

PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO			
		Secretaría del Ayuntamiento	
Unidad Administrativa:		Secretaría de Ayuntamiento	
Área Responsable:		Secretaría de Ayuntamiento	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY-P01	B	21/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
			
Lic. Mariana Díaz Rocha		Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez

**1.0 OBJETIVO:**  
Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 68 fracción I del Código Municipal para el Estado de 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, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

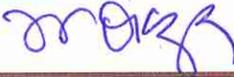
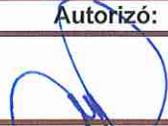
- Junta de trabajo informativa:** Reunión previa a la sesión del Ayuntamiento, dirigida por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que los síndicos y regidores puedan enterarse y analizar los asuntos a tratar en la sesión (art. 19, Reglamento Interior del Ayuntamiento).

**4.0 PROCEDIMIENTO:**

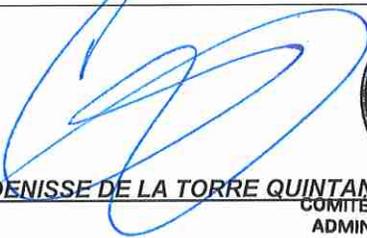
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recibe de las comisiones del Ayuntamiento, el dictamen o propuesta con punto de acuerdo que deba ser sometido a la consideración del Órgano de Gobierno Municipal.	Secretaria
4.2 Informa a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento respecto de los dictámenes y/o propuestas.	
4.3 Programa la junta de trabajo informativa y realizar la convocatoria para la celebración de las sesiones.	
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.	

**5.0 ANEXOS:**

- Reglamento Interior del Ayuntamiento.

 <p>Gobierno Municipal de <b>MATAMOROS</b> 2024   2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO</b>			
	Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	
	Área Responsable:		Secretaría de Ayuntamiento	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECAY-P01	B	21/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
	 Lic. Mariana Diaz Rocha		 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramirez	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramirez

**6.0 APROBÓ**

<b>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</b>	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
 <b>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</b> COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024   2027 <b>Presidenta</b>	  <b>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</b> <b>Secretario</b>



Gobierno Municipal de  
**MATAMOROS**  
2024 | 2027

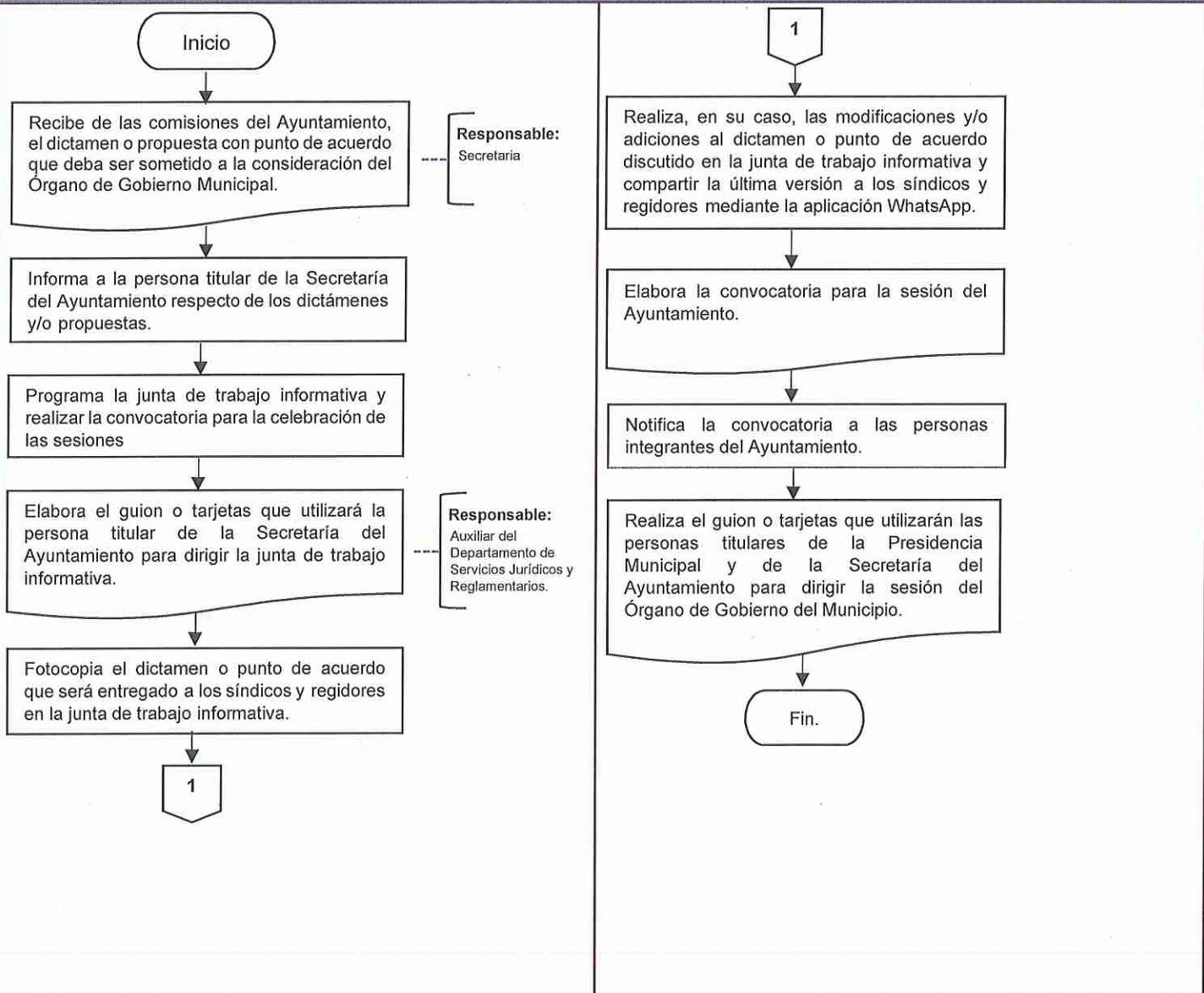
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Área Responsable:</b>		Secretaría de Ayuntamiento	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SECAY-D01	B	21/07/2025	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Mariana Diaz Rocha		Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramirez	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramirez

**ENTRADAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Servidores Públicos.	Administración Pública Municipal.	Documento.

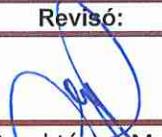
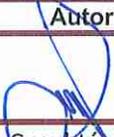
**DIAGRAMA DE FLUJO**



Secretaría del  
**Ayuntamiento**  
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

**DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.**

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

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO PARA SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Secretaría de Ayuntamiento	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY-D01	B	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Mariana Díaz Rocha		 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramírez	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramírez	

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

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Archivo Municipal	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SECAY/AM-P01	B	21/07/2025	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
C. Juana Mirla Barajas García		Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramírez

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30 fracción VI, donde se establecen las transferencias primarias documentales de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas; 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 de Archivos para el Estado de Tamaulipas. Así mismo, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en su artículo 305, establece el período para la recepción documental de la Administración Pública Municipal.

**2.0 ALCANCE:**

Servidor Público Municipal

**3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRONIMOS:**

- **Transferencia documental:** Remisión física o digital de los documentos generados en las unidades administrativas generadoras de la información al archivo de concentración.
- **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

**4.0 PROCEDIMIENTO:**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recibe el oficio mediante el cual se remite la información que se va a presentar y adjunto el Formato de Inventario General, revisando en este, que el contenido que se menciona corresponda a la que se presenta de manera física: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no está completa la información, se notifica al tramitador para su corrección.</li> <li>• Si se encuentra completa se sigue con el procedimiento.</li> </ul>	Jefe (a) de Departamento de Archivo Municipal
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).	Secretaría O
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 y el Formato de Inventario General en el catálogo de consulta documental vigente.	

**5.0 ANEXOS:**

- Formato de Inventario General

 <p>Secretaría del Ayuntamiento GOBIERNO MUNICIPAL DE TAMAULIPAS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS</b></p>	<p>Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro C.P. 87300 H. Matamoros, Tamaulipas. Tel. (868) 8 10 80 00 Ext. 53282</p>
---	--	---

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	
Área Responsable:		Departamento de Archivo Municipal	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/AM-P01	B	21/07/2025	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
C. Juana Mirla Barajas García		Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusguía Barrérez

**6.0 APROBÓ:**

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
<p><b>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</b>      <b>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</b></p> <p>COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027</p>	
Presidenta	Secretario

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Archivo Municipal	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SECAY/AM-DO1	B	21/07/2025	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
C. Juana Mirla Barajas García		Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez

<b>ENTRADAS</b>		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Servidor Público Municipal	Transferencia documental.	Oficio.

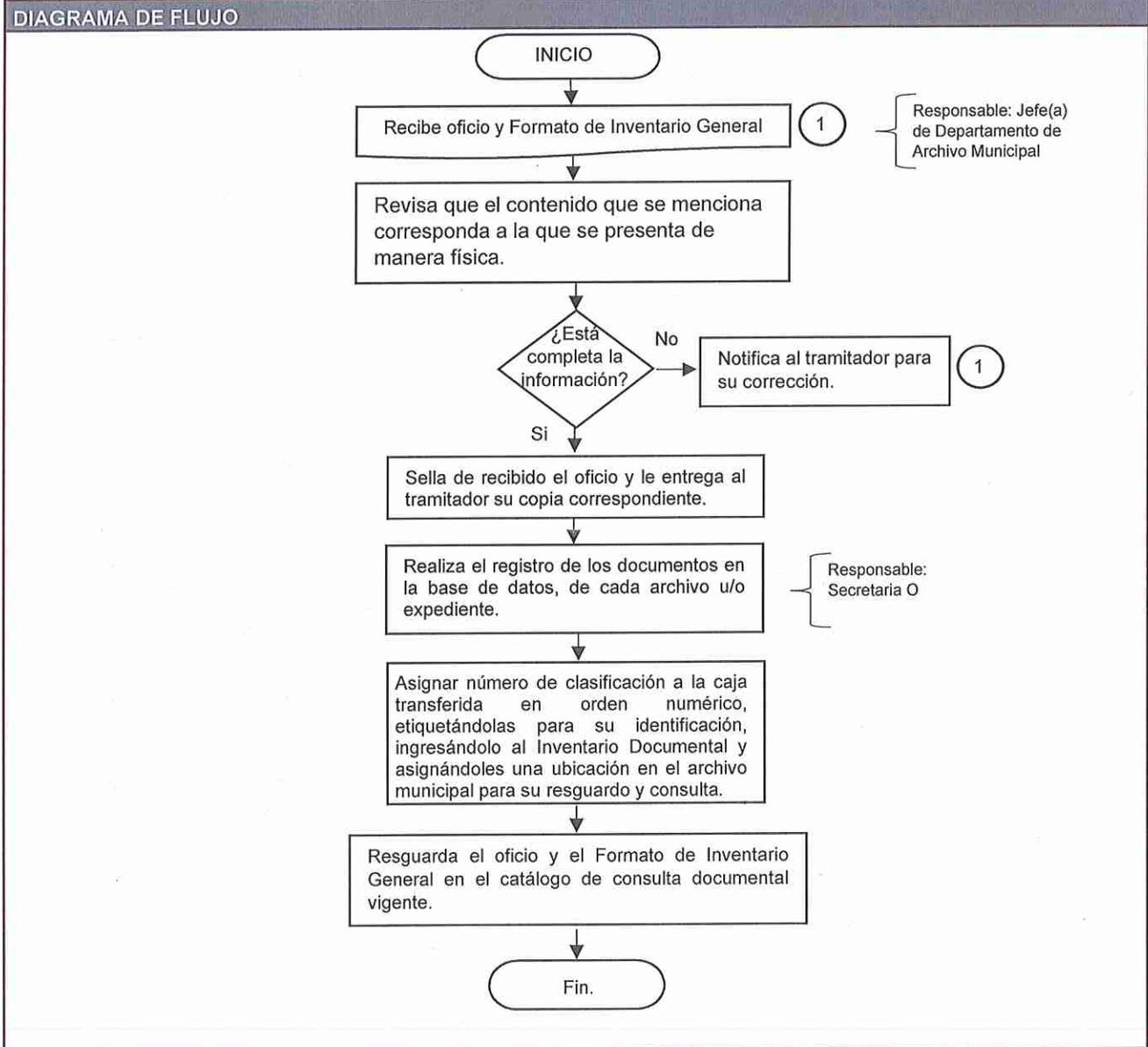
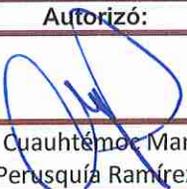


DIAGRAMA DE FLUJO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
		Unidad Administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	
Gobierno Municipal de <b>MATAMOROS</b> 2024   2027		Área Responsable: Departamento de Archivo Municipal	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECAY/AM-DO1	B	21/07/2025	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
			
C. Juana Mirla Barajas García		Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramírez

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Servidor Público	Resguardo documental	Oficio de Recibido y Formato de Inventario General
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Conservación Documental	Variable	Departamento Archivo Municipal

 Secretaría del Ayuntamiento GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS	DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL MATAMOROS, TAMAULIPAS.	Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro C.P. 87300 H. Matamoros, Tamaulipas. Tel. (868) 8 10 80 00 Ext. 53282
--	--	---

PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DOCUMENTAL			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaria del Ayuntamiento	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Archivo Municipal	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SECAY/AM-P02	A	21/07/2025	1 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
			
C. Juana Mirla Barajas García	Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 fracción II, donde se establecen los préstamos y consulta documentales de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas. Así mismo, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en su artículo 303 fracción IV y V, establece autorizar, proporcionar y supervisar el préstamo de documentos, así como la consulta del acervo documental del Archivo.

**2.0 ALCANCE:**

Servidores Públicos Municipales

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Préstamo documental:** Salida temporal de documentos y/o expedientes para consulta de las unidades administrativas generadoras de la información.
- **Oficio:** Documento oficial para la recepción, préstamo 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.

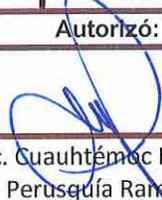
**4.0 PROCEDIMIENTO:**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>4.1 Recibe oficio de solicitud, revisando que los datos vengán correctos (nombre del titular de la Unidad Administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información no está correcta se notifica al tramitador para su corrección.</li> <li>• Si se encuentra correcto se sigue con el procedimiento.</li> </ul>	Jefe (a) de Departamento de Archivo Municipal
4.2 Sella acuse del tramitador.	
4.3 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.	Secretaria O
4.4 Valida el préstamo por parte del titular del área, 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 (a) de Departamento de Archivo Municipal

**5.0 ANEXOS:**

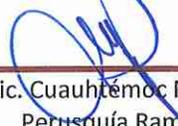
- Formato de Solicitud de Préstamo.
- Formato de Préstamo.

**6.0 APROBÓ:**

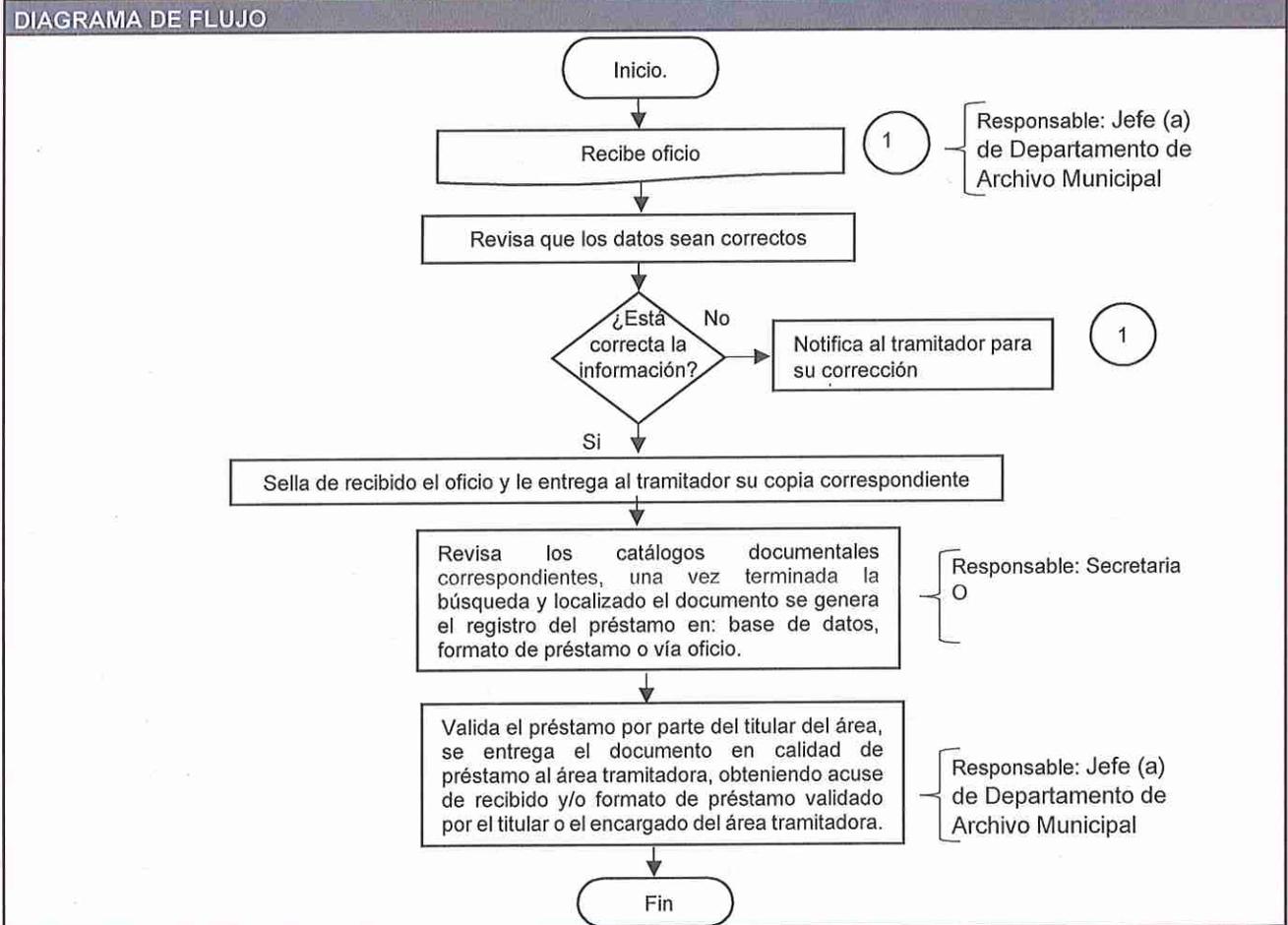
 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Archivo Municipal	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/AM-P02	A	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Juana Mirla Barajas García		 Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

<b>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</b>	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DOCUMENTAL", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
	
<p><b>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANA</b>      <b>LIC. ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</b></p> <p>COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS      ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</p> <p>2024 - 2027</p>	
<b>Presidenta</b>	<b>Secretario</b>

 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS</b></p>	<p>Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas. Tel. (868) 8 10 80 00 Ext. 53282</p>
---	--	---

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024   2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE PRESTAMO DOCUMENTAL.</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaria del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Archivo Municipal	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/AM-DO2	A	21/07/2025	1 de 1
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Juana Mirla Barajas García		 Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	 Lic. Cuauhtemoc Manuel Perusquia Ramirez	

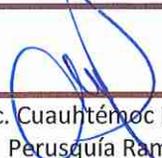
ENTRADAS		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Servidores Públicos Municipales	Préstamo documental	Oficio



SALIDAS		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Servidores Públicos Municipales.	Préstamo documental.	Documento.

MEDICIÓN		
<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Préstamo documental.	Variable.	Departamento Archivo Municipal.

 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL MATAMOROS, TAMAULIPAS</b></p>	<p>Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas. Tel. (868) 8 10 80 00 Ext. 53282</p>
---	---	---

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DOCUMENTAL</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Archivo Municipal	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/AM-P03	A	21/07/2025	1 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Juana Mirla Barajas García		 Lic. Karla Noheми Delgado Olguin	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

**1.0 OBJETIVO:**  
 Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 fracción II, donde se establecen los préstamos y consulta documentales de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas. Así mismo, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en su artículo 303 fracción IV y V, establece autorizar, proporcionar y supervisar el préstamo de documentos, así como la consulta del acervo documental del Archivo.

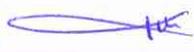
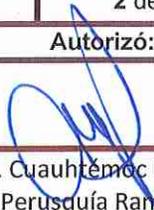
**2.0 ALCANCE:**  
 Servidores Públicos Municipal

- 3.0 DEFINICIONES:**
- **Devolución documental:** Integración de documentos y/o expedientes en calidad de préstamo, para asegurar la información para futuras consultas.
  - **Oficio:** Documento oficial para la recepción, devolución documental.

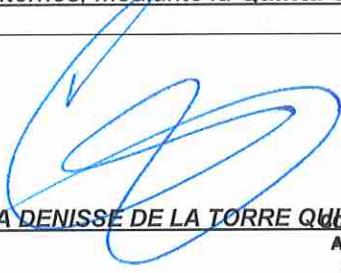
**4.0 PROCEDIMIENTO:**

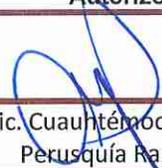
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>4.1</b> Recibe oficio de solicitud del trámite, verifica el contenido de los documentos a regresar y nombre del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no está completo el contenido de los documentos se notifica al tramitador para recabar la documentación faltante.</li> <li>• Si está completo el contenido de los documentos se sigue con el procedimiento.</li> </ul>	Jefe (a) de Departamento de Archivo Municipal
<b>4.2</b> Sella de recibido el oficio y le entrega al tramitador su copia correspondiente	
<b>4.3</b> 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.	Secretaría O

**5.0 ANEXOS:**

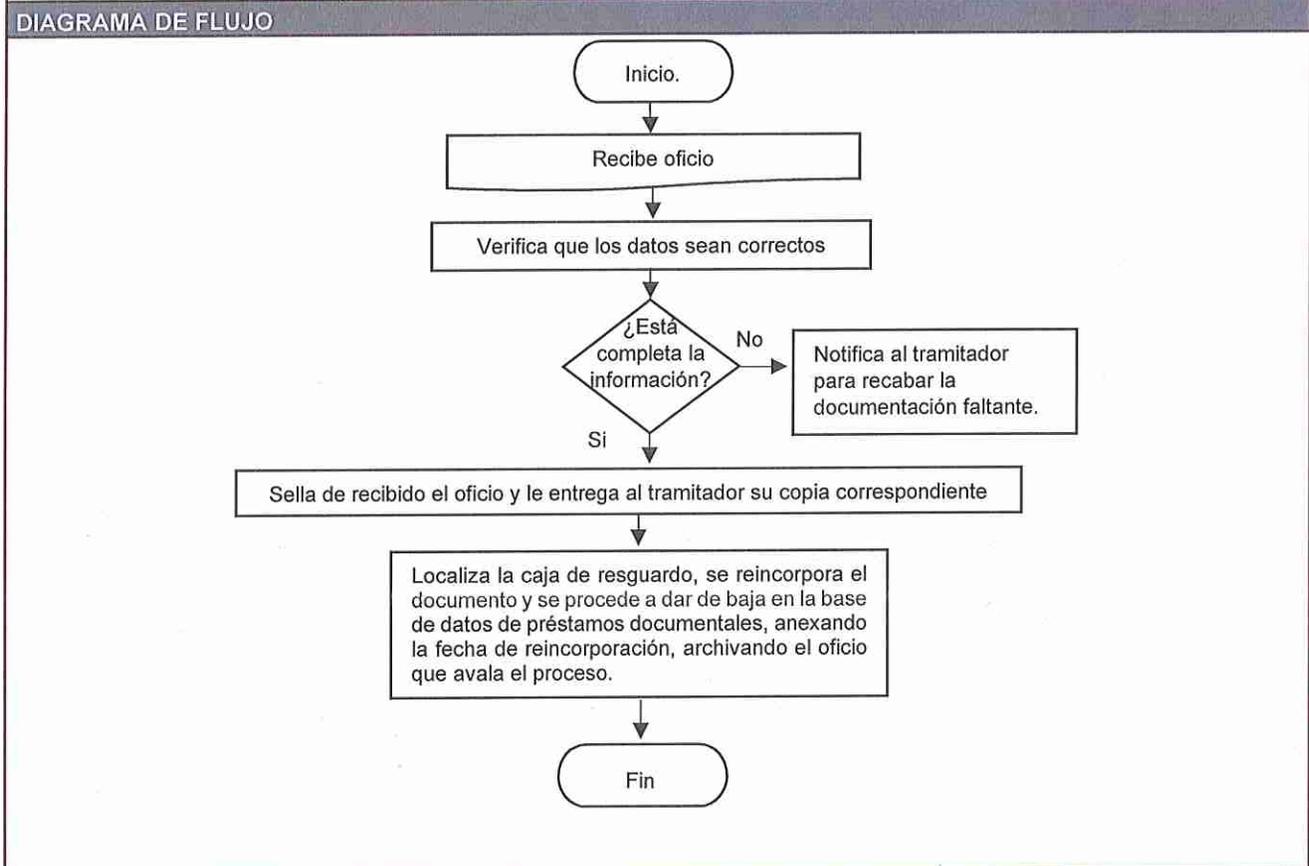
 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024   2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DOCUMENTAL</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Archivo Municipal	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/AM-P03	A	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Juana Mirla Barajas García		 Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

**6.0 APROBÓ:**

<b>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</b>	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DOCUMENTAL", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
  	
<p><b>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</b>      <b>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</b>  <small>COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027</small></p>	
<b>Presidenta</b>	<b>Secretario</b>

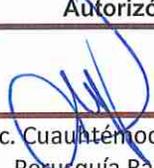
 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE DEVOLUCION DOCUMENTAL.</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Archivo Municipal	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/AM-DO3	A	21/07/2025	1 de 1
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Juana Mirla Barajas García		 Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

ENTRADAS		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Servidores Públicos Municipales.	Devolución documental	Oficio



SALIDAS		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Servidores Públicos Municipales.	Devolución documental.	Resguardo Documental.

MEDICIÓN		
<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Resguardo Documental.	Variable.	Departamento Archivo Municipal.

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Archivo Municipal	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SECAY/AM-P04	B	21/07/2025	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
			
C. Juana Mirla Barajas García		Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez

**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.

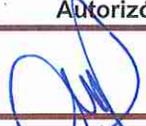
**3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNOMOS:**

- **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.

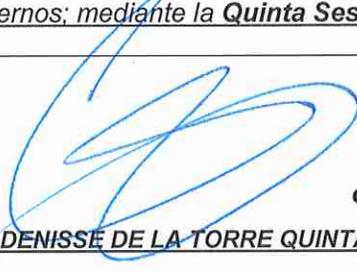
**4.0 PROCEDIMIENTO:**

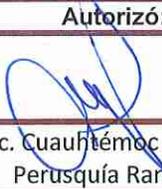
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Designa la caja con documentación que se va a escanear, eliminando los broches, grapas y clips que se encuentran en los documentos.	Auxiliar
4.2 Turna al área de digitalización donde se empieza a digitalizar hoja por hoja.	
4.3 Revisa ya los documentos procesados.	
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.	

**5.0 ANEXOS:**

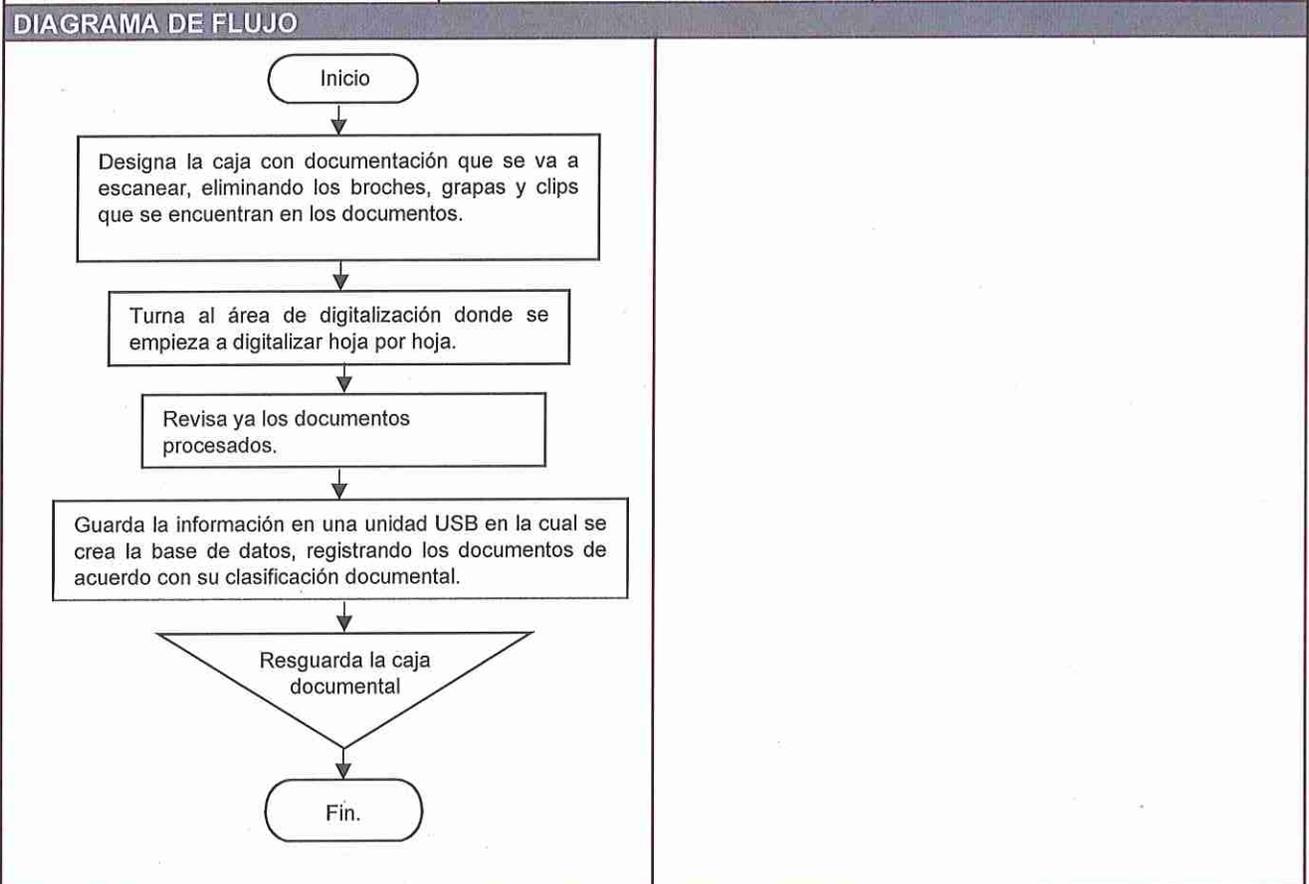
 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Archivo Municipal	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/AM-P04	B	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Juana Mirla Barajas García		 Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

**6.0 APROBÓ:**

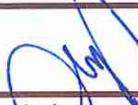
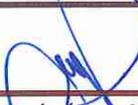
<b>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</b>	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
 <b>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANA</b> Presidenta	  <b>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</b> Secretario

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Archivo Municipal	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/AM-DO4	B	21/07/2025	1 de 1
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Juana Mirla Barajas García		 Lic. Karla Nohemi Delgado Olguin	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

ENTRADAS		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Dependencias Municipales.	Digitalización Documental.	Guía Documental.



SALIDAS		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Dependencias Municipales.	Herramientas de consulta para la administración Pública Municipal.	Guía Documental.
MEDICIÓN		
<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Conservación Documental.	Diario.	Departamento Archivo Municipal.

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE OFICIOS</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Oficialía de Partes	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/DEOP-P01	A	21/07/2025	1 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Yahaira Aguilar López		 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25, fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

**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 el eficaz cumplimiento de la Administración Pública Municipal.

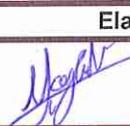
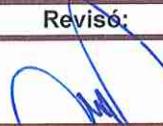
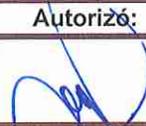
**3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

- **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.
- **Oficio:** Documento oficial para la recepción, préstamo y/o devolución documental.
- **Escrito Libre**

**4.0 PROCEDIMIENTO:**

<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Recibe oficio por parte de las unidades administrativas o bien escrito libre por parte de la ciudadanía en original y copia.	Auxiliar.
4.2 Revisa que el contenido cuente con los elementos básicos para su continuidad; los cuales son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logotipos oficiales vigentes</li> <li>- Número de oficio</li> <li>- Fecha de ingreso</li> <li>- Área generadora</li> <li>- Asunto del documento</li> <li>- Firma y sello de quien emite</li> <li>- Anexos (en caso de mencionarse en el contenido del escrito)</li> </ul> </li> <li>• <b>Escrito Libre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha</li> <li>- Autoridad o área administrativa a quien va dirigido</li> <li>- Asunto solicitado o informativo</li> <li>- Firma del emisor</li> <li>- Anexos (en caso de mencionarse en el contenido del escrito)</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no está completa la información se notifica al servidor público o al ciudadano para su corrección.</li> <li>• Si se encuentra completa se sigue con el procedimiento</li> </ul>	
4.3 Sella de recibido el oficio y/o escrito libre y se devuelve copia al servidor público o ciudadano.	

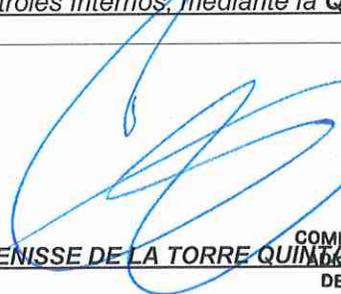
 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</b></p>	<p>Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.</p>
---	---	--

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE OFICIOS</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Oficialía de Partes	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/DEOP-P01	A	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Yahaira Aguilar López		 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

- 4.4 Realiza el registro de los documentos en la base de datos, registrando el número de oficio, fecha de ingreso, parte interesada (unidad administrativa y/o ciudadanía), asunto.
- 4.4 Generar una copia simple del documento recibido, mismo que servirá como acuse de recibido del área correspondiente.
- 4.5 Canaliza oficio o escrito libre original al área correspondiente y se sella de recibido la copia simple.
- 4.6 Archiva acuse de recibido.

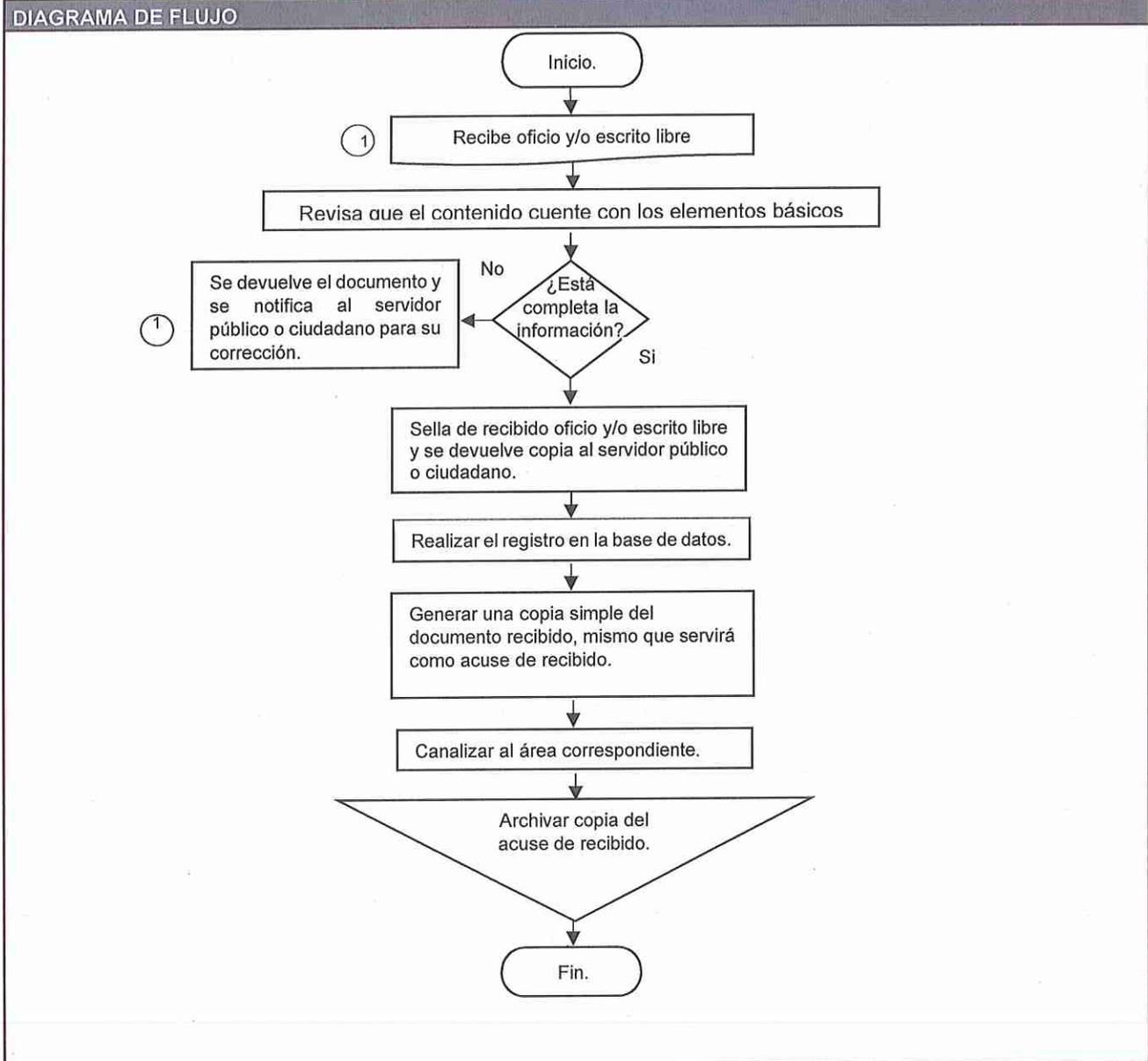
**5.0 ANEXOS:**

**6.0 APROBÓ:**

<p><b>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</b></p>	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE OFICIOS", es <b>Aprobado</b> por el presente Comité de Controles Internos, mediante la <b>Quinta Sesión Extraordinaria</b> de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
	
<p><b>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANA</b>      <b>LIC. ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</b></p> <p>COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027</p>	
 Presidenta	 Secretario

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE OFICIOS</b>			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Oficialía de Partes	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SECAY/DEOP-DO1	A	21/07/2025	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Yahaira Aguilar López		Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez

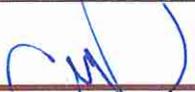
ENTRADAS		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Dependencias Municipales y personas.	Recepción de documentos.	Oficio.



 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE OFICIOS</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Oficialía de Partes	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/DEOP-DO1	A	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Yahaira Aguilar López		 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

<b>SALIDAS</b>		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Dependencias Municipales.	Control de documentos.	Oficio.
<b>MEDICIÓN</b>		
<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Recepción y canalización de oficios.	Constante.	Departamento de Oficialía de Partes.

 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</b></p>	<p>Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.</p>
---	---	--

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/JMUR-P01	B	21/07/2025	1 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
	 C. Víctor Hugo Amezcua Ávila		 Mtro. Hebert Baruch Alonso Medina	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez

**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 Servicio Nacional Militar.

**2.0 ALCANCE:**

Ciudadanos con mayoría de edad.

**3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

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

**4.0 PROCEDIMIENTO:**

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

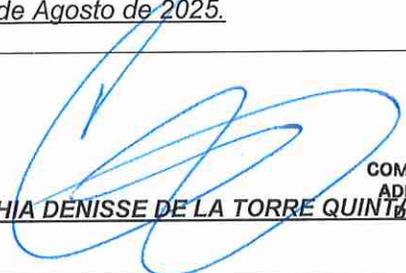
 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</b></p>	<p>Calle Sexta entre Morelos Y González s/h Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.</p>
---	---	--

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/JMUR-P01	B	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	
 C. Víctor Hugo Amezcua Ávila		 Mtro. Hebert Baruch Alonso Medina		 Lic. Cuauhtemoc Manuel Perusequia Ramirez

4.6 Llena la cartilla no liberada.	
4.7 Informa al solicitante que deberá presentarse en 15 días hábiles, para hacer entrega de la Cartilla No liberada.	
4.8 Entrega la Cartilla al solicitante, se le informa que en la última 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.	
4.9 Acude en el mes de diciembre al Departamento, para poner el sello de la bola que le haya tocado (estas pueden ser: negra: exentos de realizar el Servicio Militar nacional; blanca: realiza Servicio Militar Nacional con la Secretaría de la Defensa Nacional; azul: realiza el Servicio Militar Nacional con la Secretaría de Marina), para que en el mes de enero se entregue a la Secretaría correspondiente, para su trámite.	Solicitante
4.10 Archiva la documentación	Auxiliar

- 5.0 ANEXOS:**
- Formato de Requisitos para Obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
  - Hoja de Identidad

**6.0 APROBÓ:**

<p><b>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</b></p>	
<p><u>El "PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos, mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</u></p>	
	
<p>COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027</p>	
 <b>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</b>	 <b>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</b>
Presidenta	Secretario



Gobierno Municipal de  
**MATAMOROS**  
2024 | 2027

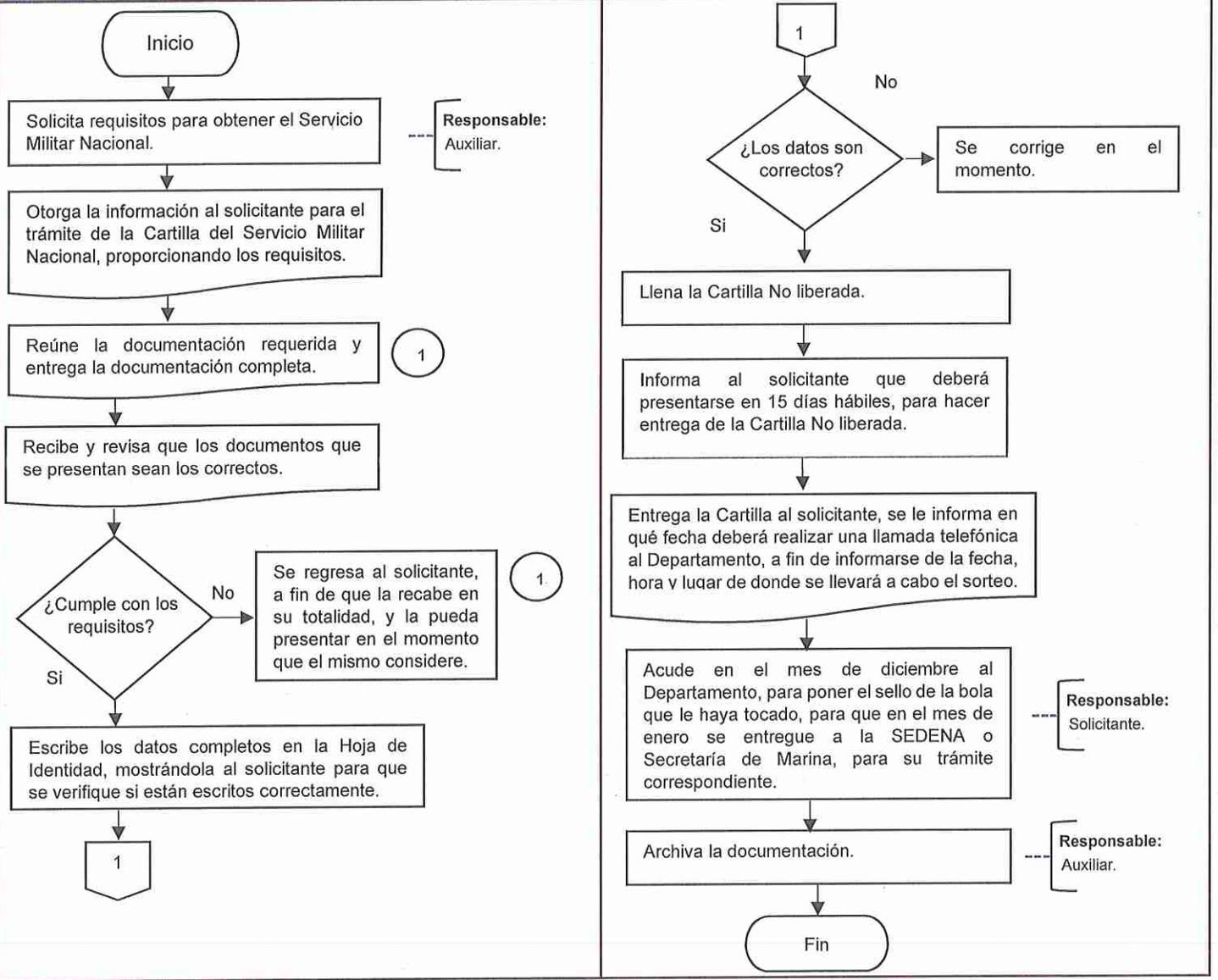
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRAMITAR LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SECAY/JMUR-D01	B	21/07/2025	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
C. Víctor Hugo Amezcua Ávila		Mtro. Hebert Baruch Alonso Medina	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez

**ENTRADAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Ciudadano.	Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Documento.

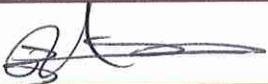
**DIAGRAMA DE FLUJO**



Secretaría del  
**Ayuntamiento**  
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

**DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.**

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

 <p>Gobierno Municipal de <b>MATAMOROS</b> 2024   2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRAMITAR LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/JMUR-D01	B	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Víctor Hugo Amezcua Ávila		 Mtro. Hebert Baruch Alonso Medina	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusguía Ramírez	

<b>SALIDAS</b>		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Ciudadano.	Cartilla Militar Nacional.	Documento.
<b>MEDICIÓN</b>		
<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Trámite administrativo para la Cartilla Del Servicio Nacional Militar.	Anual.	Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento.

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DE EXPEDICION DEL PASAPORTE MEXICANO</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría del Ayuntamiento		
	<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores		
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/RE-P01	B	21/07/2025	1 de 3
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
				
Lic. Lilia Verónica Garza Chávez	C. Fabiola Selmaida Garza García	Lic. Cuauhtemoc Mandel Perusquía Ramírez		

**1.0 OBJETIVO:**

Dar el cumplimiento a lo establecido en el Art. 25, Apartado C), De Administración, Fracc III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas. Art. 14 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

**2.0 ALCANCE:**

Todos los ciudadanos mexicanos.

**3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRONIMOS:**

- **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.

**4.0 PROCEDIMIENTO:**

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

**RESPONSABLE**

4.1 Genera cita vía telefónica, WhatsApp o en la página oficial de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Usuario

4.2 Recepcione y revisa los documentos según apliquen del usuario que acude a la cita. Estos pueden ser Original, original y copia, según sea el caso.

• **Acreditación de nacionalidad:**

- Acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano, tomando en consideración lo dispuesto por el Art. 15 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
- Acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.
- Certificado de nacionalidad mexicana.
- Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Carta de naturalización.
- Cédula de Identidad Ciudadana, o.
- Certificado de Matrícula Consular a que se refiere el artículo 3, fracción VI de la Ley de Nacionalidad.

Auxiliar Administrativo.

– A falta de los documentos probatorios mencionados en los incisos anteriores, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad, lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.

 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</b></p>	<p>C. Miguel Saenz s/n, Jardín, 87330 Heroica Matamoros, Tamps.</p>
---	---	---

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024   2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DE EXPEDICION DEL PASAPORTE MEXICANO</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/RE-P01	B	21/07/2025	2 de 3
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Lilia Verónica Garza Chávez		 C. Fabiola Selmaida Garza García	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramírez	

- **Acreditación de Identidad.**
  - a) Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral (INE/IFE).
  - b) Cedula Profesional.
  - c) Título Profesional.
  - d) Carta Pasante.
  - e) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada.
  - f) Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
  - g) Cedula de Identidad Ciudadana.
  - h) Certificado de Matrícula Consular de Alta Seguridad.
  - i) Carta de Naturalización.
  - j) Certificado de Nacionalidad Mexicana.
  - k) Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por nacimiento.
  - l) Credencial de Servicios Médicos de una Institución Pública de Salud o Seguridad Social.
  - m) Credencial para jubilados o pensionados.
  - n) Credencial nacional para Personas con Discapacidad.
  
- **Pago.**
  - a) Comprobante del pago de derechos.
  
- **Incorporación de apellido del cónyuge.**
  - En caso de requerir la incorporación del apellido de su cónyuge en el apartado correspondiente que se encuentra dentro de la hoja de datos del pasaporte, deberá entregar uno de los siguientes documentos:
    - a) Copia certificada del acta de matrimonio expedida por la oficina del Registro Civil mexicano.
    - b) Copia certificada del acta de matrimonio expedida por las Oficinas Consulares mexicanas
  
- **Reasignación para la concordancia sexo-genérica o identidad de género.**
  - a) En caso de que la Secretaría no haya sido notificada del juicio para la reasignación para la concordancia sexo-genérica o del trámite administrativo de identidad de género, el solicitante podrá entregarlo en la Delegación.

En caso contrario, la Secretaría lo solicitará a la Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México, por lo que el tiempo de respuesta queda sujeto al que establezca dicha autoridad.

Si en el proceso de verificación del acta de nacimiento, se detecta que el acta de nacimiento primigenia no ha sido reservada, el solicitante deberá realizar el procedimiento correspondiente de conformidad con la legislación aplicable.

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DE EXPEDICION DEL PASAPORTE MEXICANO</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/RE-P01	B	21/07/2025	3 de 3
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Lilia Verónica Garza Chávez		 Lic. Fabiola Selmaida Garza García	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía-Ramírez	

- **CURP**
- a) Copia simple de la Clave Única de Registro de Población, certificada por el registro civil.
- Si no cumple con los requisitos solicitados se cancela el trámite hasta que el usuario reúna los documentos completos.
- 4.3 Verifica electrónicamente expediente del usuario en plataforma del Registro Civil, RENAPO e INE.
- 4.4 Si no cumple con los requisitos solicitados se cancela el trámite hasta que el usuario reúna la documentación completa.
- 4.5 Entrevista de 1er nivel a usuario en base al expediente entregado.
- 4.6 Captura Biográficos del usuario (captura digital de fotografía, iris, huellas y firmas), impresión de solicitud, escanear y se validar los documentos.
- 4.7 Dictamina expediente y entregar cita para recoger el pasaporte, en un periodo de 3 a 5 días hábiles en caso de resultar procedente el trámite.
- 4.8 Realiza la relación de expedientes a enviar por valija diplomática a la Oficina de Relaciones Exteriores en Tamaulipas.
- 4.9 Recepción de valija con pasaportes expedidos, para realizar su posterior relación de estos.
- 4.10 Entrega de pasaporte al usuario, previa validación de identidad al presentar su identificación oficial.

**5.0 ANEXOS:**

**6.0 APROBÓ:**

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

*El "PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DE EXPEDICION DEL PASAPORTE MEXICANO", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos: en la quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.*



**LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA**

2024 - 2027

Presidente



**COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS,  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y  
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

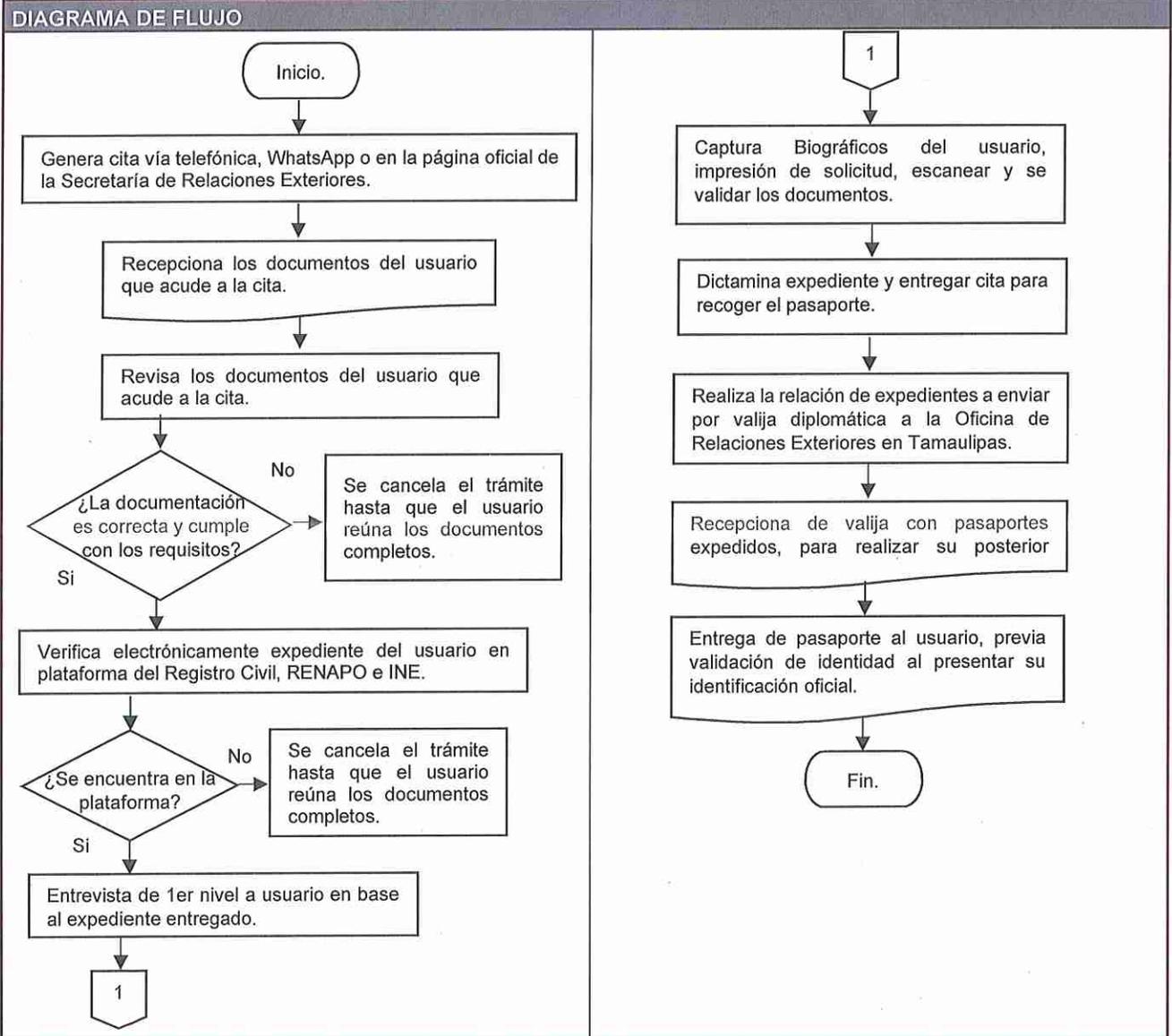
**ROBERTO VAZQUEZ ACEBO**

2024 - 2027

Secretario

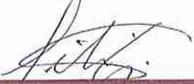
 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRAMITE DE EXPEDICION DEL PASAPORTE MEXICANO</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaria del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/RE-D01	B	21/07/2025	1 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Lilia Verónica Garza Chávez		 C. Fabiola Selmaida Garza García	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramírez	

<b>ENTRADAS</b>		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Usuario.	Tramite De Pasaporte.	Presencial.



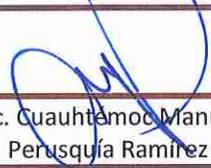
**SALIDAS**

 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</b></p>	<p>C. Miguel Saenz s/n, Jardín, 87330 Heroica Matamoros, Tamps.</p>
---	---	---

 <p>Gobierno Municipal de <b>MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRAMITE DE EXPEDICION DEL PASAPORTE MEXICANO</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaria del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/RE-D01	B	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
	 Lic. Lilia Verónica Garza Chávez		 C. Fabiola Selmaida Garza García	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía-Ramírez

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Usuario.	Tramite de Pasaporte.	Pasaporte.
<b>MEDICIÓN</b>		
<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Tramite de Pasaporte.	Diaria.	Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

 <p>Secretaría del <b>Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</b></p>	<p>C. Miguel Saenz s/n, Jardín, 87330 Heroica Matamoros, Tamps.</p>
---	---	---

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS.</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección Jurídica	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/DIJU-P01	B	21/07/2025	1 de 3
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Román Enrique Saizar Martínez		 Lic. Carlos Enrique Hernández Villarreal	 Lic. Cuauhtemoc Manuel Perusquia Ramirez	

### 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.

### 2.0 ALCANCE:

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

### 3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **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 PROCEDIMIENTO:

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

#### RESPONSABLE

4.1 Recibe por oficio la solicitud de: elaboración y revisión de contratos y convenios anexando al mismo, la documentación soporte, la cual consiste en lo siguiente:

- **Persona moral:**
  - 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, clave 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 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) Acta Constitutiva y sus últimas dos modificaciones en su caso.
  - g) Poder del Representante Legal.
  - h) Identificación Oficial vigente.
  - i) RFC de la Empresa.
  - j) Comprobante de Domicilio.
  - k) Cotización vigente.
  - l) Alta en el Padrón de Proveedores del Municipio.

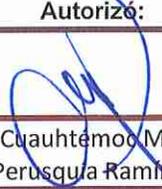
Secretaria.

 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS</b></p>	<p>Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.</p>
---	--	--

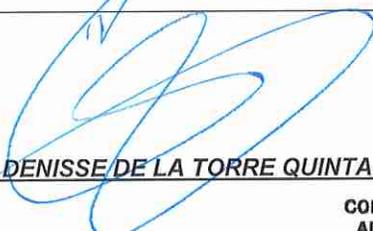
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS.			
<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección Jurídica	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SECAY/DIJU-P01	B	21/07/2025	2 de 3
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Lic. Román Enrique Saizar Martínez		Lic. Carlos Enrique Hernández Villarreal	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramirez

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Persona física:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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, clave 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.</li> <li>b) Oficio de Aprobación del proyecto expedido por parte de la Tesorería Municipal.</li> <li>c) Oficio de Autorización por parte del Comité de Compras, o bien del comité de obras.</li> <li>d) Convenio Marco (suscrito con la Federación, Municipio, Entidades u Organismos Descentralizados, según sea el caso). Opcional.</li> <li>e) Convenio de Adhesión, Anexo de Ejecución o el que le anteceda al instrumento jurídico que se va a elaborar. Opcional.</li> <li>f) Identificación Oficial vigente.</li> <li>g) RFC.</li> <li>h) Comprobante de Domicilio.</li> <li>i) Cotización vigente.</li> <li>j) Alta en el Padrón de Proveedores del Municipio.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Junto con la descripción de cuál será el objeto de dicho instrumento jurídico, así como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La vigencia.</li> <li>• Datos bancarios</li> <li>• Fecha de firma, etc.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
4.2 Revisa los documentos que se presentan (ya sea de persona moral o física, descritos en la actividad 4.1) Si no cumple con los requisitos en su totalidad, se regresa al solicitante.	Coordinador
4.2.1 Si es revisión de contrato o convenio, se deberá observar y realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si esta correcto el instrumento jurídico, se remite a la dependencia que lo solicito, haciéndosele saber que puede proceder a recabar las firmas.</li> <li>• Si está mal elaborado el contrato o convenio, se remite a la dependencia que lo solicito, para subsanar las observaciones correspondientes.</li> </ul>	
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.	
<b>5.0 ANEXOS:</b>	

<p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS</b></p>	<p>Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.</p>
---	--	--

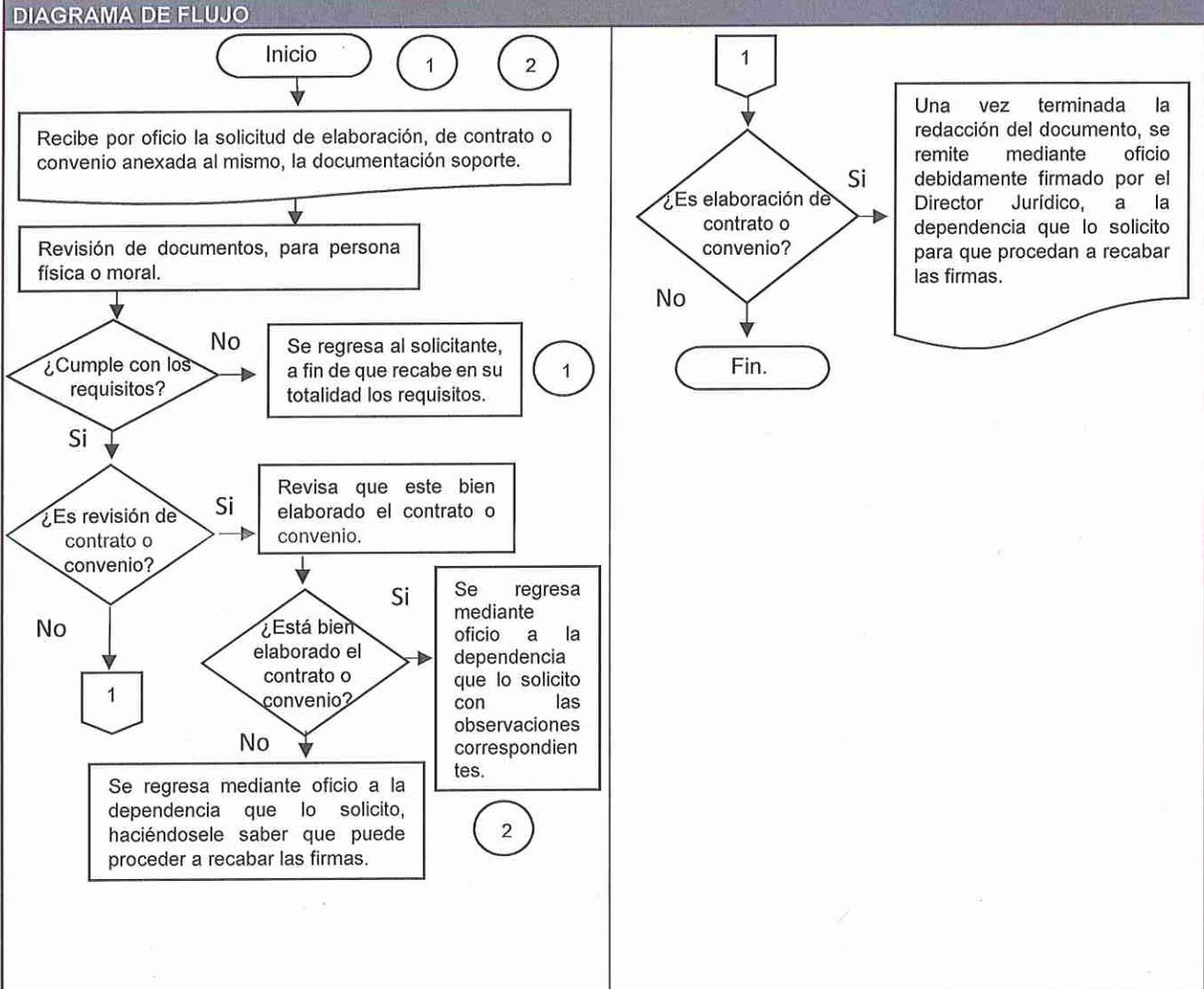
 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS.</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección Jurídica	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/DIJU-P01	B	21/07/2025	3 de 3
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Román Enrique Saizar Martínez		 Lic. Carlos Enrique Hernández Villarreal	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramírez	

**6.0 APROBÓ**

<b>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</b>		
<p><i>El "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS", es <b>Aprobado</b> por el presente Comité de Controles Internos; mediante la <b>Quinta Sesión Extraordinaria</b> de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>		
  		
<p><b>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</b>      <b>LIC. ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</b></p>		
<p>Presidenta</p>	<p>COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027</p>	<p>Secretario</p>

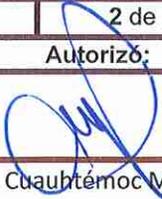
 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección Jurídica	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/DDIJU-D01	B	21/07/2025	1 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Román Enrique Saizar Martínez		 Lic. Carlos Enrique Hernández Villarreal	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

ENTRADAS		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Dependencias Municipales.	Contrato y convenio.	Documentos.

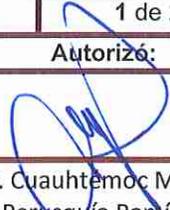


SALIDAS		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Dependencias Municipales.	Contrato o Convenio.	Documentos.

 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</b></p>	<p>Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.</p>
---	---	--

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024   2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección Jurídica	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/DDIJU-D01	B	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Román Enrique Saizar Martínez		 Lic. Carlos Enrique Hernández Villarreal	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Contrato o Convenio.	A solicitud de las dependencias.	Dirección Jurídica.

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024   2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA CARTA DE IDENTIDAD</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección Jurídica	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/DIJU-P02	B	21/07/2025	1 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
	 Lic. Erendira Guadalupe Hernández Orta		 Lic. Carlos Enrique Hernández Villarreal	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramírez

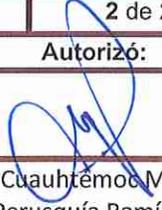
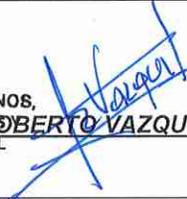
**1.0 OBJETIVO:**  
 Dar el cumplimiento a lo establecido en el Art.25 apartado A) de Gobierno, Fracc V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

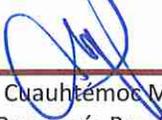
**2.0 ALCANCE:**  
 Expedir un documento oficial que acredite la identidad de un ciudadano nacido en este Municipio y que reside en el extranjero.

**3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

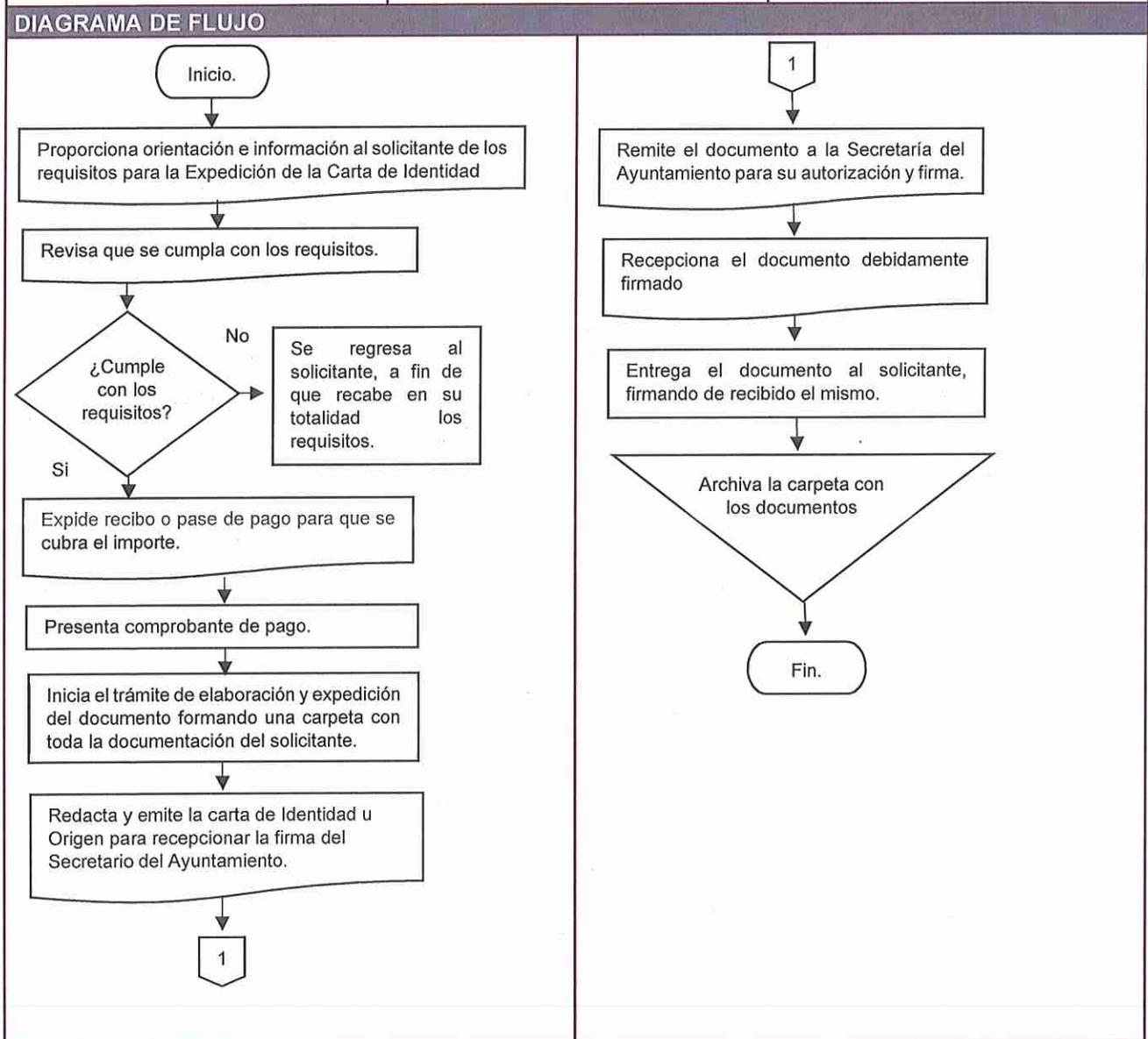
- **Carta de Identidad o de Origen:** Es proporcionar un documento oficial de identidad al ciudadano mexicano residente en el extranjero, que sea nacido o este registrado en Matamoros, Tamaulipas.

<b>4.0 PROCEDIMIENTO:</b>	
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>4.1</b> Proporciona orientación e información al solicitante de los requisitos para la Expedición de la Carta de Identidad, siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento reciente.</li> <li>• Curp (original y copia).</li> <li>• Comprobante de domicilio (en el extranjero).</li> <li>• Comprobante del tiempo que tiene viviendo en el extranjero.</li> <li>• 2 fotos del solicitante (en papel mate).</li> <li>• Identificación del solicitante.</li> <li>• Comprobante de domicilio del familiar que va a realizar el trámite.</li> <li>• Identidad del familiar que va a realizar el trámite.</li> <li>• 2 testigos con 2 copias del INE (que vivan en Matamoros, Tamaulipas).</li> <li>• La copia de los testigos del INE deberá ser de frente y reverso en la misma hoja juntas).</li> </ul>	Auxiliar.
<b>4.2</b> Revisa que se cumpla con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si están completos, se inicia el trámite.</li> <li>• Si no se cuenta con los documentos completos se le da nuevamente los requisitos para que recepcione dichos documentos.</li> </ul>	Auxiliar.
<b>4.3</b> Expide recibo o pase de pago para que se cubra el importe en planta baja en las ventanillas de Tesorería.	
<b>4.4</b> Presenta el comprobante de pago y se le informa que el trámite se tardara por un lapso de 24 hrs.	Solicitante.
<b>4.5</b> Inicia el trámite de elaboración y expedición del documento formando una carpeta con toda la documentación del solicitante.	Auxiliar.
<b>4.6</b> Redacta y emite la carta de Identidad u Origen para recepcionar la firma del Secretario del Ayuntamiento.	
<b>4.7</b> Remite el documento a la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización y firma.	

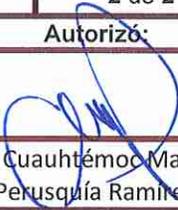
PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA CARTA DE IDENTIDAD				
 <p>Gobierno Municipal de <b>MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	
	Área Responsable:		Dirección Jurídica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECAY/DIJU-P02	B	21/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
	 Lic. Erendira Guadalupe Hernández Orta		 Lic. Carlos Enrique Hernández Villarreal	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez
4.8 Recepcione el documento debidamente firmado.				
4.9 Entrega el documento al solicitante, firmando de recibido el mismo.				
4.10 Archiva la carpeta con los documentos.				
<b>5.0 ANEXOS:</b>				
<b>6.0 APROBÓ:</b>				
<b>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</b>				
<p><i>El "PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA CARTA DE IDENTIDAD", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>				
 COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027				
 <b>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</b> Presidente		<b>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</b> Secretario		

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO PARA EMITIR LA CARTA DE IDENTIDAD</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección Jurídica	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/DIJU-D02	B	21/07/2025	1 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Erendira Guadalupe Hernández Orta		 Lic. Carlos Enrique Hernández Villarreal	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

<b>ENTRADAS</b>		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Ciudadano.	Carta de Identidad u Origen	Documentos.



 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</b></p>	<p>Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas</p>
---	---	---

 <p>Gobierno Municipal de <b>MATAMOROS</b> 2024   2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO PARA EMITIR LA CARTA DE IDENTIDAD</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección Jurídica	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/DIJU-D02	B	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
	 Lic. Erendira Guadalupe Hernández Orta		 Lic. Carlos Enrique Hernández Villarreal	 Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramirez

<b>SALIDAS</b>		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Ciudadano	Carta de Identidad u Origen	Documentos
<b>MEDICIÓN</b>		
<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Carta de Identidad.	Diario.	Dirección Jurídica.

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA EMERGENCIA</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaria del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Unidad Operativa de Protección Civil	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/UOPC-P01	B	21/07/2025	1 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
	Doc. Nancy Iliana Galarza Coello		Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez

**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.

**2.0 ALCANCE:**

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

**3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

**4.0 PROCEDIMIENTO:**

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

**RESPONSABLE**

4.1 Identifica la zona de riesgo.

Unidad Operativa de Protección Civil

4.2 Emite un comunicado por radio frecuencia, dependiendo la gravedad de la emergencia, a fin de mantener comunicada a la ciudadanía respecto a la situación.

Bomberos

4.3 Protege la integridad del ciudadano y conserva de la mejor manera los bienes y el entorno ante la eventualidad de contingencia o desastre.

Unidad Operativa de Protección Civil

4.4 Realiza 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 personal de emergencia.

-Valoración médica: Realizar una evaluación rápida y completa de la condición del paciente.

-Trasladar al paciente a la Unidad Médica. (Si así se requiere)

4.5 Esta 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.

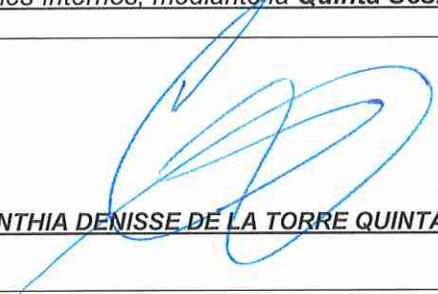
4.6 Elabora un informe detallado al Secretario del Ayuntamiento, así como al Titular de la Presidencia Municipal de las acciones realizadas para disminuir el riesgo, según sea el caso

**5.0 ANEXOS:**

 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</b></p>	<p>Calle Doce, No. 51, Col. San Francisco C.P. 87350, H. Matamoros, Tamaulipas</p>
---	---	--

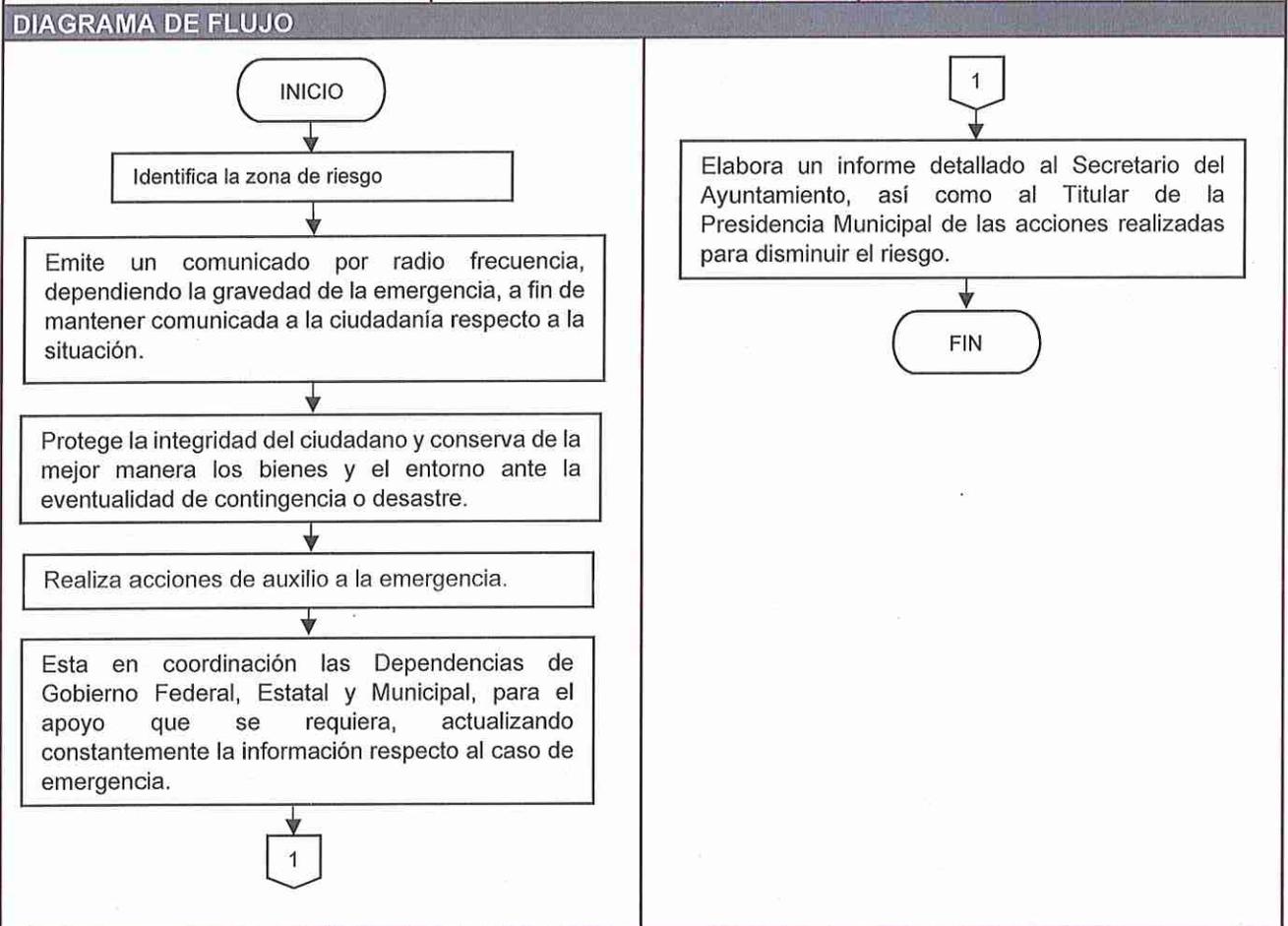
 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 - 2027</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA EMERGENCIA</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Unidad Operativa de Protección Civil	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/UOPC-P01	B	21/07/2025	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
	Doc. Nancy Iliana Galarza Coello	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquía Ramírez	

**6.0 APROBÓ:**

<b>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</b>	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA EMERGENCIA", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
	
<p><b>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANA</b></p>	<p><b>LIC. LIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</b></p>
<p>Presidenta</p>	<p>Secretario</p>

 <p><b>Gobierno Municipal de MATAMOROS</b> 2024 2027</p>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A LA EMERGENCIA</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
	<b>Área Responsable:</b>		Unidad Operativa de Protección Civil	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SECAY/UOPC-D01	B	21/07/2025	1 de 1
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Doc. Nancy Iliana Galarza Coello		Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramirez	Lic. Cuauhtémoc Manuel Perusquia Ramirez	

ENTRADAS		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Ciudadano	Servicio de contingencia	Documentos



SALIDAS		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Ciudadano	Fin de servicio de emergencia	Documento

MEDICIÓN		
<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Atención	Cada que se solicite	Unidad Operativa de Protección Civil

 <p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b> GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</b></p>	<p>Calle Doce, No. 51, Col. San Francisco C.P. 87350, H. Matamoros, Tamaulipas</p>
---	---	--