



MUNICIPIO DE VANEGAS SAN LUIS POTOSÍ

ADMINISTRACIÓN 2015-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTO





INDICE

| CONTENIDO | PAGINA |
|--|---------------|
| Introducción | 2 |
| Objetivo del manual | 3 |
| Marco jurídico | 4 |
| Procedimientos | 5 |
| • Secretaria general | 5 |
| • Registro civil | 12 |
| • Archivo municipal | 24 |
| • CEGAIP | 27 |
| • Direccion de Desarrollo Social | 30 |
| • Bibliotecas | 36 |
| • DIF Municipal | 41 |
| • UBR | 44 |
| • Direccion de seguridad publica municipal | 52 |
| • Desarrollo rural | 56 |
| • Ecología | 61 |
| • Obras publicas | 65 |
| • Alumbrado publico | 73 |
| • Tesorería municipal | 76 |
| ANEXOS | 83 |



Introducción

La Presidencia Municipal de Vanegas, S.L.P. está en un proceso desarrollo y mejora continua de los procedimientos administrativos, este municipio marca un claro compromiso con la comunidad cumplimiento de sus obligaciones ante las autoridades fiscalizadoras, con la transparencia, la rendición de cuentas y el incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Este manual es una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de trabajo, de las diferentes dependencias.

Cabe señalar que aún cuando dentro de la coordinación laboral otro funcionario puede apoyar en la ejecución, el procedimiento describe al responsable.

Este manual contiene: el nombre del responsable del área administrativa y que elabora sus procedimientos, define al Secretario de gobierno como el responsable de revisar cada uno de los procedimientos que se publicarán en este manual y al Presidente municipal como el funcionario encargado de autorizar la manera en la que se han seleccionado los procedimientos y detallado los mismos.

Es importante mencionar que las políticas de operación, son los lineamientos generales de actuación. Del mismo modo se describe, en los casos en los que consideramos necesario la definición de políticas contables de dichos procedimientos, así como la etapa en la que se realizan.

Los procedimientos, delinean a detalle sus diferentes etapas, representando en ello una serie de bondades que maneja este manual:

- Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procesos, Se encuentran alineados con la actualización e implementación Contable.
- Permiten detectar áreas de mejora.
- Se identifican plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos así como cuáles son los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad.
- Se dan a conocer los servicios con los que cuenta la dirección.

Dicho manual se dará a conocer a la ciudadanía una visión clara de cada uno de los procedimientos que se desarrollan en el gobierno municipal, para proteger los intereses de la ciudadanía, evitando decisiones discrecionales.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE VANEGAS, S.L.P.



Objetivo del manual

El manual de procedimientos nos permitirá mejorar la calidad de nuestro servicio a los habitantes de nuestro municipio de Vanegas, S.L.P.

El cual tiene función de

- planear, programar, organizar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados,
- Es una fuente de información y capacitación previa para el personal actual y de nuevo ingreso.
- Coordinar la toma de decisiones en operaciones
- Precisar los documentos con los que deberá contar el ciudadano para cada diferente trámite.
- Evitar así la lentitud en la atención ciudadana.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE VANEGAS, S.L.P.



Marco jurídico

De acuerdo a lo establecido en la ley Orgánica del municipio libre, la ley de contabilidad gubernamental, se expide el siguiente manual, el cual servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta el Gobierno Municipal de Vanegas, S.L.P., mismo que será responsable de su aplicación y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.

- Los titulares de cada departamentos, serán los encargados de cada uno de los manuales, de igual manera serán de proporcionar esta información a su personal a su cargo que cada uno de los procedimientos para que sea comprendido, y llevado a cabo en el trabajo planeado
- La información será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran de este manual
- La vida de este manual es permanente lo cual es indispensable que su información este actualizada constantemente para el mejoramiento de los procedimientos administrativos.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.

Agradecemos a los funcionarios públicos su valiosa colaboración en la realización del mismo, así como por dar aplicación del Manual de Procedimientos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a la Secretaría General Municipal.

APROBÓ

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

LIC. EDUARDO ADRIAN ROSALES VILLA
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO NO. 1

SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | ACTIVIDAD RESPONSABLE | CONTROL |
|-----------|--|--|----------------|
| 1. | Presenta la iniciativa de Reglamento al pleno del H. Cabildo | La Comisión de Gobierno y Reglamentación | |
| 2. | Analiza y en su caso, se aprueba firmando Acta de cabildo | H. cabildo | |
| 3 | Si no se aprueba, se solicitan las modificaciones correspondientes y se presenta nuevamente al pleno | La Comisión de Gobierno | |
| 4 | Si se aprueba, se firma por duplicado el Acta de Asamblea. | H. cabildo | |
| 5 | Aprueba el Reglamento. | Auditoria general del estado | |
| 6 | Lo turna al Periódico Oficial del Estado para su publicación. | El Periódico Oficial del Estado | |
| 7 | Se publica en el Periódico Oficial del Estado | | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA**

PROCEDIMIENTO NO. 2

SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Entrega documento en original y copia Dependencia | Ciudadano | |
| 2 | Recepción de documento | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 3 | Sellar de recibido y entregar copia al remitente en el momento de recibir | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 4 | Sacarle una copia al documento en el momento de recibir | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 5 | Turna documento al área correspondiente el mismo día en que es recibida a partir de las 14:00 horas | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 6 | Firma de recibido del documento en original el mismo día y se queda con copia. | Dirección o Departamento | |
| 7 | Archiva documento original | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 8 | Recibe documento y emite respuesta esto en atención al tipo varia en tiempo que no será mayor a 5 días hábiles desde el momento en que se recibió | Dirección o Departamento | |
| 9 | Recibe respuesta del documento y la turna al Presidente Municipal el mismo día | Secretario general | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA PARA SOLICITUDES

PROCEDIMIENTO NO. 3

SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|------------|---|--|----------------|
| 1 | Entrega solicitud en original y copia | Dependencia, Ciudadano | |
| 2 | Recepción de solicitud | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 3 | Sellar de recibido y entregar copia al remitente en el momento de recibir | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 4 | Sacarle una copia a la solicitud en el momento de recibir | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 5 | Turna solicitud al área correspondiente el mismo día en que es recibida a partir de las 14:00 horas | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 6 | Firma de recibido la solicitud en original el mismo día y se queda con copia | Dirección o Departamento | |
| 7 | Archiva la solicitud original | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 8 | Recibe solicitud, realiza el estudio correspondiente y emite respuesta de factibilidad, esto en atención al tipo de requerimiento varia en tiempo que no será mayor a 5 días hábiles desde el momento en que se recibió | Dirección o Departamento | |
| 9 | Recibe respuesta de factibilidad y la turna al Presidente Municipal para Autorizar el mismo día. | Secretaria General Municipal | |
| 10 | Autoriza: Si, Turna a la dirección correspondiente para su ejecución No, Finaliza el proceso. | Presidente Municipal y/o Secretaria General | |
| 11 | Recibe la autorización para la ejecución | Dirección o Departamento | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA PARA OFICIOS
CON REQUERIMIENTOS**

PROCEDIMIENTO NO. 4

SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|---|---------|
| 1 | Entrega oficio en original y copia | Dependencia, Ciudadano | |
| 2 | Recepción oficio | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 3 | Sellar de recibido y entregar copia al remitente en el momento de recibir | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 4 | Sacarle una copia al oficio en el momento de recibir | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 5 | Es requerimiento legal donde fijen un término para contestación: SI, turnar al momento de recibirse al responsable de su contestación y al Presidente Municipal, pasar al punto 6 No, Turna oficio al área correspondiente el mismo día en que es recibida a partir de las 14:00 horas, pasa al punto 7 | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 6 | Se encuentra el responsable: SI, se entrega oficio, pasa al punto 7 NO, notificarle vía telefónica sobre el contenido del documento en el momento de recibirse, firmar de recibido el original por el personal del departamento y se queda con copia. | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 7 | Firma de recibido el oficio en original el mismo día y se queda con copia. | Dirección o Departamento | |
| 8 | Archiva oficio en original. | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 9 | Entregar programación de respuesta del oficio al Secretario General Municipal al día siguiente de recibido el mismo. | Dirección o Departamento | |
| 10 | Turnarle copia de la programación al Presidente Municipal el mismo día en que le es entregado | Secretaria General Municipal | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA**

PROCEDIMIENTO NO. 5

SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|--|---------|
| 1 | Acude al área de recepción de Presidencia Municipal solicitando una constancia | Ciudadano | |
| 2 | Informa los requisitos para expedir la constancia requerida. Copia de credencial de elector. Constancia expedida por el delegado de su comunidad | Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 3 | Entrega requisitos: Completos, Realiza constancia Incompletos, Regresa documentación al interesado para que anexe los requisitos faltantes | Ciudadano Área de recepción de Presidencia Municipal | |
| 3 | Firma la constancia | Secretario General | |
| 4 | Entrega constancia al ciudadano | Secretario General | |
| 5 | Recibe constancia | Ciudadano | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO CIVIL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a REGISTRO CIVIL

APROBÓ

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

C. GREGORIO ZAMORA ABOYTES
REGISTRO CIVIL

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ACTO INSTITUCIONAL DENOMINADO REGISTRO DE NACIMIENTO**

PROCEDIMIENTO NO. 1

REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|----------------------|---------|
| 1 | Acuden a las oficinas del registro del estado familiar para solicitar el trámite de registro de nacimiento | Padres de familia | |
| 2 | Le proporcionan a los padres una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite, que son: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de nacimiento de los padres con fecha de expedición 2009 en adelante. • Copia de credencial de elector de los padres (en caso de no tener esta, puede presentar otro documento de identificación oficial con fotografía: pasaporte, licencia, cartilla, certificado de escuela y/o constancia de domicilio con fotografía) • Copia de cartilla de vacunación (opcional) • Original del certificado de nacimiento, para todos los niños nacidos a partir del día 01 de abril de 2005, tanto en institución pública como privada. • Copia de credencial de elector de dos personas como testigos. | Oficial o Secretaria | |
| 3 | Entregan documentos completos en caso contrario no puede comenzar el trámite | Padres de familia | |
| 4 | Proporcionan a los padres una hoja de solicitud del registro para que la llenen correctamente | Oficial o Secretaria | |
| 5 | Ya revisada la documentación, proceden a registrar el nacimiento en el sistema informático "SIC" (Sistema de Inscripción y Certificación). | Oficial o Secretaria | |
| 7 | Una vez ingresados al sistema los datos de la persona a registrar, padres, abuelos y testigos se imprime en una hoja blanca (presentación previa) para verificar dichos datos por los padres. | Oficial a escritorio | |



CONTINUACION DE : **ACTO INSTITUCIONAL DENOMINADO REGISTRO DE NACIMIENTO**

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|----------------------|---------|
| 1 | Una vez aceptado y dado el visto bueno de los padres se imprime por triplicado en las hojas especiales para certificación; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialía y la tercera para el archivo del estado | Oficial o Secretaria | |
| 2 | Se procede a la firma del documento por los padres y testigos, a su vez se imprime la huella del dedo pulgar derecho del registrado. | Oficial o Secretaria | |
| 3 | Una vez realizado el registro de nacimiento se entrega un ticket de pago Oficial o Secretaria 10 Pasan a la tesorería a realizar dicho pago. Padres de familia 11 Entrega recibo de pago. Tesorería 12 Valida el documento firmándolo y colocando el sello. Oficial | Padres de familia | |
| 4 | Muestran el recibo de pago y reciben el comprobante de registro de nacimiento original y un acta certificada de nacimiento; con lo que concluye el registro. | Padres de familia | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
**ACTO INSTITUCIONAL DENOMINADO REGISTRO DE NACIMIENTO
EXTEMPORANEO**

PROCEDIMIENTO NO. 2
DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|-----------------------------|---------|
| 1 | Acude a las oficinas del registro del civil para solicitar el trámite de registro de nacimiento extemporáneo | Ciudadano | |
| 2 | Le proporcionan al ciudadano una ficha que contiene los requisitos que debe cubrir para realizar el trámite, que son: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de nacimiento de los padres con fecha de expedición 2009 en adelante (si viven y se presentan a registrar) • copia de credencial de los padres y del registrado si este último es mayor de edad. (en caso de no tener esta, puede presentar otro documento de identificación oficial con fotografía: pasaporte, licencia, cartilla, certificado de escuela y/o constancia de domicilio con fotografía). • original de constancia de inexistencia de registro del lugar de nacimiento y de la dirección general en Pachuca. • si los padres no se presentan, el registrado debe hacerse acompañar por tres personas mayores de 18 años con copia de credencial de elector. • copia de la cartilla del servicio militar (opcional). • certificados de primaria y secundaria (opcional). | Oficial o Secretaria | |
| 3 | Proporcionan al interesado una hoja de solicitud del registro para que la llene correctamente. | Oficial o Secretaria | |
| 4 | Ya revisada la documentación, proceden a registrar el nacimiento en el programa "sic" (sistema de inscripción y certificación.) | Oficial o Secretaria | |
| 5 | Una vez ingresados al sistema los datos de la persona a registrar, padres y/o persona que | Padres de familia, Testigos | |



| | | | |
|-----------|---|----------------------|--|
| | presenta al registrado, testigos; se imprime en una hoja blanca (presentación previa) para verificar dichos datos por los padres y/o el interesado. | | |
| 6 | Una vez aceptado y dado el visto bueno del interesado, se imprime por triplicado en las hojas especiales para certificación; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialía y la tercera para el archivo del estado. | Oficial o Secretaria | |
| 7 | Se toman las firmas de los padres o de la persona que presenta al registrado y de los testigos así como la huella del dedo pulgar derecho del registrado. | Padres de familia | |
| 8 | Una vez realizado el registro se entrega un ticket de pago | Oficial o Secretaria | |
| 9 | Pasan a la tesorería a realizar dicho pago. | Padres de familia | |
| 10 | Entrega recibo de pago. | Tesorería | |
| 11 | Valida el documento firmándolo y colocando el sello | Oficial | |
| 12 | Muestra el recibo de pago y recibe el comprobante de registro de nacimiento original y un acta certificada de nacimiento; con lo que concluye el registro. | Padres de familia | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN**

PROCEDIMIENTO NO. 3

DEPARTAMENTO: **REGISTRO CIVIL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|----------------------|---------|
| 1 | Acuden a las oficinas del registro del estado familiar, para solicitar el trámite de la credencial CURP. | Ciudadano | |
| 2 | Le proporcionan a los ciudadanos el requisito que deben cubrir para realizar el trámite, el cual es: • Original o copia del acta de nacimiento. | Oficial o Secretaria | |
| 3 | Entregan requisitos completos | Ciudadano | |
| 4 | Ingresa los datos del registrado al sistema CURP para que se genere la clave correspondiente. | Oficial o Secretaria | |
| 5 | Se imprime el documento y se entrega al interesado Secretaria 6 Recibe Documento | Ciudadano | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTO INSTITUCIONAL DENOMINADO REGISTRO DE MATRIMONIO

PROCEDIMIENTO NO. 4

DEPARTAMENTO: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|------------|--|-----------------------|----------------|
| 1 | Acuden a las oficinas del registro del estado familiar, para solicitar el trámite de registro de matrimonio. | Ciudadanos | |
| 2 | Le proporcionan a los interesados una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite, que son: <ul style="list-style-type: none"> • copia del acta de nacimiento de los contrayentes con fecha de expedición año 2005 a la fecha. • copia de credencial de elector de los contrayentes, si son menores de edad presentar copia de último certificado de estudios o constancia de domicilio con fotografía, además los padres deben autorizar el matrimonio firmando el acta. • copia de la clave CURP. • análisis prenupciales • copia de credencial de cuatro personas como testigos • si uno de los contrayentes es extranjero deberá de presentar el permiso para contraer matrimonio expedido por el instituto nacional de migración. | Oficial Secretaria | o |
| 3 | Entregan una hoja de solicitud de matrimonio para que la llenen correctamente, y la deberán entregar 15 días antes de la fecha en que se realizara el matrimonio. | Oficial Secretaria | o |
| 4 | Regresan con la solicitud llena y los documentos completos, para que una vez revisados se agenda la hora y fecha de realización del matrimonio. | Oficial Secretaria | o |
| 5 | ya revisada la documentación, Proceden a registrar el matrimonio en el sistema informático "SIC" (Sistema de Inscripción y Certificación) | Oficial Secretaria | o |



| | | | | |
|-----------|---|--------------------------|---|--|
| 6 | Una vez ingresados al sistema los datos de los contrayentes, padres, testigos y demás datos requeridos se imprime por triplicado en las hojas especiales para certificación; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialía y la tercera para el archivo del estado. | Oficial Secretaria | o | |
| 7 | Llegado el día y la hora de la celebración del matrimonio, la secretaria acomoda a los contrayentes, papas, testigos y familiares de manera ordenada. | Secretaria ciudadanos | y | |
| 8 | Procede a realizar la ceremonia protocolaria, en la cual se da lectura a los derechos y obligaciones inherentes al matrimonio así como la carta familiar. | Oficial | | |
| 9 | Termina con la declaración oficial del matrimonio. | Oficial | | |
| 10 | Recaba firmas y huellas, de los contrayentes, padres y testigos. | Secretaria | | |
| 11 | Una vez realizado el registro de matrimonio se entrega un ticket de pago. | Secretaria | | |
| 12 | Pasan a la tesorería a realizar dicho pago. | Ciudadanos | | |
| 13 | Entrega recibo de pago. | Tesorería | | |
| 14 | Valida el documento firmándolo y colocando el sello | Oficial | | |
| 15 | Muestran el recibo de pago y reciben el comprobante de registro de matrimonio original y un acta certificada de matrimonio; con lo que concluye el registro. | Ciudadanos | | |



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTO DE INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO POR ORDEN
JUDICIAL AL REGISTRO CIVIL**

PROCEDIMIENTO NO. 5

DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|-----------------------|---------|
| 1 | Acuden a las oficinas del registro del estado familiar a solicitar el trámite de inscripción de divorcio. | Ciudadanos | |
| 2 | Le proporcionan a los ciudadanos una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite, que son: <ul style="list-style-type: none"> • original de la sentencia de divorcio y auto que la declara ejecutoriada. • oficio expedido por el juez civil dirigido al oficial del registro del estado familiar, ordenándole se realice la inscripción de divorcio. • copia de acta de nacimiento de los divorciantes | Oficial Secretaria | o |
| 3 | Una vez revisada la documentación, proceden a registrar el divorcio en el sistema informático "SIC (Sistema de Inscripción y Certificación). | Oficial Secretaria | o |
| 4 | Una vez ingresados al sistema los datos de los divorciados, del acta de matrimonio, de la resolución del juicio de divorcio y auto de ejecutoria, se imprime en una hoja blanca (presentación previa) para verificar dichos datos. | Oficial Secretaria | o |
| 5 | Concluida la verificación de datos, se imprime por triplicado en las hojas especiales para certificación; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialía y la tercera para el archivo del estado. | Oficial | |
| 6 | Una vez realizado el registro de divorcio se entrega un ticket de pago para que la persona que está tramitando el divorcio pase a la tesorería a realizar dicho pago. | Oficial | |
| 7 | Pasan a la tesorería a realizar dicho pago. 9 Valida el documento firmándolo y colocando el sello. | Ciudadanos | |
| 8 | Entrega recibo de pago. | tesorería Oficial | |
| 9 | Realizado el pago, recibe el comprobante de registro de divorcio original y un acta certificada de divorcio; con lo que concluye el registro. | Oficial | |



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTO DE INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN AL
REGISTRO CIVIL**

PROCEDIMIENTO NO. 6

DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|------------|--|------------------------|----------------|
| 1 | Acuden a las oficinas del registro del edo. Familiar testigos, el informante y Certificado original de defunción expedido | Dolientes | |
| 2 | Solicita tramite de registro de defunción Dolientes | | |
| 3 | Proporciona al familiar ficha que contiene los requisitos para realizar el trámite. | Oficial o Secretaria | |
| 4 | Recibe ficha con los requisitos que debe cumplir como es: Copia de Credencial de elector del finado (opcional), | Dolientes | |
| 5 | El Certificado original de defunción en caso de ser muerte violenta o en la vía pública se realiza acta de averiguación previa y lo expide el médico legista | Ministerio Público | |
| 6 | El Certificado original de defunción en caso de ser muerte natural lo expide el médico autorizado. | Medico Autorizado | |
| 7 | El Certificado original de defunción es entregado a doliente. | Doliente | |
| 8 | Los requisitos son entregados a la oficina del registro del estado familiar. | Doliente | |
| 9 | Verifican que la información contenida en el certificado de defunción sea la correcta | Oficial o Secretaria | |
| 10 | En caso de ser la información correcta se Registra la defunción en el "SIC" Información, en caso de ser incorrecta se regresa al Doliente | Oficial o Secretaria | |
| 11 | Se imprime para verificar dichos datos. | Oficial o Secretaria | |
| 12 | Datos correctos se imprime un triplicado en hojas para certificación 1ra. Interesado, 2da. Oficialía, 3ra. Archivo del edo. | Oficial o Secretaria | |
| 13 | Firma del documento por el declarante y los 2 testigos. | Testigos y Declarantes | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS**

PROCEDIMIENTO N°7

DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|----------------------|---------|
| 1 | Acuden a las oficinas del registro del estado familiar, para solicitar el trámite de expedición de actas certificadas de los siguientes actos: nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento, divorcio | Ciudadanos | |
| 2 | Le proporcionan a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite, que son: Copia del acta que requieren (opcional). <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del titular del acta. • Año de registro del acta que requieren (opcional). • Copia de la clave CURP del titular del acta (opcional). • Año de nacimiento del titular del acta (opcional) | Oficial o secretaria | |
| 3 | Proceden a la búsqueda del registro en el sistema "sic" (sistema de inscripción y certificación). | Oficial o secretaria | |
| 4 | Si el registro no se encuentra en el sistema, se busca en los libros de registro. | Oficial o secretaria | |
| 5 | Una vez que el registro se encuentra, son revisados los datos | Oficial y ciudadano | |
| 6 | Una vez revisados los datos y que estos son los correctos, se entrega un ticket de pago. | Oficial | |
| 7 | Recibe comprobante de pago y acude a tesorería a realizar el pago. | Ciudadano | |
| 8 | Entregan recibo de pago | Tesorería | |
| 9 | Si el registro se encuentra en el sistema, se imprime el o las actas requeridas: si aún no se encuentra en el sistema, se capturan los datos y se imprime. | Oficial o secretaria | |
| 10 | Valida el documento firmándolo y colocando el sello. | Oficial | |
| 11 | Recibe el o las actas solicitadas según del acto de que se trate; con lo que concluye el trámite. | Ciudadano | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ARCHIVO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a ARCHIVO MUNICIPAL

APROBÓ

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

C. MA. FERNANDA SANCHEZ CERVANTES
ARCHIVO MUNICIPAL

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BUSQUEDA DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO NO. 1
DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|-------------------------------|---------|
| 1 | Solicita información y se le entrega una solicitud Ciudadano ANEXO 2 | Ciudadano | |
| 2 | La Solicitud se turnará a la unidad administrativa correspondiente | archivo municipal | |
| 3 | Da seguimiento y respuesta en un plazo de 5 cinco días hábiles aproximadamente según sea el caso. | Archivo Municipal | |
| 4 | Si el ciudadano no sabe leer podrá acudir directamente al archivo de concentración e histórico donde el personal le apoyará para el llenado de un formato de solicitud previa identificación. | Ciudadano y Archivo Municipal | |
| 5 | Una vez realizada la búsqueda del documento se les da a conocer las características y condiciones del documento expidiendo copia simple o certificada. | Archivo Municipal | |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

PROCEDIMIENTO NO. 2
DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|--------------------------|---------|
| 1 | Presentar solicitud dirigida al Coordinador Normativo. | Solicitante | |
| 2 | Se turnará al área responsable (Archivo de Concentración) para dar el seguimiento correspondiente. | Solicitante | |
| 3 | Recibe solicitud y se le entrega formato de servicio de préstamo. | Archivo de Concentración | |
| 4 | Llena un formato de servicio de préstamo por el tiempo que el solicitante lo considere necesario. | Solicitante | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PLANEACION Y TRANSPARENCIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en el Art. 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosi establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a PLANEACION Y TRANSPARENCIA

APROBÓ

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

LEM. DIEGO ARMANDO ROSALES VILLA
PLANEACION Y TRANSPARENCIA
REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE INFORMACIÓN**
PROCEDIMIENTO NO. 1
DEPARTAMENTO: PLANEACION Y TRANSPARENCIA

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|----------|---|-----------------------|---------|
| | Solicita Información | Solicitante | |
| 1 | Tiene 10 días para notificar si tiene la información Unidad de Información | Unidad de Información | |
| 2 | ¿Cuenta con la información? NO: Finaliza el Proceso SI:5 días para entregar información | Unidad de Información | |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MODIFICACION DE DATOS**
PROCEDIMIENTO NO. 2
DEPARTAMENTO: PLANEACION Y TRANSPARENCIA

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|----------|--------------------------------|-----------------------|---------|
| 1 | Solicita modificación de datos | Solicitante | |
| 2 | Modifica los datos(15 días) | Unidad de Información | |
| 3 | 3 Notifica (10 días) | Unidad de Información | |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**
GUBERNAMENTAL
PROCEDIMIENTO NO. 3
DEPARTAMENTO: PLANEACION Y TRANSPARENCIA

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|----------|---|------------------|---------|
| 1 | Ingresa solicitud de Información | Solicitante | |
| 2 | Recibe solicitud | CEGAIP Municipal | |
| 3 | días para solicitar aclaración sobre la solicitud | CEGAIP Municipal | |
| 4 | Tipo de respuesta Negativa: Notifica al solicitante (15 días) Positivo: Le da la Información (15 días) | CEGAIP Municipal | |
| 5 | Recibe Información | Solicitante | |
| 6 | Recurso de aclaración | CEGAIP Municipal | |
| 7 | En contra de la respuesta que otorga o niega la información | CEGAIP Municipal | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

APROBÓ

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

C. BERTHA AMAYA CONTRERAS
DIR. DE DESARROLLO SOCIAL

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTABILIZACION DE LOS DONDOS MUNICIPALES DEL
RAMO 33 Y DIFERENTES RECURSOS**

PROCEDIMIENTO N°1

DEPARTAMENTO: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|-----------------------------------|---------|
| 1 | Se recibe la documentación de transferencia y/o cheque por parte de departamento de Tesorería | Departamento desarrollo social | |
| 2 | Formulación de control interno numérico de pólizas | Auxiliar Administrativo | |
| 3 | Clasificación de las transferencias y o cheques | Auxiliar Administrativo | |
| 4 | Se procede a llevar a cabo la captura de la póliza contable según sea el tipo de operación | Contador/ Auxiliar Administrativo | |
| 5 | Se imprime la póliza contable y se adjunta al trámite correspondiente | Contador/ Auxiliar Administrativo | |
| 6 | Generar los amarres contables correspondientes | Contador/ Auxiliar Administrativo | |
| 7 | Formular conciliaciones | Auxiliar Administrativo | |
| 8 | Generar informe financiero mensual | Auxiliar Administrativo | |
| 9 | Toda la documentación de forma física del respaldo contable se turna a firmas para la validación correspondiente | Auxiliar Administrativo | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTROL DEL PROGRAMA ESTIMULOS A LA EDUCACION
BASICA**

PROCEDIMIENTO N°2

DEPARTAMENTO: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|-----------------------------------|---------|
| 1 | Recepción de solicitud por parte del beneficiario y/o institución educativa | Desarrollo social | |
| 2 | Revisión y validación de la documentación | Auxiliar administrativo | |
| 3 | Inscripción en el padrón oficial | Auxiliar administrativo | |
| 4 | Programación de pagos del programa durante el ejercicio fiscal | Auxiliar administrativo | |
| 5 | Llevar acabo procesos internos de pago | Auxiliar contable | |
| 6 | Proceso de revisión de padrones | Auxiliar administrativo | |
| 7 | Llevar a cabo el proceso de entrega del estímulo | Desarrollo social | |
| 8 | Elaboración del expediente | Departamento Recursos Financieros | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DEL PASH (ENLACE DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO N°3

DEPARTAMENTO: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|-------------------------|---------|
| 1 | Solicitar y recepcionar el programa operativo anual (POA) | Auxiliar Administrativo | |
| 2 | Revisar y validar las obras y acciones a capturar | Auxiliar Administrativo | |
| 3 | Captura de información | Auxiliar Administrativo | |
| 4 | Registro de información y avances | Auxiliar Administrativo | |
| 5 | Validación de información | Auxiliar Administrativo | |
| 6 | Validación por parte de coordinación ascendería | Auxiliar Administrativo | |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

PROCEDIMIENTO N°4

DEPARTAMENTO: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Se recibe trámite interno por parte del departamento de compras | Departamento de Recursos Financieros | |
| 2 | Se procede a hacer oficio para solicitar elaboración de cheque | Auxiliar Administrativo | |
| 3 | Se turna el oficio para firma del coordinador | Auxiliar Administrativo, Recepcionista Y Coordinador | |
| 4 | Se realiza el fotocopiado del oficio y se elabora relación de pagos | Auxiliar Administrativo y Recepcionista | |
| 5 | Se entrega oficio en el depto. de Contraloría | Auxiliar Administrativo | |
| 6 | Se realiza el pago al proveedor o Contratista | Tesorería Municipal | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DEL GASTO INDIRECTO**

PROCEDIMIENTO N°5

DEPARTAMENTO: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|-------------------------|---------|
| 2 | Se lleva a cabo la entrega de las pólizas originales correspondientes al gasto indirecto | Auxiliar Administrativo | |
| 3 | Se reciben las pólizas originales correspondientes al gasto indirecto | Desarrollo social | |
| | Separación de las pólizas recibidas por cada gasto | Auxiliar Administrativo | |
| 4 | Se procede a pegar la requisición, orden de compra y/o facturas pequeñas | Auxiliar Administrativo | |
| 5 | Se archivan las pólizas en el recopilador según corresponda el gasto | Auxiliar Administrativo | |
| 6 | Se procede a elaborar expediente del gasto indirecto | Auxiliar Administrativo | |
| 7 | Se verifican pólizas con un movimiento auxiliar | Auxiliar Administrativo | |
| 8 | Realizar el foliado de las pólizas cuando el expediente está completo | Auxiliar Administrativo | |
| 9 | Se envían expediente para comprobación a la AS | Auxiliar Administrativo | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

BIBLIOTECAS



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a BIBLIOTECAS

APROBÓ

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

C. ROSALBA LOPEZ HERRERA
RESPONSABLE DE BIBLIOTECAS

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **VISITAS GUIADAS**

PROCEDIMIENTO N°1

DEPARTAMENTO :BIBLIOTECAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|---------------|---------|
| 1 | Invitar a las escuelas o esperar a que los maestros acudan a cada una de las bibliotecas. Bibliotecaria y maestros | Bibliotecaria | |
| 2 | Agendar fecha | Bibliotecaria | |
| 3 | Acuden a la Biblioteca Pública Alumnos y Maestros | | |
| 4 | Dan la bienvenida y recorrido a las instalaciones, explicación de cómo está integrado el acervo | Bibliotecaria | |
| 5 | Da conocer cada uno de los talleres y actividades que en ella se realizan. | Bibliotecaria | |
| 6 | Toma fotografías para evidencias | Bibliotecaria | |
| 7 | Dan la despedida. | Bibliotecaria | |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **CÍRCULOS DE LECTURA**

PROCEDIMIENTO NO. 2

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|----------------|---------|
| 1 | Invitar a los niños de distintas edades. | Bibliotecarias | |
| 2 | Da la Bienvenida. | Bibliotecarias | |
| 3 | Escogen el libro que deseen leer | Niños | |
| 4 | Toman asiento para comenzar a leer el libro. | Niños | |
| 5 | Proporciona una hoja blanca para que representen en un dibujo lo que entendieron del libro | Bibliotecarias | |
| 6 | Realiza una dinámica | Bibliotecarias | |
| 7 | Toma fotografías para evidencias. | Bibliotecarias | |
| 8 | Da despedida a los niños | Bibliotecarias | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR TALLERES**

PROCEDIMIENTO NO. 3

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Invitar a los participantes que especifique el manual de talleres | Bibliotecarias | |
| 2 | Da la Bienvenida. Bibliotecarias | Bibliotecarias | |
| 3 | Realiza lo que indica el manual del taller | Participante | |
| 4 | Realiza manualidad | Participante | |
| 5 | Toma fotografías para evidencias | Bibliotecarias | |
| 6 | Entrega diploma u obsequio por parte de Presidencia Municipal | Ppresidencia municipal Bibliotecarias | |
| 7 | Clausura el taller | Ppresidencia municipal Bibliotecarias | |
| 8 | Da la despedida | Bibliotecarias | |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **CURSOS DE VERANO**

PROCEDIMIENTO NO. 4

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|-----------------------|---------|
| 1 | Invitar a los niños de distintas edades | Bibliotecaria | |
| 2 | Da la Bienvenida | Bibliotecaria | |
| 3 | Realiza lo que esta programado para el curso | Niños | |
| 4 | En caso de no proporcionar material presidencia, se les pide la mínima parte a los niños y lo demás lo pone bibliotecaria. | Niños y bibliotecaria | |
| 5 | Toma fotografías para evidencias | Bibliotecaria | |
| 6 | Clausura curso | Bibliotecaria | |
| 7 | Da la despedida. | Bibliotecaria | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REALIZAR EL CAMBIO DE ETIQUETAS

PROCEDIMIENTO NO. 5

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|----------------|---------|
| 1 | Revisar las etiquetas de los libros. | Bibliotecarias | |
| 2 | Están maltratadas ó amarillas las etiquetas cambiarlas NO: Se dejan las mismas. SI: Deben de cambiarse | Bibliotecarias | |
| 3 | Colocar asignatura topográfica a la nueva etiqueta | Bibliotecarias | |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDENAR LIBRO POR ASIGNATURA TOPOGRAFICA

PROCEDIMIENTO NO.6

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|----------------|---------|
| 1 | Todos los libros utilizados durante el día deben ser colocados en la estantería con forme a la asignatura topográfica que les corresponde | Bibliotecarias | |
| 2 | Checar en la estantería que estén acomodados de acuerdo a la asignatura topográfica | Bibliotecarias | |
| 3 | Checar que las tarjetas de los catálogos internos estén acomodadas conforme a la asignatura topográfica y número de adquisición | Bibliotecarias | |
| 4 | Checar que las tarjetas de los catálogos públicos estén acomodados conforme autor, título y tema | Bibliotecarias | |
| 5 | Actualizar inventario | Bibliotecarias | |
| 6 | Limpiar los libros y estantería | Bibliotecarias | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DIF MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a DIF MUNICIPAL

APROBÓ

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

PISC. MA. LUISA MEDINA HERNANDEZ
DIF MUNICIPAL

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO TRASLADOS DE PACIENTES

PROCEDIMIENTO NO. 1

DEPARTAMENTO: DIF Municipal

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|---------------|---------|
| 1 | Acudir a la oficina de DIF Municipal | Solicitante | |
| 2 | Audiencia con el solicitante | DIF Municipal | |
| 3 | Entrega copias de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Carnet • CURP • Credencial de Elector | Solicitante | |
| 4 | La documentación está completa. Si está completa, ir al paso 5 No está completa, requerir documento faltante | DIF Municipal | |
| 5 | Evalúa si es candidato para el apoyo. Si es candidato, No es candidato, finalizar procedimiento | DIF Municipal | |
| | Autorización de Presidenta DIF Municipal | DIF Municipal | |
| | Integración de Expediente | DIF Municipal | |
| | Presentarse el día del traslado | solicitante | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

UNIDAD BASICA DE RHABILITACION
(UBR)



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (UBR)

APROBÓ

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

PISC. FRIDA SOFIA GOMEZ DIAZ
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONSULTA DE REHABILITACIÓN, ESTIMULACION
TEMPRANA, TERAPIA FISICA Y OCUPACIONAL**

PROCEDIMIENTO NO. 1

DEPARTAMENTO: DIF Municipal-UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|-------------|---------|
| 1 | Acudir a la unidad de rehabilitación al área de recepción para agendar cita. | Paciente. | |
| 2 | Acudir a la cita en el día y la hora marcada | Paciente | |
| 3 | El paciente es candidato a terapia: Si, pasar con las terapistas para agendar horarios y días de terapia No, solo tiene dolor se le recetara el medicamento para su mejoría, | Paciente. | |
| 4 | Si el paciente requiere de nuevos estudios, da la orden para la realización de los mismos y se agenda nueva cita | UBR | |
| 5 | Presentar documentación para integrar expediente | Paciente | |
| 6 | Integrar expediente | UBR | |
| 7 | Copia de acta de nacimiento, Credencial de elector y Comprobante de domicilio | UBR | |
| 8 | Hay mejoría: SI, es dado de alta el paciente. No, debe seguir con el tratamiento y regresar a sus terapias habituales | UBR | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TEPARIA PSICOLOGICA**

PROCEDIMIENTO NO. 2

DEPARTAMENT O: DIF Municipal-UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|-------------|---------|
| 1 | Acuden a las instalaciones de UBR | Paciente | |
| 2 | Realiza valoración médica, abre expediente | UBR | |
| 3 | Es candidato a Terapia: Si, se le asigna carnet, Pasa al punto 4. No, Finaliza proceso | Paciente | |
| 4 | Realiza valoración psicológica. | Psicólogo | |
| 5 | Requiere de ayuda especializada: Si, es canalizado a la Institución psiquiátrica Pasa al punto 5 No, atiende el psicólogo de UBR, pasar a punto 6. | Psicólogo | |
| 6 | Manda contra referencia, para dar seguimiento, pasar al punto 8. Institución psiquiátrica | Psicólogo | |
| 7 | Acude a terapias de psicología. | Paciente | |
| 8 | En base a la mejora del paciente se dan las terapias | Psicólogo | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓNAR AYUDAS FUNCIONALES

PROCEDIMIENTO NO. 3

DEPARTAMENTO: DIF Municipal-UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|------------------|---------|
| 1 | Acudir a la UBR para solicitar ayuda funcional. | Beneficiario | |
| 2 | Realiza evaluación médica para determinar el tipo de ayuda funcional que requiere | UBR | |
| 3 | Entrega lista de requisitos para solicitar ayudas funcionales | UBR | |
| 4 | Realiza estudio socioeconómico | Psicólogo de UBR | |
| 5 | Entrega requisitos: Copia de Credencial de elector, Original y copia de acta de Nacimiento, Copia de Clave Única de Registro de Población, Dictamen médico, 2 fotografías | Beneficiario | |
| 6 | Realiza dictamen médico; especificando la ayuda funcional que se le recomienda al paciente. | UBR | |
| 7 | Acude a DIF Estatal y entrega el expediente para su autorización. El tiempo de respuesta por parte de DIF Estatal es de aproximadamente 6 meses. | | |
| 8 | Notifica a UBR la fecha de entrega de la ayuda funcional para acudir junto con el beneficiario a recepcionar el apoyo. | DIF Estatal | |
| 9 | Recibe la ayuda funcional y recibe comprobante de entrega. | Beneficiario | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **GESTIÓNAR PROYECTOS PRODUCTIVOS**

PROCEDIMIENTO NO. 5

DEPARTAMENTO: **DIF Municipal-UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN**

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|--|---------|
| 1 | Solicita apoyo para proyecto productivo | Beneficiario | |
| 2 | Le informa los requisitos | Coordinador de UBR | |
| 3 | Elabora dictamen médico. | Coordinador de UBR. | |
| 4 | Entrega documentación: Original y Copia de Credencial de Elector, Copia de Acta de nacimiento, Copia de Clave Única de Registro de Población, Copia de Comprobante de domicilio (Recibo de luz), Comprobante de estudios y/o conocimientos en el tipo de proyecto que se solicita y tres fotografías tamaño postal (1. Del paciente de cuerpo entero en el interior de su casa; De la fachada de su casa | beneficiario | |
| 5 | De la ubicación posible del proyecto) Dictamen médico. | Beneficiario | |
| 6 | Integra expediente con carta de solicitud y estudio socioeconómico. | Trabajadora social de UBR. | |
| 7 | Entrega expediente a DIF Estatal al área de atención a discapacitados de DIF. | Coordinador de UBR. | |
| 8 | recibe expediente | . Área de atención a discapacitados de DIF Estatal | |
| 9 | Emite dictamen: Negativo.se evalúan las causas y se espera un tiempo determinado para volver a ingresarlo. Positivo. Recepción del proyecto productivo por el coordinador y beneficiario. | Área de atención a discapacitados de DIF Estatal | |
| 10 | Notifica la fecha y el lugar de entrega del proyecto | Área de atención a discapacitados de DIF Estatal | |
| 11 | Firma el contrato de donación del proyecto productivo. | Beneficiario | |
| 12 | Sella el contrato de donación del proyecto productivo | Coordinador de UBR | |
| 13 | Supervisa la funcionalidad del proyecto cada 6 meses | UBR | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADQUISICIÓN DE APARATO AUDITIVO, SILLA DE RUEDA
Y BASTÓN**

PROCEDIMIENTO NO. 6

DEPARTAMENTO: **DIF Municipal-UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN**

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|--------------------|---------|
| 1 | Acudir a las instalaciones de la UBR | Solicitante | |
| 2 | Registrarse en el grupo de adultos mayores y tener más de 60 años. | Solicitante | |
| 3 | Entregar los siguientes requisitos en copia: Credencial de Elector, acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, Comprobante de Domicilio, 2 Fotografías. | Solicitante. | |
| 4 | Presentar valoración médica por sector salud donde mencione cual es el DX del paciente y cuál es la ayuda funcional que quiere | Solicitante | |
| 5 | Integra expediente para su revisión | Coordinador de UBR | |
| 6 | Recibe expediente y aproximadamente en tres o cuatro meses se le es entregado el apoyo | Coordinador de UBR | |
| 7 | Ir a recoger el apoyo al instituto totalmente gratuito. Coordinador de UBR y el solicitante. | Coordinador de UBR | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **GESTIONAR APOYO DE LENTES**

PROCEDIMIENTO NO. 7

DEPARTAMENTO: DIF Municipal-UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|--------------|---------|
| 1 | Acudir a las instalaciones de la UBR | Solicitante | |
| 2 | Registrarse en el grupo de adultos mayores y tener más de 60 años. | Solicitante | |
| 3 | Entrega de requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Credencial de Elector. • Copia de acta de nacimiento. • Copia de Clave Única de Registro de Población • Copia de Comprobante de domicilio. • 2 Fotografías | Solicitante | |
| 4 | Pasar a la valoración Optometrista. | Solicitante | |
| 5 | Es candidato a usar lentes: Si, debe llenar formato. No, Finaliza proceso | Especialista | |
| 6 | entrega de lentes | Especialista | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
MUNICIPAL**



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

APROBÓ

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

COMANDANTE JUAN FCO RODRIGUEZ CORONADO
DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS**
PROCEDIMIENTO NO. 1

DEPARTAMENTO: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|-------------------------------|---------|
| | Da la orden para la realización de la Tarjeta Informativa | Director de Seguridad Pública | |
| | Elabora la Tarjeta Informativa con los siguientes datos: Vialidades, Abanderamientos, Faltas Administrativas, Delitos, Auxilios | Director de Seguridad Pública | |
| | Recibe Tarjeta Informativa | Director de Seguridad Pública | |
| | Hay datos relevantes: Si, se comunica directamente al Presidente Municipal Constitucional. No, se entrega al Secretario General Municipal | Director de Seguridad Pública | |
| | Entrega tarjeta informativa al Presidente Municipal Constitucional | Secretario General | |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **BRINDAR VIALIDAD A LOS PLANTELES EDUCATIVOS**
PROCEDIMIENTO NO. 2

DEPARTAMENTO SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|-------------------------------|---------|
| | Da la orden para que avancen. | Director de Seguridad Pública | |
| | Avanzan en sus unidades a cubrir la vialidad de los planteles | Oficiales en Turno | |
| | Se termina de dar vialidad y se incorporan para realizar la siguiente actividad. | Oficiales en Turno | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **BRINDAR APOYO DE SEGURIDAD A FIESTAS
PATRONALES Y EVENTOS SOCIALES**

PROCEDIMIENTO NO. 3

DEPARTAMENTO: SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|-------------------------------|---------|
| 1 | Acudir al área de recepción de Presidencia Municipal | Comité organizador | |
| 2 | Entrega solicitud dirigida al Presidente Municipal para que se les brinde el apoyo | Comité organizador | |
| 3 | Recibe solicitud y lo gira a Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Presidencia municipal | |
| 4 | Recibe solicitud y agenda (fecha y evento) | Director de Seguridad Pública | |
| 5 | Lo plasma en la Tarjeta Administrativa | Director de Seguridad Pública | |
| 6 | Acuden a brindar apoyo de seguridad a fiestas patronales y eventos sociales | Oficiales | |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECORRIDOS DE DÍA Y NOCHE**

PROCEDIMIENTO NO. 4

DEPARTAMENTO: SEGURIDAD PÚBLICA

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|-------------------------------|---------|
| | Da la orden para que avancen | Director de Seguridad Pública | |
| | Avanzan en sus unidades a cubrir distintas comunidades | Oficiales de Turno | |
| | Al termino de este, pasan datos a la tarjeta Informativa | Oficiales de Turno | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

C. MARIO YAÑEZ MONTOYA

DIR. DEDESARROLLO RURAL

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA

CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROGRAMA DE ARETEO DE GANADO**

PROCEDIMIENTO NO. 1

DIRECCIÓN: DESARROLLO RURAL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|---|---------|
| 1 | Convocatoria Página SINIIGA SAGARPA Sistema Nacional de identificación del Ganado | Desarrollo Rural | |
| 2 | Difusión para tramitar las UPP a nivel municipal | Desarrollo rural | |
| 3 | Acuden a Desarrollo rural para informes Productores | Desarrollo rural | |
| 4 | Reciben documentos y realizan llenado de solicitud para clave UPP | Desarrollo rural | |
| 5 | Entrega recibo de documentos al Productor | Desarrollo rural | |
| 6 | Entrega documentación en ventanilla de SINIIGA | Desarrollo rural | |
| 7 | Reciben solicitud, documentos para tramite UPP y validez documentación | Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado | |
| 8 | Documentos completos SI: Entregan clave UPP de productores. NO: Regresan documentos | Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado | |
| 9 | SI: Reciben clave UPP, pasa 12 NO: Reciben documentos, pasa al punto 11 | Desarrollo rural | |
| 10 | Sustenta las observaciones, pasa al punto 7 | Desarrollo rural | |
| 11 | Reciben notificación y clave UPP SI: Acude a CADER a entregar documentos para recibir aretes para el ganado. NO: Reinicia trámite | productores | |
| 12 | 12 Recepción de documentos y emite dictamen Centro de Apoyo al Desarrollo Rural | Productores | |
| 13 | Elección de beneficiarios | SAGARPA Delegación Estatal | |
| 14 | Mandan las listas de los beneficiados | Delegación Estatal | |
| 15 | Reciben y publican listas de beneficiados | CADER SAGARPA | |
| 16 | Reciben y publican listas de beneficiados | Desarrollo rural | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE VANEGAS, S.L.P.



| | | | |
|-----------|---|---|--|
| 17 | Contactan a los productores beneficiados | Desarrollo rural | |
| 18 | Reciben notificación | Productores | |
| 19 | Reciben listas de beneficiados | Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado | |
| 20 | Instrucciones de colocación de aretes | Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado | |
| 21 | Reciben al técnico de SINIIGA para colocar aretes, registrar el ganado y llenado de tarjetas del ganado | Productores | |
| 22 | Pagan por la colocación de los aretes | Productores | |
| | | | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **PROGRAMA DE APOYOS A LA INVERSIÓN EN
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

PROCEDIMIENTO NO. 2

DIRECCIÓN: DESARROLLO RURAL

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|--|---------|
| 1 | Publica reglas de operación el 31 de Enero | SAGARPA | |
| 2 | Publica las reglas de operación del programa y sus componentes en la entidad federativa y Gobiernos Municipales | SAGARPA | |
| 3 | Publica la convocatoria y la da a conocer en las Reuniones de Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable de los Municipios | SAGARPA | |
| 4 | Realiza la promoción en el municipio del programa a través de los delegados y CMDS. Desarrollo RURAL | SAGARPA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL | |
| 5 | Dan a conocer fechas de apertura de las ventanillas y ubicación para la entrega de documentos. | DESARROLLO RURAL | |
| 6 | Apoyan a productores en el llenado de anexos y la integración de la documentación | DESARROLLO RURAL | |
| 7 | Entregan documentación | PRODUCTORES | |
| 8 | ¿Está completa la documentación? SI:Entregan documentación NO:Regresa documentación | DESARROLLO RURAL | |
| 9 | Entregan documentación en Ventanilla | Productores | |
| 10 | Recibe documentación para revisión y dictamen | CADER | |
| 11 | Reciben documentación | SAGARPA | |
| 12 | ENVIA A SEDARH la documentación para que el Comité estatal emita dictamen final. | SAGARPA DESARROLLO RURAL | |
| 13 | Autoriza los recursos y emite oficio de aprobación de los mismos | FOFAES | |
| 14 | Recibe notificación de oficio de autorización. Envían oficio de aceptación o rechazo. | SAGARPA PRODUCTORES | |
| 15 | Recibe oficio de Aceptación: Se ponen en contacto con el productor. Rechazo: Finaliza el Proceso. | SAGARPA DESARROLLO RURAL | |
| 16 | Adquiere el apoyo. | Productores | |
| 17 | Asisten a la entrega y recepción del equipo | SAGARPA, DESARROLLO RURAL. CONTRALORIA | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ECOLOGIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a ECOLOGIA

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

C. JESUS ALBERTO BARRON AVILA

ENCARGADO DE ECOLOGIA

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA

CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENDER DENUNCIAS ANONIMAS

PROCEDIMIENTO NO. 1

DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|-------------|---------|
| 1 | Reporta daños al medio ambiente | Ciudadano | |
| 2 | Acude al lugar de los hechos para verificar la denuncia anónima | Ecología | |
| 3 | En caso de ser Verifica: Le da seguimiento. Falsa: Finaliza el proceso | Ecología | |
| 4 | Cita a la persona que realizo el daño | Ecología | |
| 5 | Platica con él para que remedie el daño. Esta dispuesto a reparar el daño: SI: Da tiempo para resarcir el daño, pasa al punto | ecología | |
| 6 | No: Denuncia ante la procuraduría de protección al ambiente a través del área jurídica de Presidencia Municipal. | Ecología | |
| 7 | Realiza visita de inspección para verificar que cumplió con lo acordado | Ecologia | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APOYO DE JORNADAS DE LIMPIEZA**

PROCEDIMIENTO NO. 2

DEPARTAMENTO: ECOLOGÍA

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|------------------------------------|---------|
| 1 | Ingresa solicitud dirigida al Presidente Municipal Constitucional | Ecología | |
| 2 | Turna la solicitud al área de Ecología | Recepción presidencia municipal | |
| 3 | Se pone de acuerdo con el delegado para la jornada de limpieza | Ecología | |
| 4 | Brinda apoyo con lo solicitado | Ecología | |
| 5 | Asiste y pide apoyo a servicios públicos municipales para que recojan la basura | Ecología | |
| 6 | Traslada los desechos inorgánicos al tiradero a cielo abierto | ecología | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

OBRAS PUBLICAS



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en el Art. 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

C. JOSE ANGEL MONCADA LARA

DIR. DE OBRAS PUBLICAS

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA

CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBRA MUNICIPAL TERMINADA

PROCEDIMIENTO NO. 1

DIRECCIÓN: OBRAS PUBLICAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|---------------------------------|---------|
| 1 | Proceso de supervisión de obra (bitácora de obra y reporte de supervisión). | OBRAS PUBLICAS | |
| 2 | Tramite de pagos | Tesorería Municipal | |
| 3 | Finiquito de la obra | OBRAS PUBLICAS | |
| 4 | Proceso de entrega – Recepción | OBRAS PUBLICAS | |
| 5 | Verificar ¿La modalidad de ejecución de la obra es administrada? NO | OBRAS PUBLICAS | |
| 6 | Proceso de adjudicación de obra invitación restringida o adjudicación directa | OBRAS PUBLICAS | |
| 7 | Elaboración de contrato | OBRAS PUBLICAS, CONTRALORIA | |
| 8 | Tramite de anticipo y Fianzas | OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO | |
| 9 | Inicio de trabajos de obra | CONTRATISTA Y OBRAS PUBLICAS | |
| 10 | Revisión de estimaciones | OBRAS PUBLICAS | |
| 11 | Envío de estimaciones a la coordinación de comprobación | OBRAS PUBLICAS | |
| 12 | Corrección de observaciones | OBRAS PUBLICAS | |
| 13 | Envío de estimaciones corregidas a la coordinación de comprobación | OBRAS PUBLICAS | |
| 14 | Envío de estimaciones a contraloría para su autorización | OBRAS PUBLICAS | |
| 15 | Envío de estimación a tesorería para realizar el pago | OBRAS PUBLICAS | |
| 16 | Proceso de finiquito de obra. | Tesorería y Obras publicas | |
| 17 | Entrega – recepción de obra. | OBRAS PUBLICAS | |
| 18 | Comprobación de expediente técnico | OBRAS PUBLICAS | |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS (CUADRILLA DE EMPEDRADORES Y ALBAÑILES)**

PROCEDIMIENTO NO. 2

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|--------------------------------|---------|
| 1 | Recepción y autorización de solicitudes para realización de obras pequeñas | Presidente Municipal | |
| 2 | Asistir en conjunto con los solicitantes al lugar donde se desarrollaran los trabajos | Obras Publicas | |
| 3 | Cuantificar los insumos necesarios para que los beneficiarios los consigan | Obras Publicas | |
| 4 | Dar a conocer los volúmenes de materiales necesarios para la realización de la obra a presidente y beneficiarios de la obra | Obras Publicas | |
| 5 | Acordar tiempos y cantidades precisas de materiales en condiciones de conseguir | Obras Publicas Y Beneficiarios | |
| 6 | Definición de fecha precisa en la que la cuadrilla asistirá a iniciar los trabajos | Obras Publicas | |
| 7 | Supervisión constante durante la ejecución de dichos trabajos hasta su culminación | Obras publicas | |
| 8 | Se da apoyo por parte de Presidencia Municipal Constitucional con materiales para la realización dicho apoyo: SI: Se realiza del paso 1 al 4 normalmente. NO: Se pasa a la supervisión del trabajo que se está realizando. | Presidente municipal | |
| 9 | Realización de requisición de materiales | Obras publicas | |
| 10 | Autorización de la misma por el personal correspondiente | Obras publicas | |
| 11 | Asignación del proveedor para surtir dichos materiales | Presidente municipal | |
| 12 | Definición de fecha precisa en la que la cuadrilla asistirá a iniciar los trabajo | Presidente municipal | |
| 13 | Generar el respaldo correspondiente de dicho apoyo (solicitud, recibo, identificación y reporte fotográfico del avance de los trabajos | Obras publicas | |
| 14 | Supervisión constante durante la ejecución de dichos trabajos hasta su culminación. | Obras publicas | |



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA CABECERA
MUNICIPAL PROCEDIMIENTO NO. 3**

DIRECCIÓN: OBRAS PUBLICAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|------------|---|-----------------------|----------------|
| 1 | Solicitud por escrito para realizar dicho trámite | Interesado | |
| 2 | Asistencia del personal correspondiente para verificar el área de construcción y si no se encuentra considerado dentro del centro histórico | Obras publicas | |
| 3 | Realizado dicho acto se procede a realizar lo siguiente: Se debe integrar la siguiente documentación que ampare dicha solicitud: -Copia de recibo de impuesto predial actualizado - proyecto de construcción | Obras publicas | |
| 4 | Se procede a calcular el costo dependiendo el número de m2 de construcción | Obras publicas | |
| 5 | Envía a Tesorería Municipal orden con el costo a pagar por dicho trámite | Obras publicas | |
| 6 | Toma una copia del recibo de pago para anexarlo al expediente y poder hacer entrega de dicho documento. | Obras publicas | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRAMITE DE NÚMEROS OFICIALES**

PROCEDIMIENTO NO. 4

DIRECCIÓN: OBRAS PUBLICAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|------------------------------|---------|
| 1 | Solicitud por escrito para realizar dicho trámite. Dicha solicitud se debe de estar amparado por: -Firma y sello del delegado de la comunidad donde se encuentra dicho predio o construcción -Copia de recibo de impuesto predial actualizado | INTERESADO | |
| 2 | Asistencia del personal correspondiente para verificar el área de construcción (Vivienda) | PERSONAL TECNICO | |
| 3 | Envía a Tesorería Municipal orden con el costo a pagar por dicho trámite | PERSONAL DE TESORERIA | |
| 4 | Toma una copia del recibo de pago para anexarlo al expediente y poder hacer entrega de dicho documento. | OBRAS PUBLICAS | |

NOTA: El beneficiario debe presentarse para dicho trámite



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS ÁREAS Y
EDIFICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

PROCEDIMIENTO NO. 5

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|------------|---|--|----------------|
| 1 | Ingresar solicitud dirigida a Presidencia Municipal Responsable de la Dirección o departamen | SOLICITANTE | |
| 2 | Turna la solicitud para autorización con el Presidente Municipal Secretario General Municipal | OBRAS PUBLICAS | |
| 3 | Se autoriza: SI: se entrega a Servicios Municipales para su ejecución, pasa al punto 4 No: Comunica al área solicitante sobre las causas de la negativa, Finaliza proceso | Presidente Municipal Constitucional | |
| 4 | Turna al área de mantenimiento para su ejecución verificando que se cuente con el material para brindar el servicio | OBRAS PUBLICAS | |
| 5 | Se cuenta con el material SI: pasa al punto 6 No: Realiza requisición de materiales, pasa al punto 8 | PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS | |
| 6 | Brinda el servicios de mantenimiento | PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS | |
| 7 | Realiza reporte para su supervisión y aprobación Área de mantenimiento | PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS | |
| 8 | Solicita la autorización del Presidente Municipal Constitucional para la compra de materiales, pasa al punto 6 | PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS | |
| | | | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO DE PANTEONES**

PROCEDIMIENTO NO. 6

DIRECCIÓN: OBRAS PUBLICAS

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|-----------------------------------|---------|
| | Programar el mantenimiento de panteones | OBRAS PUBLICAS | |
| | Asigna al personal correspondiente para la poda, riego, limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos | PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS | |
| | Acude a dar mantenimiento a panteoneS | PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ALUMBRADO PUBLICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a ALUMBRADO PUBLICO

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

C. FRANCISCO LUNA LOPEZ

ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA

CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A REPORTE DE REPARACIÓN DE LÁMPARAS**
PROCEDIMIENTO NO. 1

DEPARTAMENTO: ALUMBRADO PUBLICO

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|----------------------------------|---------|
| 1 | Recepción de solicitud de revisión y reparación Área técnica | ALUMBRADO PUBLICO | |
| 2 | Revisión de material en el almacén del área técnica para ver si se cuenta con el material solicitado | ALUMBRADO PUBLICO | |
| 3 | Se cuenta con el material SI: pasa al punto 3 No: Realiza requisición de materiales, pasa al punto 5 | ALUMBRADO PUBLICO | |
| 4 | Acude a reparación de la o las luminarias (Tiempo de respuesta, 15 días hábiles). | ALUMBRADO PUBLICO | |
| 5 | Se asienta en la bitácora el número de las luminarias que hayan sido revisadas o reparadas, finaliza proceso | ALUMBRADO PUBLICO OBRAS PUBLICAS | |
| 6 | Solicita la autorización del Presidente Municipal Constitucional para la compra de materiales, pasa al punto 3 | ALUMBRADO PUBLICO | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TESORERIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales y la Agenda Desde lo Local primer cuadrante “Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno”, indicador 1.4 Municipio Jurídicamente Ordenado parámetro 1.4.3 Grado de Formalización de Proceso Internos, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a TESORERIA

L.E.A.O. ROBERTO CARLOS MEDINA HERNANDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ

L.C.P. YOLANDA GARAY MENDOZA

TESORERA MUNICIPAL

REVISÓ

L.A. ESPERANZA ROJAS PARRA

CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION Y SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPO

PROCEDIMIENTO NO. 1

DEPARTAMENTO TESORERIA

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|------------------------------------|---------|
| 1 | Recibir solicitud de materiales, misma que deberá ir firmada por el Director del Área y el Presidente Municipal | PERSONAL DE TESORERIA | |
| 2 | Verificar existencia de materiales | AREA DE COMPRAS | |
| 3 | Elaborar una relación de los materiales solicitado requerida por las áreas de la Presidencia de acuerdo a la Solicitud de materiales y existencias de los mismos, autorizadas por el Tesorero Municipal | AREAS DE COMPRAS | |
| 4 | Enviar relación de materiales requeridos al Proveedor | PERSONAL DE TESORERIA | |
| 5 | Recibe relación de materiales solicitados y confirma fecha de entrega Proveedor | SOLICITANTE | |
| 6 | Acude con el proveedor por el material solicitado | PERSONAL DE TESORERIA | |
| 7 | Prepara material de acuerdo a la solicitud de materiales | AREA DE COMPRAS | |
| 8 | Avisa a cada dirección y departamento para que acuda por el material solicitado. | Área de Compras | |
| 9 | Acude al área de compras por el material solicitado, verificando cantidad y descripción del mismo | SOLICITANTE | |
| 10 | Sustenta la comprobación correspondiente que deberá integrar : <ul style="list-style-type: none"> • solicitud • Requisicion autorizada • Orden de compra • factura | Solicitante, personal de tesoreria | |
| 11 | Pasa comprobación al área de cuentas por pagar | tesoreria | |



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE
COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR**

PROCEDIMIENTO NO. 2

DEPARTAMENTO TESORERIA

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|-----------------------|---------|
| 1 | Prepara la requisición, firmada y autorizada por el Director de Área | solicitante | |
| 2 | Acudir con requisición firmada y autorizada: tesorería Expide vale gasolina Gasolinera: Suministro combustible | Personal de tesorería | |
| 3 | Firma vale de gasolina | Solicitante | |
| 4 | Archiva la solicitudes de suministro de combustible por departamento y vehículo | Personal de tesorería | |
| 5 | Hace llegar la factura a la Tesorería Municipal con vales originales | Proveedor | |
| 6 | Separa vales por departamento y vehículo | Personal de tesorería | |
| 7 | Elabora bitácora de suministro de gasolina por vehículo | Personal de tesorería | |
| 8 | Recabar firmas para bitácora | Personal de tesorería | |
| 9 | Sustenta la comprobación correspondiente que deberá integrarse con lo siguiente: a) bitácora firmada y vales de gasolina originales. b) Solicitud de pago | Personal de tesorería | |
| 10 | Entrega a cuentas por pagar la comprobación completa en un plazo de 3 días hábiles a partir de la entrega de la factura | Personal de tesorería | |
| 11 | Elabora el cheque para el pago al proveedor | Personal de tesorería | |



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE REFACCIONES , COMBUSTIBLE Y
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

PROCEDIMIENTO NO. 3

DEPARTAMENTO TESORERIA

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|---|-----------------|---------|
| 1 | Elaborar padrón interno de proveedores | TESORERIA | |
| 2 | Elaborar requisición de material con precios unitarios | SOLICITANTE | |
| 3 | Prepara la requisición, firmada y autorizada por solicitante presidente y contralor | solicitante | |
| 4 | Turna la requisición al área de compras para el registro del pedido y/o material solicitado | TESORERIA | |
| 5 | Realiza pedido y/o envía vehículo al Proveedor | AREA DE COMPRAS | |
| 6 | Entrega el material solicitado y/o servicio requerido al vehículo Proveedor | Área de compas | |
| 7 | Hace llegar la factura a la Tesorería Municipal. | Proveedor | |
| 8 | Entrega al área solicitante original de la factura para realizar el pago. | Área de pago | |
| 9 | Sustenta la comprobación correspondiente que deberá integrarse con lo siguiente: a) Original de la solicitud de materiales y equipos de servicios, debidamente requisitada, con firmas y sellos de quienes en ella intervienen b) Original de acuse de recibo con firmas y sellos de quienes en ella intervienen, la descripción, cantidad y unidad debe ser igual a lo descrito en la factura c) Solicitud de pago con sello y firma del Director del Área solicitante con las siguientes características: fecha de la factura, dirigida al Tesorero Municipal, número de comprobante, importe con letra y número, nombre del proveedor y el concepto y justificación de la compra d) Fotografías del uso del bien y/o servicio | solicitante | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL |
|-----|--|-------------|---------|
| 10 | Elaborar bitácora de reparación y mantenimiento de vehículo | | |
| 11 | Entrega a la Tesorería la comprobación completa en un plazo de 3 días hábiles a partir de la entrega de la factura | | |
| 12 | Elabora el cheque para el pago al proveedor. Área de Cuentas por pagar 15 Pasa a firma con el Tesorero, Síndico y Presidente Municipal para firma de cheques | | |



POLITICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos administrativos y contables, presenta 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 tiempo 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
VANEGAS, S.L.P.
2015 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE
VANEGAS, S.L.P.



ANEXOS