

SECRETARIA PARTICULAR MANUAL DE PROSEDIMIENTOS 2025



Clave archivística 45.0/2.0/ 349.1c
Expediente: 01/2025
Asunto: Manual de procedimientos

Nombre del documento:	Manual de procedimientos 2025.”
Periodo que abarca el reporte:	Enero 2025 a Diciembre 2025.
Área Administrativa que reporta la información:	Secretaria Particular
Nombre del titular del Área:	Eloy Leal Resendiz
Nombre de la Alcalde:	Francisco Orozco Martínez

Dirección: Despacho de Secretaria Particular, Palacio Municipal s/n, Zona Centro.
CP. 37930. Xichú, Guanajuato.

Correo: secretariap89gmail.com

CONTENIDO:

NO. PÁG.

PORTADA	1
ANTECEDENTES HISTORICOS	2
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
LISTADO DE PROSEDIMIENTOS	6
OPORTUNIDADES	7

ANTECEDENTES HISOTORICOS

Con la formalización de los gobiernos modernos en el siglo XIX, se establecieron estructuras administrativas más complejas. La figura del secretario particular comenzó a tomar forma, actuando como enlace entre el líder político y los ciudadanos, así como entre diferentes departamentos gubernamentales. La figura del secretario particular tiene sus raíces en las antiguas administraciones, donde se requería un asistente que ayudara a los líderes en la gestión de sus responsabilidades. En la antigüedad, los escribas y secretarios eran esenciales para la documentación y la comunicación.

En nuestra actual administración tratamos de estar actualizados lo mas posibles para resolver los conflictos que se nos presenten., buscamos actuar con Calidad de responsabilidad y humanismo siempre acompañados de las encomiendas de Nuestro alcalde.

INTRODUCCIÓN:

El manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de describir en forma clara y sencilla, las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Secretaria Particular. El manual define las responsabilidades y obligaciones del personal adscrito a esta unidad administrativa., por ello se acompaña de esquemas que especifican su funcionamiento y pasaos por los que dicho proceso descrito conlleva., se debe de mencionar que ha sido elaborado con los acontecimientos mas relebantes que sobresales de nuestro despacho.

OBJETIVO

Permitir conocer el funcionamiento interno de la unidad administrativa, describiendo las tareas, ubicaciones, requerimientos y los puestos responsables del buen funcionamiento, instrumento auxiliar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal, describiendo en forma detallada las actividades a realizar, estableciendo de forma clara un sistema de información que facilite la comunicación del personal y coadyuvar a la coordinación de actividades

LISTADO DE PROSEDIMIENTOS

- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
- ELABORACION DE AGENDA
- ATENCION AL PUBLICO
- SOLISITUD DE REQUISICION DE COMPRAS
- COMISIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

DESARROLLO DE PROSEDIMIENTOS:

Archivos y Correspondencia

Objetivo:

Organizar, controlar y registrar la atención, Correspondencia, agenda y Archivo del Despacho de secretaria particular.

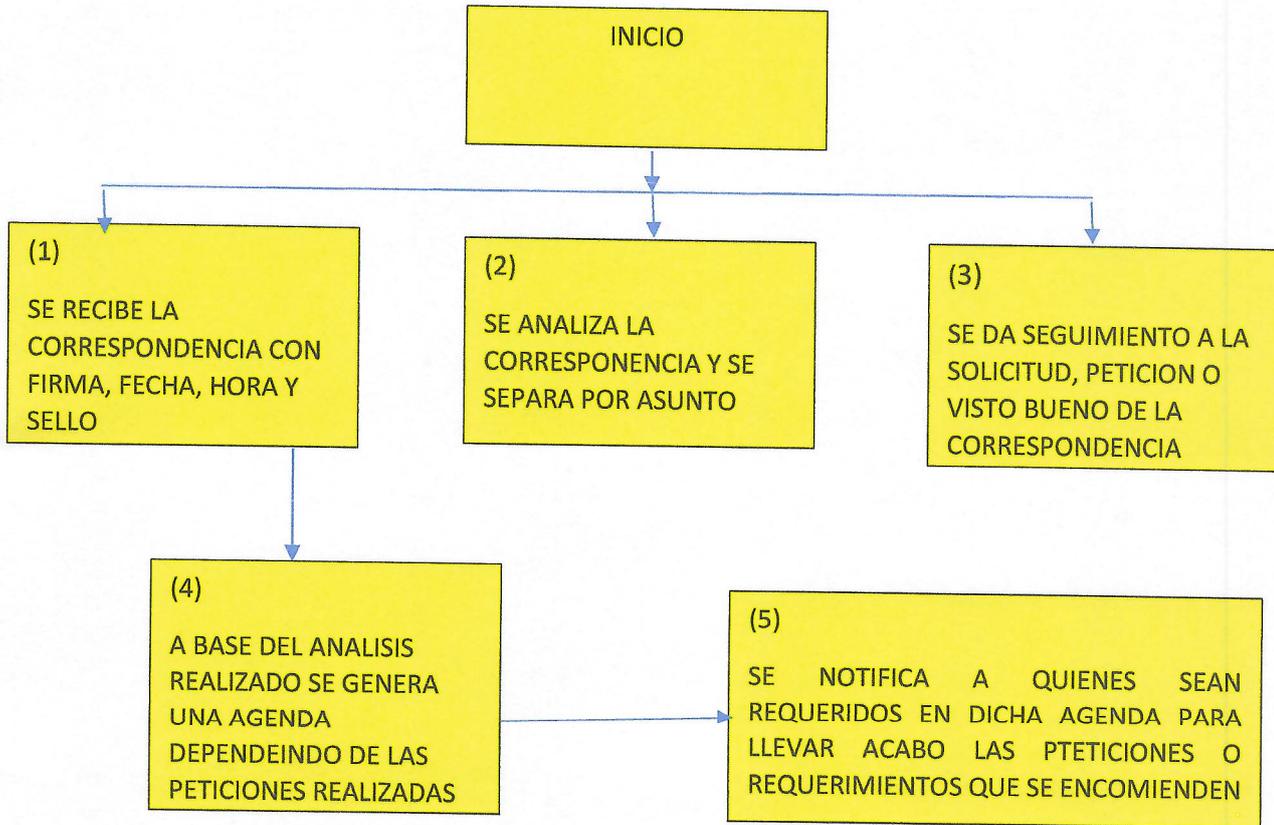
NOMBRE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Archivo y Correspondencia	el Archivo y Correspondencia del departamento se recibe en tiempo y forma para dar seguimiento a las peticiones que se encomienden en dichos documento,. Normalmente el Archivo y Correspondencia se recibe de forma física por ello se facilita el seguimiento de Archivo de forma ordenada y eficiente	Digital o fisico



Elaboración de agenda

Objetivo:

Organizar, controlar y registrar la atención, Correspondencia, agenda y Archivo de la Presidencia Municipal.

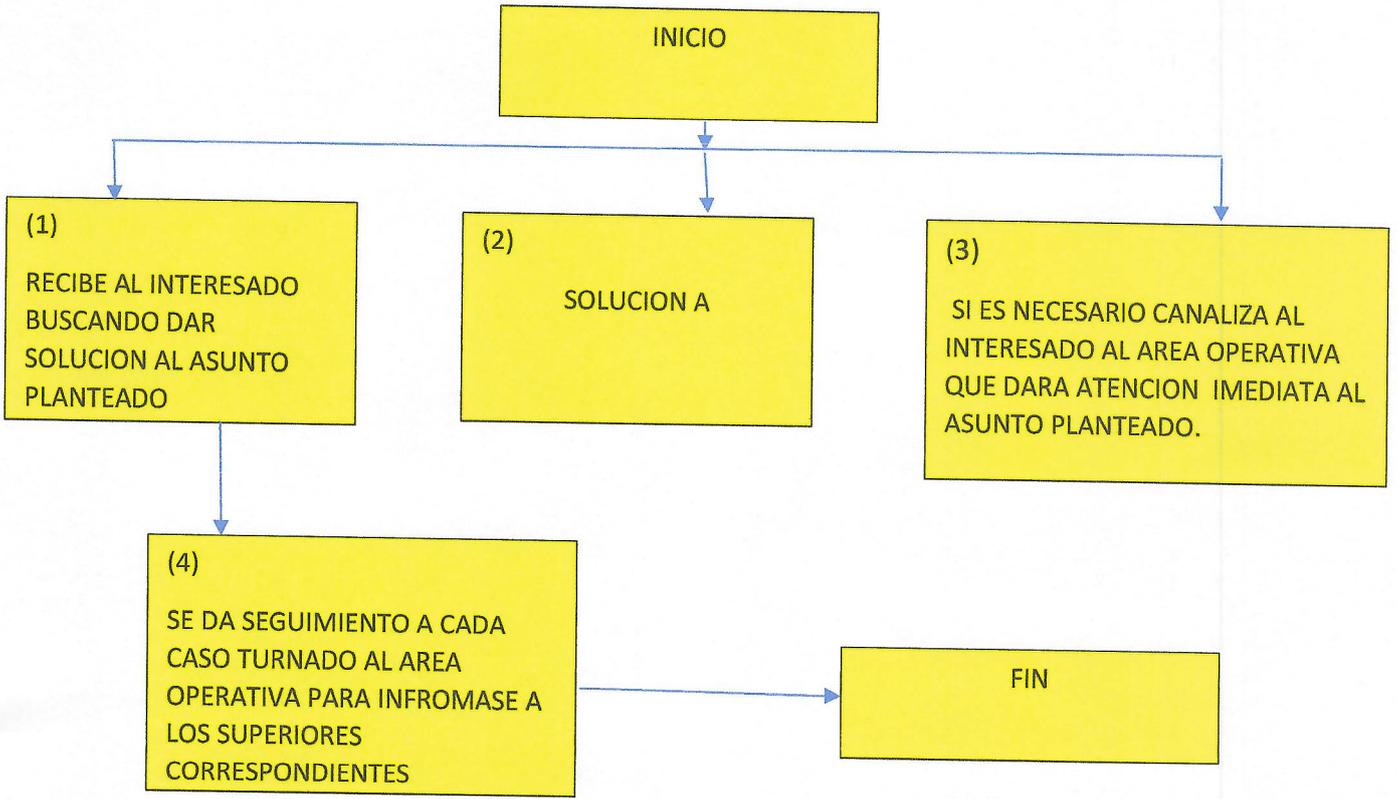


Atención al público

Objetivo:

Organizar, controlar y registrar la atención, Correspondencia, agenda y Archivo de la Presidencia Municipal

NOMBRE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Atención al público	Este Punto es una encomienda importante y delicada que el alcalde encomienda pues el trato directo con las personas nos permiten conocer sus necesidades y dar solución de inmediato.	Trato fisico o atención de llamadas o conferencias

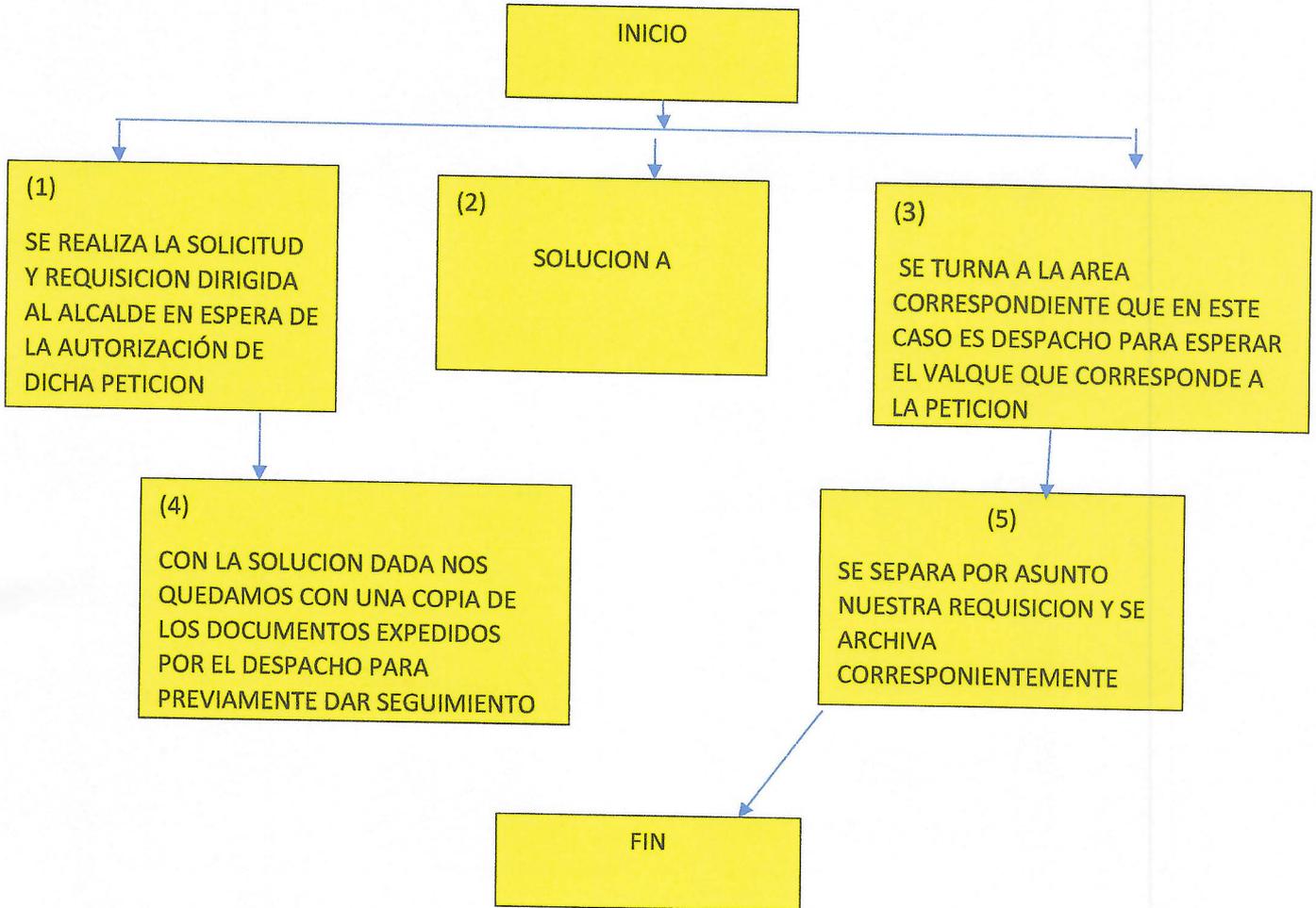


Solicitud de requisición de compras

Objetivo:

La realización Del ejercicio de los recursos, observando criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento

NOMBRE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Requisición de compras	Se toma en cuenta las necesidades que nuestra area tenga para brindar un buen funcionamiento de nuestra area por lo que debemos cumplir con los requerimientos que la administracion requiera.	Se entrega en fisico (documento)



Comisiones en encomienda del presidente Municipal

Las comisiones del presidente municipal hacia su secretario particular tienen como objetivos principales tramitar asuntos, coordinar actividades y atender quejas y sugerencias. Además, buscan apoyar en la organización y ejecución de las funciones del presidente, asegurando una gestión eficiente y efectiva.

NOMBRE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comisiones en encomienda del president Municipal	Realización de encomiendas por parte de Nuestro alcalde municipal.	Algunas encomiendas que se destacan es; asisistir a reunions, entrega de docuementos en diversas oficinas de gobierno, acompañamiento a comunidades de Nuestro Municipio, etc.



Cada una de las personas que conformamos el área de secretaria particular actuamos con decisión y honestidad cumpliendo cada labor que nos corresponde, por ello me permito presentar al personal que conformar nuestra área.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INTITUCIONAL	DOMICILIO
Eloy Leal Reséndiz	Secretario particular del presidente municipal	secretariap89gmail.com	Despacho de Secretaria Particular, Palacio Municipal s/n, Zona Centro. CP. 37930. Xichú, Guanajuato
Halenia Citlalli Leal Benavidez	Auxiliar administrativo	secretariap89gmail.com	
Diana Sanjuan Reséndiz	Apoyo administrativo	secretariap89gmail.com	

OPORTUNIDADES

El área de secretaria particular es fundamental para el funcionamiento eficiente de cualquier organización, ya que no solo facilita la gestión administrativa, sino que también ofrece valiosas oportunidades de desarrollo profesional. Las funciones del secretario particular y su equipo de trabajo son diversas y esenciales, abarcando desde la gestión de agendas y la comunicación efectiva hasta la organización de reuniones y el apoyo en proyectos.

Al fomentar un ambiente de colaboración y trabajo en equipo, se maximiza el potencial de cada miembro, lo que contribuye al logro de los objetivos organizacionales. En definitiva, invertir en el desarrollo de habilidades y en la mejora de procesos administrativos es clave para el crecimiento tanto del individuo como de la organización en su conjunto.

Durante el desempeño en esta área, se ha observado que la eficiencia en la gestión del tiempo, la discreción en el manejo de información confidencial y la capacidad de resolver problemas de forma rápida y precisa son elementos clave que determinan el éxito de esta función. Además, la secretaria particular funge como filtro y facilitador de la información, lo que contribuye a la toma de decisiones estratégicas por parte de la dirección. Asimismo, la implementación de herramientas tecnológicas y el dominio de plataformas digitales han mejorado significativamente la productividad, permitiendo un control más efectivo de documentos, comunicaciones y cronogramas. La imagen institucional también se ve favorecida por la profesionalidad y la cordialidad con la que esta área atiende al público y canaliza las solicitudes internas y externas. En conclusión, el área de Secretaría Particular no solo cumple funciones administrativas esenciales, sino que también desempeña un papel estratégico en la coordinación interna y la proyección externa de la organización. Su aporte es vital para garantizar el orden, la eficiencia operativa y una comunicación fluida en todos los niveles jerárquicos.