



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

OFICIALÍA DE PARTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ABRIL DE 2026



TEOLOYUCAN
Transformación con Visión
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

© Derechos Reservados.
Primera Edición, abril del 2026.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.
OFICIALÍA DE PARTES.

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.
Printed and made in Teoloyucan, México.

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



| | | |
|--|-----------------|------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES | Edición: | Primera Edición |
| | Fecha: | abril 2026 |
| | Código: | N/A |
| | | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|------------------|
| <i>I. PRESENTACIÓN.....</i> | <i>4</i> |
| <i>II. OBJETIVO GENERAL.....</i> | <i>5</i> |
| <i>III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</i> | <i>6</i> |
| 1. Desarrollo..... | 7 |
| 2. Diagramación..... | 8 |
| 3. Formatos e instructivo..... | 9 |
| <i>Recepción de Documentos.....</i> | <i>9</i> |
| <i>IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....</i> | <i>10</i> |
| <i>V. SIMBOLOGÍA.....</i> | <i>11</i> |
| <i>VI. REGISTRO DE EDICIONES.....</i> | <i>13</i> |
| <i>VII. DICTAMINACIÓN.....</i> | <i>14</i> |
| <i>IX. CRÉDITOS.....</i> | <i>15</i> |



| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICILÍA DE PARTES | Edición: | Primera Edición |
| | Fecha: | Abril 2026 |
| | Código: | N/A |
| | | |

I. PRESENTACIÓN.

La sociedad teoloyuquense exige de su gobierno municipal cercanía, eficiencia y responsabilidad para lograr, con hechos, acciones y servicios, mejores condiciones de vida y bienestar colectivo. Por ello, el Ayuntamiento de Teoloyucan impulsa la construcción de una administración pública moderna, eficaz y orientada a resultados, cuya premisa fundamental es la atención oportuna de las demandas ciudadanas mediante procesos claros, ordenados y transparentes.

El buen gobierno se sustenta en una gestión administrativa que optimiza el uso de sus recursos y que es efectiva en el cumplimiento de sus funciones. La ciudadanía es el eje central de su atención, y la solución de los asuntos públicos, su prioridad. En este contexto, el Municipio de Teoloyucan transita hacia un modelo de gestión que promueve la mejora continua, la profesionalización del servicio público y la consolidación de prácticas administrativas que generen valor para la comunidad. Este modelo busca fortalecer las instituciones que han demostrado su funcionalidad, así como transformar aquellas que requieren modernización.

La solidez y el buen desempeño de las áreas municipales tienen como base la revisión constante de sus estructuras organizacionales, la actualización de sus sistemas de trabajo, el diseño de proyectos innovadores y la implementación de mecanismos de gestión de calidad.

El presente manual documenta la acción organizada de la Jefatura de Oficialía de Partes, unidad encargada de recibir, registrar, distribuir y resguardar la documentación oficial del Ayuntamiento. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones asignadas, el nivel de centralización, los procesos clave y los resultados esperados son elementos que delinear su operación.

Este documento contribuye a la planificación, comprensión, aprendizaje y evaluación de la gestión administrativa. El reto permanente es transformar la cultura institucional hacia esquemas de mayor responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, en beneficio de la ciudadanía de Teoloyucan.



| | | |
|--|-----------------|------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES | Edición: | Primera Edición |
| | Fecha: | Abril 2026 |
| | Código: | N/A |
| | | |

II. OBJETIVO GENERAL.

Mejorar la eficiencia, el orden y la transparencia en la recepción, registro, distribución, seguimiento y resguardo de la documentación oficial del Municipio de Teoloyucan, mediante la integración del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Oficialía de Partes, como instrumento normativo que estandariza las actividades operativas, define responsabilidades, optimiza tiempos de respuesta y fortalece la coordinación interinstitucional, con el propósito de brindar un servicio público ágil, confiable y orientado a resultados.

Además, este manual busca:

- Elaborar procedimientos claros y consistentes para asegurar uniformidad en la atención, eficacia y gestión documental.
- Facilitar la capacitación del personal mediante instrucciones claras y precisas.
- Promover la eficiencia, transparencia y seguimiento en el manejo de la correspondencia.
- Servir como instrumento de consulta y referencia para revisiones internas y mejora continua.

Su aplicación es obligatoria para el personal adscrito a esta jefatura y constituye una herramienta clave para el cumplimiento de las funciones administrativas. Asimismo, busca asegurar que la información oficial que se maneja sea tratada con responsabilidad, confidencialidad y precisión, de modo que las dependencias municipales puedan cumplir eficazmente sus funciones. A través de la estandarización de las tareas, se pretende fomentar una cultura de orden y control administrativo que fortalezca la transparencia y facilite la rendición de cuentas ante la sociedad.



| | | |
|--|-----------------|------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES | Edición: | Primera Edición |
| | Fecha: | Abril 2026 |
| | Código: | N/A |
| | | |

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

La Jefatura de Oficialía de Partes interactúa con múltiples áreas del Ayuntamiento, como:

- Secretaría del Ayuntamiento: para canalizar acuerdos, oficios y solicitudes ciudadanas.
- Direcciones operativas: para remitir trámites técnicos y documentación de gestión.
- Unidad de Transparencia: para atender requerimientos de acceso a la información.
- Archivo Municipal: para la transferencia y conservación de expedientes.

Cada proceso identificado se vincula con otros procedimientos internos, como la distribución, seguimiento y archivo, formando un sistema articulado que garantiza la trazabilidad, eficiencia y control documental dentro del gobierno municipal.



1. Desarrollo.

La Jefatura de Oficialía de Partes es responsable de recibir, registrar, distribuir, dar seguimiento de entrega y resguardar la documentación oficial que ingresa y egresa del Ayuntamiento de Teoloyucan. Para identificar sus procesos clave, se aplica el enfoque PEPSU (Proveedor, Entrada, Proceso, Salida, Usuario), considerando los elementos que permiten definir el estado inicial, el estado final y el resultado de valor generado.

- Registro de documentos oficiales
- PEPSU aplicado:

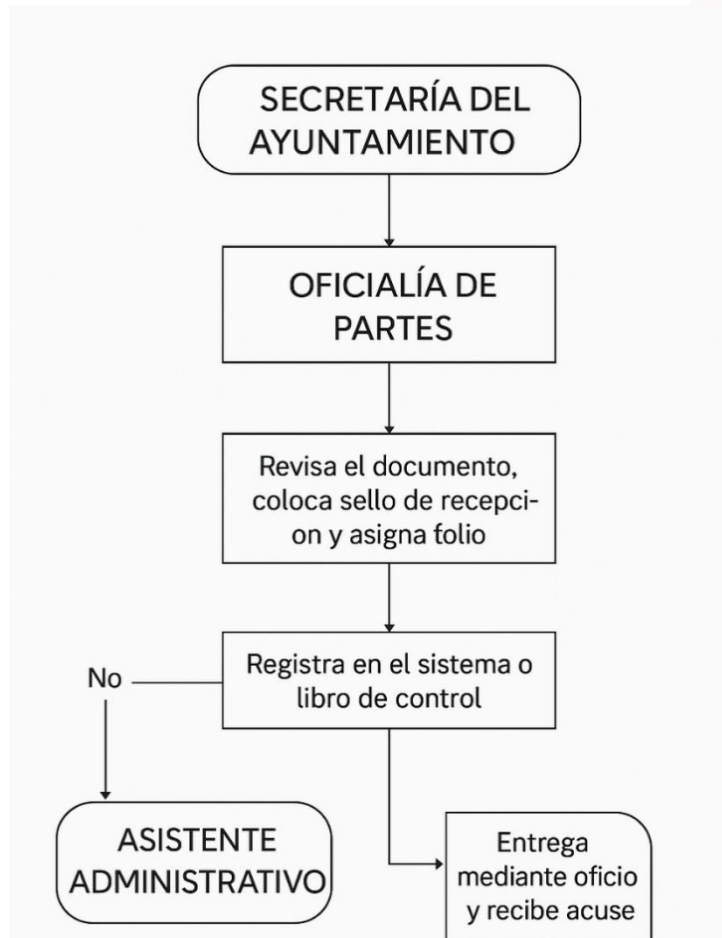
| ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|--|
| PROVEEDOR (USUARIO) | Ciudadanía, dependencias externas, áreas internas del Ayuntamiento, servidores públicos. |
| ENTRADA (REQUISITOS) | Documento físico. Datos del remitente con firma autógrafa y domicilio para oír y recibir notificaciones. Asunto o motivo del trámite. Sello con fecha de recepción. Acuse de recibo. |
| PROCESO | Registro de documentos oficiales en bitácora y captura en base de datos Excel. |
| SALIDA (RESULTADO FINAL DE VALOR) | Documento registrado con folio, fecha, clasificación y destino asignado. |
| USUARIO INTERNO /EXTERNO | Áreas internas del Ayuntamiento, ciudadanía y dependencias externas. |

Este proceso genera un resultado de valor administrativo, ya que permite dar seguimiento formal de entrega a los trámites, solicitudes y comunicaciones institucionales. El nombre del proceso se construye con base en la estructura recomendada:

- **Sustantivo derivado de un verbo:** *Registro*
- **Objeto:** *Documentos oficiales*
- **Nombre del proceso:** *Registro de documentos oficiales*



2. Diagramación.



3. Formatos e instructivo.

Recepción de Documentos

El procedimiento inicia con la recepción de los documentos oficiales y peticiones de origen gubernamental y no gubernamental, de manera presencial o en su caso gestionar para que sea de manera electrónica para agilizar el trámite. El personal verifica que los documentos estén correctamente dirigidos al Ayuntamiento o área competente y que cuenten con firma, datos de contacto y asunto claro. Una vez validados, se procede a sellar el documento con la fecha y hora de recepción y a asignarle un folio consecutivo. Este paso es fundamental para garantizar la trazabilidad del documento dentro de la administración municipal.

Registro

Posteriormente, se capturan los datos del documento en el sistema electrónico y libro físico, incluyendo el folio, la fecha, el remitente, el destinatario y el asunto. El registro es un paso clave, ya que constituye la evidencia oficial del ingreso del documento. Al concluir, se imprime o genera el reporte diario de correspondencia, el cual se remite a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal para su conocimiento y control.

Distribución

Con base en la clasificación realizada, los documentos se agrupan por día. El personal elabora los oficios de entrega y distribuye la correspondencia en las distintas dependencias municipales, recabando el acuse de recibo correspondiente. Este proceso permite asegurar que cada documento llegue a la instancia adecuada, en el menor tiempo posible, garantizando así una respuesta eficiente a las solicitudes o trámites ciudadanos. En el caso de documentos con término de contestación, ya sea de dependencias gubernamentales o no gubernamentales, se hacen llegar de manera inmediata

Resguardo

Finalmente, se archiva una copia de cada documento junto con su acuse de recibo, organizándolos por día y mes para facilitar su consulta. El área se encarga también de custodiar los libros de registro y sellos oficiales, manteniéndolos en condiciones seguras. Este paso asegura la conservación del patrimonio documental y permite disponer de la información para auditorías, consultas o verificaciones posteriores.



| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICILÍA DE PARTES | Edición: | Primera Edición |
| | Fecha: | Abril 2026 |
| | Código: | N/A |
| | | |

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.


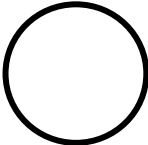

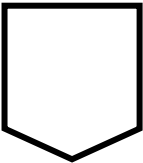
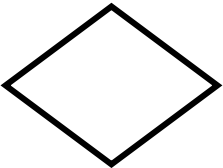
La Jefatura de Oficialía de Partes tiene como responsabilidad principal administrar el flujo documental del Ayuntamiento, garantizando la correcta recepción, registro y entrega de la correspondencia oficial. Entre sus funciones más relevantes destacan:

- Recibir y revisar toda la documentación oficial dirigida al Ayuntamiento, asegurando que cumpla con los requisitos administrativos y legales para su ingreso.
- Registrar de forma consecutiva y cronológica cada documento recibido, asignándole un número de folio y anotándolo en el sistema electrónico y libro de control.
- Sellar y validar cada documento con la fecha y hora exacta de recepción, asegurando la autenticidad del trámite.
- Canalizar la documentación a las áreas destinatarias con base en su contenido y competencia, entregándola bajo acuse de recibo.
- Custodiar los libros de registro, sellos oficiales y copias de la documentación entregada.
- Elaborar reportes diarios y mensuales sobre la documentación gestionada, para ser entregados a presidencia y Secretaría del Ayuntamiento.
- Mantener la confidencialidad de la información, protegiendo los datos personales y el contenido de los documentos oficiales.
- Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento y la Unidad de Mejora Regulatoria para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

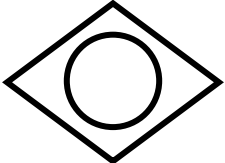







| | | |
|--|-----------------|------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES | Edición: | Primera Edición |
| | Fecha: | Abril 2026 |
| | Código: | N/A |
| | | |

V. 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 sinetizada , 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. |



| SÍMBOLO | REPRESENTA |
|---|--|
|  | 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. |
|  | 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 OFICILÍA DE PARTES | Edición: | Primera Edición |
| | Fecha: | Abril 2026 |
| | Código: | N/A |
| | | |

VI. REGISTRO DE EDICIONES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (16 de Abril de 2026): Elaboración de Manual.



| | | |
|---|-----------------|------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICILÍA DE PARTES | Edición: | Primera Edición |
| | Fecha: | Abril 2026 |
| | Código: | N/A |
| | | |

VII. DICTAMINACIÓN.

El presente procedimiento de la Jefatura de Oficialía de Partes fue dictaminado por la Coordinación de simplificación y digitalización del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, mediante el oficio número CGMSD/RCJ/070/2026 de fecha 01 de Abril de 2026.



| | | |
|--|-----------------|------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES | Edición: | Primera Edición |
| | Fecha: | Abril 2026 |
| | Código: | N/A |
| | | |

IX. CRÉDITOS.

El presente Manual de Procedimientos de Oficialía de Partes de Teoloyucan, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Coordinación de Simplificación y Digitalización dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan, mediante oficio número CGMSD/RCJ/070/2026 de fecha 01 de Abril de 2026.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas

C. Patricia Pérez Olguin
Jefa de Oficialía de Partes

C. Dulce María Padilla Gámez
Asistente Administrativo Tipo B

Licenciada Angelica Pineda Vargas
Asistente Administrativo Tipo B