

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 86 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 22 fracción XII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, se emiten los presentes:

**LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, REGISTRO, MODIFICACION,
BAJA Y DESTINO FINAL DE SELLOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA MUNICIPAL DE MATLAPA, S.L.P, 2024-2027**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal de Matlapa 2024- 2027, Estado de San Luis Potosí, y tiene por objeto establecer las bases para el alta, registro, modificación, baja y destino final de los sellos oficiales utilizados durante la recepción, registro, autorización y/o certificación de asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Matlapa, San Luis Potosí 2024-2027.
- II. **APM:** Administración Pública Municipal.
- III. **Contraloría:** La Contraloría Interna Municipal de Matlapa, San Luis Potosí.
- IV. **Destino final:** Destrucción de sellos inservibles y/o en desuso.
- V. **Firma:** Signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, que un servidor público pone al pie de un escrito o de un documento, para identificarse, autorizar y/o expresar que aprueba su contenido.
- VIII. **Resguardo:** La custodia que tenga un titular del Departamento o Área Administrativa.
- IX. **Logotipo:** Diseño gráfico que representa la identidad visual y la imagen institucional del ayuntamiento.
- X. **Tipografía:** Elemento visual de la guía de estilo de la Institución.
- XI. **Sello oficial:** Instrumento regularmente de madera o plástico, que contiene una plancha y lleva grabados en relieve los elementos que caracterizan a la Administración Pública Municipal de Matlapa, San Luis Potosí, y es utilizado a través de su estampado para la acreditación oficial de trámites y documentación relacionada con la recepción, registro, inscripción, aprobación, autorización, certificación y/o comunicación informativa, tanto de carácter interno como externo.
- XII. **Sello de autorización:** instrumento que se utiliza para autorizar solicitudes o peticiones, en la administración pública municipal.

- XIII. **Sello de recibido:** Utilizado para la recepción de documentos relacionados con algún trámite, en la administración pública municipal.
- XIV. **Sellos de control:** Utilizados de manera interna en la unidad administrativa, para el control y manejo de expedientes y/o actividades propias de la unidad administrativa.
- XV. **Servidor Público:** Persona que tiene a resguardo un sello y que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, San Luis Potosí.
- XVI. **Unidades Administrativas:** Direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamento u homologas y demás áreas que forman parte del organigrama de la APM aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 3. La contraloría municipal, será la instancia responsable de verificar el adecuado cumplimiento del alta, registro, modificación, baja y destino final de sellos oficiales, por parte de las Direcciones, Departamentos o Áreas, según corresponda.

Artículo 4. Los sellos únicamente serán utilizados en hoja membretada del ayuntamiento a excepción de diplomas o reconocimientos, por el servidor público que tenga bajo su resguardo el sello correspondiente, durante su horario de trabajo y en el lugar de adscripción que le corresponda.

Artículo 5. Los sellos oficiales, de autorización y de recibido deberán tener como mínimo los siguientes elementos:

I. **Logo oficial**, que caracterizará al Ayuntamiento Municipal:

-
- En letra mayúscula la "M",
- La leyenda MATLAPA,
- Eslogan "Juntos lo logramos"
- Periodo de la Administración

"GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027"



II. **Nombre de la unidad administrativa** o Áreas correspondiente, establecidas por nivel jerárquico, el cual deberá coincidir con el Nombre aprobado en la estructura de la Administración Pública Municipal (APM).

III. **Medidas del sello**, 5 cm de largo por 4 cm de ancho.

ANEXO 1, diseño de sellos oficiales de las unidades administrativas de la administración pública municipal 2024- 2027.

Artículo 6. En caso de que se trate de un sello FECHADOR/RECIBIDO, además de todos los elementos descritos en el artículo 5, deberá contener: día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro dígitos), y la leyenda "RECIBIDO".



La unidad administrativa que requiera un sello fechador en su solicitud de sello deberá justificar el motivo por el cual lo requiere conforme a los tramites y servicios que ofrece, internos o externos.

Artículo 7. Los sellos de Presidencia Municipal y Secretaría General, tendrán como representatividad el escudo nacional, como autoridades máximas de esta Administración Municipal, seguido del nombre de la unidad administrativa que corresponda.



Artículo 8. Presidencia Municipal y secretaria General tendrán sello de autorizado, además de los elementos descritos en el artículo 7, deberá contener la leyenda AUTORIZADO, seguido del fechador día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro dígitos).



Artículo 9. Los sellos del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia, de las áreas y Direcciones que dependan del él, tendrán como representatividad una mariposa, la cual es su logo oficial, con la leyenda del “**DIF MATLAPA lo logramos en familia**”, el periodo de la administración y la unidad administrativa que corresponda.





Artículo 10. Los sellos oficiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendrán como representatividad el símbolo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el cual consta de una estrella en color azul con siete picos, en el centro el escudo del Municipio de Matlapa, encima la leyenda “Policía Municipal” o “Tránsito Municipal”, según corresponda; nombre de la unidad administrativa, y, finalmente, el período de la administración.



Para el caso de los recibos fechadores, además de lo descrito en el párrafo anterior, deberán contener: día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro dígitos), y la leyenda “RECIBIDO”.



Artículo 11. Tesorería Municipal, además de los sellos oficiales, contará con los siguientes sellos de control, para el desarrollo de las actividades internas propias de la Tesorería:

- I. Sellos para el control de expedientes, que serán utilizados para identificar el origen del recurso con el que se opera, que puede ser RAMO 28, RECURSOS FISCALES, RAMO 28, RECURSOS FEDERALES y RAMO 28, RECURSOS ESTATALES.

Los sellos tendrán una medida de 5 cm de largo, por 1.5 cm de ancho y únicamente tendrán la leyenda “OPERADO RAMO 28 RECURSOS FISCALES”, “OPERADO RAMO 28 RECURSOS FEDERALES” y “OPERADO RAMO 28 RECURSOS ESTATALES”, según corresponda.

OPERADO RAMO 28 RECURSOS FISCALES	OPERADO RAMO 28 RECURSOS FEDERALES	OPERADO RAMO 28 RECURSOS ESTATALES
--	---	---

- II. Sello para su uso en el área de caja, el cual tendrá las medidas de 4.5 cm de largo por 1 cm de ancho, el cual tendrá la leyenda de "PAGADO".

PAGADO

- III. Sello para su uso en la expedición de cheques a nombre de los proveedores, el cual tendrá una medida de 5 cm de largo por 1 cm de ancho, el cual tendrá la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO".

**PARA ABONO EN CUENTA
DEL BENEFICIARIO**

Artículo 12. La Coordinación de Desarrollo Social contará con dos sellos de control, que serán utilizados en el manejo de expedientes para identificar el origen del recurso de las obras a ejecutar, que puede ser FAISMUN o FORTAMUN.

Los sellos tendrán una medida de 4.7 cm de largo por 2 cm de ancho y únicamente tendrán la leyenda de "OPERADO FAISMUN" u "OPERADO FORTAMUN", según corresponda.

OPERADO FAISMUN	OPERADO FORTAMUN
----------------------------	-----------------------------

Artículo 13. Los sellos no podrán ostentar el nombre propio o cargo de algún servidor público, estos datos deberán estar contenidos en los documentos que se emitan.

Artículo 14. En el caso de sellos solicitados para algún proyecto específico que ejecuten las unidades administrativas, éstos deberán contener lo siguiente:

- I. Logo oficial, que caracterizará al Municipio de Matlapa, San Luis Potosí
- II. Características del departamento o área, en su caso; cuya denominación deberá coincidir con el nombre aprobado en la estructura para la Administración Pública Municipal (APM)
- III. Período de la Administración Municipal (2024-2027); y
- IV. Nombre del evento o proyecto específico que se ejecute.

Artículo 15. La Contraloría Municipal, será la instancia responsable de integrar una base de datos que contenga el registro de sellos autorizados, ésta deberá contener:

- 1) Fecha de registro del sello;
- 2) Nombre de la unidad administrativa o Área que corresponda;
- 3) Tipo de sello;
- 4) Imagen del sello;

- 5) Nombre y cargo del servidor público responsable directo del uso, guarda y custodia,
- 6) Fecha de reemplazo, reposición y/o baja, en su caso
- 7) Motivo del reemplazo, reposición y/o baja.
- 8) Folio de control del sello oficial.

ANEXO 2, formato de control de sellos oficiales.

CAPITULO SEGUNDO

Del Alta, Registro y Resguardo de Sellos Oficiales

Artículo 16. El procedimiento para dar de alta un sello, deberá ser realizado mediante solicitud a la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 17. La Secretaría General del Ayuntamiento entregará a la Contraloría mediante oficio la solicitud de alta de sello oficial, a fin de que ésta apruebe la solicitud, considerando los motivos del alta. Una vez autorizada la solicitud, la Contraloría verificará en coordinación con Tesorería Municipal que el sello cumpla con los elementos estipulados **en los artículos del 5 al 11 de los presentes Lineamientos.**

Artículo 18. El oficio de solicitud de alta de sello oficial, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Nombre de la unidad administrativa resguardante del sello;
- II. Nombre del servidor público (solicitante);
- III. Motivo de solicitud de alta de sello, y
- IV. Número de sellos solicitados, especificando su uso.

Artículo 19. Una vez autorizada la solicitud del sello, la unidad administrativa se encargará de gestionar ante Tesorería Municipal la adquisición y el pago del sello oficial.

Artículo 20. Una vez que la Tesorería Municipal tenga los sellos, deberá entregarlos a la Contraloría Municipal, para que esta se encargue de elaborar el formato de resguardo al Director o encargado de la unidad administrativa que quedara como resguardatario del sello.

Artículo 21. La Contraloría deberá verificar que el funcionario público resguardante del sello establezca las medidas de seguridad necesarias para su conservación y buen uso. En caso reposición de sellos por pérdida, robo y/o extravió, el Director o Personal Responsable de cada unidad administrativa Municipal deberá notificar inmediatamente a la Síndico Municipal a efecto de que ésta elabore un acta de hechos, esto con la finalidad, de iniciar de manera formal la solicitud de baja y alta de sello oficial ante la Contraloría.

El resguardante del sello oficial será el encargado de notificar y enviar a la Contraloría, cuando el caso así lo requiera, por desgaste o destrucción del sello (debiendo entregar los restos del mismo) con la solicitud de destino final definitiva. La

Contraloría Municipal será la encargada de efectuar dicho proceso, y mientras no se lleve a cabo ésta, resguardará los sellos considerando el procedimiento señalado en los presentes Lineamientos.

Artículo 22. En caso de pérdida, robo o extravío la notificación a que se refiere el artículo anterior, deberá ir acompañada de la denuncia y/o constancia de hechos realizada ante el Ministerio Público o de la Sindicatura. Asimismo, se levantará el Acta Administrativa por parte de la Contraloría y en la que intervendrán: el resguardante del sello y dos testigos.

Artículo 23. La Contraloría deberá integrar un expediente que contenga copia de los resguardos de sellos, utilizado en cada unidad administrativa correspondiente a fin de llevar el control de los mismos.

Artículo 24. Para el cambio de resguardo, se deberá informar a la Contraloría, mediante oficio, adjuntando formato de resguardo en original y debidamente requisitado con los datos del nuevo resguardatario.

CAPITULO TERCERO

Destino Final y Baja de Sellos

Artículo 25. El Destino final de los sellos deberá ser solicitada por el Director o Personal Responsable, mediante oficio dirigido a la Contraloría, cuando este se encuentre desgastado, dañado, o en su caso, tenga alguna modificación. También procederá la destrucción de sellos por parte de la Contraloría cuando haya un cambio de Administración.

Artículo 26. La Contraloría dará fe de la destrucción por desgaste, daño o modificación. Posteriormente, procederá a destruir los sellos y a levantar el Acta Administrativa Circunstanciada correspondiente.

Artículo 27. Una vez que se haya destruido un sello y/o circunstanciado los hechos de robo, pérdida o extravío, la Contraloría procederá a realizar la baja en la base de datos de registro de sellos.

Artículo 28. En caso de reposición o requerimiento de sellos por destrucción, desgaste, pérdida, extravío o robo, la Contraloría Interna Municipal reemplazará el folio de sello mediante la asignación de uno nuevo, remitiendo por oficio el mismo a la Dependencia correspondiente.

CAPITULO CUARTO

De las Sanciones

Artículo 29. Incurren en responsabilidad administrativa, los servidores públicos que no cumplan lo estipulado en los presentes lineamientos, y particularmente, cuando:

- a) Elaboren sellos sin previa autorización de la Contraloría.
- b) Hagan uso de los sellos de manera distinta a lo establecido en el artículo 4 de estos lineamientos.
- c) Alteren los elementos autorizados del sello.

Artículo 30. El servidor público será sancionado en apego a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, de acuerdo al TITULO TERCERO FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTO DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES. Así mismo como lo establecido en el CODIGO PENAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, en su CAPITULO II Falsificación de Sellos, Matrices, Troqueles, Placas, Marcas, Contraseñas y Llaves:

ARTÍCULO 254 del CODIGO PENAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. Comete el delito de falsificación Sellos, Matrices, Troqueles, Placas, Marcas, Contraseñas y Llaves, quien falsifica el sello del Estado, de sus dependencias, de los ayuntamientos, de cualquier otra oficina pública o de los notarios.

Este delito se sancionará con una pena de tres a siete años de prisión y sanción pecuniaria de trescientos a setecientos días del valor de la unidad de medida y actualización.

ANEXO 1, DISEÑO DE SELLOS OFICIALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MATLAPA, S.L.P. 2024- 2027.

 <p>SINDICATURA MUNICIPAL</p>	 <p>TESORERIA MUNICIPAL</p>	 <p>CONTRALORIA MUNICIPAL</p>
 <p>COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL</p>	 <p>ASUNTOS JURIDICOS</p>	 <p>PLANEACION</p>
 <p>ALUMBRADO PUBLICO</p>	 <p>AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</p>	 <p>EDUCACION</p>

 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> DEPORTES	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> ECOLOGIA Y AMBIENTE	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> BIBLIOTECAS
 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> CATASTRO	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> TURISMO, ARTE Y CULTURA	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> COMUNICACIÓN SOCIAL
 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> DESARROLLO RURAL	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> COMERCIO, PLAZAS Y MERCADOS	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> PARQUES Y JARDINES Y RECOLECCION DE RESIDUOS
 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> REGISTRO CIVIL	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> ARCHIVO MUNICIPAL	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> ASUNTOS INDIGENAS
 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> OBRAS PUBLICAS	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> PROTECCION CIVIL	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> RASTRO MUNICIPAL
 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> TRANSPARENCIA	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	 MATLAPA <small>JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</small> TRANSPORTE

 <p>INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER</p>	 <p>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</p>	 <p>ATENCION AL MIGRANTE</p>
 <p>CRONISTA MUNICIPAL</p>	 <p>ATENCION CIUDADANA</p>	 <p>RECLUTAMIENTO</p>
 <p>EVENTOS ESPECIALES</p>	 <p>ATENCION AL ADULTO MAYOR</p>	 <p>ALCOHOLES</p>
 <p>UNIDAD INVESTIGADORA</p>	 <p>UNIDAD SUBSTANCIADORA</p>	 <p>CORREOS</p>
 <p>ASEO PUBLICO</p>	 <p>PARQUE VEHICULAR</p>	

SELLO RECIBIDO/FECHADOR

 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">14 MAR 2025</div> <p>RECIBIDO PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">14 MAR 2025</div> <p>RECIBIDO SECRETARIA GENERAL</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">14 MAR 2025</div> <p>RECIBIDO CONTRALORIA MUNICIPAL</p>
--	---	--

 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">14 MAR 2025</div> <p style="text-align: center;">RECIBIDO TESORERIA MUNICIPAL</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">14 MAR 2025</div> <p style="text-align: center;">RECIBIDO PLANEACION</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">14 MAR 2025</div> <p style="text-align: center;">RECIBIDO ASUNTOS INDIGENAS</p>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">14 MAR 2025</div> <p style="text-align: center;">RECIBIDO EDUCACION</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">14 MAR 2025</div> <p style="text-align: center;">RECIBIDO CATASTRO</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">14 MAR 2025</div> <p style="text-align: center;">RECIBIDO ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE</p>

ANEXO 2, CONTROL DE SELLOS OFICIALES EN USO
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MATLAPA

Unidad Administrativa resguardante del sello:	
Número de Folio asignado por Contraloría Municipal:	
Nombre del Servidor Público que resguarda el Sello:	
Cargo:	
Firma del Servidor que resguarda el Sello:	
Descripción del Uso del Sello:	

ATENTAMENTE

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

PROFR. CRISTOBAL GONZALEZ LAZARO

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MIRIAM ESTELA GUTIERREZ GALEANA

SINDICO MUNICIPAL

LIC. SEBASTIAN PLACIDO CRUZ

REGIDOR MAYORIA RELATIVA

ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI

PRIMER REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

C. ESTHER GONZALEZ PEREZ

SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO

TERCER REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

C. JUSTINO PEREZ PEREZ

QUINTO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL