

AÑO CIV, TOMO III
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 18 DE MARZO DE 2021
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
43 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

H. Ayuntamiento de Vanegas, S.L.P.

Manual de Procedimientos



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305
ZONA CENTRO
CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

H. Ayuntamiento de Vanegas, S.L.P.

Manual de Procedimientos

INDICE

- AUTORIZACION
- INTRODUCCIÓN
- VISION
- MISION
- OBJETIVO
- VALORES
- MARCO NORMATIVO
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA 01 DE REGISTRO CIVIL
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA-
- POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

AUTORIZACION

CON FUNDAMENTO EN LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, SE EXPIDE EL SIGUIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE VANEGAS, S.L.P., EL CUAL CONTIENE INFORMACION REFERENTE A ACTIVIDADES QUE DEBEN LLEVARSE ACABO ATRAVES DE UN PROCEDIMIENTO. EL PRESENTE DOCUMENTO ENTRA EN VIGOR A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA VALIDACION DEL H. CABILDO Y DEJA SIN EFECTO A LOS EXPEDIDOS ANTERIORES, A SI COMO A TODOS AQUELLOS QUE SE OPONGAN AL MISMO.

A U T O R I Z A:

C. JOSUE ANTONIO GARCIA RODRIGUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL DE VANEGAS, S.L.P

Introducción

El presente manual de procedimientos del municipio de Vanegas, S.L.P. tienen por objeto, facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, así como proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de un servicio.

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, es por lo tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en forma ordenada y sistemática las distintas actividades de que se componen cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

El manual es el documento del municipio de Vanegas, S.L.P., que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de la misma.

En esta Administración Pública Municipal 2018-2021 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde, para un cambio en el municipio a través de beneficios en general para la población. Detrás de estas transformaciones existe siempre un proyecto municipal integral, pero sobre todo un arreglo para sumar esfuerzos hacia un objetivo común.

Trataremos de concientizar a la población del funcionamiento, manejo y transparencia de los recursos municipales para así poder lograr una mejor administración.

Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, para ser realidad nuestros sueños, debemos tener la capacidad para cambiar y modernizar este municipio, al tiempo de conservar sus costumbres y hacerla más atractiva para vivir, crecer, trabajar y compartir con nuestras familias.

VISIÓN

Ser un municipio que genere mejor calidad de vida para los vaneguenses, con base a generar un mayor desarrollo económico, que fomente mejores oportunidades de crecimiento económico, cultural y social de los habitantes del municipio.

MISIÓN

Gobernar con honradez, eficacia, y con profundo compromiso con el bienestar económico, social y cultural de los vaneguenses y en cada una de las acciones y programas de gobierno garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos humanos.

OBJETIVO

Durante el período de este H. Ayuntamiento trabajar por el bienestar de los vaneguenses será siempre el eje rector de las acciones de gobierno, además ser abierto e incluyente para que toda la población. Y de esa manera sumar el esfuerzo colectivo y así lograr que en el Municipio de Vanegas, S.L.P. sea más próspero y que el BENEFICIO SEA PARA LA GENTE NO PARA LOS QUE GOBIERNAN.

VALORES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

COMPROMISO: Como la obligación ética que se ha contraído para servir a los ciudadanos y cumplir la palabra empeñada de trabajar por el bienestar de los vaneguenses.

RESPONSABILIDAD: Es la virtud de tomar una serie de decisiones de manera consciente en el manejo de los recursos públicos y de las políticas ejecutadas que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

HONRADEZ: Es la rectitud de ánimo y la integridad en el obrar en cada acto de gobierno realizado, incluyendo el manejo de los bienes municipales.

HONESTIDAD: Cualidad por la que determinamos a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia dando a cada quien lo que le corresponde.

EFICIENCIA: La habilidad de gestionar los recursos materiales y humanos existentes para obtener el máximo resultado en el cumplimiento de nuestras metas.

EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar los resultados que esperamos por el bien de los ciudadanos, en cada una de las acciones gubernamentales que ejecutemos.

AMABILIDAD: Es la cualidad de ser amable, afable, afectuoso con el ciudadano y con los subalternos, es indispensable este valor para darle el servicio de calidad que merecen los ciudadanos, nos debemos a ellos y merecen todo nuestro buen trato.

DEMOCRACIA: Tomando en cuenta a la democracia no solamente como un régimen jurídico y político, sino como un modo de vida basado en el permanente mejoramiento económico, social y cultural de los ciudadanos.

TOLERANCIA: Partimos de que nadie tiene la verdad absoluta; respetar las diferentes opiniones que diserten de la oficial, los puntos de vista diversos deben de ser oídos y escuchados para enriquecer cada una de las políticas públicas que implementemos.

TRANSPARENCIA: Conlleva implícito el derecho que tiene los ciudadanos de conocer en que se invierten los recursos públicos, a la par la obligación que tiene la autoridad pública de rendir cuentas a los ciudadanos, en aras de consolidar nuestra vida democrática y fortalecer una administración pública eficiente y eficaz.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento (ESTATAL)
- Ley de Servicio de Administración Tributaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal
- Ley de Deuda Pública
- Ley de Desarrollo rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ganadera en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Fomento Agrícola de San Luis Potosí
- Ley Agraria.
- Ley de Sanidad Animal.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Vanegas. S.L.P.
- Normas, Políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
- Normas, políticas y lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Congreso del Estado de San Luis Potosí, entre otros

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

PROCEDIMIENTO # 1:

ACTIVIDAD: Registros de Fierro de Herrar y Señal de Sangre

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	responsable	COSTO
1	Buscar el Registro Anterior	Auxiliar secretaria	\$40.00
2	En caso de ser nuevo traerá lo siguiente: *El fierro de herrar y se realiza la búsqueda en los libros para que no haya duplicidad	Secretaria general	
3	Pasar a realizar el pago a tesorería	Productor	
4	Realizar la entrega del registro de fierro y señal de sangre	Auxiliar de secretaria	

PROCEDIMIENTO # 2:

ACTIVIDAD: elaboración de Cartas de Recomendación, identidad, residencia

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	responsable	COSTO
1	Se recibe la documentación en Copias de: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector. • Comprobante de domicilio • Curp. 	Auxiliar	\$40.00
2	Pasar a realizar el pago	Población	
3	Se realiza la constancia	Secretaria general	
4	Realiza la entrega de alguna de las cartas	Secretaria general	

PROCEDIMIENTO #3:**ACTIVIDAD** Constancias de Dependencia Económica

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	responsable	COSTO
1	Recepción de documentación <ul style="list-style-type: none"> • Copias • Credencial de Elector. • Credencial de las personas que dependen. 	Secretaria general	\$ 40.00
2	Elaboración de constancia	Secretaria general	
3	Pago de constancia	Secretaria general	
4	Entrega de constancia	Secretaria general	

PROCEDIMIENTO #4:**ACTIVIDAD** Permisos para Baile

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	responsable	COSTO
1	Ver la Seguridad Quien Resguardara el Evento.		\$ 380.20
2	Permiso del Juez (Comunidad). En caso de que no sea en comunidad que tenga el salón para el evento		
3	Copias <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Elector. • Nombre de la seguridad que resguardara el evento 		
4	Factibilidad del permiso si es positivo o negativo		
5	Si es positivo se elabora el permiso de baile		
6	Realizar el pago del permiso del baile		
7	Se entrega a la persona		
8	Firma de recibido del permiso		

ELABORO

LIC. MARIO ALMANZA MUÑIZ

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VANEGAS, S.L.P.

(Rúbrica)

REVISO

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA

CONTRALOR INTERNO

(Rúbrica)

APROBO:

C. JOSUE ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA
PROCEDIMIENTO #1:
ACTIVIDAD: AUDITORIA A DIFERENTES AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Solicita a las áreas mediante oficio la información y expedientes	Contraloría municipal
2	Recibe oficio, recopila información necesaria	área correspondiente
3	Entrega información solicitada	área correspondiente
4	Analiza y revisa información	contraloría municipal.
5	Si detecta alguna observación, emite oficio al área correspondiente	contraloría municipal
6	Detecta observaciones, entrega información al área correspondiente para su archivo.	contraloría municipal
7	Solventa las observaciones necesarias	área correspondiente
8	Informa mediante oficio al presidente municipal	contraloría municipal
9	Archiva documento.	contraloría municipal

PROCEDIMIENTO #2: ACTIVIDAD:

DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Solicita a la tesorería municipal mediante oficio la información y los soportes documentales dentro de los primeros ocho días de cada mes	contraloría municipal
2	Recibe oficio, recopila información necesaria	Tesorería municipal
3	Entrega información solicitada	Tesorería municipal
4	Analiza y revisa información	Contraloría municipal
5	emite dictamen informando al auditor superior del estado.	contraloría municipal.
6	si dentro del dictamen detecta alguna observación, emite oficio de observación y recomendación al presidente municipal y al tesorero municipal	contraloría municipal
7	No detecta observaciones, entrega información al área correspondiente para su archivo.	contraloría municipal
8	Solventa las observaciones necesarias	tesorería municipal
9	Informa mediante oficio al presidente municipal.	contraloría municipal
10	Archivar documento	contraloría municipal

PROCEDIMIENTO #3:**ACTIVIDAD: SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, VERIFICACIÓN FISCAL Y TÉCNICA DE LA OBRA.**

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	envía oficio a la Dirección de desarrollo social para revisión de obra.	Contraloría interna
2	Recibe oficio	Dirección de desarrollo social
3	Realiza la programación de visitas de obras (rutas de supervisión).	Dirección de desarrollo social
4	Emite oficio de calendarización y programación de visitas de obras.	Dirección desarrollo social
5	Recibe oficio de calendarización y programación	Contraloría interna
6	Visita la ruta de supervisión, verifica físicamente el proceso de la obra.	Contraloría interna
7	realiza cuestionamiento al contratista, así como al comité de obra.	contraloría interna
8	si detecta observaciones físicas en la obra, realiza tarjeta informativa a la dirección de	Contraloría interna
9	Da seguimiento a las observaciones	Dirección desarrollo social
10	No detecta observaciones, integra informe correspondiente de la obra mediante tarjeta informática y evidencia fotográfica.	Contraloría interna
11	Emite informe al presidente municipal así como a la dirección de desarrollo social	Contraloría interna
12	archiva documentación	Contraloría interna

PROCEDIMIENTO #4:

ACTIVIDAD: SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA.

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	envía oficio a la dirección de desarrollo social informando de la revisión de expedientes técnicos, señalando las obras específicas, señalando el día y la hora en que se efectuará, se le solicita designe personal para aclaración de dudas y se le anexa los criterios establecidos en la "cedula de revisión documental de expediente unitario"	Contraloría interna
2	Recibe oficio.	Dirección desarrollo social
3	el coordinador de desarrollo social comunica al contralor sobre el nombre y cargo del personal autorizado para desahogar la visita.	Dirección desarrollo social
4	Se realiza visita de inspección se levanta acta	Contraloría interna
5	Realiza cuestionamiento al coordinador de desarrollo social, así como al personal asignado a la integración de expedientes.	Contraloría interna
6	Al terminar la visita se firma el acta y la cedula de revisión documental de expediente unitario	Dirección desarrollo social
7	si detecta observaciones en la inspección de expedientes realiza tarjeta informativa a la dirección de desarrollo social	Contraloría interna
8	Dar seguimiento a las observaciones	Dirección desarrollo social
9	No detecta observaciones, integra informe al presidente municipal	Contraloría interna
10	archivar documentación	Contraloría interna

PROCEDIMIENTO #5:
ACTIVIDAD: PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recepción de queja y/o denuncia	contraloría municipal, o auxiliar.
2	Se dicta acuerdo de iniciación de procedimientos tanto administrativos disciplinarios como de investigación y se le asigna un número de expediente	contraloría municipal
3	se da aviso al presidente municipal y a la contraloría general del estado sobre el inicio del procedimiento.	contraloría municipal
4	Mediante cédula de notificación se cita al probable responsable para garantía de audiencia, así como al síndico municipal para que acudan al	contraloría municipal o notificador habilitado
5	se lleva a cabo audiencia para que el probable responsable conteste a las imputaciones hechas en su contra, ofrezca pruebas y en su caso desahogue las que lleve preparadas, se alega y se cota para resolver.	contraloría municipal
6	solo en caso de por la naturaleza de las pruebas ofrecidas sea necesario, se suspenderá la audiencia para desahogo de pruebas en fecha distinta, señalando fecha y hora precisa quedando notificados los asistentes	contraloría municipal
7	Resolución	contraloría municipal
8	Notificación al secretario del ayuntamiento y presidente municipal de la resolución a efecto de que la programe en la próxima reunión de cabildo, solicitando se invite al contralor a la misma	contraloría municipal
9	En la reunión de cabildo se informa de la resolución	contraloría municipal
10	Se notifica a las partes	contraloría municipal
11	Cuando cause ejecutoria, se notifica a la auditoria superior y a la contraloría general del estado,	contraloría municipal o notificador habilitado

PROCEDIMIENTO #6:

ACTIVIDAD: ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE BIENES MUNICIPALES

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se emite oficio a los directores solicitando que actualicen sus inventarios	Contraloría municipal
2	Reciben oficios	Directores de área
3	entregan sus inventarios en la oficina de contraloría (plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del oficio de solicitud.)	Directores de área
4	Se envía oficio señalándola fecha en que se realizara la inspección física de los inventarios.	contraloría municipal
5	contesta mediante oficio señalando a la persona responsable de acompañar al personal de contraloría interna para la inspección física.	directores de área
6	Se realiza la inspección física.	contraloría municipal
7	se hacen observaciones y sugerencias.	contraloría municipal
8	Se solventan observaciones	directores de área.
9	se realiza el concentrado de todos los inventarios y mediante oficio se entregan al congreso del estado con copia a la auditoria.	contraloría municipal
10	se archiva acuse de recibo	contraloría municipal

PROCEDIMIENTO #7:
ACTIVIDAD: RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO DE ENCARGO

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	se envían oficios al funcionario público recordándole de su obligación de presentar declaración patrimonial dentro del término de 60 días a que fue designado, anexándole copia del formato de declaración	contraloría municipal
2	cinco días antes del vencimiento del plazo se envían oficios al funcionario público haciéndole un último recordatorio	contraloría municipal
3	se recibe la declaración, se emite acuse de recibo, y se le designa número de control	contralor municipal, o auxiliar
4	La declaración se deposita en sobre cerrado	contralor municipal, auditor o auxiliar
5	se envía la declaración cerrada mediante oficio a tesorería para que sea depositado en custodia en la caja fuerte del ayuntamiento.	contraloría municipal
6	se notifica a la auditoria superior del estado el nombre del funcionario público que presento la declaración.	contraloría municipal

PROCEDIMIENTO #8:

ACTIVIDAD: RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE MODIFICACION

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	el primer lunes del mes de abril, se Inicia oficio al presidente municipal y al secretario general del ayuntamiento recordándoles la obligación del cabildo de aprobar los formatos de declaración de modificación de situación patrimonial.	contraloría municipal
2	el primer lunes de mayo se envían oficios al funcionario público recordándole de su obligación de presentar declaración de modificación patrimonial a más tardar el último día del mes de mayo.	contraloría municipal
3	cinco días antes del vencimiento del plazo se envían oficios al funcionario público haciéndole un último recordatorio	contraloría municipal
4	se recibe la declaración, se emite acuse de recibo, y se le designa número de control	contralor municipal, o auxiliar
5	la declaración se deposita en sobre cerrado.	contralor municipal, o auxiliar
6	se envía la declaración cerrada mediante oficio a tesorería para que sea depositado en custodia en la caja fuerte del ayuntamiento.	contraloría municipal
7	se notifica a la auditoria superior del estado el nombre del funcionario público que presento la declaración	contraloría municipal

PROCEDIMIENTO #9:
ACTIVIDAD: RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE CONCLUSION DE ENCARGO

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Al siguiente día de que el funcionario público deje el cargo se envían oficios recordándole de su obligación de presentar declaración de conclusión de encargo dentro de los 30 días de haber dejado el cargo.	contraloría municipal
2	Se recibe la declaración, se emite acuse de recibo, y se le designa número de control	contralor municipal, o auxiliar
3	La declaración se deposita en sobre cerrado.	contralor municipal, o auxiliar
4	Se envía la declaración cerrada mediante oficio a tesorería para que sea depositado en custodia en la caja fuerte del ayuntamiento.	contraloría municipal
5	Se notifica a la auditoria superior del estado el nombre del funcionario público que presento la declaración.	contraloría municipal

REVISO Y ELABORO

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA

CONTRALOR INTERNO

(Rúbrica)

APROBO

C. JOSUE ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO # 1:

ACTIVIDAD: Control de listas de asistencia del personal del H. Ayuntamiento

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	COSTO
1	Verificar que todo el personal se registre en el libro.	Sin costo
2	Revisar el libro de asistencias del personal	Sin costo
3	Corte de fecha de inasistencias	Sin costo
4	Entrega de corte a tesorería municipal	Sin costo

PROCEDIMIENTO # 2:

ACTIVIDAD: Realizar reporte de personal bajo actas

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	COSTO
1	Realizar actas de faltas o incidencias del personal	Sin costo
2	Firmar las actas	Sin costo
3	Hacer llegar la sanción a la persona que se se le realizo	Sin costo

PROCEDIMIENTO # 3:

ACTIVIDAD: Verificar que los empleados municipales cumplan con sus obligaciones laborales

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	COSTO
1	Realizar una visita por los diferentes departamentos	Sin costo
2	Levantar actas si están incumpliendo (procedimiento #2)	Sin costo

PROCEDIMIENTO # 4:

ACTIVIDAD: Dar trámite a las incapacidades médicas que les sean otorgadas a los empleados.

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	COSTO
1	Verificar las incapacidades por inasistencias de los empleados	Sin costo
2	Verificar que se respeten	Sin costo
3	Hacer llegar oficio por termino de incapacidad	Sin costo

PROCEDIMIENTO # 5:

ACTIVIDAD: Manejo de permisos

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	COSTO
1	Recepción de permisos al personal que lo requiera	Sin costo
2	Analizar si el permiso es autorizado o rechazado	Sin costo

ELABORO:

PROFR. SERGIO MONTIEL FLORES
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

(Rúbrica)

REVISO:

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
 CONTRALOR INTERNO

(Rúbrica)

APROBO:

C. JOSUE ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO # 1:

ACTIVIDAD: Expedición de Registro

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REQUISITOS	COSTO
1	comparece a la Oficialía 01 del Registro Civil y solicita el registro de nacimiento	CIUDADANO	Certificado de nacimiento (2 copias y original)	SIN COSTO
2	Después de hacer una revisión de los documentos se solicita al usuario	Personal de registro civil	*Copia acta nacimiento de los padres	
3	espere al llenado de los datos de la solicitud de registro de nacimiento	Ciudadano y personal de registro civil	* Copia INE de los padres	
4	se procede a realizar la captura de los datos	Personal de registro civil	*Copia INE de dos testigos.	
5	una vez realizando el llenado se le es entregada al usuario para su revisión	ciudadano		
6	y si estos son correctos se les entrega	Personal de registro civil		
7	si hay algún error se corrige al momento para su entrega.	Personal de registro civil		

PROCEDIMIENTO # 2:**ACTIVIDAD:** Asentamiento de defunción

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REQUISITOS	COSTO
1	se solicita al usuario espere al llenado de los datos, se procede a realizar la captura de los datos	personal de registro civil	*Certificado de defunción	sin costo
2	una vez realizando el llenado se le es entregada al usuario para su revisión	Personal de registro civil	*Copia de INE del finado	
3	y si estos son correctos se les entrega	Personal de registro civil	*Copia del INE del declarante	
4	si hay algún error se corrige al momento para su entrega	Personal de registro civil	*2 Testigos y copia INE	

PROCEDIMIENTO # 3:**ACTIVIDAD: ACTIVIDAD:** Asentamiento de divorcio

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REQUISITOS	COSTO
1	Se solicita al usuario recoger el asentamiento de divorcio en un máximo de tres días	personal de registro civil	*Sentencia de divorcio	\$167.00
2	una vez realizando el llenado se le es entregada al usuario para su revisión	personal de registro civil	*Copia acta de nacimiento de los divorciados	
3	y si estos son correctos se les entrega	personal de registro civil	*Copia INE de los divorciados.	
4	si hay algún error se corrige al momento para su entrega.	personal de registro civil	*Copia acta de matrimonio de los divorciados	

PROCEDIMIENTO # 4:

ACTIVIDAD: matrimonio

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REQUISITOS	COSTO
1	Se solicita traer la siguiente documentación 15 días antes de efectuarse el matrimonio	interesados	*Solicitud de matrimonio	Celebración de matrimonio en oficialía:
2	previo llenado de formato	Personal de registro civil	*Acta de nacimiento de los contrayentes	1.-En días y horas de oficina
3	Realizar el pago del matrimonio	interesados	*Certificados médicos de los contrayentes	\$114.95
4	Celebración de matrimonio	Oficial de registro civil	*INE de los contrayentes	2.- en días y horas inhábiles \$172.42
			*4 Testigos con copia de INE	3.- en días festivos \$209.00
				Celebración de matrimonio a domicilio:
				1.- Días y horas de oficina \$334.40
				2.- días y horas inhábiles \$438.90
				3.- días festivos \$522.50

PROCEDIMIENTO # 5:
ACTIVIDAD: reconocimiento de hijos

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REQUISITOS	COSTO
1	comparece a la Oficialía 01 del Registro Civil y solicita el reconocimiento del hijo	Interesado	*Prueba de ADN del niño (a) a ser reconocido y del reconocedor	sin costo
2	Se solicita la documentación	Personal de registro civil	*Acta de nacimiento e INE del reconocedor (ra)	
3	se solicita al usuario espere al llenado de los datos	Personal de registro civil	*INE de la madre o padre	
4	se procede a realizar la captura de los datos, una vez realizando el llenado	Personal de registro civil	*Registro original del niño (a)	
5	se le es entregada al usuario para su revisión	Personal de registro civil		
6	, y si estos son correctos se les entrega	Personal de registro civil		
7	si hay algún error se corrige al momento para su entrega.	Personal de registro civil		

PROCEDIMIENTO # 6:

ACTIVIDAD: CONSTANCIA DE INEXISTENCIA

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REQUISITOS	COSTO
1	se presenta a la Oficialía 01 del Registro Civil y solicita expedición de una constancia de inexistencia la cual puede ser de registro de nacimiento, de defunción, de matrimonio y de divorcio	interesado	Se solicita copia del INE	SIN COSTO
2	se procede a realizar una búsqueda minuciosa del interesado de la probable fecha y 10 años después.	Personal de registro civil		
3	Y si no se encuentra se extiende la constancia	Personal de registro civil		

ELABORO:

C. GREGORIO ZAMORA ABOYTES

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

(Rúbrica)

REVISO

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA

CONTRALOR INTERNO

(Rúbrica)

APROBO

C. JOSUE ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO # 1:

ACTIVIDAD: RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LOS DISTINTOS

DEPARTAMENTOS QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO.

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realizar el oficio de entrega de documentación	Departamento interesado
2	Se recibe el oficio y la documentación que emiten los diferentes departamentos señalando la fecha <small>del día en que se recibe, hora y firma del receptor</small>	Personal de archivo
3	Se verifica que no exista la misma información o si es el caso se compara para que solo exista un archivo	Personal de archivo
4	Analizar el contenido del documento e identificar si realmente es información de archivo o tramite.	Personal de archivo
5	Se compara la información del documento para saber qué tipo de información es	Personal de archivo
6	Determinar el orden cronológico de los documentos.	Personal de archivo
7	Se archivan conforme a la fecha en que se ingresan al departamento.	Personal de archivo
8	Realizar la costura del documento, con la caratula correspondiente.	Personal de archivo
9	Se realiza la caratula correspondiente	Personal de archivo

PROCEDIMIENTO # 2:

ACTIVIDAD: Facilitar los expedientes archivados a personal de departamentos

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realizar solicitud del expediente que necesita	Personal interesado
2	Búsqueda del expediente	Personal de archivo
3	Entrega del expediente	Personal de archivo

PROCEDIMIENTO # 3:

ACTIVIDAD: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL PUBLICO EN GENERAL

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	COSTO
1	Realizar la solicitud de la búsqueda que se requiera	interesado	
2	Realizar el pago de la búsqueda	Personal de archivo	\$10.00
3	Si se encuentra se muestra	Personal de archivo	

PROCEDIMIENTO # 4:

ACTIVIDAD: COPIAS SIMPLE DE DOCUMENTACION

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	COSTO
1	Se realiza la solicitud	interesado	
2	Se realiza el pago de la copia	Personal de archivo	\$1.00
3	Se saca la copia simple	Personal de archivo	
4	Se entrega	Personal de archivo	

PROCEDIMIENTO # 5 :
ACTIVIDAD: COPIAS CERTIFICADAS DE LA DOCUMENTACION

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	COSTO
1	Se realiza la solicitud	interesado	
2	Se realiza el pago de la copia	Personal de archivo	\$40.00
3	Se saca la copia	Personal de archivo	
4	Se lleva junto con la original para su certificación	Secretario general	
5	Se entrega	Personal de archivo	

ELABORO

C.MA. GUADALUPE MENDOZA ROSALES

(Rúbrica)

REVISO

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA

CONTRALOR INTERNO

(Rúbrica)

APROBO

C. JOSUE ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO # 1

ACTIVIDAD: CONCENTRAR Y COORDINAR LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se atiende a la persona y se le hace el cobro del servicio que vaya a requerir.	Tesorero
2	Posterior de hacer el pago se le indica a la persona que pase por el documento que haya requerido a la oficina respectiva.	Tesorero
3	Al termino del día se hace el corte de caja.	Tesorero
4	Se registran los recibos que se vendieron.	Auxiliar Técnico
5	Se imprime relación de lo que se vendió y se anexan con la copia de los recibos.	Auxiliar técnico
6	Se anexan los recibos en el recopilador de ingresos correspondiente.	Auxiliar técnico
7	Cada 8 días se deposita el dinero de lo que se recaudó a la cuenta correspondiente.	Tesorero
8	Se anexan los comprobantes de depósito del banco a la relación de ingresos del día correspondiente.	Auxiliar técnico
9	Se acomodan los recopiladores.	Auxiliar administrativo
10	Se pasan lo recopiladores al área de la contabilidad para la captura de los ingresos.	Auxiliar administrativo
	Concluye el procedimiento	

PROCEDIMIENTO # 2

ACTIVIDAD: INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES, FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL, TENENCIA, ETC.

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recibe de la secretaria de finanzas mediante correo electrónico el aviso de cargo por concepto de participaciones así como la transferencia a la cuenta bancaria del municipio.	Tesorero
2	Realiza y envía factura de participaciones mediante el folio compromiso por cada concepto a la secretaría de finanzas.	Tesorero
	Concluye el procedimiento	

PROCEDIMIENTO # 3

ACTIVIDAD: INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO DE APORTACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recibe de la secretaria de finanzas mediante correo electrónico el aviso de cargo por concepto de participaciones así como la transferencia a la cuenta bancaria del municipio.	Tesorero
2	Realiza y envía factura de participaciones mediante el folio compromiso por cada concepto a la secretaría de finanzas.	Tesorero

PROCEDIMIENTO #4

ACTIVIDAD: INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO DE APORTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recibe de la secretaria de finanzas mediante correo electrónico el aviso de cargo por concepto de participaciones así como la transferencia a la cuenta bancaria del municipio.	Tesorero
2	Realiza y envía factura de participaciones mediante el folio compromiso por cada concepto a la secretaría de finanzas.	Tesorero

PROCEDIMIENTO #5

ACTIVIDAD: RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	<p>Recibe las facturas con todos los documentos anexos y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En caso de no contar con los requisitos establecidos se le regresa a la unidad administrativa correspondiente para que realice los trámites que corresponden y complemente lo faltante. ❖ Si cumple con todos los requisitos se reciben las facturas con la documentación correspondiente. ❖ Se programa el pago para el proveedor y se le entrega su contra-recibo. ❖ Se recopilan las facturas y se mandan contabilizar. 	Auxiliar administrativo
2	Después de que esta contabilizado se efectúa la revisión correspondiente de los egresos ante contraloría interna y cabildo para posterior hacer entrega de los recopiladores ante la ASE con los formatos que marca la ley de contabilidad gubernamental.	Tesorero

PROCEDIMIENTO #6

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificación de fecha de pago de las facturas registradas. ❖ Determina las facturas a pagar. 	Tesorero
2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de los cheques con póliza. 	Tesorero
3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica que este correcta la aplicación del concepto en la póliza de cheque o transferencia y se le anexa a cada uno su documentación comprobatoria. ❖ Pasa los cheques para firma del presidente al igual que las pólizas de cheque. ❖ Una vez firmados las personas autorizadas, el tesorero se pone en contacto con los proveedores para que pasen al departamento de tesorería para ser entregados. 	Tesorero

PROCEDIMIENTO #7

ACTIVIDAD: ENTREGA DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Acude a la ventanilla de tesorería a cobrar el contra recibo original.	Proveedores
2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el contra recibo. ❖ Entrega al proveedor la póliza de cheque para su firma de recibido 	Tesorero
3	Firma la póliza y recibe el cheque.	Proveedores

4	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica que las pólizas de cheque estén debidamente firmadas y con el soporte necesario. ❖ Se entrega toda la documentación al departamento de contabilidad para su captura correspondiente. 	Tesorero
Concluye el procedimiento		

PROCEDIMIENTO #8

ACTIVIDAD: VIATICOS

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Reciben invitación para asistir a alguna diligencia o comisión fuera del municipio.	Personal de presidencia
2	Acuden al departamento de tesorería para que se les proporcione un oficio de comisión para poder comprobar la asistencia y los viáticos que gastan.	Personal de presidencia
3	Se le proporciona el oficio de comisión al personal que lo solicita.	Auxiliar administrativo
4	Asiste al lugar de la comisión, todo lo que gasta se tiene que comprobar con factura al	Personal de presidencia
5	Entrega el oficio de comisión con toda la comprobación al tesorero.	Personal de presidencia
6	Recibe oficio de comisión y les indica fecha para que pasen al departamento de tesorería para que se les entregue la recuperación del	Tesorero
7	Acude al departamento el día que se le indico.	Personal de presidencia
8	Entrega en efectivo o cheque la recuperación del gasto.	Tesorero
Concluye el procedimiento		

PROCEDIMIENTO #9**ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE NOMINA**

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realiza lista de asistencia, en la cual se mencionan las asistencias, inasistencias, retardos, compensaciones y horas extras; del personal.	Encargado de recursos humanos
2	Entrega la lista de asistencia al departamento de tesorería cada 15 días para elaboración de nómina.	Encargado de recursos humanos
3	Recibe lista de asistencia.	Tesorero
4	Elabora la nómina en base a la lista de asistencia.	Auxiliar técnico
	Concluye el procedimiento	

PROCEDIMIENTO #10

ACTIVIDAD: REGISTRAR, CLASIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y OBTENER LA INFORMACIÓN FINANCIERA TOMANDO COMO BASE LA DOCUMENTACIÓN PROCESADA

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Archivar en forma consecutiva las pólizas de ingresos, egresos, y de diario en los recopiladores.	Auxiliar técnico
2	Entrega los recopiladores a la persona encargada de realizar la captura de las pólizas.	Tesorero
3	Registra los momentos contables en el sistema SAACG 19.1	Contador
4	Se hace impresión de la cuenta pública.	Contador
5	Se presenta ante cabildo para su aprobación, una vez aprobada se presente a la ASE y así mismo de parte al Congreso del Estado.	Contador y Tesorero
	Concluye el procedimiento	

ELABORO

I.G.E. MAGDALENA KARINA HERNANDEZ TRUJILLO

TESORERA MUNICIPAL

(Rúbrica)

REVISO

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA

CONTRALOR INTERNO

(Rúbrica)

APROBO

C. JOSUE ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
PROCEDIMIENTO #1
ACTIVIDAD: TRAMITE DE NÚMEROS OFICIALES

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	COSTO
1	Solicitud para realizar el trámite	Interesado	\$110.00
2	Pedir documentación carta compra-venta, escritura, posesión	Personal de obras publicas	
3	Asistir para la verificación del número	Personal de obras publicas	
4	Enviarlos a tesorería para realizar el pago correspondiente	Interesado	
5	Sacar copia del recibo así mismo de la credencial de elector del solicitante.	Personal de obras publicas	
6	Se realiza el oficio designando el número oficial	Personal de obras publicas	
7	Se entrega a la persona interesada	Personal de obras publicas	

PROCEDIMIENTO #2
ACTIVIDAD: SUPERVISIÓN DE OBRAS

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Analizar el POA	Director de obras publicas
2	Analizar los tiempos de ejecución de las obras	Director de obras publicas
3	Ir a supervisar la obra	Director de obras publicas

4	Llenar bitácoras de supervisión de obra	Director de obras publicas
---	---	-------------------------------

PROCEDIMIENTO #3

ACTIVIDAD: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE OBRAS

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud	interesado
2	Recibir la solicitud	Obras publicas
3	Turnarla a desarrollo social	Obras publicas
4	Dar seguimiento	Obras publicas

PROCEDIMIENTO #4

ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS ÁREAS Y EDIFICIOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realizar solicitud para material para mantenimiento de instalaciones	Obras publicas
2	Realizar la mejora de instalaciones	Obras publicas
3	Tomar evidencias de lo realizado	Obras publicas

ELABORO
C. ALFREDO MENDOZA HERNANDEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
(Rúbrica)

REVISO
L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALOR INTERNO
(Rúbrica)

APROBO
C. JOSUE ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**PROCEDIMIENTO #1****ACTIVIDAD: CONSTITUIR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se realiza una convocatoria dirigida al personal de primer y segundo nivel en la categoría del personal del municipio para realizar el comité	Unidad de transparencia
2	Se realiza un acta donde se especifica el cargo que cada funcionario tiene dentro del comité de transparencia	Unidad de transparencia
3	Vigilar el funcionamiento de acuerdo con normatividad interna	Unidad de transparencia y comité
4	Se reestructura en caso de bajas	Unidad de transparencia y comité

PROCEDIMIENTO #2**ACTIVIDAD: DESIGNAR A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA AL SUJETO OBLIGADO**

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Enviar oficio a los titulares con obligaciones de transparencia, solicitando el nombramiento del enlace	Unidad de transparencia
2	El director notificara a la unidad de transparencia por medio de oficio el enlace	Director de departamento

PROCEDIMIENTO #3

ACTIVIDAD: CAPACITACIÓN CONTINUA AL PERSONAL

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Disposición para dar asesorías en llenado de formatos	Titular
2	Reportar dudas de anomalías que se presenten en el llenado de formatos	Sujetos obligados
3	Titular acude al departamento donde se formularon dudas o anomalías para capacitación	Titular y sujetos obligados

PROCEDIMIENTO #4

ACTIVIDAD: CREAR Y MANTENER ACTUALIZADOS SUS SISTEMAS DE ARCHIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Control de toda papelería que se emita y reciba en la unidad de transparencia	Auxiliar
2	Se archiva por fecha por orden	Auxiliar
3	Documentos digitales clasificarlos por archivos y carpetas	Auxiliar

PROCEDIMIENTO #5

ACTIVIDAD: PROTEGER Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Deberá de informarle a los departamentos que información es de dicho carácter	Unidad de transparencia
2	Añadir formatos para garantizar la protección de datos	Unidad de transparencia
3	Se convoca a sesión de comité de transparencia para aprobar versión pública	Unidad de transparencia
4	Se levanta el acta de la sesión	Unidad de transparencia

5	Se pasa a firmas de los integrantes del comité	Unidad de transparencia
---	--	-------------------------

PROCEDIMIENTO #6

ACTIVIDAD: FOMENTAR EL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION Y ACCESIBILIDAD A ESTOS

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Solicitud para dar asesoría para acceder la información	Interesados
2	Disposición en el publico en general	Unidad de transparencia

PROCEDIMIENTO #7

ACTIVIDAD: CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR CEGAIP

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Emite las resoluciones a la unidad de transparencia	Interesado
2	Recibe la resolución	Unidad de transparencia
3	Analizar la resolución para identificar los puntos a tratar	Unidad de transparencia
4	Canalizar al departamento que le competa	Unidad de transparencia
5	Pedir respuesta al departamento correspondiente	Unidad de transparencia
6	Entrega de información correspondiente a la resolución	Departamento canalizado
7	Respuesta y cumple la resolución a tratar	Unidad de transparencia

PROCEDIMIENTO #8

ACTIVIDAD: PUBLICAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION LA PLATAFORMA ESTATAL DE CEGAIP

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realizar el llenado de formatos	Enlaces de departamentos y unidad de transparencia
2	Actualizar los formatos según corresponda la información	Enlaces de departamentos y unidad de transparencia
3	Publicar en los primeros ocho días del mes para transparentar la información	Enlaces de departamentos y unidad de transparencia
4	Checar la información subida por los diverso departamentos	Unidad de transparencia

PROCEDIMIENTO #9

ACTIVIDAD: PUBLICAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION LA PLATAFORMA NACIONAL DE CEGAIP.

NUM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realizar el llenado de formatos	Unida de transparencia
2	Actualizar los formatos según corresponda la información	Unidad de transparencia
3	Publicar en los tinta días del mes para transparentar la información	Unidad de transparencia

ING. JORDY EFRAIN GUAJARDO VILLA
TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(Rúbrica)

REVISO

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALOR INTERNO
(Rúbrica)

APROBO

C. JOSUE ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

POLITICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos administrativos y contables, presenta los pasos estimados sobre los que de manera operativa se desarrollan las actividades de trabajo en las diferentes áreas del gobierno municipal. Sólo en caso de imprevistos ambientales, desabasto de equipos o materiales, falta de personal u otros motivos que estén fuera de nuestras posibilidades, generaran el retraso en dichos tiempos que estimamos factibles en los diferentes desempeños.

Aún cuando pudieran ocurrir estos imprevistos, será para el municipio una prioridad atender a la ciudadanía con la mayor premura, considerando siempre sus demandas y cumpliendo con la planeación administrativa que nos hemos fijado en la consumación del plan de Desarrollo Municipal, la directriz marcada por el consejo ciudadano y los presupuestos federales y estatales que han sido confiados a la administración municipal.

El Manual de procedimientos por otra parte contiene el funcionamiento del gobierno y la administración pública municipal, por lo que será un privilegio que este documento se actualice constantemente. Para ello proponemos las siguientes políticas:

1. El manual de procedimientos será revisado y actualizado por una comisión que estará integrada por: El tesorero, Secretario del Ayuntamiento, Sindico, Contralor y Recursos Humanos, quienes, apoyados en los directores y coordinadores de las diferentes Unidades Administrativas, llevarán un control y registro de los procedimientos y las mejoras a los mismos.

2. Estas actualizaciones se llevarán a cabo respetando la estructura administrativa que ha

sido aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan sus operaciones.

3. La aprobación oficial del manual de procedimientos será considerada a partir de la firma de compromiso de los titulares de las diferentes áreas administrativas y de conformidad con la autorización del Presidente municipal.

APROBADO Y RATIFICADO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE VANEGAS, S.L.P.