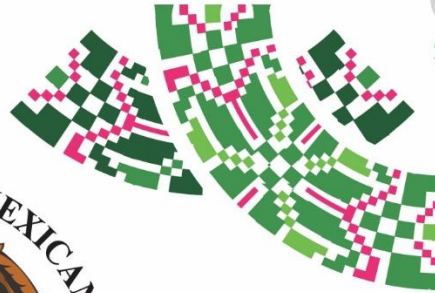


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 28 DE ABRIL DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
109 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

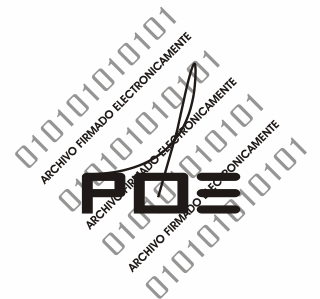
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe

Título:

Manual de Procedimientos.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 © 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA





Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO GENERAL**
- III. MARCO HISTORICO**
- IV. MARCO JURIDICO**
- V. DENOMINACION Y PROPOSITOS DE PROCEDIMIENTOS**
- VI. POLITICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**
- VII. SECRETARIA GENERAL**
- VIII. CONTRALORIA INTERNA**
- IX. SINDICATURA**
- X. RECURSOS HUMANOS**
- XI. TESORERÍA MUNICIPAL**
- XII. DESARROLLO SOCIAL**
- XIII. TRANSPARENCIA**
- XIV. ARCHIVO MUNICIPAL**
- XV. INSTANCIA DE LA MUJER**
- XVI. REGISTRO CIVIL**
- XVII. SERVICIOS PUBLICOS PRIMARIOS**
- XVIII. OBRAS PUBLICAS**
- XIX. JUNTA DE RECLUTAMIENTO**
- XX. AGUA POTABLE**
- XXI. CATASTRO**
- XXII. SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL**
- XXIII. DESARROLLO RURAL**
- XXIV. GLOSARIO**
- XXV. ANEXOS**

I.- INTRODUCCIÓN

En este Manual General de Procedimientos tiene como finalidad sustentar el proceder de las acciones de las acciones de la administración 2024-2027, todos los servidores públicos estamos en la responsabilidad de dar una atención al ciudadano, es por ello que nos encontramos en la necesidad de diseñar disposiciones que permitan llevar a cabo una mejor atención en beneficio de la sociedad Guadalupense.

Todas y cada una de las disposiciones son reglas que permitan la mejora en cada una de sus áreas brindando la atención con eficacia, eficiencia y sin demora de los servicios ofrecidos por los servidores públicos, de manera que el ciudadano tenga acceso rápido y transparente de los trámites a los que haya que realizar.

La importancia de trabajar en este manual sugiere que además de ser eficaz el servidor público maneje todas las habilidades digitales de manera correcta lo que permita dar una atención rápida y expedita así como entregar en tiempo y en forma al ciudadano su trámite requerido, es de vital importancia recordar que los servidores públicos debemos de manejar en todo momento nuestra ética hacia las personas que atendemos lo que permitirá una relación estrecha y de cordialidad bilateral, a efecto de permitir que los ciudadanos acudan con respeto y cordialidad.

Las disposiciones y reglas inmersas en este manual regulan las disposiciones y las reglas detalladas a seguir, plasmado dentro de la página de transparencia de nuestro municipio; lo que permita que el ciudadano tenga acceso a estas y pueda traer su requisitoria en el trámite que va a realizar ahorrando tiempo, tomando en cuenta que nuestro municipio cuenta con personas de varias comunidades y tienen la necesidad de contar con un servicio en algún trámite.

Es esencial que los trámites a que haya lugar sean eficaces, rápidos y expeditos ya que toda disposición es en mejora de todos los servicios ofrecidos por esta administración en favor de nuestros ciudadanos Guadalupenses.

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Es un honor amigos guadalupenses dar comienzo a una nueva etapa de transformación en la que me comprometo a trabajar incansable para el bienestar de nuestro municipio, de la mano de nuestro equipo de trabajo, quienes desempeñaran sus funciones de manera legal, imparcial y eficiente, Así como de la mano de mi querida esposa Juany Rivera que junto con ustedes haremos de Villa de Guadalupe un Municipio prospero en todos los aspectos, tales como: bienestar, seguridad y justicia, economía sustentable, así como un gobierno responsable.

Villa de Guadalupe es un municipio lleno de retos que limitan el desarrollo y la calidad de vida de quienes vivimos aquí. Por ello de pretender mejorar en distintos rubros, por ejemplo, lo que se requiere en lo bienestar, atención a la salud, educación, rehabilitar de espacios deportivos a garantizar la inclusión social para las personas con discapacidad, gestionaremos proyectos para la mejora de viviendas, impulsare programas de agua, realizar obras de pavimentación, construcción y mejora de caminos, en materia de desarrollo económico, vamos a llevar a cabo acciones y programas que beneficien a nuestros ganaderos y agricultores

A todo el pueblo de Villa de Guadalupe, tenemos muchos desafíos y retos por enfrentar. Estamos conscientes que la tarea es compleja, pero me siento tranquilo al saber que contare con el respaldo de todos los guadalupenses para lograr nuestros objetivos.

ATENTEMANTE

C. EMILIANO ZAPATA LOPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
(Rúbrica)



II.- OBJETIVO GENERAL

El presente manual ha sido elaborado, con el propósito de brindar información clara y sencilla de los procedimientos que actualmente se establecen en las diferentes áreas del ayuntamiento del municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P, con la finalidad de dar a conocer a los ciudadanos la formalidad en la que incurren los procesos y los procedimientos a los que haya lugar, logrando en ellos un mejor entendimiento de los procedimientos respecto de los tramites a los que quieren llegar. Estableciendo una mejora en la transparencia de gestión en cada una de las áreas, brindando un servicio de calidad hacia los ciudadanos del municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P. estableciendo los procesos y procedimientos sustantivos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

JUSTIFICACION

Este Manual de Procedimientos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P. pretende establecer normas y pautas en las acciones planteadas para realizar actividades de una organización, de manera que se puedan cumplir los objetivos planteados.

III.- MARCO HISTORICO

DESCRIPCION DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE.

ANTECEDENTES HISTORICOS, FISICO, GEOGRAFICOS Y SOCIO DEMOGRAFICOS DEL MUNICIPIO

ANTECEDENTES HISTORICOS

Desde mediados del siglo XIX significó tanto la producción de la fibra del ixtle en esta región y su comercio fue tan activa que el primitivo nombre de «Congregación del Represadero» lo cambió la voz popular como «Villa del Ixtle» en 1857. Tiempo después se sustituyó por Villa de Guadalupe por instrucciones del Obispo de Estado. En 1864, Villa de Guadalupe tuvo constante presencia de las tropas del ejército francés de ocupación hasta su retirada en agosto de 1866, cuando los batallones de la Legión Extranjera se trasladaron hacia San Luis Potosí. El municipio se encuentra localizado en la parte norte de la capital del estado, en la zona altiplano. Villa de Guadalupe tiene una de las vistas más espectaculares de la Sierra de Catorce, un recorrido a gran altura por una serie de acantilados y estrechos acueductos durante casi 9 km, al que se le conoce como «El paso del Diablo» ubicado en la comunidad de San Bartolo.

FISICO

El municipio de Villa de Guadalupe es uno de los 59 municipios que constituyen el estado mexicano de San Luis Potosí. Se encuentra localizado al centro norte del estado y aproximadamente a 192 kilómetros de la ciudad de San Luis Potosí. Cuenta con una extensión territorial de 1,863.94 km².

GEOGRAFICOS

Villa de Guadalupe se localiza al centro norte del estado entre las coordenadas geográficas 23° 22' de latitud norte, y 100° 45' de longitud oeste; a una altitud promedio de 1630 metros sobre el nivel del mar.

El municipio limita al noreste con el municipio de Matehuala; al noroeste con el municipio de Catorce; al oeste con el municipio de Charcas; al sur con los municipios de Villa de la Paz y Villa Hidalgo; al sureste con el municipio de Guadalcázar; al suroeste con el municipio de Venado, y al este con el municipio de Doctor Arroyo, en el estado de Nuevo León.

OROGRAFÍA E HIDROGRAFÍA

Sus principales elevaciones son la sierra de catorce (al norte), y la sierra la rueda (al sur) con una elevación de 2,400 m s. n. m. Sus suelos se formaron en la era Mesozoica, y su uso principalmente es ganadero, forestal y agrícola. El municipio pertenece a la región hidrológica El Salado. Sus recursos hidrológicos son proporcionados principalmente por los arroyos el Astillero, las Presas, el Refugio y San Nicolás; así como manantiales importantes y algunos mantos acuíferos.

CLIMA

Al este presenta seco semicálido; al oeste encontramos seco templado; y al noroeste semiseco templado, y no posee cambio térmico invernal bien definido. La temperatura media anual es de 17.4 °C, la máxima se registra en el mes de mayo (45 °C) y la mínima se registra en enero (6 °C). El régimen de lluvias se registra en el verano, contando con una precipitación media de 840 milímetros.

Según la clasificación climática de Köppen el clima de Vanegas corresponde a la categoría BSh, (semiárido cálido).

DEMOGRAFÍA

La población total del municipio de Villa de Guadalupe es de 9277 habitantes, lo que representa un decrecimiento promedio de - 0.54 % anual en el período 2010-2020 sobre la base de los 9779 habitantes registrados en el censo anterior. Al año 2020 la densidad del municipio era de 4,851 hab/km².

En el año 2010 estaba clasificado como un municipio de grado medio de vulnerabilidad social, con el 28.29% de su población en estado de pobreza extrema.

La población del municipio está mayoritariamente alfabetizada (17.35% de personas analfabetas al año 2010), con un grado de escolarización en torno de los 5 años. Solo el 0.55% de la población se reconoce como indígena.

El 87.45% de la población profesa la religión católica. El 6.97% adhiere a las iglesias protestantes, Evangélicas y Bíblicas.

CULTURA

SITIOS DE INTERÉS

- Buenavista.
- Ojo de Agua de San Bartolo.
- Manantial Magdalena.
- La Joya
- Fiestas

FIESTAS CIVILES

- Aniversario de la Independencia de México: 15 y 16 de septiembre.
- Aniversario de la Revolución mexicana: El 20 de noviembre.
Fiestas religiosas
- Semana Santa: jueves y viernes Santos.
- Día de la Santa Cruz: 3 de mayo. El Puerto
- Fiesta en honor de la Virgen de Guadalupe: del 1 al 12 de diciembre.
- Día de Muertos: 1 y 2 de noviembre.

Acontecimientos Importantes

- En 2016, Villa de Guadalupe se puso en la mira de los reflectores a nivel nacional e internacional cuando se hiciera viral el video de "Los XV's de Rubí", en el cual se invitaba al tradicional festejo de 15 años de Rubí Ibarra García en la localidad de La Joya.

“Los invitamos a los XV años de nuestra hija Rubí, en la comunidad de La Joya. Estará tocando el grupo de Juan Villareal, Los Indomables de Cedral, Grupo Innegable. En la comida estará tocando Relevó X y habrá una ‘chiva’ creo que es de 10



mil pesos el primer lugar, y para los demás lugares ahí nos acomodamos". Fue el mensaje que se compartió en el vídeo viralizado a través de redes sociales y que pusiera la atención del mundo sobre Villa de Guadalupe.

GOBIERNO

Su forma de gobierno es democrática y depende del gobierno estatal y federal; se realizan elecciones cada 3 años, en donde se elige al presidente municipal y su gabinete. El actual presidente es el C. Emiliano Zapata Lopez, siendo el primer candidato con mayor votación en la historia del municipio, en llegar a la presidencia municipal.

El municipio cuenta con 58 localidades, las cuales dependen directamente de la cabecera del municipio. Las más importantes son: Villa de Guadalupe (cabecera municipal), Arroyo Seco, El Llano de Jesús María, Buenavista, Ojo de Agua de Rodríguez, Magdalenas, el Puerto de Magdalenas, Morelos, La Biznaga, Puerta Del Río, La Presa, La Presita, Los Depósitos, Los Chilares, San Bartolo, Santa María del Rincón, Santa Rosalía del Centro, La Tinajuela, La Punta, San José de los Orozcos, Santa Rita de Casia, Guadalupito, Santa Rosa la Masita, Palo Blanco, San Francisco, Santa Teresa, El Venadito, Vallejos, El Leoncito, San José del Muerto, El Matorral, La Puerta de la Jara Brava, La Puerta de Coloradillos, Rancho Alegre, Santa Inés de la Oscura, Zaragoza de Solís, San Antonio de la Ordeña, Ojo de Agua de García, San Judas, Santa Rita de los Hernández, Bustamante, Jarillas, La Joya.

IV.- MARCO JURIDICO

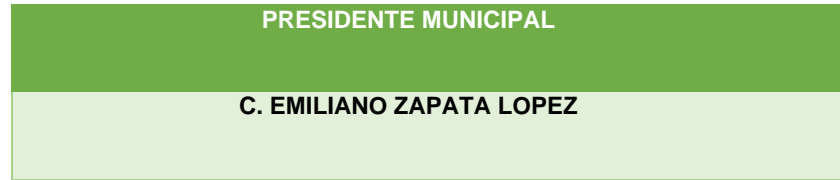
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO
- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GUADALUPE. S.L.P.

V.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTOS

Es el conjunto de disposiciones y reglas de operación en la cual intervienen las diversas áreas del ayuntamiento para lograr ofrecer un servicio de calidad y eficiencia en favor de la ciudadanía de Villa de Guadalupe, S.L.P, lo que permite acceso ágil, transparente y eficaz en la realización de sus diferentes tramites.

VI.- POLITICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Cumplir de manera eficaz con los servicios que se ofrecen en la ciudadanía siempre buscando el bienestar de la población, la cual se ofrece de manera detallada en cada uno de sus procedimientos para el ahorro de tiempo y así obtener una satisfacción de manera bilateral.

**ORGANIGRAMA:**

Dentro de sus funciones y obligaciones, estipulado en su artículo 70, capítulo I, fracción I y II,

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;

VII.- SECRETARIA GENERAL

- **Visión:** Brindarle la mejor atención a la ciudadanía con eficiencia y eficacia
- **Misión:** Cumplir a tiempo y forma con la entrega de oficios asuntos solicitados.

ORGANIGRAMA:**REGISTRO DE DIVERSAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN ESTA SECRETARIA:**

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Buscar registro anterior o se le solicita al ciudadano su último recibo.
2	En caso de ser nuevo traer lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • El fierro de herrar (Dibujo) y se realiza la búsqueda en los libros para que no haya duplicidad • INE • CURP



3	Pasar a realizar el pago correspondiente a tesorería
4	Realizar la entrega del registro de fierro y señal de sangre de manera escrita.

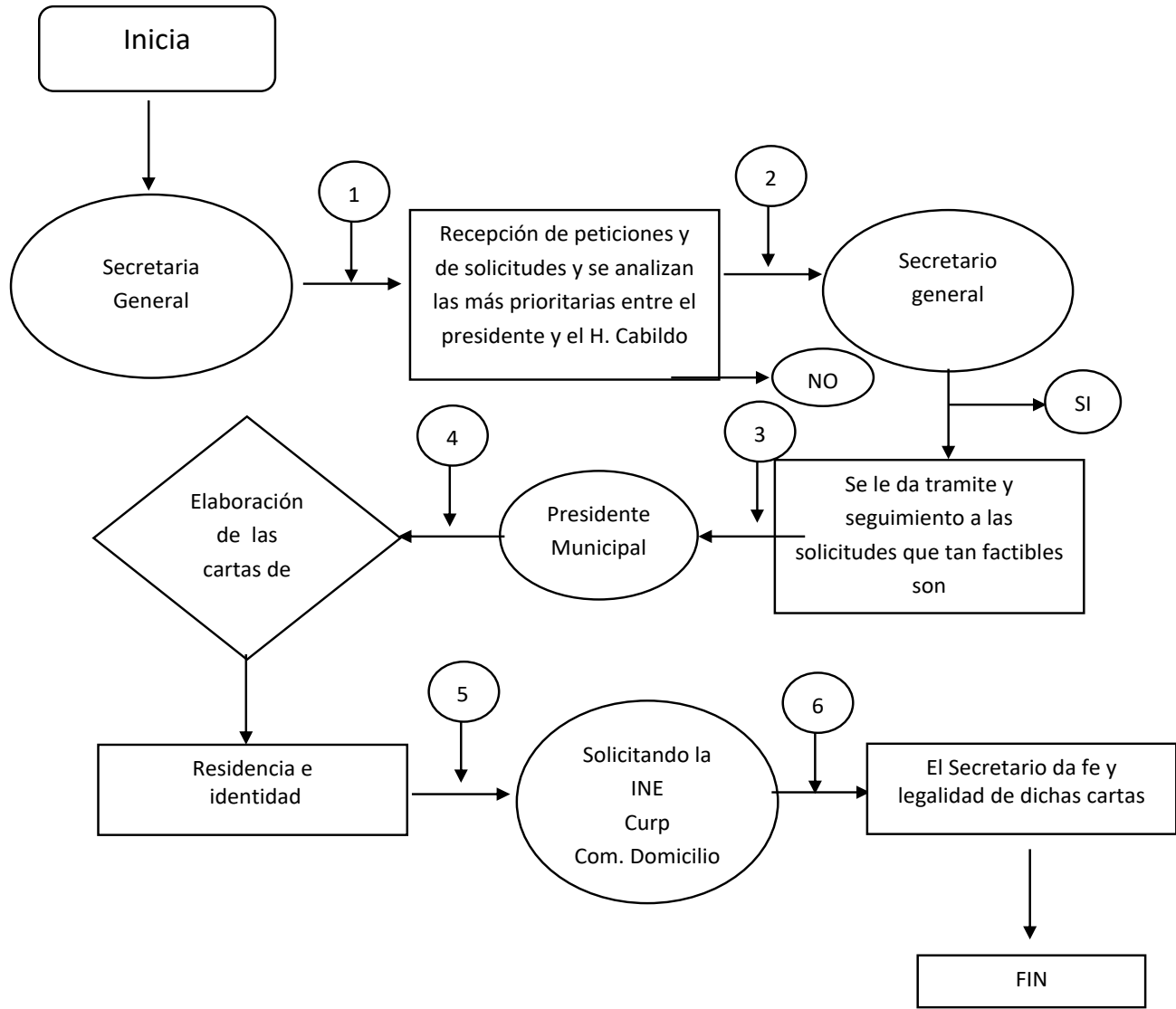
PROCEDIMIENTO # 1 ELABORACIÓN DE CARTAS DE IDENTIDAD Y RESIDENCIA

1	SE LE INFORMA A LA CIUDADANÍA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE OCUPA PARA ESTE TRÁMITE.
2	SE REVISAS DOCUMENTACIÓN (COPIAS)
3	SE LLEVA A CABO LA REALIZACIÓN DE LA CARTA
4	SE LE INDICA AL CIUDADANO HACER EL PAGO
5	REALIZAR ENTREGA DEL DOCUMENTO A PETICIÓN
6	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS
7	ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA BAILE

FORMULÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	REVISÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	AUTORIZÓ C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------



DIAGRAMA DE FLUJO DE CARTAS DE RESIDENCIAS Y DE IDENTIDAD



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



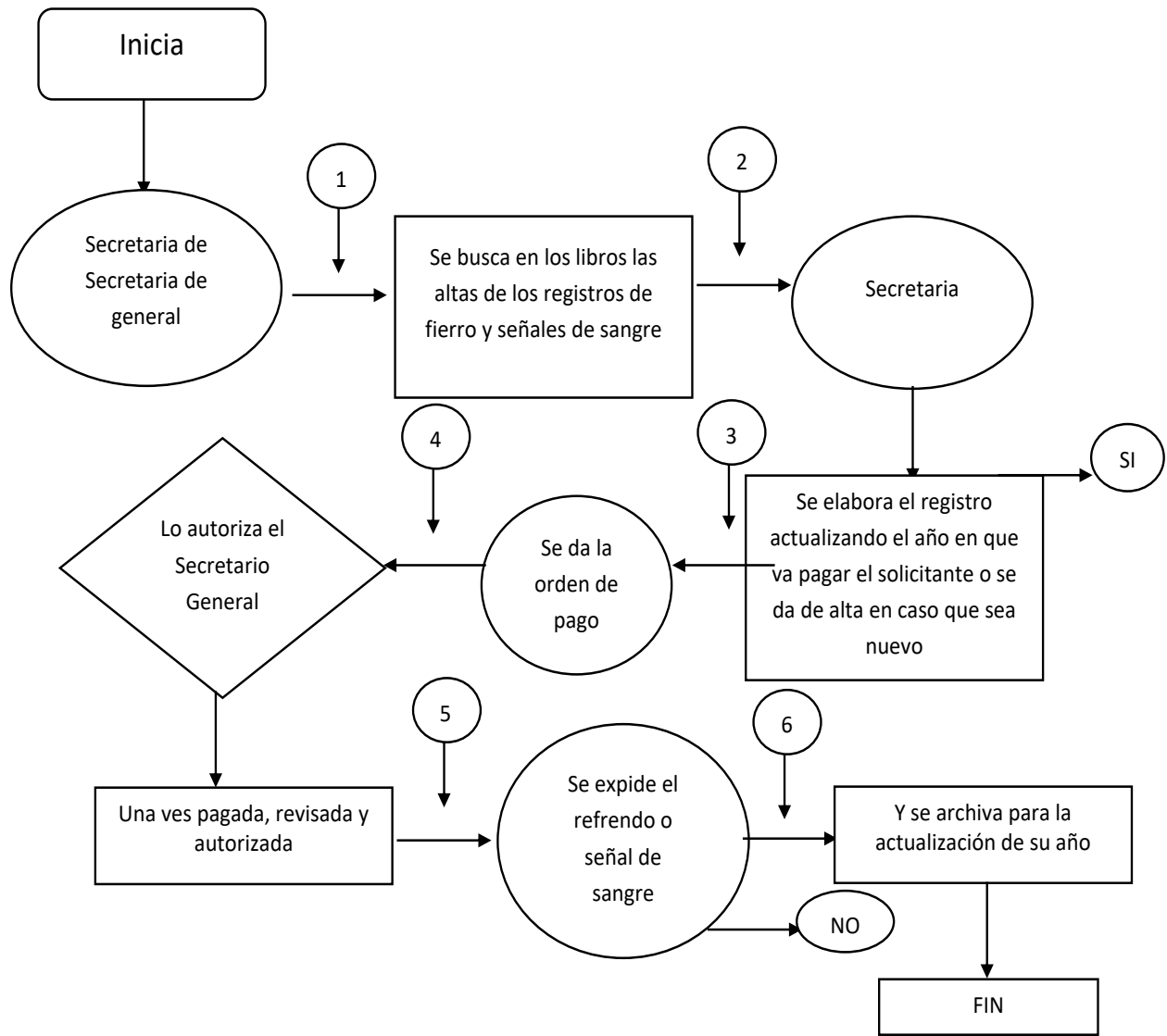
PROCEDIMIENTO # 2 REGISTRO DEL REFRENDO DEL FIERRO Y SEÑAL DE SANGRE

1	SE LE INFORMA A LA CIUDADANÍA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE OCUPA PARA ESTE TRÁMITE.
2	SE REvisa DOCUMENTACIÓN (COPIAS)
3	ALTAS Y BAJAS DEL REGISTRO
4	SE LE INDICA AL CIUDADANO HACER EL PAGO
5	REALIZAR ENTREGA DEL DOCUMENTO A PETICIÓN
6	QUEDA ARCHIVADO

FORMULÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	REVISÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	AUTORIZÓ C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------



DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE FIERRO Y REFRENDO



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



PROCEDIMIENTO # 3 RECEPCION DE SOLICITUDES

1	SE LE INFORMA A LA CIUDADANÍA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE OCUPA PARA ESTE TRÁMITE.
2	SE REvisa DOCUMENTACIÓN (COPIAS)
3	SE ANALIZA QUE TIPO DE SOLICITUD
4	SE LE DA TRAMITE
5	Y SE VERIFICA SI ES APLICABLE O NO

FORMULÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	REVISÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	AUTORIZÓ C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

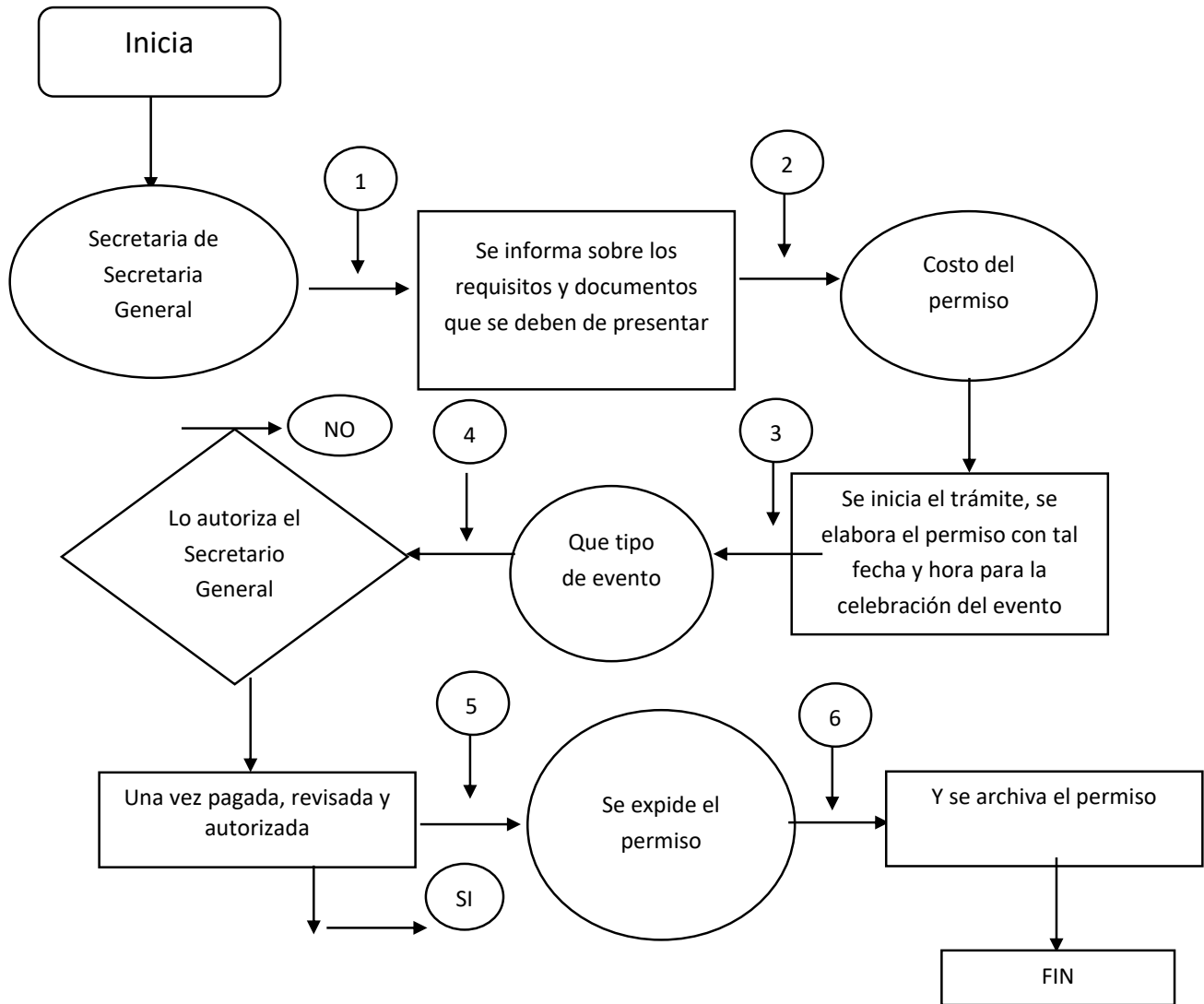
PROCEDIMIENTO # 4 EXPEDICION DE PERMISOS PARA CUALQUIER TIPO DE EVENTO

1	SE LE INFORMA A LA CIUDADANÍA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE OCUPA PARA ESTE TRÁMITE.
2	SE REvisa DOCUMENTACIÓN (COPIAS)
3	SE ANALIZA QUE TIPO DE PERMISO
4	SE LE DA TRAMITE
5	Y SE VERIFICA SI ES APLICABLE O NO

FORMULÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	REVISÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	AUTORIZÓ C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------



DIAGRAMA DE FLUJO DE PERMISOS PARA CUALQUIER EVENTO



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



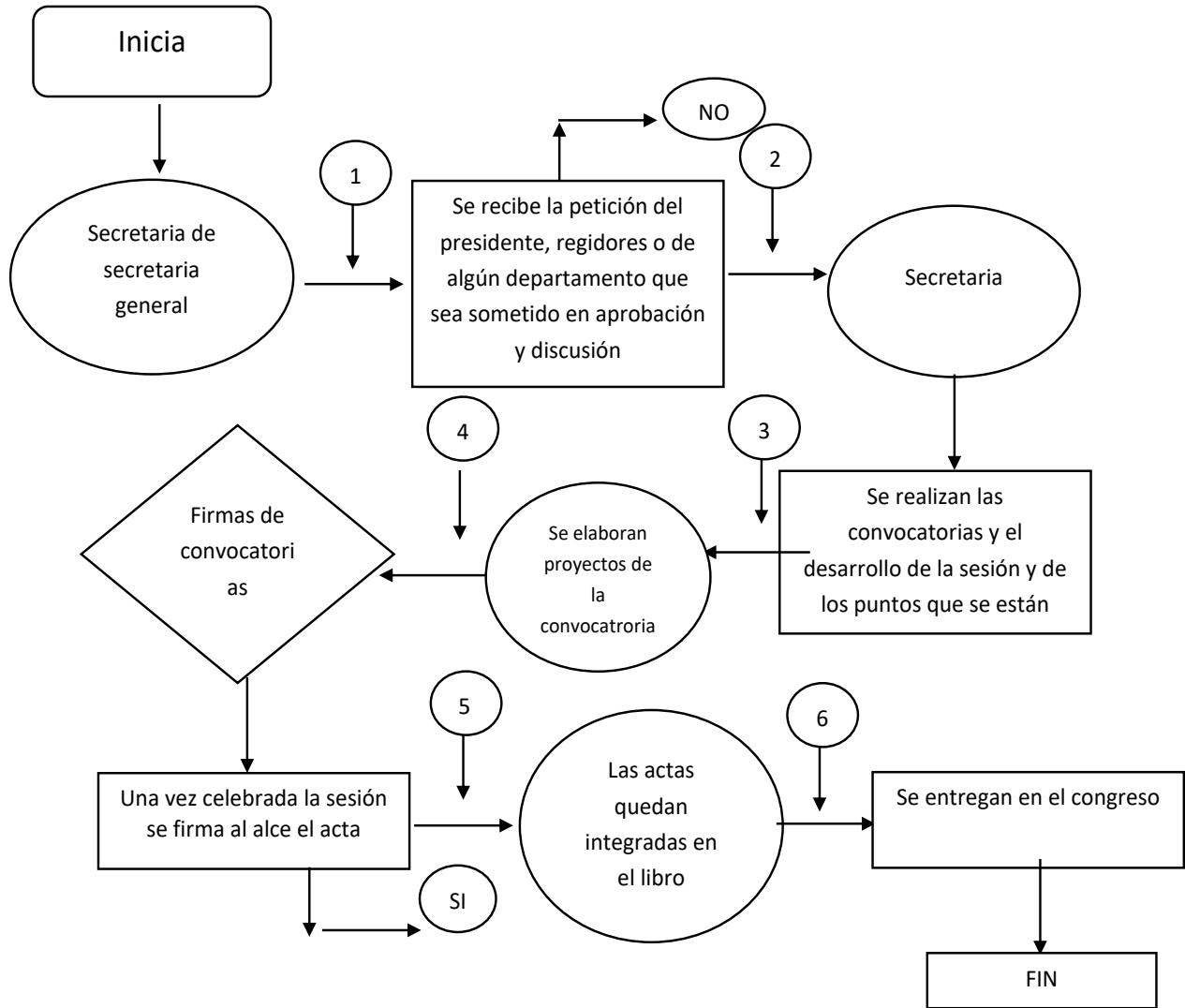
PROCEDIMIENTO # 5 ELABORACION Y CELEBRACION DE ACTAS DE CABILDO

1	SE REALIZAN CONVOCATORIA A LOS REGIDORES
2	MOTIVO DE LA REUNION
3	SESIONES EXTRAORDINARIAS Y ORDINARIAS
4	HACERLE SABER A TODO EL CABILDO COMO SERIA EL PLAN DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION

FORMULÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	REVISÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	AUTORIZÓ C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------



DIAGRAMA DE FLUJO CONVOCATORIA A SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y ELABORACIÓN DE ACTAS



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



PROCEDIMIENTO # 6 LLEVAR LA AGENDA DEL PRESIDENTE A LA PAR CON EL SECRETARIO PARTRCIULAR

1	ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION
2	ACTIVIDADES CIVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS
3	ATENCION A LA CIUDADANIA
4	ASISTIR A REUNIONES DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y LOCALES

FORMULÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	REVISÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	AUTORIZÓ C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: asegurarse de que todos que las actividades y las acciones que se realizan dentro del departamento de secretaria se lleven a cabo con apego a la Ley.

ÁREAS DE APLICACIÓN: Secretaria General.

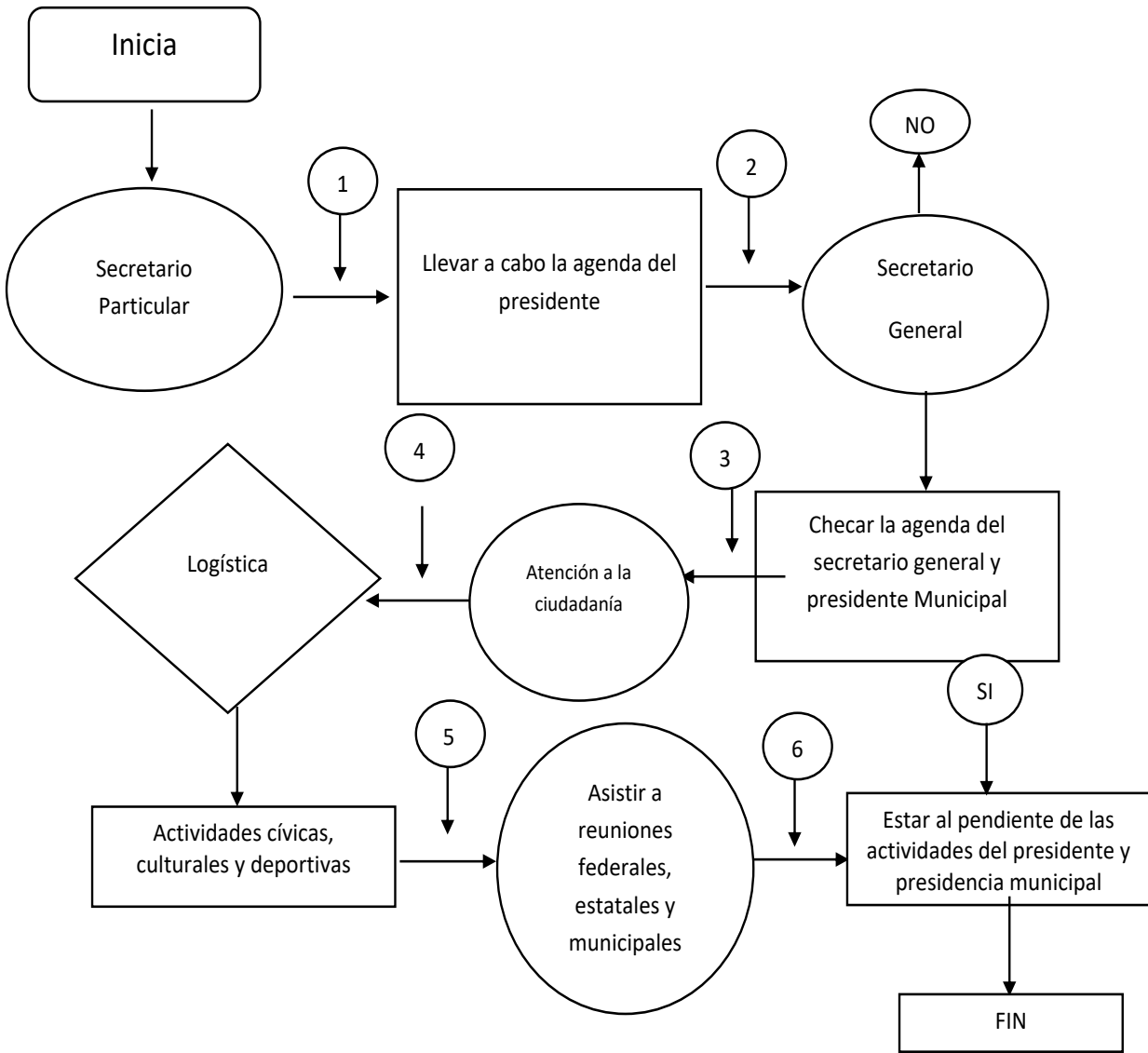
Procedimiento: Que se lleven acabo todas las acciones aplicadas

Marco Jurídico:

- **Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.**
- Manual de Organización.
- Reglamento interno



DIAGRAMA DE FLUJO DE SECRETARIO PARTICULAR



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



VIII.- DEPARTAMENTO: CONTRALORÍA INTERNA

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL
PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION DE POLIZAS DE EGRESOS**

C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO	
LIC. ROBERTO CECILIO YAÑEZ TORRES. UNIDAD INVESTIGADORA	LIC. DIEGO FRANCISCO CASTILLO HERRERA. UNIDAD SUSTANCIADORA
L.A.E. PETRA ZAPATA GARCIA AUXILIAR EN CONTRALORIA	

- **MISIÓN:**

Llevar a cabo la modificación e implementación de la reglamentación del municipio, con la finalidad de establecer parámetros que permitan llevar a cabo una mejora de la organización del personal, así como sus quehaceres diarios.

- **VISIÓN:**

Un modelo integral, multidisciplinario e incluyente que atiende las necesidades y que aplica la mejora regulatoria con reciprocidad en pro de los habitantes de nuestro municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

DEPARTAMENTO: CONTRALORÍA INTERNA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION DE POLIZAS DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Revisar los documentos que den respaldo al egreso ejercido por el municipio, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así mismo prevenir observaciones Estatales y Federales por los órganos encargados de fiscalizar los recursos públicos.

La revisión de las pólizas de egresos tiene como finalidad revisar los respaldos, así como la aplicación contable de todos los egresos realizados por el municipio.

Se proporcionan 5 días hábiles a contabilidad para desahogar las observaciones marcadas en la cedula.

Se recaba firma del Contralor Interno en las pólizas de egreso.

Se verifica que la cuenta pública se entregue en tiempo y forma.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.E.M. RUBEN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rubrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

**Marco Jurídico:**

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interno de Contraloría Interna Municipal.

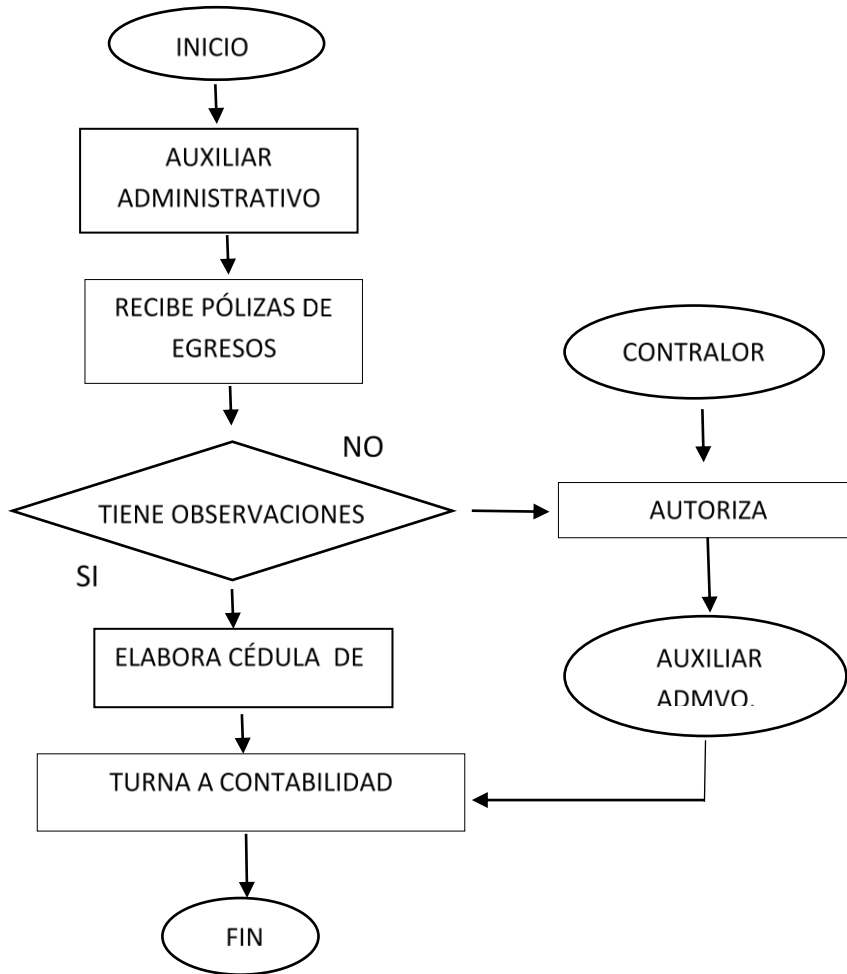
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE POLIZAS DE EGRESOS

RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Recibe pólizas y hace la verificación, si se cuenta con los documentos necesarios que cubran los siguientes pagos: VIÁTICOS:
	02	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Secretaría General. • Solicitud de viáticos del departamento, invitación, oficios de invitación de la dependencia a la que acuden. • Oficio de comisión (Sello de la dependencia) o acuse de recibido. • Copia de credencial de elector.
	03	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes fiscales, firmados por las personas que acuden a la comisión.
	04	APOYOS SOCIALES:
		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Secretaría General. • Oficio de autorización del Presidente. • Solicitud de apoyo, manifestando el apoyo que necesite. • Copia de credencial de elector. • Copia de la Curp. • Comprobante de domicilio.
		<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de apoyo. • Agradecimiento.
	05	PAGO DE SERVICIOS:
06	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Secretaría General., haciendo mención del servicio que se paga. • Factura o recibo para pago. 	
CONTRALOR	07	PAGO A PROVEEDORES:
		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Secretaría General. • Requisición. • Orden de compra. • Factura. • Bitácora de mantenimiento de vehículos, cuando se trate de ello. • Evidencia fotográfica. • Contrato, cuando se realice un evento.
		PAGO A CONTRATISTAS:
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago del Coordinador de desarrollo social. • Autorización del Presidente. • Cuando se trate de pago de anticipo, agregar fianza de anticipo. • Contrato. • Cuando se trata de pago de 1era. Estimación, agregar los avances físicos y financieros. • Cuando se trate de pago de segunda y demás estimaciones, agregar la fianza de cumplimiento y de vicios ocultos. • Bitácoras, avances físicos y financieros. • Evidencia fotográfica.
		PAGO DE HONORARIOS:
		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Secretaría General.



		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Actividades. • Copia de credencial de elector. • CURP <p>¿Tiene observaciones? En caso de que sí, se elabora una cedula de observaciones, se entrega a quien corresponda, para corregir las mismas. Turna a contabilidad para su conocimiento y desahogo de las mismas. No, las pólizas de egreso se turnan al Contralor para su autorización. Firma de autorización. Devuelve al departamento de contabilidad para posteriormente para reunir la información y presentar el informe financiero ante el H. Cabildo.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FIASCALIZACIÓN DE INGRESOS



Formuló C.P. MA DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	Revisó L.E.M. RUBEN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rubrica)	Autorizó C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de pólizas de ingresos, asegurarse de que todos los recursos ingresados a la tesorería municipal, estén contemplados en la ley de ingresos, se revisa además que los cálculos estén hechos conforme a la normatividad vigente, así mismo, se revisa el consecutivo de los folios, tanto de la tesorería municipal como de los diferentes departamentos que manejan recibos pre foliado y formas valoradas.

ÁREAS DE APLICACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONTRALOR INTERNO.

Procedimiento: Que la ficha de depósito cuente con la misma fecha de la recaudación y el total sea el mismo del corte de caja. El recibo expedido por la tesorería cuente con los datos: Nombre, Dirección, Cantidad, Concepto y Fundamento de ley de ingresos para el municipio de Villa de Guadalupe, del ejercicio fiscal en que ingresa.

Que el recibo expedido por la tesorería esté debidamente respaldado con sus comprobantes.

Que los recibos estén consecutivos.

Que el cálculo de cobro se realice de acuerdo a la normatividad vigente.

Marco Jurídico:

- **Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.**

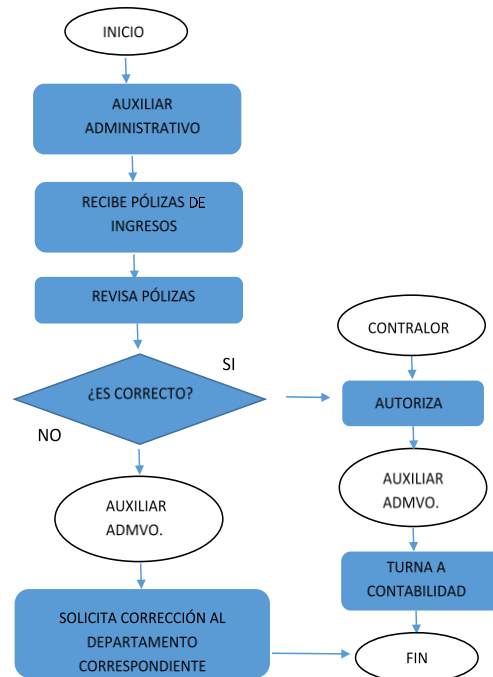
- Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Guadalupe
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Alcoholes para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de Tránsito Municipal

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS

RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Recibe del área de contabilidad las pólizas de ingreso con la documentación comprobatoria.
	02	Revisa que la póliza cuente con las fichas de depósito, corte de caja y comprobantes del ingreso diario.
	03	Verifica que los recibos de caja estén consecutivos de acuerdo al corte de caja.
	04	Revisar que los comprobantes que sustentan el recibo expedido en tesorería se realice el cobro conforme a la ley de ingresos vigente. Así como también que las formas pre foliadas que expiden los diferentes departamentos estén consecutivamente, así como también realizar la captura de estos en los archivos internos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	¿Es correcta La póliza? No: Se encuentra alguna observación se solicita corrección al departamento indicado.
CONTRALORÍA		Sí: Esta correcto se pasa para autorización del contralor interno Firma de autorización.
	06	Una vez revisada y autorizada se regresa al departamento de contabilidad para posteriormente reunir la información y presentar el informe financiero ante el H. Cabildo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE INGRESOS





Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones los Servidores Públicos que desempeñan sus labores dentro del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí.

ÁREAS DE APLICACIÓN: Contralor Interno, Área de quejas y responsabilidades de Contraloría.
Un elemento esencial para quejas y denuncias es la voluntad expresa de quejoso a través de forma escrita o verbal.

Un valor fundamental es la imparcialidad, legalidad y certeza jurídica, y los derechos humanos.

La eficacia y la eficiencia dentro de los procedimientos de quejas y denuncia.

La economía procesal es uno de los principios fundamentales.

Canalizar la queja al área correspondiente para su debido proceso.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

Marco Jurídico:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GUADALUPE.

RESPONSABLE	NO. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA DE QUEJAS	01	Atender las quejas y denuncias de los ciudadanos en contra de los servidores públicos del municipio.
	02	Remitir la queja al departamento y/o al servidor público para la contestación de los hechos del quejoso.
	03	En caso de queja contra elementos de seguridad pública municipal, remitir al Comisión de Honor y Justicia, competente para procedimiento y sancionar.
	04	Contestación de la queja del presunto responsable.
	05	En el caso de existir elementos necesarios de una falta administrativa, remitir ante la autoridad investigadora, para iniciar las investigaciones. Sí no existen elementos fundamentales para el inicio de investigación, se acuerda bajo reserva de ley la queja y se archiva.
	06	

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización.
- Reglamento Interno de Contraloría de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN.*

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Investigar, analizar y determinar la probable responsabilidad por faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos que desempeñan sus labores dentro del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, así como la calificación de la falta, y en el caso de existir los elementos del tipo de la falta administrativa rendir el informe de presunta responsabilidad.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

CONTRALOR INTERNO, AUTORIDAD INVESTIGADORA

Un elemento esencial para iniciar una investigación es la voluntad expresa a través de la denuncia, auditoría o de oficio.

Un valor fundamental es la imparcialidad, legalidad y certeza jurídica para implementar un procedimiento administrativo de Investigación.

La eficacia y la eficiencia dentro de la investigación es fundamental para el inicio del procedimiento administrativo de investigación.

La economía procesal es uno de los principios fundamentales en el procedimiento administrativo de investigación.

Formuló	Revisó	Autorizó
<p>C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)</p>	<p>L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)</p>	<p>C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)</p>

Marco Jurídico:

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACION

RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CONTRALOR INTERNO	01	Designa a la Autoridad Investigadora para que realice el procedimiento administrativo de investigación que corresponde.
	02	Se inicia el procedimiento administrativo de investigación correspondiente por denuncia, auditoría o de oficio.
AUTORIDAD INVESTIGADORA DE CONTRALORÍA INTERNA	03	Se emite el auto de radicación, y se acuerdan las diligencias Reunir los elementos del tipo de la falta administrativa, a través de las investigaciones con las mejores técnicas, tecnologías y métodos de investigación.
	04	Se califica la falta administrativa grave o no grave.
AUTORIDAD INVESTIGADORA DE CONTRALORÍA INTERNA	05	Se emite el informe de presunta responsabilidad administrativa, y se presenta ante la autoridad sustanciadora para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.
	06	Se califica la falta y no existen elementos suficientes de la existencia de la falta y la presunta responsabilidad del infractor.
	07	Se emite acuerdo de conclusión por falta de elementos y se archiva el expediente
	08	

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.



- Manual General de Organización del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

GLOSARIO

- Auto de radicación. Acuerdo que da por iniciado el procedimiento.
- Calificación de la falta. El tipo de falta grave o no grave.
- Informe de presunta responsabilidad. Si existen los elementos de tipo de la falta administrativa y la calificación de la falta.
- Acuerdo de conclusión. Si no hay elementos de la falta y la presunta responsabilidad se archiva el expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN (1/2)

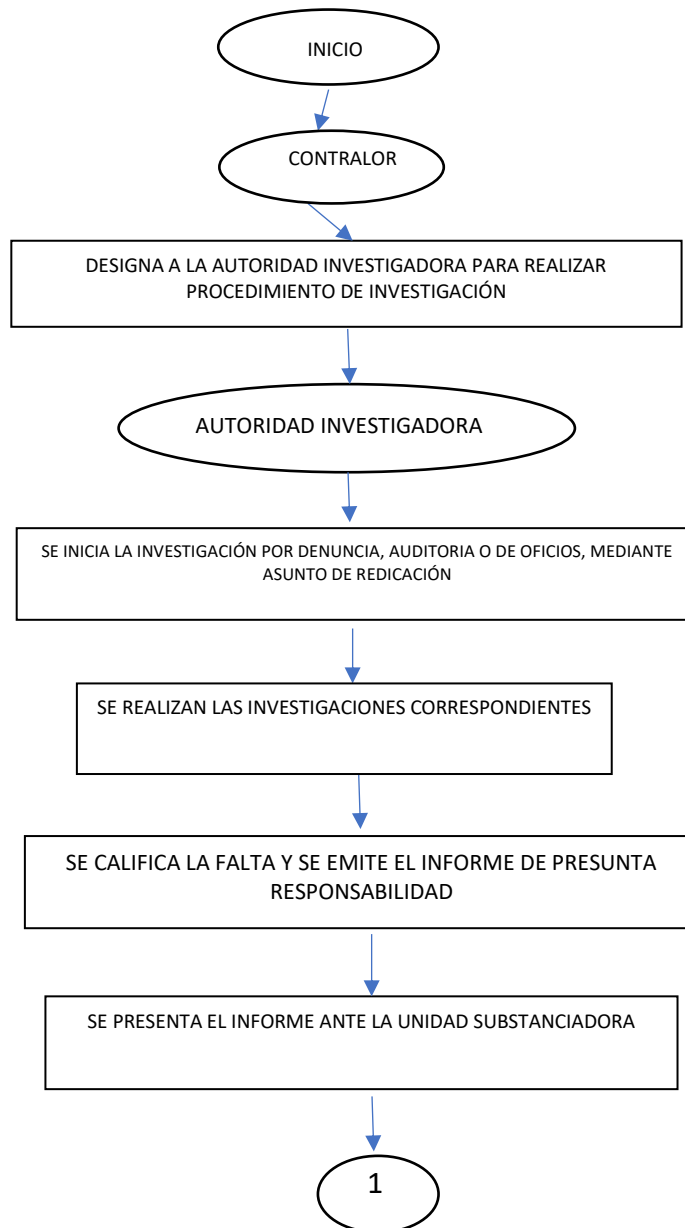
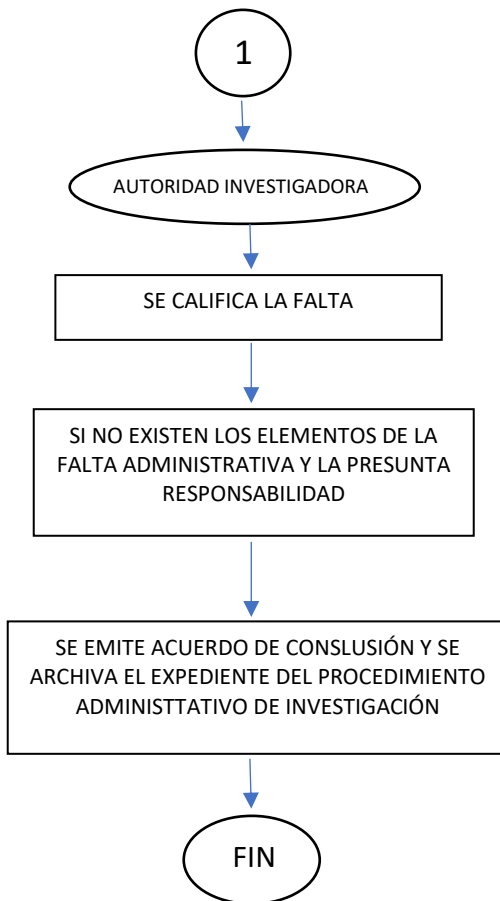




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN (2/2)



Formuló	Revisó	Autorizó
<p>C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)</p>	<p>L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)</p>	<p>C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)</p>



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD*

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Admitir y en su caso prevenir el informe de presunta responsabilidad, así como substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades, por faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos que desempeñan sus labores dentro del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, y en los casos de la graves competencia de tribunal o del H. Congreso del Estado, remitir los autos para su resolución.

ÁREAS DE APLICACIÓN: CONTRALOR INTERNO, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Al admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa debe iniciar el procedimiento administrativo.

Un valor fundamental es la imparcialidad, legalidad y certeza jurídica para implementar un procedimiento administrativo de Responsabilidades.

Velar por los principios del derecho y los derechos humanos durante la sustanciación del procedimiento.

La garantía de audiencia es uno de los principios fundamentales en el procedimiento administrativo de responsabilidad.

Marco Jurídico:

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.7

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CONTRALOR INTERNO	01	Designa a la Autoridad Substanciadora para que realice el procedimiento administrativo de responsabilidad.
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE CONTRALORÍA INTERNA	02	Se inicia el procedimiento administrativo de responsabilidad mediante la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.
	03	Se emite el auto de radicación, donde se acuerda la fecha de la audiencia inicial, se ordena emplazar al presunto responsable como a las partes de los procesales.
	04	Se notifica al presunto responsable y a las partes del procedimiento.
	05	Se celebra la audiencia; se rinde la declaración del presunto responsable, por escrito o verbal y ofrecimiento de pruebas, así como las partes manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrecimiento de pruebas.
	06	Se cierra la audiencia inicial.
	07	Emitir el acuerdo de admisión de pruebas en faltas graves.
	08	Se abre el periodo de alegatos por 5 días hábiles.
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE CONTRALORÍA INTERNA	09	Concluido el periodo de alegatos se turna el expediente a la unidad resolutora.
	10	En los asuntos de faltas graves se substanciará hasta la audiencia inicial. Terminada la audiencia inicial, se enviarán los autos al Tribunal de Justicia Administrativa o al H. Congreso del Estado de S.L.P., para su resolución.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe.

GLOSARIO

- Auto de radicación. Acuerdo de inicio del procedimiento.
- Audiencia Inicial. Audiencia de declaración de presunto responsable y las partes del proceso administrativo, y ofrecimiento



de pruebas.

- Acuerdo de admisión de pruebas. Se admiten las pruebas y se fijan fecha para desahogo de pruebas.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD (1/2)

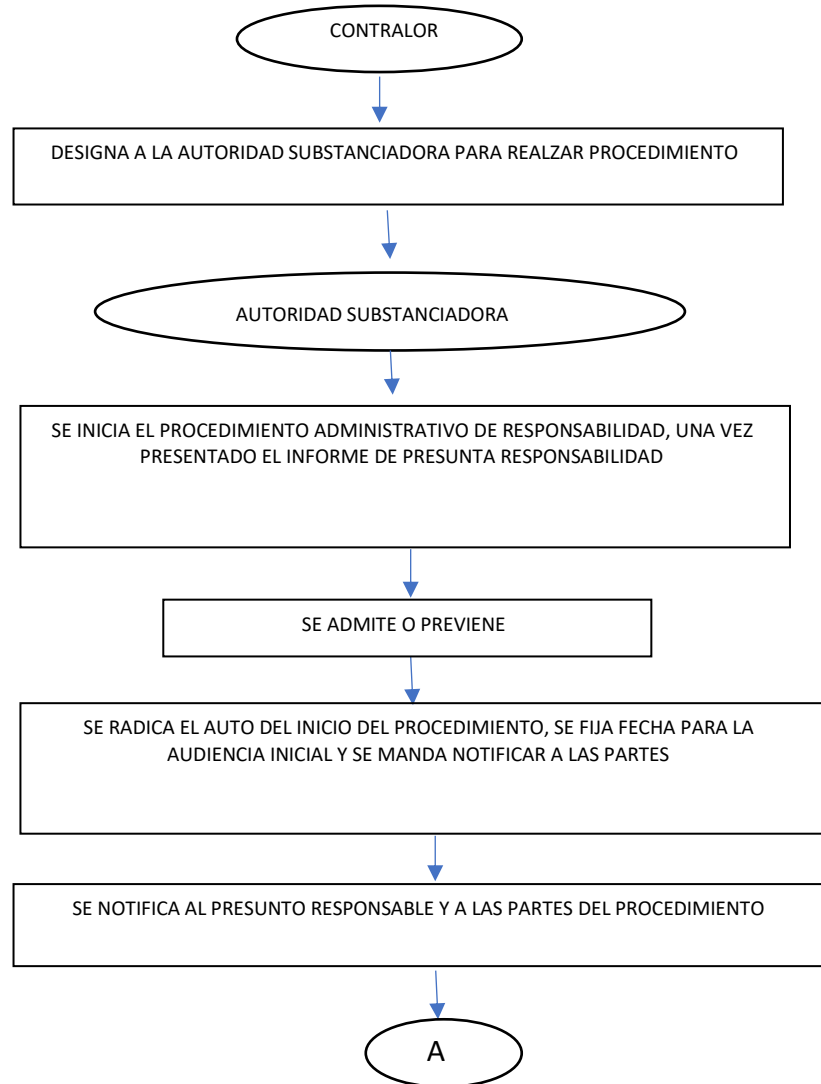
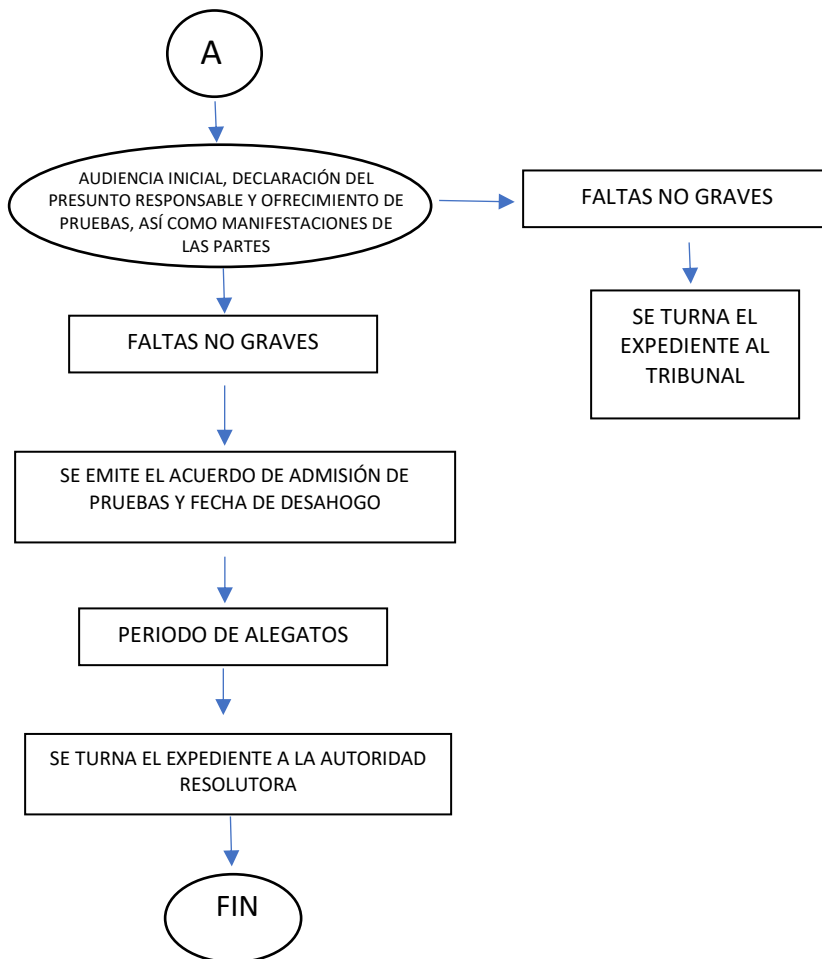




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN (2/2)



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar las resoluciones de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad de las faltas no graves.

ÁREAS DE APLICACIÓN: CONTRALOR INTERNO, AUTORIDAD RESOLUTORA.

Al admitir los autos del expediente del procedimiento administrativo de responsabilidad.

Un valor fundamental es la imparcialidad, legalidad y certeza jurídica para dictar las resoluciones.

Velar por los principios generales del derecho y los derechos humanos

Valoración de las pruebas conforme a las reglas del derecho.

La lógica jurídica en las consideraciones que sirven de sustento para la emisión de la resolución.

Determinar las sanciones para el servidor público.

Los puntos resolutivos deben ser preciso en la forma en que se deban cumplir la resolución.

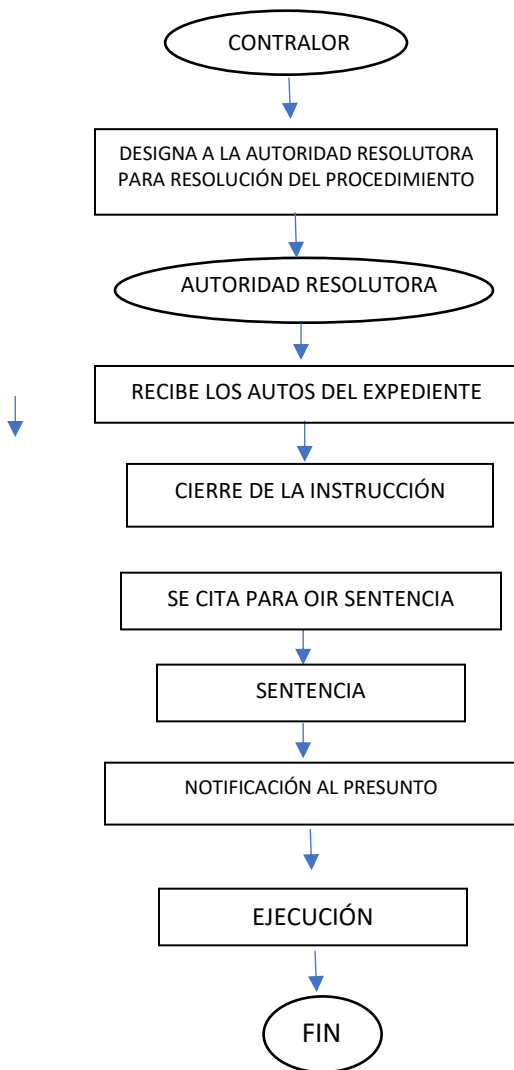
Marco Jurídico:

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P

Formuló	Revisó	Autorizó
<p>C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)</p>	<p>L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)</p>	<p>C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)</p>



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD (1/1)



Formuló	Revisó	Autorizó
<p>C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)</p>	<p>L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)</p>	<p>C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CONTRALOR INTERNO AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE CONTRALORÍA INTERNA	01	Designa a la Autoridad Resolutora para que realice el procedimiento administrativo de responsabilidad.
	02	Recibir el expediente de procedimiento administrativo de responsabilidad.
	03	Se declara cerrada la instrucción.
	04	Se cita a las partes para oír la resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad.
	05	Resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad.
	06	Notificación de la resolución al presunto responsable. Ejecución de sentencia.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S. L. P.

GLOSARIO

Sentencia. Resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad.



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar las notificaciones de los actos, acuerdos o resoluciones expedido por la contraloría interna municipal o por la autoridad investigadora, sustanciadora y resolutora en los procedimientos administrativos de responsabilidad.

ÁREAS DE APLICACIÓN: CONTRALOR INTERNO, UNIDAD NOTIFICADORA.

POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD.

- ✓ Realizar las notificaciones de los actos, acuerdos y resoluciones de la contraloría interna municipal.
- ✓ Un valor fundamental es la imparcialidad, legalidad y certeza jurídica para el actuar de las notificaciones.
- ✓ Realizar las notificaciones conforme a las reglas de derecho procesal.
- ✓ Realizar las actuaciones respetando los derechos humanos.

Marco Jurídico:

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P. Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD.

RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CONTRALOR INTERNO AUTORIDAD RESOLUTORA DE CONTRALORÍA INTERNA	01	Designa a la Unidad Notificadora para que realice el procedimiento administrativo de responsabilidad.
	02	Recibir el acto, acuerdo y resolución a notificar, por parte del contralor, o la autoridad del procedimiento administrativo de responsabilidad.
	03	
	04	
	05	Notificar el acto, acuerdo o resolución, conforme a las reglas procesales. Realizar la notificación. Remitir la notificación a la autoridad que lo emitió.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

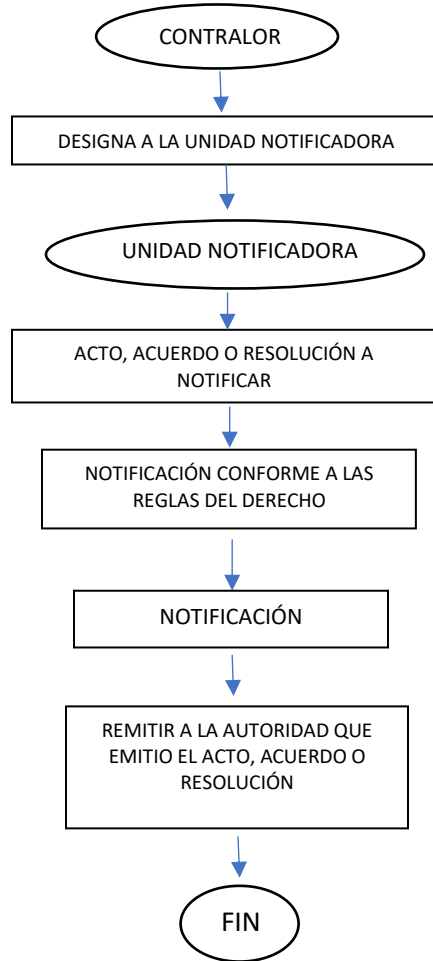
DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

GLOSARIO. Notificaciones. Comunicar formalmente el acto, acuerdo o resolución administrativa.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD 1/1



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.*

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, aplicando medidas correctivas para un mejor control.

ÁREAS DE APLICACIÓN: Auditor Interno, Contralor Interno.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE AUDITORIAS

1. Presentar en los primeros 15 días del mes de enero de cada año el calendario de auditorías.
2. Se elabora oficio para inicio de Auditoria dirigido al departamento correspondiente.
3. Practicar Auditorías a las Dependencias de la administración Pública Municipal.
4. En caso de encontrar o no responsabilidades, se levanta Acta y en caso de que haya irregularidades se manifiestan y se les da un plazo de 5 días hábiles para su solución.
5. Desahogo de observaciones por parte del departamento auditado.
6. Elabora dictamen sobre el desahogo de las observaciones.
7. Aplicar las medidas correctivas para un mejor control.
8. Realizar el informe correspondiente, sobre las auditorías realizadas, informar al presidente municipal y llevar un archivo sobre las Auditorías realizadas y concluidas.

Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política de estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio ejercicio.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CONTRALOR INTERNO	01	Se elabora Acta de auditoria a realizar, así como, los formatos para la realización de los arquezos de los recursos municipales.
	02	Elaborar oficio para el departamento al que se le realizara la Auditoria y hacer entrega del mismo, el departamento lo firmara y sellara de recibido.
	03	Contraloría se presenta el día y hora señalado para tal fin y se solicita la documentación y los recibos a auditar, así como los recursos económicos que se encuentran en ese momento en Caja General.
	04	Se revisa y verifica el consecutivo de folios de los recibos que se expiden en el departamento auditado, cotejado con los depósitos que se realizan en tesorería, por la recaudación y los folios en blanco, que se encuentran disponibles para su uso, realizar el arqueo a caja general, verificar los procedimientos, las licencias, al personal y revisar físicamente las instalaciones, en ocasiones se efectúan inspecciones físicas y de campo.
	05	Elaborar el acta de cierre de Acta de Auditoria e inspección, describiendo en ellas, las observaciones que resultaron de la auditoria y hacer del conocimiento del jefe de departamento, otorgando un periodo de tiempo para su desahogo.
	06	¿Existen observaciones? SI. - Se menciona en el acta, se hace del conocimiento del responsable del departamento y firman quienes intervinieron en ella.
	07	NO.- Se elabora el acta de lo revisado, se hace del conocimiento al responsable del departamento y firman quienes intervinieron en ella.
	08	Se analiza el desahogo. Y se emite un dictamen en donde se expresan las recomendaciones de cómo se deben realizar los procedimientos de acuerdo a la normativa existente y sobre las cuales se llevarán a cabo las revisiones posteriores.
	09	Se elabora un acta y se elabora un informe final sobre las faltas detectadas y el desahogo correspondiente, para realizar la publicación en la página de transparencia. Se proporciona al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades llevadas a cabo. Se lleva un archivo especial de auditorías realizadas.

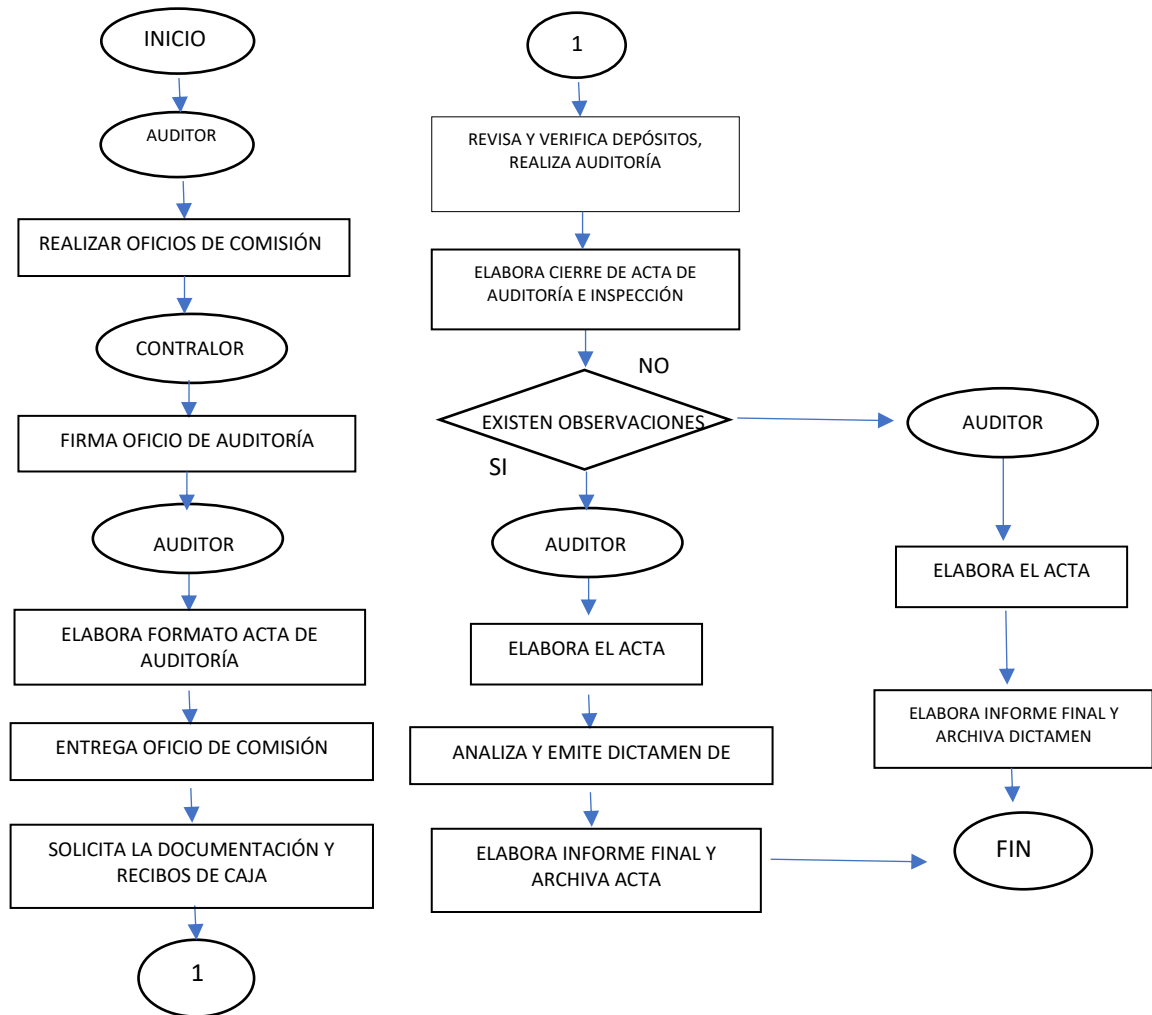
Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Manual General de Organización
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

DIAGRAMA DE FLUJO REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Revisar el expediente unitario de obra con el propósito de que se integre con toda la documentación de respaldo que se solicita y se pide en las diferentes leyes y reglamentos aplicables.

ÁREAS DE APLICACIÓN: SUPERVISOR DE OBRA.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS

Los expedientes unitarios de cada una de las obras y acciones realizadas a través de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal sean integrados con la documentación necesaria y requerida de acuerdo a lo solicitado en las bases de licitación emitidas por la Coordinación en mención.

En caso de que el expediente no cuente con documentación solicitada se levanta cedula de observaciones donde se plasma cada uno de los requisitos faltantes.

Se les otorga 10 días hábiles para desahogar las observaciones ante el órgano de Control Interno.

Marco Jurídico:

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Ley y reglamento de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley y reglamento de obras públicas del sector público
- Ley de aportaciones transferidas a los estados y municipios de San Luis Potosí

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS

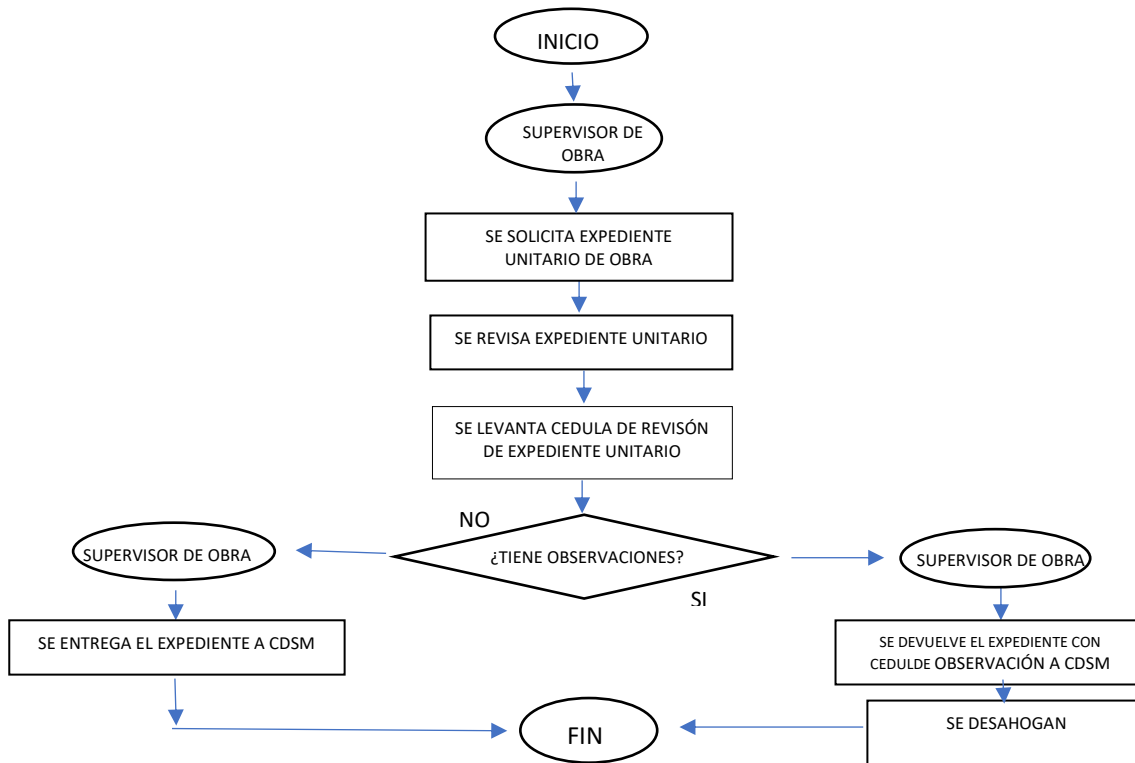
RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CONTRALOR INTERNO O SUPERVISOR DE OBRA	01	Solicita el expediente unitario al departamento responsable según la obra.
	02	Revisa toda la documentación que contiene el expediente de acuerdo a lo solicitado en las bases de licitación. Levanta cedula de revisión.
	03	¿Tiene Observaciones? Si. Se devuelve el expediente con cedula de observación a CDSM
	04	No. Se Entrega el expediente a CDSM.
	05	Desahogo de observaciones.



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Manual General de Organización
- Ley y reglamento de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

DIAGRAMA DE FLUJO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir lo estipulado en el o los contratos y catálogo de conceptos, que la realización de la construcción se apegue a las normas y especificaciones de construcción que dictamina cada una de las dependencias normativas de acuerdo al tipo de obra a realizar, así como las leyes aplicables.

ÁREAS DE APLICACIÓN: SUPERVISOR DE CONTRALORÍA, CONTRALOR

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE OBRAS

Que la estimación que se encuentran en trámite para pago sea de acuerdo a lo ejecutado en obra físicamente y que estén realizados al 100 % cada uno de los conceptos por cobrar.

Así mismo se verifica que no se pague conceptos de obra no ejecutados.

Que la calidad de los materiales cumpla con lo especificados en las normas y especificaciones de construcción.

Marco Jurídico:

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Ley y reglamento de obras públicas y servicios relacionados con la misma para el estado de san Luis Potosí.
- Ley y reglamento de obras públicas del sector público
- Ley de aportaciones transferidas a los estados y municipios de san Luis potosí.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE OBRAS

RESPONSABLE	Nº DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CONTRALORIA INTERNA	01	Recibir relación de trámites para pagos de obras, acciones y gastos indirectos de la coordinación de desarrollo social municipal, así mismo se hace el cotejo que de acuerdo a la lista se anexen todos los trámites que se señalan en la misma.
	02	Analizar los trámites que corresponde a obras por rubro de construcción según corresponda. Supervisar físicamente en cada una de las obras correspondientes cada uno de los conceptos estimados para pago y que estén ejecutados al 100 %.
	03	
	04	Proceder a dar el visto bueno para el pago. ¿Es correcto? SI. El trámite se turna al Contralor para autorización. NO. Se regresa el trámite a CDSM.
	05	Autoriza el trámite por parte del contralor interno municipal Entrega trámite al departamento de tesorería Municipal para su pago.

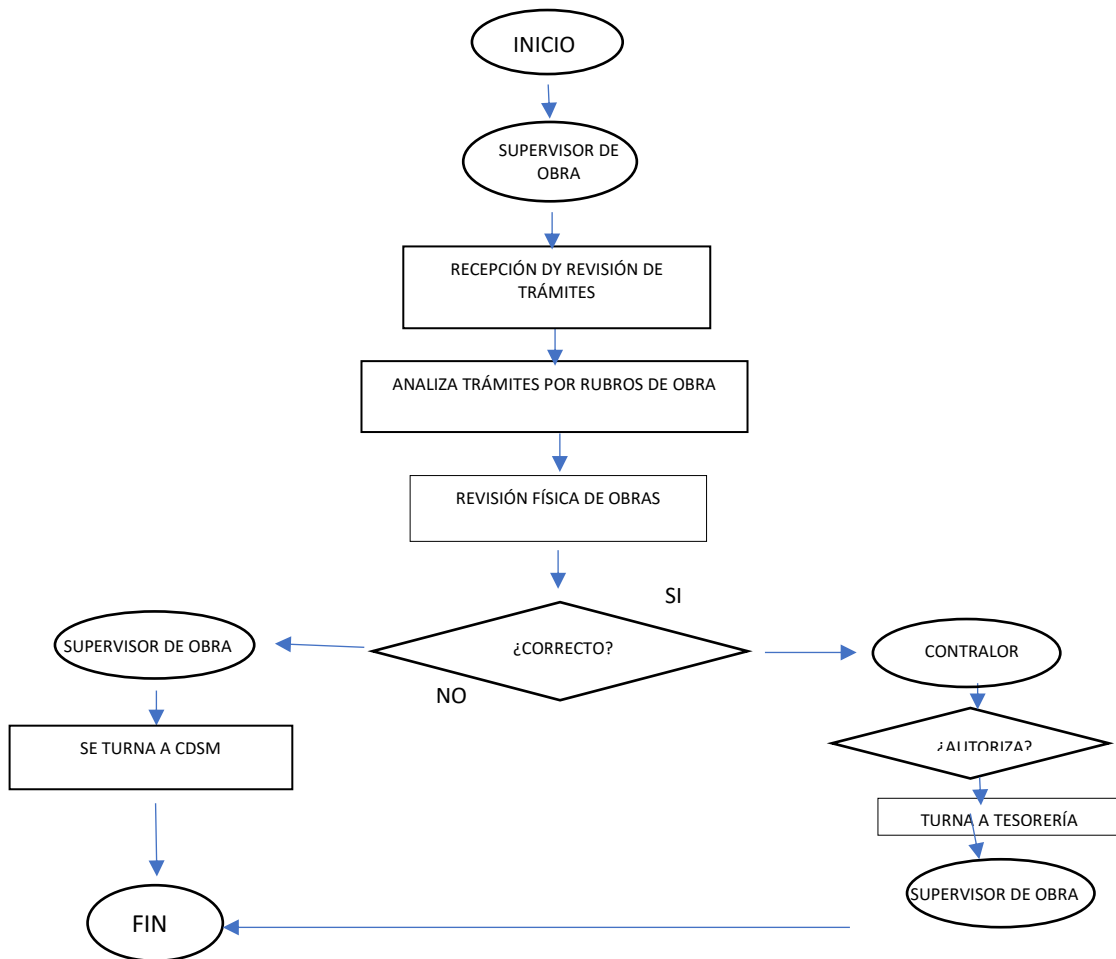


	06	
--	----	--

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Manual General de Organización
- Ley y reglamento de obras públicas y servicios relacionados con la misma para el estado de san Luis potosí.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUPERVISIÓN DE OBRA



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL*

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Presentar con oportunidad/veracidad la declaración de Situación Patrimonial de Intereses.

ÁREAS DE APLICACIÓN: *Auxiliar Administrativo, Auxiliar Jurídico de Contraloría*

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL

Las mismas atribuciones tendrán los cabildos respecto de los servidores públicos de los municipios, así como de los directores generales o sus equivalentes de los organismos paramunicipales. En caso de éstos últimos, dichas atribuciones las ejercerán sus órganos de gobierno en relación con el resto de sus servidores públicos.

Los órganos de control establecerán los sistemas y procedimientos necesarios, para requerir y proporcionar información y documentos relativos a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos. Tienen la obligación de presentar declaración patrimonial todos los servidores públicos de la administración Pública Municipal. Los órganos de control establecerán los sistemas y procedimientos necesarios, para requerir y proporcionar información y documentos relativos a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;
- II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo, y
- III. Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial.

Los órganos de control, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con sus programas de trabajo, podrán evaluar e investigar la situación patrimonial de los servidores públicos.

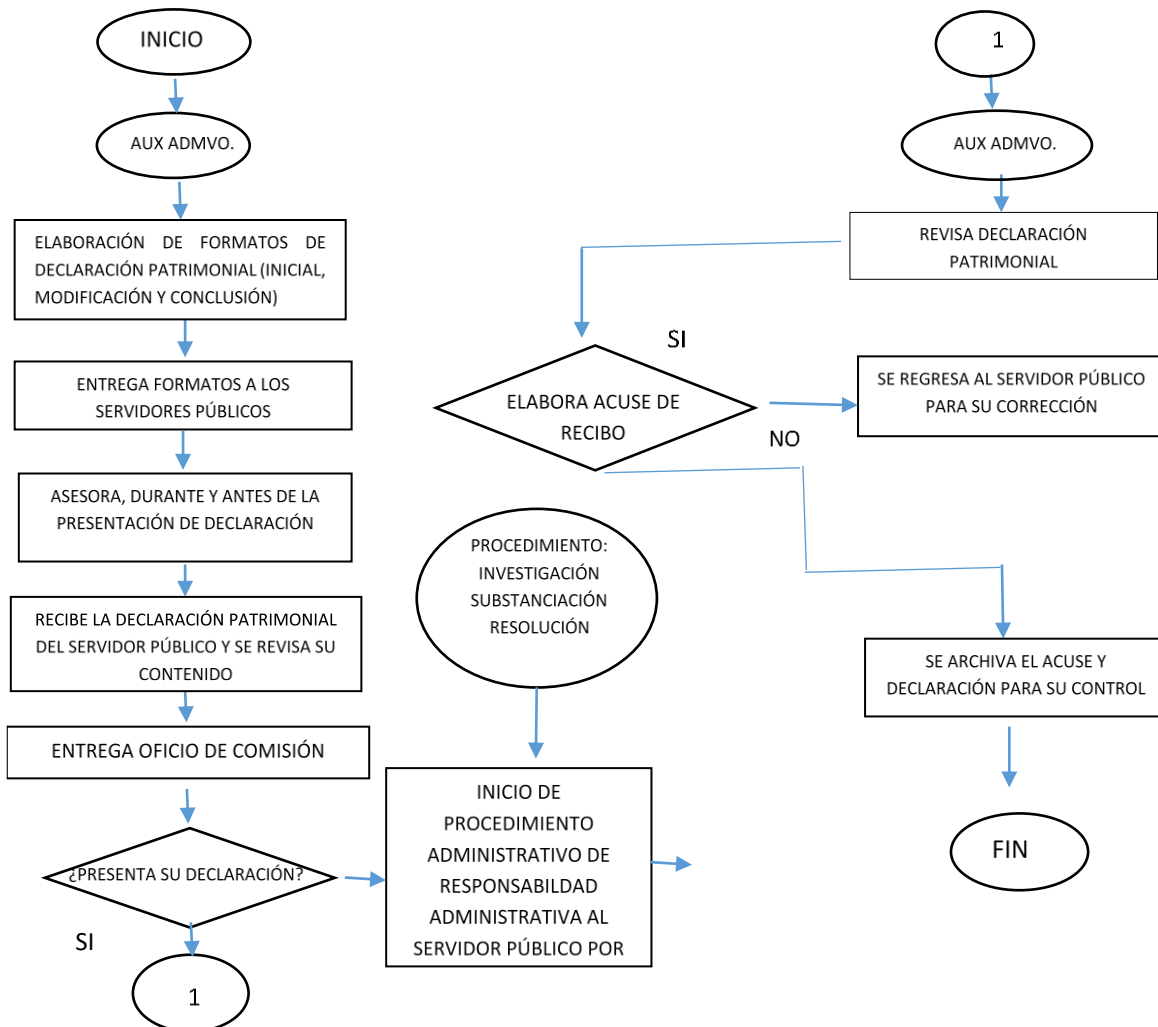
Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de Contraloría Interna Municipal.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES



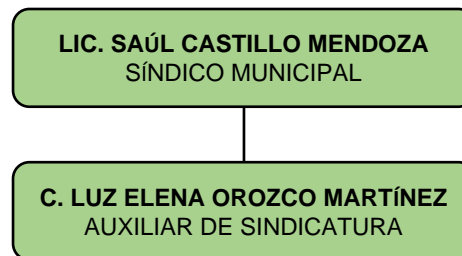
Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO CONTRALOR INTERNO (Rúbrica)	L.M.E. Rubén Mata Zavala Secretario General (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



IX.- SINDICATURA MUNICIPAL

- **VISIÓN:**
Brindar una mejor atención y estar siempre pendiente de lo que requiere la ciudadanía para poder llevar los trámites correspondientes.
- **MISIÓN:**
Atención a la ciudadanía y darles un trámite eficaz, donde la ciudadanía quede satisfecha de la atención brindada.

ORGANIGRAMA:



MARCO JURIDICO:

- Ley orgánica del Municipio del Estado de San Luis Potosí
- Manual de Organización
- Reglamento interno
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio



PROCEDIMIENTO #1

ACTIVIDAD: TRAMITE DE CONOCIMIENTO DE HECHOS

NUMERO DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Atender a la persona física	Asistente de sindico
2	Llevar a cabo una platica	Síndico municipal
3	Copia de su credencial de elector	Del interesado
4	Realización como ocurrieron los hechos de lo sucedido	Asistente de sindico

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. SAUL CASTILLO MENDOZA SINDICO MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

PROCEDIMIENTO #2

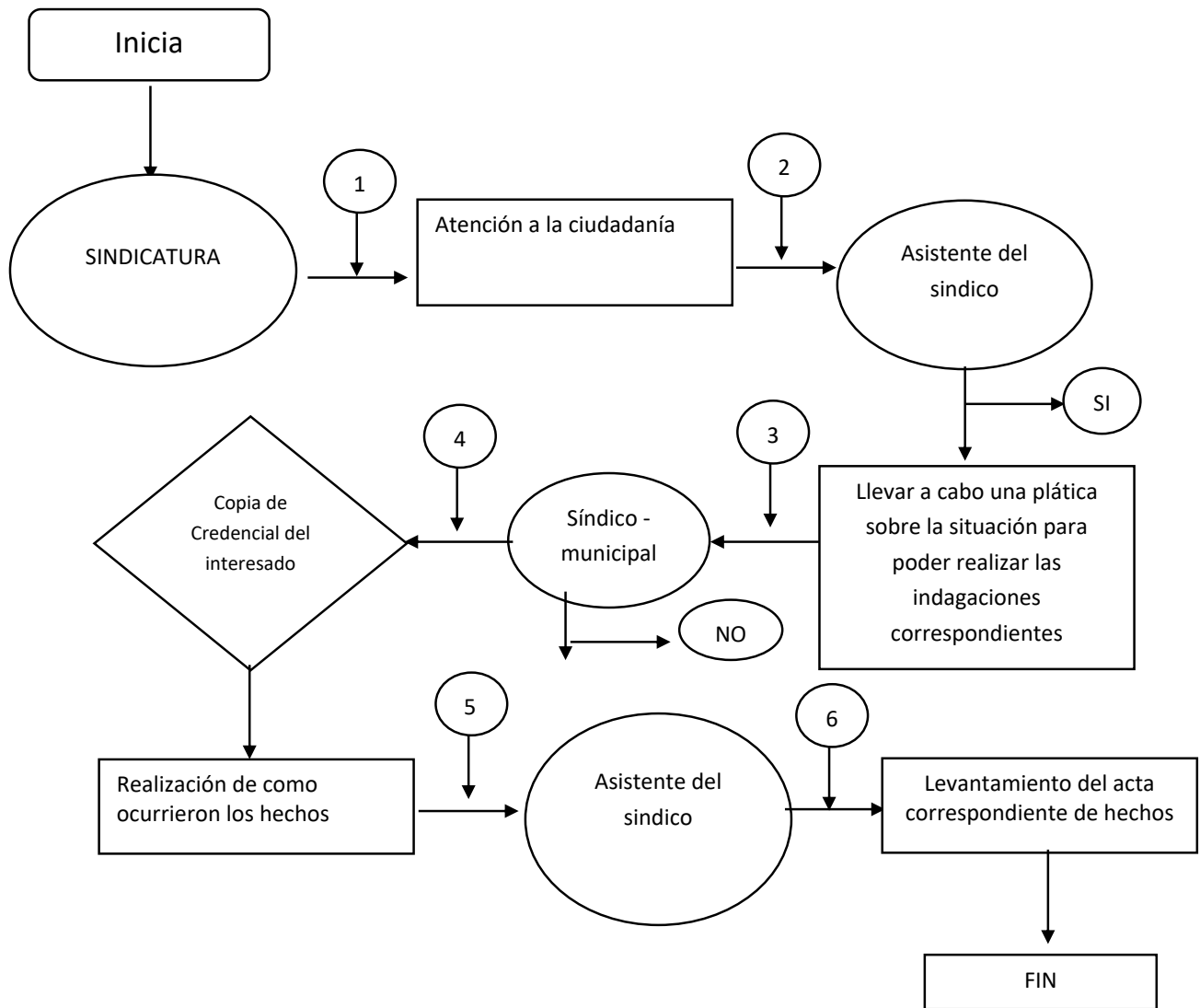
ACTIVIDAD: TRAMITE DE CONVENIO DE PENSIÓN Y CUSTODIA Y CONVENIO DE PAGO

NUMERO DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	atender a las personas	Asistente de sindico
2	llevar a cabo una plática conciliatoria por ambas partes	Síndico municipal
3	copia de sus credenciales	Del interesado
4	realización de un convenio donde ambas partes están de acuerdo con lo aprobado en esta sindicatura.	Asistente de sindico

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. SAUL CASTILLO MENDOZA SINDICO MUNICIPAL (Rubrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rubrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rubrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITE DE CONOCIMIENTO DE HECHOS



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. SAUL CASTILLO MENDOZA SINDICO MUNICIPAL (Rubrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rubrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rubrica)



PROCEDIMIENTO #3

ACTIVIDAD: TRAMITE DE DONACIÓN DE DERECHOS.

NUMERO DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Atender a las personas	Asistente de sindico Síndico municipal
2	Checar documentación de los interesados. <ul style="list-style-type: none"> • copia de credencial de elector • escritura de la propiedad • croquis actualizado del predio • copias de dos testigos 	Síndico municipal
3	Se verifica que todo esté en orden para llevar el trámite correspondiente y que ambas partes se encuentren presentes a si mismo los testigos para llevar a cabo la donación de derechos	Asistente de sindico Síndico municipal

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. SAUL CASTILLO MENDOZA SINDICO MUNICIPAL (Rubrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rubrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rubrica)

PROCEDIMIENTO #4

ACTIVIDAD: TRAMITE DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO.

NUMERO DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Atender a la persona física	Síndico municipal Asistente auxiliar
2	<ul style="list-style-type: none"> • Checar documentación de los interesados. • Copia de credencial de elector • Copia de recibo de luz • Acta de nacimiento de ambos • Curp (en su caso si hay hijos) • Acta de nacimiento (en su caso si hay hijos) 	Síndico municipal asistente auxiliar
3	Realización de constancia de concubinato	Síndico municipal Asistente auxiliar

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. SAUL CASTILLO MENDOZA SINDICO MUNICIPAL (Rubrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rubrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rubrica)

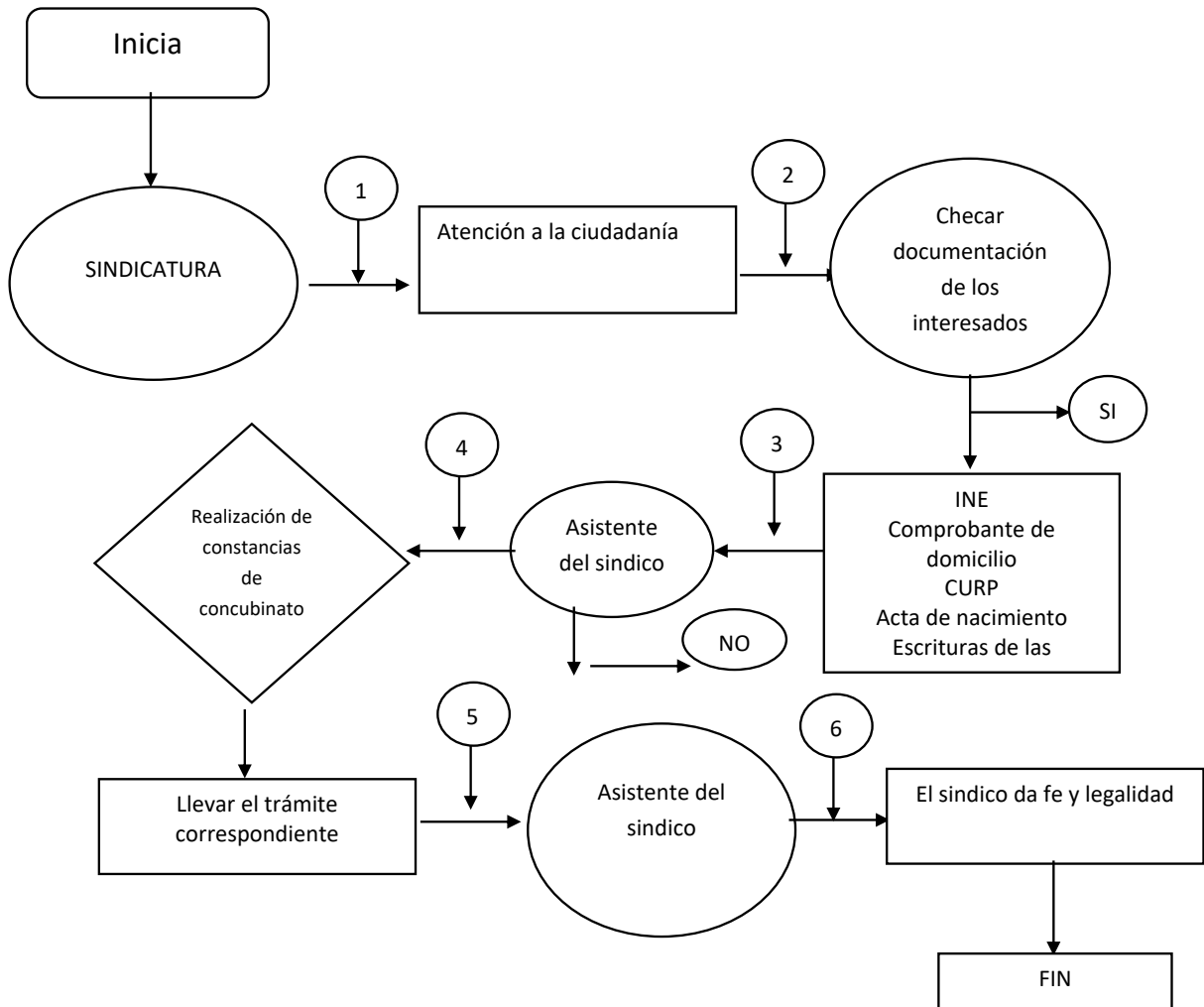
**PROCEDIMIENTO #5****ACTIVIDAD: COMPRA Y VENTA DE TERRENO**

NUMERO DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Atender a las personas	Asistente de sindico Síndico municipal
2	<ul style="list-style-type: none"> • Checar documentación de los interesados. • Copia de credencial de elector • Escritura de la propiedad • Croquis actualizado del predio • Copias de dos testigos 	Síndico municipal
3	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica que todo esté en orden para llevar el trámite correspondiente y que ambas partes se encuentren presentes así mismo los testigos para llevar a cabo la donación de derechos 	Asistente de Síndico síndico municipal

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. SAUL CASTILLO MENDOZA SINDICO MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITE DE DONACIÓN DE DERECHOS, CONSTANCIA DE CONCUBINATO Y COMPRAVENTA DE TERRENO



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. SAUL CASTILLO MENDOZA SINDICO MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



X.- RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Crear conciencia en todo el personal, que somos servidores públicos y debemos dar nuestro mayor esfuerzo en cada labor del día, y así cubrir las necesidades humanas y materiales para cubrir totalmente con el compromiso de calidad en atención y servicio al ciudadano.

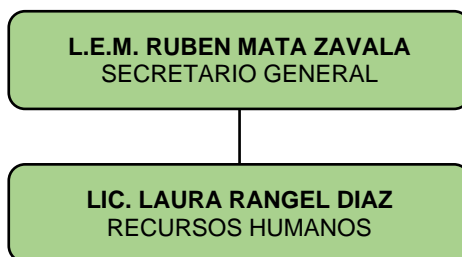
- **MISION:**

Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño y responsabilidad.

- **VISION:**

Promover el desarrollo integral de los funcionarios, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar un servicio de excelencia en beneficio de la comunidad.

ORGANIGRAMA:



PROCEDIMIENTO # 1

CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO

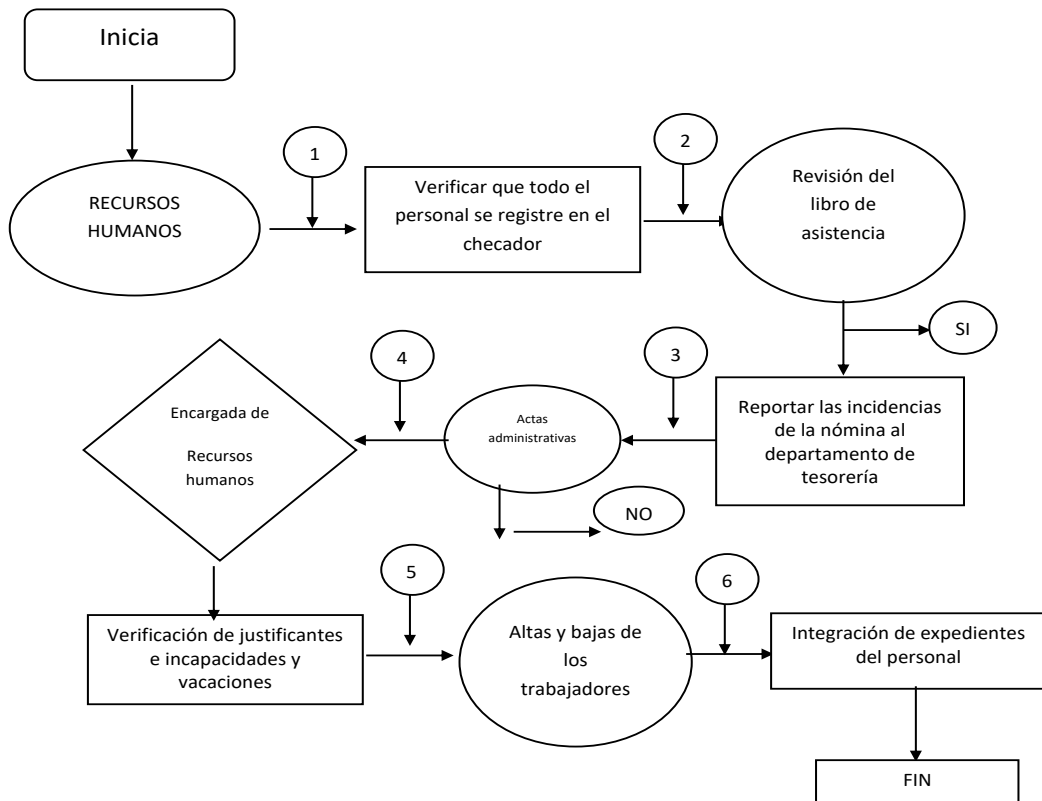
N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Verificar que todo el personal se registre en el checador (libro).
2	Revisar el libro de asistencias del personal.
3	Corte de fecha de inasistencias.
4	Entrega de corte a tesorería municipal.
5	Elaborar actas administrativas de faltas o incidencias del personal
6	Firmar las actas
7	Hacer llegar las actas a la persona que se le realizó
8	Realizar visitas por los distintos departamentos
9	Levantar actas si están incumpliendo



10	Verificar las incapacidades por inasistencias de los empleados.
11	Verificar que se respeten
12	Hacer llegar oficio de inicio y término de incapacidad.
13	Recepción de permisos al personal que lo requiera.
14	Analizar si el permiso es autorizado o rechazado
15	Reuniones de evaluación y seguimiento en cada uno de los departamentos
16	Cada departamento rinde informes mensuales de sus actividades correspondientes

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LAURA RANGEL DIAZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

DIAGRAMA DE FLUJO RECURSOS HUMANOS



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LAURA RANGEL DIAZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

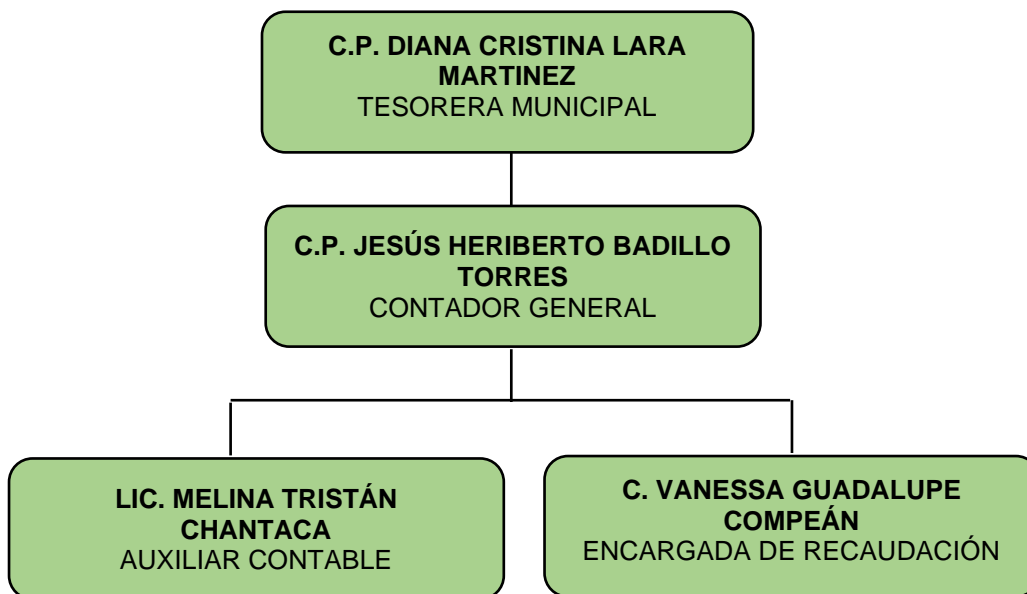


XI.- TESORERIA MUNICIPAL

MISION. -Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P. a través de procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado. De igual manera ejecutar la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y la normatividad.

VISION. - Ser una dependencia de gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y que facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos. Mejores servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas instancias de gobierno.

ORGANIGRAMA:





TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

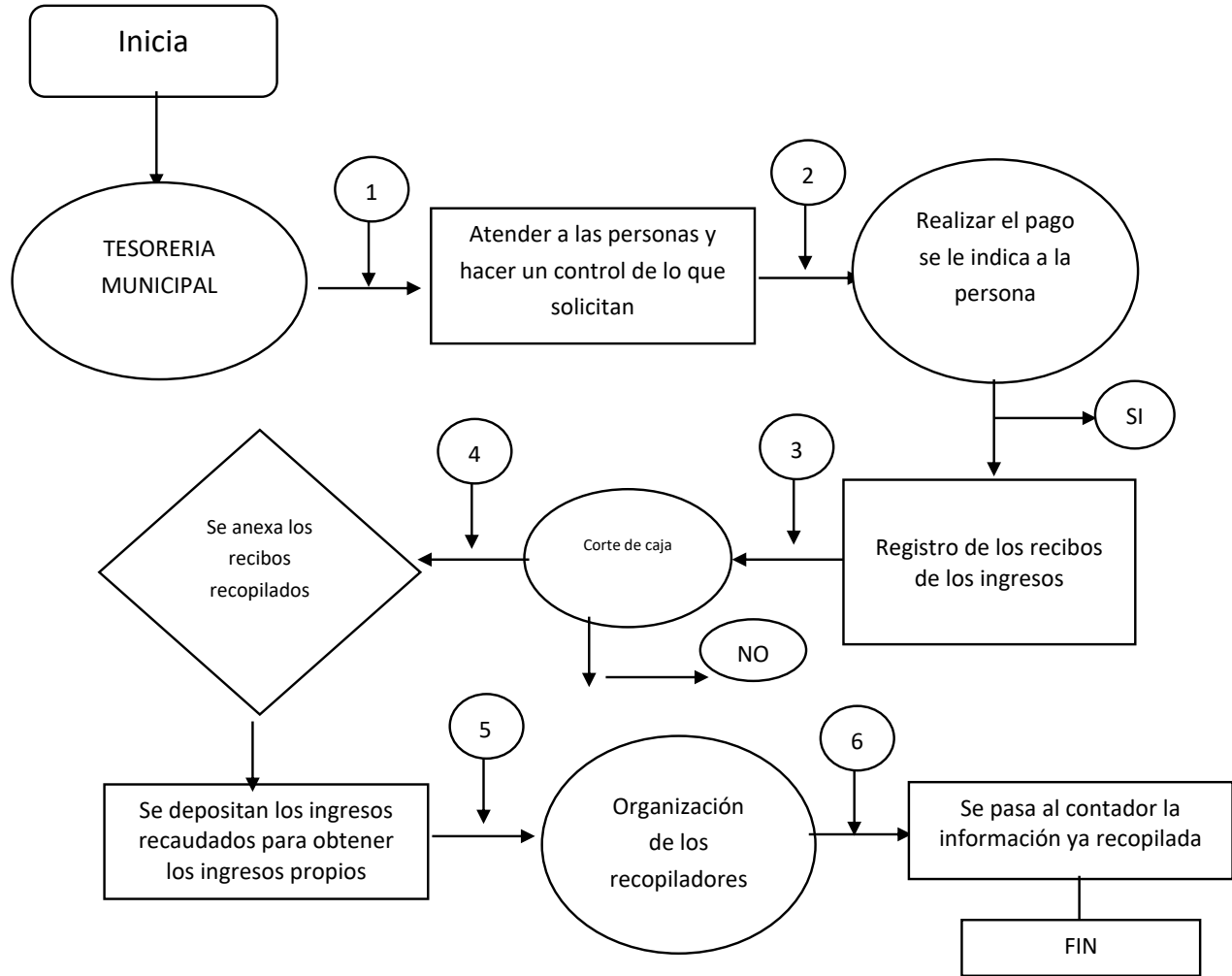
CONCENTRAR Y COORDINAR LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACION

ACTIVIDAD 1	Atender a las personas y hacerle el cobro del servicio que vaya a requerir o solicite
ACTIVIDAD 2	Posterior a hacer el pago se le indica a la persona que pase por el documento que haya requerido a la oficina respectiva
ACTIVIDAD 3	Se van registrando los recibos de ingresos
ACTIVIDAD 4	Se realiza el corte de caja tanto de ingresos como de catastro al cierre del día
ACTIVIDAD 5	Se imprimen relación de los respectivos ingresos y se anexan con la copia de los recibos emitidos
ACTIVIDAD 6	Se anexan los recibos en el recopilador de los ingresos correspondientes
ACTIVIDAD 7	Se depositan los ingresos recaudados normalmente cada tercer día en la cuenta correspondiente de ingresos propios del Ramo 28
ACTIVIDAD 8	Se anexan los comprobantes de los depósitos del banco (Fichas de depósito) en base a la relación de ingresos del día correspondiente.
ACTIVIDAD 9	Organización de recopiladores en los estantes correspondientes
ACTIVIDAD 10	La información ya recopilada se pasa al Contador para su captura correspondiente.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO TESORERIA MUNICIPAL
TOTALIDAD DE LOS INGRESOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACION



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

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

ACTIVIDAD 1	Se recibe de la secretaria de Finanzas mediante correo electrónico folio compromiso que indica el monto y concepto de la participación recibida y dicha cantidad es transferida a la cuenta bancaria del municipio.
ACTIVIDAD 2	Se realiza la factura y se envía mediante correo electrónico en base a los conceptos de los recibos emitidos por la misma secretaria de finanzas.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

FORMULÓ C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	REVISÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	AUTORIZÓ C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO DE APORTACION DE FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS

ACTIVIDAD 1	Se recibe de la secretaria de Finanzas mediante correo electrónico folio compromiso que indica el monto y concepto de la participación recibida y dicha cantidad es transferida a la cuenta bancaria del municipio.
ACTIVIDAD 2	Se realiza la factura y se envía mediante correo electrónico en base a los conceptos de los recibos emitidos por la misma secretaria de finanzas.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

FORMULÓ C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	REVISÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	AUTORIZÓ C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------



TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO DE APORTACION DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

ACTIVIDAD 1	Se recibe de la secretaria de Finanzas mediante correo electrónico folio compromiso que indica el monto y concepto de la participación recibida y dicha cantidad es transferida a la cuenta bancaria del municipio.
ACTIVIDAD 2	Se realiza la factura y se envía mediante correo electrónico en base a los conceptos de los recibos emitidos por la misma secretaria de finanzas.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

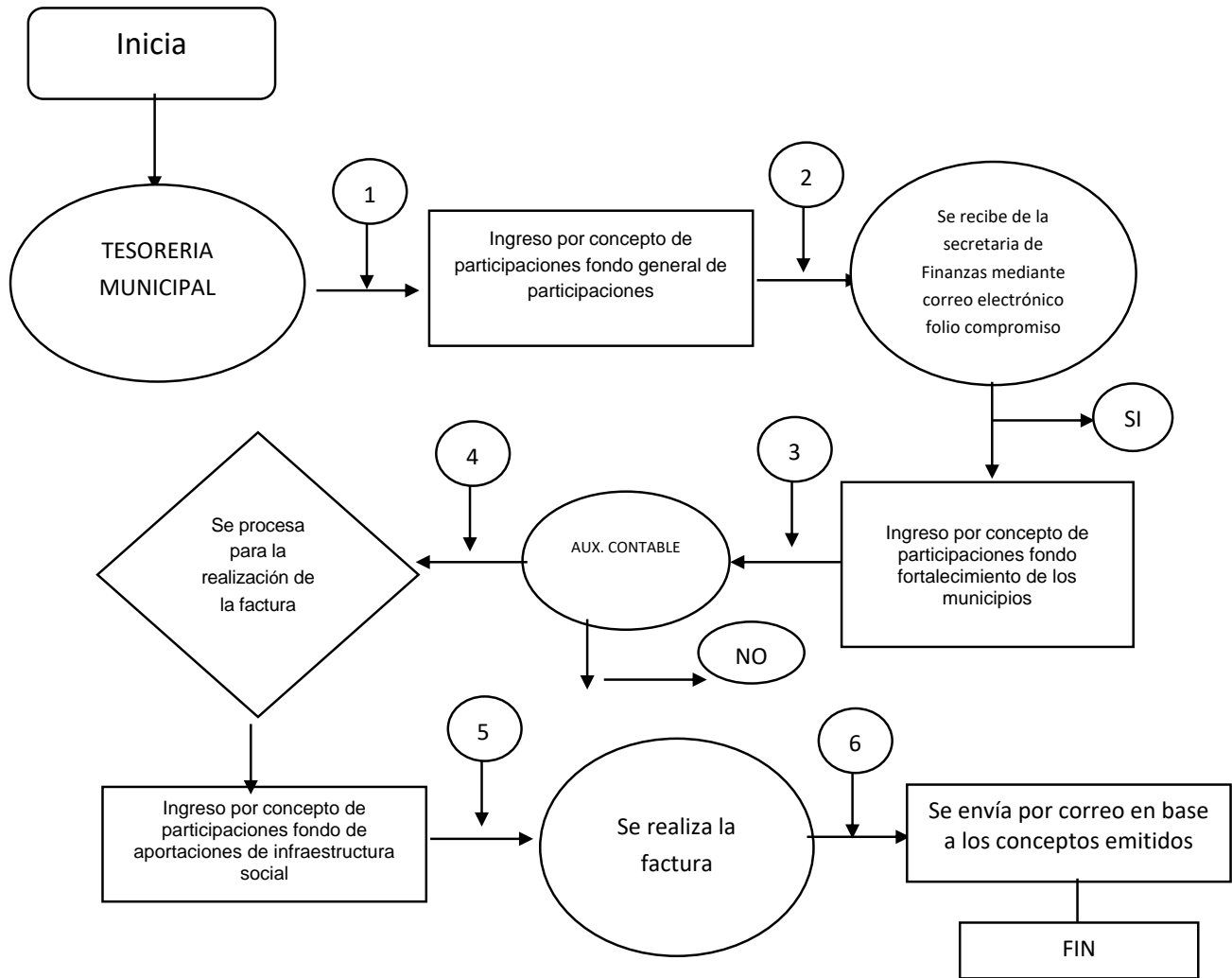
RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORA DE SERVICIOS

ACTIVIDAD 1	<p>Recibir las facturas con todos los documentos anexos y verificar que cumpla con todos los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * En caso de no tener contar con los requisitos establecidos se le regresa a la unidad administrativa correspondiente para que realice los tramites que corresponden y complementen lo faltante. * Si cumple con todos los requisitos se reciben las facturas con la documentación correspondiente. * Se programa el pago al proveedor y se le entrega su contrarrecibo * Se recopilan las facturas para preparar el proceso de pago.
ACTIVIDAD 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.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO TESORERIA MUNICIPAL TOTALIDAD DE LOS INGRESOS EN SUS DIFERENTES VERTIENTES



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE CHEQUES Y TANSFERENCIAS BANCARIAS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO

ACTIVIDAD 1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la fecha de pago de las facturas registradas • Determinar las facturas a pagar • Determinar el método de pago
ACTIVIDAD 2	Elaboración de cheques con la póliza Elaboración de transferencia bancaria
ACTIVIDAD 3	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que este correcta la aplicación del concepto en la póliza de cheque o transferencia y se le anexa a cada uno su documentación comprobatoria • Pasar los cheques para firma del presidente/a al igual que las pólizas de cheque • Una vez firmados por las personas autorizadas, el tesorero/a se pone en contacto con los proveedores para que pasen al departamento de tesorería para su pago.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

TESORERIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

ENTREGA DE CHEQUES Y TANSFERENCIAS BANCARIAS A PROVEEDORES, CONTATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

ACTIVIDAD 1	Acude a la ventanilla de tesorería a cobrar el contra recibo original
ACTIVIDAD 2	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe el contra recibo • Se le entrega al proveedor la póliza de cheque para su firma de recibido
ACTIVIDAD 3	Acude a la ventanilla de tesorería a cobrar el contra recibo original
ACTIVIDAD 4	Verificar que las pólizas de cheque estén debidamente firmadas y con el soporte necesario Se entrega toda la documentación al contador para su captura correspondiente
PROCEDIMIENTO TERMINADO	



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

TESORERIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

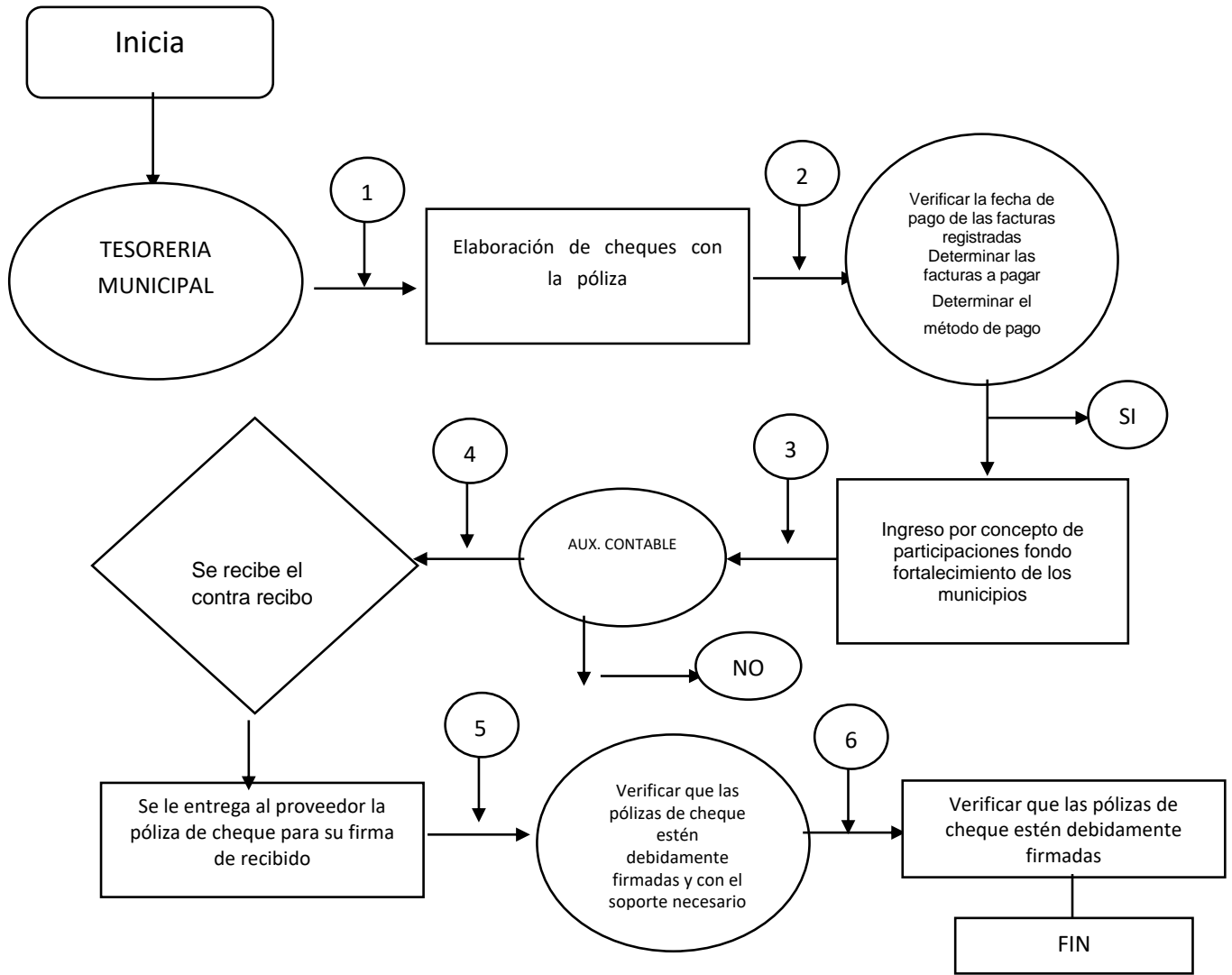
VIATICOS

ACTIVIDAD 1	Los solicitantes reciben invitación para diligencia o comisión fuera del municipio.
ACTIVIDAD 2	Acuden al departamento de Tesorería para que se le proporcione un oficio de comisión para poder comprobar la asistencia y los viáticos de su gasto.
ACTIVIDAD 3	Se les proporciona el oficio de comisión al personal que lo solicite
ACTIVIDAD 4	Asisten al lugar de la comisión, y todo lo que se gasta se tiene que comprobar con las facturas correspondientes al municipio
ACTIVIDAD 5	Entrega el oficio de comisión con toda la comprobación
ACTIVIDAD 6	Se recibe el oficio de comisión y se les proporciona fecha para que pasen al departamento de tesorería para que se les entregue la recuperación del efectivo
ACTIVIDAD 7	Acuden por el reembolso la fecha señalada
ACTIVIDAD 8	Se entrega la recuperación del gasto firmando de conformidad un recibo de efectivo por la cantidad solicitada del reembolso.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO TESORERIA MUNICIPAL ELABORACION DE CHEQUES Y TANSFERENCIASBANCARIAS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

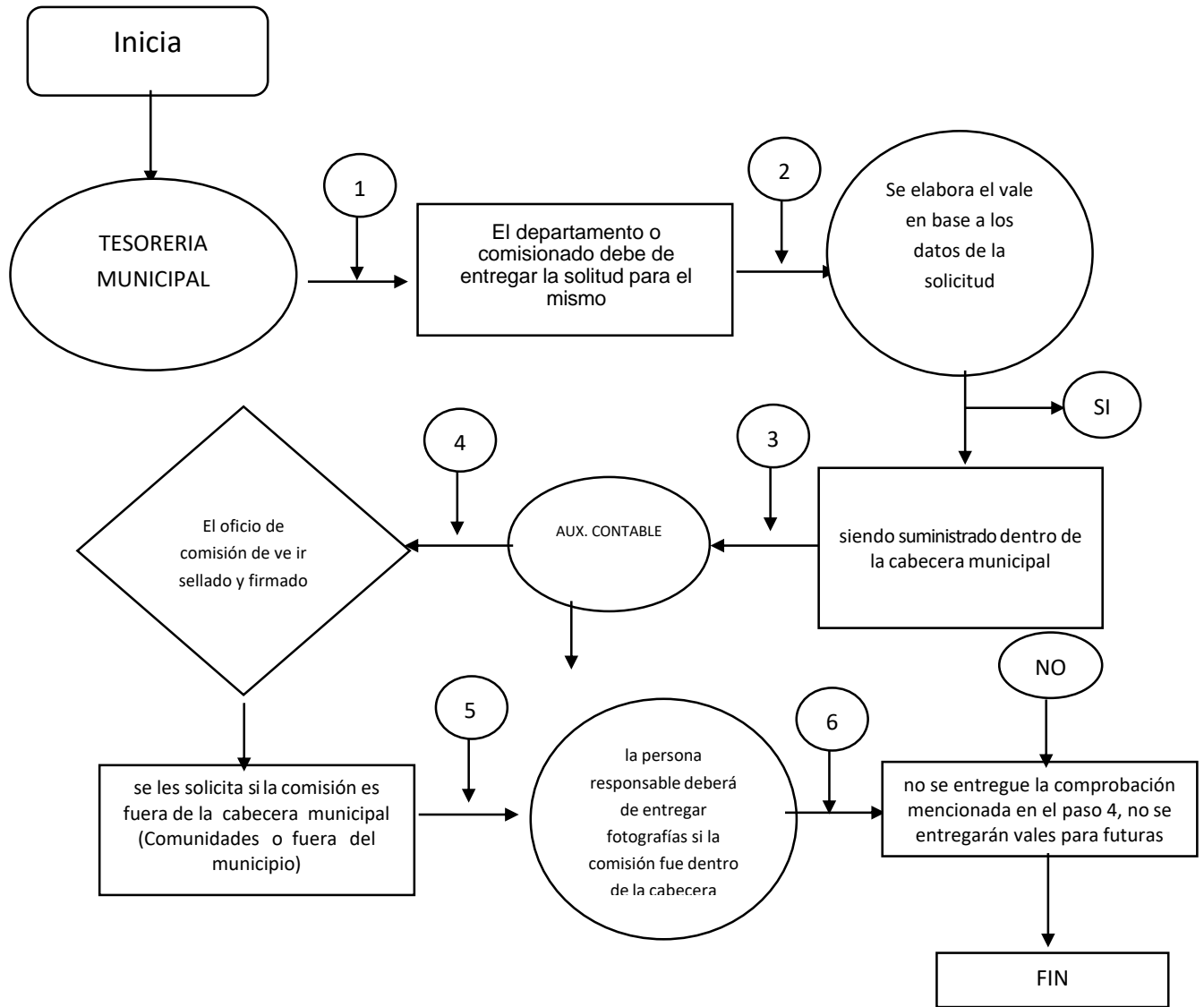
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

PASO 1	El departamento o comisionado debe de entregar la solitud para el mismo
PASO 2	Se revisa la solicitud para validar la comisión del solicitante
PASO 3	Se elabora el vale en base a los datos de la solicitud y se les entrega el mismo siendo suministrado dentro de la cabecera municipal y se les solicita si la comisión es fuera de la cabecera municipal (Comunidades o fuera del municipio) lleven oficio de comisión para posteriormente entregarlo con su respectivo ticket en tesorería municipal.
PASO 4	Una vez realizada la comisión, la persona responsable deberá de entregar fotografías si la comisión fue dentro de la cabecera municipal y fotografías y oficio de comisión sellado si la comisión fue en comunidades o fuera del municipio con su respectivo ticket firmado por el comisionado.
PASO 5	En caso de que en un lapso de 2 días no se entregue la comprobación mencionada en el paso 4, no se entregaran vales para futuras comisiones hasta no cumplir con la comprobación pendiente.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO TESORERIA MUNICIPAL SOLICITUD DE COMBUSTIBLE



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

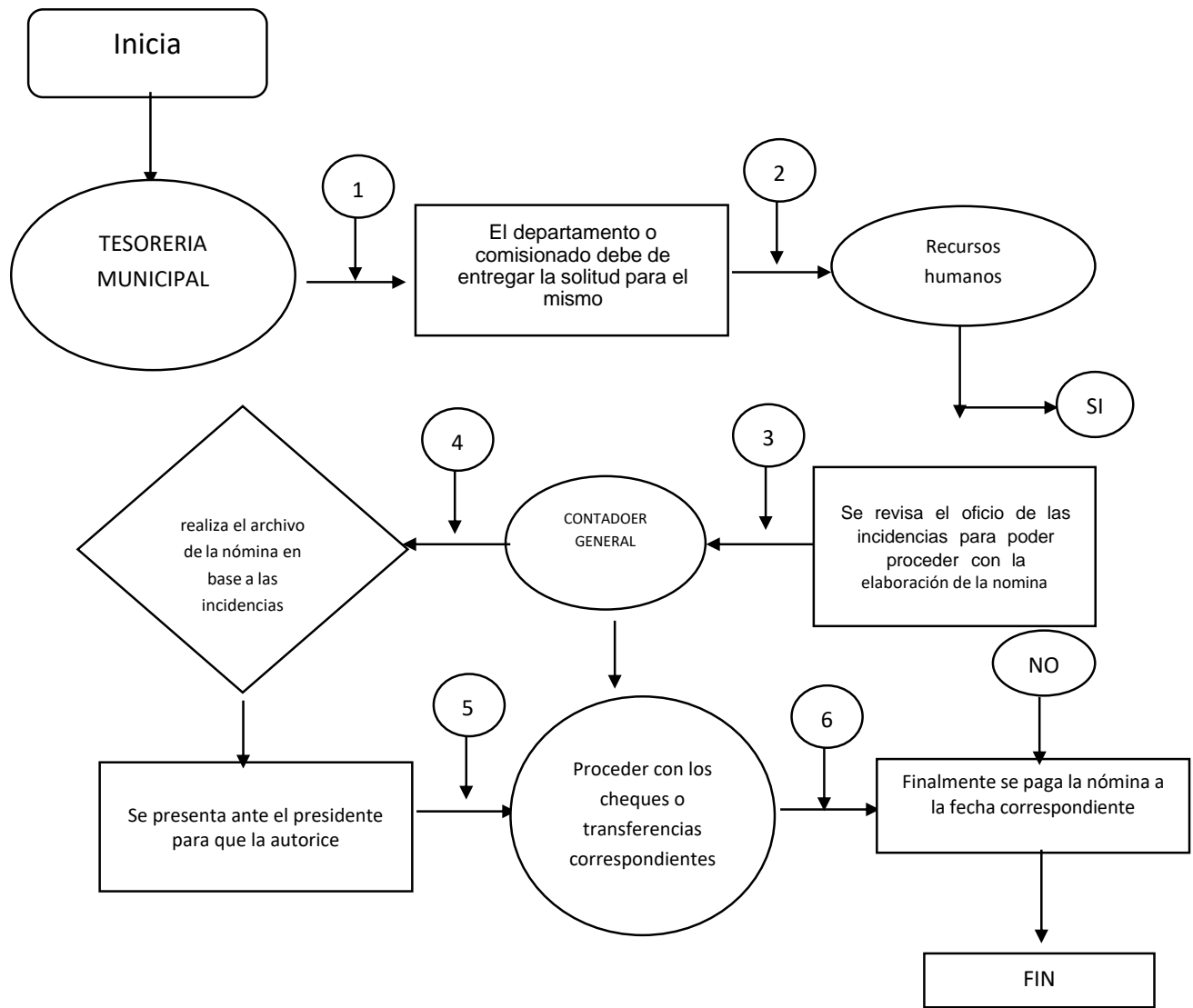
ELABORACION DE NOMINA

ACTIVIDAD 1	Solicitar la lista con las incidencias a Recursos Humanos
ACTIVIDAD 2	Se revisa el oficio de las incidencias para poder proceder con la elaboración de la nomina
ACTIVIDAD 3	El contador realiza el archivo de la nómina en base a las incidencias para posteriormente proceder con los cheques o dispersiones correspondientes.
ACTIVIDAD 4	Una vez elaborada la nómina se presenta al presidente con el cheque y las pólizas para su respectiva firma y autorización
ACTIVIDAD 5	Finalmente se paga la nómina a la fecha correspondiente
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

FORMULÓ C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	REVISÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	AUTORIZÓ C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------



DIAGRAMA DE FLUJO TESORERIA MUNICIPAL RELACION CON LA NOMINA



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

ENTREGA DE VALE DE MATERIAL CON PROVEEDOR

ACTIVIDAD 1	Solicitar por medio de una requisición o solicitud de apoyo el material requerido
ACTIVIDAD 2	Dicha requisición se captura en un vale de material y en este se señala si quien solicita es algún departamento de presidencia o un apoyo social
ACTIVIDAD 3	Dicho vale se pasa para autorización en la contraloría interna municipal para posteriormente pasar con el presidente para firma y autorización. Una vez firmados y autorizados se procede a pasar a dejar una copia de dicho vale a la tesorería municipal.
ACTIVIDAD 4	Finalmente se le pide al solicitante firme el vale y pase con el proveedor señalado para ser canjeado.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

REGISTRAR, CLASIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ACTIVIDAD 1	Archivar en forma consecutiva las pólizas de ingresos, egresos, y de diario en los recopiladores.
ACTIVIDAD 2	Capturar la información de los recopiladores en el sistema contable SAACG.NET
ACTIVIDAD 3	Imprimir la información trimestral con su respectivos reportes e información contable.
ACTIVIDAD 4	Se presenta la información al cabildo para su aprobación para posteriormente realizar la entrega física y en digital al Congreso del Estado y al IFSE de S.L.P.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. DIANA CRISTINA LARA MARTINEZ TESORERA MUNICIPAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



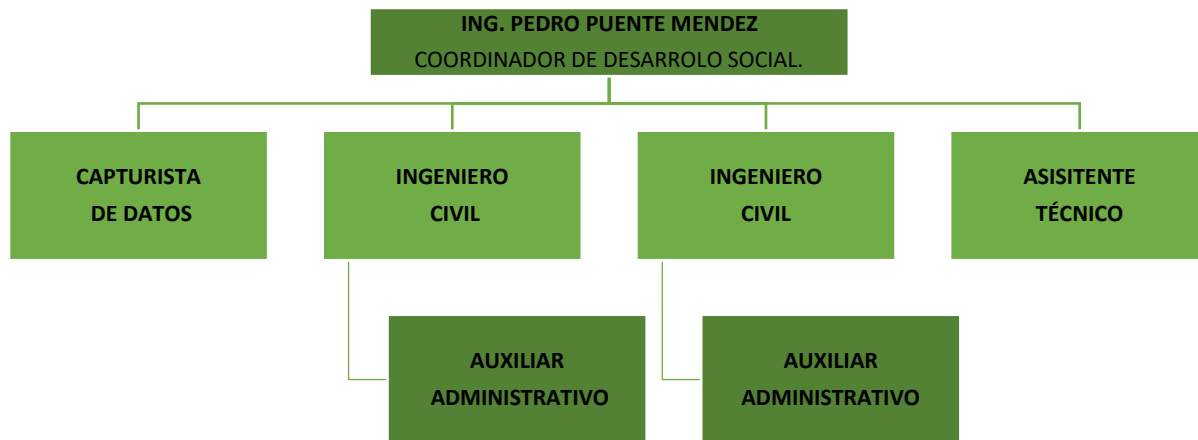
XII.- DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO: Administrar y desarrollar programas y obras de desarrollo social, derivadas de la aplicación de recursos provenientes del ramo 33, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población.

MISION: Establecer vínculos entre el H. Ayuntamiento y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

VISION: Ser una Dependencia eficiente y transparente, que aseguren el desarrollo integral de las familias, a través de mejorar las condiciones económicas y sociales que causan los fenómenos de la pobreza y la marginación.

ORGANIGRAMA:



PROCEDIMIENTO #1 ASISTENCIA SOCIAL

APOYO CON DESPENSAS EN VARIAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P

N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Solicitar mediante c.d.s la aprobación de la acción.	director de desarrollo social
2	solicitar INE del beneficiario	director de desarrollo social
3	llenar padrón de beneficiarios	director de desarrollo social
4	entregar la despensa	director de desarrollo social

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. PEDRO PUENTE MÉNDEZ COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



PROCEDIMIENTO #2 ASISTENCIA SOCIAL

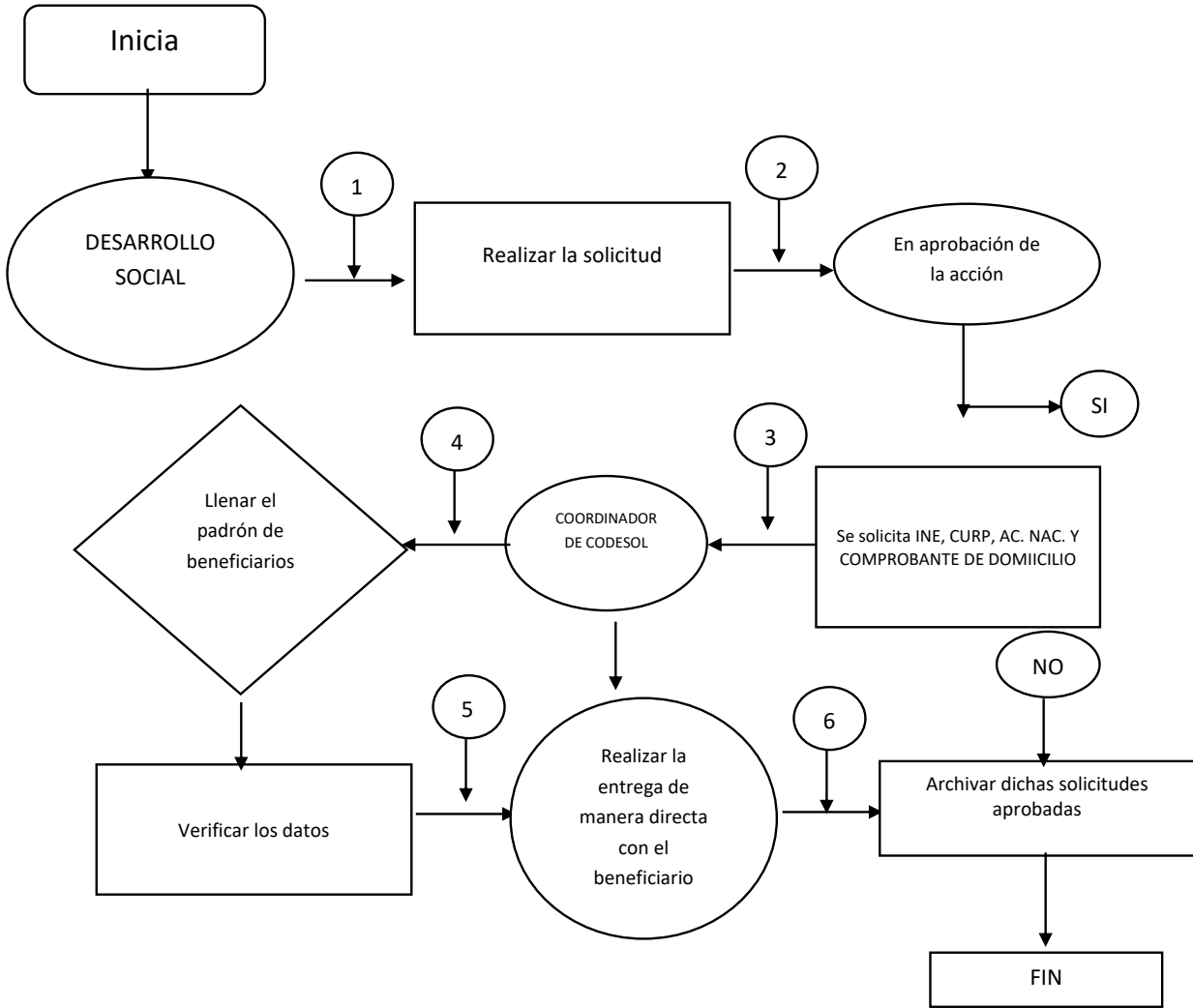
**APOYO CON COBIJAS A PERSONAS EN SITUACION VULNERABLE EN VARIAS LOCALIDADES
DEL MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.**

N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	solicitar mediante c.d.s la aprobación de la acción.	director de desarrollo social
2	solicitar INE del beneficiario	personal del departamento de desarrollo social.
3	llenar padrón de beneficiarios	personal del departamento de desarrollo social.
4	entregar las cobijas	presidenta municipal/ coordinador de desarrollo social.

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. PEDRO PUENTE MÉNDEZ COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DE DESARROLLO SOCIAL EN ASISTENCIA SOCIAL



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. PEDRO PUENTE MENDEZ COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL SOCIAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



PROCEDIMIENTO #3

PROMOCIÓN TURISTICA, DEPORTIVA, CULTURAL Y/O ARTISTICA ADQUISICION DE UNIFORMES / ADQUISICION DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	solicitar mediante c.d.s la aprobación de la acción.	director de desarrollo social
2	solicitud del interesado	persona interesada
3	solicitar INE del beneficiario	personal del departamento de desarrollo social.
4	llenar padrón de los beneficiarios	personal del departamento de desarrollo social.
5	entregar lo solicitado	presidenta municipal/ coordinador de desarrollo social.

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. PEDRO PUENTE MENDEZ COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

PROCEDIMIENTO #4

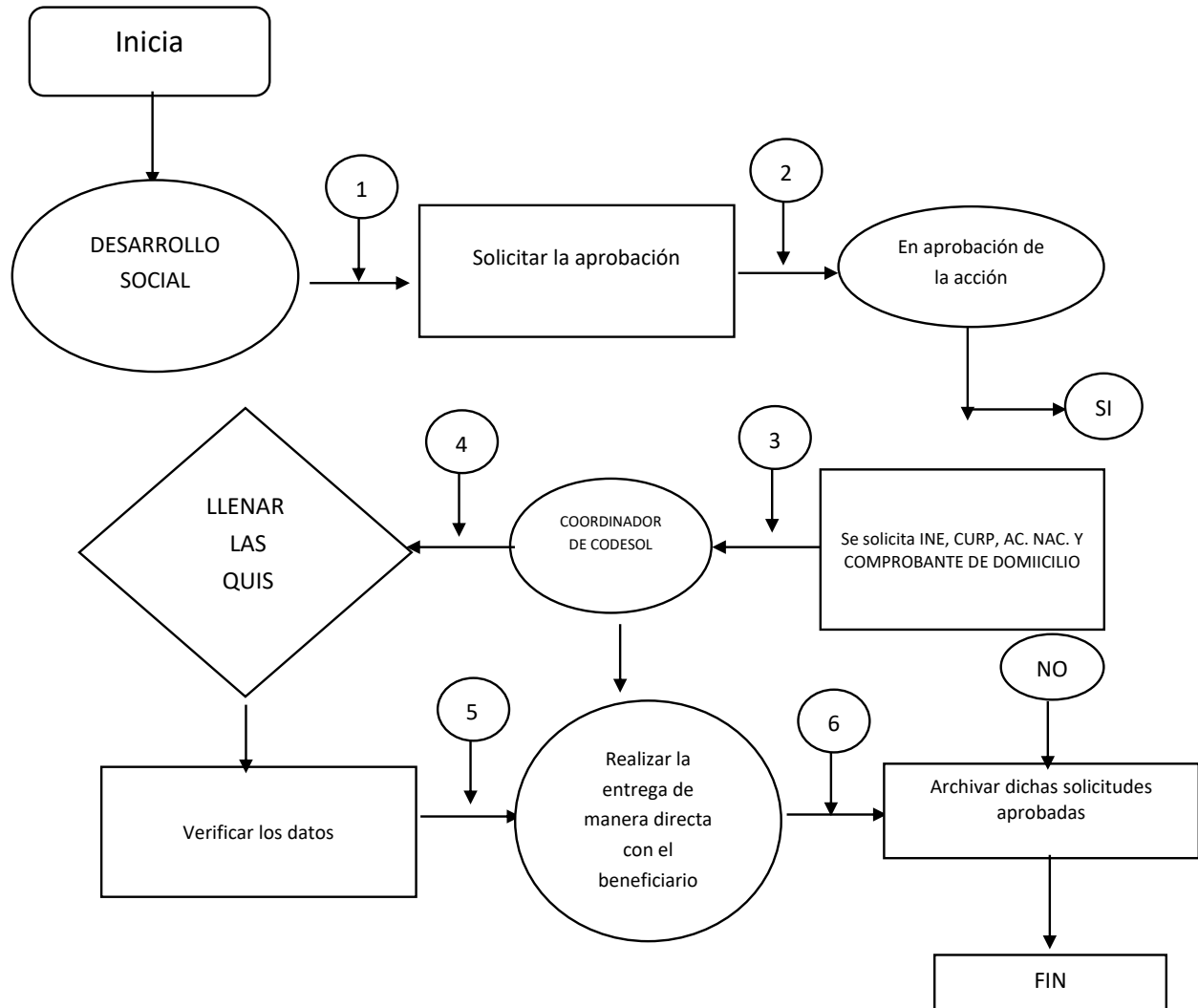
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS

N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	solicitar mediante c.d.s la aprobación de la obra.	director de desarrollo social
2	solicitud del interesado	persona interesada
3	solicitar papelería: ine curp comprobante de domicilio titulo de propiedad	personal del departamento de d.s.
4	llenado de quis	personal del departamento de desarrollo social.
5	entregar lo solicitado	presidenta municipal/ coordinador de desarrollo social.

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. PEDRO PUENTE MENDEZ COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



**DIAGRAMA DE FLUJO DE DESARROLLO SOCIAL PROMOCION
ARTISTICA, CULTURAL, DESPORTIVA, ARTISTICA y VIVIENDA**



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. PEDRO PUENTE MENDEZ COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



XIII.- TRANSPARENCIA

- **MISION.** - Transparentar la gestión pública a través de garantizar, promover y difundir el ejercicio del derecho a acceso a la información pública, la rendición de cuentas y protección de los datos personales en poder del gobierno.
- **VISION.** - Rendir y elevar con eficiencia y eficacia, de manera oportuna a las diferentes plataformas de transparentar las actividades, llámese obras sesiones y políticas públicas en general fortaleciendo la imagen de la administración como responsable y transparente para con su ciudadanía.

OBJETIVO

- 1) Garantizar el acceso a la información pública.
- 2) Proteger los datos personales
- 3) Fomentar la cultura de transparencia
- 4) Asegurar el cumplimiento de la ley por parte de los sujetos obligados
- 5) Resolver los procedimientos de recurso de revisión y de denuncia.

ORGANIGRAMA:



ACTIVIDAD # 1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

- ✓ Enviar oficio a los titulares con obligaciones de transparencia, solicitando el nombramiento del enlace.
- ✓ El director notificará a la unidad de transparencia por medio de oficio el enlace.

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. NIVARDI CECILIA LEDESMA FLORES TRANSPARENCIA (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

ACTIVIDAD # 2: TITULAR Y SUJETOS OBLIGADOS

- ✓ Disposición para dar asesorías en llenado de formatos.
- ✓ Reportar dudas de anomalías que se presenten en el llenado de formatos.
- ✓ Titular acude al departamento donde se formularon dudas o anomalías para capacitación.

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. NIVARDI CECILIA LEDESMA FLORES TRANSPARENCIA (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

ACTIVIDAD # 3: AUXILIAR



- ✓ Control de toda papelería que se emita y reciba en la unidad de transparencia
- ✓ Se archiva en orden por fecha

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. NIVARDI CECILIA LEDESMA FLORES TRANSPARENCIA (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

ACTIVIDAD # 4: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- ✓ Deberá informarles a los departamentos qué información es de dicho carácter.
- ✓ Añadir formatos para garantizar la protección de datos.
- ✓ Se convoca a sesión de comité de transparencia para aprobar versión pública.

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. NIVARDI CECILIA LEDESMA FLORES TRANSPARENCIA (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

ACTIVIDAD # 5: INTERESADOS

- ✓ Solicitud para dar asesorías para acceder la información
- ✓ Disposición en el público en general
- ✓ Emite las resoluciones a la unidad de transparencia
- ✓ Recibe la resolución
- ✓ Analizar la resolución para identificar los puntos a tratar
- ✓ Canalizar al departamento que le compete.
- ✓ Pedir repuesta al departamento correspondiente a la resolución
- ✓ Respuesta y cumple la resolución a tratar
- ✓ Realizar llenado de formatos
- ✓ Actualizar los formatos según corresponda la información
- ✓ Publicar en los primeros diez días del mes para transparentar la información

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. NIVARDI CECILIA LEDESMA FLORES TRANSPARENCIA (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

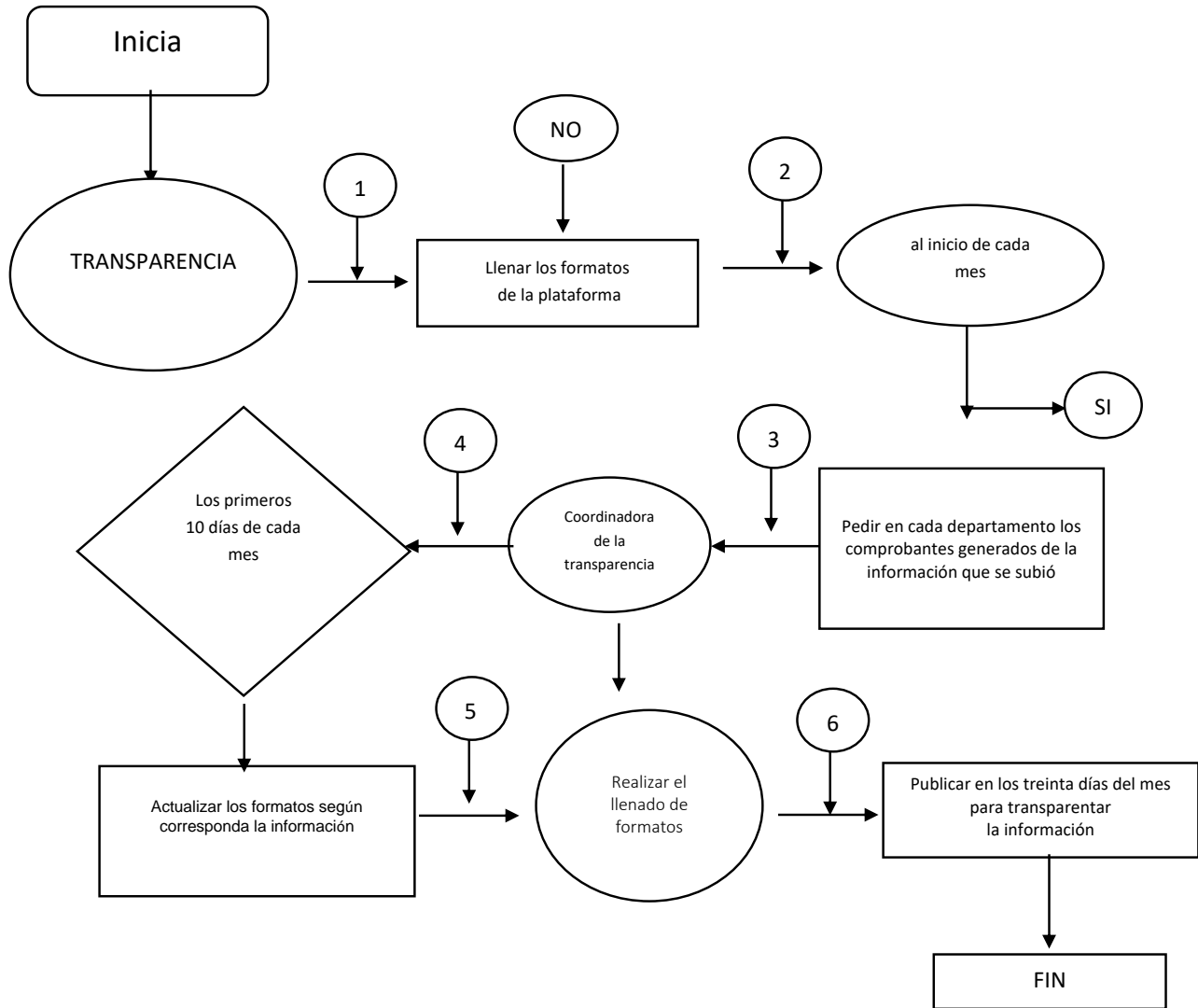
ACTIVIDAD # 6: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ENLACES

- ✓ Realizar el llenado de formatos
- ✓ Actualizar los formatos según corresponda la información
- ✓ Publicar en los treinta días del mes para transparentar la información
(Unidad de Transparencia, interesados)

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. NIVARDI CECILIA LEDESMA FLORES TRANSPARENCIA (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. NIVARDI CECILIA LEDESMA FLORES TRANSPARENCIA (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



XIV.- ARCHIVO MUNICIPAL

- **Misión**

Resguardar, ordenar y conservar el acervo documental que se genera dentro de las dependencias del municipio.

- **Visión**

Que el archivo sea una fuente de información segura para el municipio y sea accesible a la ciudadanía.

ORGANIGRAMA:

**C. CRHISTIAN ALBERTO AGUILERA
MORENO**
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivos:

- Servir como órgano de consulta de la misma administración.
- Resguardar, conservar y difundir el archivo.
- Resguardar los documentos confidenciales como públicos.
- Realizar los préstamos de los documentos semiactivos.

PROCEDIMIENTO # 1:

RECIBIR LA DOCUMENTACION 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 del día en que recibe, hora y firma de receptor.	Personal de archivo
3	Se verifica que no exista la misma información o si es el caso se compara para que solo exista un mismo 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

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. CRHISTIAN ALBERTO AGUILERA MORENO COORDINADOR DE ARCHIVO (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



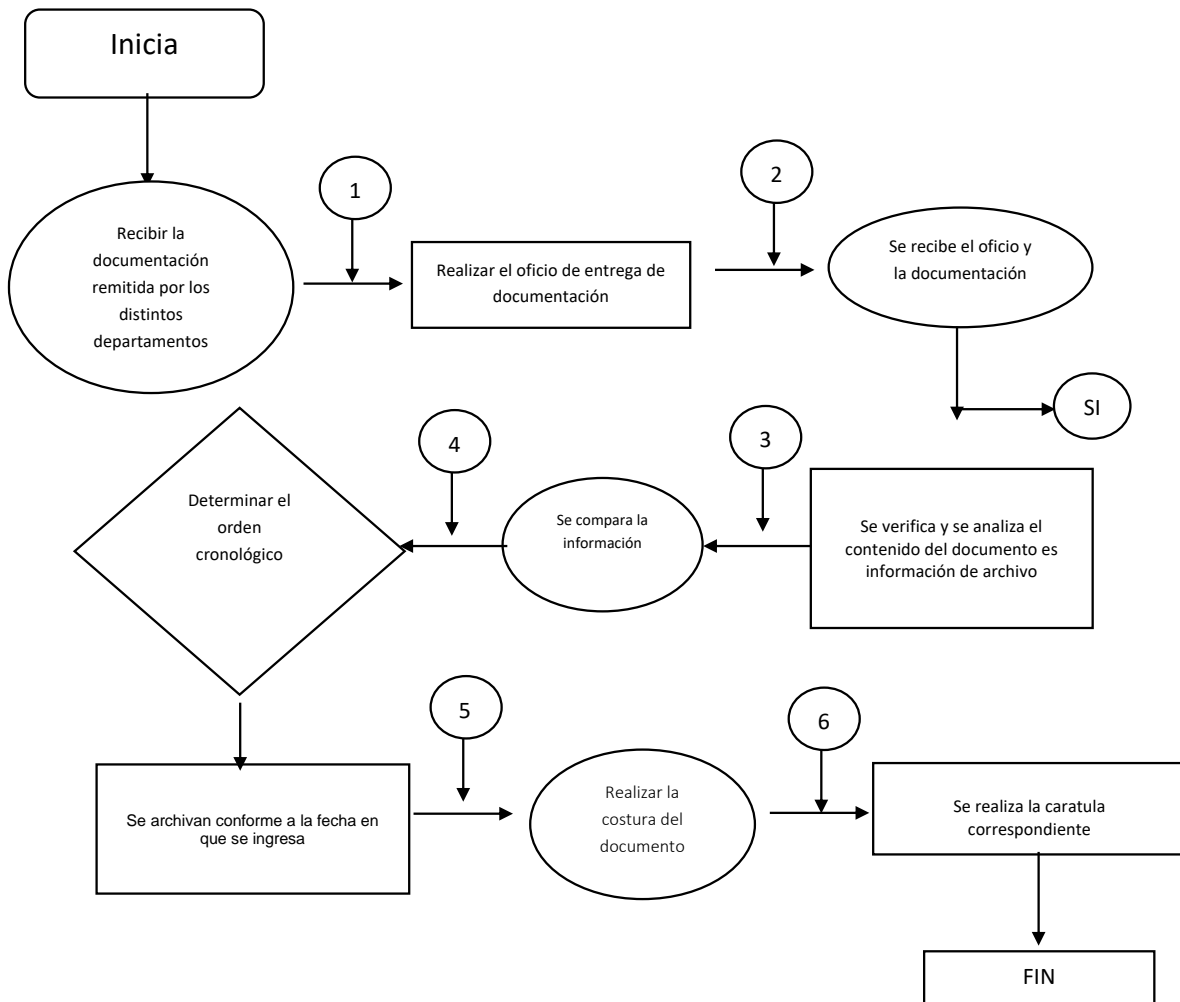
PROCEDIMIENTO # 2:

ACTIVIDAD: FACILITAR LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS A PERSONAL DE DEPARTAMENTOS.

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

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. CRHISTIAN ALBERTO AGUILERA MORENO COORDINADOR DE ARCHIVO (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

DIAGRAMA DE FLUJO DE ARCHIVO MUNICIPAL





FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. CRHISTIAN ALBERTO AGUILERA MORENO COORDINADOR DE ARCHIVO (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

PROCEDIMIENTO # 3:**ACTIVIDAD: BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS AL PÚBLICO EN GENERAL.**

NÚM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de la búsqueda que se requiera.	Interesado
2	Realizar el pago de la búsqueda.	Personal del archivo
3	Si se encuentra se muestra.	Personal del archivo

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. CRHISTIAN ALBERTO AGUILERA MORENO COORDINADOR DE ARCHIVO (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

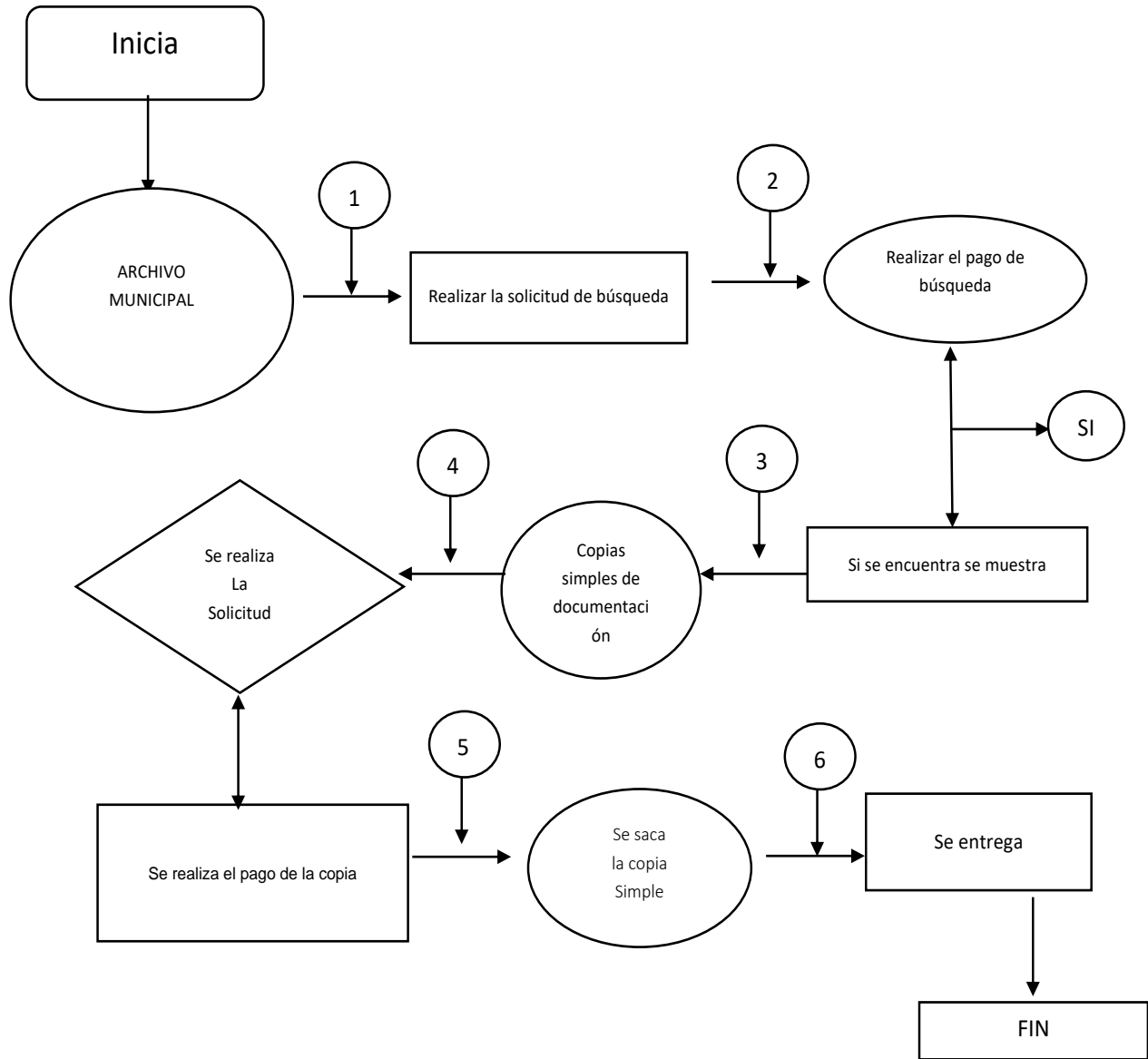
PROCEDIMIENTO # 4:**ACTIVIDAD: COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTACIÓN.**

NÚM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se realiza la solicitud	Interesado
2	Se realiza el pago de la copia.	Personal del archivo
3	Se saca la copia simple.	Personal del archivo
4	Se entrega.	Personal del archivo

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. CRHISTIAN ALBERTO AGUILERA MORENO COORDINADOR DE ARCHIVO (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DE ARCHIVO MUNICIPAL



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. CRHISTIAN ALBERTO AGUILERA MORENO COORDINADOR DE ARCHIVO (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

**PROCEDIMIENTO # 5:****ACTIVIDAD: COPIAS CERTIFICADAS DE LA DOCUMENTACIÓN**

NÚM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se realiza la solicitud	Interesado
2	Se realiza el pago de la copia	Personal del archivo
3	Se saca la copia	Personal del archivo
4	Se lleva junto con la original para su certificación.	Secretario general
5	Se entrega	Personal de archivo

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. CRHISTIAN ALBERTO AGUILERA MORENO COORDINADOR DE ARCHIVO (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

XV.- INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

- **Misión**

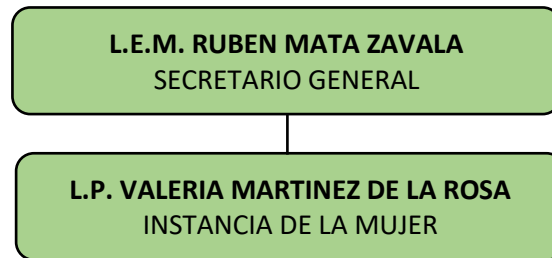
La misión de la Secretaría de las Mujeres es garantizar a las mexiquenses el acceso igualitario a oportunidades en todos los ámbitos, así como el empoderamiento de niñas, adolescentes, mujeres y el ejercicio pleno de sus derechos.

- **Visión**

Tenemos como visión promover una vida libre de violencias y garantizar la igualdad de género a través de la promoción de los derechos de las mujeres.

Objetivo

Nuestro objetivo es coordinar, impulsar, promover y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones relacionadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres con el fin de que tengan acceso a una mejor calidad de vida.

ORGANIGRAMA:**OBJETIVOS:**

- Que nosotros continuemos dispuestos a seguir impulsando los proyectos de la instancia municipal de la mujer
- Que la instancia municipal de la mujer siga en coordinación con el ayuntamiento para un mejor fortalecimiento de nuestro programa.

Seguir asesorando y canalizando a las personas dependiendo de la problemática para poder llegar a una posible solución.

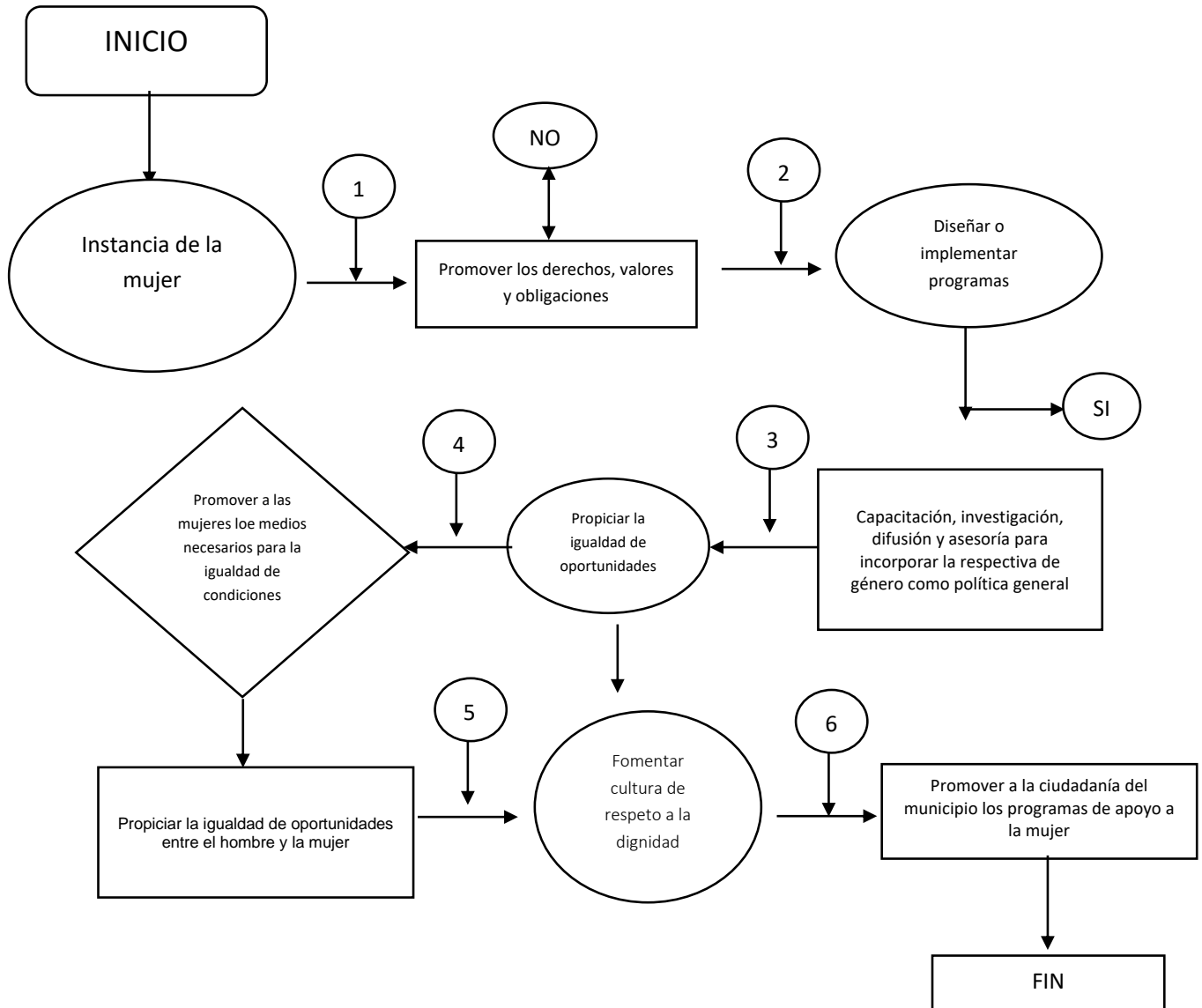
ACTIVIDADES

- I. Promover los derechos, obligaciones y valores de las mujeres consagrados en la constitución política de los estados unidos mexicanos, en ley de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia y demás ordenamientos legales.
- II. Diseñar o implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.
- III. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo, fundada en la dignidad humana.
- IV. Promover a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia.
- V. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres.
- VI. Planear, organizar y coordinar el funcionamiento de la ejecución de los programas sociales de apoyo a la mujer de índole estatal, federal y municipal.
- VII. Promover a la ciudadanía del municipio los programas de apoyo de la mujer.



FORMULÓ L.P. VALERIA MARTINEZ DE LA ROSA INSTANCIA DE LA MUJER (Rúbrica)	REVISÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	AUTORIZÓ C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE INSTANCIA DE LA MUJER



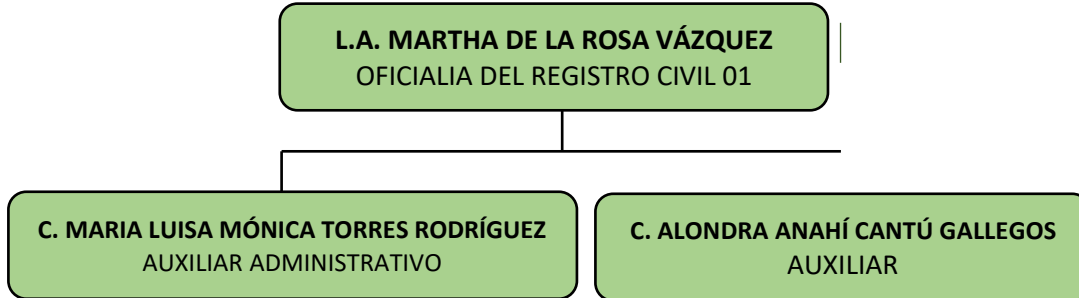
FORMULÓ L.P. VALERIA MARTINEZ DE LA ROSA INSTANCIA DE LA MUJER (Rúbrica)	REVISÓ L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	AUTORIZÓ C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



XVI.- REGISTRO CIVIL

- **MISIÓN:** Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.
- **VISIÓN:** Ofrecer un servicio de inscripción, certificado y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.

ORGANIGRAMA



PROCEDIMIENTO # 1:

ACTIVIDAD: Expedición de registro

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REQUISITOS
1	Comparece a la oficialía 01 del Registro Civil y solicita al registro del nacimiento.	Ciudadano	*Certificado de nacimiento (2 copias y original).
2	Después de hacer una revisión de los documentos que se solicita al usuario.	Personal del Registro Civil.	*Copia del acta de nacimiento de los
3	Espere al llenado de los datos de la solicitud de registro de nacimiento.	Ciudadano y personal de registro civil.	padres. *Copia de INE de los padres.
4	Se procede a realizar la captura de los datos.	Personal del Registro Civil.	* Copia INE de dos testigos.
5	Una vez realizando el llenado se le entrega al usuario para su revisión.	Ciudadano	
6	Y si estos son correctos se les entrega	Personal del Registro Civil.	
7	Si hay algún error se corrige al momento para su entrega.	Personal del Registro Civil.	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A.E. MARTHA DE LA ROSA VÁZQUEZ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

**PROCEDIMIENTO # 2:****ACTIVIDAD:** Asentamiento De Defunción.

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REQUISITOS
1	se solicita al usuario espere al llenado de los datos, se procede a realizar la captura de los datos.	Personal del Registro Civil.	*Certificado de defunción *Copia del INE del finado. *Copia de INE del declarante. * 2 testigos y copia del INE.
2	Una vez realizando se les entrega al usuario para su revisión.	Personal del Registro Civil.	
3	Y si estos son correctos se les entrega.	Ciudadano y personal de registro civil.	
4	Si hay algún error se corrige al momento para su entrega.	Personal del Registro Civil.	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A.E. MARTHA DE LA ROSA VAZQUEZ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

PROCEDIMIENTO # 3:**ACTIVIDAD:** Asentamiento De Divorcio.

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REQUISITOS
1	Se solicita al usuario recoger el asentamiento de divorcio en un máximo de una semana.	Personal del Registro Civil.	*Sentencia de divorcio. *Copia de acta de nacimiento de los divorciados. *Copia de INE de los divorciados. *Copia de acta de matrimonio de los divorciados.
2	Una vez realizado el llenado se le es entregada al usuario para su revisión.	Personal del Registro Civil.	
3	Si son correctos los datos se les hace entrega.	Ciudadano y personal de registro civil.	
4	Si hay algún error se corrige al momento para su entrega.	Personal del Registro Civil.	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A.E. MARTHA DE LA ROSA VAZQUEZ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



PROCEDIMIENTO # 4:

ACTIVIDAD: MATRIMONIO.

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REQUISITOS
1	Se solicita traer la siguiente documentación 15 días antes de efectuarse el matrimonio.	Interesados	*Solicitud del matrimonio. *Copia de acta de nacimiento de los contrayentes. *Certificados prenupciales. * Copia del INE de los contrayentes. *Copia del INE de 4 testigos.
2	Previo llenado de formato.	Personal del Registro Civil.	
3	Realizar el pago del matrimonio.	Interesados	
4	Celebración del matrimonio.	Oficial de registro civil.	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A.E. MARTHA DE LA ROSA VAZQUEZ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

PROCEDIMIENTO # 5:

ACTIVIDAD: Reconocimiento de hijos.

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REQUISITOS
1	Comparece a la oficialía 01 del registro civil y solicita el reconocimiento del hijo.	Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del acta o INE del reconocedor. • Copia del INE de la madre o padre. • Copia del acta de nacimiento del reconocido.
2	Se solicita la documentación.	Personal del Registro Civil.	
3	se solicita al usuario espere el llenado de los datos.	Personal del Registro Civil.	
4	se procede a realizar la captura de los datos, una vez realizado el llenado.	Personal del Registro Civil.	
5	se le es entregada al usuario para su revisión.	Personal del Registro Civil.	
6	Si los datos son correctos se hace entrega.	Personal del Registro Civil.	



7	Si hay algún error se corrige en ese momento para entregar el documento.	Personal del Registro Civil.
---	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A.E. MARTHA DE LA ROSA VAZQUEZ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

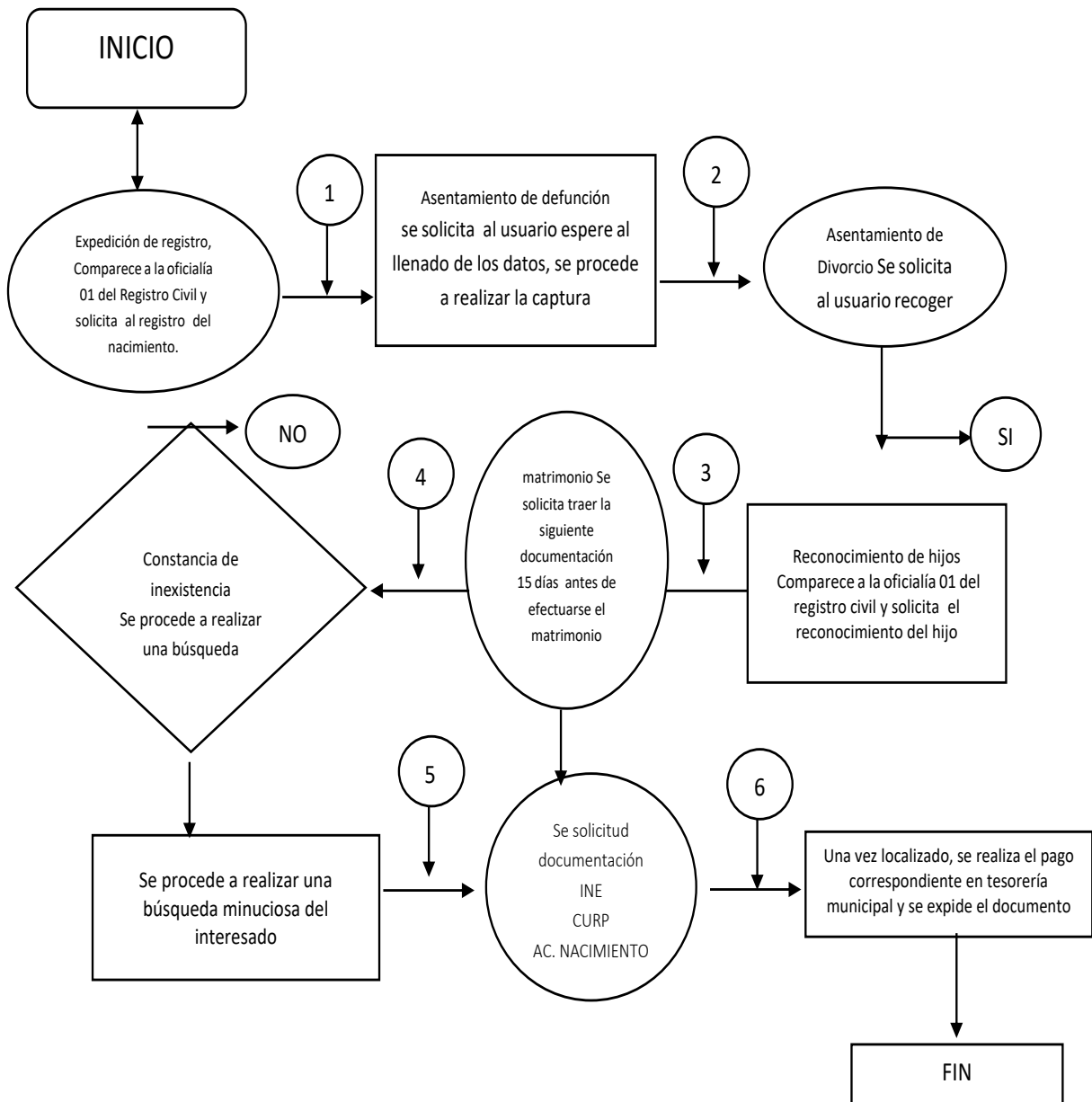
PROCEDIMIENTO # 6:**ACTIVIDAD: Constancia de inexistencia**

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REQUISITOS
1	Se presenta a la oficialía 01 de registro civil y solicita expedición de una constancia de inexistencia, la cual puede ser de registro, de nacimiento, de defunción, de matrimonio o de divorcio.	Interesado	Se solicita copia del INE
2	Se procede a realizar una búsqueda minuciosa del interesado de la probable fecha y 10 años después.	Personal del Registro Civil	
3	Si no se encuentra, se extiende la constancia	Personal del Registro Civil	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A.E. MARTHA DE LA ROSA VAZQUEZ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO CIVIL



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A.E. MARTHA DE LA ROSA VAZQUEZ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



XVII.- SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

- **MISIÓN:** mantener las áreas verdes y municipales, limpias, ordenadas e higiénicas, así como la concientización del reciclado de basura del municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., con eficacia, honradez, en la prestación de servicio al público.
- **VISIÓN:** Ofrecer un servicio a la población con calidad y con estricto apego a la ley.

ORGANIGRAMA:

C. HECTOR GONZALEZ CRUZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

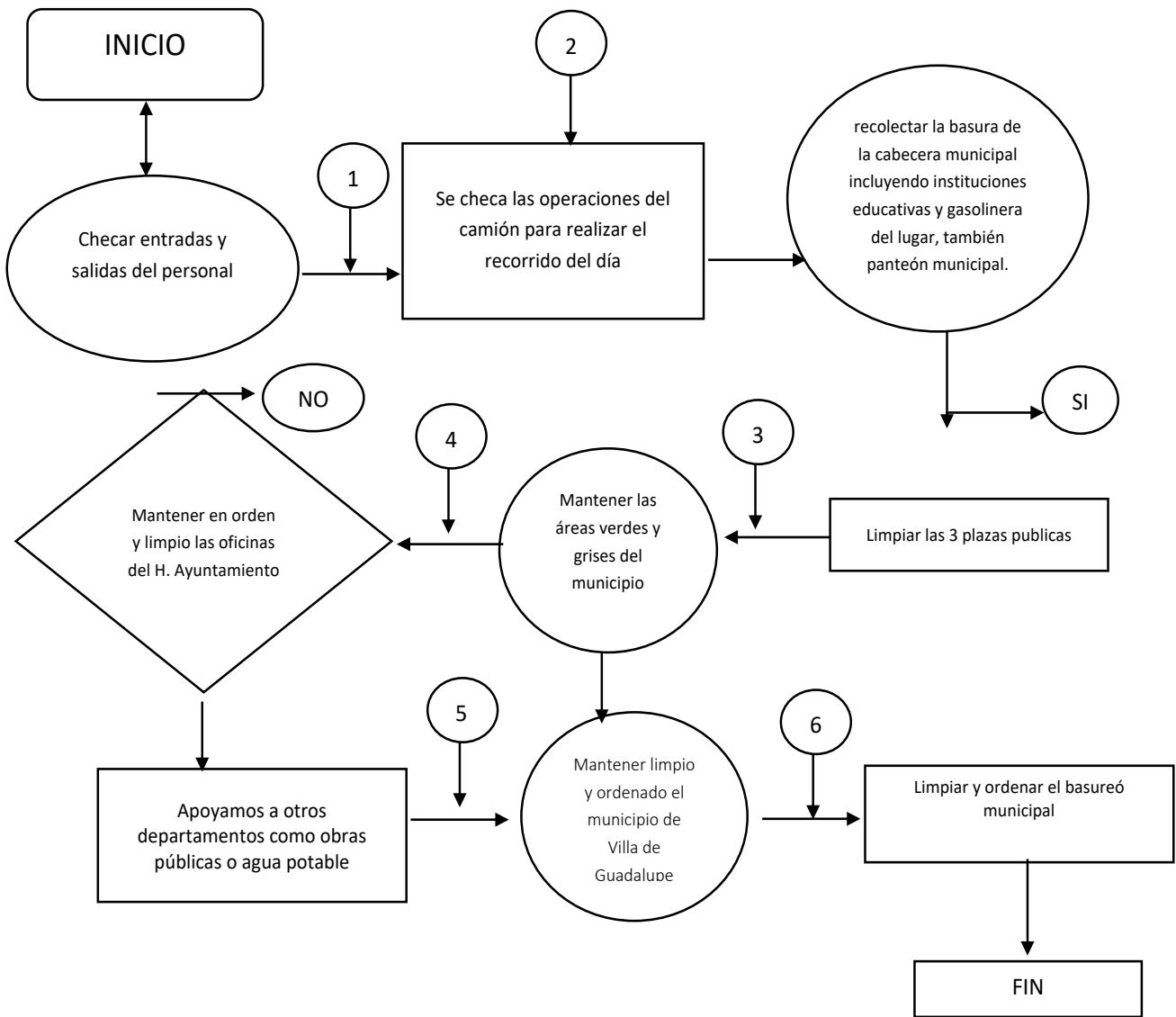
**ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**

NO. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	CHECAR ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL A MI CARGO
2	CHECAR DIARIAMENTE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA
3	RECOLECTAR LA BASURA DE LA CABECERA MUNICIPAL INCLUYENDO INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y GASOLINERA DEL LUGAR, TAMBIEN PANTEON MUNICIPAL.
4	LIMPIAR PLAZAS PÚBLICAS QUE SON 3
5	LIMPIAR CALLES DE MALEZA Y BASURA
6	LIMPIAR OFICINAS, BAÑOS, BANQUETAS, AUDITORIO MUNICIPAL.
7	APOYAMOS A LOS COMPAÑEROS DE LOS OTROS DEPARTAMENTOS.
8	CORTAMOS CESPED DE LA UBR Y PLAZA PRINCIPAL

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. HECTOR GONZALEZ CRUZ DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS PRIMARIOS (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIO PUBLICO PRIMARIOS



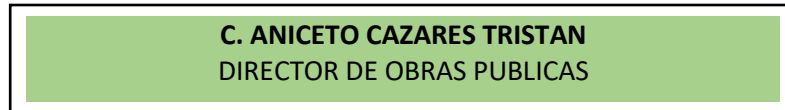
FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. HECTOR GONZALEZ CRUZ DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS PRIMARIOS (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



XVIII.- OBRAS PUBLICAS

- **MISIÓN:** Priorizar las necesidades más elementales de las cuales se carecen en el municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., con la finalidad de un mejor desarrollo sustentable.
- **VISIÓN:** Ofrecer un servicio de inscripción, certificado y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.

ORGANIGRAMA:



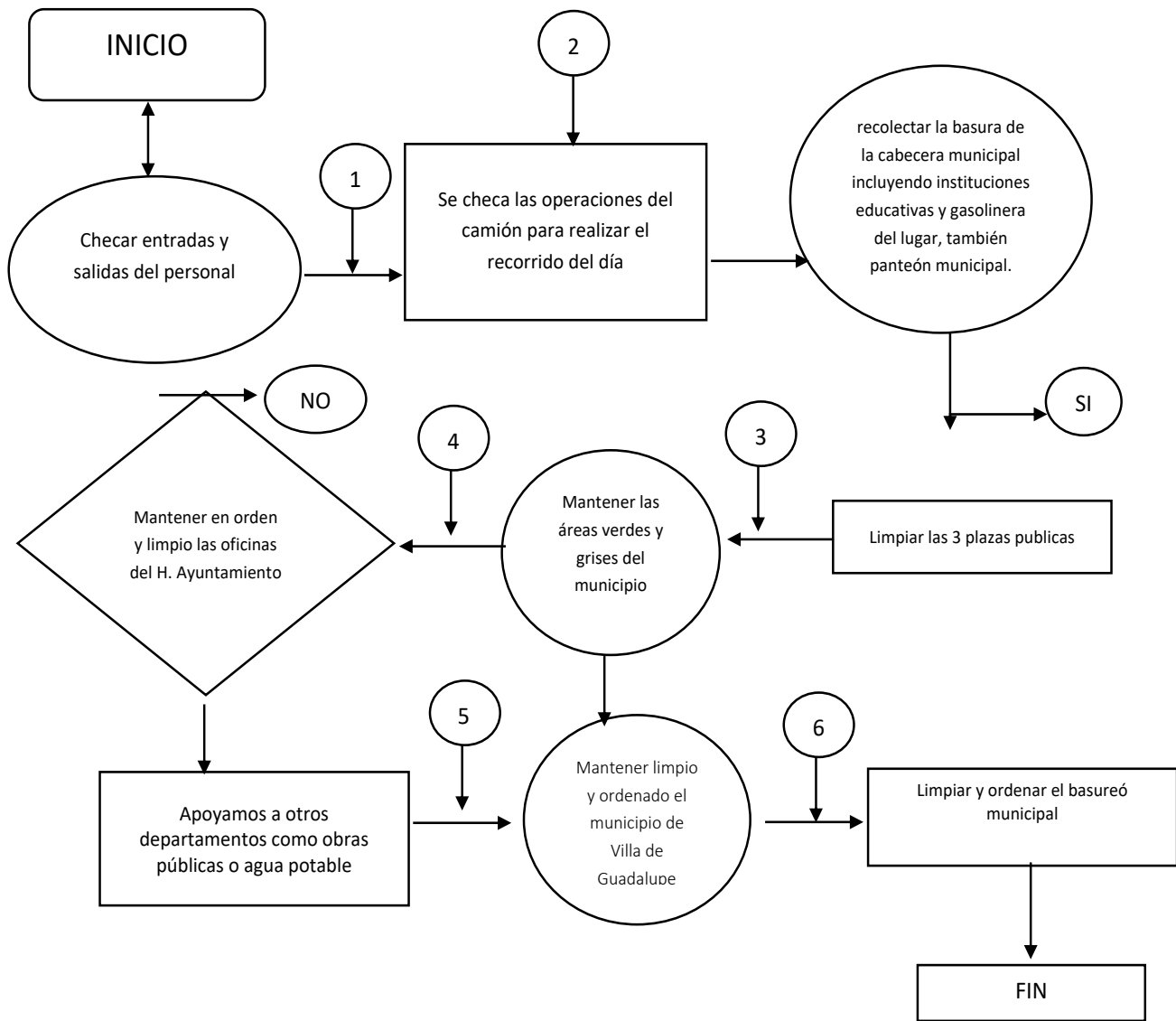
ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS

NO. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Checar entrada y salida del personal que está bajo a mi cargo
2	Mantener limpias áreas verdes públicas (panteón, clínicas, el boulevard, plazas, parques, calles)
3	Rehabilitaciones
4	Construcciones
5	Mantenimiento de caminos rurales
6	Colaboran con los departamentos servicios públicos primarios, agua potable en algunas actividades.
7	Reconexiones de tuberías de agua en apoyo a las localidades
8	Registro de bitácoras de las actividades laborales semanales y mensuales

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ANICETO CÁZARES TRISTÁN DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIO PUBLICO PRIMARIOS



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ANICETO CÁZARES TRISTÁN DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



XIX.- JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

- **MISIÓN:** Expedir la cartilla militar nacional a todos los jóvenes mexicanos en edad de presentar su servicio militar que cumplan los 18 años durante el año en curso; así como los anticipados y remisos hasta 38 años de edad máxima para el trámite de la misma.
- **VISIÓN:** Ofrecer un servicio de inscripción Y alta al servicio militar, con apego a la ley, para que los Guadalupeños cuenten con su cartilla militar.

ORGANIGRAMA:

C. MA. GUADALUPE DE LA ROSA RODRIGUEZ
ENCARGADA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

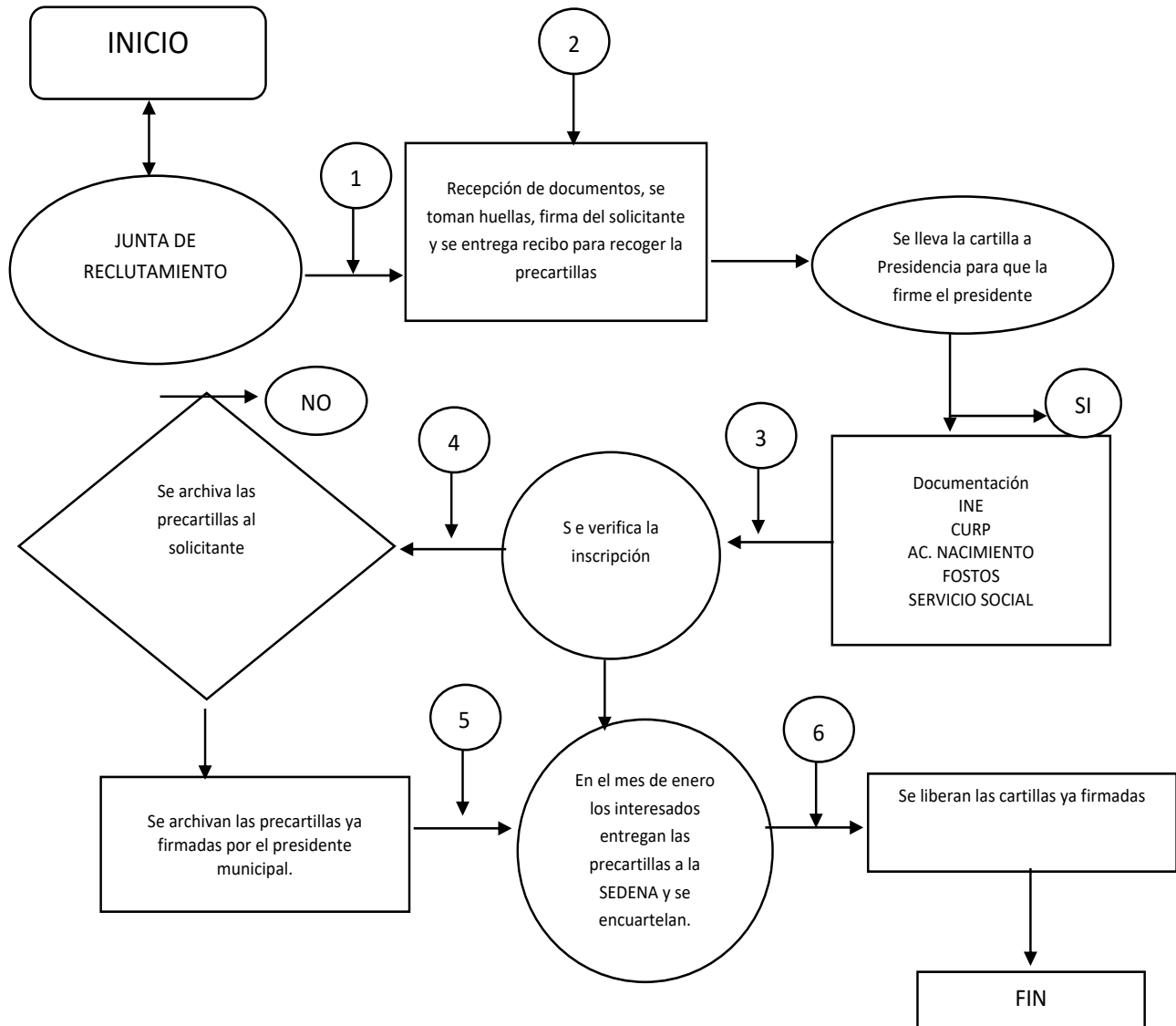
ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

NO. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
01	Recepción de documentos, se toman huellas, firma del solicitante y se entrega recibo para recoger la precartilla.
02	Se lleva la cartilla a Presidencia para que la firme el presidente municipal.
03	Se archiva las precartillas al solicitante.
04	Se archivan las precartillas ya firmadas por el presidente municipal.
05	En el mes de enero los interesados entregan las precartillas a la SEDENA y se encuartelan.
06	Se liberan las cartillas ya firmadas por los jefes de brigada a los interesados.

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MA. GUADALUPE DE LA ROSA RODRIGUEZ ENCARGADA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MA. GUADALUPE DE LA ROSA RODRIGUEZ ENCARGADA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



XX.- AGUA POTABLE

- **MISIÓN:** Garantiza el suministro de agua potable segura en el municipio de Villa de Guadalupe.
- **VISIÓN:** Ofrecer un servicio de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento de agua.

ORGANIGRAMA:

C. GERARDO ZAPATA SANCHEZ
DIRECTOR DE AGUA POTABLE

C. PRESCILIANO GARCIA GARCIA
SUBDIRECTOR DE AGUA POTABLE

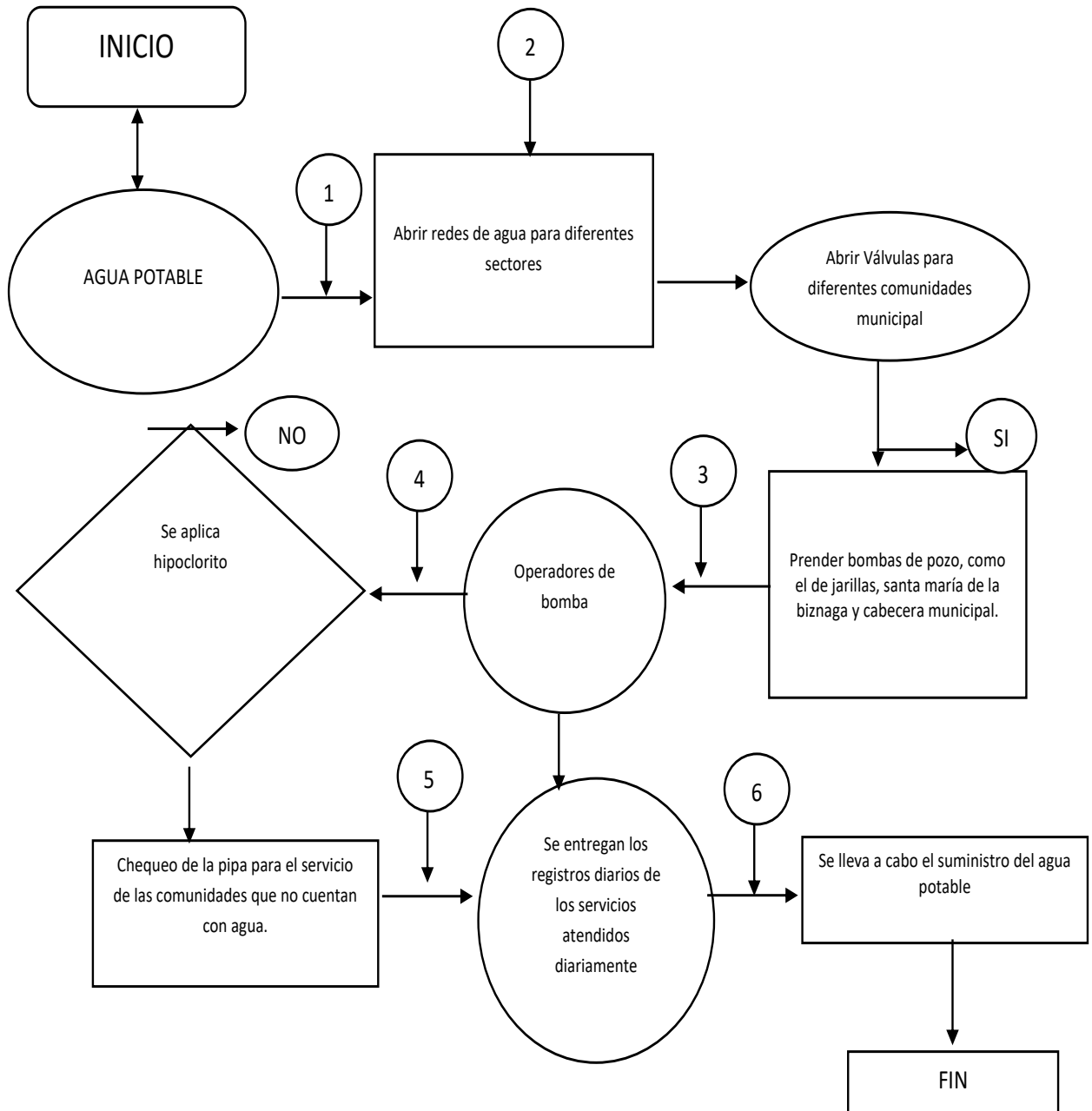
ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

NO. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
01	Abrir redes de agua para diferentes sectores.
02	Abrir Válvulas para diferentes comunidades
03	Prender bombas de pozo, como el de jarillas, santa maría de la biznaga y cabecera municipal.
04	Se aplica hipoclorito
05	Chequeo de la pipa para el servicio de las comunidades que no cuentan con agua.
06	Se entregan los registros diarios de los servicios atendidos diariamente

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. GERARDO ZAPATA SANCHEZ DIRECTOR DE AGUA POTABLE (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. GERARDO ZAPATA SANCHEZ DIRECTOR DE AGUA POTABLE (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



XXI.- CATASTRO

- **MISIÓN:** Recaudación de los ingresos de municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- **VISIÓN:** Ofrecer un servicio de recaudación, con apego a la ley

ORGANIGRAMA:

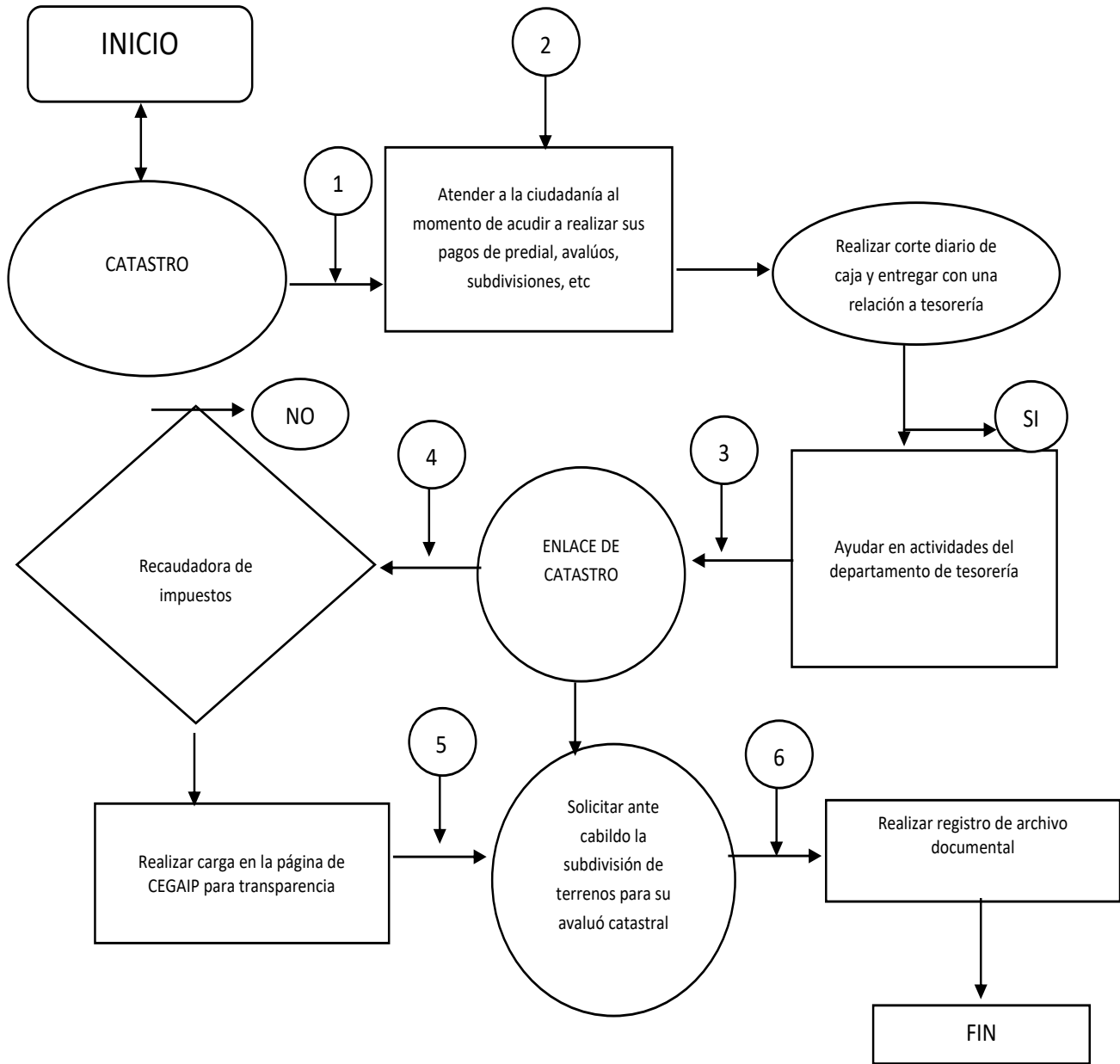
C.P. LIZETH LEOS VAZQUEZ ENLACE DE CATASTRO DEL MUNICIPIO

N° DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Atender a la ciudadanía al momento de acudir a realizar sus pagos de predial, avalúos, subdivisiones, etc.
2	Realizar corte diario de caja y entregar con una relación a tesorería
3	Ayudar en actividades del departamento de tesorería
4	Realizar carga en la página de CEGAIP para transparencia
5	Realizar registro de archivo documental

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LIZETH LEOS VAZQUEZ ENLACE DE CATASTRO (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DE CATASTRO



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LIZETH LEOS VAZQUEZ ENLACE DE CATASTRO (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



XXII.- SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

- **MISIÓN:** Garantizar la paz, el orden y la seguridad de las personas en un municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- **VISIÓN:** Ofrecer un servicio de seguridad pública de calidad con apego a la ley

ORGANIGRAMA:

C. DAVID ROJAS GALVAN
COMANDANTE DE SEGURIDAD PUBLICA

C. FERNANDO ARANDA MARTINEZ
SUBCOMANDANTE DE SEGURIDAD PUBLICA

ORGANIZACIÓN

La seguridad pública municipal se organiza con base en leyes y reglamentos, y está conformada por órganos, recursos humanos y administrativos.

RESPONSABILIDADES

La seguridad pública es una función que comparten el Estado y los municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia.

PRINCIPIOS

La seguridad pública municipal se rige por principios como la transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La seguridad pública municipal promueve la participación ciudadana.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

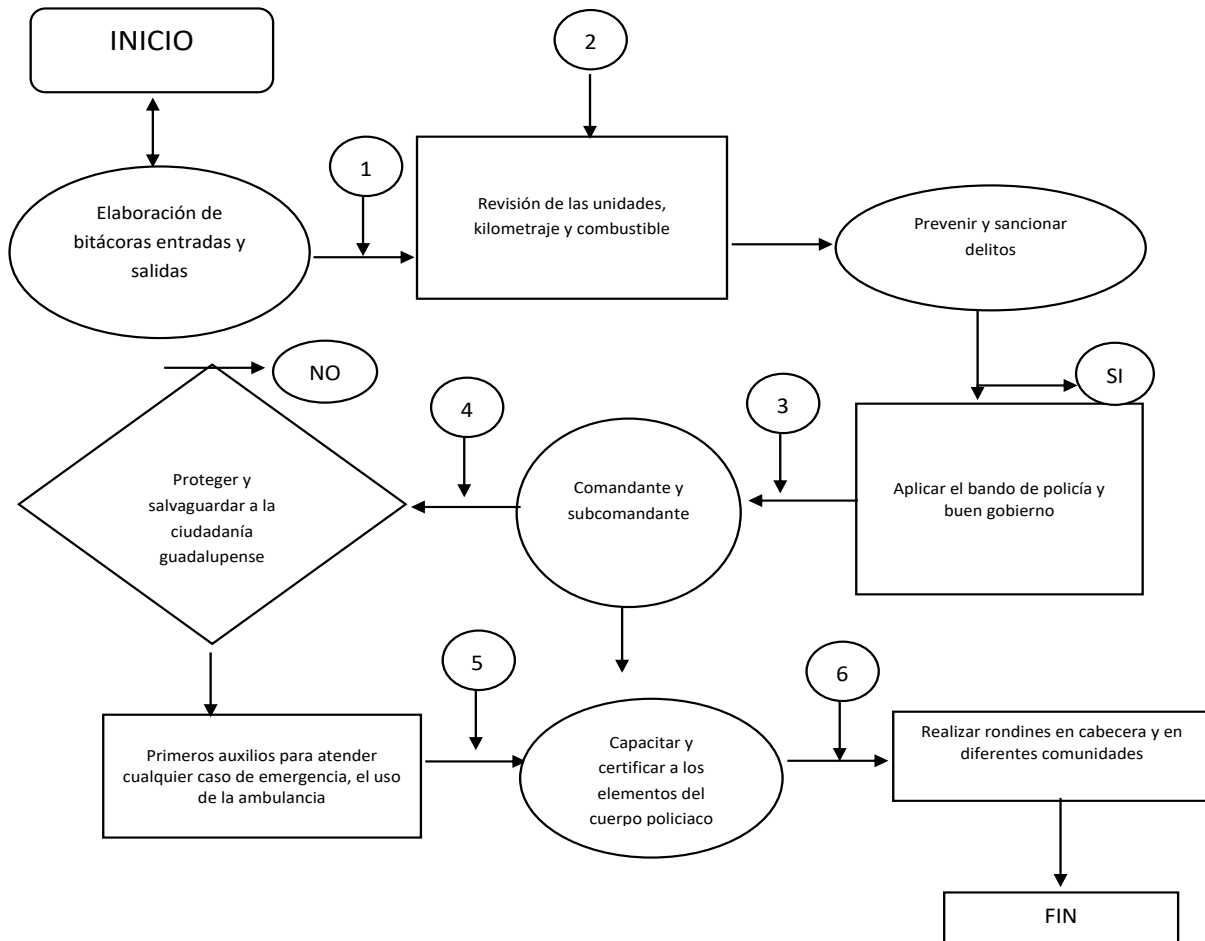
NO. DE ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
01	REALIZAR BITACORAS DE ENTRADAS Y SALIDAS
02	REVISION DE LAS UNIDADES, CHECAR KILOMETRAJES Y COMBUSTIBLES
03	PREVENIR Y SANCIONAR DELITOS
04	INVESTIGAR DELITOS
05	APLICAR EL BANDO DE POLICÍA Y EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO
06	PROTEGER LA PAZ Y TRANQUILIDAD PÚBLICA
07	AUXILIAR A LA POBLACIÓN



08	PRIMEROS AUXILIOS CUALQUIER TIPO DE EMERGENCIA
09	MANEJAR AMBULANCIA
10	CAPACITAR Y CERTIFICARSE LOS ELEMENTOS DEL CUERPO POLICIACO
11	REALIZAR RONDINES EN LAS ESCUELAS DE CABECERA MUNICIPAL ASI COMO DIFERENTES LOCALIDADES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. DAVID ROJAS GALVAN COMANDANTE DE SEGURIDAD PUBLICA (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. DAVID ROJAS GALVAN COMANDANTE DE SEGURIDAD PUBLICA (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



XXIII.- DESARROLLO RURAL

- **MISIÓN:** Mejorar la calidad de especies ganaderas caprinas, bovinas y porcinas en nuestra región.
- **VISIÓN:** Ofrecer un servicio de seguridad pública de calidad con apego a la ley.

ORGANIGRAMA:

C. ROBERTO FRANCISCO OBREGON GAMEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

M.V.Z. RAMON GALLEGOS SAGREDO
MEDICO VETERINARIO

OBJETIVOS:

- Fortalecer la agricultura y ganadería
- Asegurar la seguridad alimentaria
- Diversificar las economías rurales
- Mejorar la infraestructura, educación y salud pública
- Promover el acceso a la tierra
- Asegurar la propiedad legal de las tierras

FACTORES A CONSIDERAR:

- Recursos naturales
- Condiciones productivas
- Aspectos socioeconómicos
- Habilidades de la población
- Características económicas, sociales, culturales, naturales e institucionales

NO	ACTIVIDAD
1	Elaboración de convocatoria para la reunión de consejo municipal de desarrollo rural sustentable
2	Gestionar, promover, vincular y convocar reuniones internas con el personal operativo que este subordinado a su área
3	Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo rural, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al plan municipal.
4	Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el consejo municipal.
5	Informar cada mes al presidente municipal las actividades ejercidas en el periodo correspondiente.

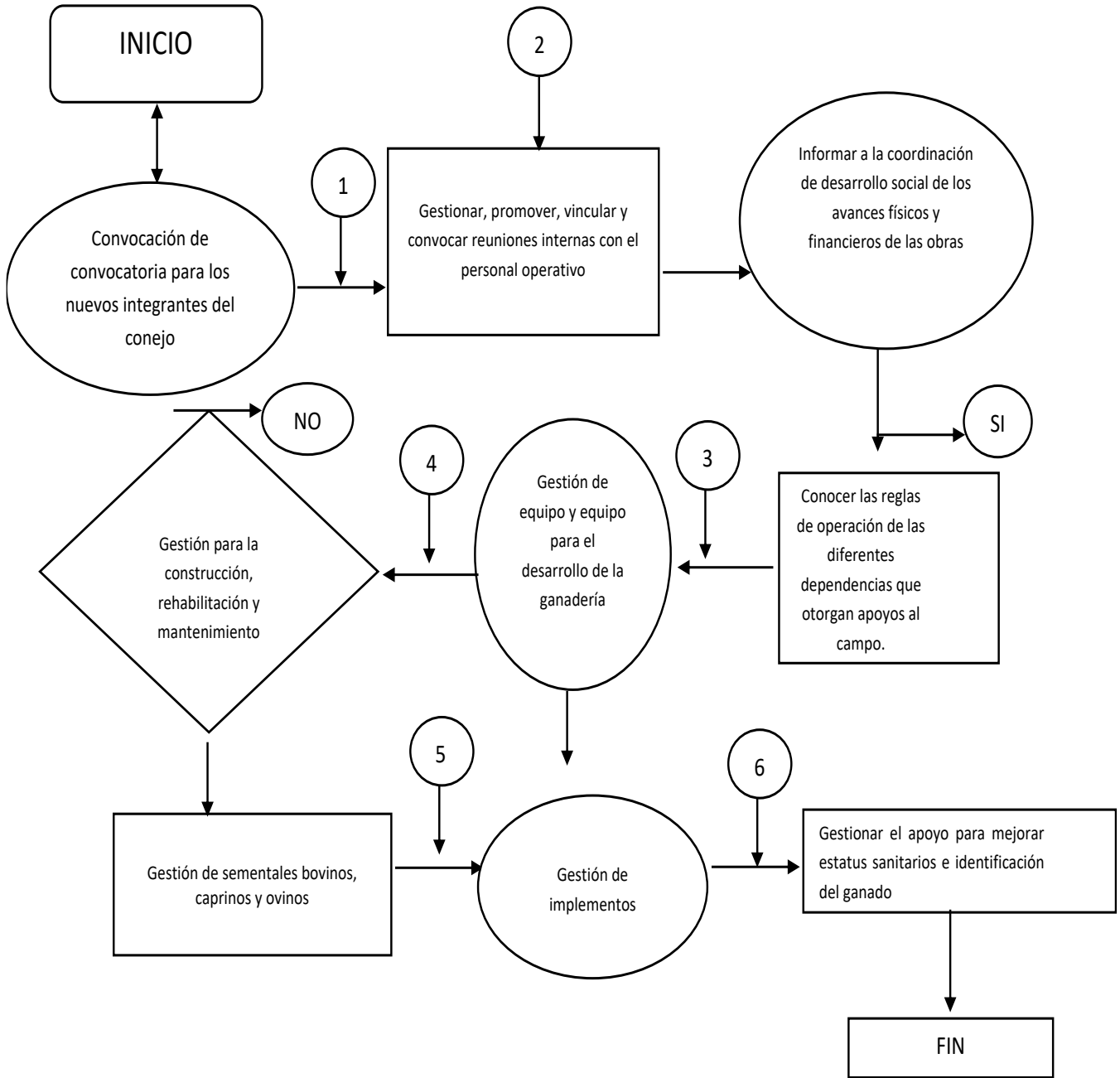


6	Informar a la coordinación de desarrollo social de los avances físicos y financieros de las obras con cargo a los fondos municipales, a mas tardar el decimo día de cada mes, en instrumento magnéticos e impreso con la firma de la dirección de desarrollo rural.
7	Promover la elaboración de la evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a la aplicación de los fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
8	Conocer las reglas de operación de las diferentes dependencias que otorgan apoyos al campo.
9	Planear, implementar, coordinar, dar seguimiento, evaluar y vincular las acciones encaminadas a la sociedad rural municipal.
10	Expedición de constancias agrícolas y ganaderas
11	Gestión para subsidios de fertilizantes y semilla mejorada
12	Gestión de equipo y maquinaria agrícola
13	Gestión de equipo y equipo para el desarrollo de la ganadería
14	Gestión de maquinaria y apoyo para la rehabilitación de bordos de abrevadero
15	Asistencia técnica a productores
16	Gestión de paquetes de herramientas de trabajo
17	Gestión para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de corrales para bovinos, ovinos y caprinos
18	Gestión de implementos agrícolas y ganaderos
19	Gestión de sementales bovinos, caprinos y ovinos
20	Gestionar el apoyo para mejorar estatus sanitarios e identificación del ganado
21	Gestionar programas de reforestación.

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ROBERTO FRANCISCO OBREGON GAMEZ DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)



DIAGRAMA DE FLUJO DE DESARROLLO RURAL



FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ROBERTO FRANCISCO OBREGON GAMEZ DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL (Rúbrica)	L.E.M. RUBÉN MATA ZAVALA SECRETARIO GENERAL (Rúbrica)	C. EMILIANO ZAPATA LÓPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL (Rúbrica)

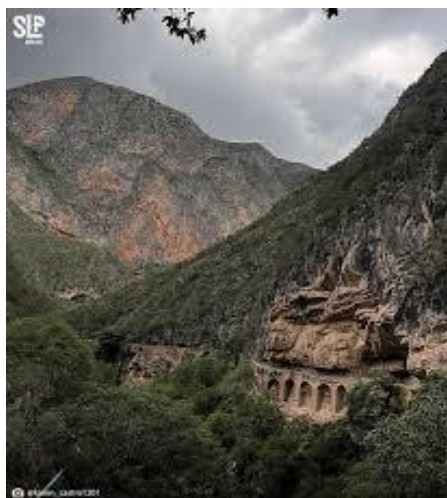


XXIV.- GLOSARIO

- **PRESUPUESTO:** es el cálculo, la planificación y la formulación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica.
- **INGRESOS:** son el dinero que recibe una persona, empresa u organización por su actividad económica.
- **RECAUDACION:** son impuestos es el monto de dinero que se obtiene a través de impuestos, derechos y contribuciones. En México, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el encargado de recaudar impuestos.
- **SAT:** El **Servicio de Administración Tributaria (SAT)** es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de recaudar impuestos.
- **JURISDICCION:** es la facultad que tiene el Estado para impartir justicia a través de los tribunales. Es la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.
- **ESTRUCTURA ORGANICA:** Es un instrumento de gestión que define las funciones y jerarquías de las unidades administrativas de una organización.
- **IDIOSINCRASIA:** s un sustantivo femenino que se refiere a las características distintivas de una persona o de un grupo. Por ejemplo, se puede hablar de la idiosincrasia de una comunidad o de un individuo.
- **LINEAMIENTOS:** son directrices, orientaciones o normas que establecen cómo se debe realizar una acción o un plan. Se pueden aplicar en diversos ámbitos, como el político, el laboral, el artístico, entre otros.
- **PROCEDIMIENTO:** s el conjunto de normas y trámites que se siguen para resolver un conflicto ante un juez o tribunal.
- **EGRESOS:** son las salidas de dinero o recursos financieros que se realizan para pagar bienes, servicios o inversiones. En contabilidad, los egresos son las anotaciones que disminuyen los beneficios o aumentan las pérdidas de una persona o empresa.



XXV.- ANEXOS





Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P., el día **21** del mes de **febrero** del año **2025**.

C. EMILIANO ZAPATA LOPEZ

Presidente Municipal de Villa de Guadalupe, S.L.P.
(Rúbrica)

LIC. SAUL CASTILLO MENDOZA

Síndico Municipal de Villa de Guadalupe, S.L.P.
(Rúbrica)

L.E.M. RUBEN MATA ZAVALA

Secretario General de Villa de Guadalupe, S.L.P.
(Rúbrica)

L.E. YULISA FLORES RODRIGUEZ

Regidor
(Rúbrica)

LIC. MICAELA PEÑA RODRIGUEZ

Regidor
(Rúbrica)

C. MOISES BLANCO ROJAS

Regidora
(Rúbrica)

C. DIANA LUCERO LEDESMA SALAZAR

Regidora
(Rúbrica)

C. MARIELA ROSALES FLORES

Regidora
(Rúbrica)

C. MARTA ESTRADA DUQUE

Regidora
(Rúbrica)