



GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

MATEHUALA
Una nueva historia.

Manual General de Procedimientos de Estadística e Informática

INDICE

I. INTRODUCCION.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	6
III. DESCRIPCION 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 Estadística e Informática	12
POLITICAS GENERALES	13
DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	14
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.	14
Encargado de Informática, Auxiliar Administrativo.....	14
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	15
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	18
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	20
REGISTROS	20
GLOSARIO.....	20
ANEXOS.....	21
DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	22
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la red interna de cómputo	22
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE LA RED INTERNA DE CÓMPUTO	23
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE LA RED INTERNA DE CÓMPUTO.....	24
DIAGRAMA DE FLUJO DE ADMINISTRACION DE LA RED INTERNA DE COMPUTO. 26	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	28
REGISTROS	28
GLOSARIO	28

ANEXOS	28
DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	29
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de servidor web y sitio oficial	29
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE SERVIDOR WEB Y SITIO OFICIAL.....	30
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE SERVIDOR WEB Y SITIO OFICIAL	31
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE SERVIDOR WEB Y SITIO OFICIAL	33
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	35
REGISTROS	35
GLOSARIO	35
ANEXOS	35
DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	36
Nombre del procedimiento: Administración de correos electrónicos institucionales	36
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES	38
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES	39
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	40
REGISTROS	40
GLOSARIO.....	40
ANEXOS	40
IV. POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	41
GLOSARIO DE TERMINOS	42
DIRECTORIO MUNICIPAL.....	43

I. INTRODUCCION

El Manual General de Procedimientos tiene como propósito sustentar el proceder de las acciones de la Administración 2018-2021 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 2018 – 2021 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

Con responsabilidad y orgullo el día primero de Octubre del 2018 asumí el cargo de Presidente Municipal de Matehuala, San Luis Potosí, un compromiso con los matehualenses, principalmente con los más desprotegidos, compromiso que desempeñaré con responsabilidad, igualdad y participación ciudadana. Matehuala cuenta con gente trabajadora dispuesta a colaborar en el crecimiento y desarrollo del municipio, con este principio el reto de esta administración es buscar las mejores estrategias y fuentes de desarrollo para alcanzar nuestros objetivos.

**C. Roberto Alejandro Segovia Hernández
Presidente Municipal 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 presentación 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. DESCRIPCION 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 Medellín 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 1591, 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 correspondan 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 250 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".
1913	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		
	91,522	100	44,343	48.45	47,179	51.55			
0 - 4	9,243	10.10	4,653	50.34	4,590	49.66	Niños	27,721	
5 - 9	9,443	10.32	4,892	51.81	4,551	48.19		Hab.	
10- 14	9,035	9.87	4,609	51.01	4,426	48.99		30.29%	
15- 19	8,999	9.83	4,482	49.81	4,517	50.19	Jóvenes	24,410	
20- 24	8,143	8.90	3,867	47.49	4,276	52.51		Hab.	
25- 29	7,268	7.94	3,306	45.49	3,962	54.51		26.67%	
30- 34	6,826	7.46	3,180	46.59	3,646	53.41	Adultos	30,401	
35- 39	6,564	7.17	3,151	48.00	3,413	52.00			Hab.
40- 44	5,595	6.11	2,632	47.04	2,963	52.96			33.22%
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			
55- 59	2,682	2.93	1,307	48.73	1,375	51.27			
60- 64	2,333	2.55	1,074	46.04	1,259	53.96	Adultos mayores	8,798Hab.	
65ymás	6,465	7.06	3,018	46.68	3,447	53.32		9.61%	
No especificado	192	0.21	94	48.96	98	51.04	No especificado	192Hab. 0.21%	
Total Municipio								91,522	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.**

1.2.3 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.

Ser una administración eficiente y transparente que promueva e impulse el desarrollo integral del Municipio de Alto Lucero, para dar respuesta a las necesidades de la población permitiendo alcanzar mejores condiciones de bienestar social.

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. ETICA. - Ser respetuosos de los valores sociales de nuestros ciudadanos siendo responsables en el quehacer público.

2. EFICIENCIA. - Un gobierno donde se idéntica que toda acción llevada a cabo por el gobierno municipal deberá cumplir con los objetivos propuestos respondiendo a las necesidades de los matehualenses.

3. HUMANISMO. - Donde las personas sean el centro de las políticas públicas, promoviendo la igualdad de oportunidades.

4. IDENTIDAD. - Un gobierno con identidad propia y con una nueva historia de cambio social.

5. TRANSPARENCIA. - Todas las acciones del municipio deben de ser transparentes y se debe de permitir a los ciudadanos a ceder a un gobierno de datos abiertos y una apropiada rendición de cuentas.

6. TRABAJO.- El valor del trabajo dentro de la administración pública como esencia para dar resultados a los matehualenses de forma eficiente.





GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



Manual de Procedimientos de Estadística e Informática

Fecha de elaboración: Enero 2021



	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	H. Ayuntamiento de Matehuala 2018-2021		Hoja: 13 de 46

POLITICAS GENERALES

Área: Estadística e Informática	Fecha de elaboración: ENERO 2021
	Hoja: 1/1

- Analizar y diseñar una red de computo funcional en toda el área de presidencia
- Asesorar para la compra de equipos nuevos en cada departamento.
- Administrar el centro de comunicaciones (SITE) del Ayuntamiento de Matehuala.
- Analizar los reportes mensuales de las fallas de equipos, a fin de elaborar estrategias para reducir los mismos.
- Analizar los reportes de actividad del sitio web y carga del servidor a fin de prevenir incidencias e implementar mejoras
- Diseñar e Implementar mejoras del sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Matehuala.
- Brindar soporte técnico a la página web
- Programar y Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez. Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal.

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo		Hoja: 14 de 46

DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener en buen estado los equipos de cómputo empleados dentro de los diversos departamentos del H. Ayuntamiento de Matehuala.





ÁREAS DE APLICACIÓN:

Encargado de Informática, Auxiliar Administrativo

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo		Hoja: 15 de 46



POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Área: Estadística e Informática		Fecha de elaboración: Enero 2021	
Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo			Hoja: 1/1
<p>1.- Se dará mantenimiento única y exclusivamente al equipo de cómputo que estén contemplados dentro del inventario municipal sin acepción.</p> <p>2.- Las solicitudes de mantenimiento correctivo o preventivo se atenderán al momento de reportar la incidencia (fallo, comportamiento extraño o lentitud) detectado por parte del usuario (personal del departamento afectado).</p> <p>3.- La opinión técnica por parte del departamento de estadística e informática será acorde a la situación tanto del Departamento mismo como del Ayuntamiento, buscando soluciones que permitan continuar con el desempeño de las actividades de las diversas privilegiando el costo-beneficio.</p> <p>4.- Solo personal del departamento de estadística e informática podrá realizar dichas actividades, aquellos equipos en donde exista intervención por personal de otro departamento o personas ajenas al Ayuntamiento no contarán con respaldo de dichos procedimientos.</p>			
Formuló		Revisó	
Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento		C.P Lucinda Díaz Rodríguez. Oficialía Mayor.	
Autorizó			
C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal.			

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo		Hoja: 16 de 46

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

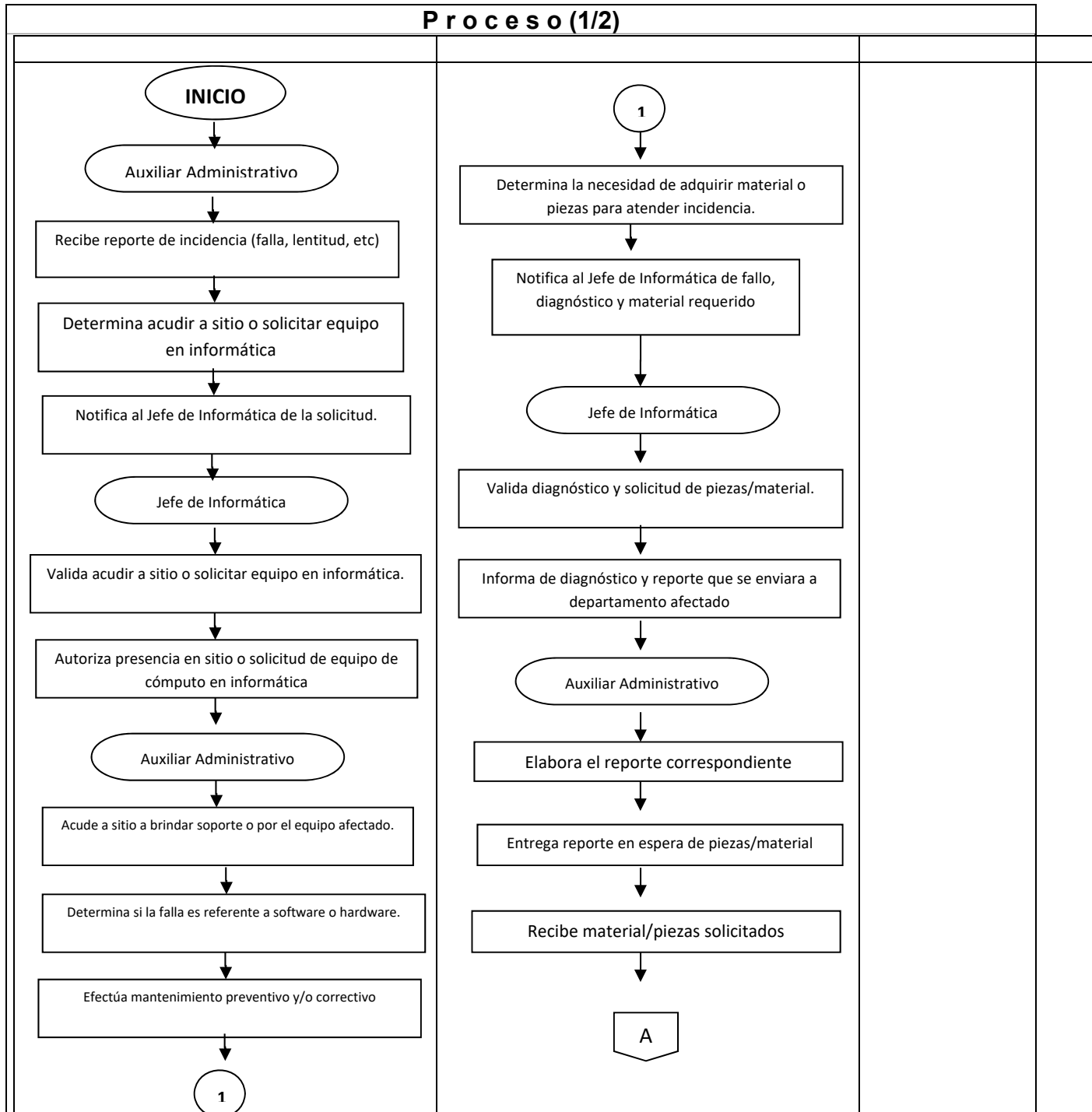
Área: Estadística e Informática		Fecha de elaboración: Enero 2021
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Equipos De Cómputo		Hoja: 1/2
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Auxiliar Administrativo	01	Recibe reporte (personalmente, vía telefónica o por escrito) de la incidencia (falla o desempeño lento del equipo) por parte del departamento afectado.
	02	Determina durante la notificación del reporte si es necesario atender el mismo en sitio (en el departamento afectado) o se requiere del equipo dentro del departamento de estadística e informática y en su caso se notifica al usuario.
	03	Notifica al Jefe del Departamento de la solicitud y los detalles del reporte del departamento afectado.
Jefe de Informática	04	Valida la decisión de acudir a sitio o solicitar el equipo para revisión en departamento.
	05	Autoriza presencia en sitio o solicitud de equipo en el departamento de estadística e informática.
Auxiliar Administrativo	06	Acude al departamento afectado para brindar soporte en sitio o en su defecto por el equipo afectado para su atención en el DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA.
	07	Determina si el fallo es debido a causa lógica (software) o física (hardware).
	08	Efectúa mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario (desfragmentación, análisis de antivirus, formateo, limpieza física, etc).
	09	Determina la necesidad de adquirir de material o piezas de reemplazo para atender la afectación.
Jefe de Informática	10	Notificar al Jefe de Departamento del diagnóstico y las piezas/materiales requeridos para continuar con la reparación.
	11	Valida el diagnóstico y requerimiento de material y/o equipo para la atención del equipo afectado.
Jefe de Informática	11	Informa a Auxiliar Administrativo de diagnóstico para la elaboración de reporte correspondiente al departamento afectado.

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo		Hoja: 17 de 46

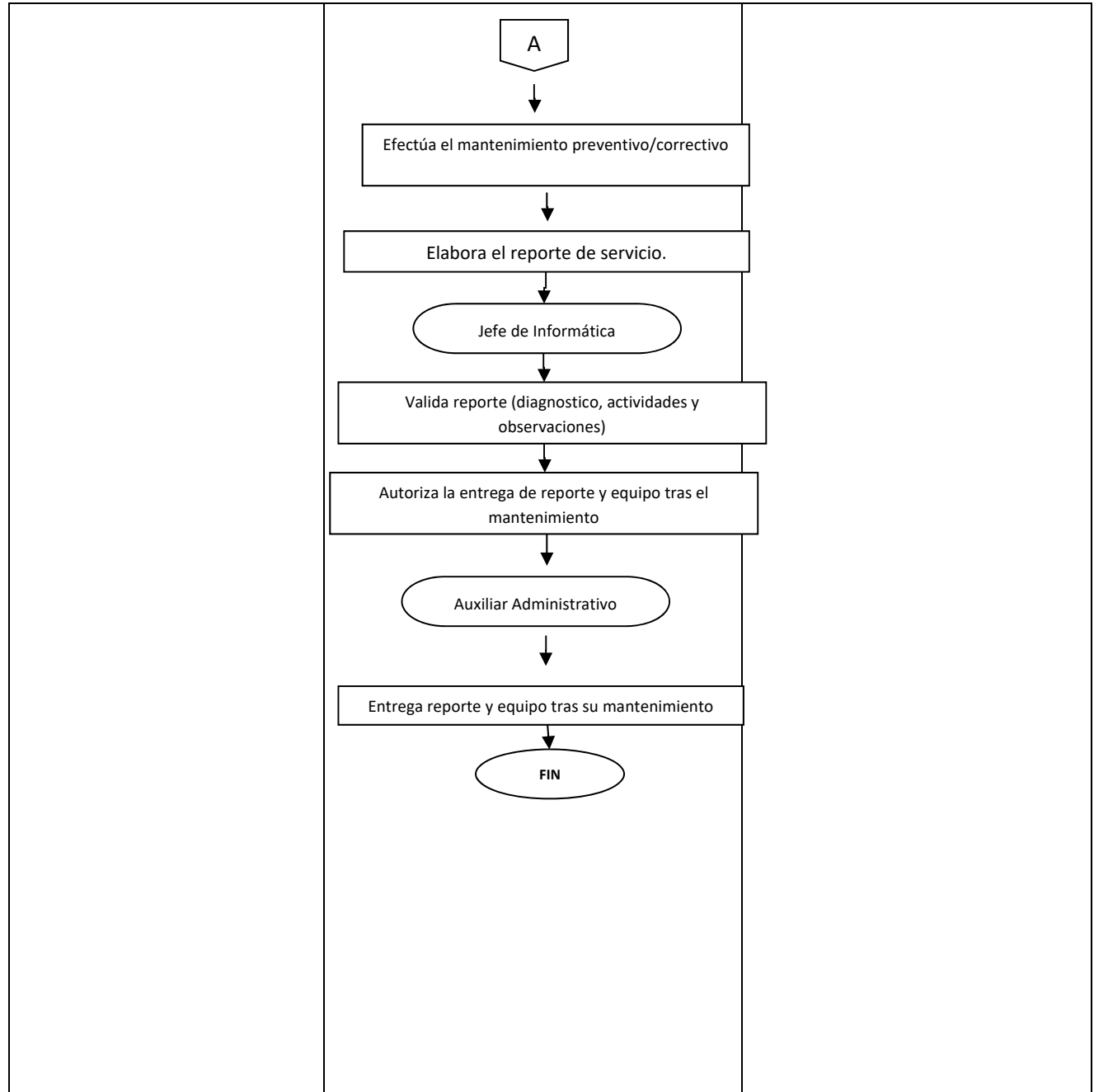
	12							
Auxiliar Administrativo	13	Elabora el reporte correspondiente para el departamento solicitado indicando el material y/o piezas necesarias para la atención de su equipo.						
	14	Entrega reporte al departamento afectado (usuario) (para que este efectúe la requisición correspondiente) quedando en espera de la pieza/material solicitado.						
	15	Recibe el material y/o piezas solicitadas para continuar con el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo afectado.						
	16	Realiza el mantenimiento preventivo/correctivo del equipo, incluyendo limpieza física del mismo (cambio de pasta, sopleteo, etc).						
	17	Realiza el reporte de servicio con diagnóstico, actividades realizadas y observaciones.						
	18	Informa al jefe del departamento del fin de mantenimiento y entrega reporte para autorización.						
Jefe de Informática	19	Valida reporte (falla reportada, diagnóstico, actividades y observaciones).						
	20	Autoriza su entrega a Auxiliar Administrativo de reporte y equipo tras el mantenimiento.						
Auxiliar Administrativo	21	Entrega reporte y equipo tras mantenimiento al departamento que realizó la solicitud (departamento afectado)						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Formuló</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento</td> <td style="text-align: center;">C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor</td> <td style="text-align: center;">C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal</td> </tr> </table>			Formuló	Revisó	Autorizó	Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal
Formuló	Revisó	Autorizó						
Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal						

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 MATEHUALA <i>Una nueva historia.</i>	Manual de Procedimientos	GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 MATEHUALA <i>Una nueva historia.</i>	P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo		Hoja: 18 de 46



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO



<p>GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021</p> <p>MATEHUALA</p> <p><i>Una nueva historia.</i></p>	Manual de Procedimientos	<p>GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021</p> <p>MATEHUALA</p> <p><i>Una nueva historia.</i></p>	P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo		Hoja: 19 de 46



Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo		Hoja: 20 de 46

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual General de Organización 2018-2021.

REGISTROS



REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Manual de Informática	10 años	Archivo en concentración	HAYM24/INF/ADMIN300/TYSDI309/DEMPTYSDI309.1/MP/2017

GLOSARIO

Usuario: Aquel personal perteneciente a cualquier departamento del H.


Ayuntamiento de Matehuala que realizan una solicitud de soporte al Departamento de Estadística e Informática.



Departamento Afectado: Cualquier departamento del H. Ayuntamiento de Matehuala que realiza una solicitud de mantenimiento.

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo		Hoja: 21 de 46

ANEXOS

FORMATO DE REPORTE DE SERVICIO

	H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
REPORTE DE SERVICIO No. 0000	
DEPARTAMENTO: TRANSPARENCIA	
FECHA/HORA I	
INICIO: 10 DE JULIO 2017 FIN: 28 DE JULIO 2017	
PROBLEMA REPORTADO: LA IMPRESORA NO IMPRIME	
DIAGNOSTICO : FIN DE VIDA DE ALMOHADILLAS, RODILLOS EN MAL ESTADO O BANDEJA DE ORIGEN DE PAPEL OBSTRUIDA	
ACTIVIDADES REALIZADAS <ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICACIÓN Y RESETEO DEL ESTADO DE LAS ALMOHADILLAS 2. LIMPIEZA DE RODILLOS Y GOMAS DE LAS BANDEJAS DE ENTRADA Y SALIDA DE PAPEL 3. .DESPIECE DE RODILLOS DE LA IMPRESORA LOCALIZADO VARIOS OBJETOS QUE OBSTRUÍAN LA ENTRADA DEL PAPEL ENTRE LOS CUALES ESTABAN; UN CONECTOR DE AUDIO 3.5 DE AUDÍFONOS, MADERA DE LÁPIZ, UN CHICLE, ETC. 4. ENSAMBLE DE IMPRESORA 5. REINSTALACIÓN DEL FIRMWARE DE LA IMPRESORA 	
OBSERVACIONES: SE DESMONTÓ POR COMPLETO LA IMPRESORA POR QUE PRESENTABA OBJETOS DENTRO DE ELLA QUE OBSTRUÍAN EL PASO DEL PAPEL, SE LIMPIÓ Y SE RETIRARON LOS OBJETOS, PERO AL AL MOMENTO DE ENSAMBLAR LA IMPRESORA Y ENCENDERLA, SU ESTADO ERA EL DE CARGA DE TINTA Y NO AVANZABA POR LO CUAL SE LE ACTUALIZÓ EL FIRMWARE Y QUEDÓ FUNCIONANDO CON TODOS LOS VALORES PREDETERMINADOS DE FABRICA. EL PROCEDIMIENTO DE DESPIECE Y ENSAMBLE DE LA IMPRESORA ES TARDADO Y POR ESTE MOTIVO SE ENTREGA HASTA ESTA FECHA.	
CLAVE UIP-12413-5151-01	EQUIPO EPSON L350
_____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE	_____ NOMBRE Y FIRMA INFORMÁTICA

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de la red interna de cómputo		Hoja: 22 de 46

DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la red interna de cómputo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar, diseñar y mantener la estructura de la red de computo interna del H. Ayuntamiento de Matehuala, permitiendo una comunicación interna eficiente a través de enlaces alámbricos e inalámbricos, así como la administración de usuarios.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Jefe de Informática, Auxiliar Administrativo.

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de la red interna de cómputo		Hoja: 23 de 46



POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE LA RED INTERNA DE CÓMPUTO

Área: Estadística e Informática **Fecha de elaboración:** Enero 2021

Procedimiento: Administración De La Red Interna De Cómputo **Hoja:** 1/1



- 1.- El usuario se compromete a utilizar la red que se pone a su disposición cumpliendo las reglas o restricciones que marque el H. Ayuntamiento de Matehuala
- 2.- El acceso a equipos y uso de la red interna de computo es exclusiva para empleados del H. Ayuntamiento de Matehuala
- 3.- A solicitud expresa del titular de cada departamento se limitare el acceso a internet de acuerdo a las políticas que este refiera para su personal (aunado a las políticas de aplicación general).
- 4.- Se limitará el acceso a páginas y programas de transferencias de archivos, así como servicios de entretenimiento digital.

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de la red interna de cómputo		Hoja: 24 de 46

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE LA RED INTERNA DE CÓMPUTO

Área: Estadística e Informática		Fecha de elaboración: Marzo/2019
Procedimiento: Administración De La Red Interna De Cómputo		Hoja: 1/2
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefe de Informática	01	Realiza monitoreo de la red desde el administrador web y/o telnet para verificar status de enlace, router, fortinet y switch administrables.
	02	Revisa status de conectividad y log de errores de equipos.
	03	Diagnostica la ubicación del mismo, así como verificar físicamente en SITE el estado de los equipos para su diagnóstico visual cuando se presente un problema de conectividad (interno o externo).
	04	Realiza la requisición del equipo de red dañado para su reemplazo (cuando así se requiera) e implementar un plan de contingencia temporal (definido en el momento de acuerdo a la magnitud, ubicación y posibilidades de la red) cuando sea fallo de red interna.
	05	Reconfigura o configura el nuevo equipo dentro de la red y reestablecer la conectividad previa de la red.
	06	Realiza el reporte pertinente ante el proveedor del enlace correspondiente e implementar un plan de contingencia temporal (definido de acuerdo a la magnitud, ubicación y posibilidades de la red) en espera de la resolución del mismo cuando el fallo de conectividad externa.
	07	Atiende solicitudes (vía escrita) de instalación de nodos a la red de cómputo por parte de los diversos departamentos del H. Ayuntamiento de Matehuala definiendo el grupo a que será asignado, así como el medio (alámbrico o inalámbrico).
	08	Da indicaciones a Auxiliar Administrativo como se realizará la instalación del nuevo nodo.
	Auxiliar Administrativo	09
		Verifica que exista conectividad en el equipo tras la instalación del cableado o configuración del enlace inalámbrico en el

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de la red interna de cómputo		Hoja: 25 de 46

Jefe de Informática	10	nuevo nodo agregado. Notifica al Jefe de Departamento del alta del nodo.	
	11	Valida el alta del nodo recién creado dentro del administrador web y/o telnet	
	12	Asigna al grupo de usuario y/o permisos solicitados por parte del Director responsable del Departamento de la nueva conexión (o aplicar las reglas generales para equipos de la administración municipal).	
	13	Notifica vía reporte de servicio al titular del área que realizo la solicitud de alta de la conclusión de la misma.	
	14		
Formuló		Revisó	Autorizó
Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento		C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal



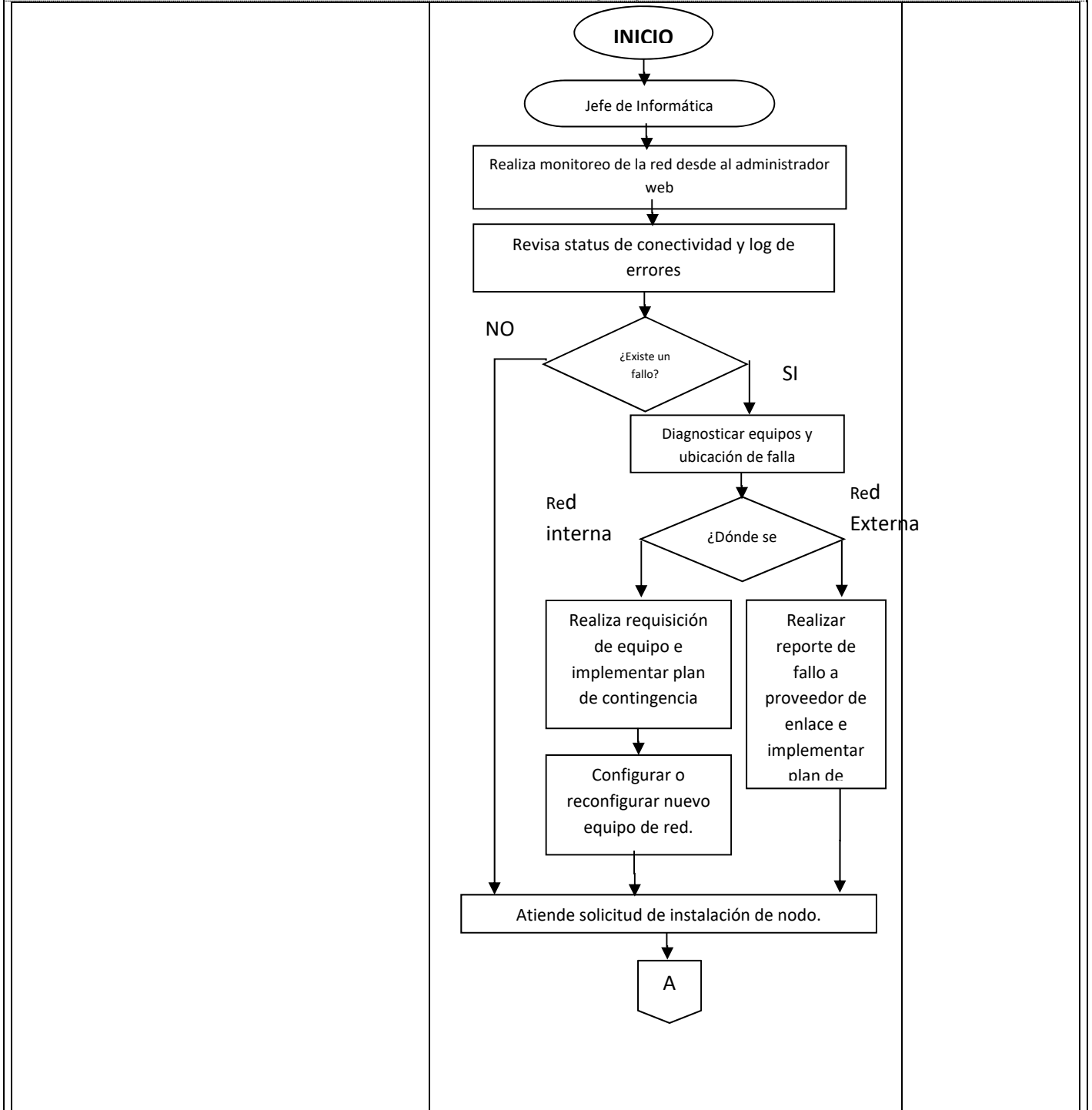


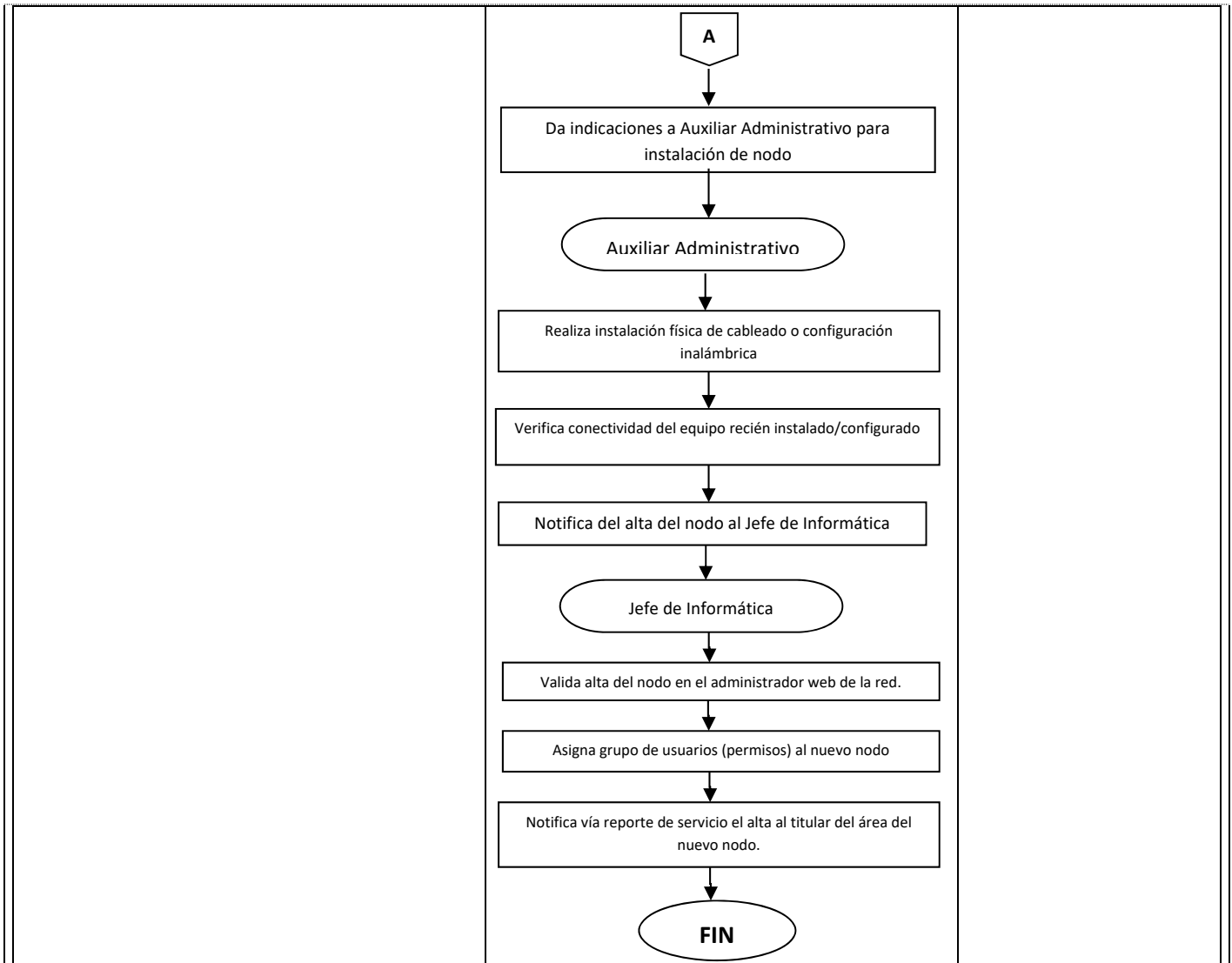
	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de la red interna de cómputo		Hoja: 26 de 46

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADMINISTRACION DE LA RED INTERNA DE COMPUTO



Proceso (1/2)



	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de la red interna de cómputo		Hoja: 27 de 46



Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de la red interna de cómputo		Hoja: 28 de 46

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual General de Organización 2018-2021.
- Inventarios de equipo de cómputo.

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Manual de Informática	10 años	Archivo en concentración	HAYM24/INF/ADMIN300/TYSDI309/DEMPTYSDI309.1/MP/2017

GLOSARIO

Nodo: Cada uno de los equipos que se enlazan dentro de la red de cómputo interna del H. Ayuntamiento de Matehuala.

Red Interna: Todos aquellos equipos de cómputo y de red, instalados y administrados por parte del Departamento de Estadística e Informática dentro del H. ayuntamiento de Matehuala que permiten su intercomunicación (local).

Red Externa: Aquellos equipos de red y proveedores de servicios, que permiten conexiones (doméstica o dedicada) de Internet al H. Ayuntamiento de Matehuala por lo que el funcionamiento de estos depende de la empresa responsable de los mismos.

ANEXOS

No aplica para este procedimiento.

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de servidor web y sitio oficial		Hoja: 29 de 46

DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de servidor web y sitio oficial

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener en línea el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Matehuala (boletines, información correspondiente a la Unidad de Acceso a la Información, información referente a trámites y servicios, etc).

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Jefe de Informática, Auxiliar Administrativo.



	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de servidor web y sitio oficial		Hoja: 30 de 46

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE SERVIDOR WEB Y SITIO OFICIAL

Área: Estadística e Informática	Fecha de elaboración: Enero 2021
Procedimiento: Administración de servidor web y sitio oficial	Hoja: 1/1



- 1.- Se dará mantenimiento periódico (no mayor a 15 días) al servidor web y sitio oficial del H. Ayuntamiento de Matehuala, vigilando su correcto funcionamiento, así como la actualización del software empleado para la publicación del mismo.
- 2.- Es responsabilidad del área de comunicación social la publicación de boletines informativos y de la unidad de acceso a la información pública la publicación de información referente a la misma. Sin embargo, dentro de las posibilidades del departamento de estadística e informática se encuentra el apoyo a os departamentos de presidencia municipal que así lo soliciten (vía escrito) brindar apoyo en la publicación de información relevante dentro del sitio oficial en cumplimiento de las leyes aplicables a la administración pública.

Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de servidor web y sitio oficial		Hoja: 31 de 46

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE SERVIDOR WEB Y SITIO OFICIAL

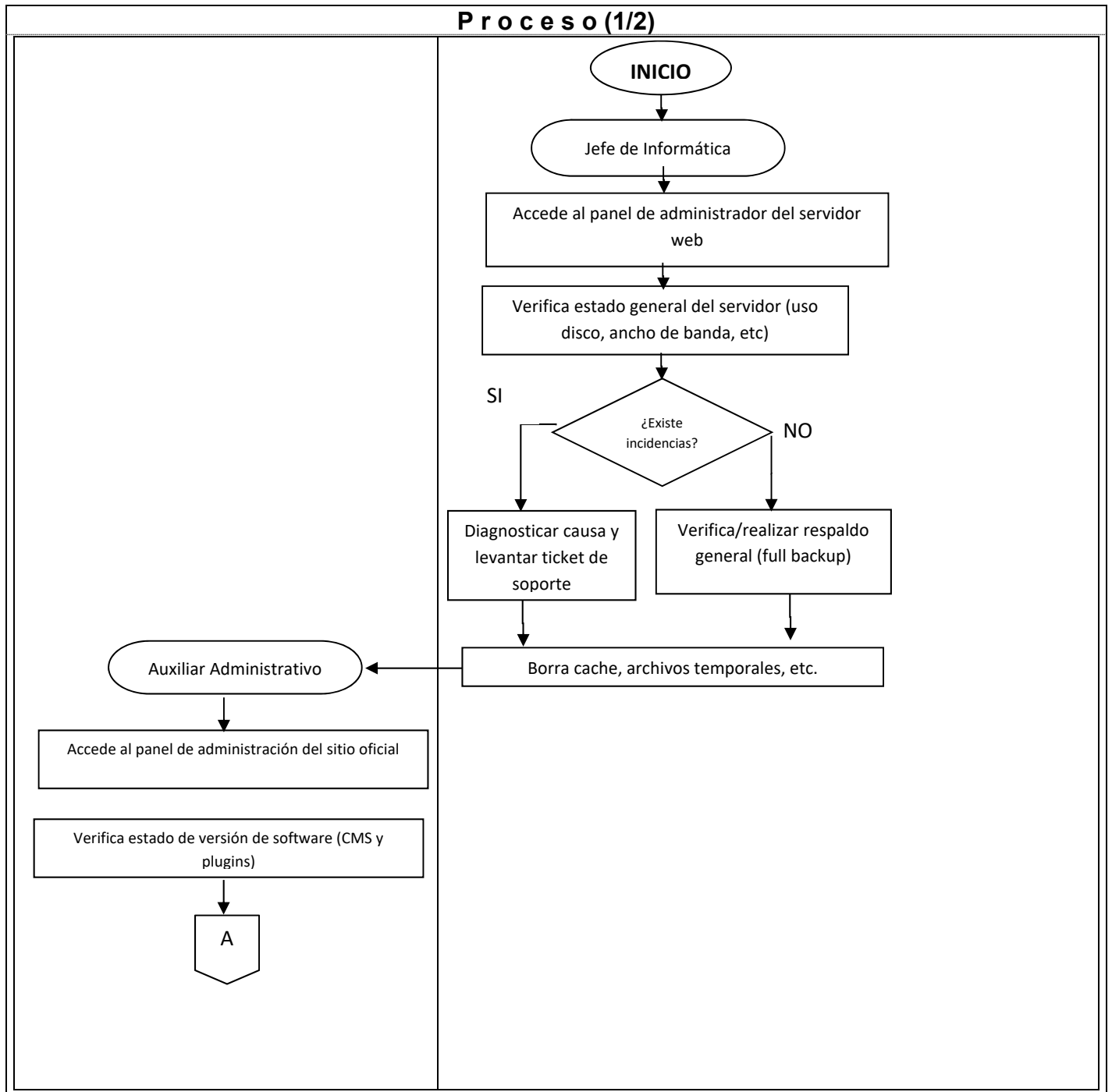
Área: Estadística e Informática		Fecha de elaboración: Enero 2021
Procedimiento: Administración de servidor web y sitio oficial		Hoja: 1/2
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefe de Informática	01	Accede al panel de administración principal del servidor web (cPanel actualmente).
	02	Verifica el estado general del servidor (uso de ancho de banda, almacenamiento en disco, inodes, error log, etc).
	03	Revisa el estado del respaldo general del servidor web (full backup) en caso de no presentar incidencias.
	04	Diagnostica la causa del mismo para su solución en caso de requerir asistencia del proveedor levantar ticket de soporte técnico, Si existentes incidencias,
	05	Borra cache de archivos temporales, respaldos antiguos (anteriores a un mes), logs de errores, etc.
Auxiliar Administrativo	06	Accede al panel de administración del sitio oficial (actualmente en matehuala.gob.mx)
	07	Verifica el estado de las versiones de CMS (actualmente Wordpress) y plugins empleados en el mismo.
	08	Actualiza las versiones de software empleadas se procede a realizar un respaldo del sitio oficial.
	09	Publica en “modo manteniendo” el sitio oficial.
	10	Realiza la actualización general del software (CMS y/o plugins).
	11	Regresa el sitio oficial a su modo de publicación normal.
	12	Recibe solicitudes de publicación de información (vía escrito) por parte de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento de Matehuala.
	13	Notifica al Jefe de Informática de la solicitud de apoyo para la publicación de información.



	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de servidor web y sitio oficial		Hoja: 32 de 46

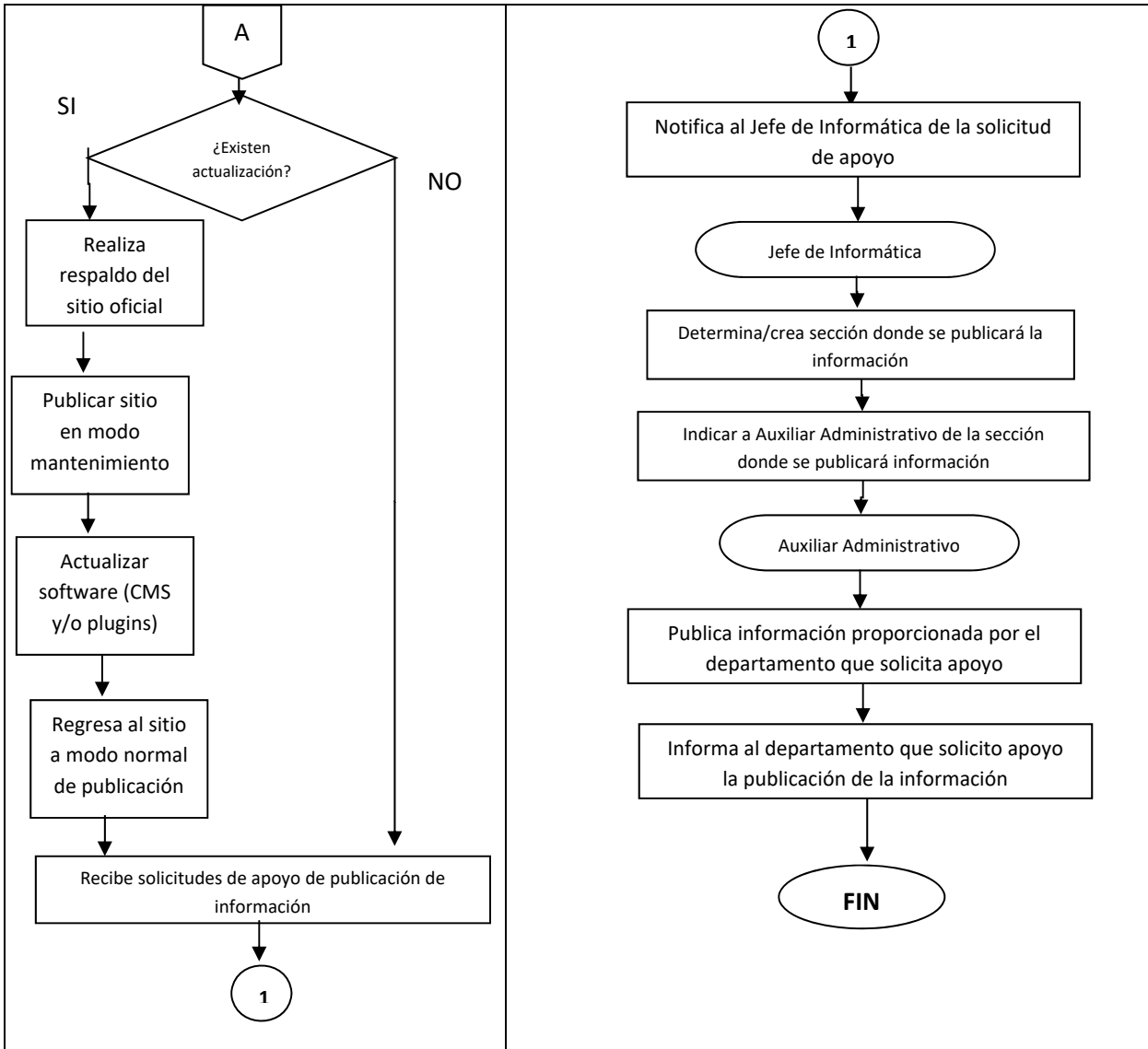
Jefe de Informática	14	Determina la sección para publicación de la información proporcionada, en caso de así requerirlo crear la nueva sección.						
	15	Da indicaciones al Auxiliar Administrativo referente a la sección donde será publicada la información proporcionada.						
Auxiliar Administrativo	16	Publica la información proporcionada dentro de la sección que se ha destinado para ello.						
	17	Informa vía oficio al departamento solicitante la publicación de la información proporcionada.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Formuló</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento</td> <td style="text-align: center;">C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor</td> <td style="text-align: center;">C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal</td> </tr> </tbody> </table>			Formuló	Revisó	Autorizó	Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal
Formuló	Revisó	Autorizó						
Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal						

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 MATEHUALA <i>Una nueva historia.</i>	Manual de Procedimientos	GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 MATEHUALA <i>Una nueva historia.</i>	P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de servidor web y sitio oficial		Hoja: 33 de 46

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE SERVIDOR WEB Y SITIO OFICIAL



	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de servidor web y sitio oficial		Hoja: 34 de 46



Formuló



Revisó

Autorizó

Lic. Juana María Cossío Vázquez
 Encargado del Departamento

C.P. Lucinda Díaz Rodríguez
 Oficial Mayor

C. Roberto Alejandro Segovia Hernández
 Presidente Municipal

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de servidor web y sitio oficial		Hoja: 35 de 46

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual General de Organización 2018-2021.

REGISTROS



REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Manual de Informática	10 años	Archivo en concentración	HAYM24/INF/ADMIN300/TYSDI309/DEMPTYSDI309.1/MP/2017

GLOSARIO

CMS: Sistema Gestor de Contenido, software especializado para su utilización en servidores web para la publicación de información.

ANEXOS

No aplica para este procedimiento.

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de correos electrónicos institucionales		Hoja: 36 de 46

DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO



Nombre del procedimiento: Administración de correos electrónicos institucionales

Objetivo del procedimiento:

Brindar soporte al servidor de correo electrónico institucional (actualmente dentro del servidor web) a través de la administración de las cuentas mediante la creación, eliminación y monitoreo de uso para cada uno de los departamentos de. H. Ayuntamiento de Matehuala.



Áreas de aplicación:

Jefe de Informática, Auxiliar Administrativo.

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de correos electrónicos institucionales		Hoja: 37 de 46

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES

Área: Estadística e Informática	Fecha de elaboración: Enero 2021	
Procedimiento: Administración e Correos Electrónicos Institucionales	Hoja: 1/1	
<p>1.- Se dará mantenimiento periódico (no mayor a 30 días) al servidor de correo electrónico institucional (actualmente compartido dentro del servidor web del sitio oficial) del H. Ayuntamiento de Matehuala, vigilando su correcto funcionamiento.</p> <p>2.- Se creará un correo institucional correspondiente a cada departamento del H. Ayuntamiento de Matehuala proporcionando la correspondiente contraseña al titular del área.</p> <p>3.- En caso de requerir un correo institucional específico este será asignado tras solicitud expresa por escrito del titular del área que así lo requiera, asignando el mismo solo a personal dentro de la administración pública municipal.</p> <p>4.- Las cuentas de correo institucional serán empleadas para el desempeño de las funciones del servidor público, limitando su uso para asuntos de carácter personal.</p> <p>5.- Aquellas cuentas que se detecte un uso no permitido o que viole las políticas de uso correcto serán suspendidas y se enviara la notificación de dicha situación al titular del área con responsabilidad del mismo.</p> <p>6.- Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier cuenta de correo electrónico institucional como medio de almacenamiento o de transferencias de archivos, las cuentas detectadas que presente dicho comportamiento serán suspendidas notificando al titular del área bajo responsabilidad del mismo.</p>		
Formuló	Revisó	Autorizó
Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de correos electrónicos institucionales		Hoja: 38 de 46

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES

Área: Departamento de Estadística e Informática		Fecha de elaboración: Marzo/2019	
Procedimiento: Administración e Correos Electrónicos Institucionales		Hoja: 1/1	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Auxiliar Administrativo	01	Recibe solicitud (por escrito) de creación de correo electrónico institucional para departamento o personal del H. Ayuntamiento de Matehuala.	
Jefe de Informática	02	Notifica al Jefe de informática de la solicitud de creación de correo.	
	03	Accede al panel de administración general (cPanel)	
	04	Verifica la existencia del correo electrónico solicitado.	
	05	Crea una nueva contraseña temporal para el correo electrónico solicitado.	
	06	Crea el nuevo correo electrónico asignado una contraseña temporal para el mismo.	
Auxiliar Administrativo	07	Proporciona correo electrónico, dirección de acceso y contraseña temporal a Auxiliar Administrativo para la elaboración del documento de notificación para el departamento solicitante.	
	08	Elabora/entrega oficio de notificación con las instrucciones de acceso al correo institucional para el departamento solicitante.	
	09	Verifica el estado general del servidor del correo electrónico institucionales, porcentaje de uso, auto respuestas, etc.	
Jefe de informática	10	Notifica a los departamentos responsables de un uso inadecuado (en caso de existir) de correo electrónico institucional.	
	11	Vacía papelera de reciclaje general de servidor de correos electrónicos.	
Formuló		Revisó	Autorizó
Lic. Juana María Cossío Vázquez Encargado del Departamento		C. P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal



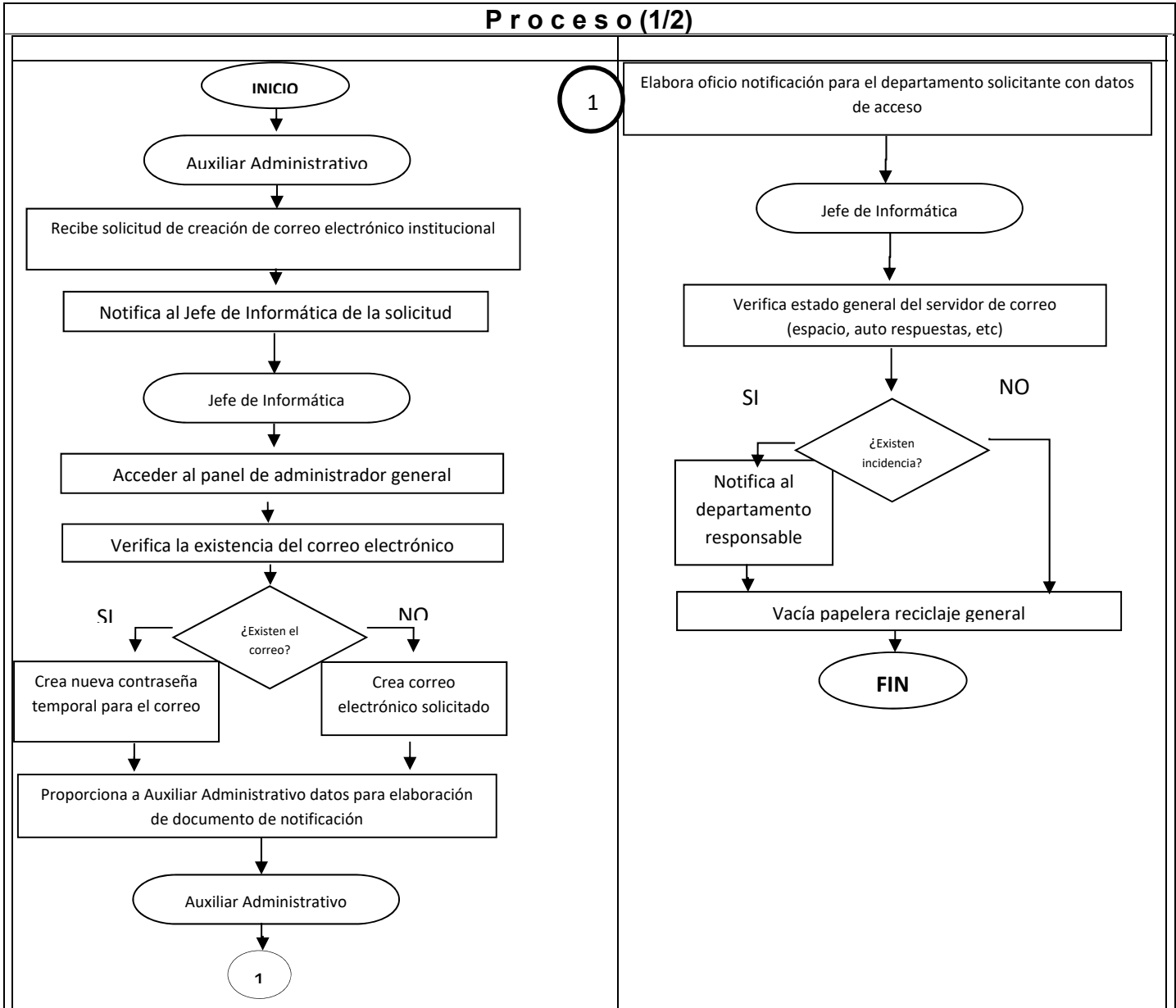
	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de correos electrónicos institucionales		Hoja: 39 de 46

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES

Proceso (1/2)



Formuló



Revisó

Autorizó

Lic. Juana María Cossío Vázquez
 Encargado del Departamento

C.P. Lucinda Díaz Rodríguez
 Oficial Mayor

C. Roberto Alejandro Segovia Hernández
 Presidente Municipal

	Manual de Procedimientos		P-SP-01
	Estadística e Informática		REV. 1.0
	Administración de correos electrónicos institucionales		Hoja: 40 de 46

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual General de Organización 2018-2021

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Manual de Informática	10 años	Archivo en concentración	HAYM24/INF/ADMIN300/TYSDI309/DEMDTYSDI309.1/MP/2017

GLOSARIO

No aplica para este procedimiento.

ANEXOS

No aplica para este procedimiento.

IV. POLITICAS 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 Procedimientos será verificado y actualizado por la Oficialía Mayor del Municipio, 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 aplicara los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informara 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 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	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 215	presidencia@matehuala.gob.mx
PRIMER SINDICO MUNICIPAL	Lic. Caleb Rodríguez Ocampo	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 127	_____
SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL	Lic. Marina Guerra Martínez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 127	_____
REGIDOR MAYORITARIO DE LA COMISION DE ECOLOGIA	C. Silvia Elena Rodríguez Medellín	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
1o. REGIDOR DE la COMISION CULTURA Y RECREACION, DEPORTE Y JUVENTUD	C. José Juan Candelaria Partida	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
2o. REGIDOR DE LA COMISION DE VIGILANCIA Y CATASTRO	C. Rubi Sthepani Torres Parra	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
3o. REGIDOR DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO. COMISION DE ALUMBRADO PUBLICO Y OBRAS PUBLICAS	C. Guillermo Eliseo Yrizar Tamayo	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
4o. REGIDOR DE LA COMISION DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y BIBLIOTECAS	C. Homero Pérez Lucio	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
5o. REGIDOR DE LA COMISION DE HACIENDA MUNICIPAL	C. Alma Lorena Vázquez Sifuentes	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
6o. REGIDOR DE LA COMISION DE DESARROLLO Y EQUIPAMIENTO URBANO, DESARROLLO RURAL Y ASUNTOS INDIGENAS	C. Alfredo Herrera Velázquez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
7o. REGIDOR DE LA COMISION DE COMERCIO, ANUNCIOS Y ESPECTACULOS	C. José Jerónimo Medrano López	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
8o. REGIDOR DE LA COMISION DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	C. Alejandra Maldonado García	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
9o. REGIDOR DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA	C. Gabriel Medellín Varela	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
10o. REGIDOR DE LA COMISION DE MERCADOS, CENTRO DE ABASTO Y RASTRO MUNICIPAL	C. Estela Vivanco Cossío	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
11o. REGIDOR DE LA COMISION DE SERVICIOS	C. Rosa Elia Ortega Abrego	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	_____
SECRETARIO GENERAL	Lic. Juan Miguel Sagredo Calderón	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 130	municipiodematehuala@prodigy.net.mx
SECRETARIA PARTICULAR	Lic. María del Carmen	01 (488) 88-2-00-63	Ext. 215	secretaria-particular@matehuala.gob.mx

	Hernández Rojas			
CONTRALOR INTERNO	C.P. María del Socorro Alvarado Capetillo	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 120	contraloria@matehuala.gob.mx
TESORERIA	C.P. Jaime Francisco Tristán Flores	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 226	_____
OFICIALIA MAYOR	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 129	oficialia-mayor@matehuala.gob.mx
COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)	Ing. Raúl Silva Martínez	01 (488) 88-2-54-54 y 2-75-05		dsocialm@prodigy.net.mx
COORDINACION DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT.124	imm.mth@gmail.com
COORDINACION DE ATENCION A LA JUVENTUD	SIN TITULAR	01 102-03-24		matehuala@hotmail.com
ENLACE FORTASEG	C.P. Fernando José Barrera Guillen	01 (488) 88-2-00-63	EXT.	subsemun.matehuala@gmail.com
COORDINACION DE ARCHIVO	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-92-09		archivomatehuala2015@gmail.com
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	Lic Sergio Rodríguez Martínez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 132	oficinaenlacematehuala@gotmail.com
DIRECCION DE LOGISTICA	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-83-10		fomedu.mth@gmail.com
DIRECCION DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO Y VIALIDAD	C. Francisco Enrique Martínez Reyes	01 (488) 88-2-56-60		dgpytm_matehuala@hotmail.com
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Ing. Cindy Brighth Trejo Hernández	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 121	obraspublicas2015matehuala@gmail.com
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Ing. J. Refugio Maldonado Manzo	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	C. Oziel Eduardo Torres Mena	01 (488) 88-1-63-60		Catastro@matehuala.gob.mx
DIRECCION RASTRO MUNICIPAL	M.V.Z. Armando Delgado Magaña	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
DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL	Tum. Verónica Alejandra Rosales Pérez	01 (488) 102-04-28		proteccion-civil@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-83-10		deportes@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE FOMENTO CULTURAL	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-26-77		fomentodecultura@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO	Profr. Javier Lara Rodríguez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 122	Fomento_agropecuario@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63		_____

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 211	departamentojuridico0115@outlook.com
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 118	planeacionmatehuala@gmail.com
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 118	informatica@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y FOMENTO ECONOMICO	C.P. Ana Karen Villanueva Córdova	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 203	economicomatehuala@hotmail.com
DIRECCION DE FOMENTO EDUCATIVO Y COORDINACION DE ACCIONCIVICA	Profra. Laura Lorena Hinojosa Chávez	01 (488) 88-2-82-28		fomedu.mth@gmail.com
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE ALCOHOLES Y COMERCIO	C. Pablo Ernesto Navarro Briones	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 208	inpeccion-gral@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 109	comunicación@matehuala.gob.mx
ENLACE DE LA SUB-DELEGACION DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL ADULTO MAYOR	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 130	-
OFICIALIA 01 Y 02 DEL REGISTRO CIVIL	Lic. Samuel Bacasehua Valenzuela y Lic. Berenice Monzerrat Tristán Eguia	01 (488) 88-2-15-48		registro-civil1@matehuala.gob.mx
				registro-civil2@matehuala.gob.mx
ENLACE CON EL INSTITUTO NACIONAL Y ANTROPOLOGIA E HISTORIA	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT.	-
DIRECCION DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Lic. Saúl Castillo Mendoza	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 128	transparencia.matehuala2016@gamil.com



GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



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., C. Roberto Alejandro Segovia Hernández, y la C.P. Lucinda Díaz Rodríguez, Oficial Mayor, para la realización del presente documento administrativo.

En la integración de los documentos y diseño participaron cada uno de los Directores, Jefes, Coordinadores, Encargados y Enlaces de cada una de las áreas. Los trabajos de coordinación, integración, diseño y asesorías a las unidades administrativas estuvieron a cargo de la C.P. Lucinda Díaz Rodríguez, Oficial Mayor del Municipio.