



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY-P01	A	29/11/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Lic. Mariana Díaz Rocha.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

1.0 OBJETIVO:

Resolver los asuntos de interés común, aprobando los acuerdos que requiera la buena marcha del gobierno municipal, con base en lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada, así como a los habitantes del Municipio.

3.0 DEFINICIONES:

- **SECAY:** Secretaría del Ayuntamiento.
- **Junta de trabajo informativa:** Reunión previa a la sesión del Ayuntamiento, dirigida por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que los síndicos y regidores puedan enterarse y analizar los asuntos a tratar en la sesión (art. 19, Reglamento Interior del Ayuntamiento).

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recibe de las comisiones del Ayuntamiento, el dictamen o propuesta con punto de acuerdo que deba ser sometido a la consideración del Órgano de Gobierno Municipal.	Recepcionista
4.2 Informa a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento respecto de los dictámenes y/o propuestas.	
4.3 Programa la junta de trabajo informativa y realizar la convocatoria para la celebración de las sesiones.	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
4.4 Elabora el guion o tarjetas que utilizará la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para dirigir la junta de trabajo informativa.	Auxiliar del Departamento de Servicios Jurídicos y Reglamentarios.
4.5 Fotocopia el dictamen o punto de acuerdo que será entregado a los síndicos y regidores en la junta de trabajo informativa.	
4.6 Realiza, en su caso, las modificaciones y/o adiciones al dictamen o punto de acuerdo discutido en la junta de trabajo informativa y compartir la última versión a los síndicos y regidores mediante la aplicación WhatsApp.	
4.7 Elabora la convocatoria para la sesión del Ayuntamiento.	
4.8 Notifica la convocatoria a las personas integrantes del Ayuntamiento.	
4.9 Realiza el guion o tarjetas que utilizarán las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento para dirigir la sesión del Órgano de Gobierno del Municipio.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY-P01	A	29/11/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Lic. Mariana Díaz Rocha.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

5.0 ANEXOS:

- Reglamento Interior del Ayuntamiento.

6.0 VALIDACION

APROBO

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

El presente "PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 04 de Diciembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

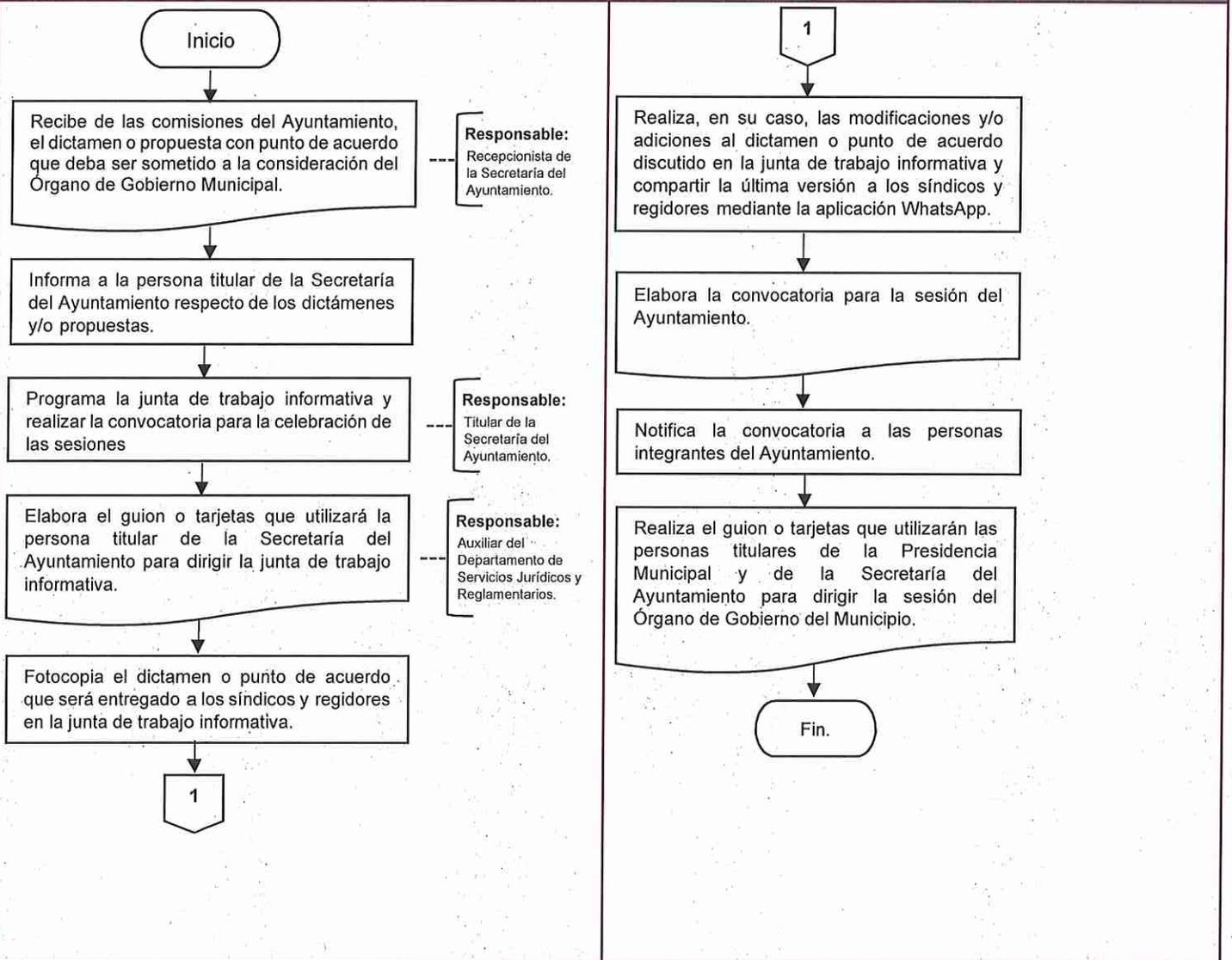
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR SESIONES DEL
R. AYUNTAMIENTO**

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	
Área Responsable:		Secretaría del Ayuntamiento	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY-D01	A	29/11/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Lic. Mariana Díaz Rocha.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Servidores Públicos.	Administración Pública Municipal.	Documento.

Diagrama de flujo



Secretaría del Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300.
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR SESIONES DEL
R. AYUNTAMIENTO**

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento		
Área Responsable:		Secretaría del Ayuntamiento		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECAY-D01	A	29/11/2023	2 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
Lic. Mariana Díaz Rocha.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Servidores Públicos.	Administración Pública Municipal.	Documento.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Sesiones Del R. Ayuntamiento.	Cada que se requiera.	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona
Centro CP 87300.
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE
CONTRATOS Y CONVENIOS.**

Unidad Administrativa:		Secretaria del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Dirección Jurídica.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/DIJU-P01	A	05/09/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Lic. Román Salzar Martínez.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.	Lic. Guillermo Sánchez Garza

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25, apartado B) de Orden Jurídico, fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas; toda vez que los contratos y convenios son fuente de obligaciones y son los actos jurídicos que las partes realizan con el propósito ya sea de crear, modificar, transmitir o extinguir relaciones, con lo cual le dan certeza a las operaciones administrativas que realiza el Ayuntamiento en cualquier tipo de contratación de servicio o adquisición de bienes (sea que se trate de la propiedad, del uso, o de la posesión de la cosa).

2.0 ALCANCE:

Entregar al Ayuntamiento, así como a la otra parte un documento que ampare la operación jurídica realizada; el cual ampara la propiedad, uso, o posesión de la cosa.

3.0 DEFINICIONES:

- **Contrato:** Acuerdo suscrito entre dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos, mediante el cual se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones sobre materias o cosas determinadas.
- **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas al igual que en el contrato, pero en este caso ese acuerdo de voluntades se da solo para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **DIJU:** Dirección Jurídica

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4.1 Recibe por oficio la solicitud de: elaboración, revisión y/o adecuación de contrato o convenio anexada al mismo, la documentación soporte, la cual consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona moral: <ol style="list-style-type: none"> Oficio mediante el cual se mencione: objeto, plazo de ejecución (días, meses o año), monto, forma de pago, garantías (fianza), nombre del beneficiario, banco, cuenta, clabe interbancaria, plaza, sucursal, vigencia, responsable, enlace o supervisor del cumplimiento del objeto, establecer la forma de entrega de informes (mensuales, bimestrales, etc.), así como determinar quien asiste en la firma del instrumento jurídico, y la fecha de dicha suscripción. Oficio de Aprobación por parte de la Tesorería Municipal. Oficio de Autorización por parte del Comité de Compras, o bien del comité de obras. Convenio Marco (suscrito con la Federación, Municipio, Entidades u Organismos Descentralizados, según sea el caso). Opcional. Convenio de Adhesión, Anexo de Ejecución o el que le anteceda al instrumento jurídico que se va a elaborar. Opcional. Acta Constitutiva y sus últimas dos modificaciones en su caso. Poder del Representante Legal. Identificación Oficial vigente. RFC de la Empresa. Comprobante de Domicilio. Cotización vigente. Alta en el Padrón de Proveedores del Municipio. 	Recepcionista.



Secretaría del
Ayuntamiento

Dirección
Jurídica

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE
CONTRATOS Y CONVENIOS.**

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Dirección Jurídica.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/DIJU-P01	A	05/09/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Lic. Román Saizar Martínez.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.	Lic. Guillermo Sánchez Garza

• **Persona física:**

- a) Oficio mediante el cual se mencione: objeto, plazo de ejecución (días, meses o año), monto, forma de pago, garantías (fianza), nombre del beneficiario, banco, cuenta, clabe interbancaria, plaza, sucursal, vigencia, responsable, enlace o supervisor del cumplimiento del objeto, establecer la forma de entrega de informes (mensuales, bimestrales, etc.), así como determinar quien asiste en la firma del instrumento jurídico, y la fecha de dicha suscripción.
 - b) Oficio de Aprobación del proyecto expedido por parte de la Tesorería Municipal.
 - c) Oficio de Autorización por parte del Comité de Compras, o bien del comité de obras.
 - d) Convenio Marco (suscrito con la Federación, Municipio, Entidades u Organismos Descentralizados, según sea el caso). Opcional.
 - e) Convenio de Adhesión, Anexo de Ejecución o el que le anteceda al instrumento jurídico que se va a elaborar. Opcional.
 - f) Identificación Oficial vigente.
 - g) RFC.
 - h) Comprobante de Domicilio.
 - i) Cotización vigente.
 - j) Alta en el Padrón de Proveedores del Municipio.
- Junto con la descripción de cuál será el objeto de dicho instrumento jurídico, así como:
- La vigencia.
 - Datos bancarios
 - Fecha de firma, etc.

4.2 Revisa los documentos que se presentan (ya sea de persona moral o física, descritos en la actividad 4.1.

Coordinador

4.2.1 Si es revisión de contrato o convenio, se deberá observar y realizar lo siguiente:

- Si esta correcto el instrumento jurídico, se regresa mediante oficio a la dependencia que lo solicito, haciéndosele saber que puede proceder a recabar las firmas.
- Si está mal elaborado el contrato o convenio, se regresa mediante oficio a la dependencia que lo solicito con las observaciones correspondientes.

4.2.2 Si es elaboración de contrato o convenio, una vez terminada la redacción del documento, se remite mediante oficio debidamente firmado por el Director Jurídico, a la dependencia que lo solicito para que procedan a recabar las firmas.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

5.0 ANEXOS:



Secretaría del
Ayuntamiento

Dirección
Jurídica

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Unidad Administrativa:		Secretaria del Ayuntamiento.		
Área Responsable:		Dirección Jurídica.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECAY/DIJU-P01	A	05/09/2023	3 de 3	
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
Lic. Román Saizar Martínez.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.		Lic. Guillermo Sánchez Garza

6.0 VALIDACIÓN:

APROBO

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 04 de Diciembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría del Ayuntamiento

Dirección Jurídica

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

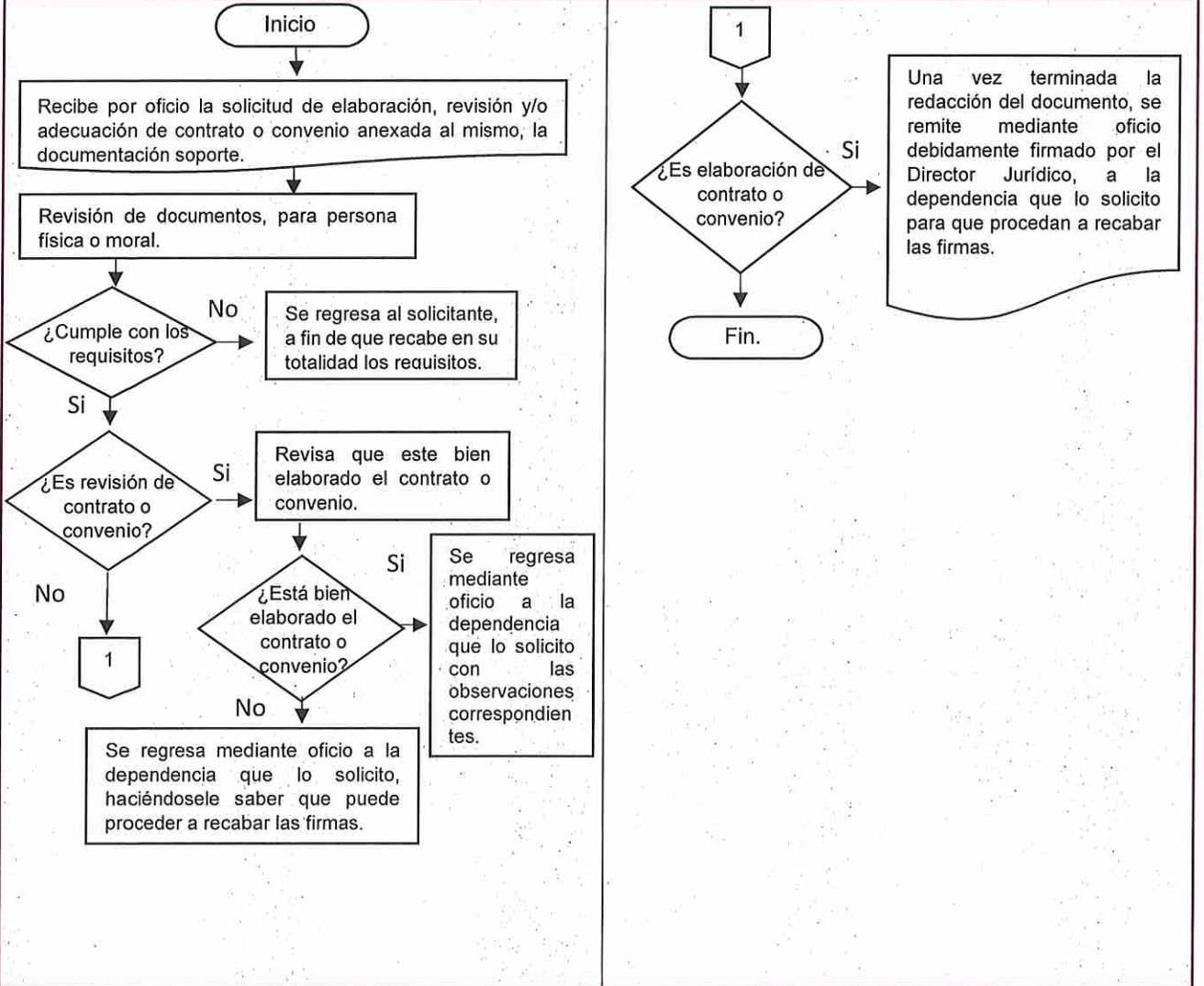
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Unidad Administrativa:		Secretaria del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Dirección Jurídica.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/DDIJU-D01	A	05/09/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Lic. Román Saizar Martínez		Lic. Guillermo Sánchez Garza	Lic. Guillermo Sánchez Garza

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadano.	Certificado de Residencia.	Documentos.

Diagrama de flujo



Secretaría del Ayuntamiento

Dirección Jurídica

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE
CONTRATOS Y CONVENIOS.**

Unidad Administrativa:		Secretaria del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Dirección Jurídica.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/DDIJU-D01	A	05/09/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Lic. Román Saizar Martínez		Lic. Guillermo Sánchez Garza	Lic. Guillermo Sánchez Garza

SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Contrato o Convenio.	Documentos.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Contrato o Convenio.	A solicitud de las dependencias.	Coordinador.



Secretaría del
Ayuntamiento

Dirección
Jurídica

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CARTA DE IDENTIDAD.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Dirección Jurídica.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/DIJU-P02	A	11/06/2024	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Lic. Leticia Arrona de la Cruz.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

1.0 OBJETIVO:

Dar el cumplimiento a lo establecido en el Art.25 apartado A) de Gobierno, Fracc V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

2.0 ALCANCE:

Expedir un documento oficial que acredite la identidad de un ciudadano nacido en este Municipio y que reside en el extranjero.

3.0 DEFINICIONES:

- **carta de Identidad o de Origen:** Es proporcionar un documento oficial de identidad al ciudadano mexicano residente en el extranjero, que sea nacido o este registrado en Matamoros, Tamaulipas.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4.1 Proporciona los requisitos para la Expedición de la Carta de Identidad, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento reciente. • Curp (original y copia). • Comprobante de domicilio (en el extranjero). • Comprobante del tiempo que tiene viviendo en el extranjero. • 2 fotos del solicitante (en papel mate). • Identificación del solicitante. • Comprobante de domicilio del familiar que va a realizar el trámite. • Identidad del familiar que va a realizar el trámite. • 2 testigos con 2 copias del INE (que vivan en Matamoros, Tamaulipas). • La copia de los testigos del INE deberá ser de frente y reverso en la misma hoja juntas). 	Recepción.
<p>4.2 Revisa que se cumpla con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si están completos, se inicia el trámite. • Si no se cuenta con los documentos completos se le da nuevamente los requisitos para que recepcione dichos documentos. 	Auxiliar.
4.3 Expide recibo o pase de pago para que se cubra el importe en planta baja en las ventanillas de Tesorería.	
4.4 Presenta el comprobante de pago y se le informa que el tramite se tardara por un lapso de 24 hrs.	Solicitante.
4.5 Inicia el trámite de elaboración y expedición del documento formando una carpeta con toda la documentación del solicitante.	Auxiliar.
4.6 Redacta y emite la carta de Identidad u Origen para recepcionar la firma del Secretario del Ayuntamiento.	
4.7 Remite el documento a la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización y firma.	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



Secretaría del
Ayuntamiento

Dirección
Jurídica

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CARTA DE IDENTIDAD.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Dirección Jurídica.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/DIJU-P02	A	11/06/2024	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Lic. Leticia Arrona de la Cruz.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

4.8 Entrega el documento al solicitante, firmando de recibido el mismo.	Auxiliar.
4.9 Archiva la carpeta con los documentos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

5.0 ANEXOS:

6.0 VALIDACIÓN:

APROBO

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.**

El presente "PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CARTA DE IDENTIDAD", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 04 de Diciembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría del
Ayuntamiento

Dirección
Jurídica

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

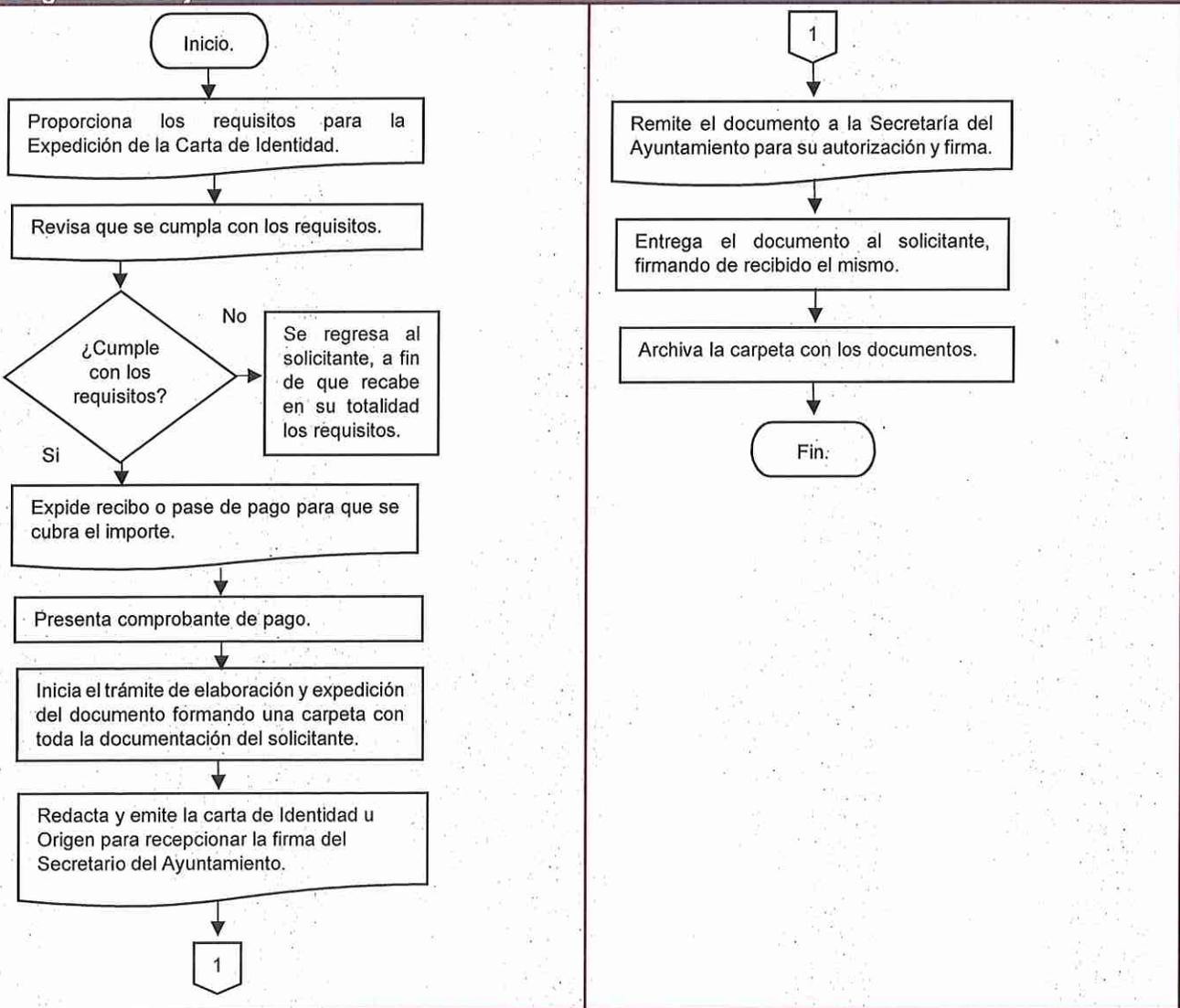
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EMITIR CARTA DE IDENTIDAD.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Dirección Jurídica.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TESO/DIJU-D02	A	11/06/2024	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Lic. Maria Leticia Arrona de la Cruz.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadano.	Certificado de Residencia.	Documentos.

Diagrama de flujo



Secretaría del Ayuntamiento

Dirección Jurídica

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EMITIR CARTA DE IDENTIDAD.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.		
Área Responsable:		Dirección Jurídica.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
TESO/DIJU-D02	A	11/06/2024	2 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
Lic. María Leticia Arrona de la Cruz.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadano	Carta de Identidad u Origen	Documentos
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Carta de Identidad.	Diario.	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



Secretaría del
Ayuntamiento

Dirección
Jurídica

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Departamento de Archivo Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/AM-PO1	A	30/10/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C. Juana Mirla Barajas García.		Lic. Hugo Amberto Rodríguez Izaguirre.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30 fracción VI, donde se establecen las transferencias primarias documentales de la Ley General de Archivos; así como lo dispuesto en el artículo 30 fracción I, referente a integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; y en el artículo 31 fracción II referente a recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación requerida; esto de acuerdo con la Ley General de Archivos. Así mismo, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en su artículo 305, establece cada año un período para la recepción documental de la Administración Pública Municipal.

2.0 ALCANCE:

Evitar la producción y acumulación irracional de documentos, asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación para si proporcionar y facilitar a las dependencias municipales fuentes de información documental para el eficaz cumplimiento de la Administración Pública Municipal.

3.0 DEFINICIONES:

- **Transferencia documental:** Remisión física o digital de los documentos generados en las unidades administrativas generadoras de la información al archivo de concentración.
- **Préstamo documental:** Salida temporal de documentos y/o expedientes para consulta de las unidades administrativas generadoras de la información.
- **Devolución documental:** Integración de documentos y/o expedientes en calidad de préstamo, para asegurar la información para futuras consultas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la entidad pública, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva
- **Oficio:** Documento oficial para la recepción, préstamo y/o devolución documental.
- **Formato de solicitud de préstamo:** Formato interno por el cual el área puede solicitar un expediente si no cuenta con oficio de petición.
- **Formato de préstamo:** Documento interno del archivo municipal en el cual se registra la ficha técnica del documento, su salida y su reincorporación al área de archivo para su resguardo.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4.1 Transferencia Documental. Recibe el oficio de la operación mediante el cual se remite la información que se va a presentar, revisando que el contenido que se menciona corresponda a la que se presenta de manera física:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no está completa la información se notifica al tramitador para su corrección. • Si se encuentra completa se sigue con el procedimiento. 	Auxiliar.



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Departamento de Archivo Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/AM-PO1	A	30/10/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C. Juana Mirla Barajas García.		Lic. Hugo Amberto Rodríguez Izaguirre.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

4.2 Sella de recibido el oficio y le entrega al tramitador su copia correspondiente.	
4.3 Realiza el registro de los documentos en la base de datos, registrando el número de oficio, fecha de ingreso, área generadora, contenido de los documentos (de cada archivo u/o expediente).	
4.4 Asigna número de clasificación a la caja transferida en orden numérico, etiquetándolas para su identificación, ingresándolo al Inventario Documental y asignándoles una ubicación en el archivo municipal para su resguardo y consulta.	
4.5 Resguarda el oficio en el catálogo de consulta documental vigente.	
4.6 Préstamo Documental. Recibe oficio de solicitud, revisando que los datos vengan correctos. <ul style="list-style-type: none"> • Si la información no está correcta se notifica al tramitador para su corrección. • Si se encuentra correcto se sigue con el procedimiento. 	
4.7 Sella acuse del tramitador.	
4.8 Revisa los catálogos documentales correspondientes, una vez terminada la búsqueda y localizado el documento se genera el registro del préstamo en: base de datos, formato de préstamo o vía oficio.	
4.9 Valida el préstamo por parte del titular del área, donde se resguarda la información, se entrega el documento en calidad de préstamo al área tramitadora, obteniendo acuse de recibido y/o formato de préstamo validado por el titular o el encargado del área tramitadora.	Jefe de Departamento
4.10 Devolución Documental. Recibe oficio de solicitud del trámite, verifica el contenido de los documentos a regresar y nombre del expediente.	
4.11 Sella el acuse de recibido del tramitador.	
4.12 Localiza la caja de resguardo, se reincorpora el documento y se procede a dar de baja en la base de datos de préstamos documentales, anexando la fecha de reincorporación, archivando el oficio que avala el proceso.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.		
Área Responsable:		Departamento de Archivo Municipal.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECAY/AM-PO1	A	30/10/2023	3 de 3	
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:	
C. Juana Mirla Barajas García.		Lic. Hugo Amberto Rodríguez Izaguirre.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.	

5.0 ANEXOS:

- Formato de Solicitud de Préstamo.
- Formato de Préstamo.

6.0 VALIDACION:

APROBO

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

El presente "PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, PRESTAMOS Y DEVOLUCION DOCUMENTAL", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 04 de Diciembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

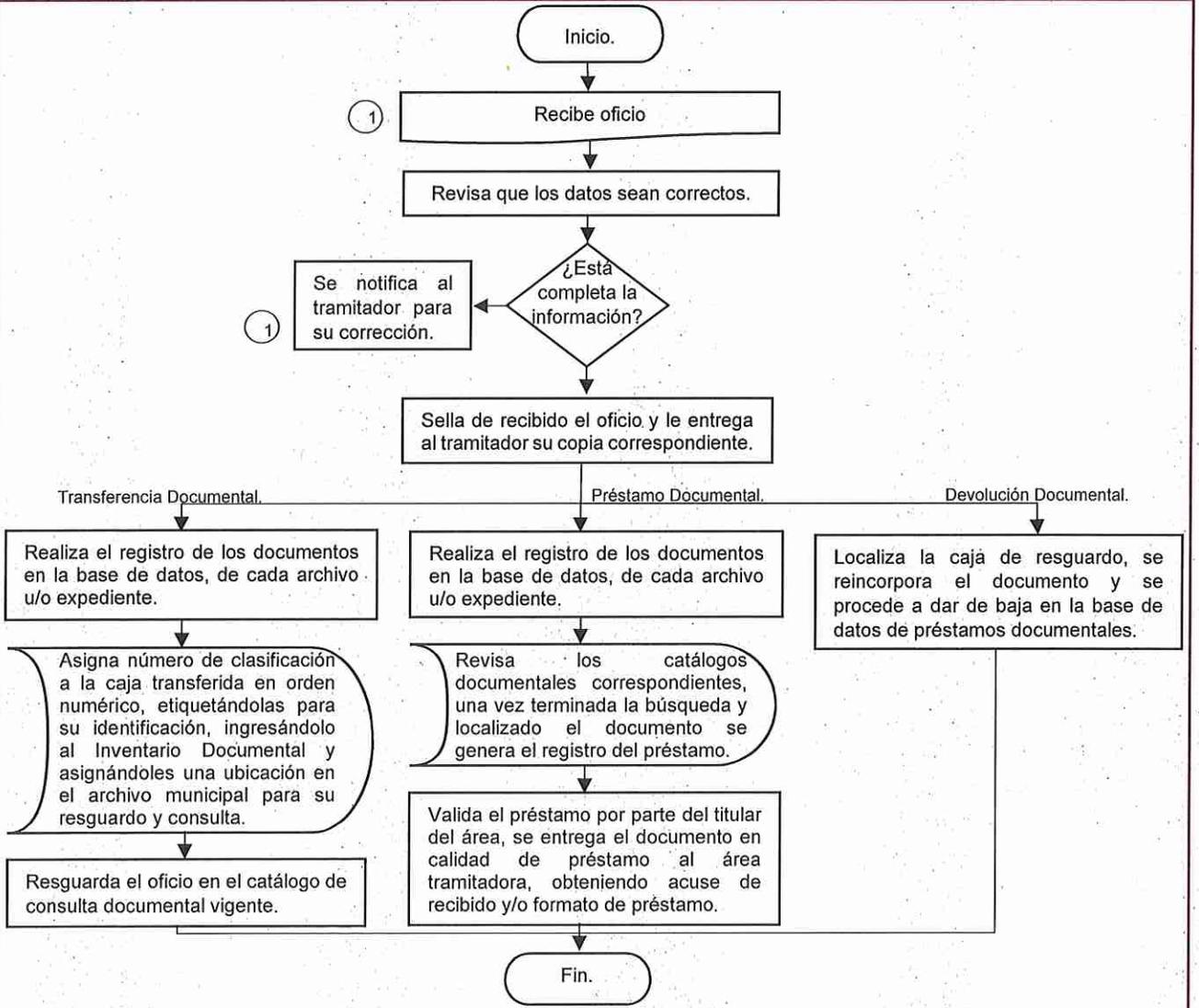
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA TRANSFERENCIA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Departamento de Archivo Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/AM-DO1	A	30/10/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C. Juana Mirla Barajas García.		Lic. Hugo Amberto Rodríguez Izaguirre.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Transferencia documental.	Oficio.

Diagrama de flujo



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA TRANSFERENCIA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Departamento de Archivo Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/AM-DO1	A	30/10/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C. Juana Mirla Barajas García.		Lic. Hugo Amberto Rodríguez Izaguirre.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Herramientas de consulta para la Administración Pública Municipal.	Documento de Resguardo.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Conservación Documental.	Variable.	Jefe de Departamento Archivo Municipal.



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Departamento de Archivo Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/AM-PO2	A	30/10/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C. Juana Mirla Barajas García.		Lic. Hugo Amberto Rodríguez Izaguirre.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos artículo 63 se establece el desarrollar medidas que permitan la gestión documental integral, entre ellos la digitalización.

2.0 ALCANCE:

Coadyuvar a la preservación del documento original al reducir su manipulación, mejorar el acceso a la información y así generar base de datos de los documentos generados por las unidades generadoras de la información, para el eficaz cumplimiento de la Administran Pública Municipal.

3.0 DEFINICIONES:

- **Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
- **Preservación digital:** Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Designa la caja con documentación que se va a escanear, eliminando los broches, grapas y clips que se encuentran en los documentos.	Auxiliar
4.2 Turna al área de digitalización donde se empieza a digitalizar hoja por hoja.	
4.3 Revisa ya los documentos procesados.	
4.4 Guarda la información en una unidad USB en la cual se crea la base de datos, registrando los documentos de acuerdo con su clasificación documental.	
4.5 Resguardar la caja documental.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

5.0 ANEXOS:

--



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Departamento de Archivo Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/AM-PO2	A	30/10/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C. Juana Mirla Barajas García.		Lic. Hugo Amberto Rodríguez Izaguirre.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

6.0 AUTORIZACIÓN:

APROBO

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

El presente "PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 04 de Diciembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

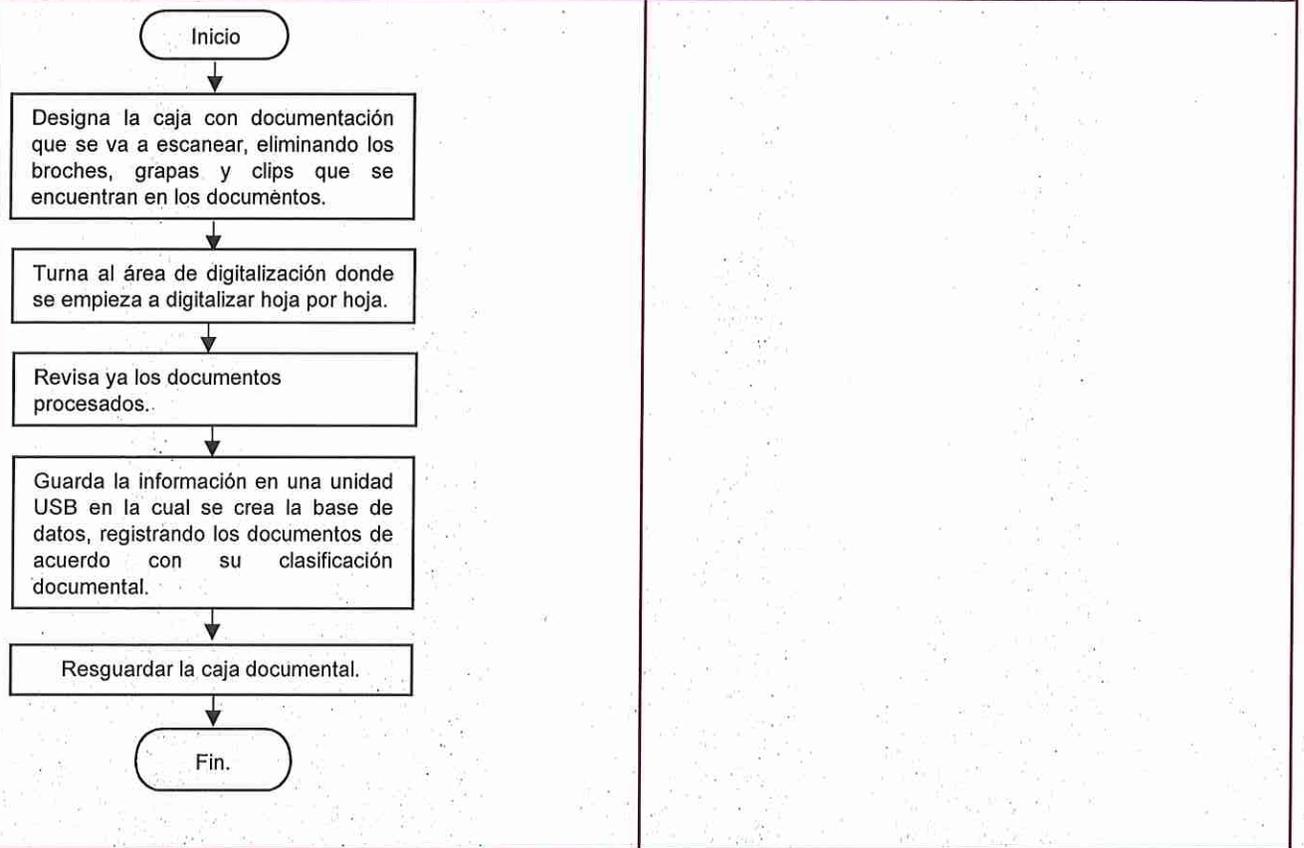
DIAGRAMA DE FLUJO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Departamento de Archivo Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/AM-DO2	A	30/10/2023	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C. Juana Mirla Barajas García.		Lic. Hugo Amberto Rodríguez Izaguirre.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Digitalización Documental.	Guía Documental.

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Herramientas de consulta para la administración Pública Municipal.	Guía Documental.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Conservación Documental.	Diario.	Departamento Archivo Municipal.



Secretaría del Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

Unidad Administrativa:		Secretaria del Ayuntamiento.		
Área Responsable:		Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECAY/JMUR-P01	A	27/11/2023	1 de 2	
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:	
C. Roberta de la Rosa.		Lic. Ricardo Montalvo.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.	

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25, apartado C) De administración, fracción II, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; debiendo registrar al ciudadano mexicano de sexo masculino con edad militar, que acude a tramitar y obtener su Cartilla de Identidad del S.M.N.

2.0 ALCANCE:

Varones con mayoría de edad.

3.0 DEFINICIONES:

- **S.M.N.:** Servicio Militar Nacional.
- **DEJM:** Junta Municipal.
- **OTP:** Oficina del Titular de Presidencia.
- **J.M.R.:** Junta Municipal de Reclutamiento.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4.1 Otorga información al solicitante para el trámite de la cartilla del Servicio Militar Nacional, proporcionando los requisitos para el trámite, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento (original y copia) • CURP (copia) • Constancia de Estudios (copia) • Comprobante de Domicilio (copia) • 4 fotografías para cartilla (blanco y negro) • Corte militar con navaja 1 a los lados y 2 arriba • Sin barba sin patilla y sin bigote • Camiseta de cuello redondo color blanca • Constancia de No trámite (únicamente para quien nació en otra ciudad) • Cuando es de clase, pero no es nacido en Matamoros, se tramita una carta de residencia. 	Auxiliar.
<p>4.2 Recibe y revisa que los documentos que presenta el interesado sean los correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cuenta con la documentación completa, se regresa al solicitante, a fin de que la recabe en su totalidad, y la pueda presentar en el momento que el mismo considere. • Si, se encuentra completa, se da seguimiento al trámite correspondiente. 	
<p>4.3 Escribe los datos completos en una hoja, mostrándola al solicitante para que se verifique si están escritos correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no están correctos se corrigen en el momento. 	
4.4 Llena la Cartilla No liberada.	



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/JMUR-P01	A	27/11/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C. Roberta de la Rosa.		Lic. Ricardo Montalvo.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

4.5 Informa al solicitante que deberá presentarse en 15 días hábiles, para hacer entrega de la Cartilla No liberada.	
4.6 Entrega la Cartilla al solicitante, se le informa que en la ultima semana del mes de octubre y la primera semana del mes de noviembre deberá realizar una llamada telefónica al Departamento, a fin de informarse de la fecha, hora y lugar de donde se llevará a cabo el sorteo.	
4.7 Acude en el mes de diciembre al Departamento, para poner el sello de la bola que le haya tocado, para que en el mes de enero se entregue a la SEDENA o Secretaría de Marina, para su trámite correspondiente.	Solicitante.
4.8 Archiva la documentación.	Auxiliar.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 ANEXOS:

- Formato de Requisitos para Obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

6.0 VALIDACION:

APROBO

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 04 de Diciembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

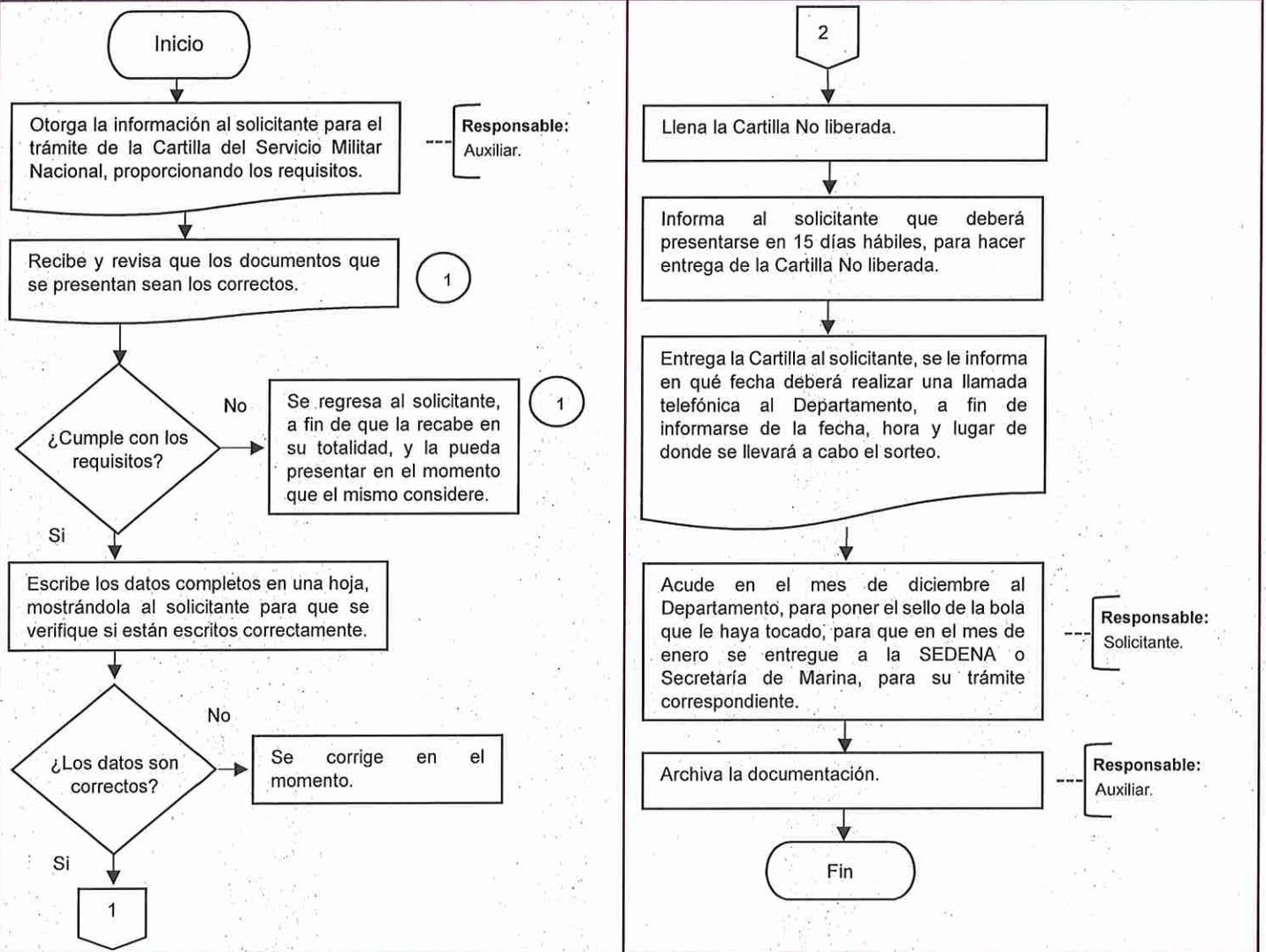
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CARTILLA DEL SERVICIO NACIONAL MILITAR.

Unidad Administrativa:		Secretaria de Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/JMUR-D01	A	27/11/2023	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C. Roberta de la Rosa.		Lic. Ricardo Montalvo.	Lic. Guillermo Sánchez Garza.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadano.	Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Documento.

Diagrama de flujo



Secretaría del Ayuntamiento

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300. H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CARTILLA DEL SERVICIO
NACIONAL MILITAR.**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Ayuntamiento.		
Área Responsable:		Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECAY/JMUR-D01	A	27/11/2023	2 de 1	
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
C. Roberta de la Rosa.		Lic. Ricardo Montalvo.		Lic. Guillermo Sánchez Garza.

SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadano.	Cartilla Militar Nacional.	Documento.

MEDICIÓN

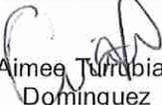
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Trámite administrativo para la Cartilla Del Servicio Nacional Militar.	Anual.	Secretario del Ayuntamiento.



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona
Centro CP 87300.
H. Matamoros, Tamaulipas.

 <p>Gobierno Municipal de Matamoros</p>	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.			
	PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.			
	Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	
	Área Responsable:		Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECAY/SER-P01	A	04/09/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:	
 C. Aimee Turruapiartes Dominguez		 Lic. Sergio Miranda Flores	 Lic. Sergio Miranda Flores	

1.0 OBJETIVO:

La oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores tiene como visión hacer de Matamoros una ciudad informada en cuanto a tramites inherentes a esta área, a través de una asesoría responsable y activa que promueva información verídica desde una Institución fortalecida e innovadora.
 Dar el cumplimiento a lo establecido en el Art.25 apartado C), Fracc. III del Reglamento Orgánico de la Administración, Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

2.0 ALCANCE

Todos los ciudadanos mexicanos.

3.0 DEFINICIONES

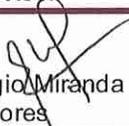
- SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores
- Usuario: Ciudadano que acude a trámite.
- Biográficos: Área de captura de expediente.
- Biométricos: Captura de foto, huellas dactilares, firma e iris.
- MEBB: Modulo de Enrolamiento Biográfico y Biométrico.

4.0 DESARROLLO:

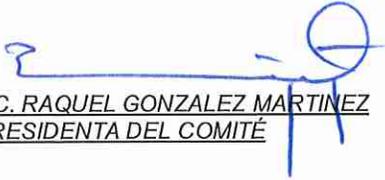
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recepción de los documentos del usuario que acude a la cita, contenidos en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.	Ventanilla
4.2 Verificar electrónicamente expediente del usuario en plataforma del Registro Civil, RENAPO e INE.	Verificación
4.3 Entrevista de 1er nivel a usuario en base al expediente entregado.	Recepción
4.4 Capturar Biográficos y Biométricos del usuario.	MEBB
4.5 Dictaminar expediente y entregar cita para recoger el pasaporte, en un periodo de 3 a 5 días hábiles en caso de resultar procedente el trámite.	Dictaminación
4.6 Realizar la relación de expedientes a enviar por valija diplomática a la Oficina de Relaciones Exteriores en Tamaulipas.	Valija
4.7 Recepción de valija con pasaportes expedidos, para realizar su posterior relación. Entrega de pasaporte al usuario, previa validación de identidad al presentar su identificación oficial.	Pasaportes
TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 ANEXOS:

 <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.	C. Miguel Saenz s/n, Jardín, 87330 Heroica Matamoros, Tamps.
--	--	--

 Gobierno Municipal de Matamoros	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.				
	PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.				
	Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento		
	Área Responsable:		Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores		
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
	SECAY/SER-P01	A	04/09/2023	2 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
 C. Aimee Turribiartes Domínguez		 Lic. Sergio Miranda Flores		 Lic. Sergio Miranda Flores	

6.0 VALIDACIÓN:

APROBO
Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la <u>Décima Quinta Sesión Extraordinaria</u> de fecha 04 de Diciembre de 2023.</i></p>
 <u>LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ</u> PRESIDENTA DEL COMITÉ
 <u>LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS</u> SECRETARIO DEL COMITÉ

 Secretaría del Ayuntamiento	DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.	C. Miguel Saenz s/n, Jardín, 87330 Heroica Matamoros, Tamps.
--	--	---



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

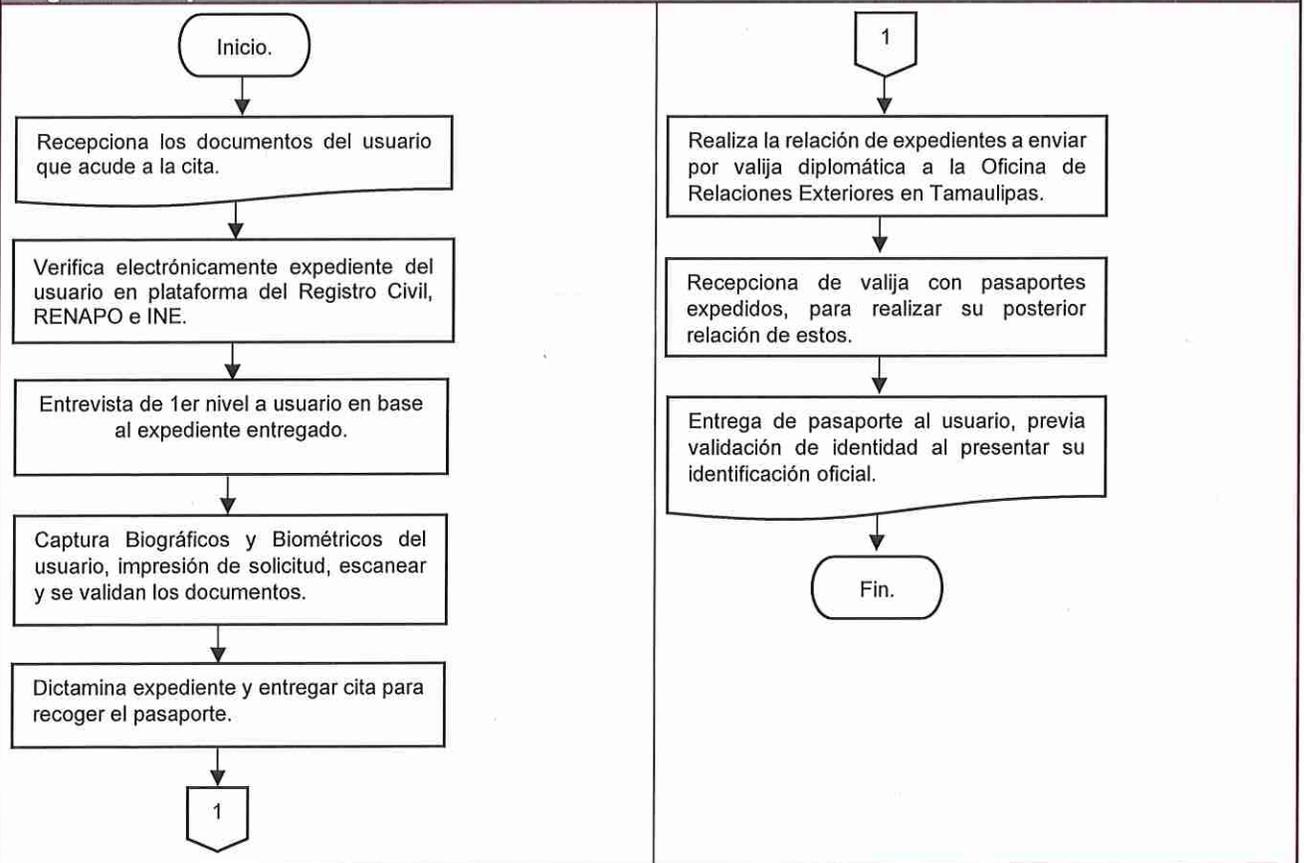
DIAGRAMA DE FLUJO OPERACIÓN DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento.		
Área Responsable:		Departamento de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECAY/RE-D01	A	04/09/2023	1 de 1	
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
C. Aimee Turrubiarres Domínguez.		Lic. Sergio Miranda Flores.		Lic. Sergio Miranda Flores.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Usuario.	Tramite De Pasaporte.	Presencial.

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Usuario.	Tramite de Pasaporte.	Presencial

MEDICIÓN

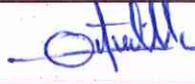
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Tramite de Pasaporte.	Mensual.	Jefe Departamento de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.



Secretaría del
Ayuntamiento

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

C. Miguel Saenz s/n, Jardín, 87330
Heroica Matamoros, Tamps.

 <p>Gobierno Municipal de Matamoros</p>	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.			
	ATENCION DE LA EMERGENCIA 911.			
	Unidad Administrativa:		Secretaria del Ayuntamiento.	
	Área Responsable:		Unidad Operativa de Protección Civil.	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECAY/UOPC-P01	A	27/11/2023	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
				
C. Esthefani Vianey Barrón Ortiz		C. Pedro Astudillo Bravo	Lic. Guillermo Sánchez Garza	

1.0 OBJETIVO:
 Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25, apartado E) De Protección Civil, fracción III, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas; toda vez que se deberá coordinar y supervisar los planes de acción para la reducción del riesgo de desastre, implementando oportunidades de medidas preventivas, necesarias para salvaguardar y conservar el bienestar de las personas y sociedad ante las amenazas y riesgos que estos fenómenos perturbadores pudieran ocasionar a este municipio.

2.0 ALCANCE:
 Apoyo y colaboración a los Ciudadanos del Municipio de Matamoros, Tamaulipas.

- 3.0 DEFINICIONES:**
- **UOPC:** Unidad Operativa de Protección Civil.
 - **911:** Número único de llamadas de emergencia.

4.0 DESARROLLO:	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Identificar la zona de riesgo.	Unidad Operativa
4.2 Emitir un comunicado dependiendo la gravedad de la emergencia, a fin de mantener comunicada a la ciudadanía respecto a la situación.	
4.3 Proteger la integridad del ciudadano y conservar de la mejor manera los bienes y el entorno ante la eventualidad de contingencia o desastre.	
4.4 Realizar acciones de auxilio a la emergencia, las cuales consisten en: -Evaluación Inicial: Determinar la gravedad de la situación y priorizar la atención según sus necesidades médicas. -Control de la escena: Asegurar que el área este segura tanto para la víctima como para el para el personal de emergencia. -Valoración médica: Realizar una evaluación rápida y completa de la condición del paciente. -Trasladar al paciente a la Unidad Médica. (Si asi se requiere)	
4.5 Estar en coordinación las Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para el apoyo que se requiera, actualizando constantemente la información respecto al caso de emergencia	
4.6 Elaborar un informe detallado al Secretario del Ayuntamiento, así como al Titular de la Presidencia Municipal de las acciones realizadas para disminuir el riesgo, según sea el caso	
4.7 TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

 <p>Unidad Operativa De Protección Civil</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.</p>	<p>Calle Doce, No. 51, Col. San Francisco C.P. 87350, H. Matamoros, Tamaulipas Tel: (868)824 47 21</p>
---	---	--



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

ATENCION DE LA EMERGENCIA 911.

Unidad Administrativa:		Secretaria del Ayuntamiento.	
Área Responsable:		Unidad Operativa de Protección Civil.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/UOPC-P01	A	27/11/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C. Esthefani Vianey Barrón Ortiz		C. Pedro Astudillo Bravo	Lic. Guillermo Sánchez Garza

5.0 ANEXOS:

6.0 VALIDACION:

APROBO

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE EMERGENCIA 911", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 04 de Diciembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Unidad Operativa De Protección Civil

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle Doce, No. 51, Col. San Francisco C.P. 87350, H. Matamoros, Tamaulipas Tel: (868)824 47 21



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

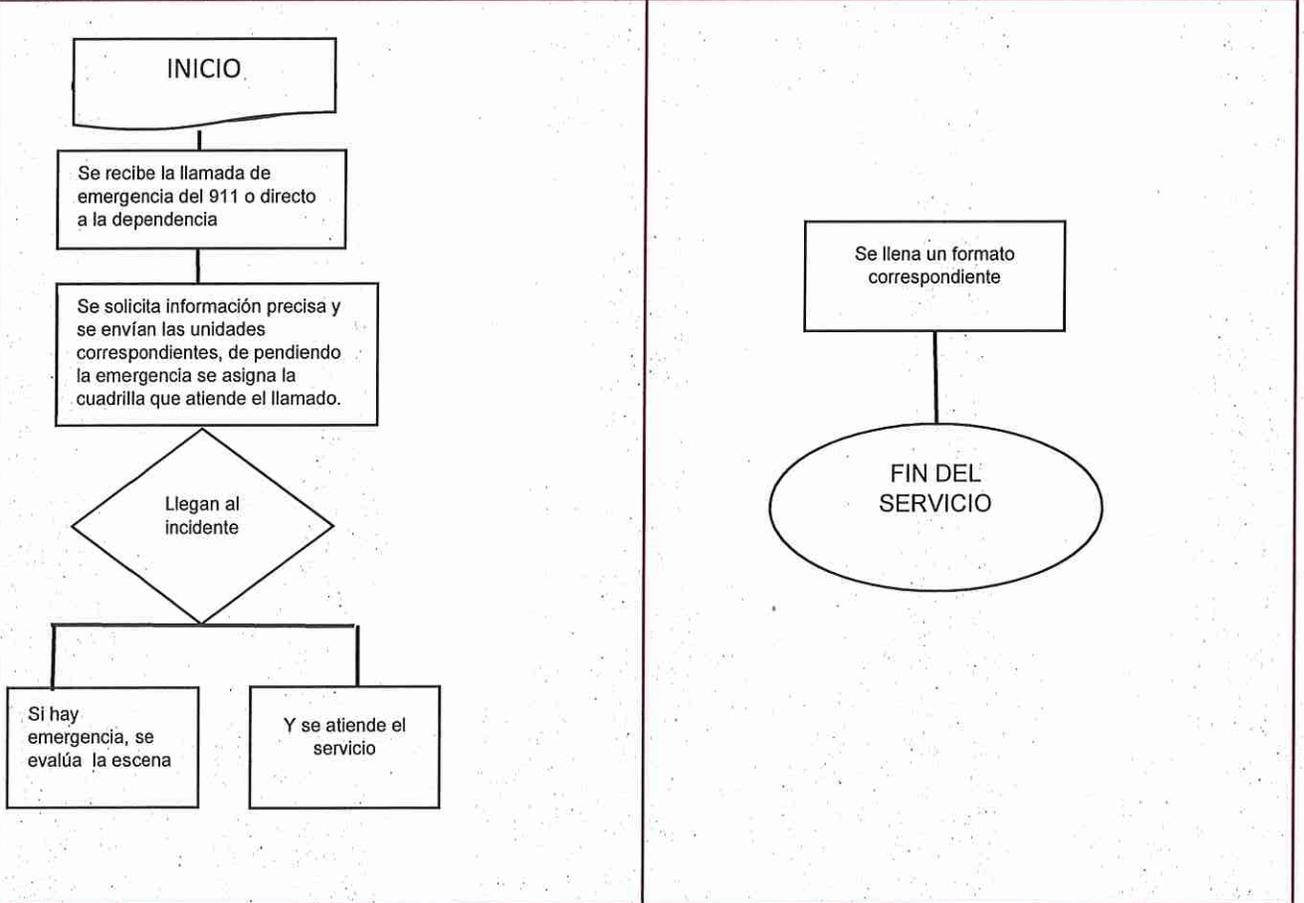
DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION DE EMERGENCIA 911

Unidad Administrativa:		Secretaria del Ayuntamiento	
Área Responsable:		Unidad Operativa de Protección Civil	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/UOPC-D01		27/NOV/2023	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C. Estefany Vianey Barrón Ortiz		C. Pedro Astudillo Bravo	Lic. Guillermo Sánchez Garza

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadano	Servicio de contingencia	Documentos

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadano	Fin de servicio de emergencia	Documento

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Atención	Cada que se solicite	



Unidad Operativa
De Protección Civil

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL H.
MATAMOROS, TAM.**

Calle Doce, No. 51, Col. San Francisco
C.P. 87350, H. Matamoros, Tamaulipas
Tel: (868)824 47 21