



Ayuntamiento de
Guadalupe
2021-2024

Título del Procedimiento:
Procedimientos de la Sindicatura Municipal

Responsable del Proceso:

Sindicatura Municipal SIM

Espacio para sello

Copia No.

Código: P-SIM-01

Revisión:

Fecha

31/jul/22

Rev.



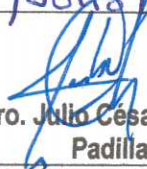
00


Hoja:

1 de 20

**Procedimientos de la Sindicatura Municipal
(P-SIM-01)**

Sindicatura Municipal SIM

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Fecha:	11/Febrero/2022	28/febrero/2022	31/Julio/2022
Nombre y Firma:	 Lic. María de la Luz Muñoz Morales	 Dr. Federico Guzmán López	 Mtro. Julio César Chávez Padilla
Puesto:	Síndico Municipal	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Presidente Municipal

	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal	SIM	
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 2 de 20

I. PROPÓSITO U OBJETIVO


Establecer las etapas y procesos a seguir para llevar a cabo los procedimientos sustantivos y cumplir con los objetivos fundamentales de la Sindicatura Municipal.

II. ALCANCE

Aplica para los procedimientos de la Sindicatura Municipal, establecimiento las actividades y responsables para cada uno de los procesos.

III. MARCO CONCEPTUAL

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Medidas cautelares	Restricción impuesta por el Juez de Control, para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido, del testigo y comunidad, o evitar la obstaculación del procedimiento.
Procedimientos jurisdiccionales	Cúmulo de actos, regulados normativamente, de los sujetos que intervienen ante un órgano del Estado, con facultades jurisdiccionales, para que se apliquen las normas jurídicas a la solución de la controversia o controversias planteadas.
Base general de bienes muebles	Documento que contiene el registro de los bienes muebles que pertenecen al municipio.
Sistema de control vehicular	Documento informático que contiene y describe cada uno de los vehículos propiedad del Municipio, así como sus características, entre otros.
Sentenciado	Persona sobre la que ha recaído un fallo o una resolución judicial que, según el caso, da solución al juicio o proceso penal.
Expediente de enajenación	Expediente técnico que contiene documentación relativa a la transferencia de propiedad de un determinado bien inmueble.
Convenio	Un convenio es un acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir. Los alcances y limitaciones de un convenio se establecen en ese mismo documento, así como las implicaciones que habrá en caso de no cumplir lo acordado.
Contrato	Como contrato se denomina, en Derecho, al convenio, pacto o acuerdo celebrado, de manera oral o escrita, entre dos partes, y que comprende para ambas una serie de derechos y obligaciones, relacionados con la materia o cosa del contrato. Cuando se celebra mediante un documento escrito, a dicho documento se le denomina contrato, mientras que cuando se efectúa de manera oral, se designa como contrato verbal. Como tal, la palabra proviene del latín contractus.


	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal	SIM	
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 3 de 20

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Constitución del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
	Ley Orgánica Del Municipio para el Estado de Zacatecas.
	Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
	Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
	Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
	Reglamento Interno para el uso y control de la planta vehicular del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

V. ENFOQUE DE PROCESO


Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Población abierta, dependencias de gobierno municipal, estatal y federal.	Formato de solicitud de convenios y contratos. Solicitud ciudadana. Solicitud de autoridad en materia de seguridad pública. Solicitud de enajenación de bienes inmuebles.	Convenios y Contratos. Escrituras Base General de Bienes Inmuebles.	Base trabajadora Ciudadanos y Personas Morales
Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Solicitudes de convenios y contratos que incluyan autorizaciones y montos aceptados. Documento de autoridad competente solicitando supervisión de medidas impuestas.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Materiales y útiles de oficina e impresión. • Combustible. 	Cantidad de ciudadanos que requieren la supervisión de medidas cautelares. Contratos y Convenios celebrados en un año. Bienes inmuebles incorporados y desincorporados en un año. Procesos jurisdiccionales en activo en el periodo de un año. Número de revisiones	Coadyuvar con las autoridades de seguridad pública para lograr la reinserción de los sentenciados a la sociedad. Dar certeza jurídica a los actos de la administración pública municipal. Obtener certeza jurídica de los bienes inmuebles que enajena el Municipio. Defender jurídicamente los intereses del Municipio. Tener actualizados los

 <p>Ayuntamiento de Guadalupe 2018 - 2021</p>	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal		SIM
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 4 de 20

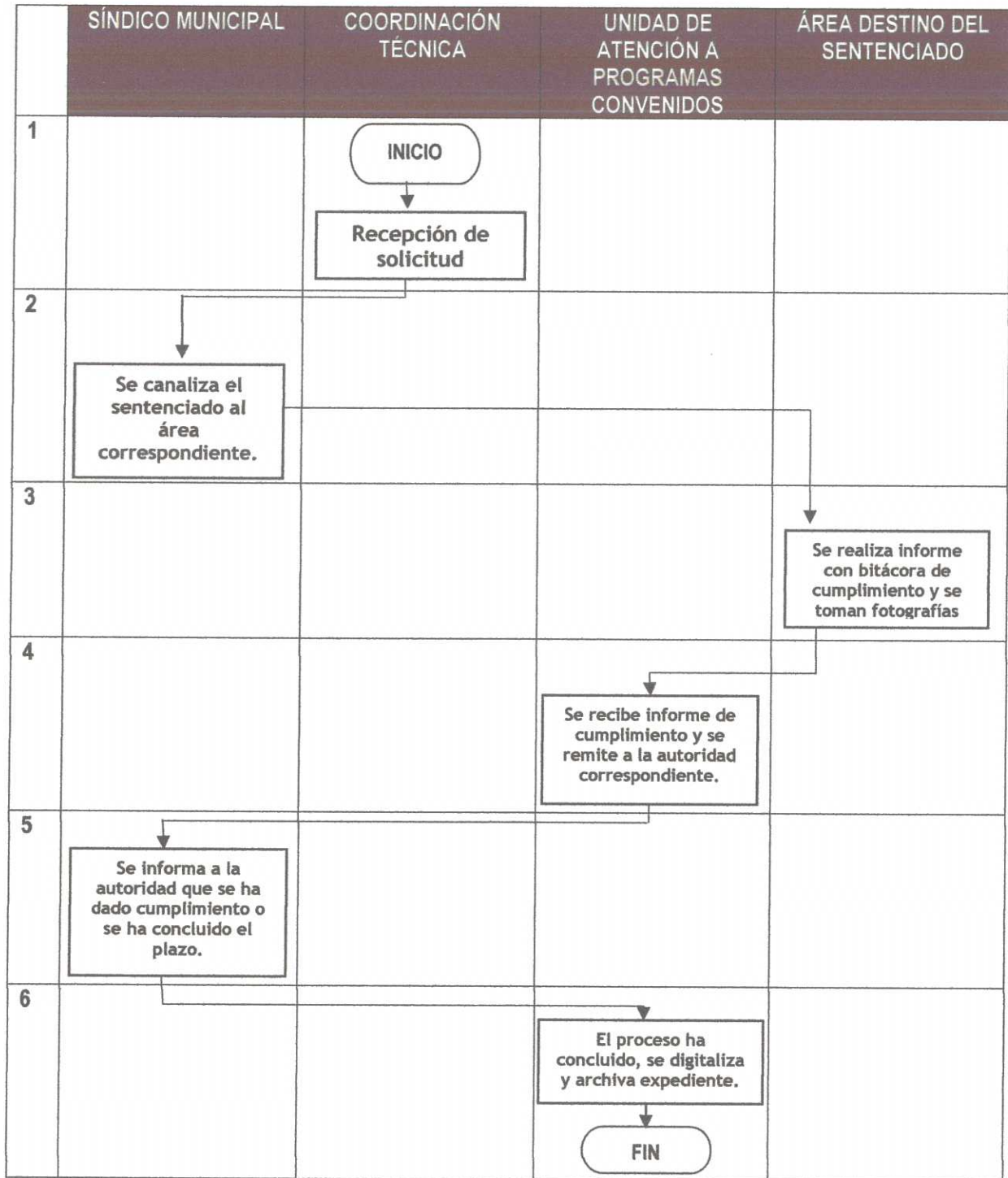
		realizadas a los inventarios y base en un año.	sistemas de información a lo que patrimonio se refiere.
--	--	------------------------------------------------	---------------------------------------------------------


VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Recibir y atender las solicitudes de las personas físicas y morales, así como de dependencias de gobierno municipal, estatal y federal de manera rápida y expedita.
- Las solicitudes de convenios y contratos deberán estar autorizados por los Secretarios de las dependencias de gobierno Municipal que correspondan, según su competencia.
- Los contratos que impliquen una erogación de recursos deberán de estar autorizados por la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, a efecto que garantizar que hay suficiencia presupuestal.
- Las donaciones de bienes inmuebles sólo se realizarán para aquellos casos en que las enajenaciones cumplan con algún de beneficio para el desarrollo de la sociedad, como educación.
- Las revisiones a los bienes muebles e inmuebles se realizarán como máximo cada seis meses.
- Los expedientes de los vehiculos, que integran el sistema de control vehicular, deberán incluir factura que ampare la propiedad, póliza de seguro, pago derechos vehiculares, lista de conductores autorizados, licencias vigentes, entre otros.

	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal	SIM	
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 5 de 20


VII. DIAGRAMA DE FLUJO



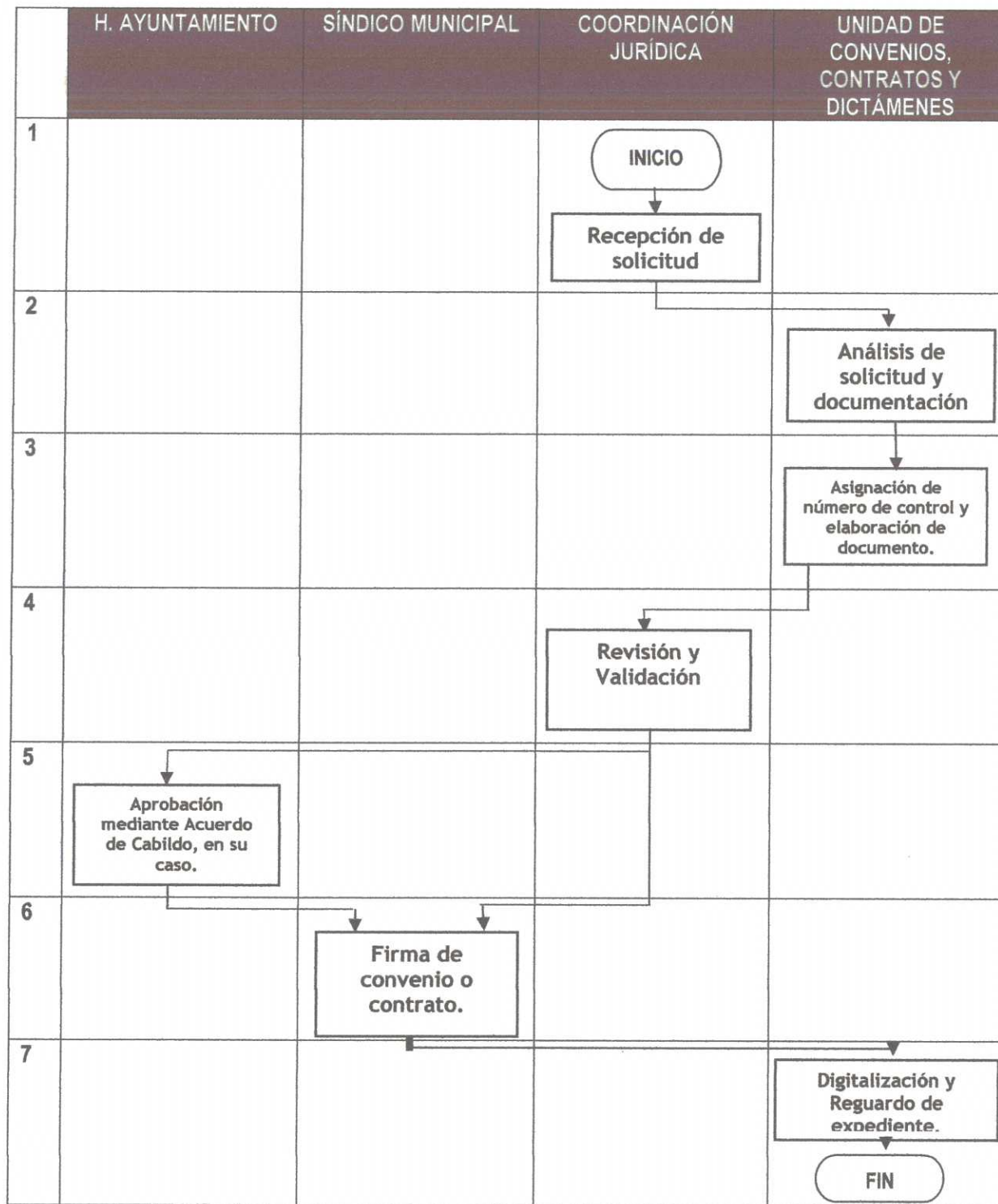
	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal	SIM	
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 6 de 20


VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Coordinación Técnica	Se recibe oficio a través del cual las autoridades en materia de seguridad pública remiten a sentenciado para que se verifique y supervise el cumplimiento de las medidas y condiciones que le hayan sido impuestas.
2	Síndico Municipal	Se revisan las condiciones de solicitud y se determina en su caso a que área será canalizado remitiendo oficio al área que será destinado, informando las condiciones que deberán observarse.
3	Área destino del sentenciado.	Se realiza una bitácora con informe de cumplimiento o incumplimiento de asistencia, que se deberá remitir a la unidad de atención de programas convenidos, conforme a lo señalado por la autoridad judicial, mismo que deberá acompañarse de evidencia fotográfica.
4	Unidad de Atención a Programas Convenidos.	Se recibirá el informe de cumplimiento o incumplimiento y éste a su vez se remitirá a la autoridad que inicialmente solicitó la colaboración o la autoridad quien haya sido designado.
5	Síndico Municipal	Una vez concluido el plazo señalado o que las medidas se hayan cumplido se informa a las autoridades correspondientes.
6	Unidad de Atención a Programas Convenidos	Se recibe oficio de la autoridad judicial en la que informa que el proceso ha concluido, y se procede a digitalizar y archivar expediente.

	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal	SIM	
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 7 de 20

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



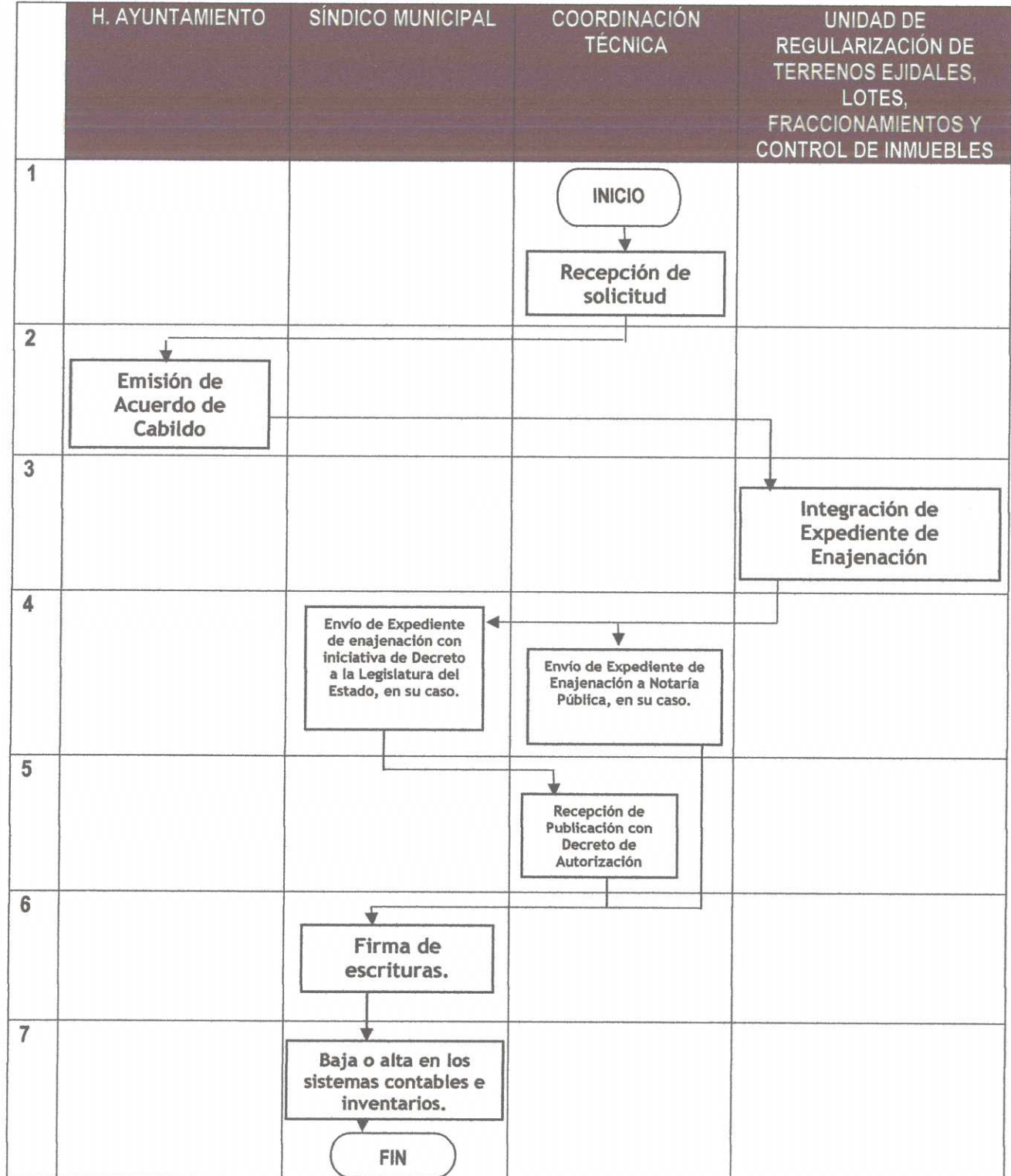
	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal		SIM
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 8 de 20


VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Coordinación Jurídica	Recepción de Solicitud de elaboración de convenio o contrato por parte de alguna dependencia de gobierno municipal, estatal o federal, o persona física o moral.
2	Unidad de Convenios, Contratos y Dictámenes	Análisis de solicitud, que incluya en su caso validación de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas cuando exista asignación de recursos, así como los documentos necesarios que para el caso ameriten.
3	Unidad de Convenios, Contratos y Dictámenes	Asignación de número de control y elaboración de convenio o contrato.
4	Coordinación Jurídica	Revisión y validación por parte del Coordinador Jurídico.
5	H. Ayuntamiento	Aprobación del H. Ayuntamiento, en los casos que de acuerdo a la legislación vigente en la materia se requiera.
6	Síndico Municipal	Firma de la Síndico Municipal, así como de las autoridades participantes.
7	Unidad de Convenios, Contratos y Dictámenes	Elaboración, digitalización y de expediente para control interno de la Sindicatura Municipal.

Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
Código:	(P-SIM-01)		
Responsable:	Sindicatura Municipal	SIM	
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/Jul/22	00	9 de 20


VII. DIAGRAMA DE FLUJO



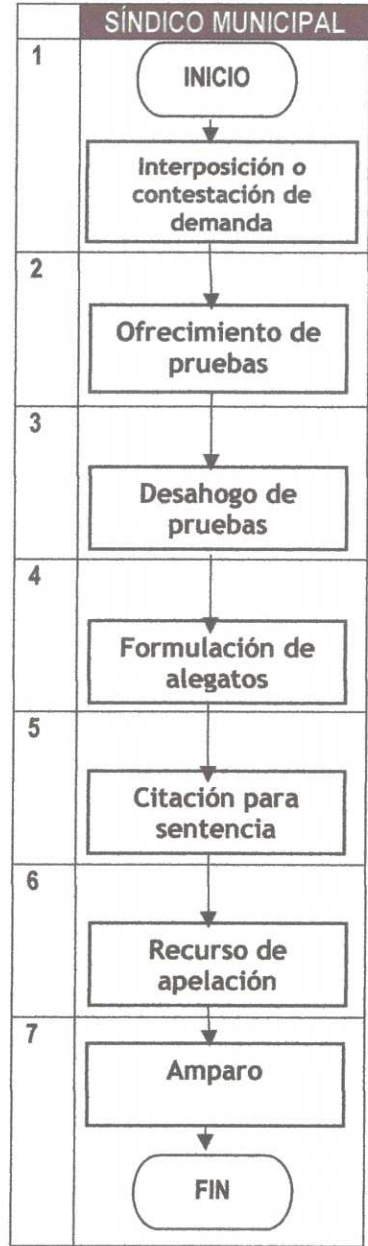
	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal		SIM
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 10 de 20


VII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Coordinación Técnica	Recepción de solicitud de incorporación o desincorporación de bienes inmuebles.
2	H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.	Emisión de Acuerdo de Cabildo, por parte del H. Ayuntamiento, a través del cual se autoriza la incorporación (autorización de fraccionamientos) o desincorporación (autorización para enajenación) de bienes inmuebles propiedad del Municipio.
3	Unidad de Regularización de Terrenos Ejidales, Lotes, Fraccionamientos y Control de Inmuebles del Municipio.	Integración del expediente de enajenación, en el que se incluyen documentos tales como Avalúos comerciales o catastrales, planos certificados, entre otros.
4	Síndico Municipal	Envío de expediente de enajenación con iniciativa de Decreto a la Legislatura del Estado de Zacatecas, para solicitar autorización para enajenación, o bien envío de expediente ante notario público.
5	Coordinación Técnica	Recepción de Publicación del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas con Decreto de autorización para enajenación de bienes inmuebles, en el caso que requiera autorización de la Legislatura.
6	Síndico Municipal	Firma de escritura ante notario público e Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Zacatecas.
7	Coordinación Técnica	Baja o alta en los sistemas contables, así como en el Inventario de Bienes Inmuebles.

	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal		SIM
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 11 de 20

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



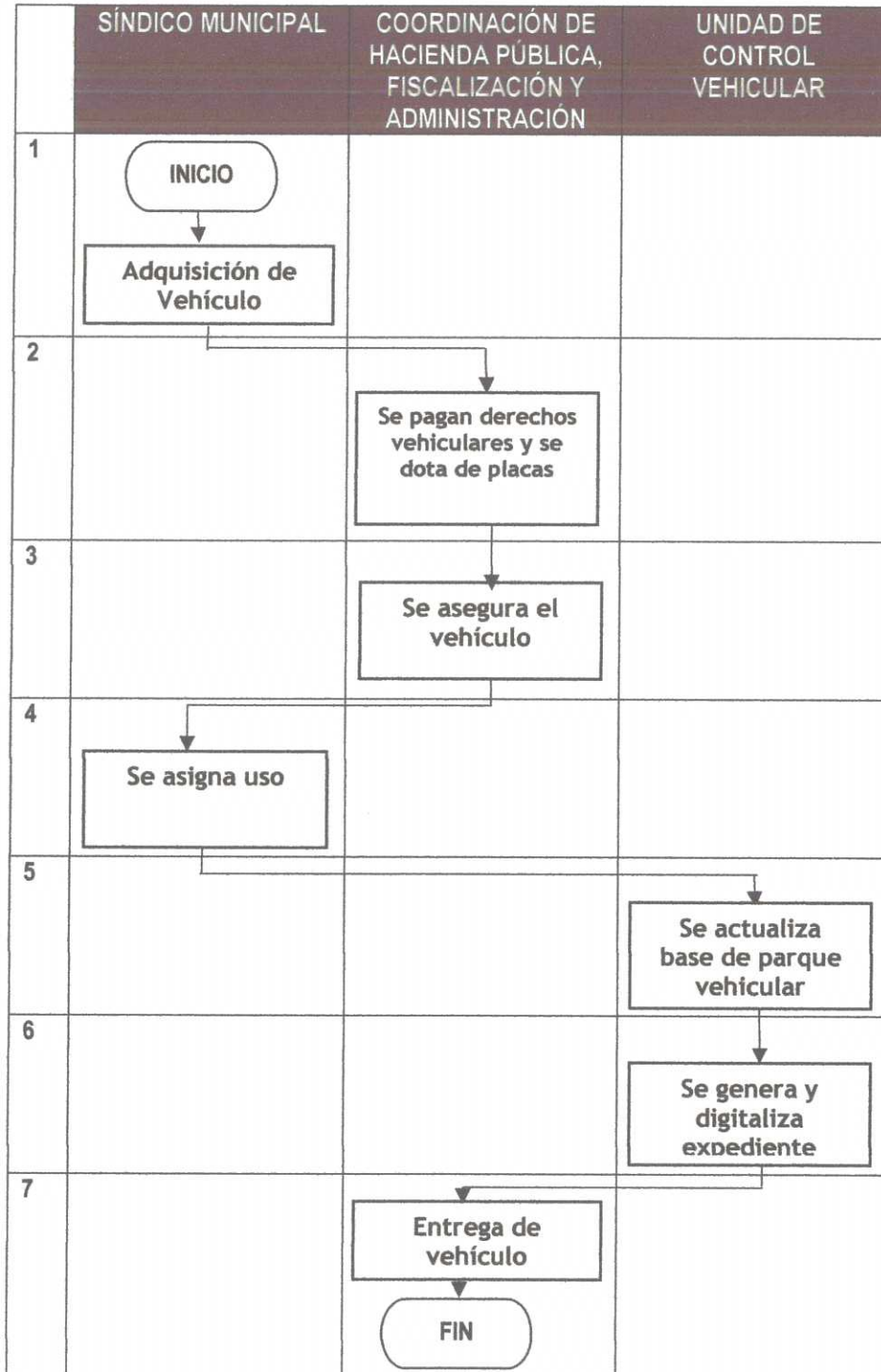
	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal	SIM	
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 12 de 20


VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Síndico Municipal.	Interposición o contestación de demanda, que implica ofrecer una respuesta o contrarréplica a los hechos, ya sea negándolos o afirmándolos, así como opone defensas y excepciones.
2	Síndico Municipal.	Ofrecimiento de pruebas, que es cuando la parte demandada mediante escrito ofrece los medios probatorios para acreditar sus defensas y excepciones.
3	Síndico Municipal.	Desahogo de pruebas, en este caso el juez dicta un auto de admisión de pruebas de cada una de las partes actoras, auto del cual se desprenderán las fechas para el desahogo de pruebas que por su naturaleza son aquellas que requieren preparación, por ejemplo, testimoniales, confesionales, declaraciones de parte, periciales, entre otras.
4	Síndico Municipal.	Formulación de alegatos, es una etapa del juicio en el cual el juzgador otorgará un término para que las partes formulen sus alegatos, es decir, las partes harán un breve resumen de las pretensiones y acciones que se combaten en el juicio en cuestión.
5	Síndico Municipal.	Citación para la sentencia, fase en la que al no haber más pruebas que desahogar, ni informes que solicitar, se turnan los autos al juzgador a efectos que este emita una sentencia, la cual puede ser condenatoria o absolutoria.
6	Síndico Municipal.	Recurso de apelación, es un medio de impugnación en el cual hará valer la parte que resultó perdedora, es decir dicho recurso se desahogará en un tribunal de alzada concretamente en la sala que corresponda según el asunto de que se trate, este recurso trae como consecuencia que la sentencia impugnada quede firme o se modifique.
7	Síndico Municipal.	Amparo, este recurso del llamado de garantías se interpondrá ante un juzgado federal (de distrito) es decir, en este se analizarán violaciones a las garantías de legalidad y debido proceso acorde a los artículos 14 y 16 constitucional, este amparo va en contra de la sentencia dictada en segunda instancia.

Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
Código:	(P-SIM-01)		
Responsable:	Sindicatura Municipal	SIM	
Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
	31/Jul/22	00	13 de 20


VII. DIAGRAMA DE FLUJO



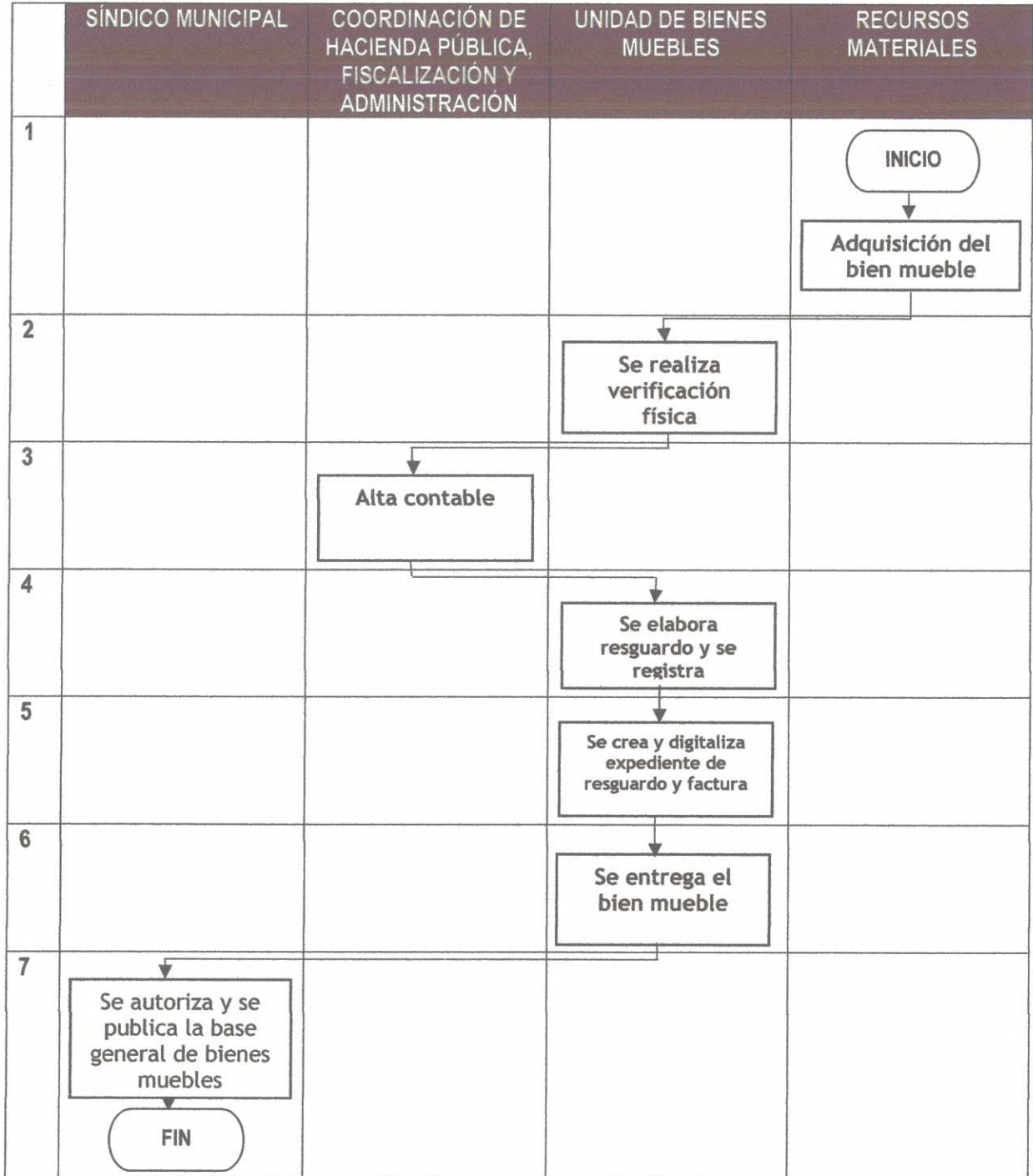
	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal		SIM
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/Jul/22	00	14 de 20


VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Síndico Municipal.	Adquisición de vehículo, en esta actividad se adquiere el bien mediante contrato de compra-venta, arrendamiento o comodato, y en su caso se genera la alta contable en los sistemas del Municipio.
2	Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración.	Se realiza la verificación vehicular, se pagan derechos vehiculares, y se dota de placas y tarjeta de circulación.
3	Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración.	Se realiza el aseguramiento del vehículo, con las coberturas necesarias según los usos que se le dará al bien.
4	Síndico Municipal.	Se genera número económico para control interno, se asigna adscripción, determina el uso que deberá desarrollar el bien, y se crea el resguardo correspondiente.
5	Unidad de Control Vehicular.	Se actualiza la base general del parque vehicular con los datos, información y documentos necesarios para el adecuado control del bien.
6	Unidad de Control Vehicular.	Se genera y digitaliza expediente, en el que se incluye factura, contrato de adquisición, arrendamiento o comodato, póliza de seguro, copia de tarjeta de circulación, resguardo, copia de las licencias de conducir vigentes y autorizadas para utilizar el bien.
7	Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración.	Entrega del vehículo, en el que se realiza el acto de entrega – recepción del bien.

	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal	SIM	
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No. 00	Hoja: 15 de 20


VII. DIAGRAMA DE FLUJO



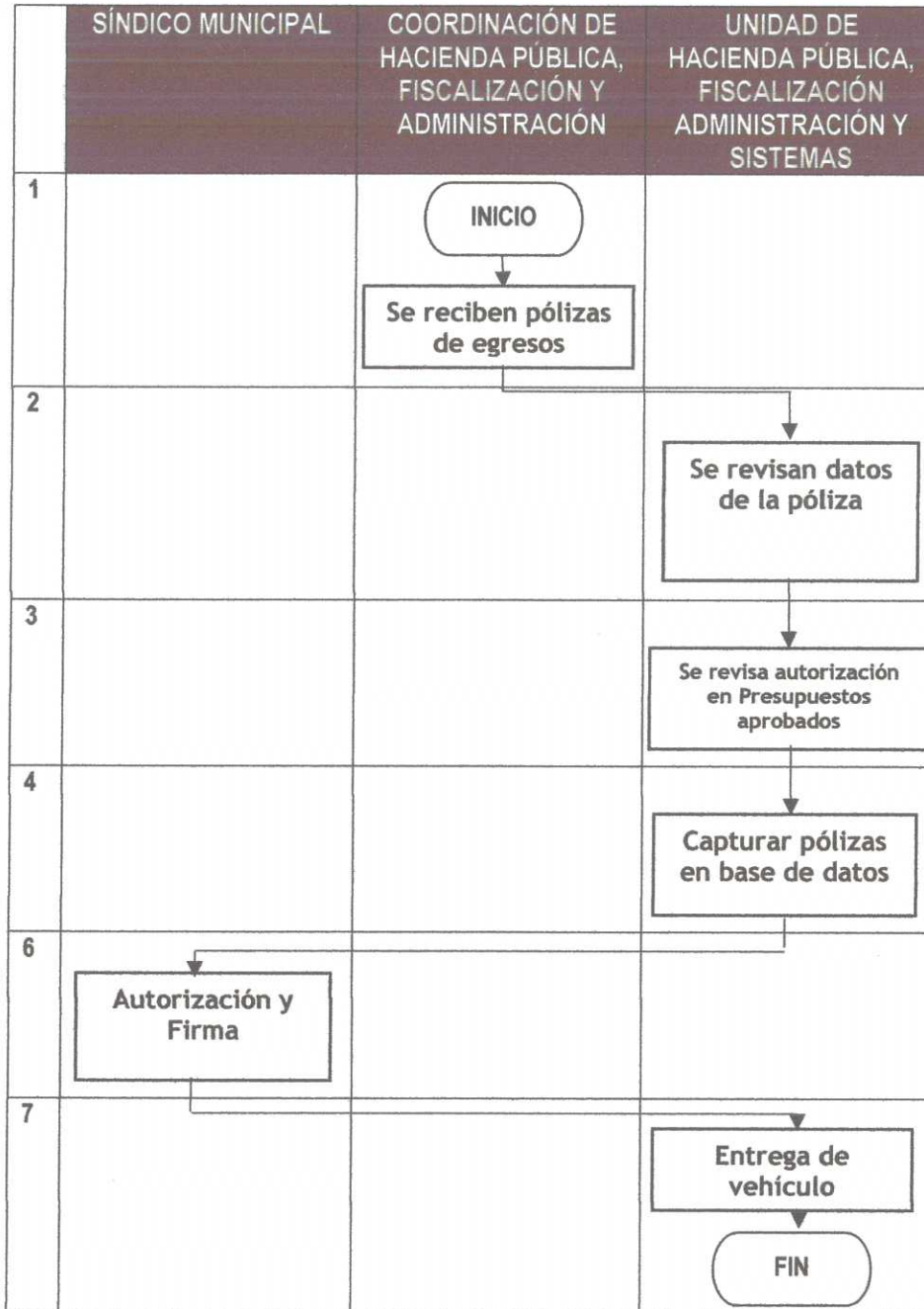
	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal		SIM
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/Jul/22	00	16 de 20


VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Recursos materiales	Notifican a la Sindicatura municipal de la existencia de los bienes adquiridos a favor del Municipio, ya sea a través de la compra con recursos propios, de programas o a través de convenios de donación y/o permuta.
2	Unidad de Bienes Muebles	Realiza la revisión física del bien para verificar que éste sea el descrito en la factura, se le asigna la clave del inventario, se registran los datos del bien en un pre-resguardo.
3	Coordinación de Hacienda Pública Fiscalización y Administración.	Se ejecuta el alta del activo en los sistemas contables del Municipio.
4	Unidad de Bienes Muebles	Hace el registro correspondiente del bien en la Base General de Bienes Muebles, y se elabora el resguardo correspondiente.
5	Unidad de Bienes Muebles	Escanea y archiva el resguardo firmado, en el que se incluye factura.
6	Unidad de Bienes Muebles	Se realiza la entrega del bien mueble.
7	Síndico Municipal	Se autoriza y se publica la base general de bienes muebles en los periodos y bajo los métodos que maneja la legislación en la materia.

	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal		SIM
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 17 de 20


VII. DIAGRAMA DE FLUJO



	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal		SIM
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
		31/Jul/22	00	18 de 20


VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración.	Recibir pólizas de egresos, enviados por la Secretaría de la Tesorería y Finanzas.
2	Unidad de Hacienda Pública, Fiscalización, Administración y Sistemas	Revisar que los datos insertos en la póliza de egresos y la documentación soporte que se encuentra anexa, estén correctos y completos.
3	Unidad de Hacienda Pública, Fiscalización, Administración y Sistemas	Verificar que los egresos efectuados en el periodo que se revisa, se hayan realizado de conformidad con la normatividad que aplique, así como dentro del Presupuesto de Egresos para tal fin, lo anterior con la finalidad de que sean autorizadas por la Síndico.
4	Unidad de Hacienda Pública, Fiscalización, Administración y Sistemas	Capturar pólizas de egresos en la base de datos de la Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración.
5	Síndico Municipal	Autorización y firma por parte de la Síndico Municipal.
6	Unidad de Hacienda Pública, Fiscalización, Administración y Sistemas	Se regresan las pólizas de egresos con su documentación soporte anexa para los trámites conducentes que haya a lugar.

	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal		SIM
	Revisión:	Fecha:	Revisión No.	Hoja:
31/Jul/22		00	19 de 20	

IX. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento	Disposición Final
	Bitácora de Registro de Vehículos Oficiales	5 años	Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Oficina de la Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Archivo de concentración
	Cédula de Mantenimiento Vehicular	5 años	Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Oficina de la Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Archivo de concentración
	Certificación de Firmas	5 años	Coordinación Técnica	Digital	N/A
	Constancia de Derecho de Uso a Perpetuidad	Perpetuidad	Coordinación Técnica	Recepción de la Sindicatura	N/A
	Reasignación de Bienes Muebles	5 años	Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Oficina de la Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Desechar
	Resguardo de Vehículo Oficial	5 años	Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Oficina de la Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Archivo de concentración
	Pase de Salida para Vehículos Oficiales	3 años	Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Oficina de la Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Desechar
	Registro de Señal de Sangre	Perpetuidad	Coordinación Técnica	Recepción de la Sindicatura	N/A
	Registro de Fierro de Colmenas	Perpetuidad	Coordinación Técnica	Recepción de la Sindicatura	N/A
	Registro de Señal de Fierro de Herrar	Perpetuidad	Coordinación Técnica	Recepción de la Sindicatura	N/A
	Resguardo de Bienes Muebles	5 años	Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Oficina de la Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Archivo de concentración
	Solicitud de	5 años	Coordinación de	Oficina de la	Archivo de

	Título:	Procedimientos de la Sindicatura Municipal		
	Código:	(P-SIM-01)		
	Responsable:	Sindicatura Municipal	SIM	
	Revisión:	Fecha: 31/Jul/22	Revisión No.: 00	Hoja: 20 de 20

Mantenimiento Vehicular		Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración	concentración
Solicitud de elaboración de contrato	5 años	Coordinación Técnica	Coordinación Jurídica	Archivo de concentración

* Después de 5 años de almacenamiento

X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	SPA	Secretaría Particular	01
02	SIM	Sindicatura Municipal	02
03	SGM	Secretaría de Gobierno Municipal	03
04	STF	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	04
05	SDE	Secretaría de Desarrollo Económico	05
06	SBS	Secretaría del Bienestar Social	06
07	SOP	Secretaría de Obras Públicas Municipales	07
08	SSP	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	08
09	SDU	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	09
10	SDR	Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable	10
11	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11
12	OIC	Órgano Interno de Control	12
13	SMD	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	13
14	DMC	Dirección Municipal de la Cultura	14
15	DMD	Dirección Municipal del Deporte	15
16	DMG	Dirección de la Mujer Guadalupeña	16
17	DMJ	Dirección Municipal de la Juventud	17
18	DSP	Dirección de Seguridad Pública Municipal	18

XI. ANEXOS

XII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO