



Matehuala
H. Ayuntamiento 2015 - 2018

Manual de Procedimientos

INDICE

I. INTRODUCCION	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
III. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE MATEHUALA.	7
3.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socio demográficos del Municipio.....	7
3.2 Marco Jurídico del Municipio.....	9
3.3 Apartado Filosófico del Municipio.....	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	12
POLITICAS GENERALES	13
DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud De Información INFOMEX.....	15
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION INFOMEX.....	16
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION INFOMEX	17
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	21
REGISTROS	21
GLOSARIO.....	21
ANEXOS.....	21
DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	22
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prorroga de Solicitud De Información INFOMEX.....	22
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DESOLICITUD DE INFORMACION INFOMEX	23
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN INFOMEX.....	24
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRORROGA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INFOMEX.....	25
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	26
REGISTROS	26
GLOSARIO.....	26
ANEXOS.....	26



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	27
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud De Información CEGAIP	27
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION CEGAIP	28
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION CEGAIP ..	29
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRORROGA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CEGAIP	30
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	32
REGISTROS	32
GLOSARIO.....	32
ANEXOS.....	32
DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	33
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia	33
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	34
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	35
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	36
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	37
REGISTROS	37
GLOSARIO.....	37
ANEXOS.....	37
IV. POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	38
GLOSARIO DE TERMINOS.....	39
DIRECTORIO MUNICIPAL	40

I. INTRODUCCION

El Manual General de Procedimientos tiene como propósito sustentar el proceder de las acciones de la Administración 2015 – 2018 del Municipio de Matehuala, así como mantener organizada cada una de sus actividades administrativas en las que se va a trabajar durante el trienio respectivo y atendiendo lo que marca la normativa respectiva se elaboró el Manual General de Procedimientos de la Administración 2015 – 2018 del Municipio de Matehuala, S.L.P.

El presente Manual General de Procedimientos pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal precisar y formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de Matehuala.

Así mismo, contiene información relativa a la filosofía de la administración y el marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su Administración Pública.

El Manual General de Procedimientos es un instrumento y guía administrativa que establece formalmente la estructura orgánica aprobada en cuanto a su departamentación, así como el objetivo y funciones orgánicas sustantivas que ejecutan las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Matehuala para el logro de los fines institucionales y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.

A su vez este manual cuenta con cuatro apartados en los cuales se indica el Contexto del municipio, la Estructura Orgánica de la Administración, los Órganos del Ayuntamiento y la Descripción de las Áreas Administrativas.

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO

Con el honor de presidir la Administración 2015 - 2018, que los ciudadanos del Municipio de Matehuala me confirieron, con la seguridad que las acciones que se implementen y las decisiones que se tomen serán por y para el beneficio de Nuestra Tierra y con la firme intención de Impulsar el Futuro y Desarrollo de Nuestra Ciudad, se elabora el Presente “Manual de Procedimientos”, con la intención de mostrar la Transparencia, Calidad, Compromiso y Dedicación que se proyecta para el bienestar y satisfacción de los residentes de Nuestro Municipio.

ATENTAMENTE
“FUTURO Y DESARROLLO POR MATEHUALA

C. Rafael Hernández Banda
Presidente Municipal Interino de Matehuala, S.L.P.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman el ayuntamiento de Matehuala con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las unidades administrativas y los procedimientos de cada uno de los trámites y/o servicios que se desarrollan dentro del Ayuntamiento.

JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como unidad de gobierno del municipio, debe día con día transformar su proceder, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Nos hemos propuesto a través del presente manual de Procedimientos, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar el ayuntamiento, armonizando la estructura con las necesidades de la sociedad Matehualense.

Este manual es una oportunidad de progreso para el equilibrio del dominio público con las demandas ciudadanas y la transformación de un ayuntamiento debidamente ordenado.

III. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE MATEHUALA.

3.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socio demográficos del Municipio.

Antecedentes Históricos

Toponimia

Matehuala es una ciudad y municipio perteneciente al Estado de San Luis Potosí, México. Matehuala fue fundada el día 10 de julio de 1550, su fundador fue don Cayetano Medellán y algunas familias de indios Tlaxcaltecas. En el año de 1778 se le da la categoría de Villa y finalmente en el año de 1826 se le denomina como municipio.

A Matehuala se le otorga el título de ciudad en 1871 y en 1864 Matehuala fue la residencia de los poderes federales y por lo tanto de la capital de la República. Originalmente minera, hoy es esencialmente comercial.

Historia

Se dice que el vocablo indígena Matehuala era el grito de guerra de los indios salvajes de la región y que en esta forma querían decir ¡no vengan! Grito siniestro de advertencia en aquella tierra desolada. En el año de 1593, se asentaron dos rancherías en dos parajes diferentes aunque inmediatos: uno era Matehuala y el otro se designaba con el nombre de Ypoa. Ambos eran de indios chichimecas llamados negritos.

Por cuanto a sus costumbres eran completamente salvajes, andaban desnudos y las mujeres solamente traían fajados unos cueros de venado, se dice que gustaban de embijarse de colores y eran en extremo crueles.

En esta salvaje región, ya habitada por españoles, castizos, mestizos, coyotes, mulatos y cene naciones más de indios chichimecas, transitó el gran apóstol Fray Lorenzo Cantú, predicador y fundador de misiones. Otros frailes franciscanos continuarían su obra evangélica, como Fray Juan García, Fray Juan Caballero y el lego Fray Juan de San Gabriel.



CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS

Año	Acontecimiento Histórico
1550	Matehuala fue fundada el día 10 de julio por don Cayetano Medellín.
1857	Por decreto de diciembre fue erigido como municipio de Guadalupe.
1811	El 24 de febrero el cura Hidalgo decidió salir de Matehuala.
1826	El decreto No. 46 del 19 de julio, dictado por la Legislatura del Estado, mencionó por primera vez a Matehuala como municipio, así mismo, ordena que corresponden al Partido de Catorce los municipios de Matehuala y Cedral.
1858	Inició la sangrienta guerra de Reforma, el jefe Liberal, coronel Martín Zayas, estableció su cuartel general en Matehuala y de allí dio órdenes al entonces coronel Mariano Escobedo, que con 430 hombre marchara a ocupar la plaza de Venado.
1864	Matehuala fue la residencia de los poderes federales y por tanto de la capital de la Republica.
1866	El general Mariano Escobedo, al mando de una gruesa columna militar de republicanos atacó la plaza de Matehuala
1874	Se inauguró la plaza del mercado de Matehuala
1892	Se terminó la vía férrea que unió a las minas de "Santa Fe" y "La paz".
1933	Se registró el primer combate entre Villistas y Constitucionalistas".

Estructura de la Población por rangos de edad y sexo, 2010

Rango años	Población total	%	Hombres	%	Mujeres	%	Segmentos de población	
	93,522	100	44,343	48.45	47,179	51.55		
0 - 4	9,243	10.10	4,653	50.34	4,590	49.66	Niños	27,931 Hab.
5 - 9	9,443	10.32	4,892	51.81	4,551	48.19		30.29%
10- 14	9,035	9.87	4,609	51.01	4,426	48.99		24,410 Hab.
15- 19	8,999	9.83	4,482	49.81	4,517	50.19	Jóvenes	26.67%
20- 24	8,143	8.90	3,867	47.49	4,276	52.51		30,401 Hab.
43- 29	7,268	7.94	3,306	45.49	3,932	54.51	Adultos	33.22%
30- 34	6,826	7.46	3,180	46.59	3,646	53.41		
35- 39	6,564	7.17	3,151	48.00	3,413	52.00		
40- 44	5,595	6.11	2,632	47.04	2,933	52.93		
45- 49	4,879	5.33	2,238	45.87	2,641	54.13		
50- 54	3,855	4.21	1,840	47.73	2,015	52.27	Adultos mayores	8,798 Hab.
55- 59	2,682	2.93	1,307	48.73	1,375	51.27		9.61%
60- 64	2,333	2.55	1,074	46.04	1,439	53.93		
65ymás	6,465	7.06	3,018	46.68	3,447	53.32	No especificado	192 Hab.
No especificado	192	0.21	94	48.93	98	51.04	No especificado	0.21%
Total Municipio								93,522 Hab.
								100.00%

3.2 Marco Jurídico del Municipio.

3.2.1 Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.

3.2.2 Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
31 de Marzo 2017, última reforma P.O.E.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art: 23°, 24°.
09 de Mayo 2016, última reforma P.O.E.
- Decreto 0233.- Reforma Ley Bandos de Policía y Reforma Ley Orgánica Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

3.2.3 Reglamentos Municipales.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Presupuesto de Egresos y Tabulador de Remuneraciones del Municipio de Matehuala, para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
- Ley de Ingresos del Municipio de Matehuala para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
- Y Reglamento Interior del Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.;

3.3 Apartado Filosófico del Municipio.

Filosofía de la Administración.

Durante este gobierno trabajar por el bienestar de Matehuala será siempre una convocatoria abierta e incluyente para que todos los Matehualenses se sumen a un esfuerzo colectivo y así lograr que el Municipio se ubique a la vanguardia de la justicia social, la promoción del desarrollo sustentable, la participación democrática, la seguridad y la justicia.

3.3.1 Misión.

Hacer de Matehuala un municipio unido al gobierno donde las decisiones se tomen por el pueblo y para el pueblo siendo democráticos y equitativos, impulsar la participación ciudadana para crear conciencia en todos nosotros y así contribuir al desarrollo, crecimiento continuo y hacer prevalecer la sustentabilidad de cualquier ámbito, demostrar el compromiso que emana de nuestras acciones atendiendo efectivamente las necesidades de la sociedad, establecer la cultura ambiental para generar la postura de cuidar y preservar nuestro entorno, exponer la transparencia de esta administración ejerciendo las funciones con respeto y siempre en bien de la sociedad para de esta manera mejorar la competitividad municipal.

3.3.2 Visión.

Comprobar la eficiencia del compromiso dirigido al pueblo con acciones que trasciendan y generen un impacto benéfico en el municipio, a su vez enorgullecer a los ciudadanos que han confiado y demostrado su interés al encomendar esta labor manteniendo siempre la intención, dedicación, objetivos firmes, claros y precisos.

Posicionar al municipio a la vista de todos los demás para lograr ser ejemplo de cambio político, de evolución continua y de efectividad al sufragio.

3.3.3 Valores.

El desempeño de la función pública con efectividad, exige vivir con intensidad una serie de convicciones que se convierten en la base primordial para tomar las inherentes a la responsabilidad asumida.

Un buen gobierno es hacerlo lo que le corresponde, pero además. La sociedad exige resultados y para ello es necesario conformar cuadros de servidores públicos con alto sentido de la responsabilidad y con capacidad técnica y administrativa para resolver problemas públicos.

En esta administración nos proponemos tener como centro de nuestra actuación un conjunto de valores, que serán criterios de decisión y acción para el buen desempeño como responsables de la conducción del gobierno municipal.

Principios Básicos de la Administración.

Los Principios Fundamentales son el esfuerzo guiado de la actual administración y sustentados en 5 principios:

1. **Eficiencia.** Optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo.
2. **Transparencia.** Todo acto de la administración municipal es públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la Ley.
3. **Responsabilidad.** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia.
4. **Justicia social.** El trato de igualdad en la construcción de un Matehuala lleno de prosperidad, con modernidad, un Matehuala en el que exista la verdadera justicia social basado en la mutua cooperación, el dialogo, la legalidad, la participación social y sobre todo la unidad.
5. **Equidad social.** La democracia y la justicia social son el pilar fundamental de la administración 2015-2018, y nada puede estar por encima de este concepto básico.





Matehuala
H. Ayuntamiento 2015 - 2018

H. Ayuntamiento de Matehuala 2015-2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA**

FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO/2018

 Matehuala <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TRANSPARENCIA MUNICIPAL	P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA 2015-2018		Hoja: 13 de 43

POLITICAS GENERALES

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I OBJETO DE LA LEY



ARTÍCULO 1º. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de San Luis Potosí. Este Ordenamiento es reglamentario de la fracción III del artículo 17 de la Constitución Política del Estado, y acorde a lo previsto en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública y establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes, Legislativo; Ejecutivo; y Judicial ; organismos autónomos; partidos políticos; fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los lineamientos que determine el Sistema Nacional de Transparencia, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones relacionadas con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, se aplicarán de manera supletoria en lo no previsto por esta Ley.

ARTÍCULO 2º. Son objetivos de esta Ley:

- I. Establecer la competencia que tiene el Estado de San Luis Potosí en materia de transparencia y acceso a la información y las bases para la coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. Crear las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- III. Instituir procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- IV. Organizar las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
- V. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA 2015-2018		Hoja: 14 de 43

para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región del Estado;

VI. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;

VII. Consolidar la apertura de las instituciones del Estado Potosino, mediante iniciativas de gobierno abierto, que mejoren la gestión pública a través de la difusión de la información en formatos abiertos y accesibles, así como la participación efectiva de la sociedad en la atención de los mismos;

VIII. Generar los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan, y

IX. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente.



ARTÍCULO 4°. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley General; en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; en esta Ley; y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias, sólo podrá ser clasificada excepcionalmente en los términos que fija la ley.

ARTÍCULO 5°. No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional o los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

Ninguna persona será objeto de inquisición judicial o administrativa con el objeto del ejercicio del derecho de acceso a la información, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.

ARTÍCULO 6°. El Estado garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier entidad, autoridad, órgano y organismo de los poderes, Ejecutivo; Legislativo; y Judicial; municipios; organismos autónomos; partidos políticos; fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Diego Francisco Castillo Rueda Director de la Unidad de Transparencia	Lic. Ricardo Valderrama Pérez Oficial Mayor	C. Rafael Hernández Banda. Presidente Municipal Interino.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Solicitud de información INFOMEX		Hoja: 15 de 43

DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud De Información INFOMEX

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir para lograr la transparencia de la administración de recursos y acciones del gobierno municipal, así como respetar el ejercicio del derecho de acceso a la información de todo ciudadano.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Director de la Unidad de Transparencia
- Secretaria



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Solicitud de información INFOMEX		Hoja: 16 de 43

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION INFOMEX

Área: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Fecha de elaboración: MARZO 2018
Procedimiento: Solicitudes de información INFOMEX	Hoja: 1/1

1. Queda prohibido que personal del departamento reciba dinero por realizar algún trámite o proporcionar información clasificada como confidencial.
2. Todo el personal deberá brindar atención respetuosa y amable a los ciudadanos que acudan al departamento.
3. No se aceptaran oficios que no estén firmados y Sellados.
4. Todo personal tiene prohibido divulgar la información de carácter confidencial que se resguarde en el departamento.

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Diego Francisco Castillo Rueda Director de la Unidad de Transparencia	Lic. Ricardo Valderrama Pérez Oficial Mayor	C. Rafael Hernández Banda. Presidente Municipal Interino.

 Matehuala <small>Municipio del Estado de Hidalgo</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TRANSPARENCIA MUNICIPAL	P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Solicitud de información INFOMEX		Hoja: 17 de 43

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION INFOMEX

Area: Unidad de Transparencia		Fecha de elaboración: MARZO 2018
Procedimiento: Solicitudes de información INFOMEX		Hoja: 1/2
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Director de la Unidad de Transparencia.	01	Recibe electrónicamente las solicitudes que se presenten a la Unidad de Información Pública vía INFOMEX mediante una cuenta personalizada asignada por INFOMEX
Secretaria.	02	Registra en la bitácora de correspondencia recibida anotando el número de folio, fecha.
Director de la Unidad de Transparencia.	03	Verifica la solicitud de información si es pública o pertenece al municipio
Secretaria	04	NO: Notifica la incompetencia a Infomex
Secretaria	05	SI: Registra Solicitud y envía oficio de solicitud de información al área correspondiente.
Director de la Unidad de Transparencia.	06	Verifica la respuesta de información recibida. ¿La solicitud es clara?
Secretaria	07	SI: Gira oficio al departamento correspondiente.
Director de la Unidad de Transparencia.	08	No: Solicita ampliarse o corregirse
Secretaria	09	Tiene 3 días para enviar respuesta al solicitante
Secretaria	10	Recibe respuesta de la información solicitada
Director de la Unidad de Transparencia.	11	¿Verifica si esta correcta? SI: Envía respuesta a INFOMEX No, en caso de que no sea clara, se necesita ampliarse o



Matehuala
Ayuntamiento 2015-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Solicitud de información
INFOMEX**



P-OF-01

REV. 1.0

Hoja: 18 de 43

Secretaria	12	corregirse. Integra Expediente
	13	Archiva tramite
Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Diego Francisco Castillo Rueda Director de la Unidad de Transparencia	Lic. Ricardo Valderrama Pérez Oficial Mayor	C. Rafael Hernández Banda. Presidente Municipal Interino.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Solicitud de información
INFOMEX



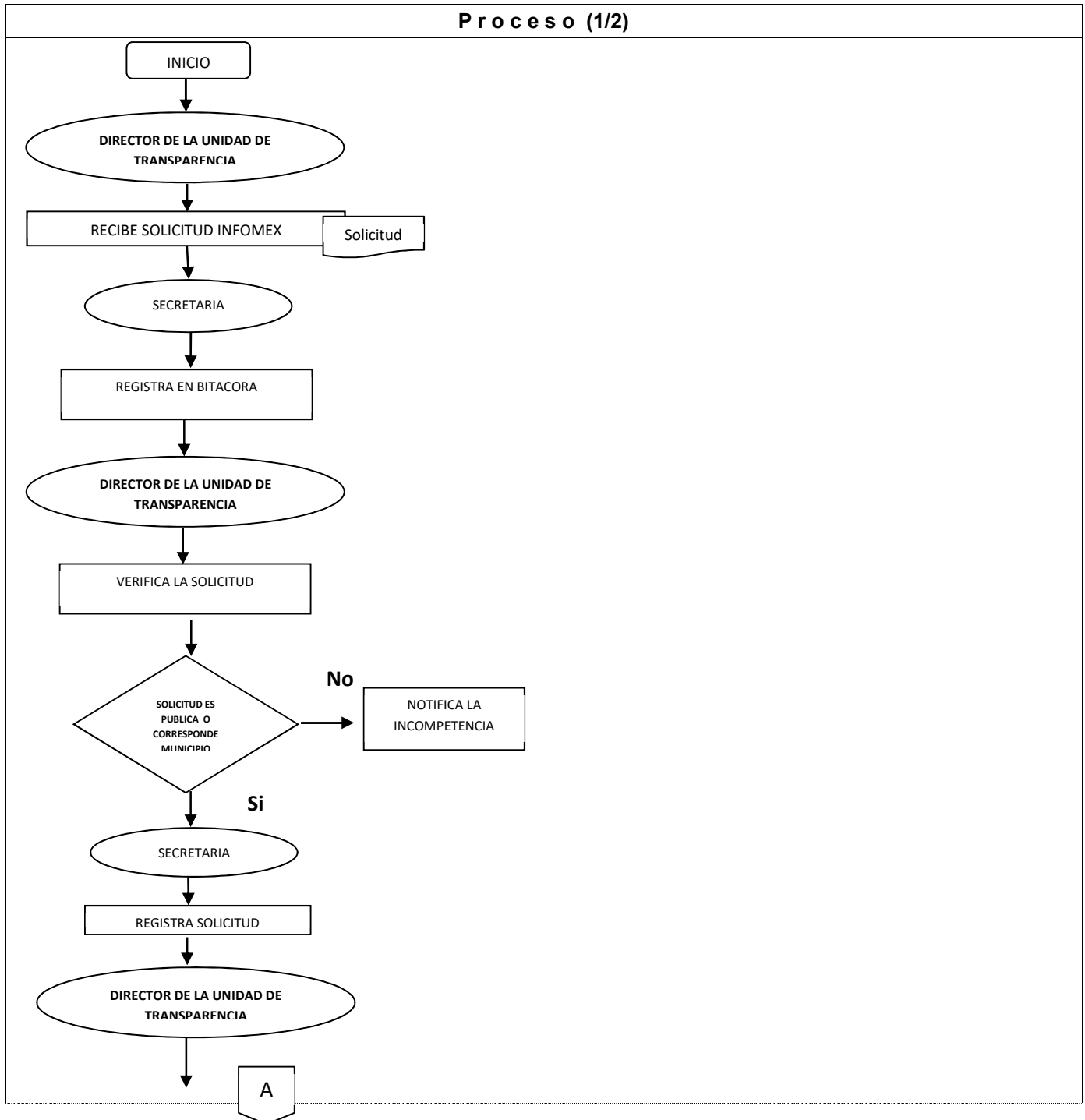
P-OF-01

REV. 1.0

Hoja: 19 de 43

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN INFOMEX

Proceso (1/2)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

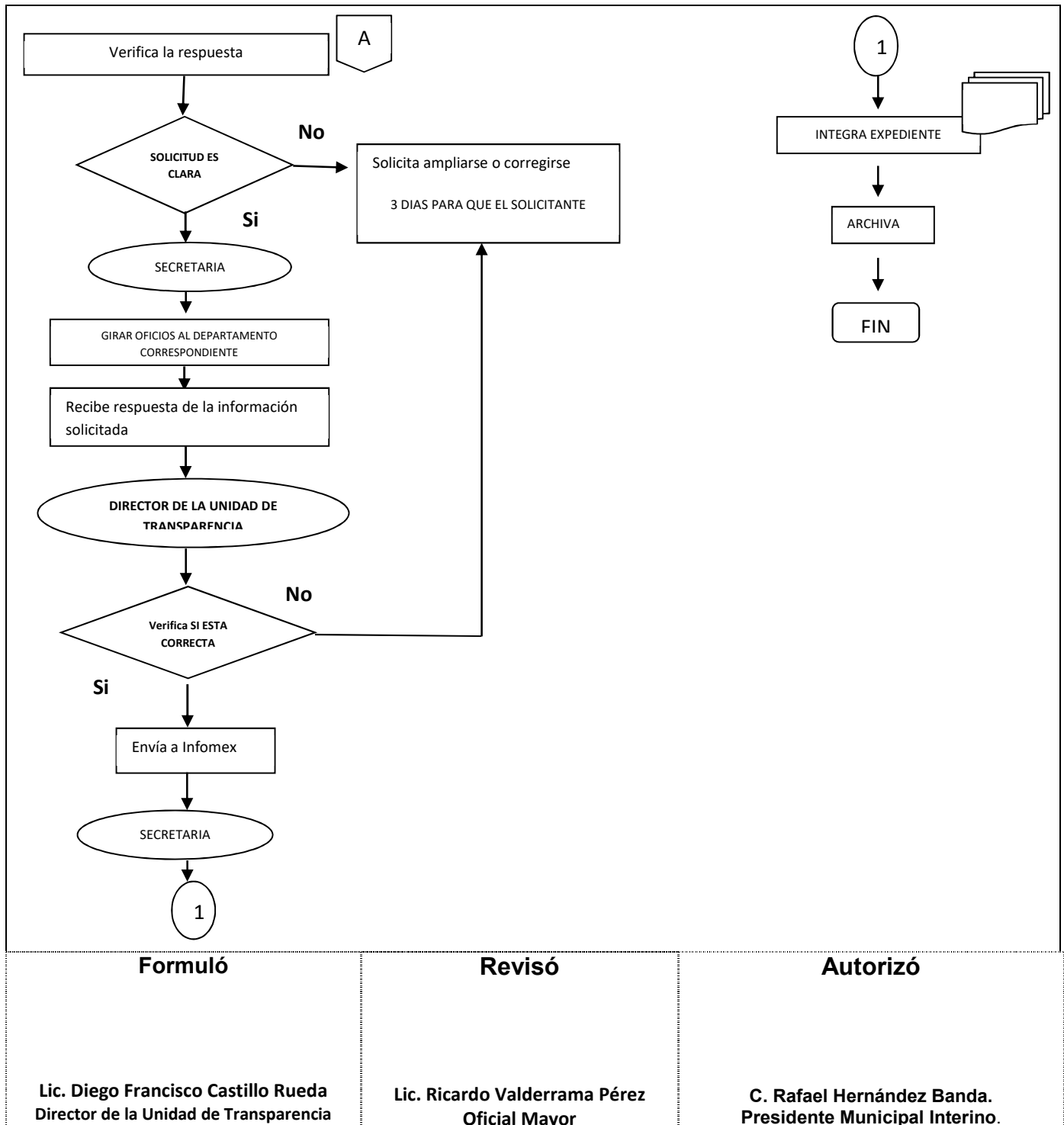
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Solicitud de información
INFOMEX





P-OF-01

REV. 1.0

Hoja: 20 de 43



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Solicitud de información INFOMEX		Hoja: 21 de 43

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Manual General de Organización 2015-2018.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí

REGISTROS



REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Manual de Unidad de Transparencia	10 años	Archivo en concentración	HAYM24/ADMINISTRACIONMUNICIPAL300/ TRANSPARENCIAYACCESOALAINFORMACION308

GLOSARIO

- INFOMEX. Sistema de captura de solicitudes de información

ANEXOS

No aplica para este procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Prorroga de Solicitud de información INFOMEX		Hoja: 22 de 43

DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prorroga de Solicitud De Información INFOMEX

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un plazo mayor al sujeto obligado para entregar de la información.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Titular de la Unidad de Transparencia
- Secretaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Prorroga de Solicitud de información INFOMEX		Hoja: 23 de 43

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DESOLICITUD DE INFORMACION INFOMEX



Area: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Fecha de elaboración: MARZO 2018
Procedimiento: Prorroga de Solicitudes de información INFOMEX	Hoja: 1/1

ARTÍCULO 154. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Los sujetos obligados, al otorgar respuesta a una solicitud de acceso a la información, con independencia de su sentido, harán del conocimiento del solicitante sobre el medio de defensa que le asiste para inconformarse, así como el plazo para su interposición, conforme a lo establecido por esta Ley.

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Diego Francisco Castillo Rueda Director de la Unidad de Transparencia	Lic. Ricardo Valderrama Pérez Oficial Mayor	C. Rafael Hernández Banda. Presidente Municipal Interino.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Prorroga de Solicitud de información INFOMEX		Hoja: 24 de 43

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN INFOMEX

Area: Unidad de Transparencia		Fecha de elaboración: MARZO 2018
Procedimiento: Prorroga de Solicitud De Información INFOMEX		Hoja: 1/1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Titular de la Unidad de Transparencia.	01	01. Recibe solicitud de Prorroga
	02	02. a) No. Se recibe oficio de respuesta con información requerida y se entrega información por medio de Infomex.
Secretaria.	03	03. Se documenta e integra al expediente.
Titular de la Unidad de Transparencia.	04	04. Se crea el expediente y seguir oficio al departamento.
	05	05. Sí. Convoca a sesión del comité.
Secretaria	06	06. El Comité determina una prorroga? a) No. Determina que haga entrega de inmediato de la información.
Titular de la Unidad de Transparencia.	07	07. El titular le comunica que tiene 10 días para que haga la entrega de la información solicitada.
Formuló		Revisó
Lic. Diego Francisco Castillo Rueda Director de la Unidad de Transparencia		Lic. Ricardo Valderrama Pérez Oficial Mayor
		Autorizó
		C. Rafael Hernández Banda. Presidente Municipal Interino.



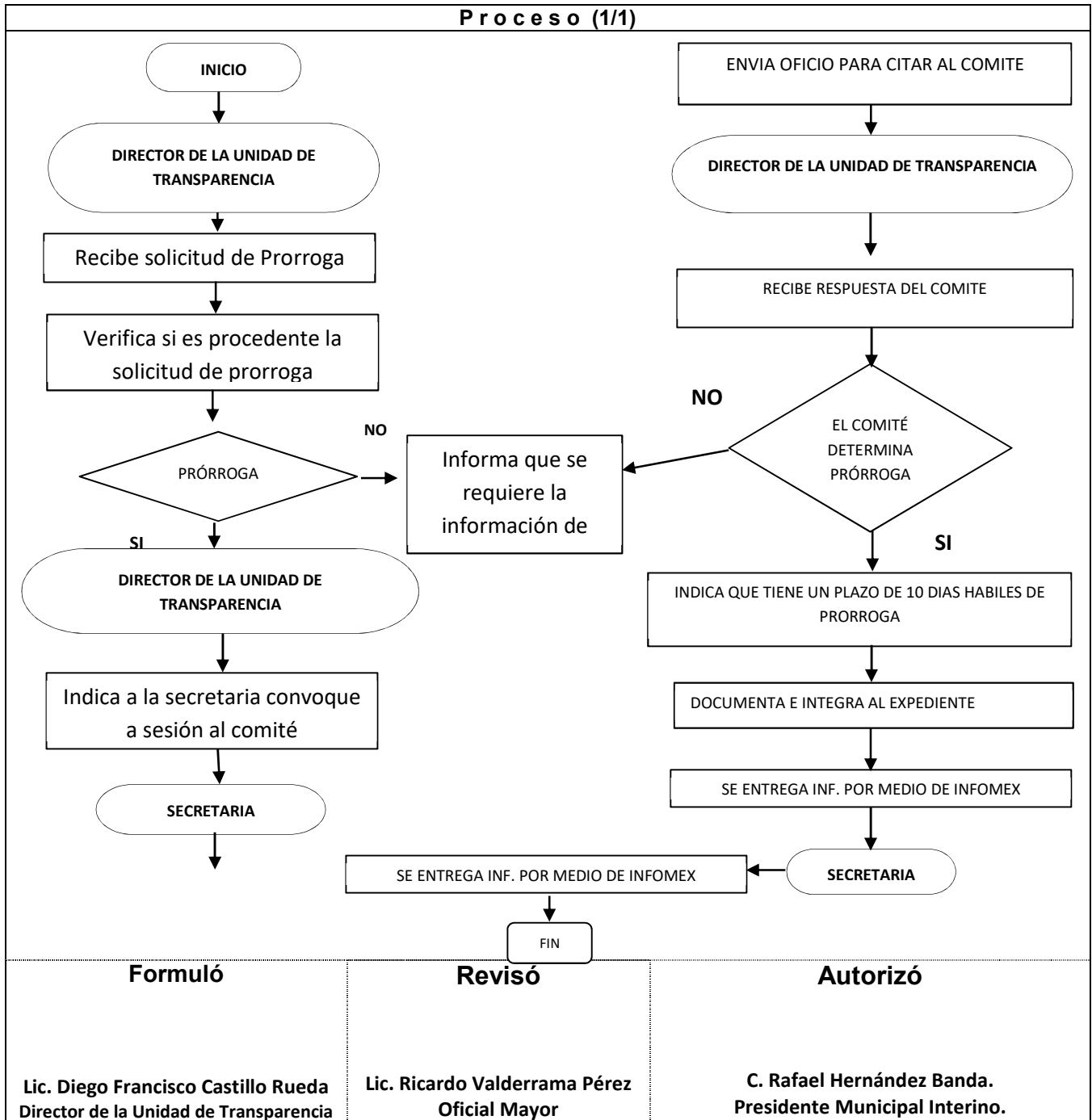


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Prorroga de Solicitud de información INFOMEX		Hoja: 25 de 43

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRORROGA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INFOMEX



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Prorroga de Solicitud de información INFOMEX		Hoja: 26 de 43

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Manual General de Organización 2015-2018.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí

REGISTROS



REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVACION	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Manual de Unidad de Transparencia	10 años	Archivo en concentración	HAYM24/ADMINISTRACIONMUNICIPAL300/ TRANSPARENCIAYACCESOALINFORMACION308

GLOSARIO

- INFOMEX. Sistema de captura de solicitudes de información

ANEXOS

No aplica para este procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Solicitud de información CEGAIP		Hoja: 27 de 43

DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud De Información CEGAIP

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir para lograr la transparencia de la administración de recursos y acciones del gobierno municipal, así como respetar el ejercicio del derecho de acceso a la información de todo ciudadano.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Titular de la Unidad de Transparencia
- Secretaria



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Solicitud de información CEGAIP		Hoja: 28 de 43

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION CEGAIP

Area: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Fecha de elaboración: MARZO 2018
Procedimiento: Solicitudes de información CEGAIP	Hoja: 1/1

1. Queda prohibido que personal del departamento reciba dinero por realizar algún trámite o proporcionar información clasificada como confidencial.
2. Todo el personal deberá brindar atención respetuosa y amable a los ciudadanos que acudan al departamento.
3. No se aceptaran oficios que no estén firmados y Sellados.
4. Todo personal tiene prohibido divulgar la información de carácter confidencial que se resguarde en el departamento.

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Diego Francisco Castillo Rueda Director de la Unidad de Transparencia	Lic. Ricardo Valderrama Pérez Oficial Mayor	C. Rafael Hernández Banda. Presidente Municipal Interino.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Solicitud de información CEGAIP		Hoja: 29 de 43

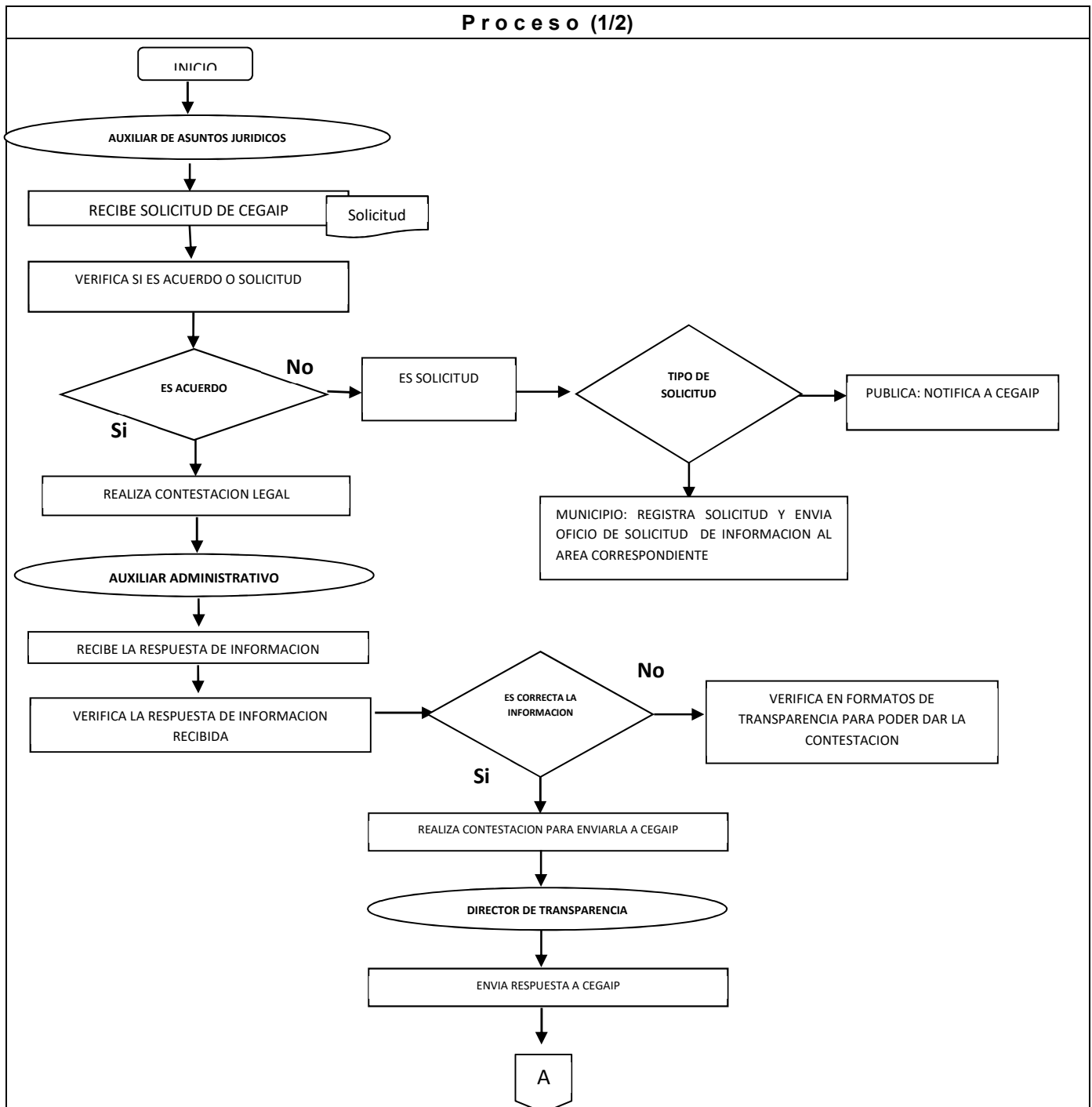
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION CEGAIP

Area: Unidad de Transparencia		Fecha de elaboración: MARZO 2018	
Procedimiento: Solicitudes de información CEGAIP		Hoja: 1/1	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Auxiliar de Asuntos Jurídicos	01	Recibe las solicitudes de información de parte de CEGAIP	
	02	Verifica si es acuerdo o solo solicitud de información	
	03	¿Es Acuerdo? Si: Hace contestación legal No: es Solicitud de información	
Secretaria.	04	¿Tipo de Solicitud? Municipio: Registra Solicitud y envía oficio de solicitud de información al área correspondiente.	
	05	Publica: Notifica a CEGAIP	
Auxiliar Administrativo	06	Recibe la respuesta de información	
	07	Verifica la respuesta de información recibida	
	08	Si: Realiza la contestación para enviarla a CEGAIP	
Director de la Unidad de Transparencia.	09	NO: Verifica en formatos de transparencia para poder dar la contestación.	
	10	Envía respuesta a CEGAIP	
Secretaria	11	Archiva tramite	
Formuló		Revisó	Autorizó
Lic. Diego Francisco Castillo Rueda Director de la Unidad de Transparencia		Lic. Ricardo Valderrama Pérez Oficial Mayor	C. Rafael Hernández Banda. Presidente Municipal Interino.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRORROGA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CEGAIP

Proceso (1/2)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Solicitud de información
CEGAIP



P-OF-01

REV. 1.0

Hoja: 31 de 43

A

SECRETARIA

ARCHIVA EL TRÁMITE

FIN

Formuló



Lic. Diego Francisco Castillo Rueda
Director de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Ricardo Valderrama Pérez
Oficial Mayor

Autorizó

C. Rafael Hernández Banda.
Presidente Municipal Interino.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Solicitud de información CEGAIP		Hoja: 32 de 43

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Manual General de Organización 2015-2018.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí

REGISTROS



REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVACION	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Manual de Unidad de Transparencia	10 años	Archivo en concentración	HAYM24/ADMINISTRACIONMUNICIPAL300/ TRANSPARENCIAYACCESOALAINFORMACION308

GLOSARIO

- CEGAIP. Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí
-

ANEXOS

No aplica para este procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia		Hoja: 33 de 43

DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir para lograr la transparencia de la administración de recursos y acciones del gobierno municipal, así como respetar el ejercicio del derecho de acceso a la información de todo ciudadano.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Titular de la Unidad de Transparencia
- Secretaria
- Auxiliar de Asuntos Jurídicos
- Auxiliar Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia



P-OF-01

REV. 1.0

Hoja: 34 de 43

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Area: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Fecha de elaboración: MARZO 2018
Procedimiento: Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia	Hoja: 1/1

1. Queda prohibido que personal del departamento reciba dinero por realizar algún trámite o proporcionar información clasificada como confidencial.
2. Todo el personal deberá brindar atención respetuosa y amable a los ciudadanos que acudan al departamento.
3. No se aceptaran oficios que no estén firmados y Sellados.
4. Todo personal tiene prohibido divulgar la información de carácter confidencial que se resguarde en el departamento.

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Diego Francisco Castillo Rueda Director de la Unidad de Transparencia	Lic. Ricardo Valderrama Pérez Oficial Mayor	C. Rafael Hernández Banda. Presidente Municipal Interino.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Denuncias por Incumplimiento de
Obligaciones de Transparencia



P-OF-01

REV. 1.0

Hoja: 35 de 43

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Area: Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: MARZO 2018
Procedimiento: Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia	Hoja: 1/1

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Auxiliar de Asuntos Jurídicos	01	Recibe el recurso de revisión de parte de CEGAIP
	02	Verifica si es acuerdo o resolución
	03	¿Es Acuerdo? Si: Hace contestación legal No : Resolución
Secretaria.	04	Envía oficio de solicitud de información al área responsable
Auxiliar Administrativo	05	Recibe la respuesta de información
	06	Verifica la respuesta de información recibida
	07	Si: Realiza informe para enviarlo a CEGAIP
Director de la Unidad de Transparencia.	08	Espera resolución de CEGAIP
	09	Se tiene por cumplido la resolución
Secretaria	10	Si: Archiva tramite
	11	No: Inicia el procedimiento de imposición de sanción por parte de CEGAIP.

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Diego Francisco Castillo Rueda Director de la Unidad de Transparencia	Lic. Ricardo Valderrama Pérez Oficial Mayor	C. Rafael Hernández Banda. Presidente Municipal Interino.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia



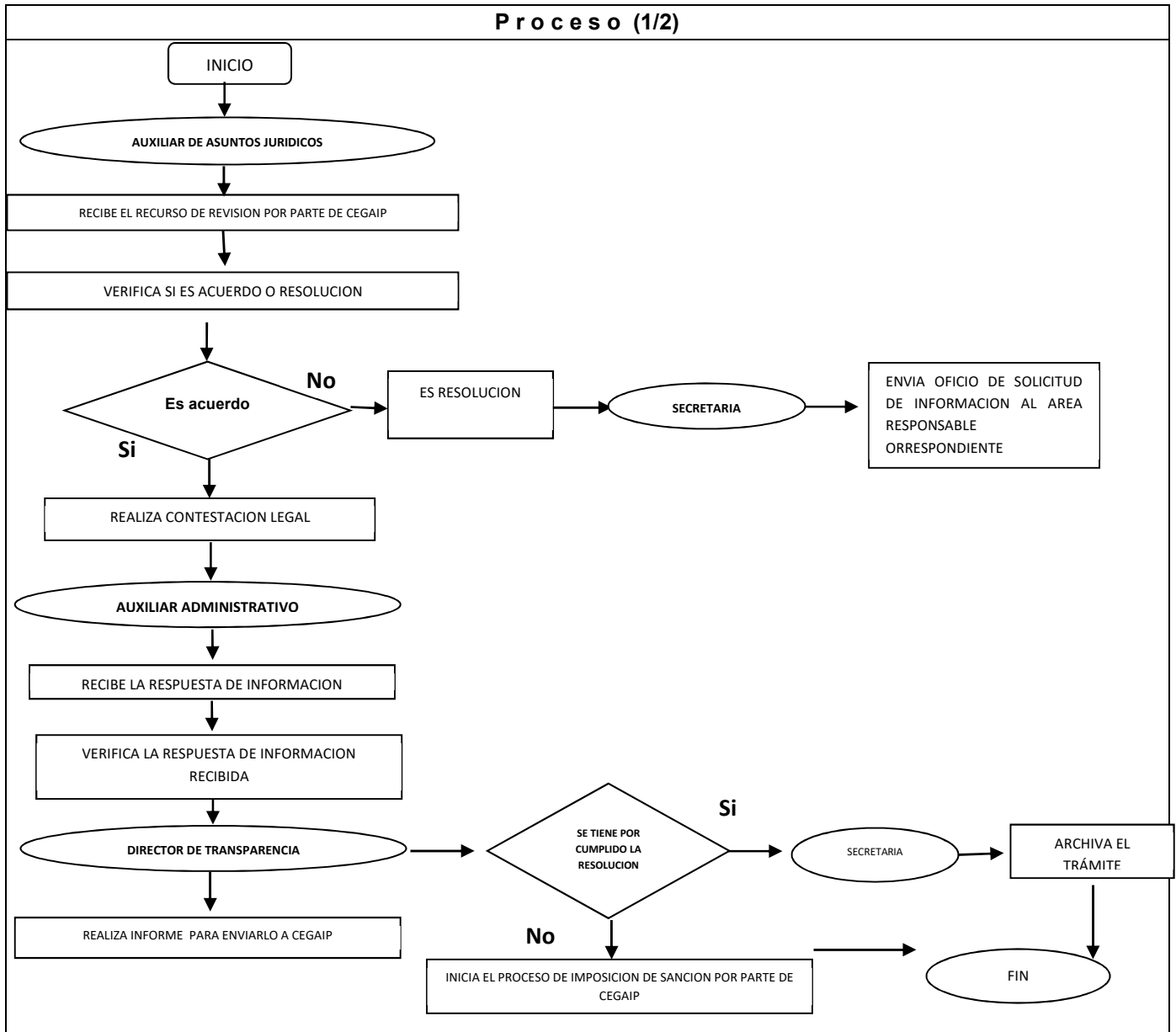
P-OF-01

REV. 1.0

Hoja: 36 de 43

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Proceso (1/2)



Formuló

Lic. Diego Francisco Castillo Rueda
Director de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Ricardo Valderrama Pérez
Oficial Mayor

Autorizó

C. Rafael Hernández Banda.
Presidente Municipal Interino.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-OF-01
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		REV. 1.0
	Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia		Hoja: 37 de 43

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Manual General de Organización 2015-2018.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVACION	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Manual de Unidad de Transparencia	10 años	Archivo en concentración	HAYM24/ADMINISTRACIONMUNICIPAL300/ TRANSPARENCIAYACCESOALINFORMACION308

GLOSARIO

- CEGAIP. Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de Estado de San Luis Potosí

ANEXOS

No aplica para este procedimiento

IV. POLÍTICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL.

El Manual de Procedimientos del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz del proceso y desarrollo del funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado.

Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Procedimiento será verificado y actualizado por la Oficialía Mayor, con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control de registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de Procedimientos será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Procedimientos, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia del departamento de Oficialía Mayor, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.
5. Una vez aprobado el presente Manual de Procedimientos, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Matehuala, San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. El área de Oficialía Mayor establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este manual, el cual se informará a la

Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.

La dirección de Oficialía Mayor mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

GLOSARIO DE TERMINOS

- Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE)
- Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE)
- HABITAT es un programa de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)
- Secretaria de educación del gobierno de estado (SEGE)
- Instituto estatal de infraestructura física educativa (IEIFE)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento (LOP y SRM del EM de SLP y R)
- Unidades de Verificación en instalaciones Eléctricas (UVIES)
- Secretaria de Energía (SENER)
- Entidad Mexicana de Acreditación (EMA)
- Comisión Federal De Electricidad (C.F.E)
- Programa operativo anual (POA)
- Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (COMPRANET)
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Psicoprofilaxis es el proceso psicoterapéutico de objetivos preventivos, focalizado en la situación quirúrgica; planificado para promover, en el funcionamiento afectivo, cognitivo, interaccional y comportamental del enfermo
- Secretariado Ejecutivo Del Sistema Nacional De Seguridad Pública (SESNSP)
- Fortalecimiento para la Seguridad Pública Municipal (FORTASEG)
- indicadores Registro Interno de Seguimiento al Subsidio. (RISS)
- Informe Policial Homologado (IPH)
- Sistema De Recaudación Catastral (SIRE).
- Sistema De Información Catastral. (SICA).
- Software de diseño asistido por computadora utilizado para dibujo 2D y modelado 3D(AUTOCAD)
- Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (Copladem)
- Centro de comunicaciones (SITE)
- Imágenes rectangulares para publicidad en internet. (Banners)
- Relleno Sanitario Intermunicipal del Municipio de Matehuala (RESAIMM)
- Secretaria de Relaciones Exteriores (SRE)
- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)
- Instituto Nacional Electoral (INE).
- Sistema Gerencial (SIGEN).

DIRECTORIO MUNICIPAL

a) Nombre del Servidor Público	b) Funcionarios	c) Teléfono Directo conmutador con extensión oficial		d) Correo Electrónico
PRESIDENCIA MUNICIPAL	Lic. José Everardo Nava Gómez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 102	presidencia@matehuala.gob.mx
PRIMER SINDICO MUNICIPAL	Lic. Leonor Alejandra Córdova Sánchez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 127	_____
SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL	Lic. Ma. Elena Castillo Soria	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 205	_____
REGIDOR MAYORITARIO DE LA COMISION DE HACIENDA	Ing. Rafael Hernández Banda	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
1o. REGIDOR DE ALUMBRADO Y OBRAS PUBLICAS	Lic. Ricardo Corazón de León Garcés	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
2o. REGIDOR DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	Lic. Cinthya Lucia Banda Leija	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
3o. REGIDOR DE LA COMISION DE DESARROLLO SOCIAL Y RUTAL Y ASUNTOS INDIGENAS	Ing. Moisés Piña García	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
4o. REGIDOR DE LA COMISION DE SERVICIOS	C. Alma Leticia Martínez Trejo	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
5o. REGIDOR DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA	C. Gerardo Rojas Díaz	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
6o. REGIDOR DE LA COMISION DE ECOLOGIA	C. Oswaldo Juvenal Torres García	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
7o. REGIDOR DE LA COMISION DE GRUPO VULNERABLE	C. Alma Delia Mendoza Díaz	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
8o. REGIDOR DE LA COMISION DE CULTURA, RECREACION, DEPORTE Y JUVENTUD	Lic. Pablo Eduardo Loredo Salazar	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
9o. REGIDOR DE LA COMISION DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Profa. María del Consuelo Carmona Salas	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
10o. REGIDOR DE LA COMISION DE COMERCIO, ANUNCIOS Y ESPECTACULOS	C. Silvia Castillo Jara	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
11o. REGIDOR DE LA COMISION DE EDUCACION PUBLICA Y BIBLIOTECAS	Prof. Eustacio Córdova Juárez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
SECRETARIO GENERAL	Lic. Franco Alberto Lujan Martínez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 123	municipiodematehuala@prodigy.net.mx
SECRETARIA PARTICULAR	C. Yolanda Belmares Hernández	01 (488) 88-2-00-63	Ext. 215	secretaria-particular@matehuala.gob.mx
CONTRALOR INTERNO	Lic. Liliana de Jesús Álvarez Reyes	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 120	contraloria@matehuala.gob.mx

Manual de Procedimientos



TESORERIA	C.P. Cesar Mariano Lozano Estrada	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 110	_____
OFICIALIA MAYOR	Lic. Ricardo Valderrama Pérez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 126	oficialia-mayor@matehuala.gob.mx
COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)	Arq. Gerardo Alonso Flores	01 (488) 88-2-54-54 y 2-75-05		dsocialm@prodigy.net.mx
COORDINACION DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	Lic. Maribel González Coronado	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 124	imm.mth@gmail.com
COORDINACION DE ATENCION A LA JUVENTUD	C. Martin Alejandro Vázquez Salazar	01 102-03-24		matehuala@hotmail.com
ENLACE FORTASEG	Lic. Carlos Armando López Hurtado	01 (488) 88-2-00-63	EXT.	subsemun.matehuala@gmail.com
COORDINACION DE ARCHIVO	C. Erika Sugeily Castro Calvo	01 (488) 88-2-92-09		archivomatehuala2015@gmail.com
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	Dr. José Ángel Gutiérrez Álvarez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 132	oficinaenlacematehuala@gotmail.com
DIRECCION DE LOGISTICA	C. José Luis Barbosa Rodríguez	01 (488) 88-2-83-10		fomedu.mth@gmail.com
DIRECCION DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO Y VIALIDAD	Comisario Javier Guzmán Sierra	01 (488) 88-2-56-60		dgpym_matehuala@hotmail.com
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	C. Juan Francisco Medrano Zapata	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 121	obraspublicas2015matehuala@gmail.com
DIRECCION DE ECOLOGIA Y GESTION AMBIENTAL	C. Simón Castillo Estrada	01 (488) 88-1-74-51		ecologia@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	C. Isaac Rangel Mejía	01 (488) 88-2-49-40		spp09_12@hotmail.com
UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63		gobiernodigitalmatehuala@gmail.com
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL	Lic. Roció del Carmen Alcocer Martínez	01 (488) 88-1-63-60		Catastro@matehuala.gob.mx
DIRECCION RASTRO MUNICIPAL	C. Carlos Alberto Coronado Rodríguez	01 (488) 88-2-66-43		rastromth@hotmail.com
DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO	Ing. Juan Francisco Ramírez Loera	01 (488) 88-2-83-11		a.publico@hotmail.com
ENCARGADO DEL DESPACHO DE PROTECCION CIVIL	C. Roberto Torres Córdova	01 (488) 102-04-28		proteccion-civil@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO	C. René Zúñiga Rodríguez	01 (488) 88-2-83-10		deportes@matehuala.gob.mx

Manual de Procedimientos



DIRECCION DE FOMENTO CULTURAL	Lic. José Ascensión Hernández Elizalde	01 (488) 88-2-26-77		fomentodecultura@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO	C. Roberto Gazca Robles	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 122	Fomento_agropecuario@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	C. Pedro Sandoval Mascorro	01 (488) 88-2-00-63		_____
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Lic. Luis Enrique Ortega Gutiérrez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 211	departamentojuridico0115@outlook.com
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	Lic. Armando Sagredo Calderón	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 118	planeacionmatehuala@gmail.com
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	C. Luis Paul Bustamante López	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 118	informatica@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y FOMENTO ECONOMICO	Lic. Paul Renato Martínez Reyna	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 203	economicomatehuala@hotmail.com
DIRECCION DE FOMENTO EDUCATIVO Y COORDINACION DE ACCIONCIVICA	Prof. Lorenzo Robles Martínez	01 (488) 88-2-82-28		fomedu.mth@gmail.com
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE ALCOHOLES Y COMERCIO	Ing. Manuel Guillermo Torres Cuevas	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 208	inpeccion-gral@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. Ángel Fabián Álvarez Rosales	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 109	comunicación@matehuala.gob.mx
ENLACE DE LA SUB-DELEGACION DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL ADULTO MAYOR	Tec. Martha Patricia Zavala Rangel	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 220	matehualaslp-inapam@hotmail.com
OFICIALIA 01 Y 02 DEL REGISTRO CIVIL	Lic. Fermín Lugo López Lic. Juan Antonio Sánchez Saenz	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 219	registro-civil1@matehuala.gob.mx registro-civil2@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE RELLENO SANITARIO	C. Oscar Hernández Espinoza	01 (488) 88-2-00-63	EXT.	_____
ENLACE CON EL INSTITUTO NACIONAL Y ANTROPOLOGIA E HISTORIA	Lic. Leonardo Rubén Ramírez Moreno	01 (488) 88-2-00-63	EXT.	Leonardo_ramirez@inah.gob.mx
DIRECCION DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Lic. Diego Francisco Catillo Rueda	01 (488) 88-2-00-63	EXT.	transparencia.matehuala2016@gamil.com



Matehuala
H. Ayuntamiento 2015 - 2018

Este Manual de Procedimientos del Municipio de Matehuala fue construido con la colaboración de cada una de áreas que conforman el H. Ayuntamiento, quienes con la información proporcionada contribuyeron para la elaboración de este documento. Además se contó con el apoyo del Presidente Municipal Interino, C. Rafael Hernández Banda, y el Lic. Ricardo Valderrama Pérez Oficial Mayor, para la realización del presente documento Administrativo.

En la integración de los documentos y diseño participaron cada uno de los Directores, Jefes, Encargados y Enlaces de cada una de las áreas. Los trabajos de coordinación e integración del documento, estuvieron a cargo del Lic. Ricardo Valderrama Pérez Oficial Mayor, del Municipio.