



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría General

Administración
2021-2024



INDICE:

1. 1INTRODUCCION	2	
2. MARCO JURIDICO	3	
3. OBJETIVO GENERAL	4	
4. ATRIBUCIONES	4	
5. FUNCIONES	4	
6. ESTRUCTURA ORGANICA	8	
7. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	9	1





1.- INTRODUCCIÓN.

EL PRESENTE MANUAL TIENE COMO FINALIDAD, CONTRIBUIR AL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL PERIODO 2021 - 2024, ENTENDIENDO 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 PROPÓSITO DE QUE ÉSTA TENGA POSIBILIDADES DE SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA POBLACIÓN, A TRAVÉS DE UN GOBIERNO EFICIENTE Y EFICAZ EN 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 PRESTAN A LA POBLACIÓN, ELEVANDO LA EFICACIA DE LOS PROCESOS, REDUCIENDO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, ELIMINANDO REQUISITOS Y ACERCANDO LAS INSTANCIAS GESTORAS; Y VINCULAR A LA SOCIEDAD CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE FORMA MÁS SENCILLA, DIRECTA Y TRANSPARENTE.

POR LO ANTERIOR, LA **SECRETARÍA GENERAL** ELABORO EL PRESENTE **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, COMO UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITA AGILIZAR SUS TAREAS O EFICIENTAR SUS ACTIVIDADES, DELIMITAR LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES, DISTRIBUIR LAS CARGAS DE TRABAJO Y DEFINIR LOS PROCESOS EN BENEFICIO DE LOS MATLAPENSES.





2.- MARCO JURÍDICO.

DENTRO DEL MARCO NORMATIVO O JURÍDICO, ENCONTRAMOS QUE SON DIVERSAS LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LA **SECRETARÍA GENERAL**, ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES:

1) LEGISLACIÓN FEDERAL:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

2) REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE MATLAPA.
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE MATLAPA, S.L.P.
- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA.

NOTA: LOS ANTERIORES ORDENAMIENTOS LEGALES SE CITAN DE MANERA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, YA QUE EL MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PUEDE SER TAN AMPLIO COMO AMPLIAS SEAN LAS TAREAS QUE SE LE ENCOMIENDEN Y LOS ASUNTOS QUE TRATE O LLEGUE A TRATAR.





3.- OBJETIVO GENERAL.

PROPORCIONAR UN SOPORTE CLARO Y COMPLETO DE LOS PROCESOS Y MÉTODOS QUE LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA **SECRETARIA GENERAL** LLEVAN A CABO EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES CON EL FIN DE INCREMENTAR LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN.

4.- ATRIBUCIONES.

LAS ATRIBUCIONES DE LA **SECRETARIA GENERAL** SE ENCUENTRAN DE MANERA PRECISA EN EL CAPITULO IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTENIDAS EN DISTINTOS ARTÍCULOS DE LA REFERIDA LEY ESTATAL.

4

5.- FUNCIONES.

1. FUNCIONES GENERALES

- PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN PARA EL EFECTO;
- PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL RAMO, A FIN DE APORTAR ELEMENTOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN LA FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO;
- ANALIZAR LAS ACTIVIDADES, CONDICIONES GENERALES Y REALIZAR ESTUDIOS O DIAGNÓSTICOS QUE SIRVAN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL COMO MARCO DE REFERENCIA PARA FORMULAR SUS PROGRAMAS DE TRABAJO;
- REGISTRAR, ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO MUNICIPAL EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN;
- FORMULAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES Y RENDIR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR;





- ASESORAR Y APOYAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE COMPETENCIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- COLABORAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES, DEPORTIVAS, SOCIALES, CULTURALES Y CÍVICAS QUE ORGANICE EL AYUNTAMIENTO.
- ATENDER LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- CITAR A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A QUE CONVOQUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O LOS REGIDORES(AS) EN SU CASO;
- 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 QUE SE DEBAN RESOLVER;
- SER MODERADOR DE LAS SESIONES DE CABILDO, FUNGIR COMO SECRETARIO DE ACTAS Y SER EL CONDUCTO PARA PRESENTAR AL MISMO LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES 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 Y POR ESCRITO Y LOS DOCUMENTOS QUE AL EFECTO LE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA LOS DIRECTORES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN;
- 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, LO SOMETA A LA CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O DEL CABILDO EN SU CASO;





- LEVANTAR LAS ACTAS AL TÉRMINO DE CADA SESIÓN Y RECABAR LAS FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, ASÍ COMO DE AQUELLOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE DEBAN HACERLO;
- VIGILAR QUE OPORTUNAMENTE EN LOS TÉRMINOS DE LEY SE DEN A CONOCER A QUIENES CORRESPONDA, LOS ACUERDOS DEL CABILDO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, AUTENTIFICÁNDOLOS CON SU FIRMA;
- EXPEDIR CUANDO PROCEDA, LAS COPIAS, CREDENCIALES Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE ACUERDEN EL CABILDO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- AUTENTIFICAR CON SU FIRMA LAS ACTAS Y DOCUMENTOS EMANADOS DEL CABILDO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- ENVIAR AL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO EL PRESUPUESTO DE INGRESOS, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y TABULADOR MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS DEMÁS REGLAMENTOS QUE SE GENEREN EN LA ADMINISTRACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE, UNA VEZ QUE FUERON APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIÓN DE CABILDO;
- DISTRIBUIR ENTRE LOS DEPARTAMENTOS O SECCIONES EN QUE SE DIVIDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LOS ASUNTOS QUE LES CORRESPONDAN, CUIDANDO PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN Y DATOS NECESARIOS PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS;
- PRESENTAR EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO, INFORME DEL NÚMERO DE ASUNTOS QUE HAYAN SIDO TURNADOS A COMISIONES, LOS DESPACHADOS Y EL TOTAL DE LOS PENDIENTES;
- DESPACHAR LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE AYUNTAMIENTO Y DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES MUNICIPALES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO PREVIO DE LAS EXIGENCIAS LEGALES DEL CASO Y DE LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LOS NOMBRAMIENTOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO;
- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN DE SUS INFORMES DE GOBIERNO;



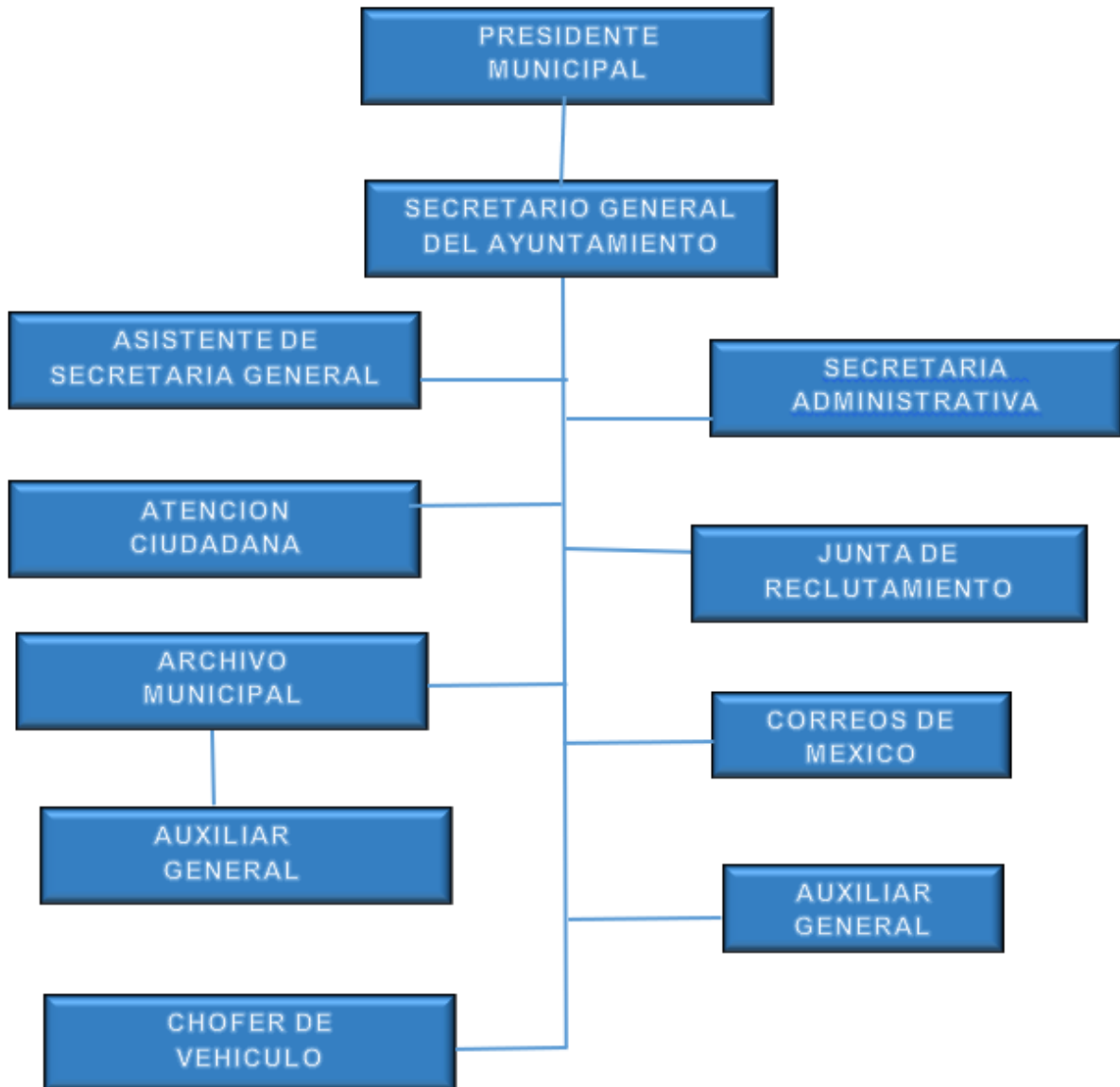


- ADMINISTRAR, ABRIR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA, DANDO CUENTA DIARIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ACORDAR SU TRÁMITE;
- REUNIR Y PONER A DISPOSICIÓN DE CUALQUIER INTERESADO LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y ORDENES EMITIDAS POR EL ESTADO O LA FEDERACIÓN QUE TENGAN RELEVANCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- EXPEDIR LAS CIRCULARES Y COMUNICADOS EN GENERAL, QUE SEAN NECESARIOS PARA EL BUEN DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL MUNICIPIO;
- INSTAR A QUE LOS ENCARGADOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL FORMULEN LOS INFORMES ESTABLECIDOS CONFORME A LA LEY;
- VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO;
- TENER BAJO SU SUPERVISIÓN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO;
- TENER BAJO SUPERVISIÓN EL MÓDULO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LAS AUDIENCIAS QUE RECIBE DIARIAMENTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- TENER BAJO SUPERVISIÓN LA OFICINA DE CORREOS DE MÉXICO PARA UNA RÁPIDA Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO POSTAL;
- EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, ATENDER LO RELATIVO A LAS RELACIONES LABORALES CON LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO. ASÍ COMO ELABORAR Y REVISAR PERMANENTEMENTE, CON EL APOYO DE LAS DEMÁS
- DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN; Y DE PROCEDIMIENTOS; QUE REQUIERA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- IMPONER SANCIONES A QUIENES CORRESPONDA, POR VIOLACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO, Y;
- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.





6.- ESTRUCTURA ORGANICA.





7.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO 1: CONVOCAR A SESIONES DE CABILDO Y ELABORACION DE ACTAS

Objetivo: Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y Jefaturas del Ayuntamiento, así como de 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 del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, la Secretaría General desempeña el papel de notificador, responsable de elaborar las actas de las sesiones de Ayuntamiento, asentando los asuntos tratados y los acuerdos tomados y salvaguardar las actas y expedientes generados en las mismas.

Descripción del Procedimiento:

1. Análisis de puntos a tratar en Cabildo.
2. Enviar citatorio de sesiones al Presidente, Síndico y Regidores con el orden del día propuesto.
3. Desahogo de las sesiones de Ayuntamiento.
4. Elaborar Actas de Cabildo con el contenido fiel de la sesión.
5. Girar oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tomados en el Ayuntamiento.
6. Pasar a firma las actas a los integrantes del Cabildo y Secretario General.
7. Remitir Actas, convocatoria, orden del día, lista de asistencia y demás documentos que se generen a la Unidad de Transparencia Municipal para su publicación.
8. Resguardar actas y expedientes generados por la misma.
9. Fin del procedimiento.

9

PROCEDIMIENTO 2: RUBRICACIÓN Y COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Objetivo: Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento a fin de mantener un control de los mismos.

Alcance: El Secretario General tiene a su cargo revisar todos los documentos emanados por el Ayuntamiento, por lo que es responsabilidad única de esta área.

Descripción del Procedimiento:

1. Recepción, análisis y revisión de documentos.
2. Si existen observaciones se regresa al área para su modificación.
3. Se revisa y rubrica para firma del Presidente.
4. Fin del procedimiento.





PROCEDIMIENTO 3: OFICIALIA DE PARTES

Objetivo: Recibir y resguardar los documentos dirigidos al Cabildo y Presidente Municipal, así como proporcionar un medio eficiente a través del cual los ciudadanos puedan hacer peticiones a las autoridades del Ayuntamiento, captando la demanda ciudadana, estableciendo los lineamientos y parámetros de recibo y remisión de documentos a las distintas áreas del ayuntamiento.

Alcance: La recepción y resguardo de documentos administrativos oficiales, correspondencia y solicitudes ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

Descripción del Procedimiento:

1. Recepción y registro de documentos.
2. En caso de documentación oficial se turna al área correspondiente para su atención y se recaba el acuse.
3. Los oficios de petición ciudadana deberán incluir los datos del peticionario, tales como: nombre completo, dirección y teléfono, así como el nombre y área a quienes se dirigen.
4. El Secretario General revisa que el oficio cubra los requisitos para su ingreso, de no ser así, se le hace mención al ciudadano para que haga lo necesario de cumplir con los requerimientos, o bien el auxiliar administrativo le apoya a realizar dicha solicitud, posteriormente se estampa el sello de recibido.
5. El solicitante deberá presentar una copia de su oficio original para su acuse de recibido para futuras referencias y aclaraciones.
6. En caso de proceder su atención se elabora contestación y se remite a quien corresponda.
7. Se da seguimiento y se archiva copia.
8. Fin del procedimiento.

10

PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN Y EXPEDICION DE CONSTANCIAS

Objetivo: Elaboración de Constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

Alcance: La elaboración de constancias es una actividad que implica únicamente la Secretaría General del Ayuntamiento.

Descripción del Procedimiento:

1. Se recibe solicitud verbal de trámite de constancia.
2. Se analiza la documentación (copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, copia de INE, copia de curp, fotografía tamaño infantil, fierro quemador,





- dependiendo que tipo de constancia soliciten) para aprobación de elaboración de constancia.
3. En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano complemente la documentación.
 4. En caso de cumplir con los requisitos el auxiliar administrativo, apoyándose del formato establecido y la documentación recibida, elabora en un plazo no mayor a 24 horas, la constancia domiciliaria, la remite al Secretario del Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autoriza y firma el documento.
 5. EL auxiliar administrativo entrega una copia de la constancia solicitada para que lleve a cabo el pago en Tesorería Municipal.
 6. El usuario entrega recibo de pago correspondiente.
 7. Se entrega constancia original.
 8. Se archiva copia
 9. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO 5: 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

Descripción del Procedimiento:

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.

PROCEDIMIENTO 6: JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

Objetivo: Información y trámite de la Cartilla Militar Nacional

Alcance: La cartilla del Servicio Militar nacional se les expedirá a todos los jóvenes que estén en edad de cumplir con el servicio militar de 18 a 40 años de edad.

Descripción del Procedimiento:

1. Inscripción y revisión de documentación de los interesados (fotos tamaño cartilla, copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio y copia del CURP).





2. Elaboración de cartillas del Servicio militar y en el mes de octubre del año en curso se da la expedición de las cartillas.
3. En el mes de enero del año en curso se entregan las cartillas al personal del ejército para su liberación.
4. En el mes de diciembre del año en curso se entrega la cartilla liberada.
5. Fin del procedimiento.

ATENTAMENTE



SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

JOSE MANUEL REYES MATA

12

Aprobado en el punto cuarto de Sesión Ordinaria de Cabildo # 38 de fecha 28 de febrero de 2023.

