



INFORME DE GESTIÓN

2026

SECRETARIA

GENERAL

10-9-2026



INDICE

1. PRESENTACION	2
2. OBJETIVO	3
3. VINCULACION	4
4. INDICADORES	5
5. ACTIVIDADES REALIZADAS	6
6. EVIDENCIAS	9
7. CONCLUSION	23



1. PRESENTACION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 78, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Secretaría General informa los progresos que se tuvieron en el segundo año de la administración en materia de atención ciudadana, administrativa. Durante el periodo que se informa, se consolidó un modelo de gobierno de puertas abiertas, privilegiando la eficiencia, la eficacia y la transparencia como principios rectores del servicio público.

1 Atención Ciudadana y Gestión de Solicitudes Se otorgó atención directa y personalizada a ciudadanos provenientes de las distintas localidades del municipio, brindando orientación y canalización efectiva a sus planteamientos. Se recibieron 597 solicitudes ciudadanas, de las cuales 401 solicitudes fueron aprobadas y resueltas, alcanzando un índice de atención del 67%, turnándose a las áreas correspondientes para su seguimiento y conclusión. Asimismo, se generaron 954 oficios y constancias oficiales, entre los que destacan: a) Constancias de Identidad y Residencia, otorgadas de manera gratuita a adultos mayores y menores de edad, con una cuota de recuperación de \$59.00 para el público en general;

b) Registro y refrendo de Fierro Quemador de Ganado, garantizando la certeza patrimonial de los productores pecuarios;

c) Oficios de comisión para el personal del H. Ayuntamiento en cumplimiento de funciones oficiales fuera de la institución.

2 Fortalecimiento del Archivo Municipal Se ejecutaron acciones de organización, clasificación, captura y resguardo de expedientes, así como la atención de búsquedas de archivo histórico solicitadas por la ciudadanía y las áreas administrativas. De igual forma, se realizó la transferencia primaria de expedientes que concluyeron su vigencia en los archivos de trámite hacia el archivo de concentración, garantizando la preservación del patrimonio documental del municipio conforme a la Ley de Archivos del Estado.



3 Cumplimiento en Materia de Servicio Militar Nacional En coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, se proporcionó asesoría y acompañamiento a 138 jóvenes de la clase 2008 y remisos en el trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, dando cumplimiento a la obligación constitucional de los varones mayores de 18 años.

4 Servicio Postal y Comunicación Social Con el objetivo de garantizar el derecho a la comunicación, el área de Correos realizó 8539 servicios de distribución de correspondencia nacional e internacional, entre citatorios de juzgados, recibos oficiales de TELMEX e IMSS, revistas, estados de cuenta y paquetería diversa, beneficiando a las familias de todo el territorio municipal. Con estas acciones, la Secretaría General refrenda su compromiso de ser un gobierno cercano, que escucha, atiende y resuelve, poniendo al ciudadano en el centro de la gestión municipal.

2. OBJETIVO

El Modelo de Gobierno Responsable es un conjunto de parámetros que configuran una gestión gubernamental encaminada estrictamente a lograr el bienestar de la población y el desarrollo de un país o región, dejando de lado motivaciones clientelares o políticas. Es decir, el Modelo de Gobierno Responsable conlleva la ejecución de acciones que sean realmente convenientes para la sociedad, independientemente de si hacerlo genera réditos o popularidad para los gobernantes. Así como también contribuir en la generación de confianza de la ciudadanía, a través de la atención directa con la sociedad y los grupos que existen dentro del municipio, aumentando así la participación ciudadana en los asuntos de orden público para robustecer la gobernanza.



3. VINCULACION

El Plan Anual de la secretaria general se encuentra alineado a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2024-2027, al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, al Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030, y al Plan Municipal de desarrollo 2024-2027 del Municipio de Matlapa S.L.P.

VINCULADO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

EJE RECTOR: Gobierno Responsable para Matlapa.

VERTIENTE: Gobernabilidad.

- **VINCULADO A LA GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL**

MODULO 8 GOBIERNO ABIERTO.

TEMA: 8.2 PARTICIPACIÓN CIUDADANA.



4. INDICADORES

NO	NOMBREL DEL INDICADOR	OBJETIVO	GESTION	METAS
1	Crear un programa de capacitación a funcionarios públicos.	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	1	100%
2	Implementar acciones en favor de la atención a los grupos vulnerables	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	1	100%
3	Recepción de la organizar, clasificar, ordenar, distribución, conservación, resguardo, depuración, describir, para poder tener un mejor acceso a la información de la coordinación de Archivo	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	12	100%
4	Recepción de la información relacionada con el trámite de cartillas militares	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	12	100%
5	Recepción y canalización de la correspondencia recibida	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	12	100%



5. ACTIVIDADES REALIZADAS

NOMBRE DE LA OBRA O PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO PRINCIPAL	NO. TOTAL DE BENEFICIARIOS	SECTOR BENEFICIADO	ESTATUS DE LA ACCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE	EVIDENCIA
SESIONES DE CABILDO	REALIZACIÓN DE SESIONES DE CABILDO, PARA LA APROBACIÓN DE DIVERSOS ACUERDOS EN BENEFICIO DE TODA LA POBLACIÓN.	REALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE CABILDO.	POBLACIÓN EN GENERAL	POBLACIÓN EN GENERAL	TERMINADA	100	ANEXO 1
APOYO A INSTITUCIONES, AUTORIDADES MUNICIPALES Y CIUDADANÍA	AUDIENCIAS PARA RECIBIR SOLICITUDES DE APOYO DE DIVERSAS PERSONAS Y AUTORIDADES DEL MUNICIPIO. EN LA CUAL SE AUTORIZAN Y SE CANALIZAN AL ÁREA CORRESPONDIENTES PARA DARLES SEGUIMIENTO.	AUTORIZACIÓN DE GESTIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES, AUTORIDADES MUNICIPALES Y CIUDADANÍA	401	POBLACIÓN EN GENERAL	TERMINADA		ANEXO 2
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL BRINDÁNDOLES INFORMACIÓN O EN SU CASO, ORIENTARLOS Y/O CANALIZARLOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.	BRINDARLES UNA BUENA ATENCIÓN, INFORMACIÓN O EN SU CASO, ORIENTARLOS Y/O CANALIZARLOS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES	1509	POBLACIÓN EN GENERAL	TERMINADA	100	ANEXO 3
TRAMITES DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIAS A LA CIUDADANÍA QUE LOS SOLICITA.	CONTRIBUIR CON LA CIUDADANÍA EN LA REALIZACIÓN DE SUS TRÁMITES PERSONALES	55	POBLACIÓN EN GENERAL	TERMINADA		ANEXO 4



TRAMITES DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD	REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD.	CONTRIBUIR CON LA CIUDADANÍA EN LA REALIZACIÓN DE SUS TRÁMITES PERSONALES	129	POBLACIÓN EN GENERAL	TERMINADA	100	ANEXO 5
ELABORACIÓN DE REFRENDO Y REGISTRO DE FIERRO QUEMADOR DE GANADO	REALIZACIÓN DE REFRENDO Y REGISTRO DE FIERRO QUEMADOR DE GANADO.	OTORGACIÓN DOCUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DIVERSOS TRÁMITES DE LA CIUDADANÍA	44	POBLACIÓN EN GENERAL	TERMINADA	100	ANEXO 6
MANTENIMIENTO EN EL ÁREA DE ARCHIVO MUNICIPAL	SE RENOVÓ Y REACOMODO 122 CAJAS EN MAL ESTADO.	CONSERVACIÓN DEL ACERVO MUNICIPAL	NO APLICA	PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	TERMINADA	100	ANEXO 7
RESCATE DE ARCHIVOS	SE RECUPERARON Y RESTAURO 222 EXPEDIENTES EN MUY MAL ESTADO	CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO	NO APLICA	PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	TERMINADA	100	ANEXO 8
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES	SE REVISARON Y REGISTRARON 3644 EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE CONCENTRADO	REGISTRO DE ARCHIVO INTERNO PARA SU RESGUARDO	NO APLICA	PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	TERMINADA	100	ANEXO 9
PRESTAMOS	SE PRESTÓ 30 EXPEDIENTES A DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE SOLICITARON.	CONSULTA DE INFORMACIÓN	NO APLICA	PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	TERMINADA	100	ANEXO 10
ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA A CERCA DE LA PRE CARTILLA MILITAR	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN ESPECÍFICO A JÓVENES MAYORES DE 18 AÑOS HASTA LOS 38 AÑOS PARA DARLES INFORMACIÓN ACERCA DEL TRÁMITE DE PRE CARTILLA..	CONCIENTIZAR A JÓVENES PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE SU PRE CARTILLA Y LA IMPORTANCIA DE LO QUE ES EL TRAMITE	85	POBLACION EN GENERAL	TERMINADA	100	ANEXO 11



TRÁMITE DE PRE CARTILLA	SE LLEVÓ ACABO LA REALIZACIÓN DE PRE CARTILLAS A JÓVENES DEL MUNICIPIO.	CONTRIBUIR CON LOS JÓVENES EN LA REALIZACIÓN DE SU TRÁMITE DE PRE CARTILLA	53	POBLACIÓN EN GENERAL	TERMINADA	100	ANEXO 12
CORRESPONDENCIA ORDINARIA Y REGISTRADA CON ACUSE DE RECIBO	SE REALIZAN ENTREGAS A DOMICILIO Y OFICINA ENTRE LOS QUE DESTACAN RECIBOS TELMEX, IMSS, REVISTAS DE SKY, ESTADOS DE CUENTAS, ETC.	BRINDARLES UNA BUENA ATENCIÓN, Y HACERLES ENTREGA DE SU PAQUETERÍA EN TIEMPO Y FORMA	8293	POBLACIÓN EN GENERAL	TERMINADA	100	ANEXO 13
ENTREGA DE PAQUETERÍA NACIONAL E INTERNACIONAL	SE REALIZAN ENTREGAS DE PAQUETERÍA EN LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO .	BRINDARLES UNA BUENA ATENCIÓN, Y HACERLES ENTREGA DE SU CORRESPONDENCIA EN TIEMPO Y FORMA	246	POBLACIÓN EN GENERAL	TERMINADA	100	ANEXO 14

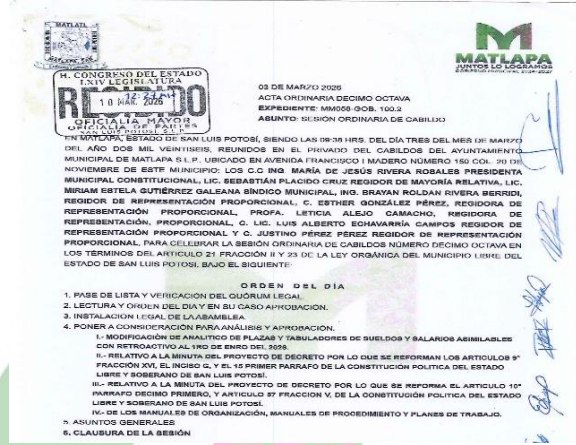
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: **GOBIERNO RESPONSABLE**

SUBPROGRAMA: **GOBERNABILIDAD**

CLAVE: **GR1000**

6. EVIDENCIAS

ANEXO 1. Realización de sesiones de cabildo.



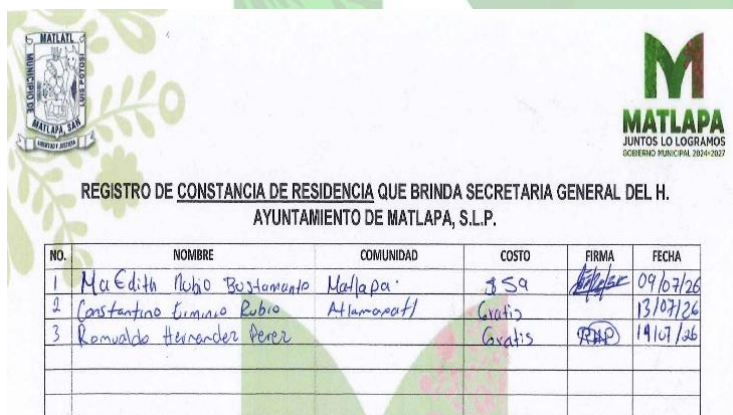
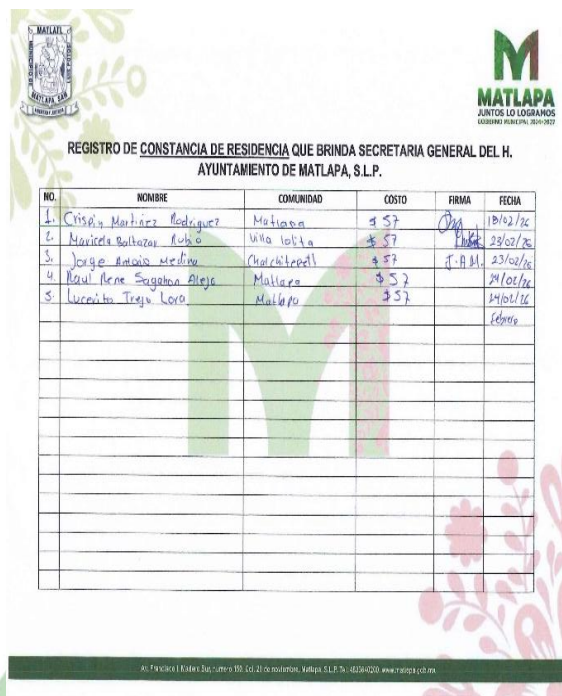
ANEXO 2: Apoyo en audiencias a instituciones, autoridades municipales y ciudadanía.





ANEXO 3: Atención a la ciudadanía.





ANEXO 5: Trámites de constancias de identidad.



REGISTRO DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD QUE BRINDA SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P.

NO.	NOMBRE	COMUNIDAD	COSTO	FIRMA	FECHA
1	Julissa Marie Acosta Pedro	Chalchacocho	\$59	[Firma]	2/05/26
2	Marcelo Acosta Pedro	Chalchacocho	Gralis 165	[Firma]	2/05/26
3	Ma. Regina Cardona	Tenexim	Gralis 165	[Firma]	2/05/26
4	Prisciliano Pascual Manuel	Tenexim II	Gralis 165	[Firma]	9/05/26
5	Elona Bautista	Amatenango I	Gralis 165	[Firma]	09/05/26
6	María Agustina Mtr. Perez	San Mateo	Gralis 165	[Firma]	09/05/26
7	Rogaciano Perez Bautista	Uruapan	\$59	[Firma]	15/05/26
8	María Patricia Tamas	Amatenango	Gralis 165	[Firma]	16/05/26
9	María González Alga	Amatenango	Gralis 165	[Firma]	16/05/26
10	Romero Aparicio Quiroz	Tenexim I	Gralis 165	[Firma]	17/05/26

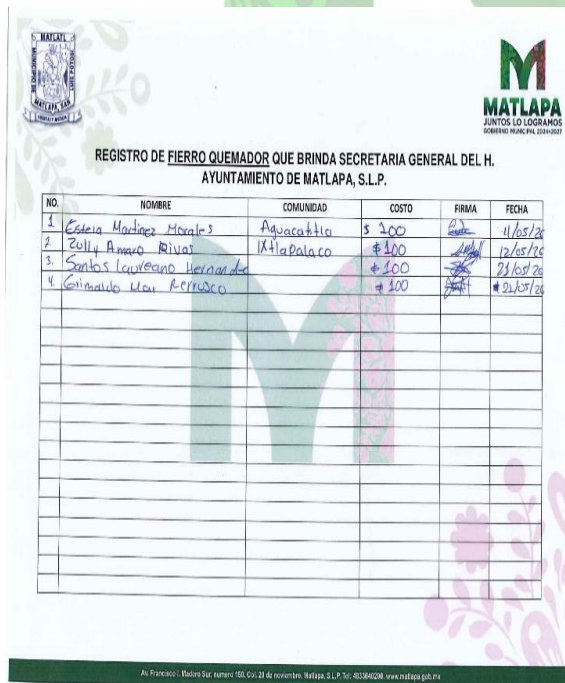
Av. Francisco I. Madero Sur, número 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, S.L.P. Tel: 4833640200 www.matlapa.gob.mx

REGISTRO DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD QUE BRINDA SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P.

NO.	NOMBRE	COMUNIDAD	COSTO	FIRMA	FECHA
1	María Lucía	Chalchacocho	Gralis 165	[Firma]	05/05/26
2	Andrés Marciano Montelmo	La Isla	\$57	[Firma]	05/05/26
3	María Tomasi Antonio Arizola	Barrio Cuervo	\$57	[Firma]	06/05/26
4	Liborio Reyes Placido	Barrio Cuervo	Gralis 165	[Firma]	06/05/26
5	Demingo Tomas	Zacocho	Gralis 165	[Firma]	06/05/26
6	Ma. de Pilar Hernández Diego	Amatenango	Gralis 165	[Firma]	06/05/26
7	Heredia Francisco	Ma. Arizola	Gralis 165	[Firma]	06/05/26
8	Ambrosio García Hoz	Uruapan	Gralis 165	[Firma]	06/05/26
9	Gilberto Santiago	Picozac	Gralis 165	[Firma]	06/05/26
10	Hilario Antonio Magallanes	Picozac	Gralis 165	[Firma]	06/05/26
11	Oralia Herminia Hernández	Picozac	Gralis 165	[Firma]	06/05/26
12	Rosario Hernández	Barrio Cuervo	\$57	[Firma]	06/05/26
13	Hermelinda Pablo Hernández	Barrio Cuervo	\$57	[Firma]	06/05/26
14	Maribel Rodríguez Roque Arizola	Barrio Cuervo	\$57	[Firma]	06/05/26
15	Lidia Medina Hernández	Picozac	Gralis 165	[Firma]	06/05/26

Av. Francisco I. Madero Sur, número 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, S.L.P. Tel: 4833640200 www.matlapa.gob.mx

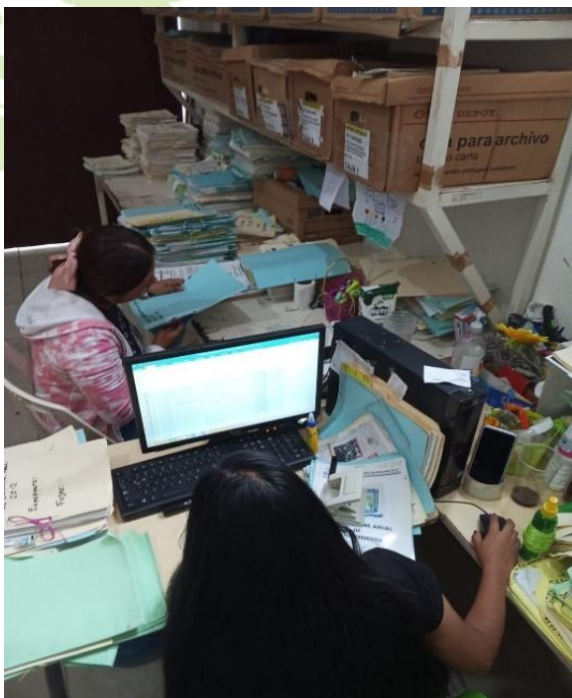




ANEXO 7: Mantenimiento en el área de archivo municipal.



ANEXO 8: Rescate de archivos.



ANEXO 9: Recepción y registro de expedientes



[illegible]

ANEXO 11: Asesoramiento a la ciudadanía a cerca de la pre cartilla militar.





ANEXO 12: Trámite de pre cartilla



ANEXO 13: Entregas de correspondencia ordinaria y registrada con acuse de recibo.



ANEXO 14: Entrega de paquetería nacional e internacional.





7. CONCLUSION

La gestión realizada por la Secretaría General durante el ejercicio que se informa refleja avances significativos en la consolidación de un Buen Gobierno, cercano y eficiente. Los resultados obtenidos en atención ciudadana, audiencia y apoyo a la ciudadanía demuestran que el modelo de puertas abiertas es efectivo y cuenta con la confianza de la población.

Con base en los resultados y las áreas de oportunidad detectadas, se proponen las siguientes acciones:

ACCIONES QUE DEBEN REPETIRSE

1. Preservar la realización de sesiones de cabildo, para la toma de decisiones informadas, la mejora continua de los servicios públicos. Además, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, lo que ayuda a construir una relación más cercana y efectiva entre el gobierno y la ciudadanía.
2. Mantener la atención ciudadana directa, mas flexible, rápida, directa y con trato humano, como sello de la administración.
3. Continuar con la expedición gratuita de constancias para adultos mayores y menores de edad, como política de apoyo a grupos vulnerables.
4. Conservar el buen trabajo en coordinado con la SEDENA para el trámite de Cartillas del SMN y con SEPOMEX para la distribución postal en todo el territorio municipal.

ACCIONES QUE DEBEN MODIFICARSE

1. El sistema de control de solicitudes ciudadanas: actualmente se realiza de forma manual, por lo que se propone la integración de una bitácora con folio consecutivo, fecha de ingreso y fecha en la que se dio respuesta, para medir tiempos de respuesta.

ACCIONES QUE DEBEN REFORZARSE

1. Reforzar el Archivo Municipal: con la adquisición de anaqueles, cajas archivadoras y la digitalización progresiva del archivo histórico, para evitar pérdidas y agilizar búsquedas.



2. Reforzar la difusión: de los servicios que presta la Secretaría (tipos de constancias, requisitos para fierro quemador, trámite de cartilla por parte de reclutamiento), mediante perifoneo y carteles en todas las zonas del municipio, ya que muchos ciudadanos aún desconocen los requisitos.
3. Reforzar el seguimiento al índice de atención en audiencias: se tiene un 67% de solicitudes resueltas. La meta para el próximo trimestre es alcanzar el 85%, y que se les dé seguimiento en las direcciones responsables.

Con estas acciones, la Secretaría General refrenda su compromiso de elevar la calidad del servicio público y fortalecer la confianza ciudadana en su gobierno municipal.



SECRETARIA GENERAL



PROFE. CRISTOBAL GONZALEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO