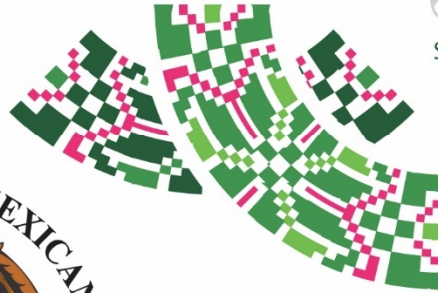


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 10 DE ENERO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
33 PÁGINAS



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.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

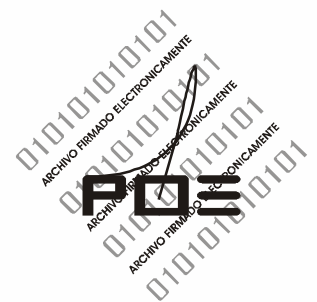
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

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:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

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

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

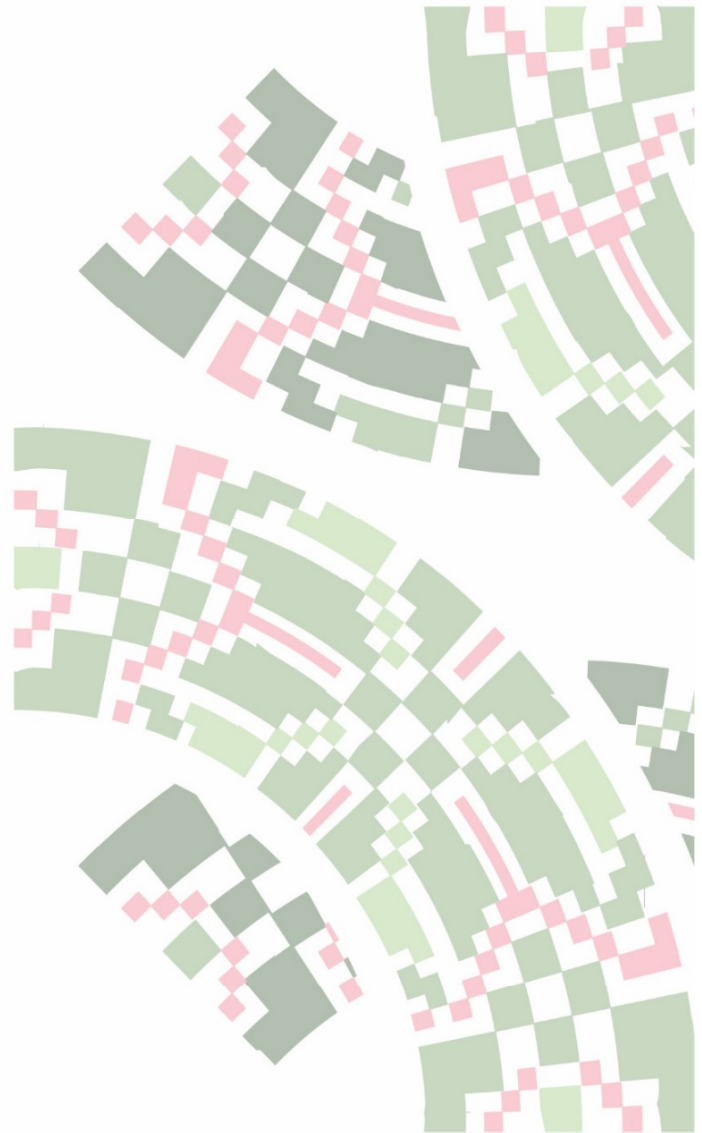
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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.

¿Dónde 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 Vanegas, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE VANEGAS, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. MARCO JURIDICO
- IV. SECRETARIA GENERAL.
- V. SECRETARIA PARTICULAR
- VI. SINDICATURA MUNICIPAL
- VII. CONTRALORIA INTERNA
- VIII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- IX. TESORERIA MUNICIPAL
- X. DESARROLLO SOCIAL
- XI. DESARROLLO RURAL
- XII. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA
- XIII. CULTURA
- XIV. BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
- XV. ARCHIVO MUNICIPAL
- XVI. RECURSOS HUMANOS
- XVII. INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
- XVIII. REGISTRO CIVIL
- XIX. GLOSARIO
- XX. ANEXOS.

INTRODUCCIÓN

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 vaneguense.

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 tramites 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 tramites 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 vaneguenses.

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 Vanegas, 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 trámites 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 Vanegas, 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.

II.- MARCO JURIDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Orgánica de
- El municipio libre del estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Reglamento Interno del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia.(01 de Octubre de 2015).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Vanegas, 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.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras públicas para el estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Servicio de Administración Tributaria.
- Código Fiscal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Civiles para el estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública
- Ley de Desarrollo rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ganadera en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Fomento Agrícola de San Luis Potosí
- Ley Agraria.
- Ley de Sanidad Animal.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Vanegas. S.L.P

III.- 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 vaneguense, lo que permite acceso ágil, transparente y eficaz en la realización de sus diferentes trámites.

IV.- 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.

SECRETARÍA PARTICULAR

Misión: mantener un servicio de disposición, actitud amable a visitantes distinguidos y a la ciudadanía en general que acudan a las oficinas para realizar alguna petición.

Visión: Una Secretaria Particular eficiente, dispuesta a dar respuesta a las atenciones que la ciudadanía presenta, con ayuda de nuestra presidenta Municipal.

ORGANIGRAMA.



ACTIVIDAD: TRAMITE DE SECRETARIA PARTICULAR

NÚM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Brindar atención a la ciudadanía.	Secretaria particular
2.	Recibir solicitudes de apoyo para la ciudadanía.	Secretaria particular
3.	Llevar acabo la agenda de las actividades de la presidenta municipal.	Secretaria particular
4.	Acompañar a la alcaldesa a sus eventos.	Secretaria particular

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:**ACTIVIDAD 1: REGISTRO DE FIERRO DE HERRAR Y SEÑAL DE SANGRE**

Núm. De actividad	procedimiento	Responsable	costo
1	Buscar registro anterior o se le solicita al ciudadano su registro anterior	Auxiliar de secretario recepcionista	\$181.00
2	En caso de ser nuevo traer lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • El fierro de herrar y se realiza la búsqueda y se realiza la búsqueda en los libros para que no haya duplicidad • INE • CURP 	Secretaria general	
3	Pasar a realizar a tesorería	Productor	
4	Realizar la entrega del registro de fierro y señal de sangre	Auxiliar de secretaria Recepcionista	

ACTIVIDAD 2: ELABORACIÓN DE CARTAS RESIDENCIA, IDENTIDAD

Núm. De actividad	Procedimiento	Responsable	costo
1	Se le informa la documentación que se necesita para el tramite: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño infantil en papel mate • Credencial de elector • Comprobante de domicilio • Curp • Acta de nacimiento (copias) 	Auxiliar De secretaria Recepcionista	\$51.22
2	Se revisa documentación (copias)	Auxiliar De secretaria Recepcionista	
3	Se realiza la carta	Auxiliar De secretaria Recepcionista	
4	Se le indica al ciudadano hacer el pago	ciudadano	
5	Realizar entrega del documento a petición	Auxiliar De secretaria Recepcionista	



ACTIVIDAD 3: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

Núm. De actividad	Procedimiento	Responsable	costo
1	Se le informa la documentación que se necesita para el tramite: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño infantil en papel mate • Credencial de elector • Comprobante de domicilio • Curp • Acta de nacimiento (copias) 	Auxiliar De secretaria Recepcionista	\$51.22
2	Se revisa documentación (copias)	Auxiliar De secretaria Recepcionista	
3	Se realiza la CONSTANCIA	Auxiliar De secretaria Recepcionista	
4	Se le indica al ciudadano hacer el pago	Ciudadano	
5	Realizar entrega CONSTANCIA	Auxiliar De secretaria Recepcionista	

ACTIVIDAD 4: PERMISO DE BAILE

Núm. De actividad	Procedimiento	Responsable	costo
1	revisar con el encargado de alcoholes la seguridad de quien resguardara el evento.	Alcoholes	\$555.40
2	Revisar permiso de juez de la comunidad) en caso de que no sea en comunidad que tenga el salón para el evento.	Alcoholes Secretario general	
3	Solicitar copia: <ul style="list-style-type: none"> • INE • Nombre De Seguridad Que Resguardara El Evento • 	Auxiliar De secretaria Recepcionista	
4	Se procede a elaborar permiso a baile	Auxiliar De secretaria Recepcionista	
5	Realizar pago del permiso del baile	Tesorería	
6	Se entrega permiso firmando de recibido	Ciudadano Recepcionista Auxiliar D Secretaria	
7	Se entrega copia a seguridad publica firmando de recibido	responsable de barandilla recepcionista	

ACTIVIDAD 5: EXTENSIÓN DE MEDIA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR

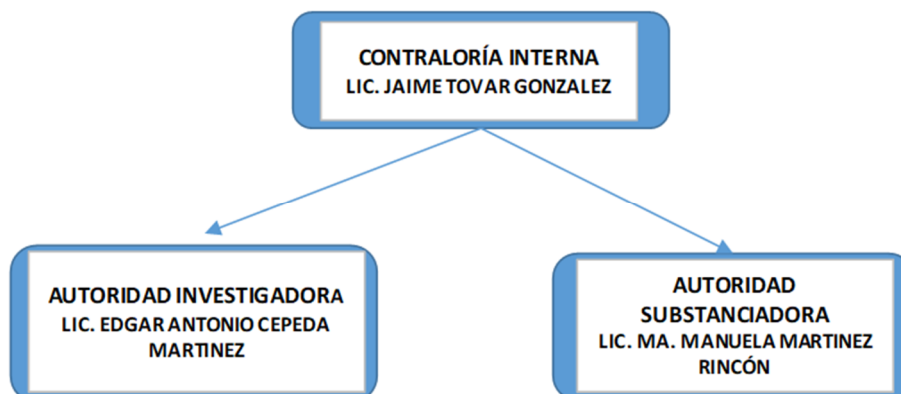
Núm. De actividad	Procedimiento	Responsable	costo
1	Se le pide al joven papelería (copias) para la elaboración de la misma: <ul style="list-style-type: none"> • 4 fotografías t/m 35 m.m x 45 m.m (papel mate) • Acta de nacimiento • Comprobante de domicilio • Curp • Comprobante máximo de estudios • INE • 	Operadora de la Junta Municipal De Reclutamiento	Gratuito
2	Se inicia la captura de datos del interesado	Operadora de la JMR	
3	Se procede a la toma de huellas del interesado y firmas	Joven Interesado Operadora de JMR Presidenta de la JMR	
4	Se entrega media cartilla al interesado	Operadora JMR	
5	Se le dan indicaciones al joven interesado para la liberación de cartilla militar	Operadora de la JMR	

CONTRALORIA INTERNA**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 Vanegas.

ORGANIGRAMA:



PROCEDIMIENTO # 1

ACCIÓN: AUDITORIA A DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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

PROCEDIMIENTO # 2

ACCIÓN: DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

NÚMERO DE ACCIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Solicita a la tesorería municipal mediante oficio la información y los soportes documentales dentro de los primeros ocho días de cada mes.	Contraloría Municipal
2	Recibe oficio, recopila información necesaria.	Área correspondiente
3	Entrega información solicitada.	Contraloría Municipal
4	Analiza y revisa información.	Contraloría Municipal
5	Emite dictamen informando a la auditoría superior del estado.	Contraloría Municipal
6	Si al momento de ser detectada alguna observación, emite oficio de observación y recomendación al presidente municipal , al secretario del ayuntamiento y al tesorero municipal.	Contraloría Municipal
7	No detecta observaciones, entrega información al área correspondiente para su archivo.	Área correspondiente
8	solventa las observaciones necesarias	Contraloría Municipal
9	Informa mediante oficio al presidente municipal.	Contraloría Municipal
10	Archivar documento	Contraloría Municipal

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

NÚMERO DE ACCIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se envía oficio a la Dirección de desarrollo social para revisión de obra.	Contraloría Interna
2	Recibe el oficio de solicitud.	Contraloría Interna
3	Realiza la agenda de visitas de obras en el municipio y sus comunidades	Contraloría Interna
4	Emite oficio de calendarización y programación de las visitas para la inspección ocular de las obras y la evidencia fotográfica.	departamento de Desarrollo Social
5	Recibe oficio de calendarización y de programación de visitas.	Contraloría Interna
6	se realiza la visitas de inspección de obra y la toma de evidencia fotográfica.	Contraloría Interna
7	Si se detecta observaciones físicas en la obra se realiza una tarjeta informativa a la dirección de desarrollo social.	Contraloría Interna
8	Si en el caso de no detectar observaciones relevantes , se integra el informe, además de la tarjeta informativa y la evidencia fotográfica.	Contraloría Interna
9	Se emite el informe con copia para presidencia municipal y para el secretario general además del director de desarrollo social.	Contraloría Interna
10	Se anexa la información a un recopilador para ser archivada.	Contraloría Interna

PROCEDIMIENTO # 4**ACCIÓN: SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.**

NÚMERO DE ACCIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Envía oficio a la dirección de desarrollo social informando de la revisión de expedientes técnicos, señalando las obras específicas, señalando el día y la hora en que se efectuará, se le solicita designe personal para aclaración de dudas y se le anexa los criterios establecidos en la "cédula de revisión documental de expediente unitario".	Contraloría Interna
2	Recibe oficio.	Dirección de desarrollo social
3	El coordinador de desarrollo social comunica al contralor sobre el nombre y cargo del personal autorizado para desahogar la visita.	Dirección de desarrollo social
4	Se realiza a visita de inspección ocular para posteriormente levantar el acta circunstanciada.	Contraloría Interna
5	Realiza cuestionamiento al coordinador de desarrollo social, así como al personal asignado a la integración de expedientes.	Contraloría Interna
6	Al término de la visita se firma el acta y la cédula de la revisión documental del expediente unitario.	Dirección de desarrollo social



7	si se detectan observaciones en la inspección de expedientes realiza tarjeta informativa a la dirección de desarrollo social.	Contraloría Interna
8	Se le da seguimiento a las observaciones	Dirección de desarrollo social
9	Si no se detectan observaciones, se integra el informe y se entrega al presidente municipal y al secretario del ayuntamiento.	Contraloría Interna
10	Archivar documentación	Contraloría Interna

PROCEDIMIENTO # 5

ACCIÓN: PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS.

NÚMERO DE ACCIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recepción de queja y/o denuncia.	Contraloría Interna
2	Se dicta acuerdo de iniciación de procedimientos tanto administrativos disciplinarios como de investigación y se le asigna un número de expediente.	Contraloría Interna
3	Se da aviso al presidente Municipal y al Secretario y a la IFSE sobre el inicio del procedimiento.	Contraloría Interna
4	Mediante Cédula de notificación se cita al probable responsable para realizar el procedimiento correspondiente.	Contraloría Interna
5	Se lleva a cabo audiencia para que el probable responsable conteste a las imputaciones hechas en su contra, ofrezca pruebas y en su caso desahogue las que lleve preparadas, se alega y se cita para resolver.	Contraloría Interna
6	Solo en caso de por la naturaleza de las pruebas ofrecidas sea necesario, se suspenderá la audiencia la audiencia para desahogo de pruebas de fecha distinta, señalando fecha y hora precisa quedando notificados los asistentes.	Dirección de desarrollo social
7	Resolución	Contraloría Interna
8	Notificación al secretario del ayuntamiento y presidente municipal de la resolución a efecto de que la programe en la próxima reunión de cabildo, solicitando se invite al contralor a la misma.	Dirección de desarrollo social
9	En la reunión de cabildo se informa de la resolución.	Contraloría Interna
10	Se notifica a las partes	Contraloría Interna
11	Cuando cause ejecutoría, se notifica al instituto de fsicalización del gobierno del estado.	Contraloría Interna

PROCEDIMIENTO # 6

ACCIÓN: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUNICIPALES.

NÚMERO DE ACCIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se emite el oficio a los directores solicitando que actualicen sus inventarios.	Contraloría Interna
2	Reciben oficios.	Directores de Área

3	Entregan sus inventarios en la oficina de la contraloría (plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del oficio de solicitud).	Directores de Área
4	Se envía oficio señalando a la persona responsable de acompañar al personal de contraloría interna para la inspección física.	Contraloría Interna
5	Contesta mediante oficio señalando a la persona responsable de acompañar al personal de contraloría interna para la inspección física.	Directores de Área
6	Se realiza la inspección física.	Dirección de desarrollo social
7	Se hacen observaciones y sugerencias.	Contraloría Interna
8	Se solventan observaciones.	Directores de Área
9	Se realiza el concentrado de todos los inventarios y mediante oficio se entregan al congreso del estado con copia al instituto de fiscalización del gobierno del estado.	Contraloría Interna
10	Se archiva acuse de recibo.	Contraloría Interna

PROCEDIMIENTO # 7**ACCIÓN: RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO, MODIFICACION Y CONCLUSIÓN.**

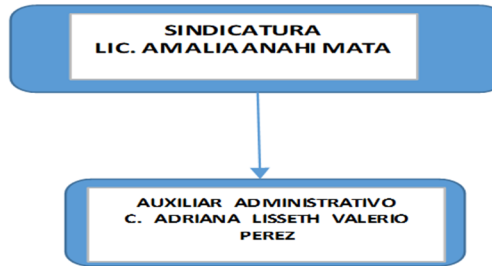
NÚMERO DE ACCIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se envían oficios al funcionario público recordándole de su obligación de presentar declaración patrimonial dentro del término de 60 días para que cumpla con su obligación en la plataforma de PDE.	Contraloría Interna
2	cinco días antes del vencimiento del plazo se emiten oficios al funcionario público haciéndole un último recordatorio.	Contraloría Interna
3	Se recibe la declaración, se emite acuse de recibo, y se le designa número de control	Contraloría Interna
4	La declaración se remite a la contraloría interna.	Contraloría Interna
5	La declaración se anexa en un compilador para tener como referencia que ya se realizó.	Contraloría Interna
6	Se actualiza la plataforma de PDE con la declaración correcta.	Contraloría Interna

SINDICATURA**VISIÓN:**

Brindar una mejor atención y estar siempre al pendiente de lo que requiere la ciudadanía para poder llevar los trámites correspondientes.

MISIÓN:

Atención al ciudadanía y darles un trámite eficaz y que le gente se valla satisfecha de la atención brindada.

ORGANIGRAMA:**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

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

PROCEDIMIENTO #3**ACTIVIDAD: TRAMITE DE DONACIÓN DE DERECHOS.**

NUMERO DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	atender a las personas	asistente de sindico síndico municipal
2	chechar 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

PROCEDIMIENTO #4**ACTIVIDAD: TRAMITE DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO.**

NUMERO DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	COSTO
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	\$51.22
3	Realización de constancia de concubinato	síndico municipal asistente auxiliar	

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 sindico síndico municipal

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:

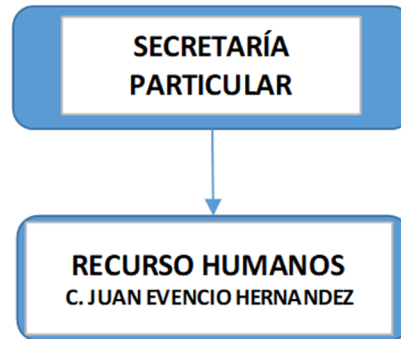
Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño y responsabilidad.

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	RESPONSABLE
1	Verificar que todo el personal se registre en el checador (libro).	Director de Recursos Humanos
2	Revisar el libro de asistencias del personal.	
3	Corte de fecha de inasistencias.	
4	Entrega de corte a tesorería municipal.	

PROCEDIMIENTO # 2:

ACTIVIDAD: REALIZAR REPORTE DE PERSONAL BAJO ACTAS

N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realizar actas de faltas o incidencias del personal.	Director de Recursos Humanos
2	Firmar las actas.	
3	Hacer llegar la sanción a la persona que se le realizo.	

PROCEDIMIENTO # 3:

ACTIVIDAD: VERIFICAR QUE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES LABORALES.

N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realizar una visita por los diferentes departamentos.	Director de Recursos Humanos
2	Levantar actas si están incumpliendo (procedimiento #2).	

PROCEDIMIENTO # 4:**DAR TRÁMITE A LAS INCAPACIDADES MÉDICAS QUE LES SEAN OTORGADAS A LOS EMPLEADOS.**

N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Verificar las incapacidades por inasistencias de los empleados.	Director de Recursos Humanos
2	Verificar que se respeten.	
3	Hacer llegar oficio por término de incapacidad.	

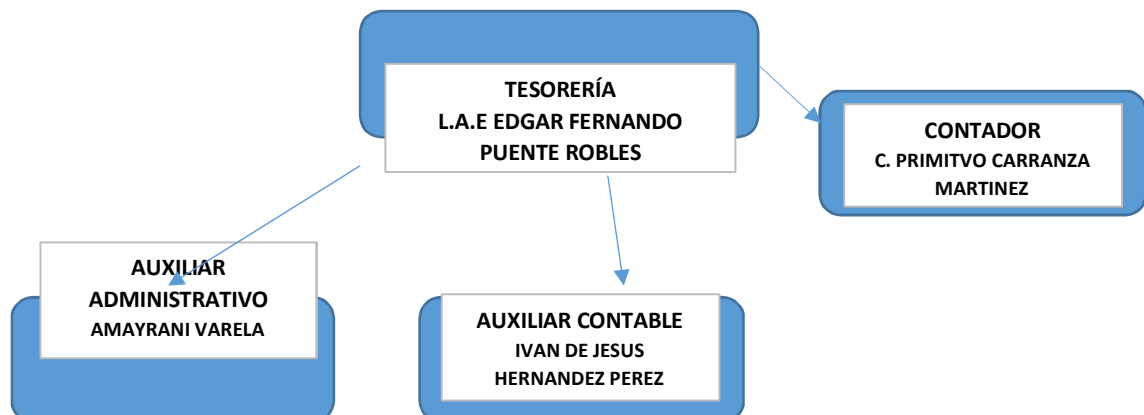
PROCEDIMIENTO # 5:**ACTIVIDAD: MANEJO DE PERMISOS**

N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Recepción de permisos al personal que lo requiera.	Director de Recursos Humanos
2	Analizar si el permiso es autorizado o rechazado.	

TESORERIA MUNICIPAL

MISION. -Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. ayuntamiento, 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.





TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

CONCENTRAR Y COORDINAR LA TOTALIDAD DE LOS INGRESO OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES DE RECUUDACION

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 realizara el corte de caja al cierre del día
ACTIVIDAD 4	Se registran los recibos de ingresos
ACTIVIDAD 5	Se imprime la relación de los ingresos y se anexa con la copia de los recibos
ACTIVIDAD 6	Se anexan los recibos en el recopilador de los ingresos correspondientes
ACTIVIDAD 7	Se depositan los ingresos cada 5 días referente a lo que se recaudó en la cuenta correspondiente 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	Se acomodan los recopiladores en los estantes correspondientes
ACTIVIDAD 10	La información ya recopilada se pasa al Contador para su captura correspondiente.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

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

ACTIVIDAD 1	Se recibe de la secretaria de Finanzas mediante correo electrónico con un recibo el aviso de cargo por concepto de participaciones, así como la transferencia de 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	

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 con un recibo el aviso de cargo por concepto de participaciones, así como la transferencia de 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	

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 con un recibo el aviso de cargo por concepto de participaciones, así como la transferencia de 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	

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 completen 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	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	



**PROCEDIMIENTO:
ENTREGA DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS 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	

TESORERÍA 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
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

SOLICITU DE COMBUSTIBLE

PASO 1	El departamento o comisionado debe de entregar la solicitud 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 dentro de la cabecera municipal y si la comisión es fuera de la cabecera municipal (Comunidades o fuera del municipio) se les entregara el oficio de comisión.
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
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	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE NOMINA

ACTIVIDAD 1	Solicitar la lista con las incidencias al Secretario General
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 elabora se presenta a la presidenta con los cheques y las pólizas para su respectiva firma y autorización
ACTIVIDAD 5	Finalmente se paga la nómina la fecha correspondiente
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

REGISTRAR, CLASIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y OBTENER LA INFORMACIÓN FINANCIERA TOMANDO COMO BASE LA DOCUMENTACION PROCESADA

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 19.1
ACTIVIDAD 3	Imprimir la información trimestral con su respectivo 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 a la ASE de S.L.P.
PROCEDIMIENTO TERMINADO	

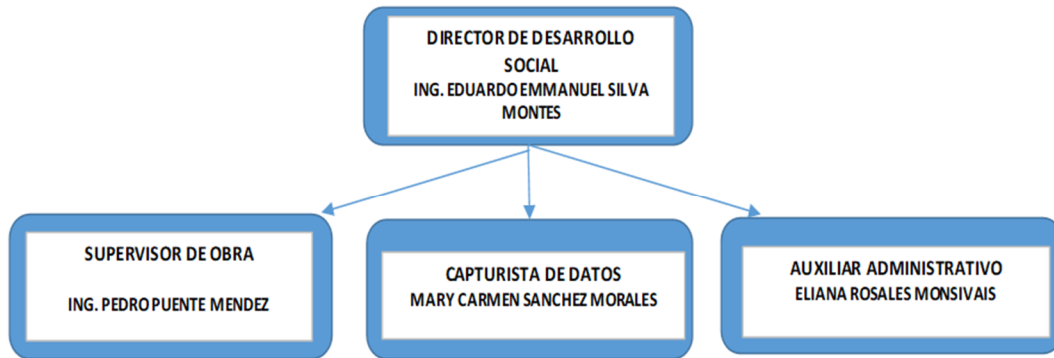
DESARROLLO SOCIAL

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 VANEGAS, S.L.P.**

N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	COSTO
1	solicitar mediante c.d.s la aprobacion de la acción.	director de desarrollo social	SIN COSTO
2	solicitar INE del beneficiario	personal del departamento de d.s.	
3	llenar padron de beneficiarios	personal del departamento de d.s.	
4	entregar la despensa	presidenta municipal / coordinador de d.s	

**PROCEDIMIENTO #2 ASISTENCIA SOCIAL
APOYO CON COBIJAS A PERSONAS EN SITUACION VULNERABLE EN VARIAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE VANEGAS, S.L.P.**

N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	COSTO
1	solicitar mediante c.d.s la aprobacion de la acción.	director de desarrollo social	SIN COSTO
2	solicitar ine del beneficiario	personal del departamento de d.s.	
3	llenar padron de beneficiarios	personal del departamento de d.s.	
4	entregar la despensa	presidenta municipal/ coordinador de d.s	

**PROCEDIMIENTO #3 PROMOCIÓN TURISTICA, DEPORTIVA, CULTURAL Y/O ARTISTICA
ADQUISICION DE UNIFORMES / ADQUISICION DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS**

N° ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	COSTO
1	solicitar mediante c.d.s la aprobacion de la acción.	director de desarrollo social	sin costo
2	solicitud del interesado	persona interesada	
3	solicitar ine del beneficiario	personal del departamento de d.s.	
4	llenar padron del beneficiarios	personal del departamento de d.s.	
5	entregar lo solicitado	presidenta municipal/ coordinador de d.s	

**PROCEDIMIENTO #4 MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
CONSTRUCCION DE CUARTOS DORMITORIOS**

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

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA**MISIÓN**

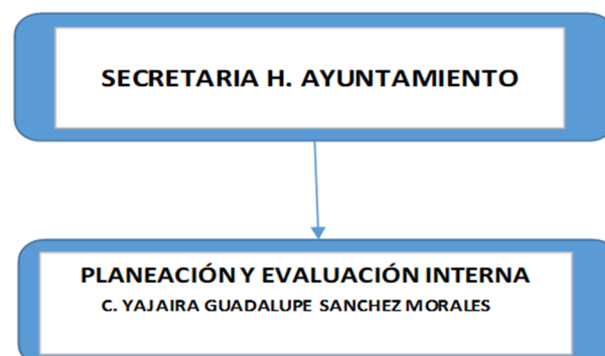
Dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de la función pública del Gobierno Municipal, mediante la sistematización metodológica del que hacer institucional, que permite la obtención homogénea, oportuna, correcta e integral de los resultados de las estrategias y acciones de cada una de las áreas y de la Administración Pública en su conjunto, concertando previamente dichas acciones con la sociedad dentro de los marcos de la Planeación Democrática, y en todo momento contribuir en el mejoramiento del Desarrollo Socioeconómico del Municipio.

VISIÓN

Lograr el cumplimiento cabal de los objetivos de los planes y programas municipales, así como eficiente plenamente la asignación de recursos de inversión pública municipal, para alcanzar los mayores niveles de calidad de las obras y acciones para el Desarrollo Socioeconómico.

OBJETIVO

Realizar la planeación, la programación, el seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Honorable Ayuntamiento, sustentadas en los ejes fundamentales determinados por el C. Presidente Municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones de desarrollo social.

ORGANIGRAMA

PLANEAR Y REVISAR LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS

NUM ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal	entidades de la administración pública y planeación y evaluación interna
2	Programar acciones que se generen a través del Plan de Desarrollo Municipal, en las diferentes áreas del Ayuntamiento	Director de departamento
3	Proponer acciones para el control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	personal de planeación y evaluación interna
4	Ser enlace con el COPLADEM	personal de planeación y evaluación interna
5	Elaborar informes de gestión correspondientes	Directores de área
6	Proponer e implementar programas y proyectos para la Calidad de Gestión Gubernamental	Directores de área
7	Revisar y aprobar los Planes Operativos Anuales y los Programas Basados en Resultados Municipales	personal de planeación y evaluación interna
8	Elaborar el Informe de Resultados Anual	personal de planeación y evaluación interna

ACTIVIDAD 2: COORDINAR, IMPULSAR Y EVALUAR

NUM ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Coordinar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal	personal planeación y evaluación interna
2	Coordinar, integrar, impulsar y dar seguimiento a los Proyectos Trimestrales	personal planeación y evaluación interna y directores de área
3	Participar en la evaluación de las Políticas Públicas Municipales.	Directores de área
4	Recibir, asesorar y controlar los informes mensuales	personal planeación y evaluación interna y directores de área
5	Implementar y asesorar sobre la generación de acciones de impacto de cada área del Ayuntamiento;	personal planeación y evaluación interna
6	Recibir, asesorar y controlar las estadísticas trimestrales de las acciones de impacto de cada área del Ayuntamiento;	personal planeación y evaluación interna
7	Asesorar a las áreas sobre la formulación de las acciones sectoriales, estratégicas y de impacto;	personal planeación y evaluación interna
8	Evaluar las acciones de las diferentes áreas del Ayuntamiento.	personal planeación y evaluación interna



TRANSPARENCIA

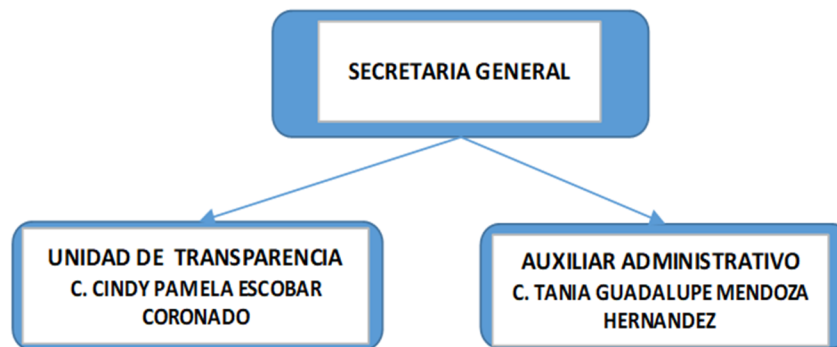
MISION. - Transparentar la gestión pública a través de garantizar, promover y difundir el ejercicio del derecho a acceso a la información pública, la rendición de cuentas y protección de los datos personales en poder del gobierno.

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:



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza una convocatoria dirigida al personal de primer y segundo nivel en la categoría del personal para realizar el comité. ✓ Se realiza un acta donde se especifica el cargo que cada funcionario tiene dentro del comité de transparencia ✓ Vigilar el funcionamiento de acuerdo con la normativa interna. ✓ Se reestructura en caso de bajas
--	---

ACTIVIDAD # 2: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar oficio a los titulares con obligaciones de transparencia, solicitando el nombramiento del enlace. ✓ El director notificara a la unidad de transparencia por medio de oficio el enlace
--	---

ACTIVIDAD # 3: TITULAR Y SUJETOS OBLIGADOS

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
--	---



ACTIVIDAD # 4: AUXILIAR

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de toda papelería que se emita y reciba en la unidad de transparencia ✓ Se archiva por fecha por orden ✓ Documentos digitales, clasificarlos por archivos y carpetas
--	--

ACTIVIDAD # 5: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ DE TRANSPARENCIA

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deberá de informarle a los departamentos que información es de dicho carácter ✓ Añadir formatos para garantizar la protección de datos ✓ Se convoca a sesión de comité de transparencia para aprobar versión publica ✓ Se levanta el acta de la sesión ✓ Se pasa a firmas de los integrantes del comité
--	---

ACTIVIDAD # 6: INTERESADOS

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud para dar asesoría para acceder la información ✓ Disposición en el público en general
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 respuesta al departamento correspondiente ✓ Entrega de información correspondiente a la resolución ✓ Respuesta y cumple la resolución a tratar
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el llenado de formatos ✓ Actualizar los formatos según corresponda la información ✓ Publicar en los primeros diez días del mes para transparentar la información ✓ Checar la información subida por los diversos departamentos

ACTIVIDAD # 7: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ENLACES DE

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

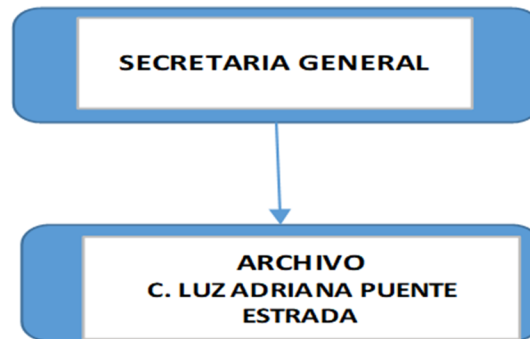
ARCHIVO MUNICIPAL

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:**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

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



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

NÚM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	COSTO
1	Realizar la solicitud de la búsqueda que se requiera.	Interesado	
2	Realizar el pago de la búsqueda.	Personal del archivo	\$16.00
3	Si se encuentra se muestra.	Personal del archivo	

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

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

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

NÚM. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	COSTO
1	Se realiza la solicitud	Interesado	
2	Se realiza el pago de la copia	Personal del archivo	\$ 61.00
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	

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Misión

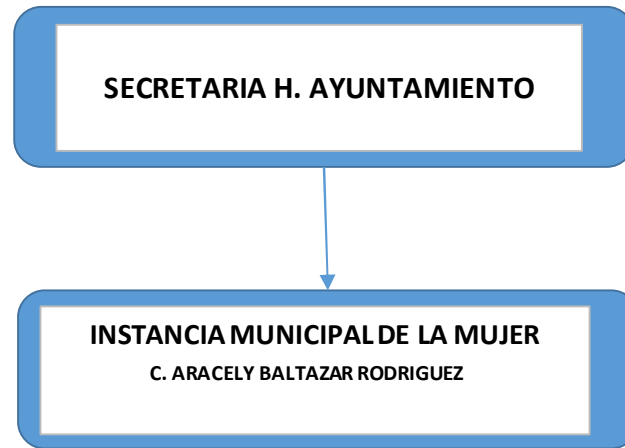
La misión de la Secretaría de las Mujeres es garantizar a las mexiquenses el acceso igualitario a oportunidades en todos los ámbitos, así como el empoderamiento de niñas, adolescentes, mujeres y el ejercicio pleno de sus derechos.

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.

CULTURA**MISION:**

Contribuir al desarrollo cultural y artístico de la región; para que los jóvenes participen en la creación artística y así favorecer el respeto, la comprensión y la aceptación de la cultura.

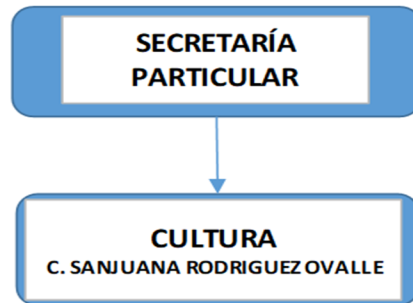
VISION:

Impulsa la educación y la investigación artística y cultural, dotar a la infraestructura cultural, de espacios y servicios dignos para hacer de ella, un uso más intensivo. Trabaja en favor de la preservación, promoción y difusión del patrimonio y la diversidad cultural.

OBJETIVO:

Poner al alcance de la ciudadanía actividades culturales y artísticas como una forma de vida para coadyuvar en el desarrollo integral de las familias vaneguenses

ORGANIGRAMA:



PROCEDIMIENTO #1 ACTIVIDADES CIVICAS Y CULTURALES.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	DEPARTAMENTO
1	los lunes hacer honores a la bandera	cultura
2	actividades de actos civicos	cultura
3	organizar los eventos culturales y sociales	cultura

PROCEDIMIENTO #2 ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y CENTENARIO

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	BUSCAR APOYO DE GOBIERNO DEL ESTADO	CULTURA
2	ORGANIZAR PROGRAMAS CULTURALES	CULTURA
3	CONVOCATORIAS CULTURALES EN EL MUNICIPIO	CULTURA
4	INVITAR A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO PARA LAS ACTIVIDADES CULTURALES.	CULTURA

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

MISIÓN

Ser una puerta local de acceso a la información, formación y ocio, como eje difusor de la lectura y uso de las nuevas tecnologías, convirtiéndolas en centros de cultura y formación que contribuyen a la integración social.

VISIÓN

ser un espacio moderno, agradable y accesible, orientada al usuario, referente informativo para la gestión y transmisión de conocimiento, donde las nuevas tecnologías estén al alcance de todos.

OBJETIVO

promover el aprendizaje permanente, la superación y la movilidad social; proporcionar oportunidades de exploración y creatividad, además de ser un lugar para el estudio y la reflexión creando oportunidades, personas con mayor potencial y ciudadanos más inteligentes.

ACTIVIDAD 1: TRÁMITE PARA SERVICIO

No. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	COSTO
1	solicitar credencial para acceder a los libros	interesado	gratuito
2	préstamo a domicilio	encargada de la biblioteca	gratuito
3	utilizar libros en las instalaciones	interesado	gratuito
4	visitas guiadas	encargada de la biblioteca	gratuito
5	solicitar el inmueble para actividad educativa	responsable	gratuito

ACTIVIDAD 2: SUPERVISIÓN DE SOLICITUDES

No. ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	llenar ficha para credencial	encargada de biblioteca
2	pedir oficio para prestar el inmueble	directora de biblioteca
3	solicitar credencial para prestar libros a domicilio	directora de biblioteca
4	actuar en coordinación con grupo para la realización de la visita guiada	directora de biblioteca
5	ofrecer la instalación y todo el material en existencia a quien lo solicite.	directora de biblioteca

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 Vanegas, 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.

PROCEDIMIENTO # 1:

ACTIVIDAD: Expedición de riesgo

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	COSTO
1	Comparece a la oficialía 01 del Registro Civil y solicita al registro del nacimiento.	Ciudadano	*Certificado de nacimiento (2 copias y original).	Sin costo.
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	Espera 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. * Copia INE de dos testigos.
4	Se procede a realizar la captura de los datos.	Personal del Registro Civil.	
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.	

PROCEDIMIENTO # 2:

ACTIVIDAD: Asentamiento De Defunción.

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	COSTO
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.	Sin costo.
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.		

PROCEDIMIENTO # 3:

ACTIVIDAD: Asentamiento De Divorcio.

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	COSTO
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.	* Pago en finanzas del municipio \$ 285.00. * Pago de derechos \$ 244.82.
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.		

PROCEDIMIENTO # 4:

ACTIVIDAD: Matrimonio.

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	COSTO
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	• Celebración de matrimonio en la oficialía:
2	Previo llenado de formato.	Personal del Registro Civil.		



3	Realizar el pago del matrimonio.	Interesados	prenupciales. * Copia del INE de los contrayentes. *Copia del INE de 4 testigos.	1.- En días y horas de oficina \$ 213.70. 2.- En días y horas inhábiles \$ 320.55.
4	Celebración del matrimonio.	Oficial de registro civil.		<ul style="list-style-type: none"> Celebración de matrimonio a domicilio: 1.- En días y horas de oficina \$ 530.11. 2.-Días y horas inhábiles \$ 663.93. 3.- Días festivos \$ 796.76.

✚ En cuestión a la celebración correspondiente a los incisos a, b y c se tomara a consideración la distancia de traslado para dicha celebración de un cobro de \$ 1348.00

PROCEDIMIENTO # 5:

ACTIVIDAD: Reconocimiento de hijos.

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

PROCEDIMIENTO # 6:

ACTIVIDAD: Constancia de inexistencia

NÚM. DE ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REQUISITOS	COSTO
1			✚ Se solicita copia del INE	\$61.20



	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, defunción, matrimonio y divorcio.	Interesado		
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.		

GLOSARIO DE TERMINOS

MANUAL: Son las disposiciones que establece el ayuntamiento municipal para la mejora continua de su administración y de sus servidores públicos en favor de la población.

RECAUDACIÓN. Son ingresos de los ciudadanos el cual se paga por un trámite ofrecido.

PROCEDIMIENTO: Las etapas y la requisitoria a la que haya lugar en el procedimiento que lleve el ciudadano en el tramite requerido.

IFSE: instituto de fiscalización del gobierno del estado de san Luis potosí.

FISCALIZACIÓN: Son todas las auditorias dentro del ayuntamiento en el manejo de los recursos públicos a través del instituto de fiscalización del gobierno del estado de san Luis potosí.

INEXISTENCIA. - Tramite de registro civil en el que se da la calidad de que no se encuentra en el libro de actas registradas.

VANEGAS, S.L.P. A LOS 13 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023.

C. MA. DE JESUS TORRES ORTIZ
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE VANEGAS, S.L.P.
(Rúbrica)

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VANEGAS, S.L.P.
LIC. FELICIANO MORALES MOLINA
(Rúbrica)

CONTRALOR INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VANEGAS, S.L.P.
LIC. JAIME TOVAR GONZÁLEZ.
(Rúbrica)