



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL**

**2024. 2027**

**SECRETARIA GENERAL  
MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**



## ÍNDICE

1.- PRESENTACION	3
2.- OBJETIVO	4
3.- ALCANCE	4
4.- TERMINOLOGIA	4
5. FUNCIONES QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARIA GENERAL	5
6.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS	9
7.- ANEXOS	22
8.- AUTORIZACION	27



## PRESENTACION



El presente manual tiene como finalidad contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2024 - 2027, entendiéndose por modernidad, los conceptos de servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo paneles, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad.

En este contexto, uno de los ejes rectores de la presente administración, es la gestión de su modernización integral, con el único propósito de tener las posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficaz y eficiente en cada una de las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización integral de la administración pública, son implementar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social, mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la población, elevando la eficacia de los procesos y reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias rectoras y además vincular a la sociedad con la administración pública, de forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior, la secretaria general elaboro el presente manual de procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas encomendadas, eficientar sus actividades delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en beneficio de la sociedad de nuestro municipio de matlapa



## OBJETIVO

Proporcionar un soporte claro, preciso, legal y completo de los procesos y métodos que las distintas áreas que integran la secretaria general, realizan y llevan a cabo en cumplimiento de sus atribuciones y funciones con el fin de incrementar la eficiencia y la eficacia en la calidad de los servicios y tramites que se proporcionan a la sociedad.

## ALCANCE

La secretaria General del Ayuntamiento es la encargada de la correcta administración municipal, sus atribuciones se encuentran especificadas de manera precisa en el capítulo iv de la ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí, contenidos en distintos artículos de la referida Ley Estatal.

Por lo que el presente manual de la Secretaria General del Ayuntamiento del municipio de Matlapa S.L.P., es de observancia interna y los procedimientos descritos en ella son para aplicación y cumplimiento del personal adscrito a la secretaria y demás personal que participa en el desarrollo de los procedimientos.

## TERMINOLOGIA

**Expediente:** Está conformada por documentos, que tratan sobre un mismo tema, asunto o trámite.

**Catálogo De Disposición Documental:** formato en el que se registran todos los documentos y/o expedientes que el ayuntamiento genere.

**Cuadro General De Clasificación Archivística:** con este se define la clasificación y ordenamiento de los expedientes.



**Inventario Documental:** Base en la cual se capturan los expedientes para permitirnos su pronta localización.

**Archivo De Tramite:** documentos que se encuentran vigentes y en constante uso debido que aún no están concluidos.

**Archivo De Concentración:** documentación que ya concluyo, pero se mantiene para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorias.

**Archivo Histórico:** documento que se conservan permanentemente y que son relevantes para la historia del municipio.

**Transferencia Primaria:** Traslado de expedientes que ya concluyeron y han cumplido su plazo de guarda en el archivo de trámite y se transfiere al archivo de concentración.

## FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

1. Participar en la planeación del desarrollo municipal y en los programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto.
2. Proponer los lineamientos de políticas públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar los elementos para su participación en la formación y evaluación del plan municipal de desarrollo.
3. Analizar las condiciones generales, las actividades y realizar estudios y diagnósticos como iniciativas que sirvan a la administración pública municipal como marco de referencia para formular los programas de trabajo.
4. Registrar y analizar la documentación, así como los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en las materias o áreas de competencia de la dirección.
5. Formular los dictámenes y opiniones, para a la vez rendir informes que le sean solicitados por la autoridad competente



6. Asesorar y apoyar de manera técnica en los asuntos de competencia del presidente municipal.
7. Cumplir con lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información.
8. Colaborar en todas las actividades cívicas, sociales, deportivas culturales y demás actividades que organice el ayuntamiento municipal.
9. Atender las demandas de la ciudadanía.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Citar a los miembros del ayuntamiento con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque la presidenta municipal o el cuerpo de regidores como autoridad en su caso.
2. Estar presente en todas las sesiones de cabildo con voz, pero sin voto, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los asuntos a que haya que resolver.
3. Ser moderador de las sesiones de cabildo, así como fungir como secretario de actas de acuerdo y ser el conducto para presentar al mismo, los proyectos de reglamentos, circulares, oficios y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello, al presidente municipal el proyecto del orden del día de las sesiones de cabildo, a partir de las solicitudes precisas por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo y forma los responsables de las diferentes direcciones que conforman la administración.
4. Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica, para que una vez integrado el expediente se someta



- a consideración de la máxima autoridad, es decir, de la presidenta municipal o en su caso de todo el cabildo, como órgano máximo
5. Levantar las actas de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales cuando el caso lo requiera.
  6. Vigilar que, en los términos de ley, oportunamente se den a conocer a quien corresponda, los acuerdos del cabildo y de la presidenta municipal autenticándolos con la firma correspondiente.
  7. Expedir credenciales, copias y demás certificaciones que acuerden el cabildo con la presidenta municipal.
  8. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del cabildo y la presidenta municipal.
  9. Enviar al periódico oficial del gobierno del estado el presupuesto de ingresos y egresos y el tabulador oficial municipal, así como los demás reglamentos que se generen en la administración, para su publicación correspondiente, una vez aprobado en la sesión de cabildo.
  10. Distribuir entre los departamentos o direcciones en que se divida la administración municipal, los asuntos que correspondan a cada área, cuidando proporcionar la documentación y el soporte necesario para el mejor desempeño de los asuntos a realizar.
  11. Presentar en las sesiones ordinarias de cabildo, informes del número de asuntos turnados a las diferentes comisiones, el total de asuntos atendidos y los asuntos pendientes por solucionar.
  12. Atender y dar prioridad a los asuntos de competencia de la presidenta municipal.
  13. Suscribir conjuntamente con la presidenta municipal las autorizaciones, licencias, permisos, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cabal cumplimiento previo a las exigencias legales del caso y de los



reglamentos correspondientes, así como de los nombramientos expedidos por la autoridad competente.

14. Apoyar y auxiliar al presidente municipal en sus informes de gobierno.
15. Administrar, revisar, checar y distribuir la correspondencia recibida, dando cuenta diaria a la presidenta municipal para su entrega o trámite correspondiente.
16. Reunir y dejar a disposición de cualquier interesado, los reglamentos, leyes decretos, circulares e indicaciones emitidas por el estado o la federación, para el buen funcionamiento de esta administración.
17. Solicitar a los departamentos o direcciones, los informes correspondientes a su área en base a la normatividad vigente.
18. Coordinación con la dirección de recursos humanos y materiales para atender lo relativo a las relaciones humanas y laborales con todos los trabajadores del ayuntamiento municipal
19. Revisar periódicamente los manuales de organización y de procedimientos para cuando lo solicite la administración pública municipal.
20. Imponer sanciones a quien corresponda ya sea por cometer alguna falta o por violación al reglamento interno del municipio.
21. Vigilar debidamente el buen funcionamiento de la junta municipal de reclutamiento.
22. Tener supervisión y control del buen funcionamiento de la coordinación del archivo general municipal.
23. Supervisión diaria del módulo de atención a la ciudadanía para que brinden un servicio eficiente de atención y control en las audiencias que recibe diariamente la presidenta municipal.
24. Coordinación con la oficina de Correos de México, para una rápida y eficaz entrega y distribución de la correspondencia del servicio postal mexicano.
25. las demás que le señalen las leyes y normas legales municipales.



## PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL

#### PROCEDIMIENTO I.- CONVOCAR A SESIONES DE CABILDO Y ELABORACIÓN DE ACTAS

**OBJETIVO.** - Dar atención a los asuntos derivados por la presidenta municipal, departamentos y jefaturas del ayuntamiento, así como de las solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión Y probable aprobación de la petición y asuntos a tratar ante los integrantes del ayuntamiento.

**ALCANCE.** - Las decisiones que se tomen en cabildo son únicas de la presidenta municipal, síndico y los regidores y la secretaria general solo desempeña el papel de notificador, como responsable de elaborar las actas de las sesiones del ayuntamiento, asentando los asuntos tratados y los acuerdos tomados. y salvaguardar el acta, así como los expedientes generados en las misma.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Análisis y puntos a tratar en la sesión de cabildo, es decir, el orden del día
- 2.- Formalizar legalmente la reunión, es decir, enviar citatorio a la presidenta municipal, síndico y al cuerpo de regidores, para conocimiento de la sesión y el orden del día respectivamente.
- 3.- Desahogo de cada uno de los puntos a tratar.
- 4.- Elaborar las actas de cabildo con el contenido fiel de la sesión



- 5.- Girar oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tomados dentro del ayuntamiento
- 6.- Pasar a firma las actas a los integrantes del cabildo juntamente con el secretario general
- 7.- Remitir las actas, convocatorias, el orden del día, lista de asistencia y demás documentos que se generen en la unidad de transparencia municipal, para su publicación.
- 8.- Resguardar, controlar y archivo de las actas y documentos que se generen en la sesión.
- 9.- Levantamiento de la sesión, para dar fin al procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO II.- UBICACIÓN Y COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O POR LA PRESIDENTA MUNICIPAL**

**OBJETIVO.** - Revisar la documentación y expedientes emanados por el ayuntamiento a fin de mantener un control ordenado y actualizado de los mismos.

**ALCANCE.** - El secretario general tiene a su cargo todos los expedientes y documentos relativos al ayuntamiento, por lo que es responsabilidad única de esta área.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Recepción, análisis y r revisión de documentos



- 2.- Todas las observaciones que se generen, será atendidas regresándose la documentación respectiva para su modificación.
- 3.- Se procede a revisión y rubrica para firma del presidente
- 4.- Realizando el protocolo, se da fin al procedimiento.

### **PROCEDIMIENTO III.- OFICIALÍA DE PARTES**

**OBJETIVO.** - Recibir y resguardar la documentación dirigida al cabildo y a la presidenta municipal, así como brindar una atención eficiente, donde los ciudadanos puedan hacer sus peticiones de sus necesidades prioritarias a este ayuntamiento, captando la demanda de la población, estableciendo los lineamientos y parámetros necesarios de recibo y remisión de sus peticiones a las distintas áreas del palacio municipal.

**ALCANCE.** - La recepción y resguardo de documentos administrativos oficiales, correspondencia y solicitudes ciudadanas dirigidos a la máxima autoridad., es una actividad exclusiva de la secretaria general.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Recepción y registro de documentos
- 2.- Cuando se trata de documentación oficial, se turna al área correspondiente para su atención, recabándose el acuse correspondiente
- 3.- Los oficios de petición ciudadana deberán incluir los datos del peticionario, tales como nombre completo, domicilio y teléfono, así como el nombre y el área al cual se dirigen



- 4.- El secretario general, revisa que el oficio cubra los requisitos para su ingreso, en caso de no ser así, es decir, si es negativo, se le notifica al ciudadano para que corrija y cumpla con los requerimientos y pueda ser turnado para su atención y solución inmediata.
- 5.- El solicitante deberá presentar una copia de su documento en trámite para su acuse de recibido, para alguna referencia o aclaración respectiva.
- 6.- En caso de proceder positivamente se emite una contestación y se remite a quien corresponda.
- 7.- Se realiza el seguimiento de rigor y se procede al archivo del documento
- 8.- De esta forma se llega al fin del procedimiento.

#### **PROCEDIMIENTO IV.- ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**

**OBJETIVO.** - Se procede a la elaboración de constancias en el formato oficial correspondiente, a petición de la ciudadanía en general, con la finalidad de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales de su competencia.

**ALCANCE.** Elaboración de constancias es una actividad que implica únicamente a la secretaria general de ayuntamiento

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

- 1.- Se recibe la solicitud de forma verbal y por escrito para el trámite correspondiente de la constancia.
- 2.- Se analizan los documentos anexos a la solicitud, tales como acta de nacimiento, comprobante de domicilio, INE, fotografía tamaño infantil, fierro quemador en su caso, dependiendo el tipo de constancia solicitada, y en caso de que el expediente



este completo, se procede a su aprobación para la elaboración de la constancia respectiva.

3.- En caso de no cumplir con los requisitos, se solicita al ciudadano, complementar la documentación.

4.- En caso de no cumplir con los requisitos, el responsable de brindar el servicio, o sea, el auxiliar administrativo, basándose en el formato y la documentación recibida, elabora la constancia en un plazo no mayor a 24 horas y la remite ante el secretario del ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autoriza y firma el trámite en cuestión.

5.- Posteriormente, el auxiliar administrativo, entrega una copia de la constancia solicitada, para que el interesado realice el pago correspondiente ante la tesorería municipal.

6.-El usuario entrega el recibo oficial de pago ante la secretaria general

7.- Se hace entrega de la constancia original

8.- Se realiza el archivo del documento en el expediente respectivo

9.- De esta manera se da la conclusión del procedimiento.

#### **PROCEDIMIENTO V. INFORME MENSUAL DE PLANEACIÓN.**

1. La Dirección de Planeación solicita mediante oficio informe mensual.

2. De manera mensual, se lleva el registro de las actividades que se desarrollan dentro de la Secretaría General.

3. Se toma evidencia de las actividades realizadas, con el fin de reforzar y comprobar el trabajo realizado.



4. Al final de mes, se recopila la información y se adjunta la evidencia gráfica en el informe.
5. Se entrega el informe en físico y digital al departamento de Planeación, debiendo recabar el acuse respectivo.
6. El acuse se guarda en los archivos de secretaría, para que quede como evidencia de haber dado cumplimiento al requerimiento.

#### **PROCEDIMIENTO VI. INFORME MENSUAL DE TRANSPARENCIA**

1. Se recibe oficio de solicitud de informe de Transparencia de acuerdo al artículo 84, fracciones XVII, XXX y XXXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
2. Se le solicitan los formatos de Excel a la Dirección de Transparencia para capturar la información.
3. Se realiza la captura en los formatos Excel correspondientes a la información del mes.
6. A fin de mes, se entrega la información a la Dirección de Transparencia en formato digital, mediante oficio.
7. Una vez entregado el informe de Transparencia, se archiva el acuse como evidencia de haber dado cumplimiento al requerimiento.

#### **PROCEDIMIENTO VII. ARCHIVO DE EXPEDIENTES**

1. Archivo en trámite – la información se encuentra trabajando es decir se encuentra activa, estos documentos son consultados de manera frecuente.
2. Se analizan los expedientes para su posible envío al archivo municipal, o si es de consulta frecuente se quedan en resguardo de la secretaria general.



3. Si la información se encuentra inactiva por más de 5 años, se envía al archivo municipal.
4. Se realiza el trámite en la dirección de archivo municipal para la transferencia de los expedientes para su resguardo.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL**

**OBJETIVO.** – Brindar información y trámite de la cartilla militar nacional

**ALCANCE.** - La cartilla del servicio militar nacional se les tramitara y expedirá a todos los jóvenes y personas que estén en edad de cumplir con este requisito obligatorio ciudadano de 18 a 40 años

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. -**

- 1.- Primeramente, se difundirá la información oficial a todos los interesados y a la población en general para aquellas personas interesadas en cumplir con esta norma de carácter nacional, a través de los diferentes medios de comunicación digital, en las redes sociales, así como en la oficina de reclutamiento municipal.
- 2.-Posteriormente se realizará la inscripción y revisión de la documentación de los interesados, tales como fotografía tamaño cartilla, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, y curp, en copia.
- 3.- Se procede a la elaboración de las cartillas del servicio militar nacional.
- 4.- En el mes de octubre del año en curso se lleva a cabo la expedición de cartillas
- 5.- Dando seguimiento al proceso, en el mes de enero del año 2026 se entregan las cartillas al personal del ejército en su base en CD. Valles, S.L.P.



6.- En el mes de diciembre del año 2026, se entrega la cartilla del servicio militar liberada a todos los conscriptos que participaron en esta encomienda como lo marca la ley.

7.- De esta forma se llega al fin del procedimiento en la prestación del servicio militar nacional.

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

### OBJETIVOS Y ALCANCES

Este manual es una herramienta básica para describir los pasos que se llevan a cabo para realizarán la clasificación, resguardo, conservación y difusión del acervo documental, por medio de la organización y control de la información documental, todo esto para garantizar la oportuna respuesta de las solicitudes de información de quienes lo requiera.

Implementar métodos para una buena conservación de los documentos que se encuentran es este departamento.

Ser una buena base para todo el ayuntamiento ya que aquí se resguarda toda la información que es emitida por cada departamento que conforma el ayuntamiento.

### PARA EL PRESTAMO DE EXPEDIENTES.

FORMATO	DESCRIPCION
	SOLICITUD DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL, DESCRIBIENDO QUE DOCUMENTO REQUIEREN, AÑO, Y EL DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE EL MISMO,



SOLICITUD AUTORIZADA POR EL SECRETARIO GENERAL	ESTA SOLICITUD TIENE QUE SER AUTORIZADA POR EL SECRETARIO CON FIRMA Y SELLO.
REGISTRO DE PRESTAMOS	EN ESTE DOCUMENTO SE TOMAN LOS DATOS DE LA <b>PERSONA RESPONSABLE</b> QUE SOLICITA EL EXPEDIENTE Y SIRVE PARA LLEVAR UN CONTROL GENERAL DE LO QUE SE PRESTA. (FOTO 1)
INE	SE SOLICITA UNA COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL LA PERSONA RESPONSABLE QUE SOLICITA DICHO EXPEDIENTE.
VALE DE PRESTAMO	SE LLENA UN VALE CON LOS DATOS QUE CORRESPONDEN AL EXPEDIENTE SOLICITADO.( FOTO 2)

**PROCESOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVO Y CAPTURA DE LOS MISMOS.**

PROCESO	DESCRIPCION
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA	VA DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL, EN EL CUAL SE ESPECIFICA CUANTAS CAJAS SE TRANSFIEREN, TOTAL DE EXPEDIENTES Y FOJAS EN TOTAL.
EXPEDIENTES EN FISICO Y EN DIGITAL	CUANDO SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES QUE SE TRANSFIEREN DE OTRO DEPARTAMENTO TIENE QUE SER ENTREGADOS EN DIGITAL PARA LLEVAR UN CONTROL DE LO QUE ELLOS ENTREGAN ESTOS TIENE QUE TRAER TITULO, AÑO Y TOTAL DE FOJAS DE CADA EXPEDIENTE.
CORROBORACION DE EXPEDIENTES	UNA VEZ RECIBIDA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTO SE LLEVA ACABO EL CONTEO DE FOJAS CON LA FINALIDAD DE QUE LOS DATOS QUE SE NOS ENTREGARON CONCUERDEN CON LO

	QUE ESTAMOS RESIVIENDO Y ASI PODER REALIZAR LA CAPTURACION CORRECTA.
BASE DE DATOS	EN ESTE SE LLEVA LA CAPTURA DE LOS EXPEDIENTES TRANFERIDOS EL CUAL CONTIENE (CODIGO DE EXPEDIENTE, TITULO, AÑO DE INICIO, AÑO DE FIN, VALOR ADMINISTRATIVO, TOTAL DE PAGINAS, ACCESO, ESTATUS DEL EXPEDIENTE, UBICACIÓN Y NUMERO DE CAJA). (FOTO 3)
ETIQUETADO DE CAJAS	SE REALIZA EL ETIQUETADO DE LAS CAJAS UNA VEZ QUE SE REvisa Y SE CAPTURA (NUMERO DE CAJA, EXPEDIENTES QUE CONTIENE, AÑO Y DEPARTAMENTO AL CUAL CORRESPONDE).

### PROCESOS PARA LA CLASIFICACIÓN, GUARDADO, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

PROCESO	DESCRIPCION
ORDENACIÓN	UNA VEZ EL DEPARTAMENTO TIENE CONFORMADOS SUS EXPEDIENTES, SE PROCEDERÁ AL ORDEN DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LO QUE SEÑALA EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DATOS DEL EXPEDIENTE	SE DEBERÁ ANOTAR EN EL FÓLDER EL NOMBRE DEL EXPEDIENTE, CON EL CÓDIGO DEL EXPEDIENTE.
FOLIO	FOLIAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.
NÚMERO DE EXPEDIENTE	A CADA EXPEDIENTE SE LE ASIGNARÁ UNA NUMERACIÓN CONSECUTIVA, ÚNICA E IRREPETIBLE POR CADA CAJA.



ACOMODO	UNA VEZ COMPLETADO EL PROCESO ANTERIOR SE ACOMODAN LOS EXPEDIENTES EN LA CAJA CORRESPONDIENTE.
ETIQUETADO	A LA CAJA SE LE COLOCA UNA ETIQUETA LA CUAL CONTIENE EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE, AÑO, CANTIDAD DE EXPEDIENTES, Y NUMERO DE CAJA.
UBICACIÓN	UNA VEZ LA CAJA ESTÉ LISTA SE LE ASIGNA UN LUGAR EN EL ANAQUEL QUE CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE LA MISMA.

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION CIUDADANA

**OBJETIVO:** Proporcionar atención y orientación a la ciudadanía que acude a solicitar audiencia con el presidente municipal, secretario general o a realizar algún trámite en las diferentes áreas de la administración.

**ALCANCE:** Después del secretario general el encargado de esta área es el único autorizado para anotar audiencias para ser atendidas por el presidente municipal.

**ACTIVIDADES QUE DESARROLLA.** - El responsable del área de atención ciudadana, tiene como misión atender al público que acude a las diversas direcciones del ayuntamiento, por lo que realiza las siguientes actividades.

- 1.- Recibir de manera cordial a los ciudadanos o ciudadanas
- 2.- Registrarlos en el libro de gobierno
- 3.- Verificar el área al que desean acudir



- 4.- Canalizarlos a la oficina correspondiente
- 5.- Si el área u oficina no corresponde al ayuntamiento, se le orientara al lugar correspondiente
- 6.- Continuar con el seguimiento a las atenciones brindadas

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDIENCIAS:**

1. Llegar en el horario indicado
2. Anotarse con el encargado
3. Esperar su turno en la sala de espera para ser atendido
4. Fin del procedimiento.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CORREOS**

**OBJETIVO.** – Conectar y estar activo para poder recibir y remitir la correspondencia del municipio a donde corresponde ejecutando el trámite correspondiente para que llegue al destinatario y poder llevar bien el proceso para remitir de vuelta contestación de correspondencia.

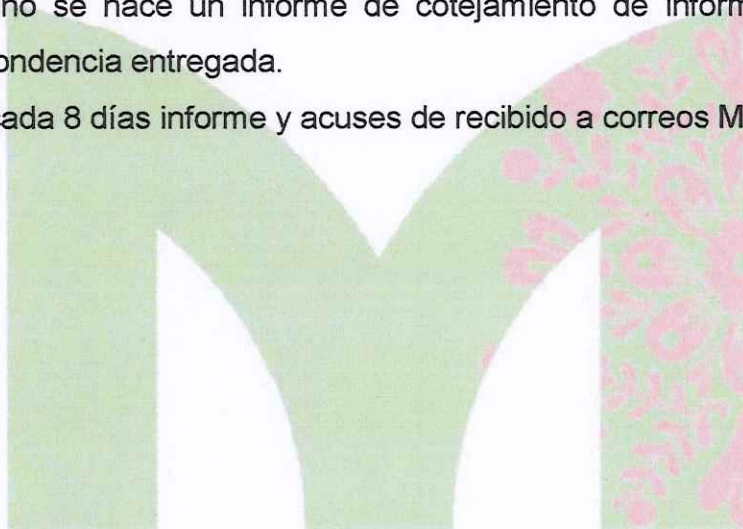
**ALCANCE.** – El correo de la ciudadanía es muy importante ya que comunica a fondo más información referente, para todo público de las localidades del municipio a consideración de quienes no tienen o necesitan el documento u objeto.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- La correspondencia llega cada 8 días al departamento de correos.
- Se hace un recuento de la correspondencia recibida ya sean sobres o cajas.



- Se hace una selección y separación de la correspondencia por calles y comunidades para hacer la entrega.
- Salir a campo a entregar la correspondencia en orden y sin que falte por entregar ninguno por el área asignada.
- Firma y sello o en su caso solo firma, en el acuse de recibido para hacer la comprobación de entrega.
- La entrega de la correspondencia toma 7 días para ser entregada a sus respectivos remitentes.
- Al termino se hace un informe de cotejamiento de información sobre la correspondencia entregada.
- Enviar cada 8 días informe y acuses de recibido a correos México.





## ANEXOS TRAMITES Y SERVICIOS

### 1. SERVICIO: REGISTRO DEL FIERRO QUEMADOR

#### REQUISITOS:

- copia del INE
- Presentar en físico el fierro quemador
- Presentar el registro de alta dado por el departamento de desarrollo rural.
- Presentar certificado parcelario ser dueño (si no es dueño, presentar también el contrato de arrendamiento)

**TIEMPO DE RESPUESTA:** inmediata

**MECANISMO DE DIFUSIÓN:** mediante flayer, redes sociales, comunicados de prensa y oficios.

**COSTO:** \$100.00

### 2. SERVICIO: REFRENDO DEL FIERRO QUEMADOR

#### REQUISITOS:

- copia del INE
- Comprobante de pago en tesorería del año anterior
- Presentar en físico el fierro quemador
- Número de teléfono

**TIEMPO DE RESPUESTA:** inmediata

**MECANISMO DE DIFUSIÓN:** mediante flayer, redes sociales, comunicados de prensa y oficios.

**COSTO:** \$100.00

*Si debe refrendo pasado, debe pagar los anteriores para poder actualizar bajo el mismo costo.*



### 3. SERVICIO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA

#### REQUISITOS

- INE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO

TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATO

MECANISMO DE DIFUSIÓN: REDES SOCIALES, FLAYERS, DEPENDENCIAS OFICIALES.

COSTO: \$57.00

COSTO ADULTO MAYOR: GRATUITO.

### 4. SERVICIO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD

#### REQUISITOS:

- INE
- CURP
- ACTA DE NACIMIENTO
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- (PRECENCIA/ FOTO DE LA PERSONA SOLICITANTE)

#### MENOR DE EDAD.

- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- (PRECENCIA/ FOTO DE LA MENOR EN EL DOCUMENTO)
- PADRES PRESENTES

TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA

TIEMPO DE RESPUESTA: PARA NIÑAS MENORES DE EDAD PRIMERO DEBEN DE PASAR AL DIF CON LA PROCURADORA Y RECIBIR SU FICHA, DESPUES SE CONTINUA CON EL TRAMITE DE LA CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

MECANISMO DE DIFUSIÓN: REDES SOCIALES FLAYERS, DEPENDENCIAS OFICIALES, HOSPITALES, AUTORIDADES COMUNALES.

COSTO GENERAL: \$57.00

COSTO ADULTO MAYOR: GRATUITO.

COSTO MENOR DE EDAD: GRATUITO.





CODIGO	SECCION	CODIGO	SUB SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	SUBSERIE	DESCRIPCION
GOB100	GOBERNACION	GOB100.1	GOBIERNO							
				GOB100.1.1	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS					
				GOB100.1.2	ACTAS DE CABILDO					
				GOB100.1.3	INFORMES DE GOBIERNO					
				GOB100.1.4	ACTAS DE COMITÉ Y/O CONSEJOS					
						GOB100.1.4.1	COMITÉ DE ADQUISICIONES			
						GOB100.1.4.2	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			
						GOB100.1.4.3	CONCEJO DE DESARROLLO SOCIAL			
						GOB100.1.4.4	CONCEJO DE DESARROLLO RURAL			
						GOB100.1.4.5	CONCEJO DE SEGURIDAD PUBLICA			
						GOB100.1.4.6	CONCEJO MUNICIPAL DE TRANSPORTE			
						GOB100.1.4.7	CONCEJO DE MUNICIPAL DE PLANEACION			
						GOB100.1.4.8	COMITE DE PROTECCION CIVIL			
						GOB100.1.4.9	COMITES DE ASUNTOS INDIGENAS			
				GOB100.1.5	NORMATIVIDAD MUNICIPAL					
				GOB100.1.6	SERVICIO MILITAR NACIONAL					
				GOB100.1.7	REGISTROS DE FIERRO QUEMADOR					
				GOB100.1.8	CARGOS DE GOBIERNO					
				GOB100.1.9	DISPOSICIONES EN LA MATERIA					
						GOB100.1.9.1	DE GOBERNACION			
						GOB100.1.9.2	DE HACIENDA			
						GOB100.1.9.3	DE ADMINISTRACION			
						GOB100.1.9.4	DE SERVICIO			
		GOB100.2	PLANEACION EVALUACION Y POLITICAS MUNICIPALES							
				GOB100.2.1	PLANES MUNICIPALES					
				GOB100.2.2	INDICADORES DE GESTION, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD					
				GOB100.2.3	PLAN OPERATIVO ANUAL					
				GOB100.2.4	INFORMES DE GOBIERNO					ANUALES
		GOB100.3	COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO E IMAGEN							
				GOB100.3.1	ACTOS PROTOCOLARIOS					
				GOB100.3.2	PROGRANACION DE EVENTOS					
				GOB100.3.3	DIRECTORIO					
				GOB100.3.4	HONORES Y DISTINCIONES					
				GOB100.3.5	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES					
				GOB100.3.6	BOLETINES INFORMATIVOS					
		GOB100.4	ASUNTOS JURIDICOS							
				GOB100.4.1	CONTRATOS					
						GOB100.4.1.1	SERVICIOS			
						GOB100.4.1.2	LABORALES			
				GOB100.4.2	CONVENIOS					



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL MATLAPA


VALOR: A=ADMINISTRATIVO, L=LEGAL, C=CONTABLE
VIGENCIAS: AT=ARCHIVO DE TRAMITE, AC=ARCHIVO DE CONSERVACION, AH=ARCHIVO HISTORICO
ACESO: P= PUBLICO, R=RESERVADO, C=CONTABLE

NIVELES(CODIGOS)		DESCRIPCION	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO				
SERIE	SUBSERIE		VALORACION				VIGENCIAS(AÑOS)*		AH	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO	ACCESO			
			A	L	F	C	AT	AC					P	R	C	
SM400.20 AGUA POTABLE																
SM400.20.1		CONTRATOS DE PRESTACIONES DE SERVICIO	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
SM400.20.2		RECIBO DE AGUA POTABLE	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
SM400.20.3		AMPLIACION DE RED DE AGUA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
SM400.20.4		MANTENIMIENTO A LA RED DE AGUA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
SM400.20.5		CULTURA DE AGUA	X				3 AÑOS	2 AÑOS	NO		X			X		
SM400.21 ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE																
SM400.21.1		PERMISOS	X				3 AÑOS	1 AÑOS	NO		X			X		
SM400.21.2		CONSTANCIAS	X				3 AÑOS	1 AÑOS	NO		X			X		
SM400.21.3		RESERVAS ECOLOGICAS	X				3 AÑOS	1 AÑOS	NO		X			X		
SM400.21.4		PROGRAMAS DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	X				3 AÑOS	1 AÑOS	NO		X			X		


## AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:



CRISTOBAL GONZALEZ LAZARO SECRETARIO GENERAL	
---	--

REVISAN:

ESMERALDA MARTINEZ OTERO CONTRALOR MUNICIPAL	 <b>MATLAPA</b> JUNTOS LO LOGRAMOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
---	---

AUTORIZAN: CABILDO MUNICIPAL

<i>PRESIDENTE MUNICIPAL</i> MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES	
<i>SINDICO MUNICIPAL</i> MIRIAM ESTELA GUTIERREZ GALEANA	
<i>PRIMER REGIDOR MAYORIA RELATIVA</i> SEBASTIAN PLACIDO CRUZ	
<i>PRIMER REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL</i> BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI	
<i>SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL</i> ESTHER GONZALEZ PEREZ	
<i>TERCER REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL</i> LETICIA ALEJO CAMACHO	
<i>CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL</i> LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS	
<i>QUINTO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL</i> JUSTINO PEREZ PEREZ	