



# ***Secretaría General***



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>FUNCIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>Oficialía Mayor .....</b>	<b>5</b>
<b>Coordinación de Análisis y Distribución de expedientes .....</b>	<b>6</b>
<b>Notificaciones .....</b>	<b>9</b>
<b>Sobrevivencias .....</b>	<b>11</b>
<b>Coordinación de Gestión de Servicios .....</b>	<b>12</b>
<b>Unidad de compras .....</b>	<b>18</b>
<b>Soporte Informático .....</b>	<b>25</b>
<b>Archivo municipal .....</b>	<b>27</b>



## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Municipal de la Municipalidad de Guatemala es la dependencia encargada del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen la solicitud de los vecinos y de otras dependencias de la Municipalidad de Guatemala, asimismo la elaboración de resoluciones, actas, y Acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos extendidos por funcionarios de esta Municipalidad, análisis de diligencias de titulación supletoria, actas de supervivencia, atención e información al público.

También se encarga de velar por el apoyo jurídico al Concejo Municipal y Alcalde Municipal. Además, presta asesoría jurídica a las dependencias municipales que lo solicitan; tiene a su cargo la tramitación de los recursos administrativos de revocatoria, reposición y revisión establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo, así como de los recursos administrativos de carácter tributario por resoluciones emitidas por la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- o bien, derivados de otros tributos municipales en aplicación del Código Tributario.



## OBJETIVO

La Secretaría Municipal de la Municipalidad de Guatemala tiene como objetivo el ordenamiento de las gestiones administrativas y la gestión de expedientes de las diferentes dependencias y empresas municipales desde que lo ingresa el vecino, hasta su resolución final a través de Alcaldía o del Honorable Concejo Municipal, llevando estricto control del trámite que corresponda.

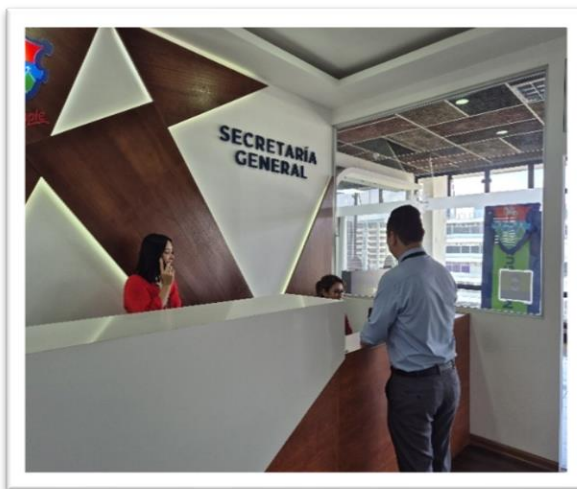
Para poder cumplir con la tarea asignada, la Secretaría Municipal realiza las siguientes funciones:

## FUNCIONES

Dentro de este período la Secretaría General de la Municipalidad de Guatemala desarrollo las siguientes actividades:

Se encargó de brindar apoyo jurídico al Concejo municipal y al Alcalde Municipal, así como a todas las direcciones administrativas de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas.

Asimismo, se encargó del trámite y direccionamiento de los expedientes administrativos que contienen solicitudes de vecinos y otras dependencias de la Municipalidad de Guatemala.





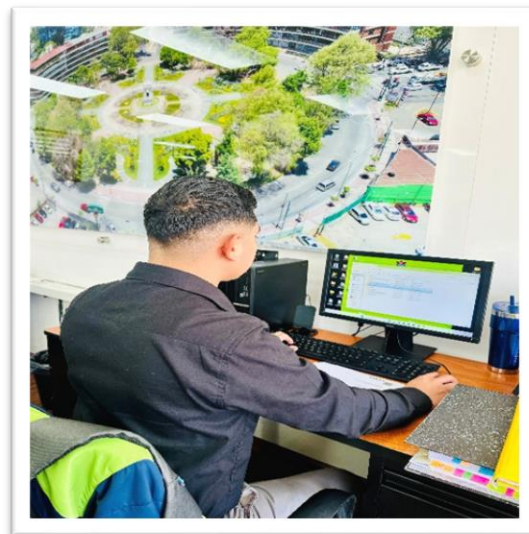
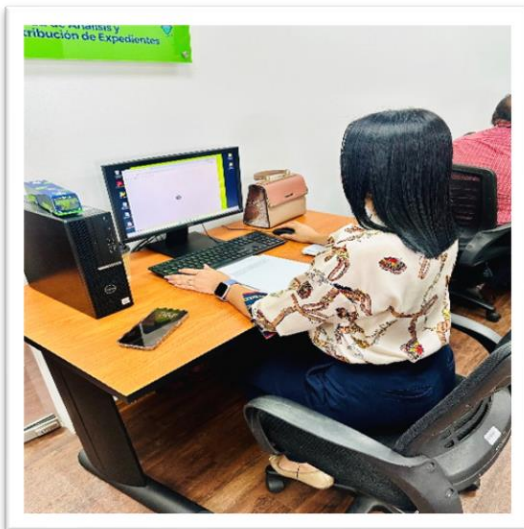
## Oficialía Mayor

Dentro de la secretaría se presta atención a diferentes procesos, entre ellos el análisis y opinión de la ruta de solicitud y documentos, así como el seguimiento y respuesta de solicitudes de las entidades de gobierno y particulares.

Asimismo, se realizó el trámite y seguimiento de expedientes administrativos presentados por parte de los solicitantes y dependencias de la Municipalidad de Guatemala, para elaborar las providencias correspondientes para el direccionamiento y traslado de las mismas que conllevan el control de calidad y firma respectiva del Oficial Mayor.

Se revisaron y aceptaron los edictos de matrimonios para su correspondiente publicación, así como la revisión, modificación y aceptación de las actas de matrimonios para su correspondiente registro.

Se realizó el control de calidad de las providencias emitidas dentro de los expedientes, analizando el contenido y forma de la misma, para que su traslado sea de una forma eficiente. Se revisó y consolidó la memoria anual de labores para el conocimiento del Concejo Municipal, remitiendo ejemplares al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.





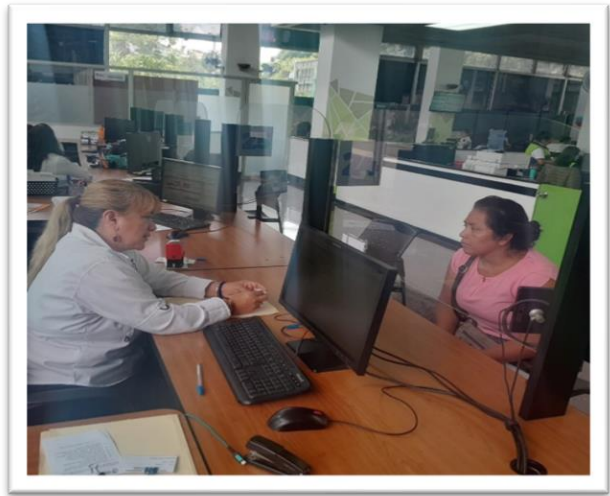
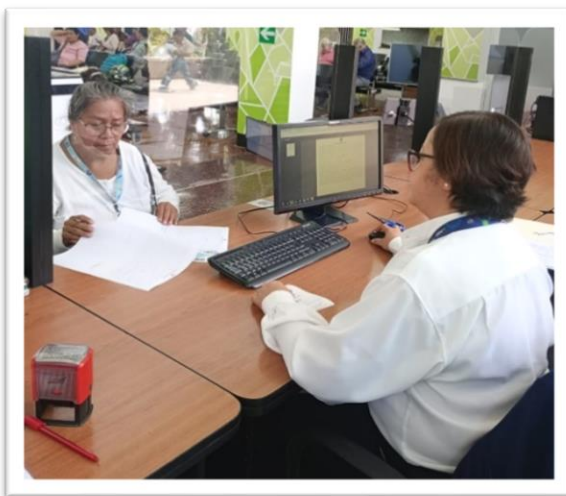
## Coordinación de Análisis y Distribución de expedientes

Durante este período, se atendieron **33,107** solicitudes de vecinos y de las distintas dependencias.

Se coordinó, analizó, revisó y redactó términos de referencia para la celebración de convenios entre la Municipalidad de Guatemala y entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, así como asociaciones de vecinos.



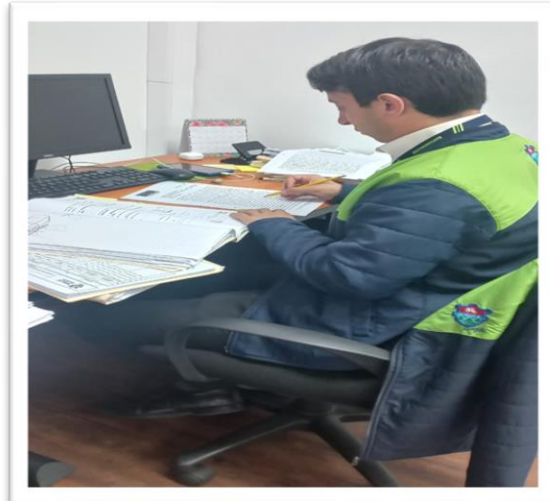
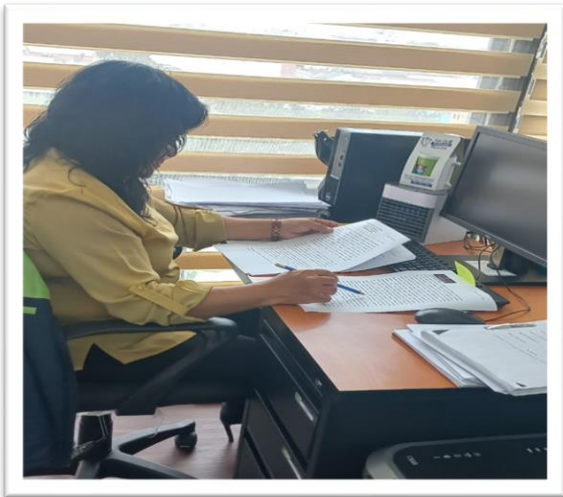
La Secretaría General cuenta con delegados asignados al área de ventanillas de atención al vecino, ubicadas en el primer nivel del palacio municipal







En relación a las actividades que se desarrollaron en el área de oficialía, se revisaron certificaciones de actas, resoluciones y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal que fueron aprobados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.



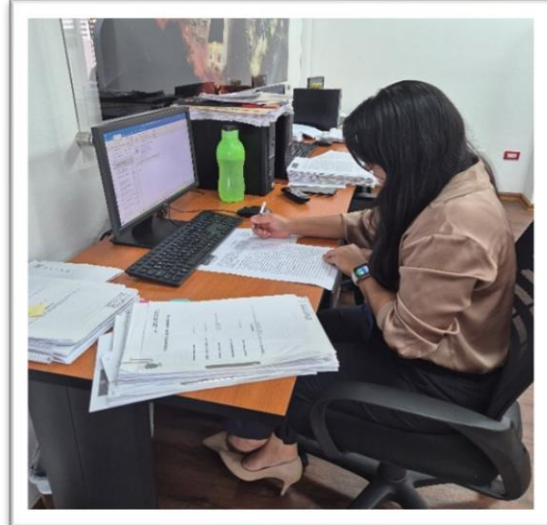
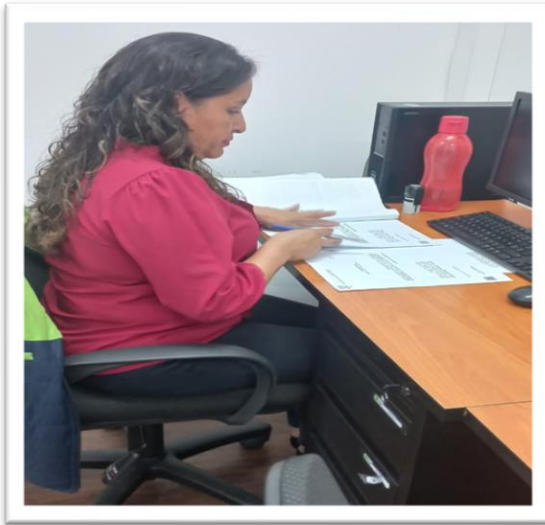
Adicional se revisó redacción de convenios administrativos, remitidos por las diferentes dependencias municipales en los que figura la Municipalidad de Guatemala como parte interesada.

Durante este periodo se revisaron actas, acuerdos aprobados por el Concejo y se elaboraron acuerdos de alcaldía.

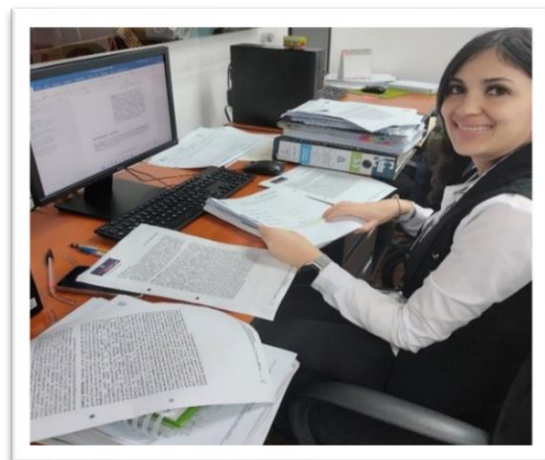
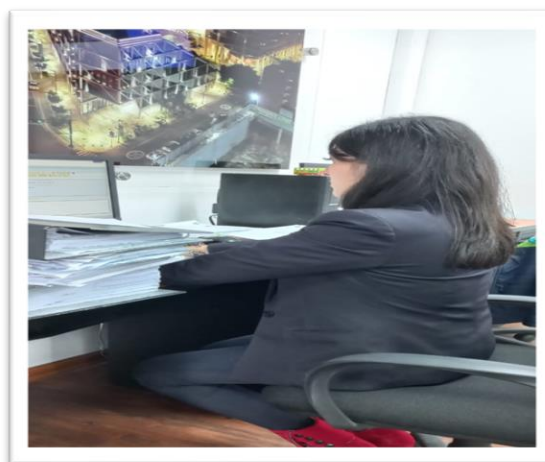




Asimismo, se realizaron las gestiones administrativas y trámite de los expedientes a las diferentes dependencias y empresas municipales, hasta su resolución final, por la Alcaldía o por el Honorable Concejo Municipal.



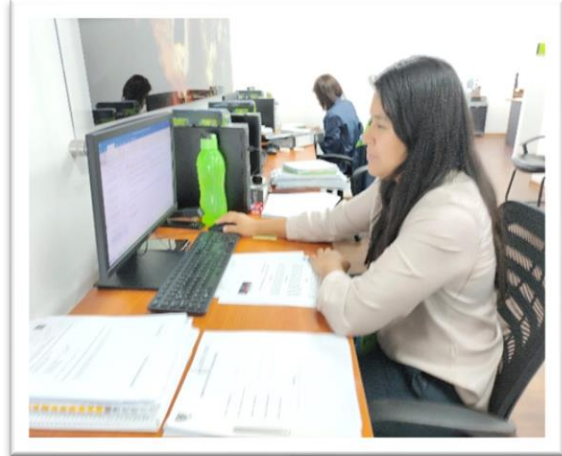
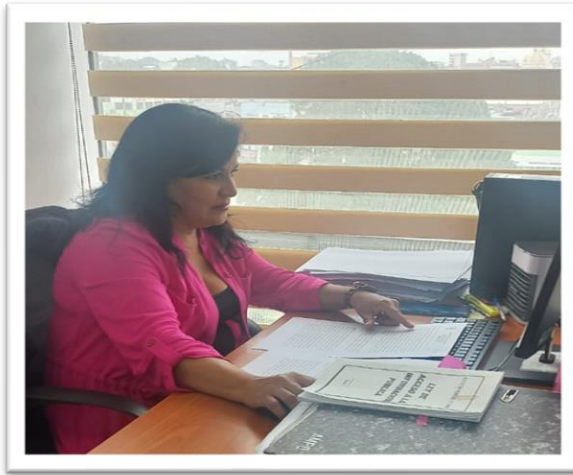
Se realizó la tramitación de **660** resoluciones referente a recursos administrativos de revocatoria y reposición planteados de conformidad a la Ley de lo Contencioso Administrativo y la Ley de Contrataciones del Estado, interpuestos en contra de las distintas resoluciones emitidas por las dependencias municipales y del Concejo Municipal; así como de resoluciones referente a recursos de revisión planteados en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública de conformidad a la Ley de acceso a la información pública.







Dentro de las actividades se tiene al enlace y sub enlace de la Unidad de Información que conlleva al trámite de toda solicitud de información asignada a la Secretaría General, así como la actualización de la información pública de oficio mensual.



## Notificaciones

Es la encargada de realizar la notificación y traslado de resoluciones del Concejo Municipal, Acuerdos de Alcaldía, dictámenes, providencias y oficios de la Secretaría General a diferentes dependencias

Durante el presente período se realizaron **14,581** notificaciones, por medio de las cuales se hace del conocimiento de las partes o de otras personas o funcionarios, las resoluciones del Concejo Municipal.

Personal de la Unidad de notificaciones realizando actividades que competen a la misma.





### Personal realizando las actividades de notificaciones

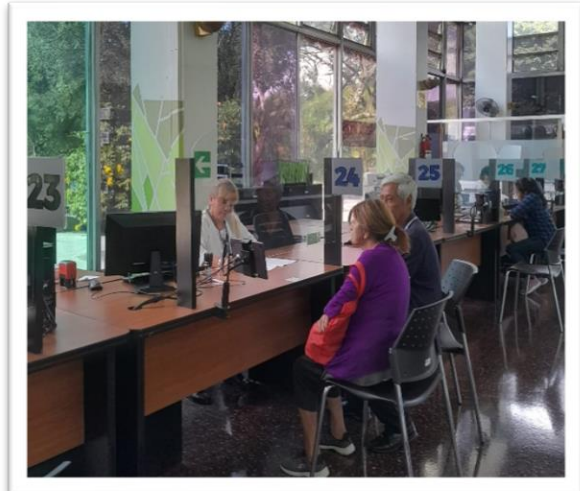
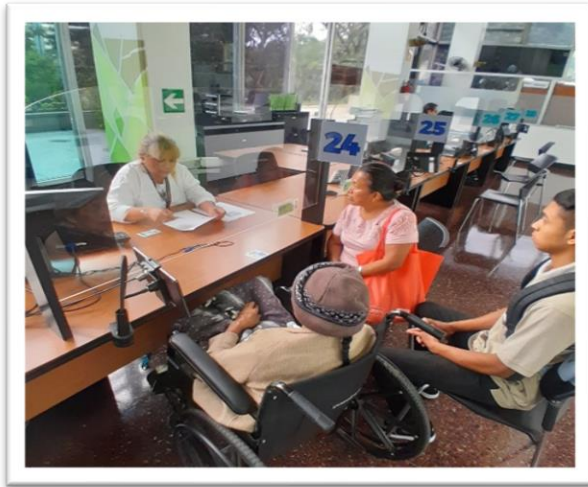




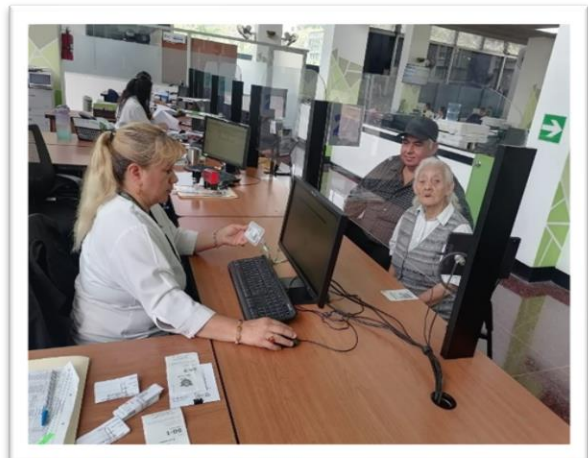
## Sobrevivencias

Durante este periodo, el personal designado emitió **3,400** actas de sobrevivencia al adulto mayor pensionado por viudez y orfandad de la Municipalidad de Guatemala, Empresa Municipal de Agua -EMPAGUA-, programa del adulto mayor, Instituto de Previsión Militar -IPM- y Fondo de Pensiones del INDE -FOPINDE-.

Atención personalizada e información al adulto mayor



Atención de trámite de solicitud y entrega de sobrevivencia







## Coordinación de Gestión de Servicios

Es la encargada de brindar el apoyo en temas administrativos, darle seguimiento a las directrices y resultados de evaluaciones generadas y establecidas por la Dirección de Recursos Humanos.

La función principal de la Coordinación de Gestión de Servicios, es contar con el recurso humano calificado, motivado y competente para alcanzar con los objetivos de la Secretaría General a través de la aplicación de programas, capacitaciones y los controles administrativos que corresponden.

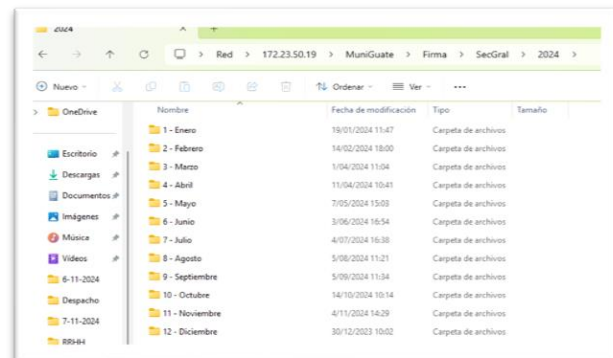
Dentro de las actividades que se realizaron durante el año 2024 se encuentran:

### SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES

Durante el año 2024 se realizó la gestión y seguimiento a las contrataciones de personal requerido en la Secretaría general, sustituyendo las plazas vacantes y realizando movimientos internos.

### INGRESO A NOMINA

Se realizó el ingreso de facturas en SAP de cada uno de los colaboradores que integran la nómina del subgrupo-18, integrando factura e informe en la carpeta correspondiente a cada mes del año 2024.



### CAPACITACIONES

Se reunieron los encargados de cada una de las coordinaciones que integran la Secretaría General, para la programación del Plan de Capacitaciones 2024 para el personal bajo su responsabilidad, el cual describimos a continuación:

No.	Nombre de la Capacitación	Mes	Cantidad de Personal
1	Manual 5S versión 2	Febrero	25
2	Pausa Activas	Febrero	25
3	Cultura Muniguat	Junio	25
4	Uso de la plataforma IPM para emisión de sobrevivencias	Junio	3
5	Atención al vecino	Junio	6
6	Separación de desechos sólidos	Noviembre	25
7	Manual 5S versión 3	Noviembre	25



En el mes de junio se realizó la capacitación de Cultura Muniguate, impartida por la Dirección de Recursos Humanos a todo el personal de la Secretaría General enfocada en la los once valores municipales y el manejo de las denuncias realizadas en la Dirección de Recursos Humanos.



En el mes de junio se realizó la capacitación de Atención al Vecino, impartida por la Dirección de Atención al Vecino enfocada en la adecuada atención telefónica y presencial a los diversos visitantes de la Secretaría General.



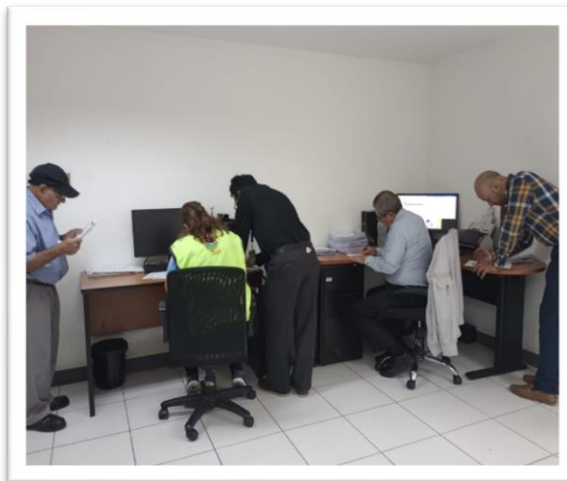


En el mes de noviembre se realizó la capacitación de Manual 5s, impartida por el comité 5s para dar a conocer nuevas reformas con respecto a los lineamientos en la metodología 5S.



## INTEGRACIÓN DE EQUIPOS

Como parte del clima laboral, se realizaron actividades de integración del personal de la Secretaría General, en las cuales se organizaron grupos para que tuviéramos la mayor parte de participación implementando el Plan de Mejora 2024 Modelo de Felicidad Organizacional.

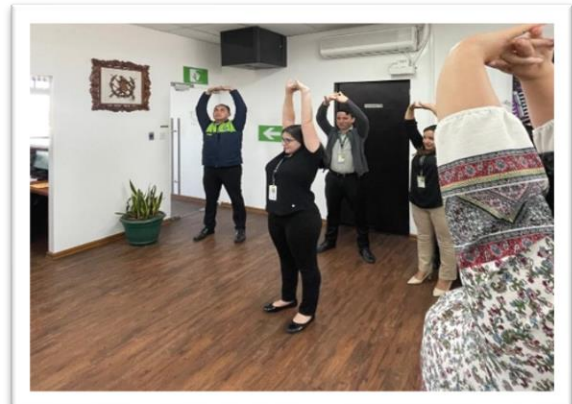




En el mes de febrero se realizó la capacitación de pausas activas, impartida por la Dirección de Recursos Humanos a todo el personal de la Secretaría General enfocada en la implementación y ejecución de pausas activas.



Como parte del Clima Organizacional se realizaron pausas activas con el personal de la Secretaría.



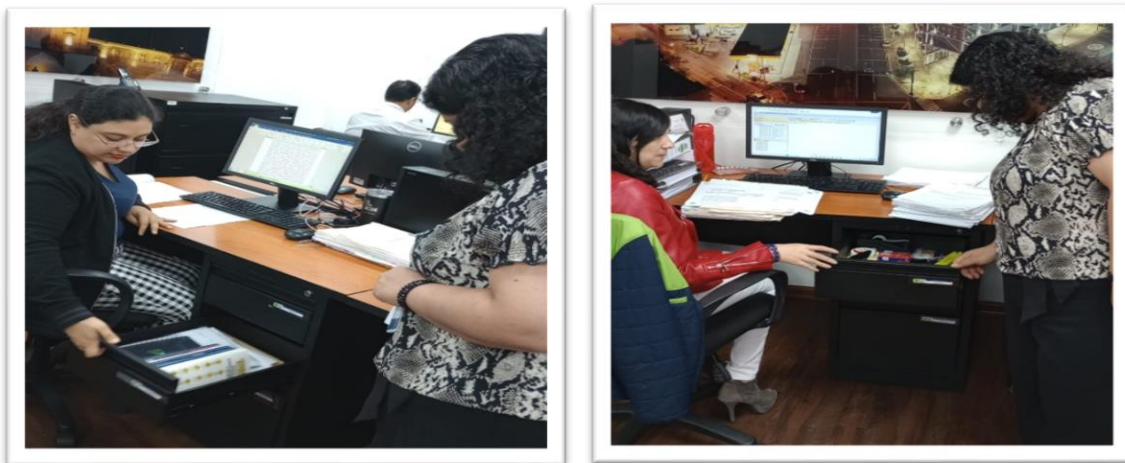


La Secretaria General recibió de parte de Recursos Humanos de la municipalidad obsequio del día de la madre, el día del empleado municipal y el día del padre.



## SEGUIMIENTO DE METODOLOGÍA 5S

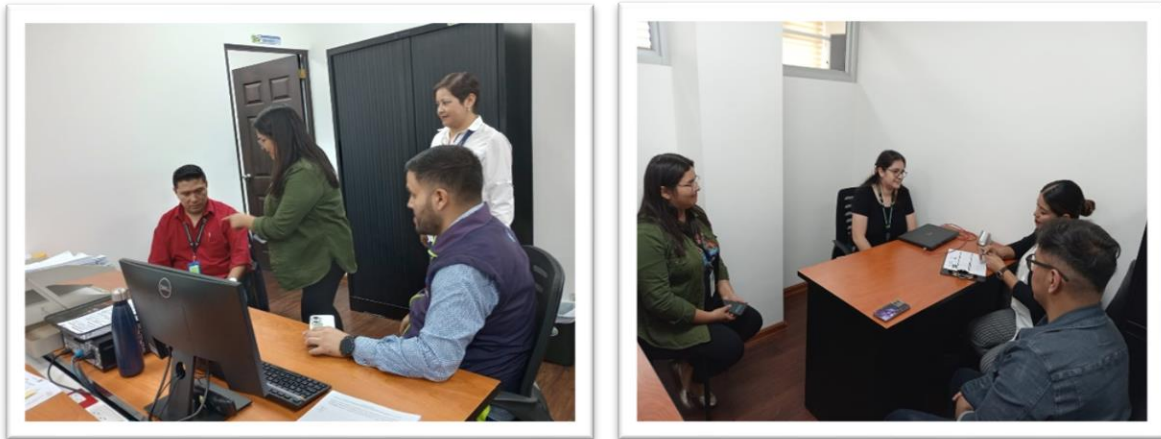
Durante este periodo se dio seguimiento a las reuniones bimensuales del comité para la estandarización de espacios, etiquetado, ejecución de limpiezas profundas, distribución, establecimiento de reglas y documentos necesario para la metodología 5s, se verifico el seguimiento al cumplimiento de la metodología 5S.







Recepción de auditoría de cumplimiento realizada por la Dirección de Recursos Humanos.



Se obtuvo reconocimiento del mantenimiento de la metodología 5S por parte de la Dirección de Recursos Humanos.



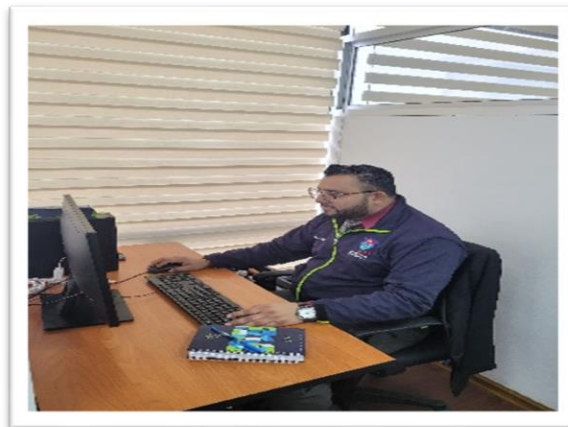


Se gestiona mensualmente actividades de las instalaciones de la Secretaría General, en la cual involucra a todo el personal. limpieza profunda en todas las áreas de la misma.



## Compras

Se realizaron dentro del período 2024, actividades administrativas dentro de la Secretaría General, atendiendo gestiones de compras, suministros e infraestructura realizando todos los trámites respectivos en atención a las mismas.



Compras de la Secretaría General, consciente de la Importancia de la ejecución presupuestaria, trabajó arduamente para lograr satisfacer las necesidades de los colaboradores, asegurando así, que las funciones administrativas se desarrollen de manera adecuada, buscando en todo momento la satisfacción de usuarios, a través de la transparencia y rendición de cuentas, por tal motivo se detalla las actividades realizadas durante el año 2024.





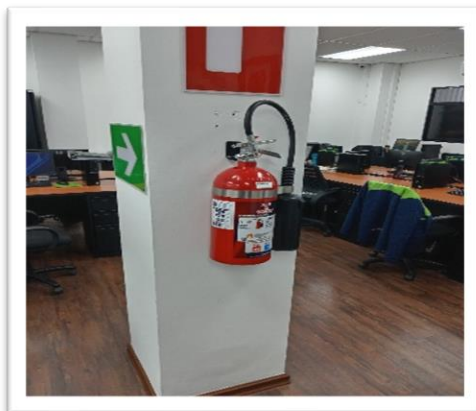
ACTIVIDAD	Meta Lograda
Emisión de Solicitud de Pedido	16
Liquidación de Fondo Rotativo	23
Gestiones para Publicaciones de Acuerdos del Concejo Municipal	15
Traslados de Activos fijos (formularios)	56
Bajas de Activos fijos (formularios)	12
Dictámenes Técnicos para Bajas de Activos Fijos	33
Emisión de Vales de Combustible	134

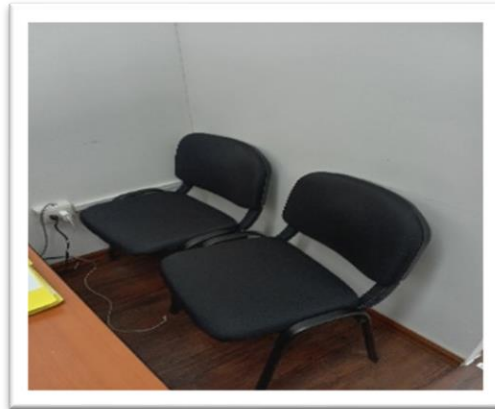
Se realizaron solicitudes de pedido en donde se adquirieron extintores, en atención al Acuerdo Gubernativo 229-2014 que habla sobre la Salud y Seguridad Ocupacional, se adquirieron el servicio de mantenimientos a escáneres utilizados para la digitalización de expedientes en el Archivo Municipal y en la Secretaría General, lo que permitirá agilizar la consulta de los mismos, contribuyendo a brindar un servicio oportuno, eficiente y eficaz, a las diferentes solicitudes ingresadas en las dependencias mencionadas; se adquirieron sillas necesarias para el equipamiento de la oficina y finalmente se ha realizado el pago en concepto de arrendamiento según contrato DAJ-101-2023 utilizado para el Archivo Municipal.

### Adquisiciones por medio de Solicitudes de Pedido, Extinguidores y Sillas

Por medio de la modalidad de Baja Cuantía se realizó la adquisición de extinguidores, lo cuales se utilizarán en caso de emergencia.

De igual manera, se adquirieron sillas necesarias para el equipamiento de la oficina para el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría General.





Se realizó los traslados y bajas de activos fijos, actualización las tarjetas de responsabilidad, por medio del sistema de suministros se entregaron de artículos de librería.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Meta Lograda</b>
Tarjetas de Responsabilidad Actualizadas	<b>83</b>
Solicitudes de Suministros de Oficina	<b>46</b>
Mantenimientos a Computadoras	<b>43</b>
Mantenimientos para Aires Acondicionados	<b>18</b>
Mantenimientos a Escáneres	<b>6</b>
Mantenimiento a Impresoras	<b>6</b>

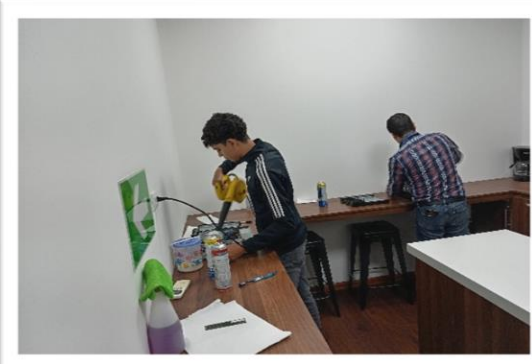
### **Traslado y entrega de activos para bajas en Bodega Zona 5**

Se logro dar baja a los activos fijos que se encontraban en mal estado, logrando así limpiar las áreas y contribuir a un ambiente adecuado para realizar las diferentes actividades en el Archivo Municipal.



### Gestión para Mantenimiento de Computadoras

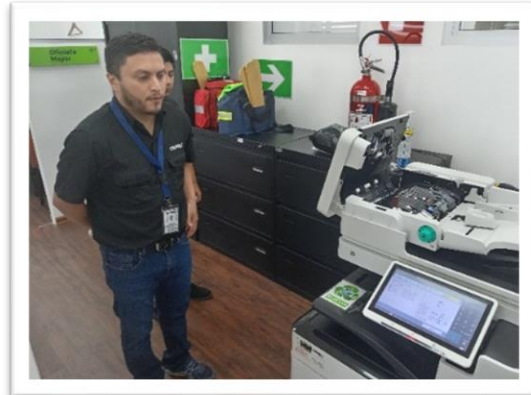
Con el apoyo de la Dirección de Informática se realizaron mantenimientos a computadoras utilizadas en la Secretaría General, durante los meses de marzo y septiembre, asegurando en funcionamiento óptimo de los equipos mencionados.





## Gestión para Mantenimiento de Impresoras

Con el apoyo de la Dirección Administrativa se realizaron 2 mantenimientos a las impresoras, en los meses de marzo y septiembre, permitiendo que los diferentes documentos se puedan imprimir en la mejor calidad.



## Gestión para Mantenimiento a Aires Acondicionados

Se contrató el Servicio de Mantenimiento de aires acondicionados, en los meses de marzo y agosto en el Archivo Municipal, para los equipos de la Secretaría General en los meses de abril y octubre, asegurando el correcto funcionamiento de los aires mencionados y contribuyendo a un ambiente adecuado para realizar las diferentes actividades.







## Gestión para Mantenimiento de Infraestructura

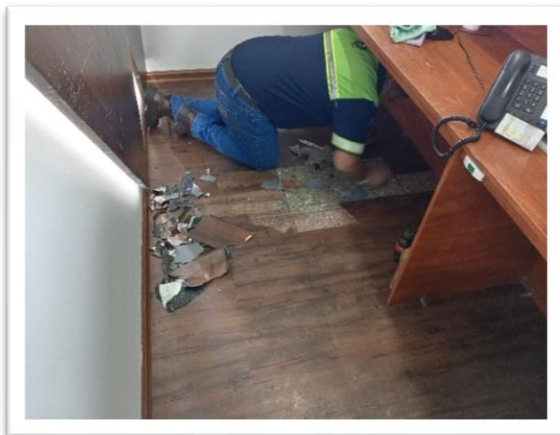
### Pintura

Con el apoyo del Departamento de Mantenimiento se realizó la gestión del mantenimiento de las paredes de la Secretaría General, contribuyendo a un ambiente limpio y óptimo para el cumplimiento de las actividades de esta Secretaría.



### Cambio de piso

Debido al desgaste de piso, fue necesario realizar la gestión para el reemplazo de las duelas en mal estado, el cual fue realizado gracias al apoyo del Departamento de Mantenimiento.







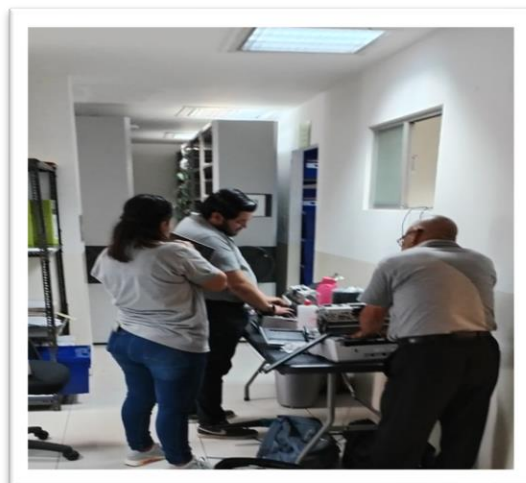
## Gestión de Mantenimiento a Vehículos

Se contrató el servicio de mantenimiento preventivo al Microbús, asegurando que el vehículo funcione en óptimas condiciones; por otra parte, con el apoyo del Departamento de Taller de Vehículos y se dio el mantenimiento preventivo a jeep y motocicleta, de esta manera contribuir a realizar todas las gestiones asignadas y que se realizan fuera del Palacio Municipal



## Gestión Mantenimiento Escáneres

Se contrató el servicio de Mantenimiento Preventivo para escáneres utilizados en el Archivo Municipal y en la Secretaría General, los que se utilizan para digitalizar diferentes documentos, agilizando el resguardo de los mismos y su consulta.





## Capacitación de Inventario y Cadena de Suministros

Se asistió a capacitación de Inventario y Cadena de Suministros impartida por JEL Consultores en el mes de marzo, contribuyendo a un manejo adecuado, oportuno y eficiente de activos fijos, y de los diferentes suministros ultimados en cada una de las dependencias.



## Participación en Metodología 5s



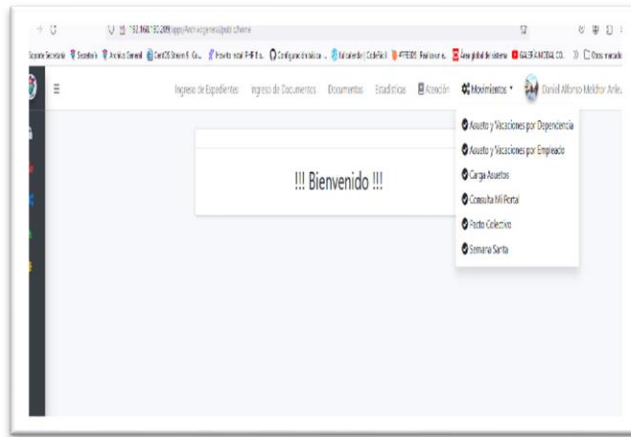
Contribución en el mantenimiento de la Metodología de 5S's, participando en limpiezas profundas y como parte del Comité de la Secretaría General.

## SOPORTE INFORMÁTICO

Como parte de las atribuciones y actividades asignadas a soporte informático de esta Secretaría, durante el año 2024 se trabajó en el apoyo al equipo de trabajo siendo el enlace entre las necesidades de tecnología e informática municipal.



Se brindó apoyo en creación y configuración de usuarios de dominio, cuentas de correo electrónico, navegación en internet, configuración de impresoras, movilización y adecuación de equipos de cómputo y generación semanal de copias de respaldo de las distintas aplicaciones con las que se cuenta.



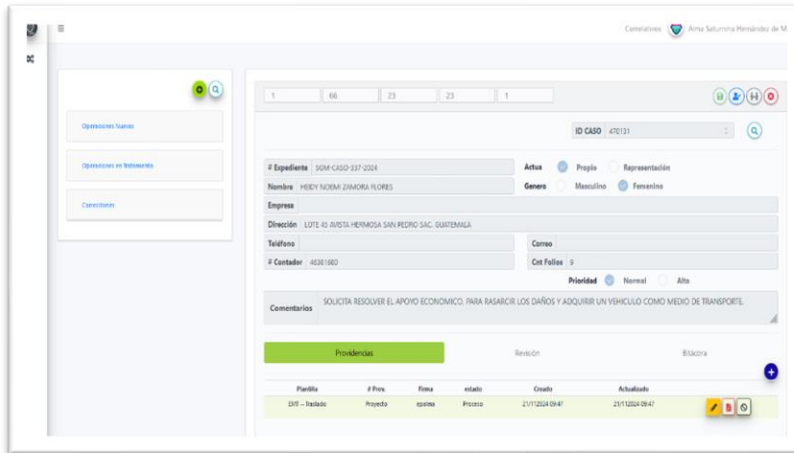
Se apoyó al archivo municipal a configurar en el sistema, un programa que responde a las necesidades de sus actividades.

Vacaciones		Asueto					
Descripción	Habilitación	Día	Mes	Aplicar	Definir	Cumplimiento	Mativo
Año Nuevo	Fecha Especifica	1	Enero	Todos	No	SI	SI
Semana Santa	Rango de Fechas				No	No	SI
Día de la Secretar	Fecha Especifica	26	Abril	Secretaria	SI	SI	SI
Día del Trabajador	Fecha Especifica	1	Mayo	Todos	SI	SI	SI
Día de la Madre	Fecha Especifica	10	Mayo	Madre	SI	SI	SI
Día del Padre	Fecha Especifica	17	Junio	Padre	SI	SI	SI
Día del Maestro	Fecha Especifica	25	Junio	Maestros	SI	SI	SI
Día del Ejército	Fecha Especifica	30	Junio	Todos	SI	SI	SI
Día del empleado Municipal	Fecha Especifica	25	Julio	Todos	SI	SI	SI
Feria de la Ciudad	Fecha Especifica	15	Agosto	Todos	SI	SI	SI
Día de la Independencia	Fecha Especifica	15	Septiembre	Todos	SI	SI	SI
Día de la Revolución	Fecha Especifica	20	Octubre	Todos	SI	SI	SI
Día de los Santos	Fecha Especifica	1	Noviembre	Todos	SI	SI	SI
Día de organización	Fecha Especifica	22	Diciembre	Sindicalista	SI	SI	SI
Navidad	Fecha Especifica	25	Diciembre	Todos	SI	No	SI
Vacaciones	Rango de Fechas				Todos	No	No
Cumpleaños	Fecha Especifica	1	Enero	Todos	SI	No	No
Vísperas de Navidad	Fecha Especifica	24	Diciembre	Todos	No	SI	SI
Víspera de Año Nuevo	Fecha Especifica	31	Diciembre	Todos	No	SI	SI





Apoyo a la Unidad de Información, para el presente año se coadyuvó en el soporte a la aplicación que actualmente utilizan.



Se apoyo a la Secretaría General en la “Automatización de Providencias”, el alcance de este proyecto es permitir al usuario contar con diferentes plantillas que pueden ser utilizadas para la emisión de providencias, el cual permitirá hacer el recorrido de una providencia de forma electrónica e imprimir la misma hasta el momento que es autorizada por el oficial mayor.



## ARCHIVO MUNICIPAL

El Archivo Municipal es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal, en el ejercicio diario de las funciones, que se concentran, conservan y custodian.



Entre las funciones que desempeña, es clasificar y conservar los expedientes, brindar un buen servicio y respuesta eficiente al colaborador, persona individual o cualquier entidad que solicite información, manteniendo la confidencialidad y responsabilidad.

Es de suma importancia, que todos los colaboradores que conforman el Archivo Municipal tengan el debido conocimiento de los procedimientos para cada actividad que se realiza dentro del mismo, mismos que se detallan a continuación.

- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.
- Clasificar y resguardar cada uno los expedientes que ingresan.
- Conocer el contenido de la información cuantitativa y cualitativamente de manera que la localización sea efectiva gracias a la consignación de ubicación y fechas.
- Facilitar la localización del material que ingresa al archivo derivado de las distintas dependencias municipales.
- Brindar una respuesta pronta y eficaz a las solicitudes realizadas por los colaboradores y ex colaboradores municipales, así mismo a los jubilados y pensionados.
- Realizar la constante actualización de las fichas y Kardex de los colaboradores municipales.
- Brindar información certera correspondiente a las consultas sobre los periodos de vacaciones de los colaboradores municipales.

A continuación, se muestra el detalle de las actividades realizadas en el Archivo Municipal del año 2024.

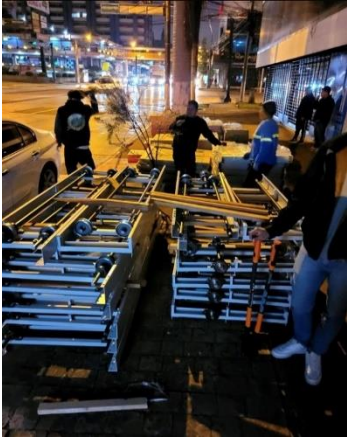
### **Archivos Móviles**

Se coordinó, gestionó y se llevó a cabo la instalación de archivos móviles, con el fin de que todo expediente que ingrese al archivo, sea resguardado de una forma segura, ordenada y que así mismo estos puedan conservarse de una mejor manera.

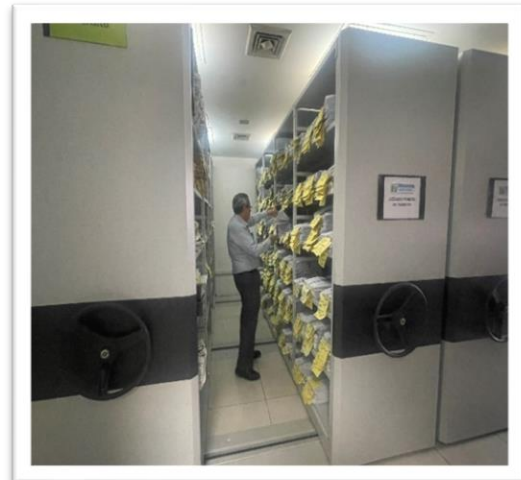
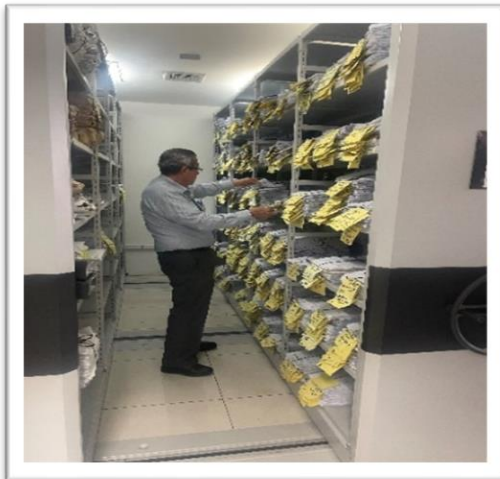




## Instalación de archivos móviles



## Archivo de documentos.





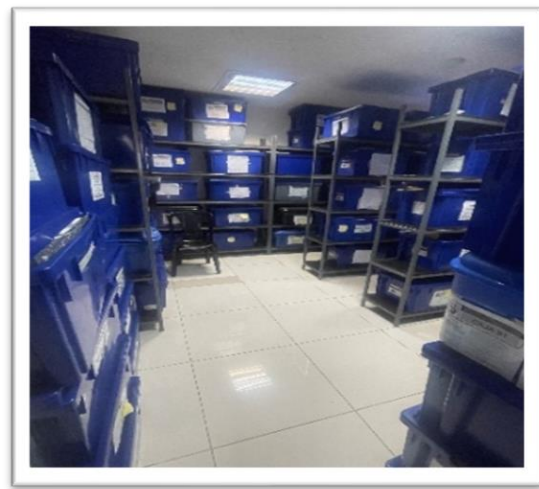
## Modificación e instalación de estanterías, archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Luego de la instalación de los archivos móviles, se le brindo el apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con personal del archivo para el corte e instalación de estanterías mismas que se ubicaron en el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), de esta forma hacer cumplir el mismo orden y limpieza de las instalaciones del Archivo Municipal.



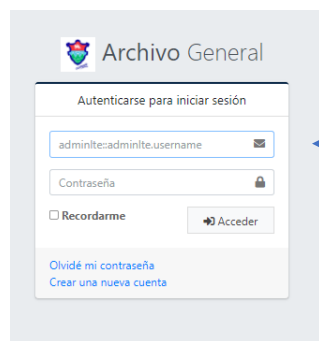
## Instalación de Estanterías

Las estanterías que quedaron al instalar los archivos móviles, se ubicaron posteriormente en el archivo específico de la Secretaría General, esto con el fin de cumplir con las normas de seguridad de los colaboradores, evitar tener cajas apiladas y así mismo evitar el riesgo de accidentes.



### Avances del software para consultas y resguardo digital de expedientes

Con el apoyo del área de Desarrollo de Aplicaciones y Soporte Técnico Informático de la Secretaría General, se finalizó el proyecto de digitalización de documentos, en el cual se han realizado más de veinte mil registros dentro del archivo digital, esto para facilitar la búsqueda y ubicación de los documentos, fichas y/o expedientes que se encuentren cargados, de esta forma se alimenta constantemente para asegurar de manera digital la guarda y custodia de los documentos que ingresan al Archivo.



ingreso al sistema del  
archivo para carga y  
verificación de  
documentos



Carga de expedientes,  
JAM, JAMT y  
Secretaría  
General

Expedientes	ID	Fecha	Estado
Expedientes	1-145-2024 OF.2 / 1-145-2024 OF.2	4	31/10/2024 14:16:15
Expedientes	1-132-2024 OF.2 / 1-132-2024 OF.2	6	31/10/2024 14:15:31
Expedientes	1-124-2024 OF.2 / 1-124-2024 OF.2	7	31/10/2024 14:12:58
Expedientes	1-116-2024 OF.2 / 1-116-2024 OF.2	37	31/10/2024 14:12:11
Expedientes	1-112-2024 OF.2 / 1-112-2024 OF.2	25	31/10/2024 14:11:24
Expedientes	1-108-2024 OF.2 / 1-108-2024 OF.2	13	31/10/2024 14:08:58
Expedientes	C-104-2024 OF.2 / C-104-2024 OF.2	8	31/10/2024 14:03:58
Expedientes	1-100-2024 OF.2 / 1-100-2024 OF.2	5	31/10/2024 13:49:44
Expedientes	1-095-2024 OF.2 / 1-095-2024 OF.2	6	31/10/2024 13:44:44
Expedientes	1-091-2024 OF.2 / 1-091-2024 OF.2	22	31/10/2024 13:44:01
Expedientes	1-087-2024 OF.2 / 1-087-2024 OF.2	16	31/10/2024 13:42:32
Expedientes	1-083-2024 OF.2 / 1-083-2024 OF.2	7	31/10/2024 13:41:25
Expedientes	1-079-2024 OF.2 / 1-079-2024 OF.2	13	31/10/2024 13:39:16
Expedientes	1-071-2024 OF.2 / 1-071-2024 OF.2	6	31/10/2024 13:37:57
Expedientes	1-067-2024 OF.2 / 1-067-2024 OF.2	16	31/10/2024 13:37:06
Expedientes	1-063-2024 OF.2 / 1-063-2024 OF.2	8	31/10/2024 13:34:29
Expedientes	1-054-2024 OF.2 / 1-054-2024 OF.2	7	31/10/2024 13:32:12
Expedientes	1-042-2024 OF.2 / 1-042-2024 OF.2	14	31/10/2024 13:31:21
Expedientes	1-038-2024 OF.2 / 1-038-2024 OF.2	14	31/10/2024 13:28:47
Expedientes	1-034-2024 OF.2 / 1-034-2024 OF.2	8	31/10/2024 13:26:59

Durante este periodo 2024, se atendieron **37,210** gestiones de expedientes de diferentes dependencias municipales y de la administración pública brindándoles respuesta a las mismas según requerimiento.

A continuación, detalle en el siguiente cuadro:

No.	Dependencias	Solicitudes
1	Juzgado de Tránsito	Recepción y entrega de expedientes
2	Juzgado de Asuntos Municipales	Recepción y entrega de expedientes
3	Secretaría General	Recepción y entrega de expedientes
4	Dirección de Recursos Humanos	Solicitudes varias
5	Otros	Solicitudes Varias