



MUNICIPIO DE  
SAN QUINTÍN



SINDICATURA MUNICIPAL DE  
SAN QUINTÍN

**ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES**

**TÍTULAR:** LIC. ELVIA LUÍS RÍOS  
**ÁREA:** JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA  
**TIPO DE INFORME:** MENSUAL MARZO

Por medio de este conducto me permito informar a usted, el resumen de las actividades realizadas por el departamento de atención ciudadana correspondientes al mes de marzo del año 2026.

Orientación y/o atención a ciudadanos en recepción.	<b>105</b>
Registro y canalización de quejas y denuncias al departamento de servidores públicos.	<b>01</b>
Registro y canalización de quejas y denuncias al departamento de asuntos internos.	<b>00</b>
Elaboración de oficios de comisión.	<b>08</b>
Contestación de oficios para diferentes áreas administrativas.	<b>19</b>
Elaborar inicios de oficios relacionados con investigaciones administrativas, así como su debida canalización.	<b>03</b>
Recepción de declaración patrimonial.	<b>03</b>
Capacitaciones y/o asesorías a servidores públicos del primer ayuntamiento de san quintín, referente al llenado de la declaración patrimonial y de intereses en su modalidad de inicio, modificación y conclusión.	<b>00</b>
Atención, orientación o canalización de ciudadanos a diversas dependencias vía telefónica.	<b>00</b>
Orientación y/o canalización de ciudadanos a diversas dependencias en recepción.	<b>07</b>
Remisión de documentos/oficios al departamento de asuntos internos y/o departamento de servidores públicos.	<b>01</b>
Recepción y remisión de diversos documentos y oficios dirigidos a los departamentos de la Sindicatura.	<b>38</b>





Levantar quejas y/o denuncias mediante comparecencia y/o escritas.
Registro de oficios internos y externos.
Organizar archivo físico y digital.
Control de relación de numero de oficios
Recepción de informes mensuales de departamentos y subdirecciones de la Sindicatura.
Coordinación y control de la agenda del síndico, director y personal administrativo, incluyendo citas y compromisos oficiales.
Atención, análisis y respuesta a solicitudes de acceso a la información y transparencia.
Organizar, resguardar y actualizar archivos físicos y digitales con documentación administrativa diversa.

**LIC. ELVIA LUIS RIOS**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION  
CIUDADANA EN SINDICATURA MUNICIPAL  
DEL I AYUTAMIENTO DE SAN QUINTÍN  
**ELABORÓ INFORME**

**LIC. HIRAM EDUARDO DE GANTE  
LOPEZ ORTEGA**  
DIRECTOR GENERAL DE LA  
SINDICATURA DEL I AYUNTAMIENTO  
SAN QUINTÍN  
**RECIBIÓ INFORME**

