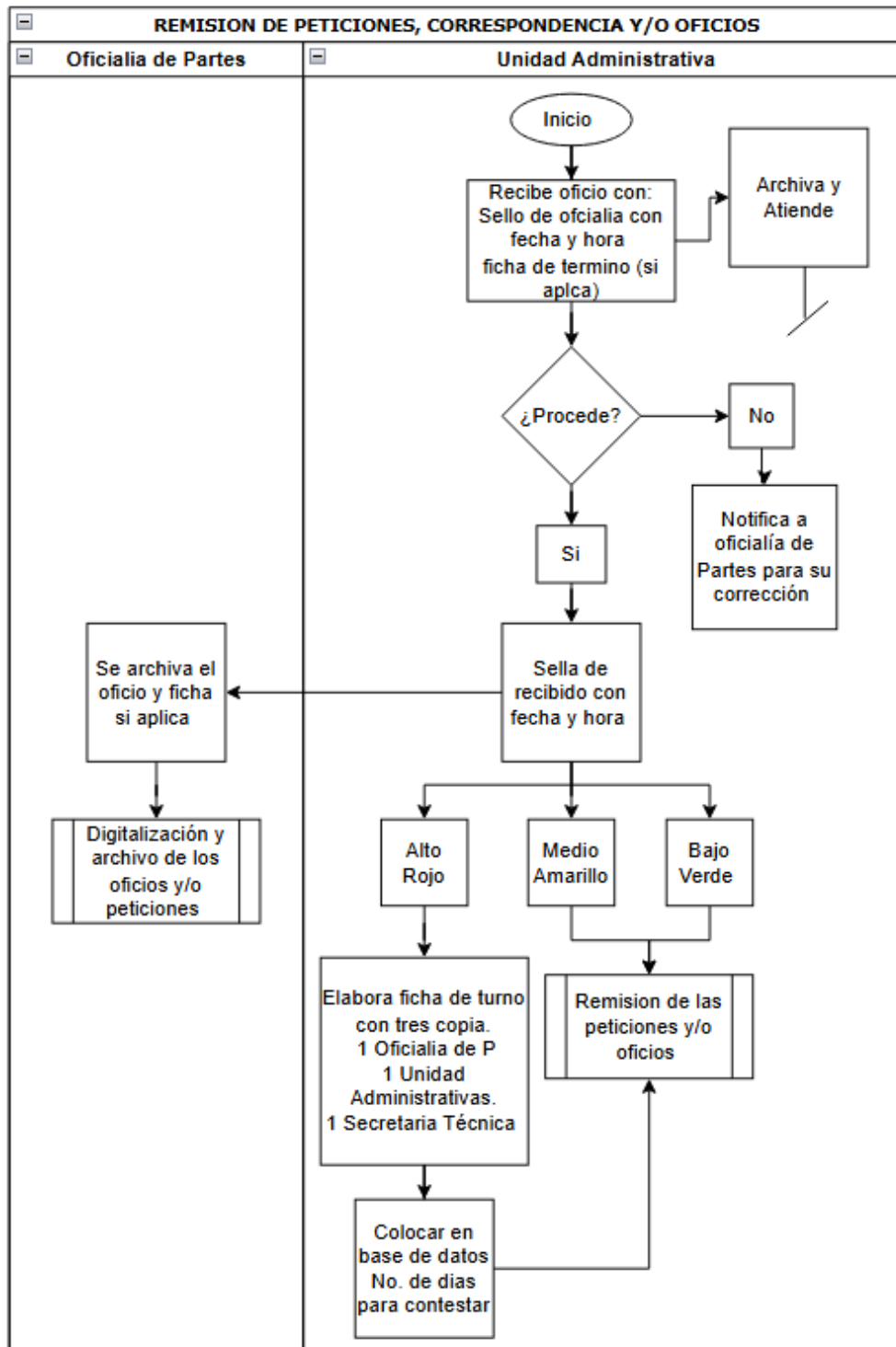
PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE LAS PETICIONES, CORRESPONDENCIA Y/O OFICIOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa	Recibe oficio con sello de oficialía con fecha y hora, así como ficha de termino si aplica.
2.	Unidad Administrativa	Revisa si procede.
3.	Unidad Administrativa	Sella de recibido con fecha y hora o de lo contrario, notifica a oficialía de partes por qué no procede.
4.	Oficialía de partes	Recibe con el sello de recibido por parte de la unidad administrativa y prepara para archivar.
5	Unidad de Administrativa	Determina el nivel de prioridad de la solicitud tomando en cuenta si se le asigno una ficha de turno por parte de oficialía con días específicos para su respuesta.
6	Unidad Administrativa	Da respuesta a las solicitudes recibidas según el nivel de prioridad.
7	Unidad Administrativa	Elabora base de datos en la que especifica las solicitudes recibidas por parte de oficialía de partes, así como las peticiones a las que ya se dio respuesta o no.
8	Unidad Administrativa	Entrega base de datos en físico, con copia para oficialía de partes, copia para secretaria técnica y copia para la unidad administrativa que remite.
9	Oficialía de partes	Recibe base de datos, sella de recibido y anexa la información en su base de datos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIALIA DE PARTES**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2025
Código:
Página: 15

DIAGRAMACIÓN:



DENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Archivo y digitalización de las peticiones, correspondencia y/o oficios

OBJETIVO:

Archivar de manera física y la digitalización de las solicitudes y/o oficios que ya hallan recepcionado en las Unidades Administrativas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Art 8 I Última reforma publicada DOF 15-04-2025
- Ley Orgánica Municipal TITULO IV Régimen Administrativo Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas Art 91 fracción VII Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Bando Municipal Capítulo I de la organización administrativa Art 63 segundo párrafo, Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2025

DEFINICIONES:

- Archivo: Conjunto de documentos organizados de manera sistemática y conservados Para su consulta o uso posterior, conforme a criterios de orden, fecha tipo de tramite o dependencia.
- Digitalización: Proceso mediante el cual un documento físico es escaneado y convertido en un archivo digital (en formato PDF), con el fin de conservar una copia electrónica para consulta, respaldo o gestión documental.
- Clasificación documental: Organización de los documentos conforme a criterios definidos, siguiendo lineamientos archivísticos institucionales

INSUMOS:

- Carpetas físicas con documentación física completa archivada siguiendo un orden.
- Carpetas digitales con documentación digitalizada completa guardada en la nube siguiendo un orden.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	17

RESULTADOS:

- Archivo físico de la documentación completa (firmas, sellos, anexos)
- Archivo digital de la documentación completa debidamente subida y guardada en la nube.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Antes de ser archivados o digitalizados, los documentos deben haber sido debidamente recibidos revisados y clasificados por Oficialía de partes y las áreas correspondientes.
- La existencia de un archivo físico y digital facilita el control y seguimiento de documentos en caso de requerirse consulta o verificación por parte de otras áreas o autoridades.
- Procedimiento inherente a la búsqueda o identificación de algún documento extraviado por parte de las Unidades Administrativas correspondientes.
- Los documentos archivados estarán sujetos a las normas de conservación y eliminación de documentos oficiales establecidas en la Ley General de Archivos y disposiciones internas del Ayuntamiento.

POLÍTICAS:

- La Oficialía de Partes digitalizara en una base de datos los oficios recibidos durante el día al Unidad Administrativa que corresponda.
- Fidelidad del contenido, la digitalización deberá realizarse sin alteraciones al contenido del documento original, garantizando la integridad y exactitud de la copia digital.
- Almacenamiento seguro, los archivos digitales deberán almacenarse en carpetas organizadas dentro de una plataforma institucional segura (disco duro institucional, red interna, nube oficial).
- Conservación y disposición, el archivo físico deberá conservarse conforme a los plazos establecidos en la Ley General de Archivos y, una vez concluido su periodo útil, se atenderá el procedimiento de baja documental.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	18

DESARROLLO:

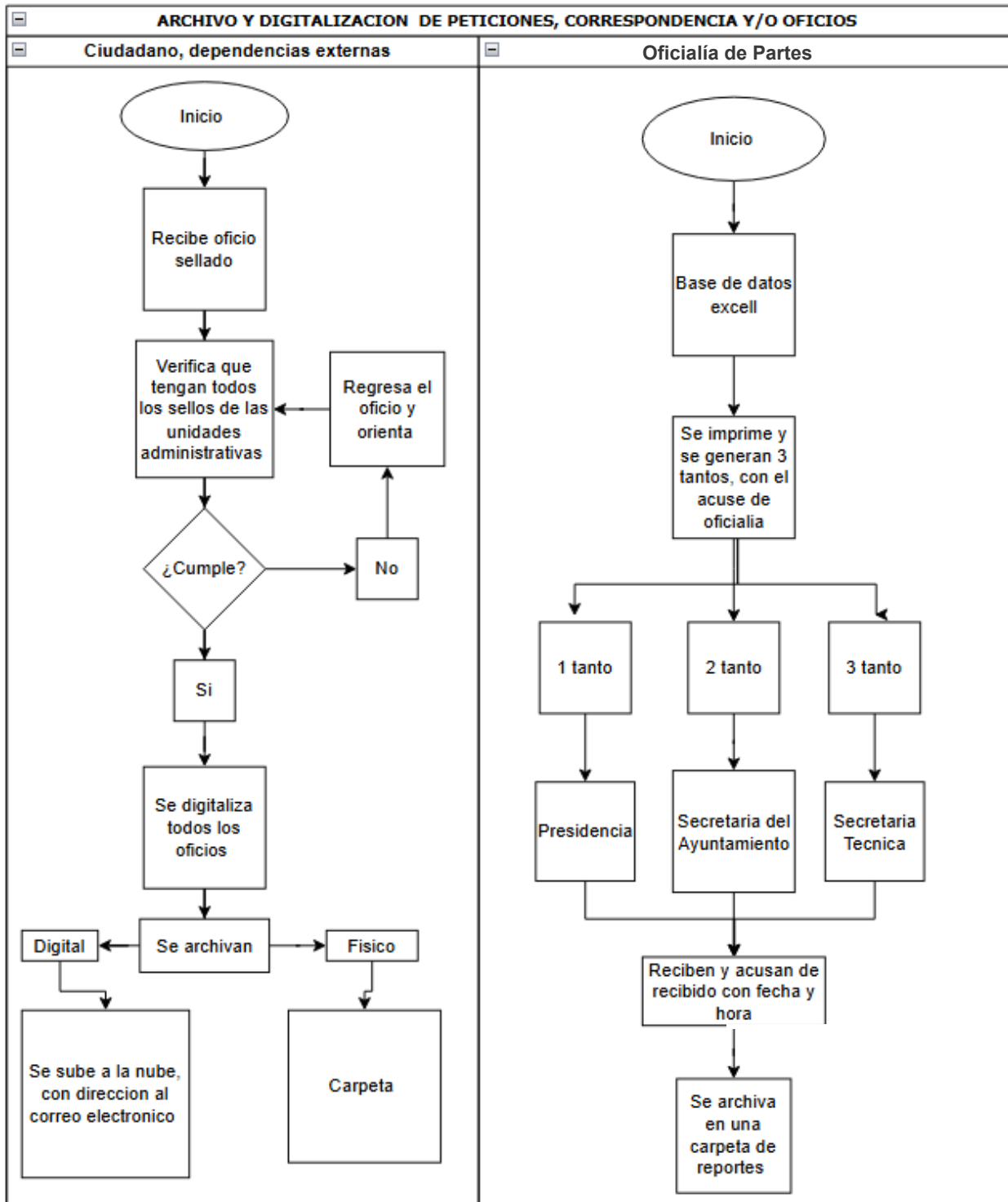
PROCEDIMIENTO 3: ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LAS PETICIONES, CORRESPONDENCIA Y/O OFICIOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Oficialía de partes	Recibe oficio sellado
2.	Oficialía de partes	Verifica que el oficio tenga todos los sellos correspondientes y fuese turnado a todas las áreas correspondientes.
3.	Oficialía de partes	Verifica que cumpla con todo lo correspondiente para su posterior archivado.
4.	Oficialía de partes	Digitaliza tanto en físico en carpetas organizadas por secciones, como en digital en carpetas organizadas por folio y días guardadas en la nube.
5.	Oficialía de partes	Se verifica que estén correctamente archivados tanto en la nube como en físico y que se cuente con todos los oficios ingresados a Oficialía de Partes.
6	Oficialía de partes	Verifica la base de datos y que esta sea correcta y cuente con todo el registro de peticiones ingresadas.
7	Oficialía de partes	Imprime el acuse de la base de datos diariamente, con copia para presidencia, secretaria del ayuntamiento y secretaria técnica.
8	Oficialía de partes	Entrega el reporte a las áreas correspondientes, con acuse de recibido con fecha y hora.
9	Oficialía de partes	Verifica que tenga los sellos correspondientes, preparando para su archivo.
10	Oficialía de partes	Archiva en carpeta de reportes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIALIA DE PARTES**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2025
Código:
Página: 19

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	20

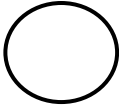
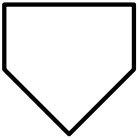
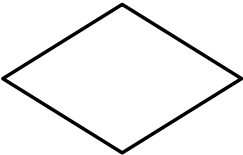
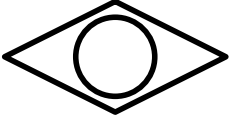
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

NO APLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIALÍA DE PARTES**

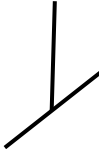
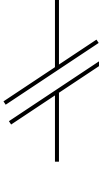
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	21

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
OFICIALÍA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	22

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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIALÍA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	23

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición a 30 de junio de 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIALÍA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	24

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Manual de procedimientos de Oficialía de Partes” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/OP15/2025 de fecha 30 de junio de 2025.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIALÍA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	25

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. Alondra Cruz Longino
Coordinadora de Oficialía de Partes
(Rúbrica)

Revisó

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIALÍA DE PARTES**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	
Página:	26

CRÉDITOS

El Manual de Procedimiento “Recepción y remisión de las peticiones y/o oficios”, fue elaborado por personal de Oficialía de Partes, 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 “Recepción, revisión, remisión, digitalización y archivo de las peticiones, correspondencia y/o oficios”

Coordinadora de Oficialía de Partes
C. Alondra Cruz Longino

Revisión y Dictaminación

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