



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos
Secretaría Particular

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

SECRETARIA PARTICULAR

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Creación: Marzo 2025

Actualización: Junio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
PROCEDIMIENTOS	6
ELABORACIÓN DE LA AGENDA	6
DIAGRAMA DE FLUJO	7
ATENCIÓN AL PÚBLICO	8
DIAGRAMA DE FLUJO	9
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	10
DIAGRAMA DE FLUJO	11
ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS DEL MUNICIPIO	12
DIAGRAMA DE FLUJO	13
DIRECTORIO	14
VALIDACIÓN	15
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	16

PRESENTACIÓN

En este documento se plasman de manera clara y detallada las actividades que realiza un secretario particular, proporcionando una guía precisa sobre cómo se lleva a cabo cada uno de los procedimientos en los que participa. Se detalla de forma directa el inicio de cada proceso, especificando cómo se inician las tareas relacionadas con el cargo, qué miembros pertinentes del ayuntamiento están involucrados en el desarrollo y la ejecución de dichas actividades, así como los documentos necesarios para llevar a cabo el trabajo. Además, se explica cómo esos documentos llegan a las manos de la presidenta municipal para que se puedan tomar las decisiones y acciones correspondientes, con el fin de dar respuesta o solución adecuada a las problemáticas que se presenten. Este manual también busca ofrecer un marco claro para el seguimiento y la supervisión de los procedimientos, de manera que tanto el secretario particular como los demás actores involucrados en el proceso puedan realizar sus tareas de manera efectiva y en coordinación. En este sentido, el manual se convierte en una herramienta clave para garantizar la eficiencia, transparencia y buen desempeño en la gestión pública, proporcionando un marco de referencia para asegurar que todas las acciones sean ejecutadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.

I. OBJETIVO GENERAL

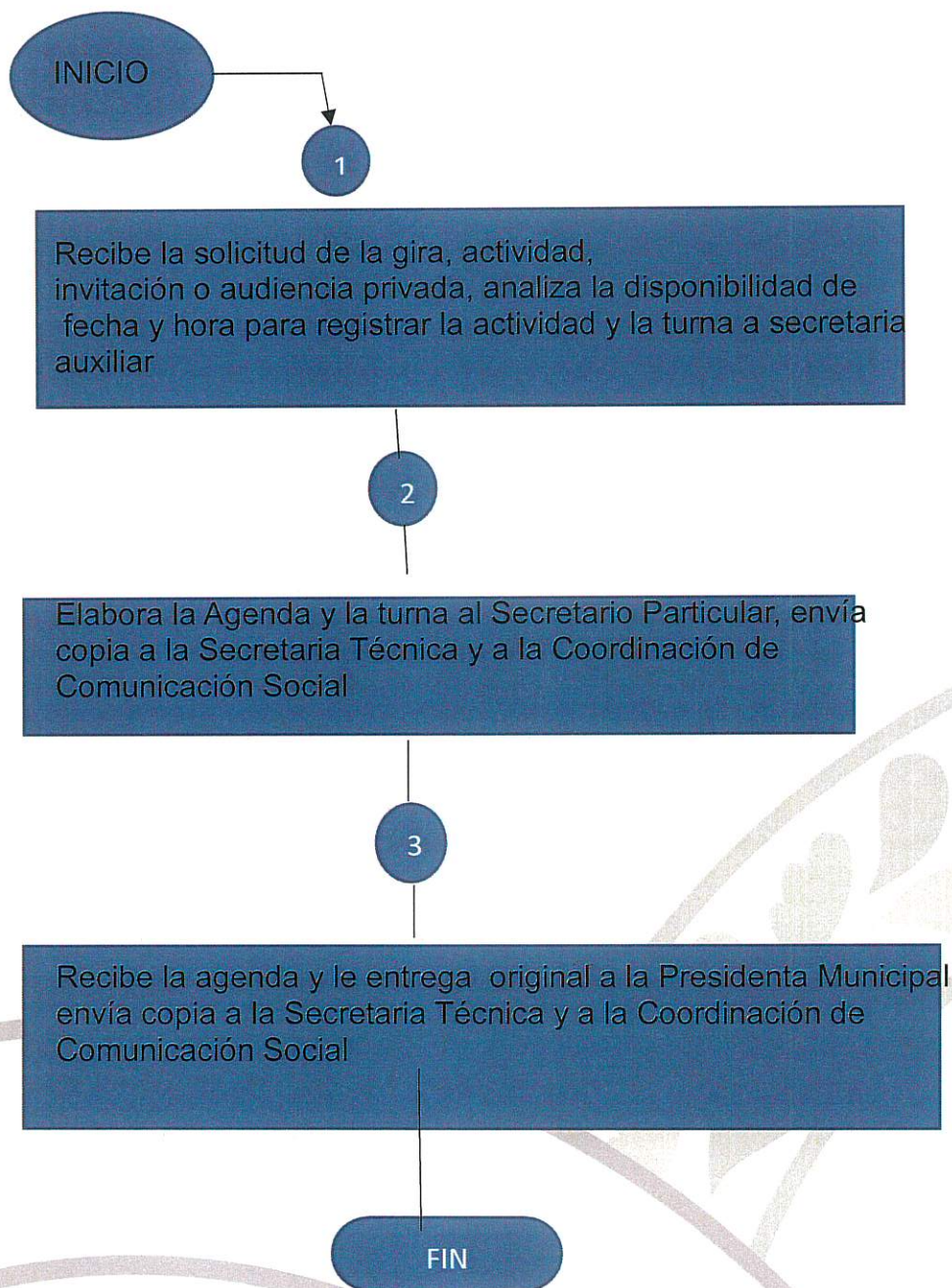
Establecer las funciones que realiza un secretario particular, para poder tener total transparencia sobre el proceso de sus actividades, como se inicia, porque miembros de la presidencia pasa, los documentos que se ocupan y un proceso detallado de cómo se realiza, con la finalidad de que la población pueda saber cómo es este proceso y mantener una comunicación adecuada con ellos y la presidenta municipal.

II. PROCEDIMIENTOS

1. ELABORACIÓN DE LA AGENDA

No actividad	Responsable	Descripción	Forma o documento
	Inicio		
1	Secretario particular	Recibe la solicitud de la gira, actividad, invitación o audiencia privada y analiza la disponibilidad de fecha y hora, para registrar la actividad y la turna al asistente ejecutivo	Invitación
2	Secretario particular	Elabora la agenda, y envía copia a la Coordinación de comunicación Social y la Secretaría Técnica	Agenda
3	Secretario particular	Entrega la agenda a la presidenta municipal	Agenda
	Fin del procedimiento		

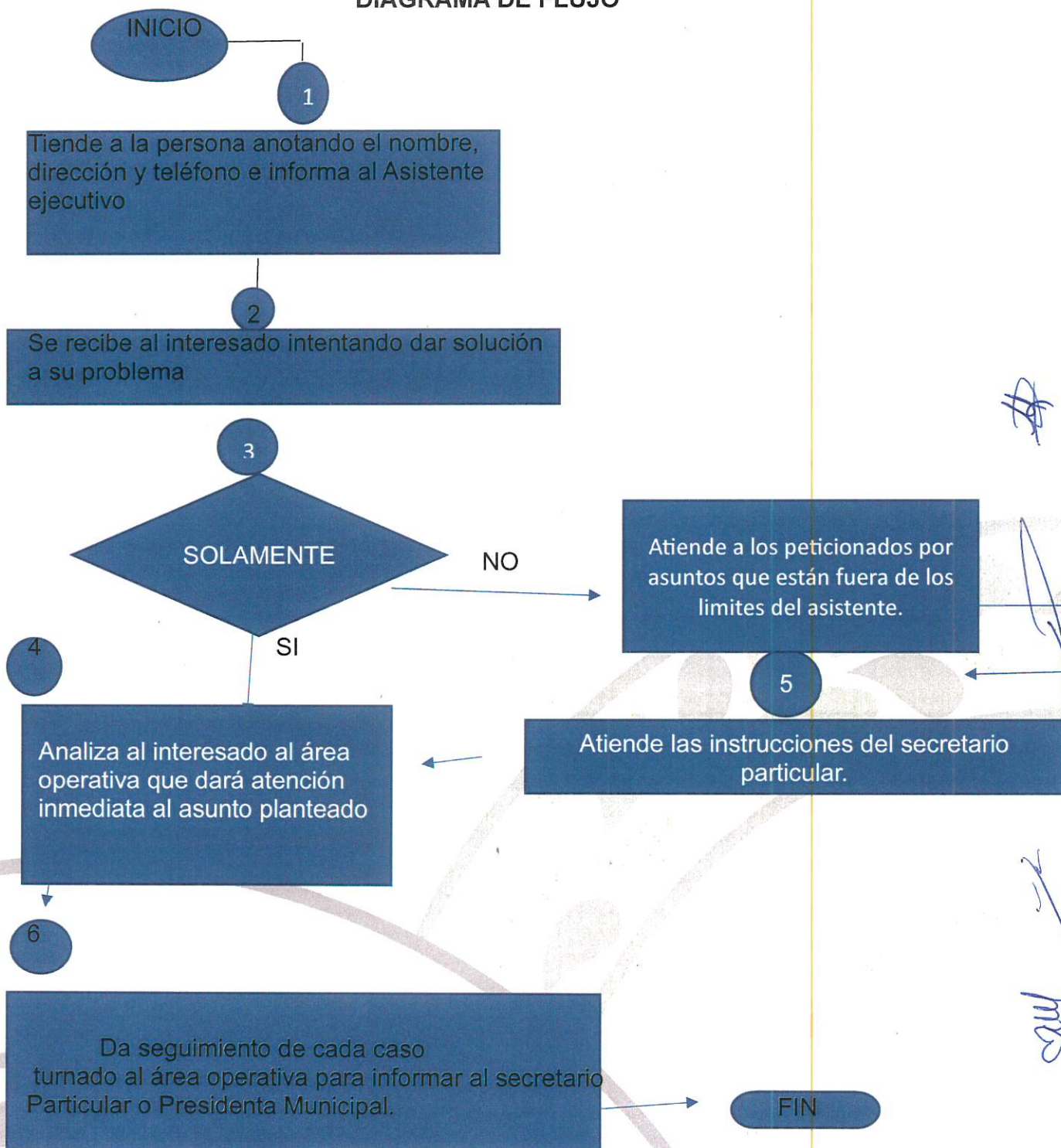
DIAGRAMA DE FLUJO



2. ATENCION AL PUBLICO

No de actividad	Responsable	Descripción	Forma o documento
	Inicio		
1	Recepcionista	Atiende a la persona anotando nombre, dirección, teléfono e informa al secretario Particular	Ficha de registro
2	Secretario particular	Recibe al interesado, buscando solución al asunto planteado	Ficha de registro
3	Secretario particular	Canaliza al interesado al área operativa que le dará atención inmediata al asunto planteado.	Memorándum
4	Secretario particular	Atiende a los peticionarios de asuntos que están fuera de la atención del personal de apoyo que asiste la presidencia.	Ficha de registro
5	Asistente ejecutivo	Atender las instrucciones del Secretario Particular ó en su caso la Presidenta Municipal.	Ficha de registro
6	Asistente ejecutivo	Da seguimiento de cada caso turnado al área operativa para informar al Secretario Particular ó la. Presidenta Municipal	Oficios
	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO

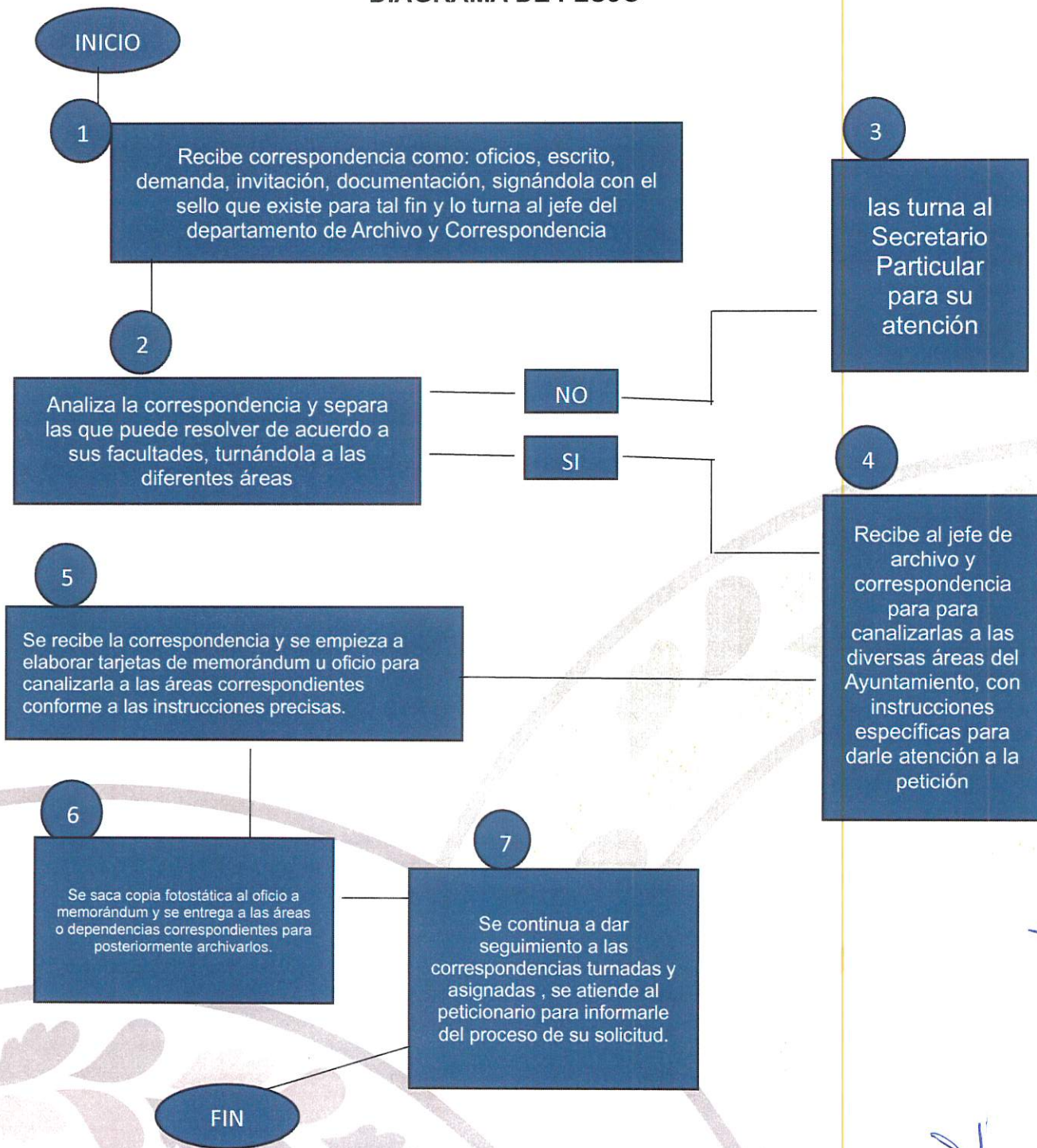


3. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

No de actividad	Responsable	Descripción de actividades	Forma o documento
		Inicio	
1	Secretaria particular	Recibe correspondencia como: oficios, escrito, demanda, invitación, documentación, signándola con el sello que existe para tal fin y lo turna al jefe del departamento de Archivo y Correspondencia	Solicitud
2	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Recibe, revisa y analiza la correspondencia y separa las que puede resolver de acuerdo a sus facultades, turnándola a las diferentes áreas. Las que considera que no puede resolver las turna al Secretario Particular para su atención	Solicitud
3	Secretaria Particular	Analiza la correspondencia y acuerda con el jefe del departamento de archivo y correspondencia para canalizarlas a las diversas áreas del Ayuntamiento, con instrucciones específicas para darle atención a la petición	Solicitud
4	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Elabora memorándum el cual es firmado por el Secretario Particular y los turna a las diversas áreas del Ayuntamiento, con instrucciones específicas para darle atención a la petición	Elaboración del memorándum
5	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Escanea el memorándum de acuse de recibo con su documentación anexa y se archiva por áreas, secretarías, Direcciones y Coordinaciones	Memorándum y solicitudes
6	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Atiende y da seguimiento a la correspondencia turnada y atiende al peticionario informándole del avance de atención de su petición	

Fin del
procedimiento

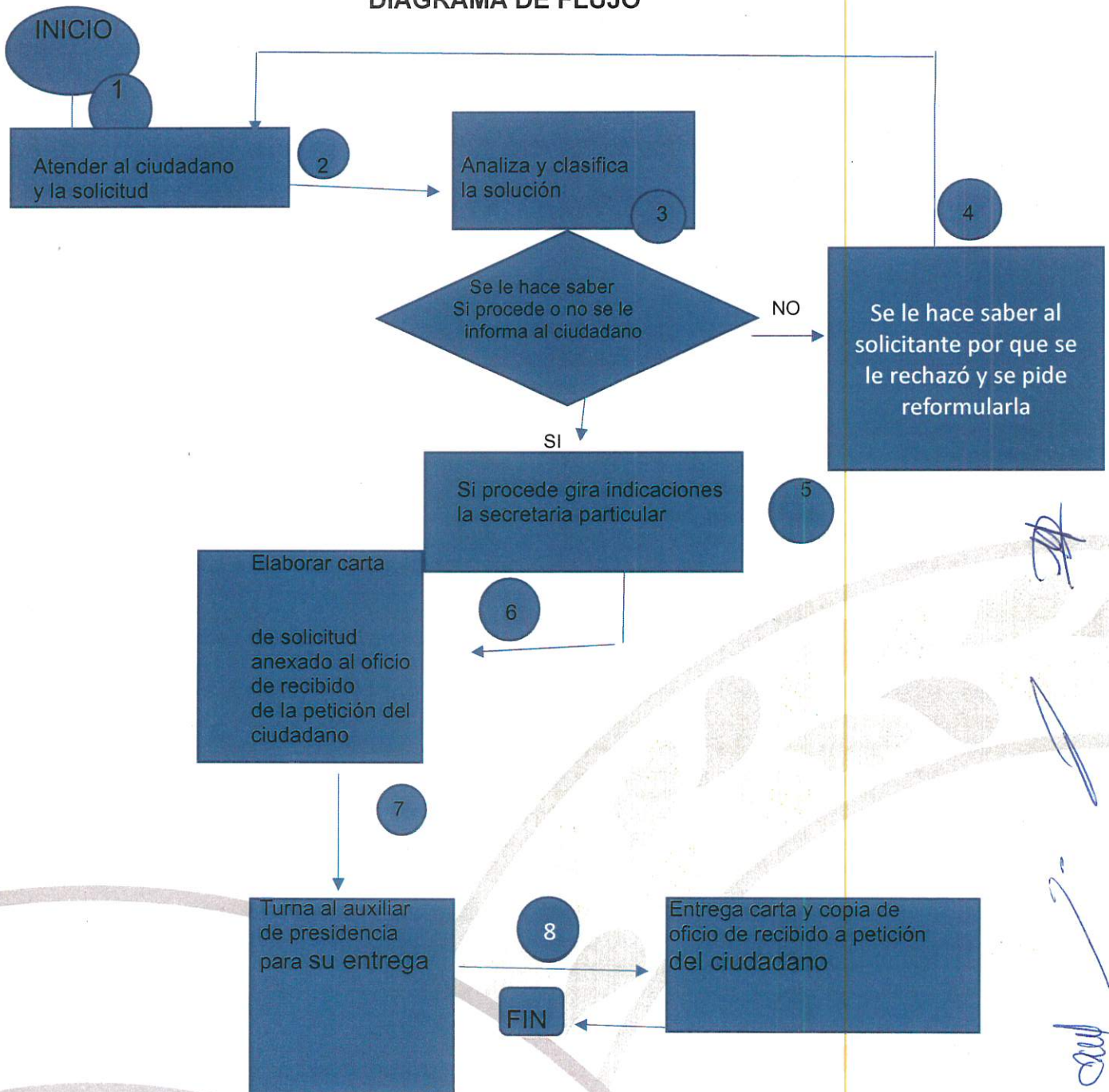
DIAGRAMA DE FLUJO



4. ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS DEL MUNICIPIO

No de actividad	Responsable	* Descripción de actividades	Forma o documento
		Inicio	
1	Secretaria particular	Atiende al Ciudadano que hace la solicitud personalmente, vía telefónica o por oficio.	Oficio de solicitud
2	Secretaria particular	Turna al Presidente Municipal para su conocimiento.	Oficio de solicitud
3	Presidenta municipal	Analiza y clasifica la petición.	Oficio de solicitud
4	Presidenta municipal	Si procede o no, se le informa a la Ciudadano	Oficio de solicitud
5	Secretaria particular	Si procede gira instrucciones a la Secretaria Privada o a la secretaria	Oficio de solicitud
6	Secretaria particular	Elabora carta de la solicitud, anexando el oficio de recibido de la petición del ciudadano.	Carta de solicitud
7	Auxiliar de presidencia	Turna al Auxiliar para su entrega	Carta de solicitud
8	Dependencia	Entrega Carta y Copia de Oficio de recibido de la petición del Ciudadano	Firma y sello
9	Dependencia	Analiza la posible solución a la solicitud	Firma y sello
10	Dependencia	Si procede o no, se le informa al Ciudadano	Firma y sello
11	Dependencia	Acuerda con el ciudadano	Firma y sello
12	Dependencia	Da solución a la solicitud	Apoyo
		Final del procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO

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



ELABORÓ

**C. CONCEPCIÓN FLORES
GONZÁLEZ**
SECRETARÍA PARTICULAR



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN
Y DIGITALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaria Particular fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025

Fecha de Actualización: Junio del 2026