



Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Tommo III

C. Armando Pimentel Gómez
Presidente Municipal





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 207

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 208

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecución de una auditoría interna de las unidades administrativas que manejan

fondos y valores.

OBJETIVO:

Comprobar que el manejo de fondos y valores del H. Ayuntamiento de Quimixtlan se estén llevando a cabo con honradez, transparencia y honestidad por parte de los funcionarios públicos.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Contraloría municipal

Contralor Municipal

a lo establecido.

Es el responsable de verificar que todos los cobros se realicen correctamente conforme

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 209

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia **Presidencia Municipal**

Departamento **Contralor Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecución de una auditoría interna en

el área auxiliar de Tesorería

Responsable **No** **Actividad**

Contralor Municipal 1 Se visita la oficina auxiliar de tesorería para verificar que se estén cobrando las cuotas conforme a la normatividad vigente.

Auxiliar de 2 Entrega el reporte de cobros realizados al contralor municipal Tesorería

Contralor 3 Se solicita el reporte del día para verificar los cobros Municipal

Contralor Municipal 4 Se analiza el reporte de cobros y se procede a elaborar un informe de la forma en que se están realizando los cobros

Contralor Municipal 5 Del resultado de las visitas, se realiza un informe y en caso de detectar alguna anomalía se procede de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley de Servidores Públicos.

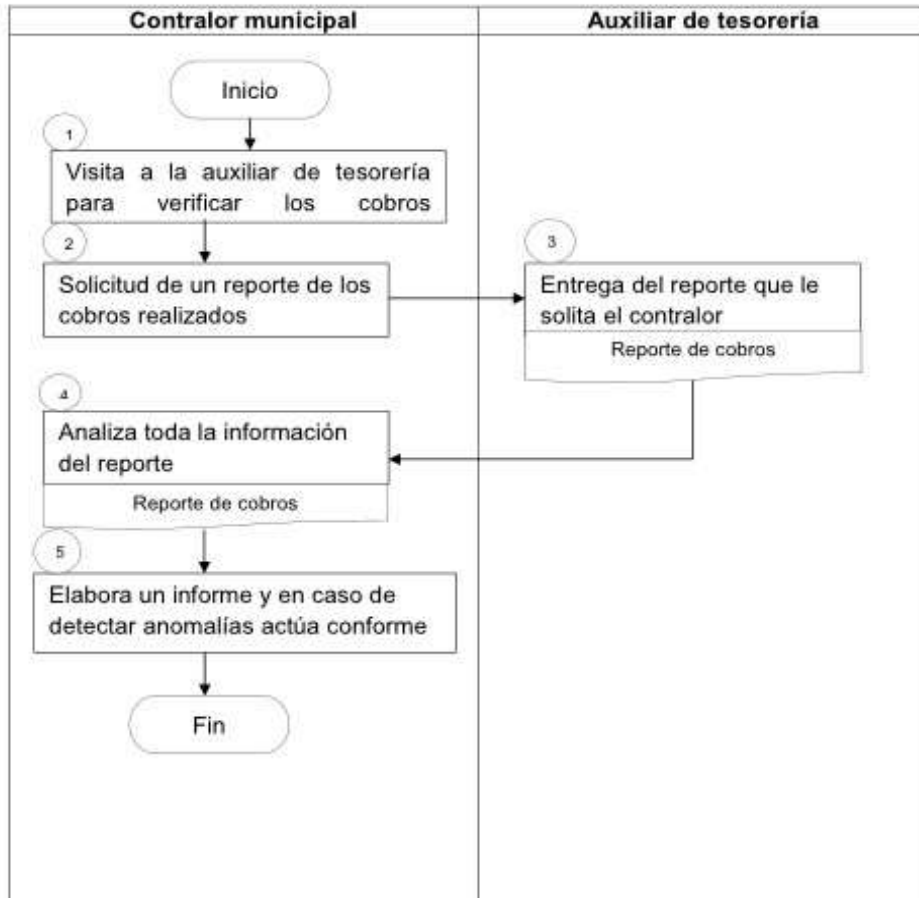
Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Ejecución de una auditoría interna en el área auxiliar de tesorería



Elaboró
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 211

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Análisis de la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitaciones, anticipo y estimaciones.

OBJETIVO:

Realizar la revisión y análisis correspondiente a la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitaciones, anticipo y estimaciones, verificando que cumpla con la normatividad vigente.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Directores

- Director de Obras

Es el responsable de elaborar las licitaciones, estimaciones y anticipos para la realización de las obras públicas.

Personal Administrativo

- Contralor Municipal

Es el encargado de verificar los procesos de licitación, estimaciones y anticipos. Es quien válida las órdenes de pago de los anticipos y licitaciones.

Personal Administrativa

- Tesorero Municipal efectivo correspondiente.

Su función consiste en realizar el desembolso de

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 212

Dependencia **Presidencia Municipal**

Departamento **Contralor Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis

de la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitaciones, estimaciones y anticipos.

Responsable No Actividad

- | | | |
|---------------------|---|--|
| Dirección de Obras | 1 | Los expedientes son integrados y revisados por el Director de Obras. |
| Contralor Municipal | 2 | Revisión de los procesos de licitación y anticipos. |
| | 4 | ¿Son correctas las estimaciones? No.
Ir a la actividad 5.
Si. Ir a la actividad 6 |
| Dirección de | 5 | Se envían a la Dirección de Obras para su corrección obras |
| Contralor | 6 | Controlaría recepción de las estimaciones con órdenes de pago. Municipal |
| Contralor | 5 | El Contralor Municipal valida las órdenes de pago. Municipal |
| Contralor | 6 | Envía las órdenes de pago al área de Tesorería Municipal. Municipal |
| Tesorero Municipal | 7 | Tesorería Municipal recibe las órdenes de pago y se encarga de la continuidad del procedimiento. |

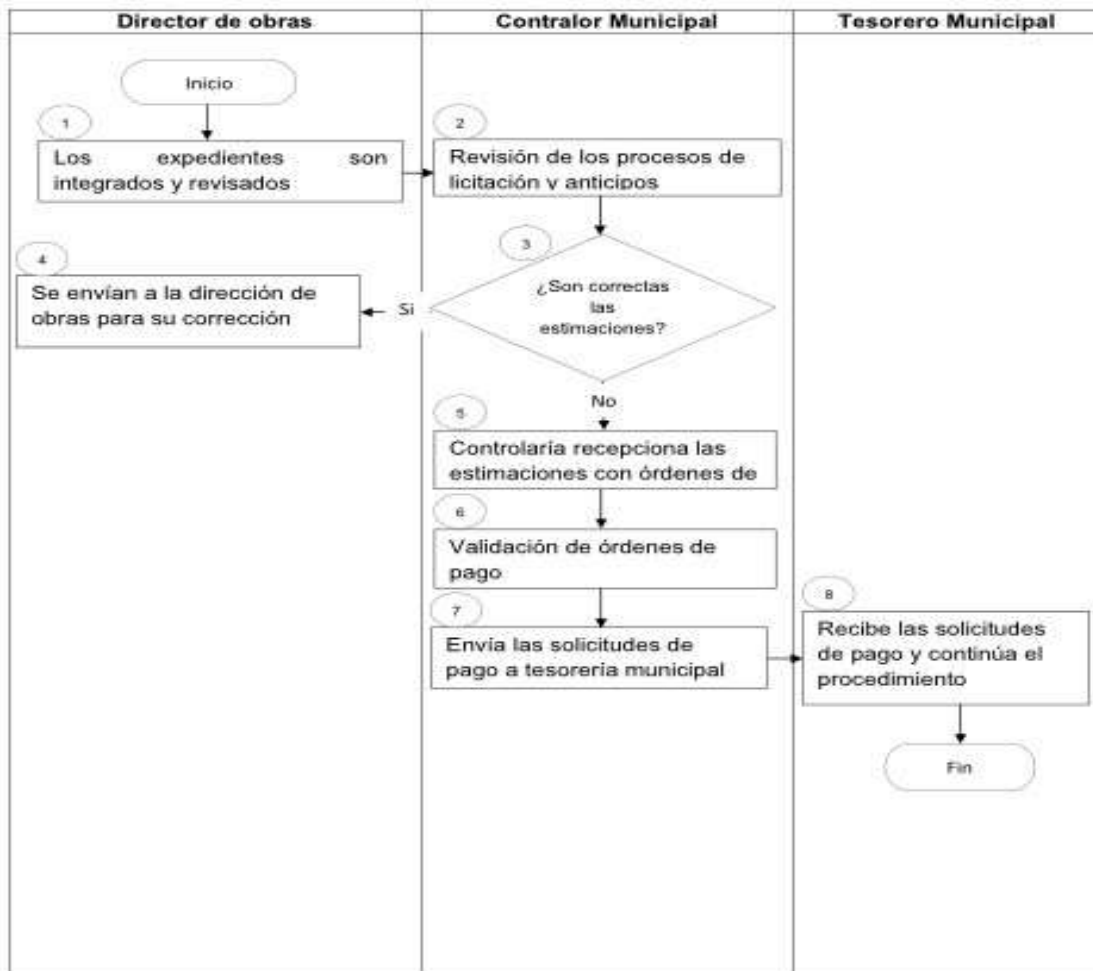
Fin del Procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Análisis de la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitaciones, anticipo y estimaciones.



Elaboró
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 214

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ingeniería de Obra Pública.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la revisión física y financiera de todas las obras y las acciones contratadas por el H. Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad vigente.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Directores

- Director de Obras


Su función específica consiste en preparar los expedientes de planeación de obras y revisar que cumplan con la reglamentación correspondiente y es responsable de entregar reportes con fotografías como evidencia del seguimiento de las obras.

Administrativa

- Contralor Municipal de acción para corregir

Es quien recibe el reporte del auditor y toma cursos las irregularidades encontradas

Elaboró C. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Gregorio Peña Peña	Aprobó: C. Armando Pimentel Gómez
--	----------------------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlan.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 215

Dependencia **Presidencia Municipal**

Departamento **Contralor Municipal.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ingeniería de Obra Pública

Responsable	No	Actividad
Auditor Externo	1	Recepción de la Solicitud de Obra Pública.
Director de Públicas	2	Revisión documental de las estimaciones presentadas. Obras
Director de Obras Públicas	3	Elaboración de reportes en forma impresa con fotografías de soporte
Auditor Externo	4	Recepción de reportes, análisis de la información y emisión del dictamen, autorización del pago en la dirección de egresos una vez que el documento este conforme a lo realizado
Auditor Externo	5	Citar al Director de Obras y a los contratistas, cuando la documentación no sea adecuada.
Auditor Externo	6	Entrega de la información al contralor municipal y a las instancias
Auditor Externo	7	estatales correspondientes
Contralor	8	Recepción y entrega de la información al Director de Obras Municipal
Contralor	9	Revisión, firma y da el visto bueno. Municipal Fin del Procedimiento

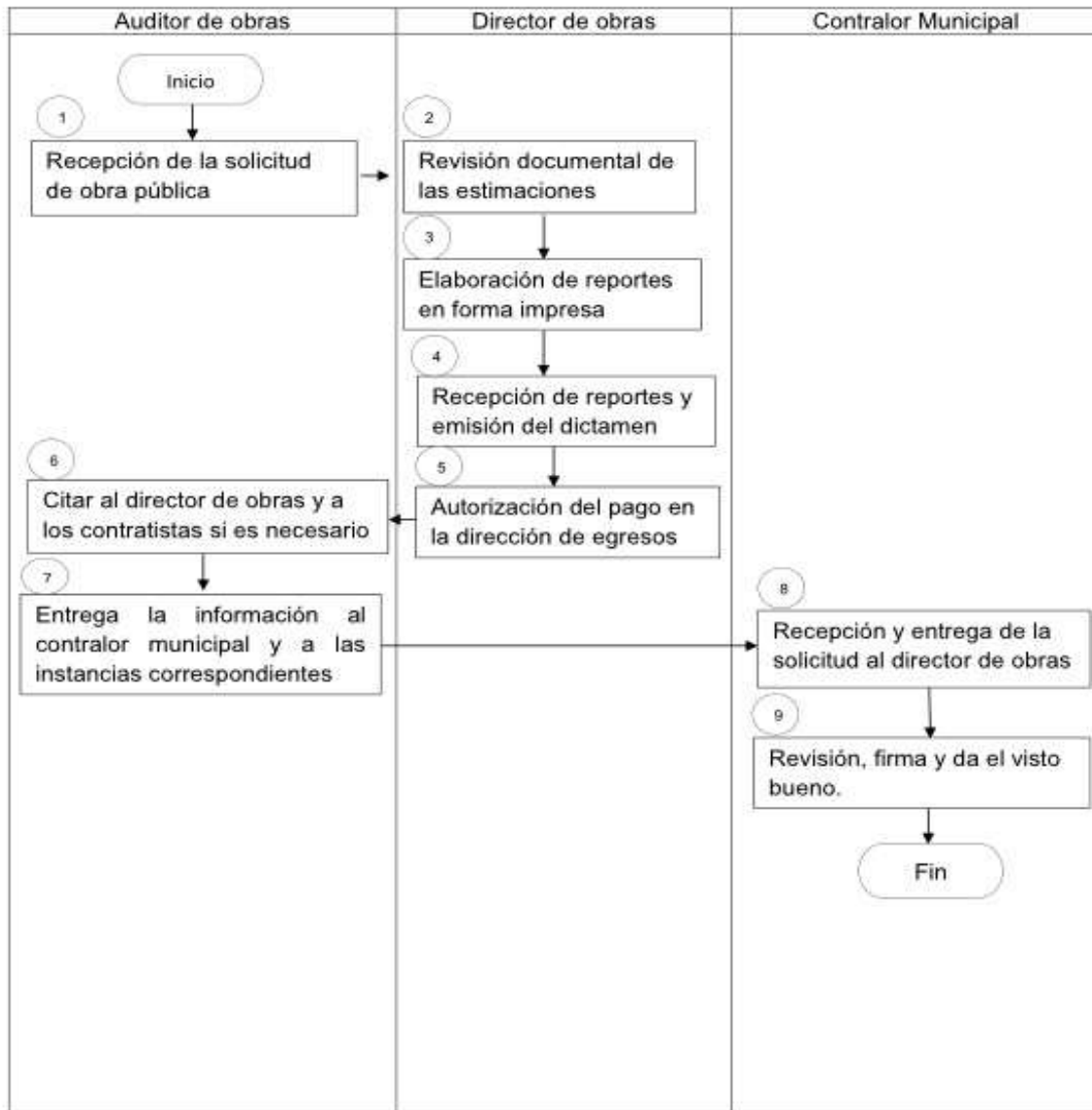
Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Ingeniería de obras públicas



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 217

PUESTO: Contralor Municipal

y Entidades Municipales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos de las Dependencias

OBJETIVO:

Tramitar los procedimientos de Responsabilidades Administrativas de los Funcionarios Públicos Municipales para sancionarlos o absolverlos.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Administrativa

Contralor Municipal

Es el responsable de recibir las quejas sobre los Servidores Públicos municipales ya sean internas o externas y dar el seguimiento correspondiente.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 218

Dependencia **Presidencia Municipal**

Departamento **Contralor Municipal.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Municipales.

Responsable **No** **Actividad**

- | | | |
|-----------------------|----|--|
| Quejoso | 1 | Se presenta ante la Contraloría Municipal para levantar una queja sobre el desempeño del o los Servidores Públicos Municipales |
| Contraloría Municipal | 2 | Emisión por oficio del acuerdo de iniciación de Procedimiento Administrativo de responsabilidades, derivado de los elementos aportados tanto por el quejoso como por el o los servidores públicos municipales involucrados.
Elaboración del acuerdo de radicación y se registra en el (SPAD), |
| Contraloría Municipal | 3 | Sistema del Procedimiento Administrativo o en el libro correspondiente, asignándole un número de expediente |
| Contraloría Municipal | 4 | Aprobación del acuerdo de radicación |
| | 5 | Elaboración del acuerdo de inicio o archivo en el que se describen Contraloría las irregularidades administrativas atribuibles a los Servidores Municipal Públicos Municipales. |
| | 6 | ¿Reúne los elementos necesarios? No. Ir al procedimiento 7.
Si. Ir al procedimiento 8 |
| | 7 | De no reunir los elementos para iniciar el procedimiento se hace un acuerdo de archivo. |
| | 8 | Si reúne los elementos necesarios se hace un acuerdo de inicio |
| | 9 | Revisión del acuerdo de inicio o archivo para su aprobación y firma. |
| Contraloría Municipal | | |
| Contraloría | | Firma del acuerdo de inicio o archivo por el contralor. Municipal |
| 10 | | Acuerdo de inicio o de archivo. |
| Contraloría Municipal | 11 | Posteriormente al acta de acuerdo, se elabora el o los citatorios los cuáles son notificados al o los Servidores Públicos Municipales involucrados. |

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 219

Requisitos de los citatorios:

*Lugar, día y hora en que se celebrara la audiencia.

*Los hechos que se les imputa a los servidores Públicos Municipales. de una audiencia de ley en la fecha señalada para su desahogo.

Al término de 5 días siguientes a la audiencia, se reciben las pruebas presentadas por los Servidores Públicos involucrados.

Elaboración del cierre de instrucción y se archiva el expediente para su resolución cuándo no se quede con prueba alguna en cuánto al procedimiento de responsabilidades administrativas iniciado al o los Servidores Públicos Municipales.

Revisión del proyecto de acuerdo de cierre para su aprobación y firma.

Firma del acuerdo de cierre de instrucción por el Contralor Municipal.

Recepción del expediente y elaboración del expediente de resolución.

Revisión y firma de la resolución. Municipal

Una vez firmada la resolución, se notifica a los involucrados y demás autoridades que en la misma señala. Municipal

Fin del procedimiento

Elaboró

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:



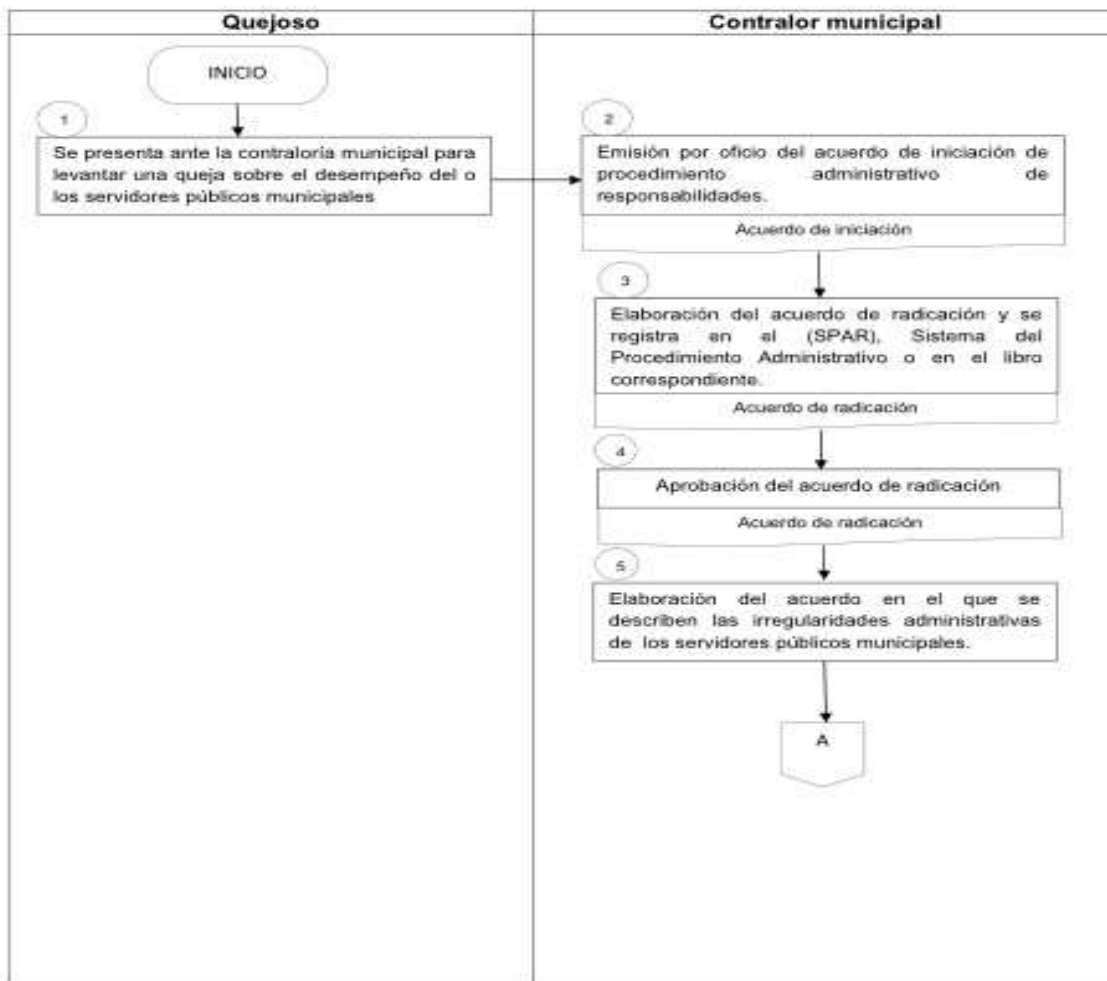
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**


Fecha de actualización:
10/04/2019

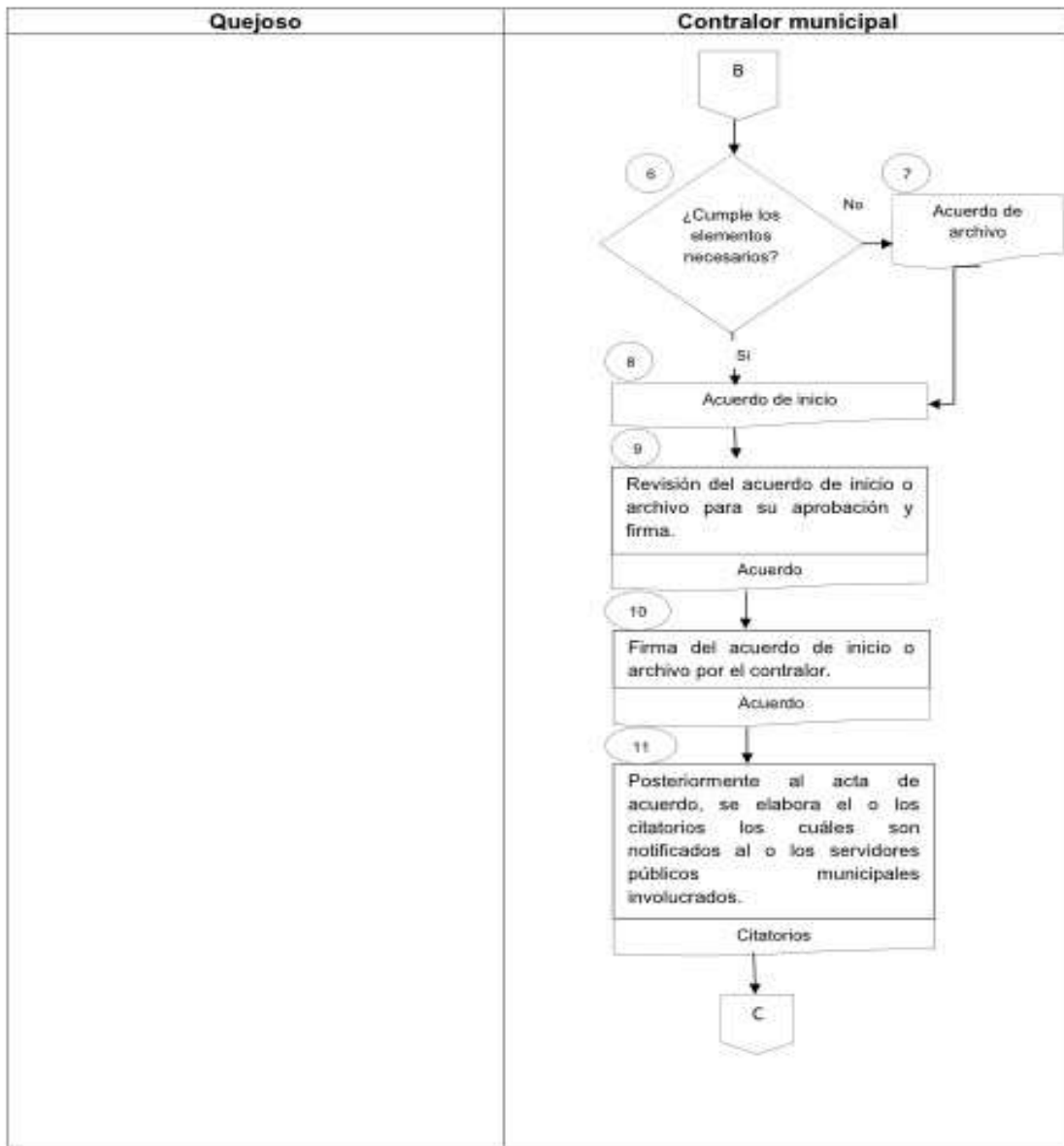
Pág. 220

Nombre del procedimiento: Responsabilidades administrativas de los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales.



Elaboró C. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Gregorio Peña Peña	Aprobó: C. Armando Pimentel Gómez
--	----------------------------------	---

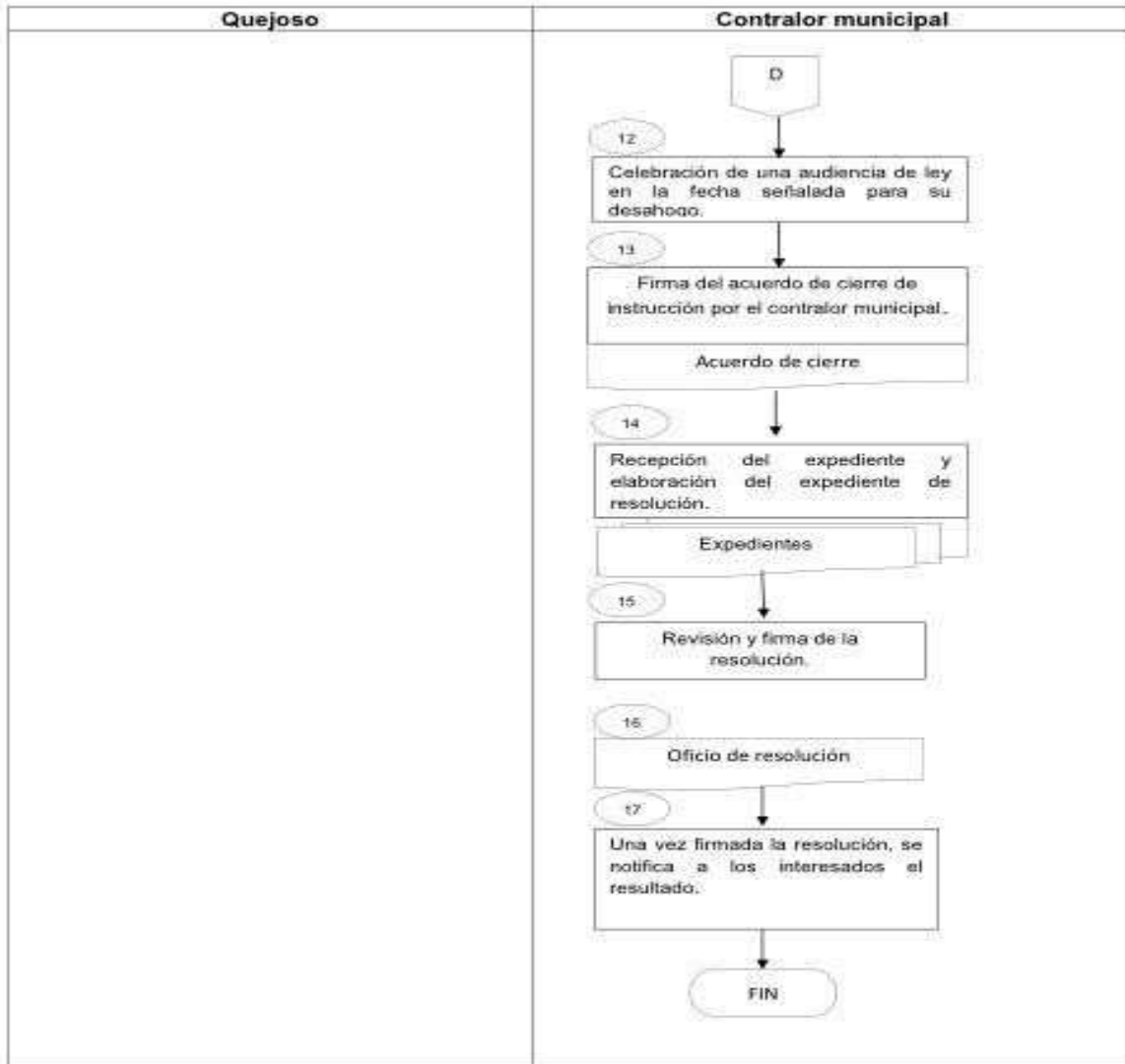
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlan.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 221



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
Armando Gómez
Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 223

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Manejo del Sistema de Control y Evaluación Municipal.

OBJETIVO:

Vigilar que los servidores públicos municipales desempeñen sus funciones en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 mediante sus programas anuales y mensuales de actividades.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Administrativa

- Contralor Municipal

Es el responsable de supervisar que todos los servidores públicos municipales cumplan con sus funciones de acuerdo a la ley orgánica municipal y a sus planes de trabajo.

Áreas y regidurías

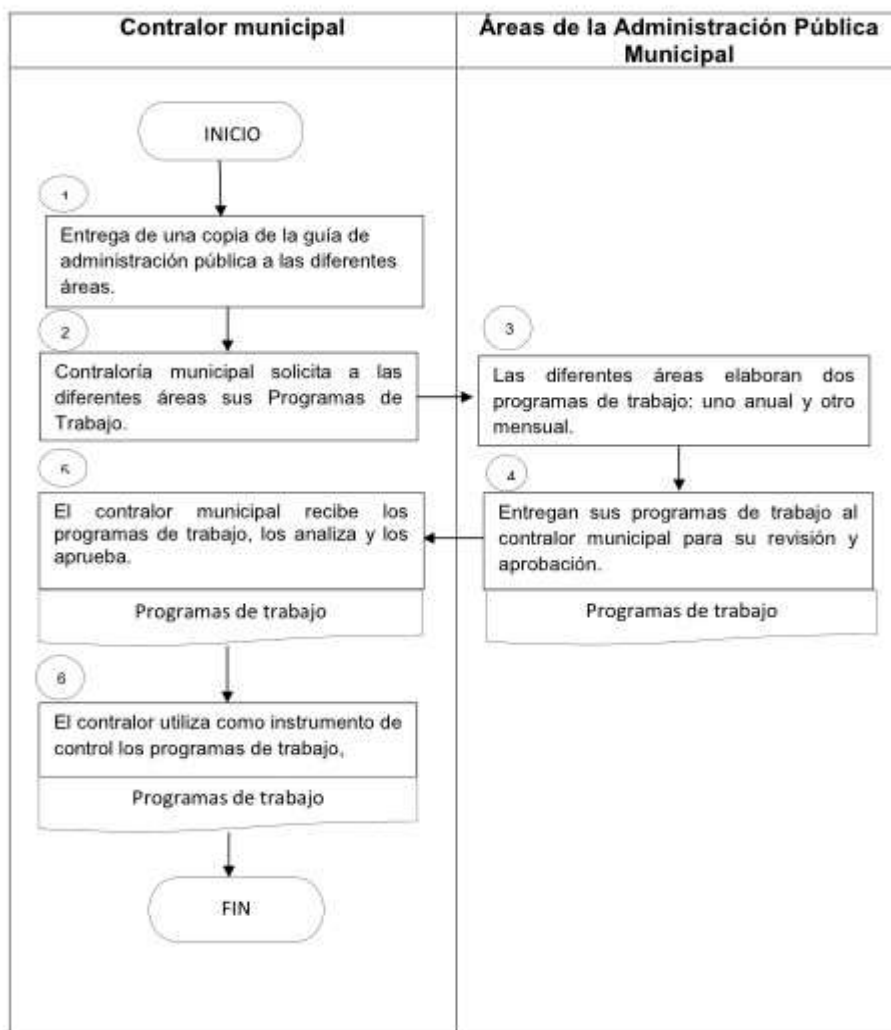
- Áreas y regidurías Son responsables de rendir informes sobre sus funciones al contralor municipal. Tienen la obligación de elaborar un programa anual y operativo mensual de operaciones y entregarlo al contralor municipal.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Manejo del sistema de control y evaluación municipal



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 226

PUESTO: Contralor Municipal
públicos municipales por parte de
Auditoria Superior del Estado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Auditoria externa a los servidores
la

OBJETIVO:

Comprobar que las actividades y funciones de la presidencia municipal se están llevando conforme lo marca la normatividad vigente y lo planeado.

ALCANCE

ÁREAS INVOLURADAS

FUNCIÓN

Administrativa

Contralor Municipal

Es a quien notifica la Auditoria Superior del Estado la ejecución de revisión y auditorías en la presidencia municipal. Se encarga de elaborar un informe de actividades de su área en caso de ser solicitado considerando los lineamientos que marque la auditoria superior del gobierno de Puebla. Después de la auditoria es quien recibe el reporte y se encarga que se solucionen problemas detectados.

Elaboró

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:

C. Augusto Camacho
Cervantes

C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de
Quimixtlán.**

Fecha de
actualización:
10/04/2019

Pág. 227

Dependencia **Presidencia Municipal**

Departamento **Contralor Municipal**


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Auditoria externa a los servidores públicos municipales
por parte de la Auditoria Superior del Estado

Responsable **No** **Actividad**

- | | | |
|---|---|--|
| Auditoria
Superior del
actividades. | 1 | Por parte del Auditoria Superior del Estado de Puebla se notifica al área de contraloría las áreas que se auditarán y al mismo tiempo, se le solicita la elaboración de un informe detallado de Estado |
| Contralor
Municipal | 2 | El contralor recibe la información y avisa a las áreas cuáles serán las auditadas para que se preparen. |
| Contralor
Municipal | 3 | El contralor elabora su informe, considerando todos los puntos que le pidió la Auditoria Estatal |
| Auditoria
del
Estado | 4 | Acude a la presidencia municipal de Quimixtlán para llevar a cabo la evaluación correspondiente Superior |
| Contralor
pertinentes. | 5 | Una vez realizada la auditoria, se hacen las recomendaciones Municipal |
| Contralor
Municipal | 6 | El contador vigila se cumplan las observaciones realizadas |
| | | Fin del procedimiento |

Elaboró C. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Gregorio Peña Peña	Aprobó: C. Armando Pimentel Gómez
--	----------------------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 228



Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 229

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Ejercicio del gasto Público del Municipio

OBJETIVO:

Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Plan de Ingresos y Presupuesto de egresos del municipio

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Consejo Municipal

- **Consejo Municipal**

Designar a quien se encargará de elaborar el plan de ingresos y el de egresos del municipio una vez elaborados los planes de ingresos y egresos del municipio

Administrativa

- **Tesorero Municipal**

Se encarga de elaborar el plan de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al consejo municipal para su aprobación.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 230

Dependencia **Presidencia Municipal**

Departamento **Contralor Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Ejercicio del gasto Público del Municipio

Responsable **No** **Actividad**

Contralor Municipal 1 Se destina un comité de planeación o a falta de este el tesorero para que elabore el plan de ingresos y de egresos del municipio.

Tesorero 2 Recopilación y análisis de la información Municipal

Comité de planeación o Tesorero Municipal 3 Se definen y aprueban normas y políticas presupuestarias

Comité de planeación o Tesorero Municipal 4 Posteriormente se prosigue a elaborar el plan de ingresos

Comité de planeación o Tesorero Municipal 5 Se elabora el presupuesto de egresos del municipio.

Comité de planeación o Tesorero Municipal 6 Revisión y consolidación del presupuesto

Comité de planeación o Tesorero Municipal 7 Se presentan ambos planes ante el Consejo Municipal para su revisión y aprobación. Planes de ingresos y egresos del municipio.

Consejo Municipal 8 Aprueba los planes de ingresos y egresos del municipio
Planes de ingresos y egresos del municipio

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 231

Comité de 9 Se envía a la Secretaría de Finanzas de Comité de Planeación o planeación o tesorero municipal para su autorización.

Tesorero Planes de ingresos y egresos del municipio

Municipal

10 Una vez aprobados los planes de ingresos y egresos el área de Contralor contraloría solicita al área de tesorería el presupuesto de ingresos y Municipal de egresos del municipio.
Planes de ingresos y egresos del municipio

11 Teniendo conocimiento de ellos, el contralor vigila constantemente Contralor que el gasto público no sea mayor a lo planeado.

Municipal

Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

C. Augusto Camacho
Cervantes

C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de
Quimixtlán.**

Fecha de
actualización:
10/04/2019

Pág. 233

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar los ingresos que obtiene la Presidencia Municipal de

Quimixtlán **OBJETIVO:**

Verificar la cantidad de ingresos que se obtienen de prestar los servicios como es el predial, actas, oficios que presta el municipio, con el objetivo de mantener un control de las entradas de efectivo.

ALCANCE


ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

- Auxiliar de Tesorería Es el responsable de cobrar los cobros correspondientes a la prestación de servicios como predial, agua, constancias, actas, etc. Es quien elabora diariamente un reporte con el importe de ingresos y lo entrega a tesorería
- Tesorero Municipal Recibe el reporte de los cobros por día y los envía al área de contabilidad para su registro
- Contador Municipal Se encarga de registrar todos los ingresos que obtiene la presidencia municipal en sus balances contables mensuales.
- Contralor Municipal Su función es revisar que toda la información que maneja la auxiliar de tesorería, el tesorero y el área de contabilidad municipal coincida y sea transparente

Elaboró C. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Gregorio Peña Peña	Aprobó: C. Armando Pimentel Gómez
--	----------------------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 234

Dependencia **Presidencia Municipal**

Departamento **Contralor Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Controlar los ingresos que obtiene la
Presidencia Municipal de Quimixtlán

Responsable **No** **Actividad**

Contralor Municipal 1 El contralor municipal acude con el tesorero municipal y le solicita una revisión de los ingresos del municipio

Tesorero Municipal 2 El tesorero le entrega la información correspondiente al contralor

Contralor Municipal 3 El contralor recibe los datos y acude con la auxiliar de tesorería para solicitarle un reporte reciente de los ingresos

Auxiliar de Tesorería 4 Entrega el informe de ingresos solicitado

Contralor Municipal 5 Verifica que la información que maneja el área de tesorería, el área auxiliar de tesorería y el registro de ingresos del área de contabilidad coincida.

Fin del procedimiento

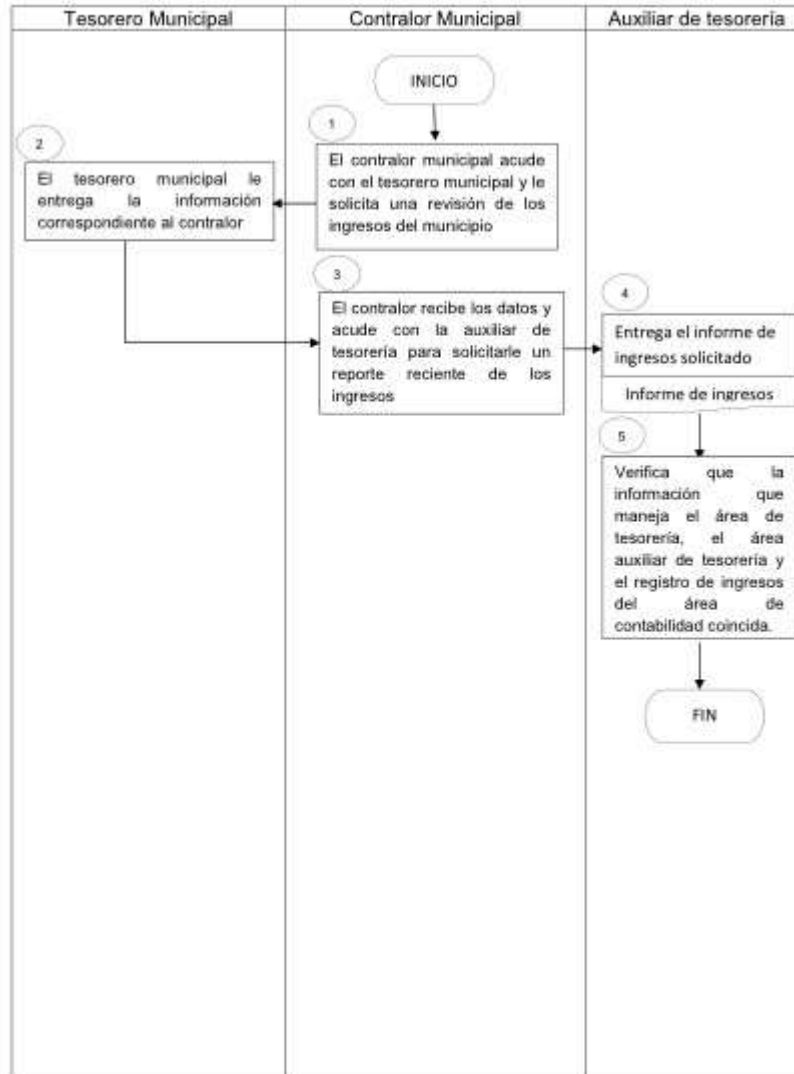
Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Controlar los ingresos que obtiene la presidencia municipal de Quimixtlán



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 236

PUESTO: Contralor Municipal

Atención a inconformidades sobre obras públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

la contratación de

OBJETIVO:

Atender oportunamente las inconformidades interpuestas a los proveedores, prestadores de servicio y/o contratistas en contra de procedimientos licitatorios y/o de contratación que intervengan en las dependencias y entidades municipales, cuándo así proceda.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Administrativa

Contralor Municipal

Es el responsable directo de recibir las inconformidades en cuánto a los procesos de contratación de obra pública y resolver el caso.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Dependencia **Presidencia Municipal**

Departamento **Contralor Municipal**


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de inconformidades sobre la contratación de obras

Responsable **No** **Actividad**

- | | | |
|---------------------|---|--|
| Contralor Municipal | 1 | Recepción de la inconformidad y se verifica que esta cumpla con los requisitos legales. |
| | 2 | ¿Cumple los requisitos legales la inconformidad?
No. Actividad 12
Si. Cumple con los requisitos se sigue a la actividad 3 |
| | 3 | Emisión de un oficio donde se admite el trámite |
| Contralor Municipal | 4 | Se solicita un informe a la parte convocante para que dé contestación a las manifestaciones hechas por el accionante, anexando las pruebas correspondientes. |
| Contralor Municipal | 5 | Se elaboran oficios y se capturan datos de inconformidad. |
| Contralor Municipal | 6 | Revisión y autorización de los oficios presentados para el acuerdo. |
| Contralor Municipal | 7 | Se toma conocimiento del informe y cuándo así proceda se ordena la suspensión del procedimiento. |
| Contralor Municipal | 8 | Elaboración de oficios y captura de datos de inconformidad. |
| Contralor Municipal | 9 | Se verifica si existe un ganador o un tercer perjudicado Municipal |

Elaboró C. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Gregorio Peña Peña	Aprobó: C. Armando Pimentel Gómez
--	----------------------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 238

Contralor 10 Se otorga derecho de audiencia, se recibe y se revisan los oficios Municipales elaborados y se presenta para el acuerdo.

Contralor Municipal 11 Contralor municipal autoriza los oficios para el acuerdo

Contralor Municipal 12 Se recibe el expediente y se cierra instrucción

Contralor Municipal 13 Nuevamente se elaboran y capturan datos de inconformidad

Contralor Municipal 14 Se revisan los oficios elaborados y se presentan para su acuerdo

Contralor Municipal 15 Se autorizan los oficios presentados para su acuerdo

Contralor Municipal 16 Se realiza la resolución que en derecho corresponda

Contralor Municipal 17 Se revisa y autoriza el proyecto de resolución para su acuerdo

Contralor Municipal 18 Se notifica el oficio resolutivo presentado para el acuerdo

Contralor 19 Se archiva el Expediente Municipal
Fin del procedimiento

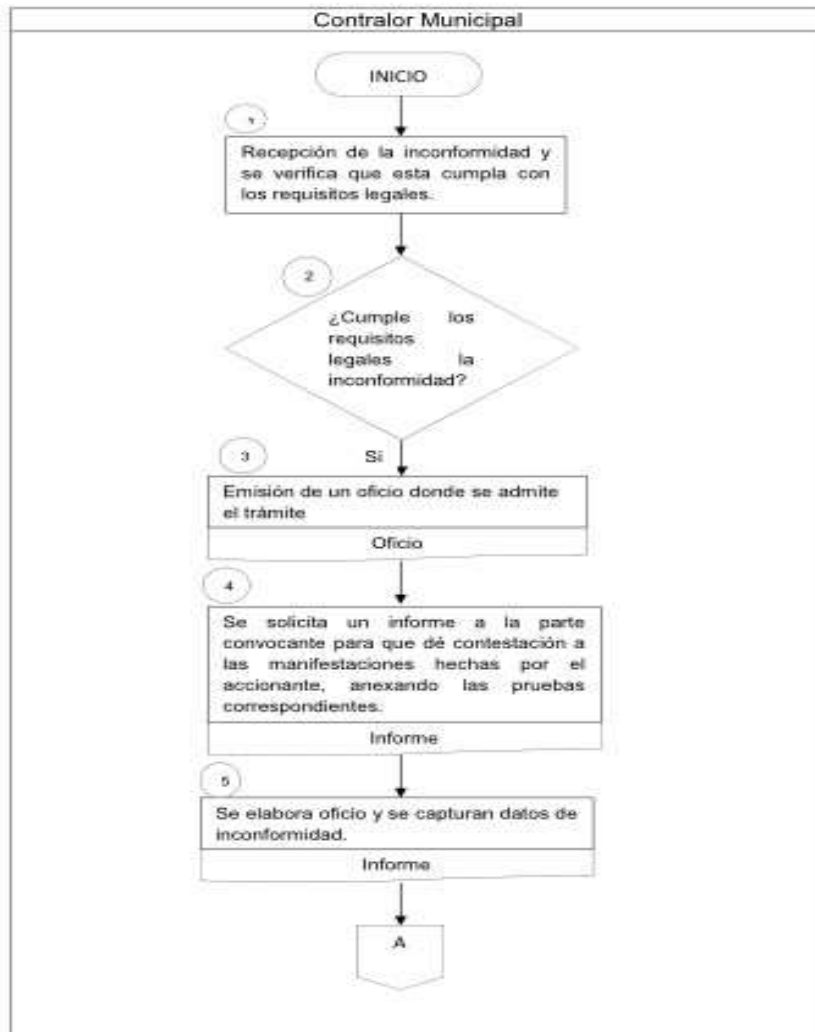
Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

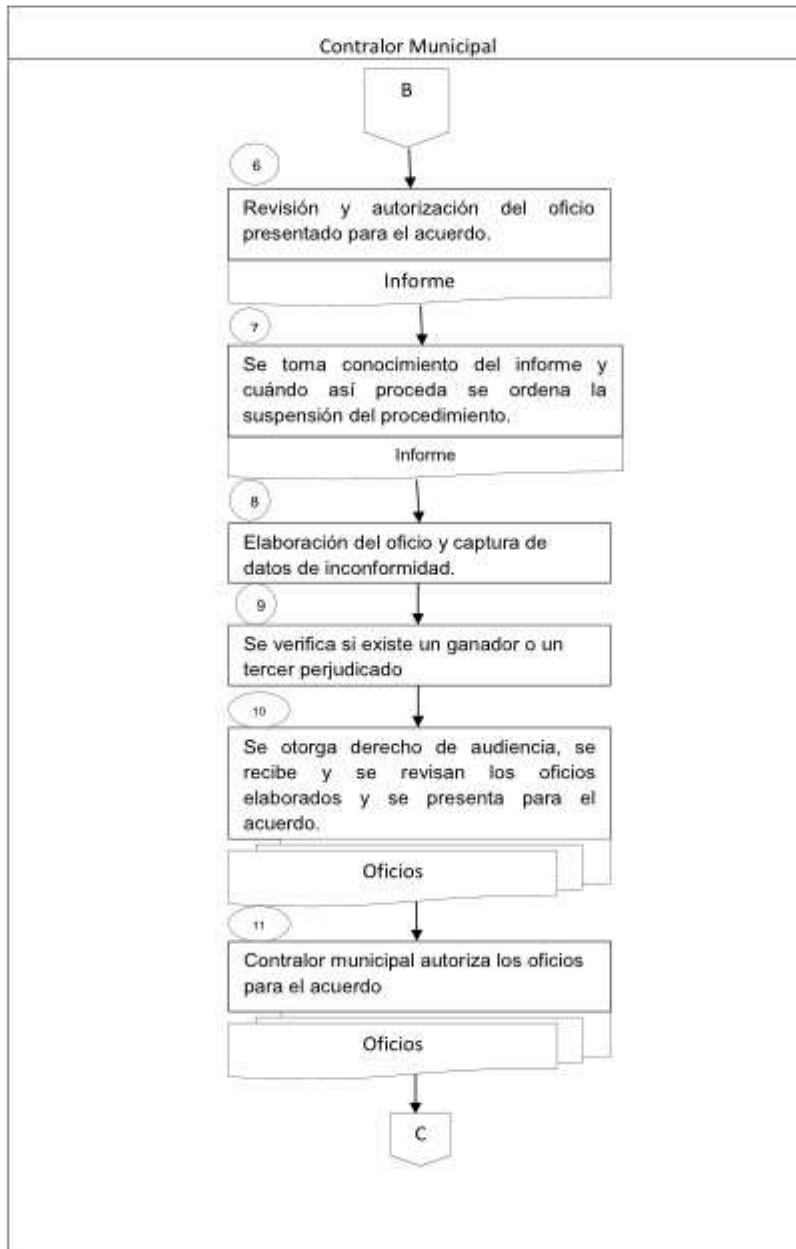
Nombre del procedimiento: Atención de Inconformidades



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

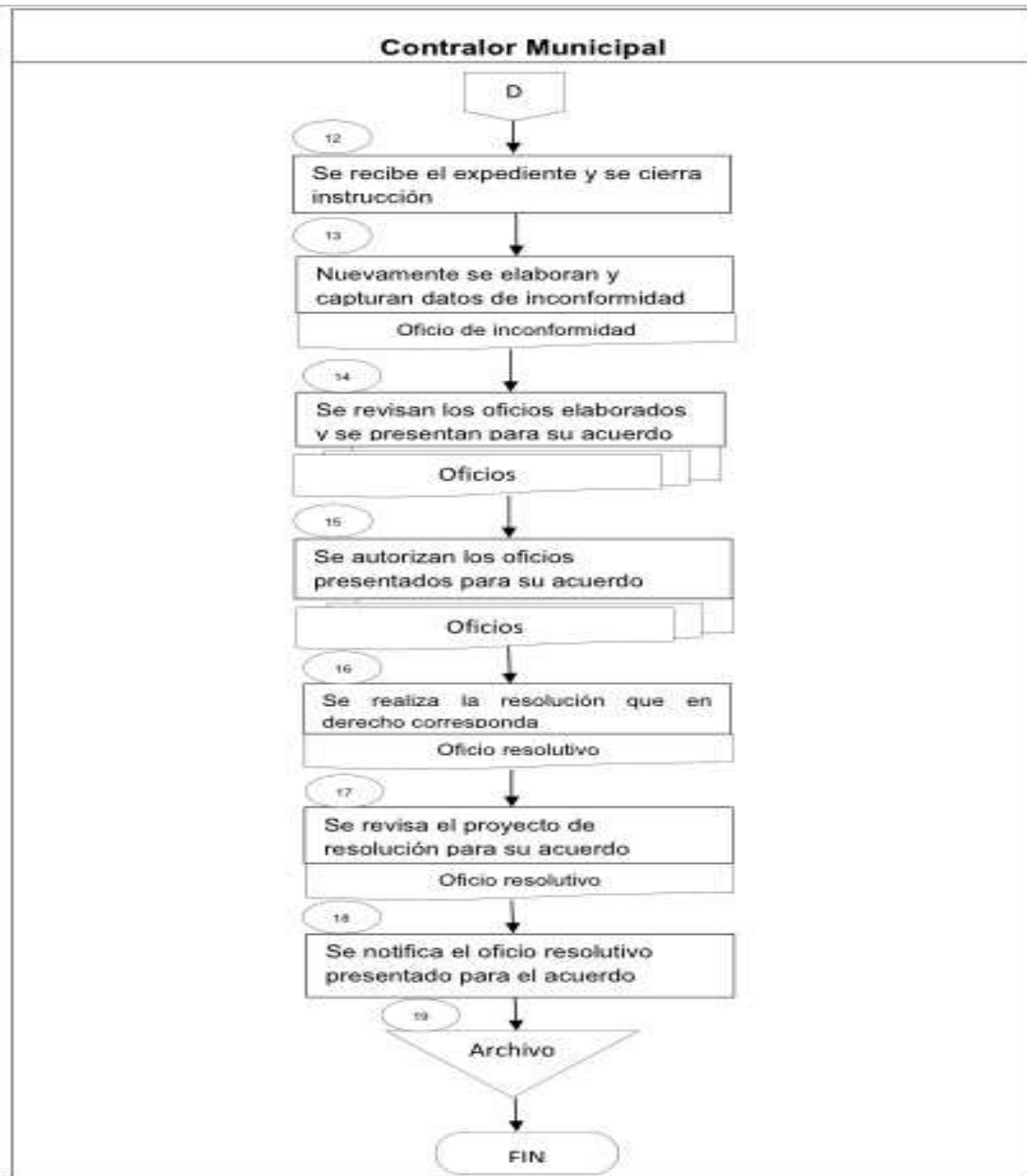


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 241



Elaboró

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:

C. Augusto Camacho
Cervantes

C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de
Quimixtlán.**

Fecha de
actualización:
10/04/2019

Pág. 242

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Contratación de Nuevo Personal

OBJETIVO:

Establecer los requisitos básicos de contratación del personal del H. Ayuntamiento de Quimixtlán, buscando que los aspirantes sepan cómo realizar el procedimiento en caso de ser aceptados.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN


Personal administrativo

Contralor Municipal

Es el responsable de realizar la contratación de nuevo personal siempre y cuando existan vacantes disponibles.

Es el encargado directo de solicitar a los nuevos integrantes la documentación correspondiente para anexar su información al expediente de personal de la Presidencia Municipal

Elaboró C. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Gregorio Peña Peña	Aprobó: C. Armando Pimentel Gómez
--	----------------------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 243

Dependencia **Presidencia Municipal**

Departamento **Contralor Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Contratación de nuevo personal

Responsable **No** **Actividad**

Interesado 1 El interesado acude a la Presidencia Municipal a solicitar empleo.

Contralor 2 Recibe al Interesado y si hay vacantes disponibles, se verifica que
Municipal cumplan con el perfil de puesto.

Contralor 3 En caso de existir vacantes y que el interesado reúna el perfil, el
Municipal contralor municipal prosigue a realizar la contratación de personal

Contralor 4 Dependiendo del puesto vacante se solicita al interesado la
Municipal documentación necesaria para ser contratado, (documentación
necesaria:0- Acta de Nacimiento, 1-INE, 2-CURP y 3-una constancia domiciliaria).

Interesado 5 Se entrega la documentación necesaria.

Contralor 6 Se archiva la información del empleado en el expediente de
Municipal documentación del personal)

Fin del procedimiento

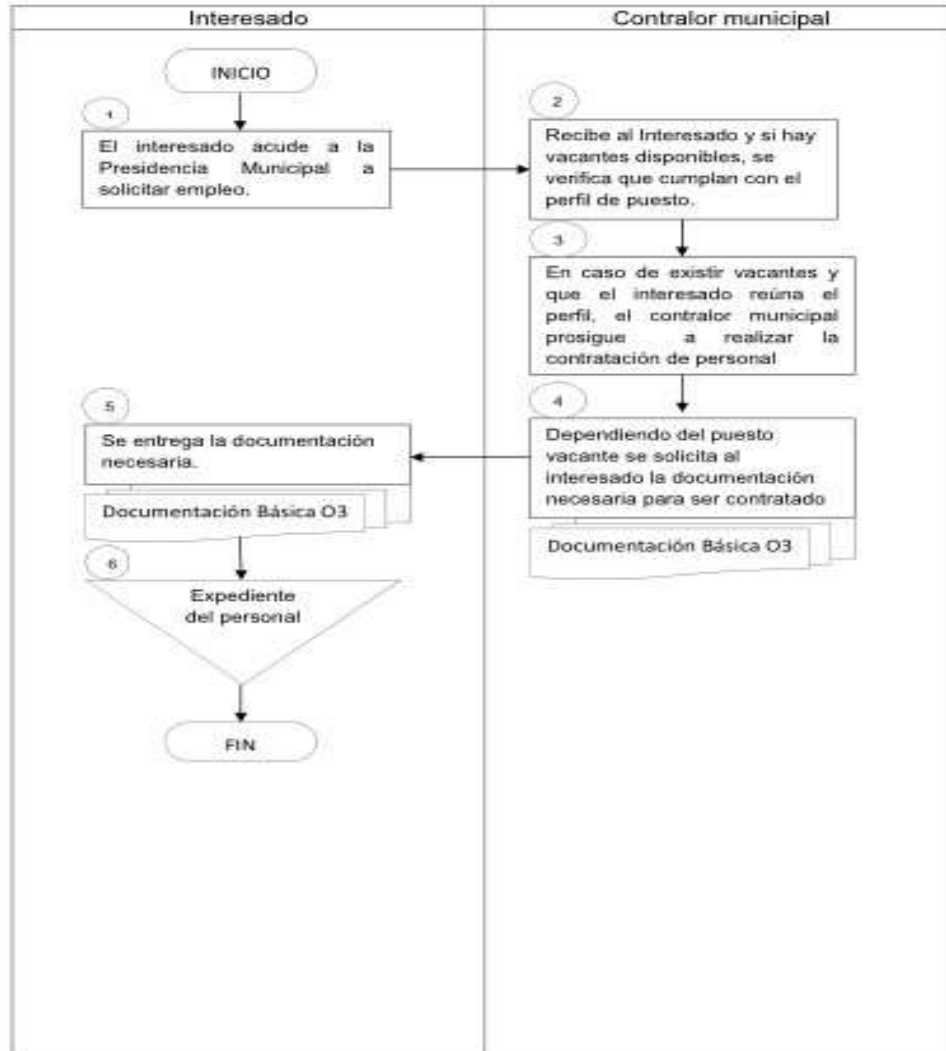
Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: **Contratación de nuevo personal**



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 245

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Altas y bajas en el personal

OBJETIVO:

Controlar y actualizar los registros de las altas y bajas del personal con el fin de identificar al personal actual de la dependencia municipal de Quimixtlán, verificando que cumpla con sus funciones.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

Contralor Municipal

Es el responsable de controlar las altas y bajas del personal que trabaja la Presidencia Municipal de Quimixtlán

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 246

Departamento

Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Altas y bajas en el personal.

Responsable

No Actividad

Contralor
Municipal
Personal

- 1 Se solicita a todos los empleados su documentación para formalizar su contratación
- 2 Entrega de documentos

Contralor
Municipal

- 3 Recepción de la documentación y clasificación de la misma conforme al puesto que desempeña cada empleado en tres categorías: 1) Personal de confianza, 2) Administrativo incluyendo o el operativo y se archiva la información.

Contralor

- 4 En caso de existir cambios en el personal se debe notificar al Contralor municipal, quien realizará las altas y bajas correspondientes.

Contralor

- 5 **BAJAS DE PERSONAL:** Si algún empleado presenta su renuncia o por cualquier otra situación deja de laborar en la presidencia municipal, se procede a darlo de baja y avisa del cambio ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Contralor

- 6 **ALTAS DE PERSONAL:** En caso del ingreso de un nuevo elemento Municipal al equipo de trabajo de la dependencia municipal se le solicita la documentación correspondiente de acuerdo con el puesto que ocupará.

Contralor

- 7 Una vez entregada la documentación pertinente se da de alta al Municipal nuevo personal, archivando su información en el expediente de personal y se notifica el ingreso a la Auditoría Superior del Puebla.

Contralor
Municipal


- 8 Se verifica constantemente que el expediente de personal se mantenga actualizado, con esta actividad finaliza el procedimiento.
Fin del procedimiento

Elaboró

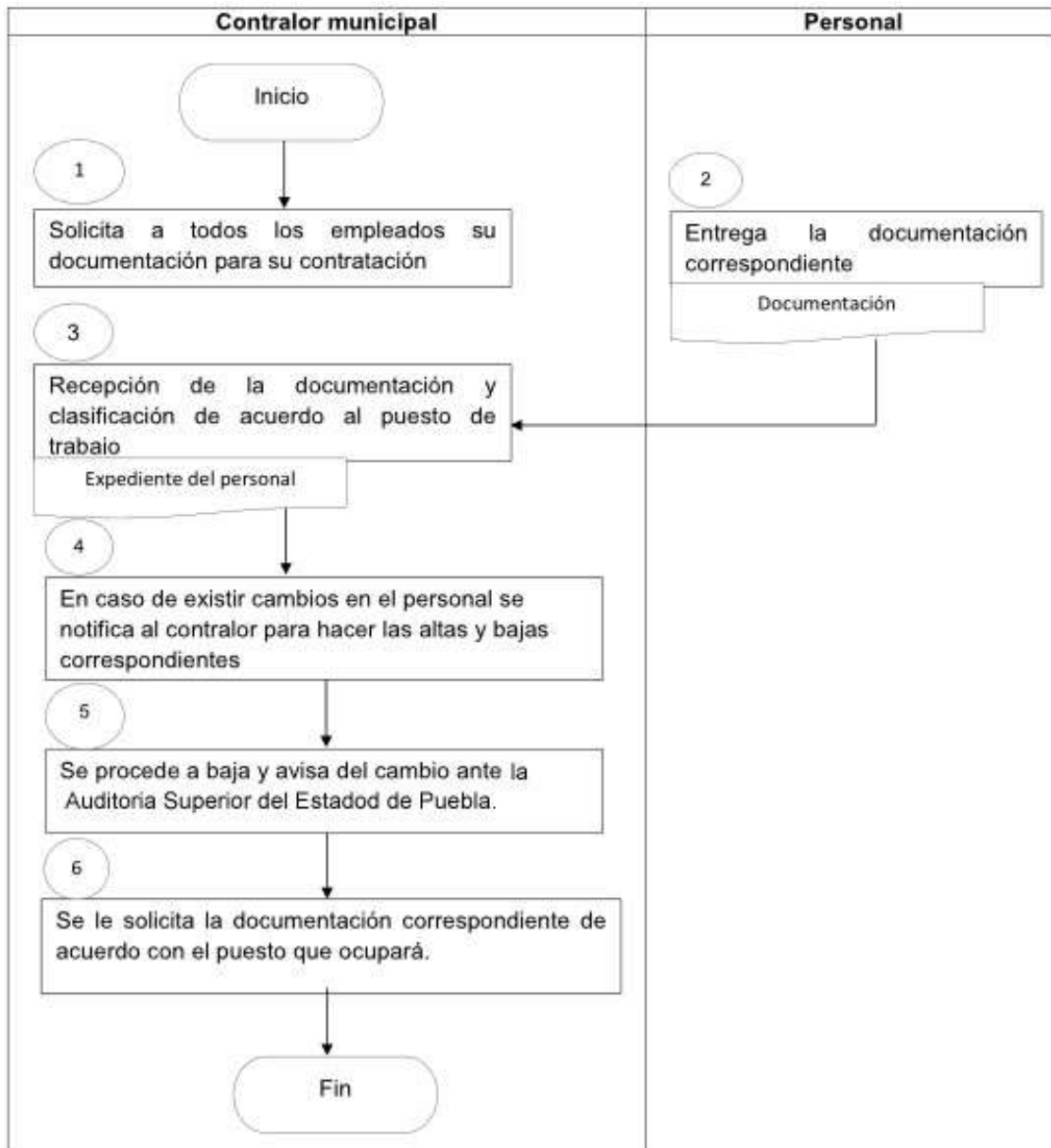
Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:

C. Augusto Camacho Cervantes		C. Armando Pimentel Gómez
---------------------------------	--	------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 247

Nombre del procedimiento: Altas y bajas en el personal.



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

OBJETIVO:

Controlar todo el patrimonio municipal de bienes muebles e inmuebles de la presidencia municipal de Quimixtlán, evitando la pérdida de los mismos.

ALCANCE ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal Administrativo

Contralor Municipal

Es el responsable de elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio y reportarlo ante el Auditoria Superior del Estado de Puebla.

Una vez elaborado, el contralor municipal debe actualizado constantemente y verificar que los bienes tengan sus escrituras correspondientes.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 249

Dependencia **Presidencia Municipal**

Departamento **Contralor Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

Responsable **No Actividad**

Auditoria Superior del Estado de la Presidencia Municipal 1 La Auditoria Superior del Estado de Puebla solicita al contralor municipal elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles Estado de la Presidencia Municipal.

Contralor Municipal 2 Elabora el inventario especificando su descripción y las condiciones Municipales en que se encuentran dichos bienes

Contralor Municipal 3 Una vez realizado el inventario se envía a la Auditoria Superior del Puebla para que tenga conocimiento de los bienes que posee la dependencia municipal

Contralor Municipal 4 Dicho inventario queda bajo resguardo del contralor municipal Municipal

Contralor Municipal 5 Es responsabilidad del contralor municipal mantener actualizado el inventario cada que se adquieran nuevos bienes o los anteriores se encuentren obsoletos.

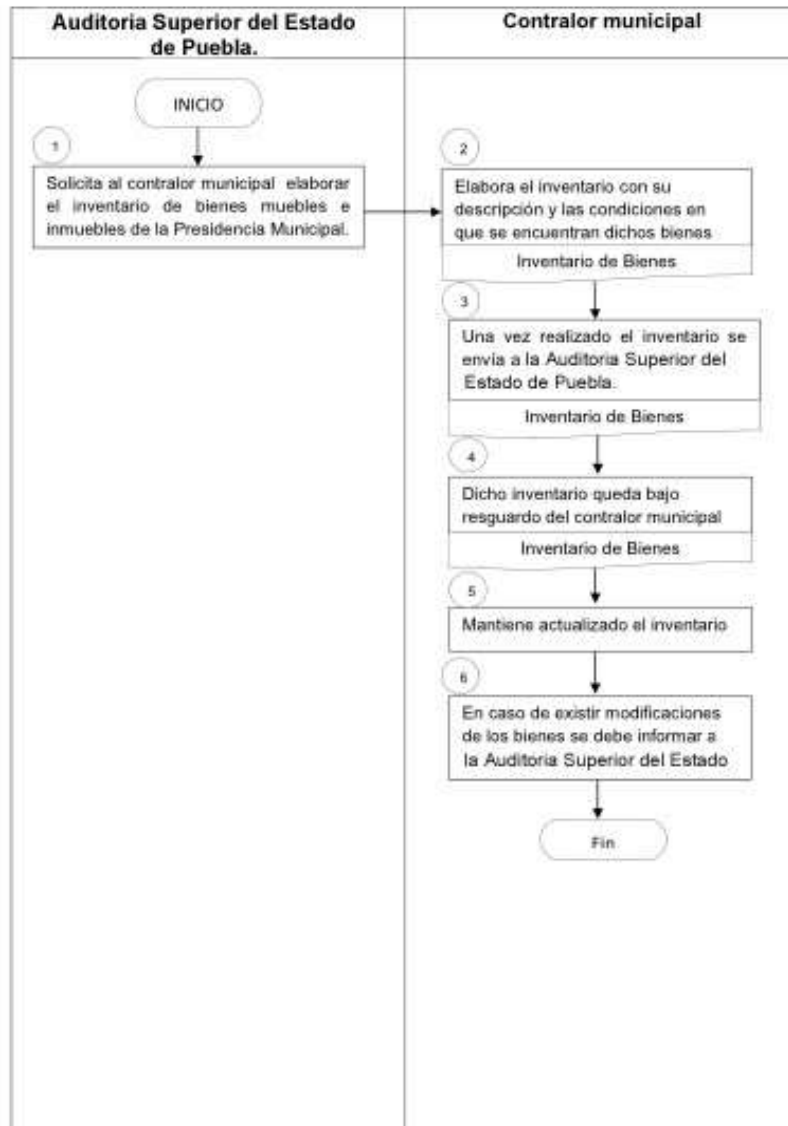
Contralor Municipal 6 En caso de existir modificaciones de los bienes se debe informar al Auditoria Superior del Estado de Puebla

Fin del procedimiento

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 251

SECRETARÍA GENERAL

Elaboró

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:

C. Augusto Camacho
Cervantes

C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de
Quimixtlán.**

Fecha de
actualización:
10/04/2019

Pág. 252

Puesto: Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de Agenda.

OBJETIVO:

Tener un control de todas las actividades que se deben realizar especialmente por el Presidente Municipal.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal


Revisar y atender actividades de suma importancia que solo él es el encargado de hacer.

Personal Administrativo

- Secretaria General

Llevar el control de todas las actividades que se deben realizar por el Presidente Municipal.

Elaboró C. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Gregorio Peña Peña	Aprobó: C. Armando Pimentel Gómez
--	----------------------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 253

Dependencia
Departamento

Presidencia Municipal
Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de

Agenda.

Responsable

No Actividad

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| Presidente
indicaciones. | 1 | Pide a la secretaria que se presente en su oficina para darle Municipal |
| Secretaria General | 2 | Se presenta en la oficina del presidente para atender a las peticiones que realice. |
| Presidente
Municipal | 3 | Pide a la secretaria que le registre en la agenda todo lo que considera importante atender personalmente designando fecha y hora. |
| Secretaria General | 4 | Registra en la agenda de presidencia todo lo que el Presidente le instruya por haberlo considerado importante. |
| Secretaria General | 5 | Con anterioridad a la audiencia le recuerda al presidente los pendientes que tiene en su agenda. |
| Presidente Municipal | 6 | El día, señalado en la agenda en la hora señalada atiende los asuntos a tratar dentro o fuera de la Presidencia. |

Fin del procedimiento

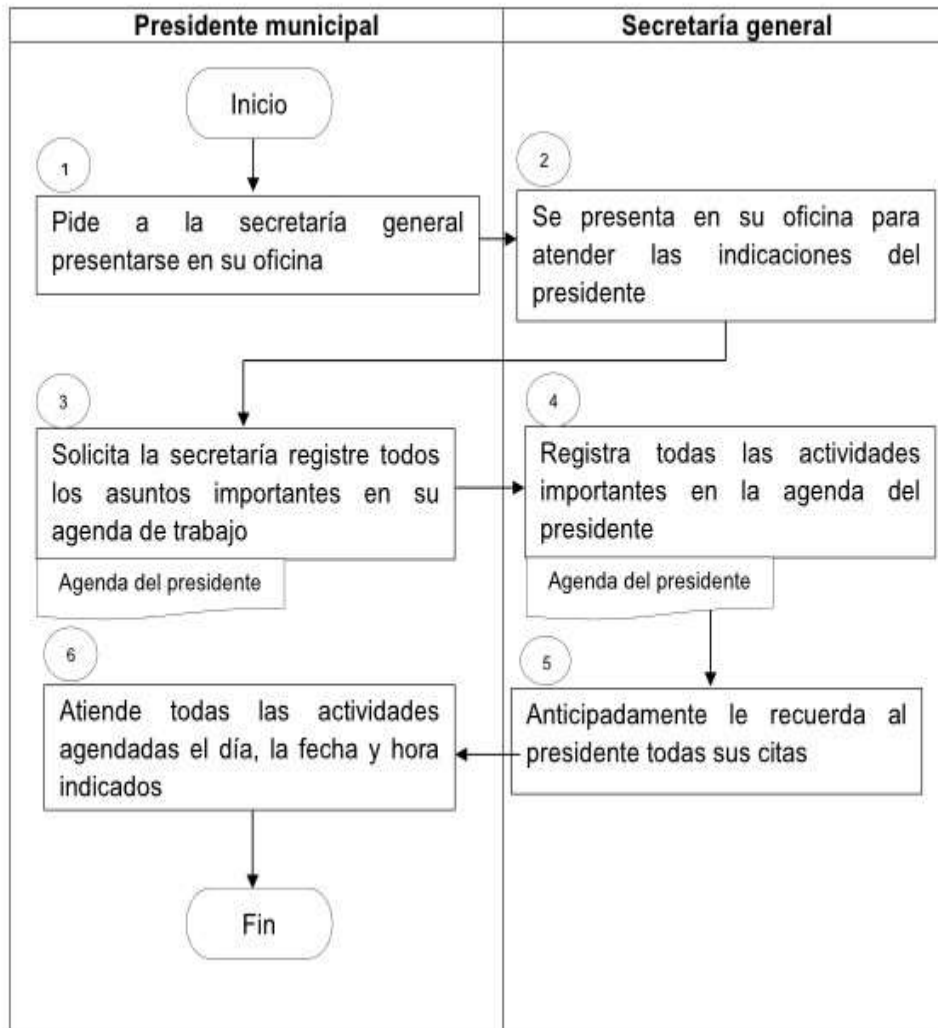
Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Control de Agenda



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 255

Puesto : Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Atención de Invitaciones

OBJETIVO:

Llevar un control adecuado de la correspondencia con la finalidad de dar seguimiento oportuno y mejor atención de los emisores de correspondencia dirigida al Presidente Municipal.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal Administrativo

Secretaria General

Es el responsable de recibir y registrar toda y cada una de la correspondencia, y en caso de ser invitaciones, comunicarlas a la brevedad al Presidente Municipal y anotarlas en la agenda.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 256

**Dependencia
Departamento**

**Presidencia Municipal
Secretaria General**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Atención de Invitaciones

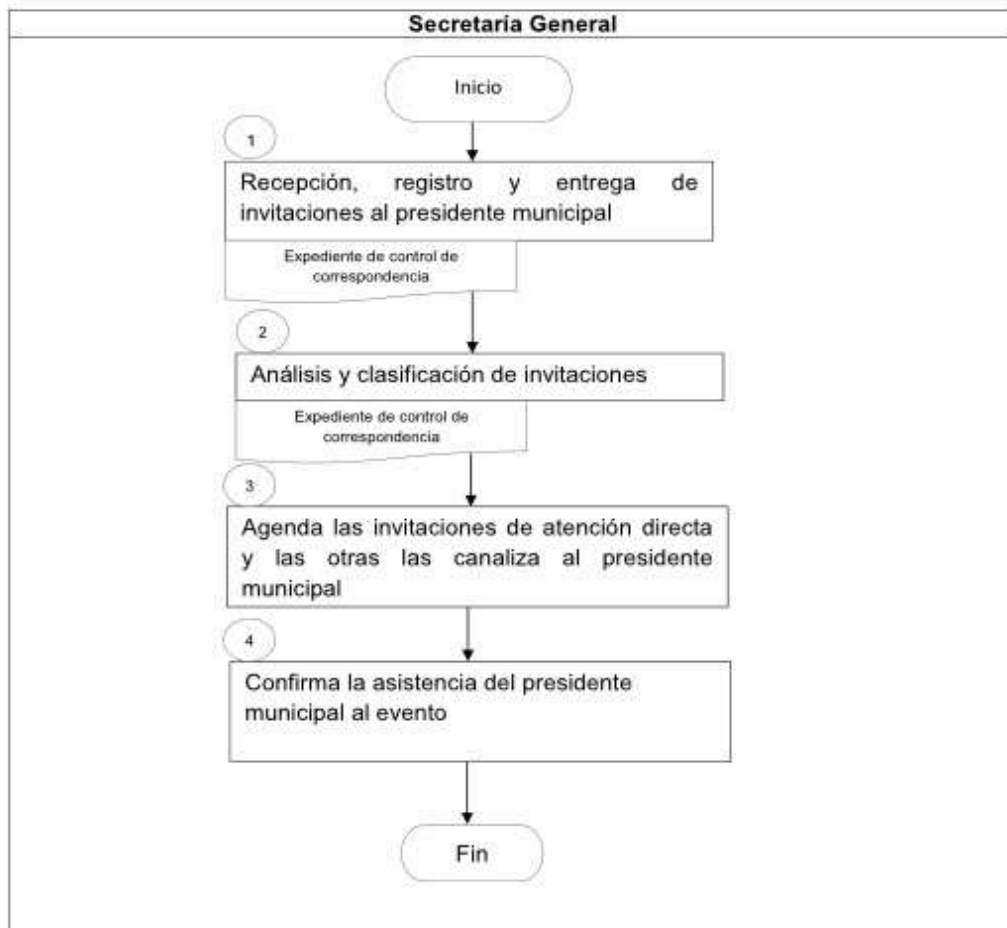
Responsable	No	Actividad
Secretaria General	1	Recibir, registrar y entregar invitaciones al Presidente Municipal.
Secretaria General	2	Analizar y seleccionar las invitaciones.
Secretaria General	3	Agenda de las invitaciones de atención directa y canalizar otras
Secretaria General	4	Confirmar asistencia del Presidente al evento al que fue invitado
		Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Atención de invitaciones



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 258

Puesto : Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control y Seguimiento de Correspondencia

OBJETIVO:

Planear y supervisar las giras eventos y actividades del Presidente Municipal, así como asistir en labores de avanzada de las diversas actividades del Presidente.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

- Secretaria General

Darle un seguimiento oportuno a las correspondencias que llegan a la Palacio Municipal.

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Analiza las correspondencias.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 259

Dependencia

Presidencia Municipal

Departamento

Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control y Seguimiento de Correspondencia

Responsable

No Actividad

- | | | |
|----------------------|---|--|
| Secretaria General | 1 | Recibir, sellar y registrar toda la correspondencia. |
| Secretaria General | 2 | Revisar, analizar y clasificar la correspondencia para su adecuada distribución y turnar la correspondencia a cada área. |
| Presidente | 3 | Analiza la correspondencia el Presidente Municipal. Municipal |
| Presidente Municipal | 4 | Instruye al Secretario respecto de la atención que debe darse a la solicitud o asunto planteado |
| Secretaria General | 5 | Informar al a la ciudadanía las acciones realizadas para la atención de su petición |

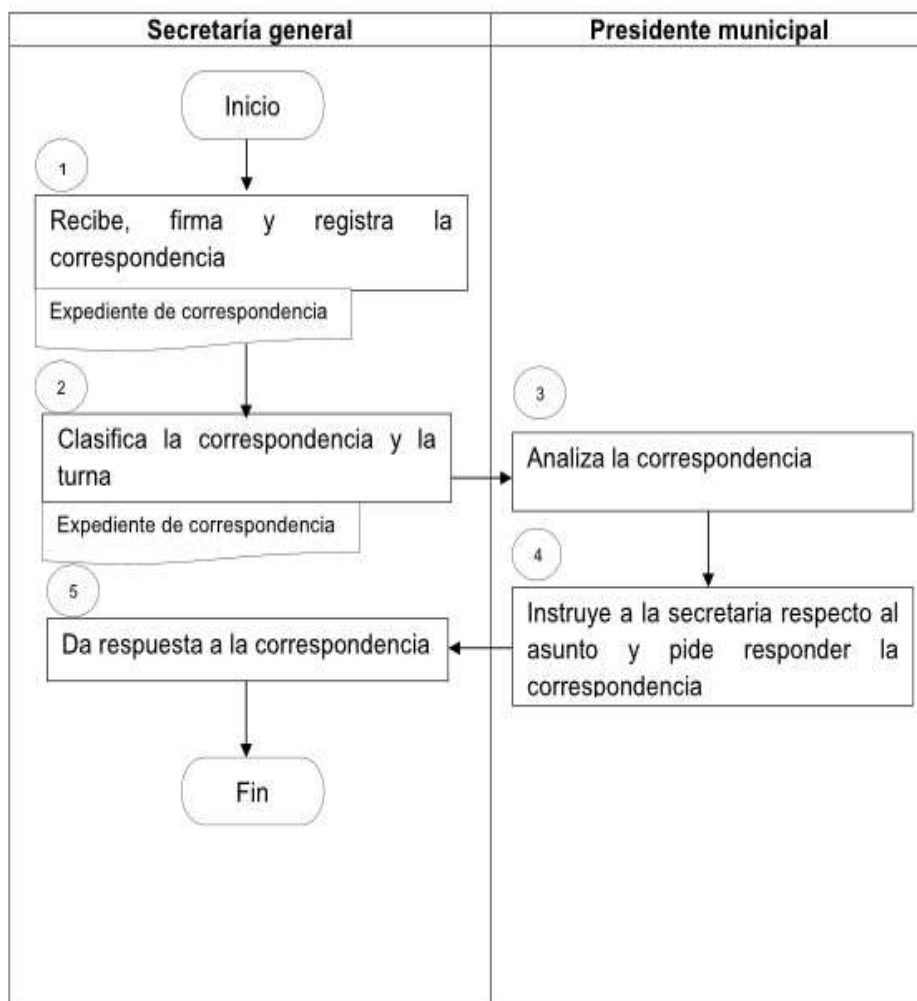
Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Control y seguimiento de correspondencia



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 261

Puesto : Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Certificación de documentos

OBJETIVO:

Certificar todos los documentos que la secretaria tenga la facultad de hacerlo con el fin de no tener varios y numerosos documentos pendientes.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal Administrativo

- Secretaria General autorizada para hacerlo.

Certificar todos los documentos que este

Personal Administrativo

- Encargada de Tesorería documento que solicita el ciudadano.

Hace el cobro correspondiente sobre el

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 262

Dependencia

Presidencia Municipal

Departamento

Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Certificación de documentos

Responsable

No Actividad

- | | | |
|------------------------|----|---|
| Ciudadano | 1 | Se presenta en la presidencia municipal con el documento que desea certificar. |
| Secretaria General | 2 | Recibe documento original que desean certificar. |
| Secretaria General | 3 | Revisa y coteja el documento que desea certificar. |
| | 4 | ¿Requiere la certificación del presidente?
Firma el presidente: Num:5
Firma la secretaria: NUm:6 |
| Presidente | 5 | Es certificado por el presidente Municipal |
| Secretaria General | 6 | Certificado por la secretaria |
| Secretaria General | 7 | Pide al ciudadano pase a pagar la cuota correspondiente del trámite de documento, al área de tesorería. |
| Ciudadano | 8 | Pasa al área de tesorería a pagar la cantidad correspondiente. |
| Encargada de Tesorería | 9 | Hace el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago al ciudadano para que pueda pasar por su certificado con la secretaria. |
| Ciudadano | 10 | Presenta el comprobante de pago a la secretaria para que pueda recibir su documento. |
| Secretaria General | 11 | Emite el certificado al ciudadano que solicita el documento. |

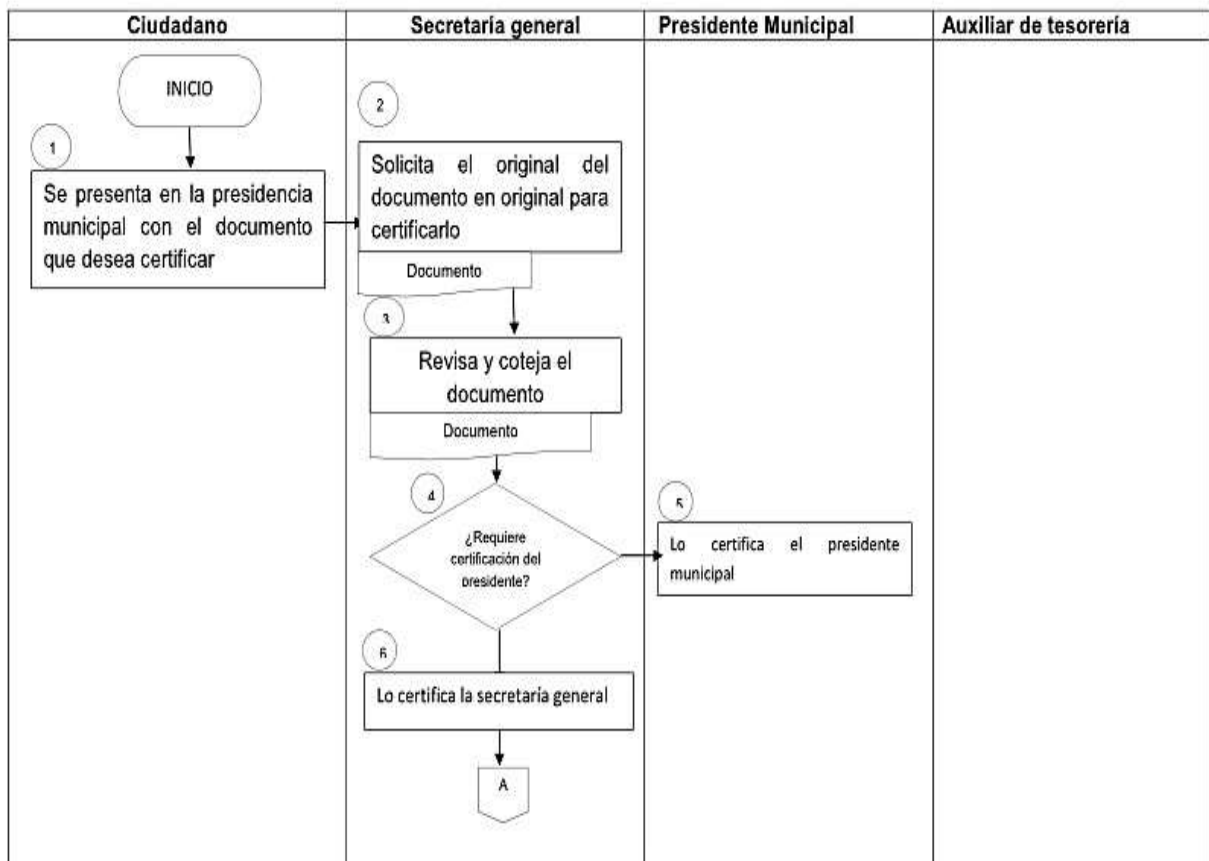
Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

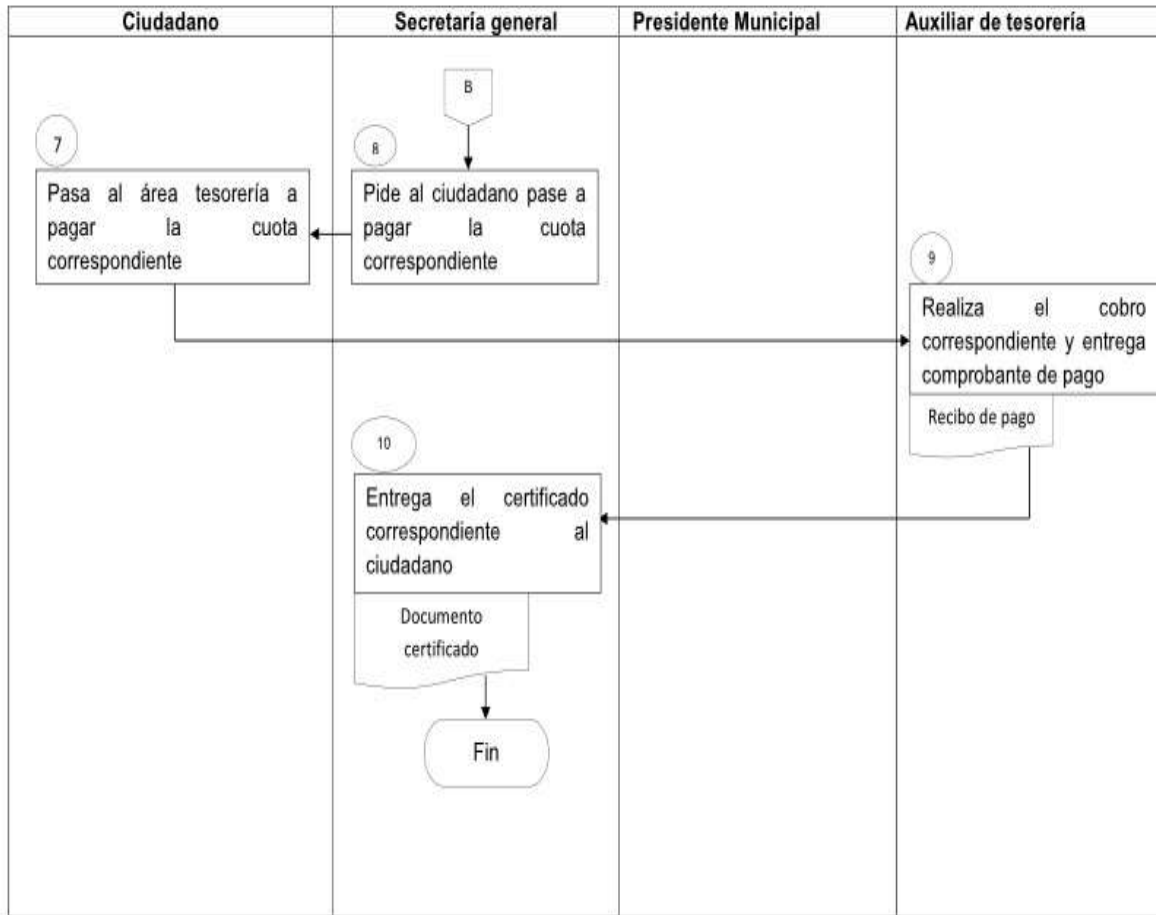
Nombre del procedimiento: Certificación de documentos



Elaboró
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel Gómez



Elaboró
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 265

Puesto: Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Levantamiento de Acta de Cabildo Ordinaria o Extraordinaria.

OBJETIVO:

Tener un documento que respalde los acuerdos en los que se llegan en las sesiones de Cabildo Ordinaria o Extraordinaria,

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

Secretaria General

Levanta y elaborar el acta correspondiente en cada junta de cabildo, con las respectivas firmas que acrediten la validez del documento.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 266

Dependencia

Presidencia Municipal

Departamento

Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Levantamiento de Acta de Cabildo Ordinaria

y/o
Extraordinaria.

Responsable

No Actividad

Secretaria General 1 Anota fecha de reunión en la agenda por acuerdo de Cabildo, y Presidente Municipal.

Secretaria General 2 Asiste a la junta de cabildo sin voz de voto.

Secretaria General 3 Anota en el acta de cabildo los acuerdos correspondientes a los que se llegaron durante la reunión de Cabildo.

Secretaria General 4 Levanta actas fidedignamente al final de la reunión.

Secretaria General 5 Recopila firmas correspondientes de todos los miembros que componen el Cabildo Municipal.

Secretaria General 6 Se archiva la Acta Correspondiente

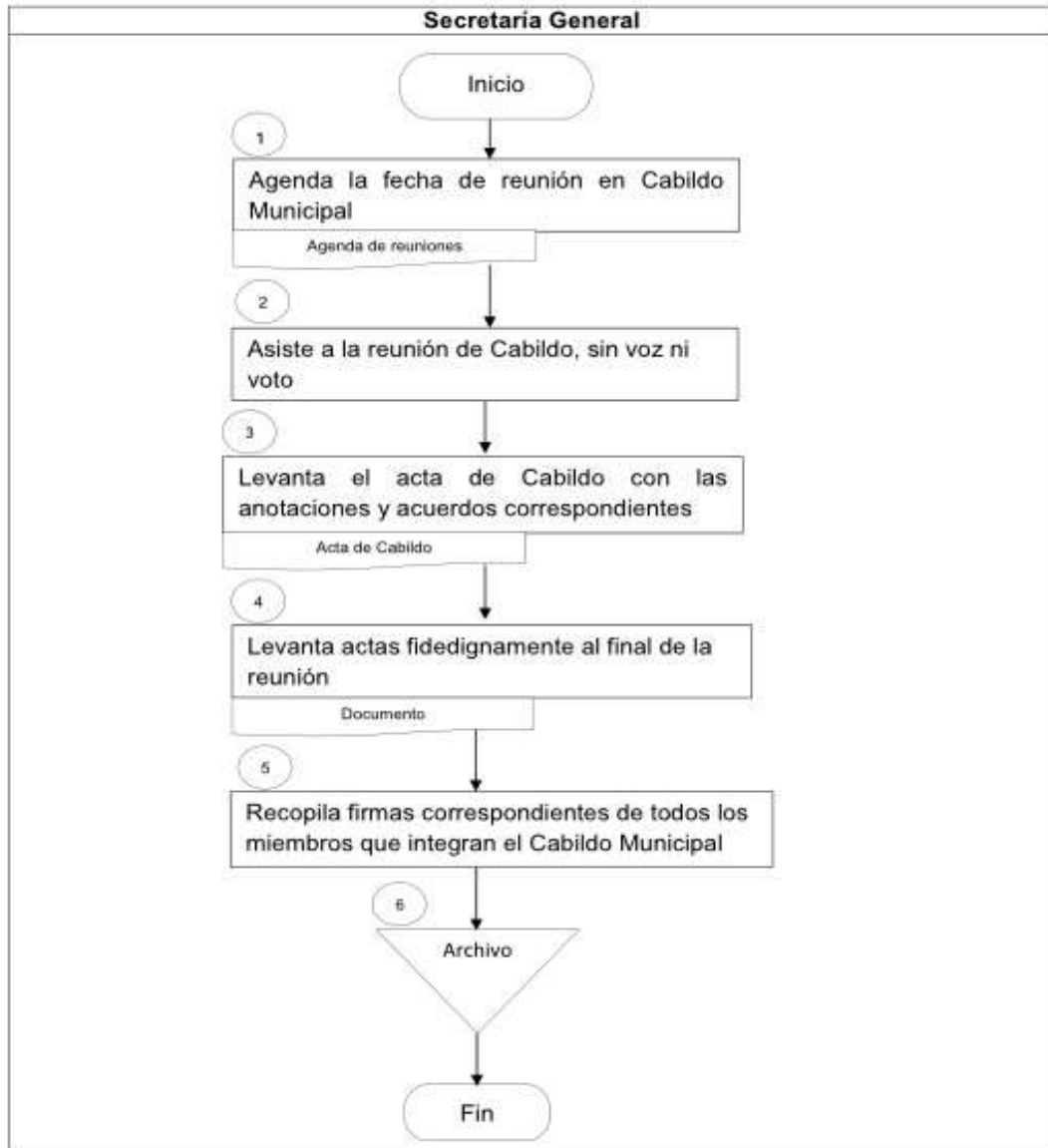
Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Levantamiento de Acta de Cabildo ordinaria o extraordinaria.



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 268

Puesto : Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Constancia de Residencia.

OBJETIVO:

Brindar un documento oficial que compruebe la residencia de un ciudadano en el municipio.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

- Secretaria General ciudadano que la solicito.

Elabora la constancia de residencia al

- Tesorería Municipal

Se encarga de realizar y hacer los cobros correspondientes por cualquier documento que quieran los ciudadanos.

Elaboró

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:

C. Augusto Camacho
Cervantes

C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de
Quimixtlán.**

Fecha de
actualización:
10/04/2019

Pág. 269

Dependencia

Presidencia Municipal

Departamento

Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:


Expedición de Constancia de Residencia.

Responsable

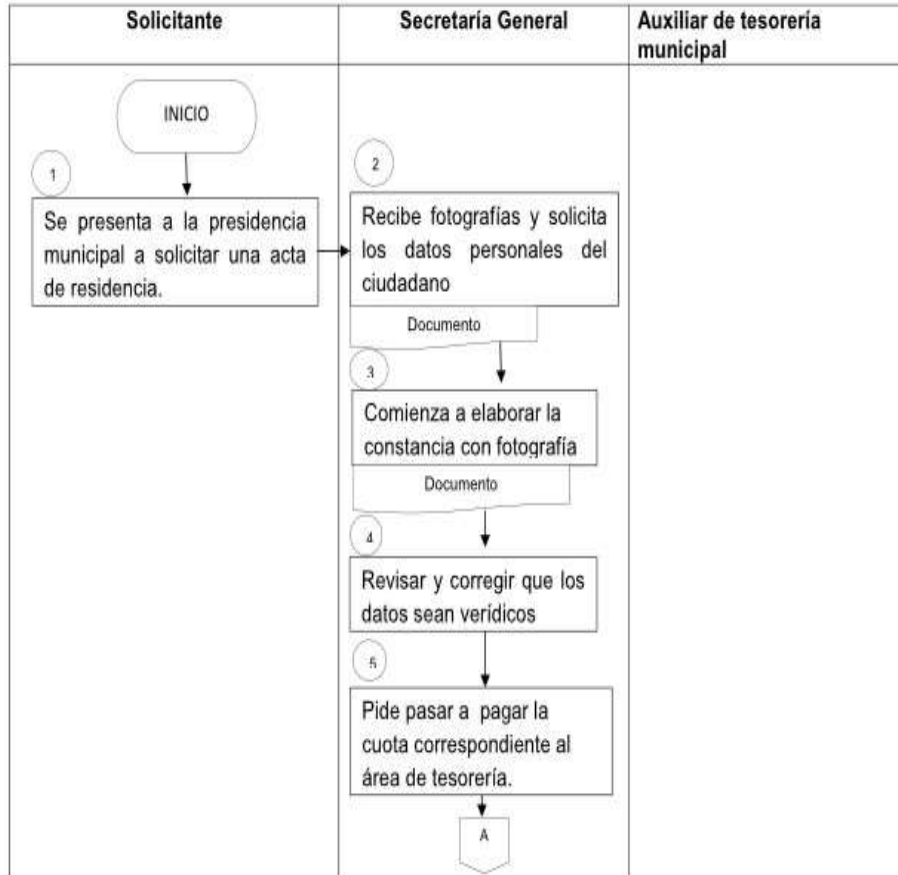
No Actividad

- | | | |
|---------------------------------|---|---|
| Solicitante | 1 | Se presenta en la Presidencia con una fotografía tamaño infantil y pide a la Secretaria General que le elabore un acta de residencia. |
| Secretaria General | 2 | Recibe la fotografía del ciudadano interesado y pregunta sus datos personales. |
| Secretaria General | 3 | Comienza a elaborar la constancia con la fotografía presentada. |
| Secretaria General | 4 | Se encarga de revisar y corregir que los datos sean verídicos. |
| Secretaria General | 5 | Pide al solicitante pase a pagar la cuota correspondiente al área de tesorería. |
| Solicitante | 6 | Pasa a pagar la cantidad correspondiente en el área de tesorería. |
| Auxiliar de Tesorería Municipal | 7 | Hace el cobro correspondiente de acuerdo al trámite que requiere, otorga el recibo de pago correspondiente para comprobar el pago. |
| Secretaria General | 8 | Corroboración el pago y pasa la constancia al presidente municipal para que lo firme. |
| Secretaria General | 9 | Entrega la constancia de residencia al solicitante. |
- Fin del procedimiento

Elaboró C. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Gregorio Peña Peña	Aprobó: C. Armando Pimentel Gómez
--	----------------------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 270

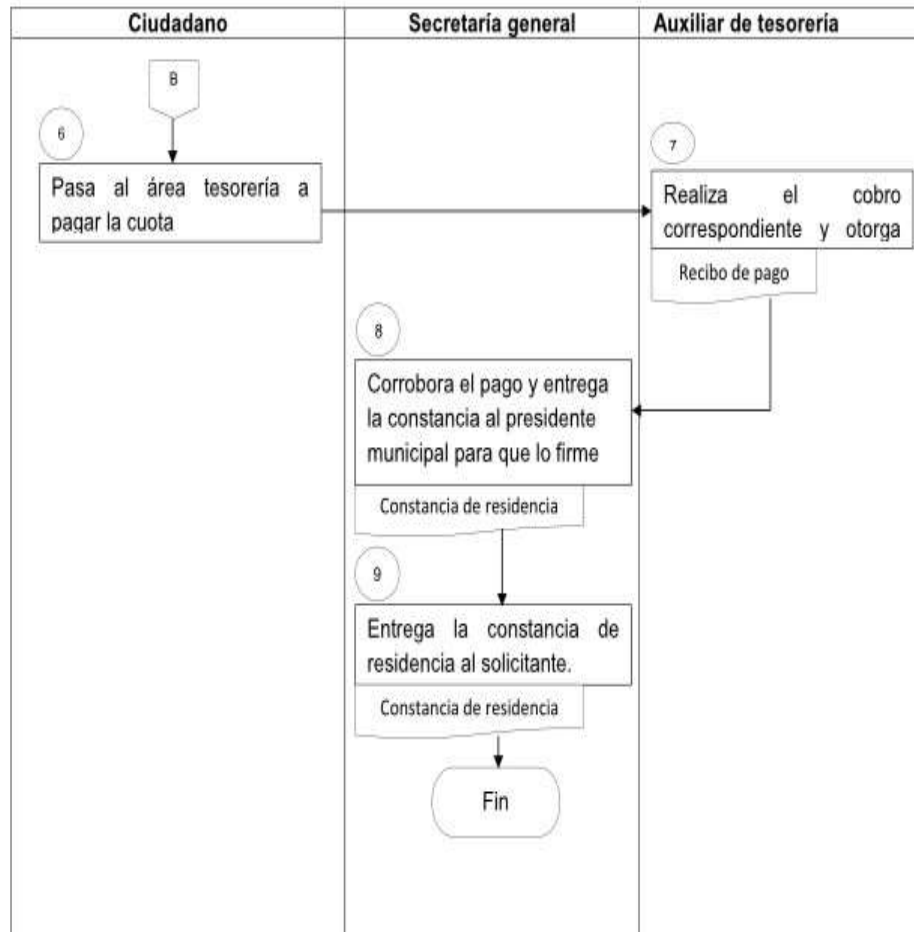
Nombre del procedimiento: Expedición de constancia de residencia.



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 272

Puesto : Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Audiencias Públicas con el Presidente Municipal.

OBJETIVO:

Otorgar una atención pronta y expedita a los habitantes del municipio, evitando cualquier tipo de inconvenientes o demoras para resolver sus demandas.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

Secretaria General

Atiende turnando a las personas que se presentan en la presidencia para tratar asuntos importantes con el Presidente.

Presidencia Municipal

Presidente Municipal

Se entrevista con las personas que hacen presencia y/o antesala en la Presidencia y resuelve sus dudas o problemas que presenta.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 273

Dependencia

Presidencia Municipal

Departamento

Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Audiencias con el Presidente Municipal.

Responsable

No Actividad

Ciudadano 1 Asiste personalmente o por medio de oficio a la oficina de Presidencia.

Secretaria General 2 Analiza si es procedente la causa, urgencia y circunstancia de la audiencia con el Presidente.

3 ¿Procede la causa?
No. Ir al paso 3
Sí. Ir al paso 4

Secretaria General 4 Informa al ciudadano que no procede el asunto.

Ciudadano 5 Pide al ciudadano esperar su turno para ser atendido por el presidente municipal.

Presidente 6 Escucha el asunto a tratar por parte del ciudadano. Municipal

Presidente 7 El presidente después de entrevistar a los Ciudadanos determina Municipal las posibles soluciones y respuestas al problema presentado.

Ciudadano 8 Se retira después de que haya solucionado su inconveniente.

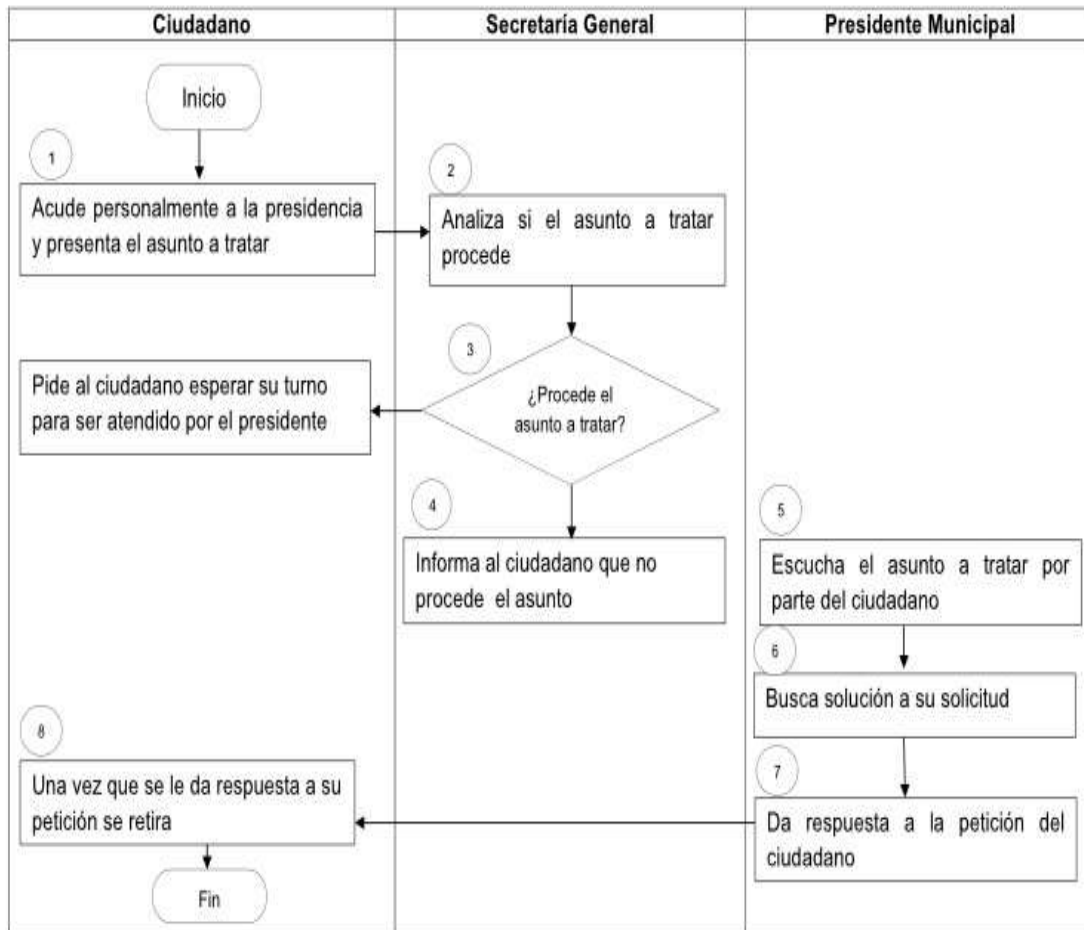
Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Audiencias con el Presidente Municipal.



Elaboró
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 275

Puesto : Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de personal Federal o Estatal.

OBJETIVO:

Dar la salutación como acto de bienvenida a las autoridades e invitados que hacen presencia en las instalaciones de la Presidencia Municipal.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

- Secretaria General
visita la presidencia municipal.

Recibe al personal federal o estatal que

Presidencia municipal

- Presidente Municipal
instalaciones de la presidencia municipal.

Acompaña al personal que visita las

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 276

Dependencia **Presidencia Municipal**

Departamento **Secretaria General**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de personal Federal o Estatal.

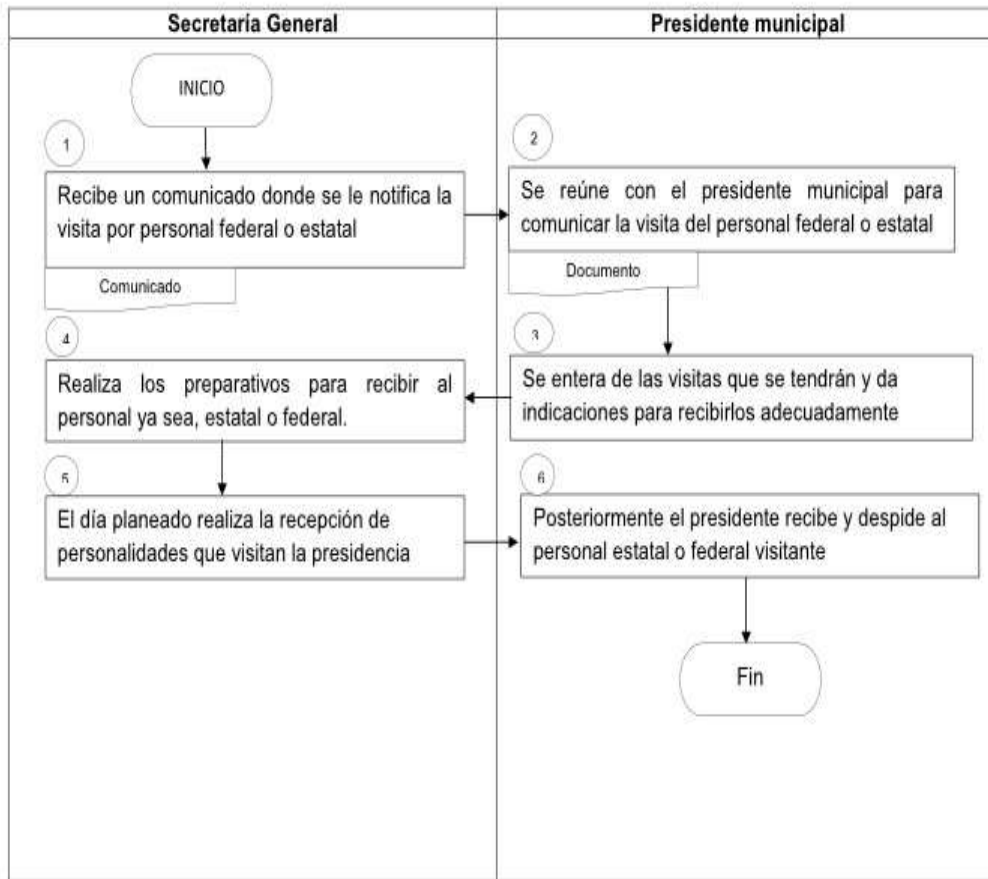
Responsable	No	Actividad
Secretaria General	1	Recibe un comunicado en donde se le avisa el día y la hora que serán visitados por personal federal o estatal,
Secretaria General	2	Se reúne con el presidente municipal para dar aviso de las visitas que tendrán el día y la hora.
Presidente	3	Se entera sobre las visitas que se tendrán y da indicaciones m Municipal correspondientes para que sea placentera su estancia.
Secretaria General	4	Hace preparativos correspondientes según las indicaciones del Presidente para el día indicado.
Secretaria General	5	El día citado recibe a las personalidades que visitan la presidencia municipal, para después presentarlos con el presidente municipal
Presidente Municipal	6	Da la bienvenida al personal que lo visita y los acompaña en su recorrido, o lugar que quieran visitar.
Presidente	7	Despide al personal visitante y regresa a sus pendientes. Municipal Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Recepción de personal federal o estatal.



Elaboró
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 278

Puesto: Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Viajes de trabajo del Presidente Municipal.

OBJETIVO:

Organizar las giras de trabajo, para determinar tiempos, acompañantes, rutas o algunas intervenciones que pueda tener el Presidente Municipal durante sus viajes.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal Administrativo

- Secretaria General

Es responsable de coordinar los viajes de trabajo en los que tiene que asistir el Presidente Municipal.

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal fuera del municipio.

Asistir a las reuniones de trabajo que se realizan

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 279

Dependencia

Presidencia Municipal

Departamento

Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Viajes de trabajo del Presidente Municipal.

Responsable

No Actividad

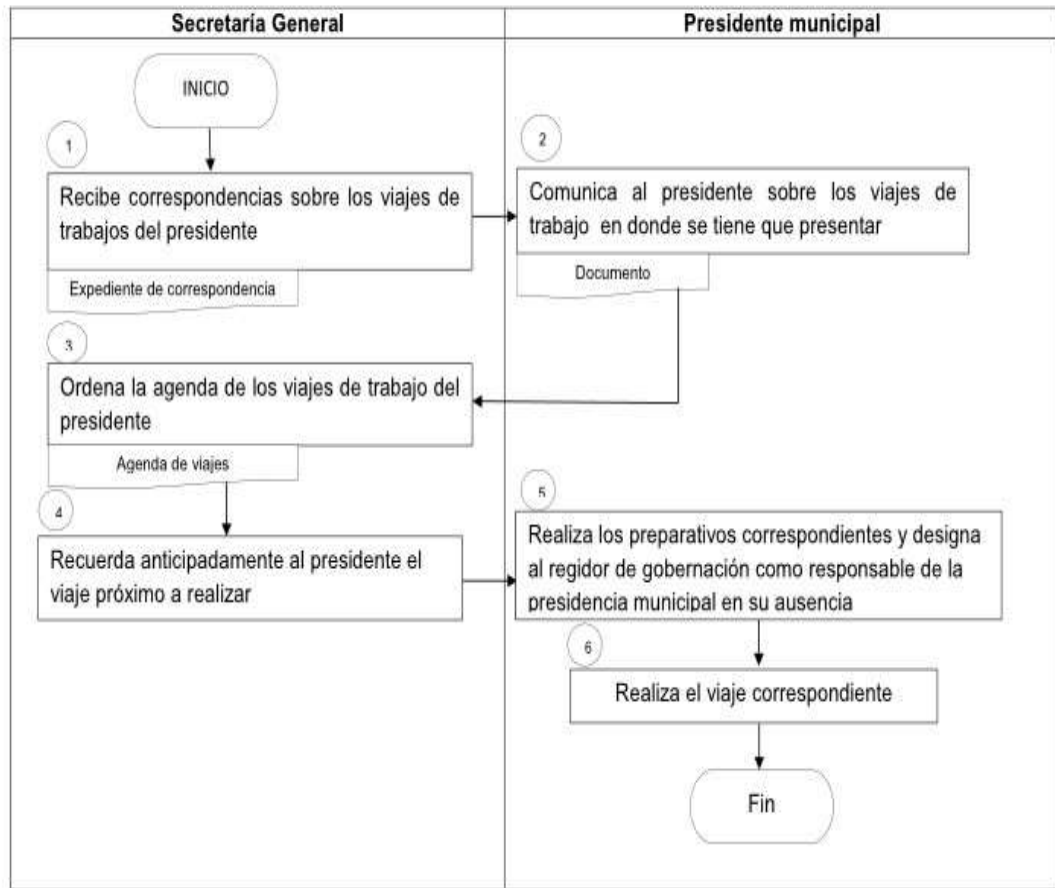
- | | | |
|---|---|---|
| Secretaria General | 1 | Recibe correspondencias sobre los viajes de trabajos del Presidente en los lugares en donde se tienen que presentar. |
| Secretaria General | 2 | Comunica al presidente sobre los viajes de trabajo en donde se tiene que presentar y notifica la presencia del Presidente si es el caso. |
| Secretaria General | 3 | Ordena y agenda todos los viajes de trabajo en el que tiene que presentarse el presidente. |
| Secretaria General | 4 | Recuerda al Presidente municipal sobre el viaje de trabajo que tiene próximo a realizar. |
| Presidente Municipal
Municipal en su ausencia. | 5 | Hace los preparativos correspondientes para el viaje y designa al regidor de gobernación como responsable de la Presidencia Municipal en su ausencia. |
| Presidente | 6 | Realiza el viaje correspondiente. Municipal
Fin del procedimiento |

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Viajes de trabajo del presidente municipal.



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 281

Puesto: Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Convocatorias a síndico y regidores para reuniones de Cabildo.

OBJETIVO:

Tener una comunicación formal, eficiente, permanente y fluida de parte del C. Presidente Municipal con todas las personas que integran la Presidencia Municipal.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal Administrativo

- Secretaria General

En primer término se encarga de elaborar las convocatorias para el llamado de sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes.

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Pedir a la secretaria general que elabore las convocatorias para las reuniones que se tengan que hacer.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 282

Dependencia
Departamento

Presidencia Municipal
Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Convocatorias a Síndico y Regidores para Cabildo. **Responsable** **No Actividad** reuniones de

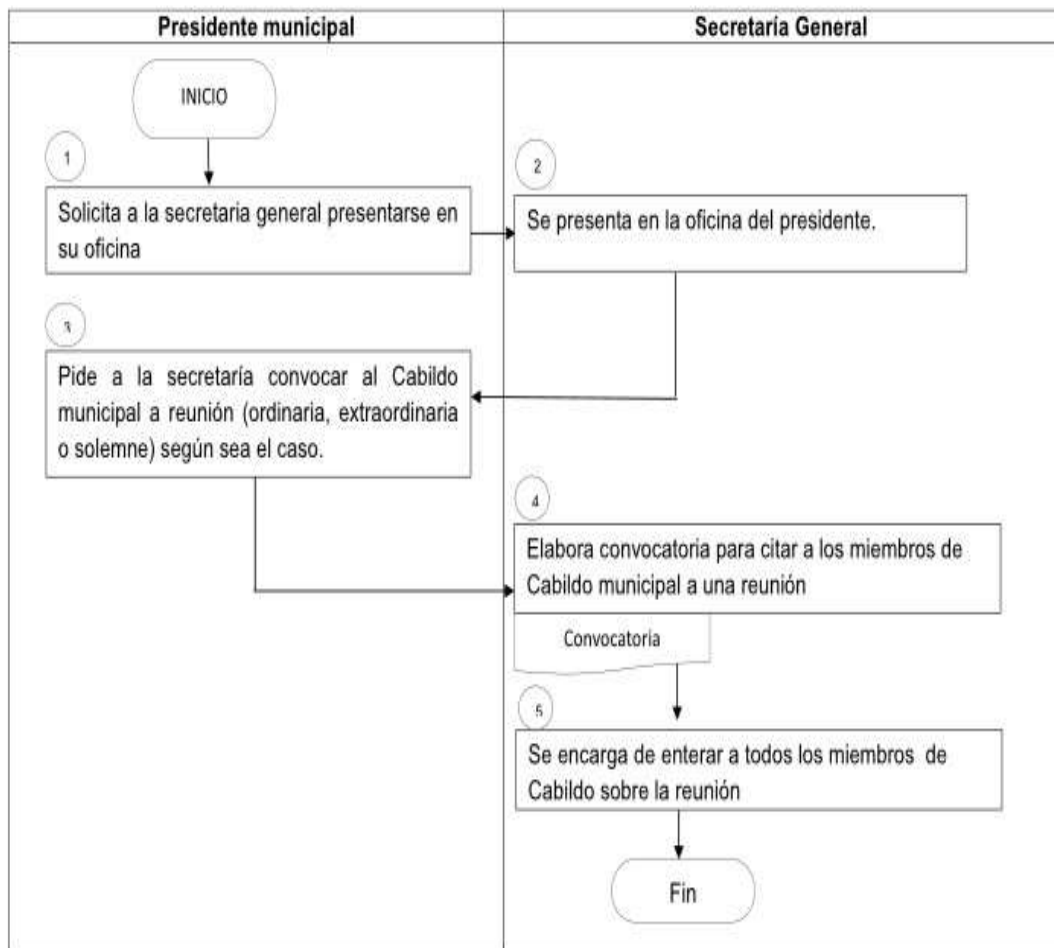
- | | | |
|-------------------------------|---|--|
| Presidente | 1 | Solicita a la secretaria general que se presente en su oficina. Municipal |
| Secretaria General | 2 | Se presenta en la oficina del presidente. |
| Presidente Municipal solemne. | 3 | Pide a la secretaria que elabore una convocatoria para el síndico y regidores, a una reunión de carácter ordinaria, extraordinaria o |
| Secretaria General | 4 | Elabora la convocatoria correspondiente para la reunión a la que convoca el presidente. |
| Secretaria General | 5 | Distribuye la convocatoria al síndico y a los regidores para que asistan a la reunión ya programada. |
- Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Convocatorias a síndico y regidores para reuniones de Cabildo.



Elaboró
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 284

Puesto : Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Expedición de Constancias.

OBJETIVO:

Expedir documentos oficiales que soliciten los habitantes del municipio para los fines que al interesado convenga.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

- Secretaria General
ciudadanos para fines que la quieran. Elaborar las constancias que soliciten los
- Tesorero Municipal
ciudadanos que expiden constancias. Se encarga de realizar el cobro a los

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 285

Dependencia

Presidencia Municipal

Departamento

Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias.

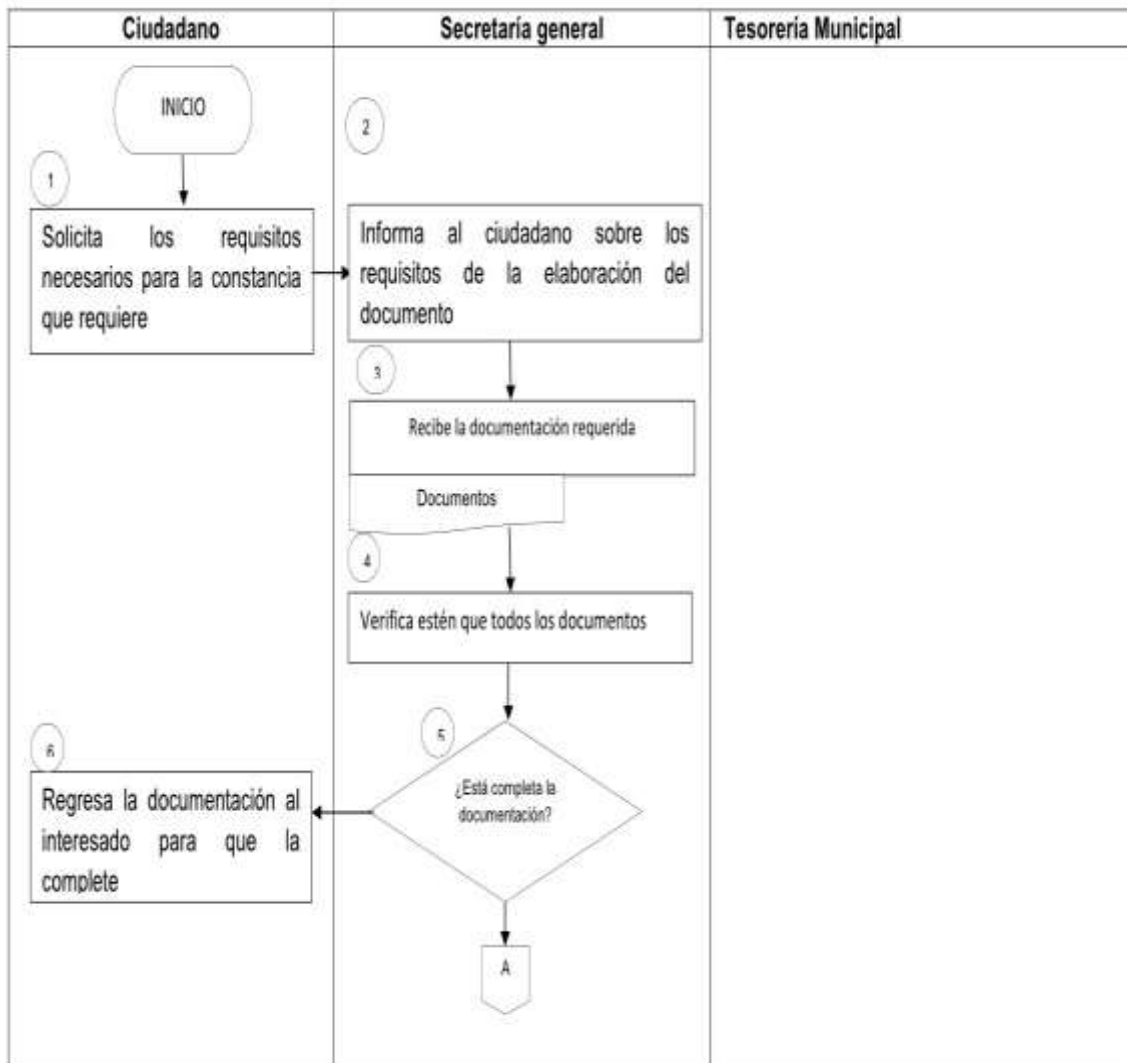
Responsable	No	Actividad
Ciudadano	1	Solicita requisitos para el trámite de la Constancia que requiere.
Secretaria General	2	Informa al ciudadano sobre los requisitos para la expedición del documento. (Anexo 1. S.G).
Secretaria General	3	Se recibe la documentación requerida (Anexo 1. S.G).
Secretaria General	4	Se revisa que estén todos los documentos que se solicitan. (Anexo 1. S.G).
	5	Esta completa la información que se requiere? No, ir a la actividad 6 Si, ir a la actividad 7
Ciudadano	6	Se devuelve al solicitante para que la complete. Se regresa a la actividad 4
Secretaria General	7	Se solicita llene el Formato Único para trámite de constancias.
Secretaria General	8	Se recibe formato y documentos, para elaborar la Constancia Tesorería
	9	Se elabora póliza de pago y se entrega al solicitante para que lo realice.
Secretaria General	10	Se pasa a firma con el Secretario del Ayuntamiento.
Secretaria General	11	Se entrega constancia en original al día siguiente hábil, contra entrega del recibo de pago.
Secretaria General	12	Se archiva el expediente y el recibo de pago por separado. Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias



Elaboró
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel Gómez

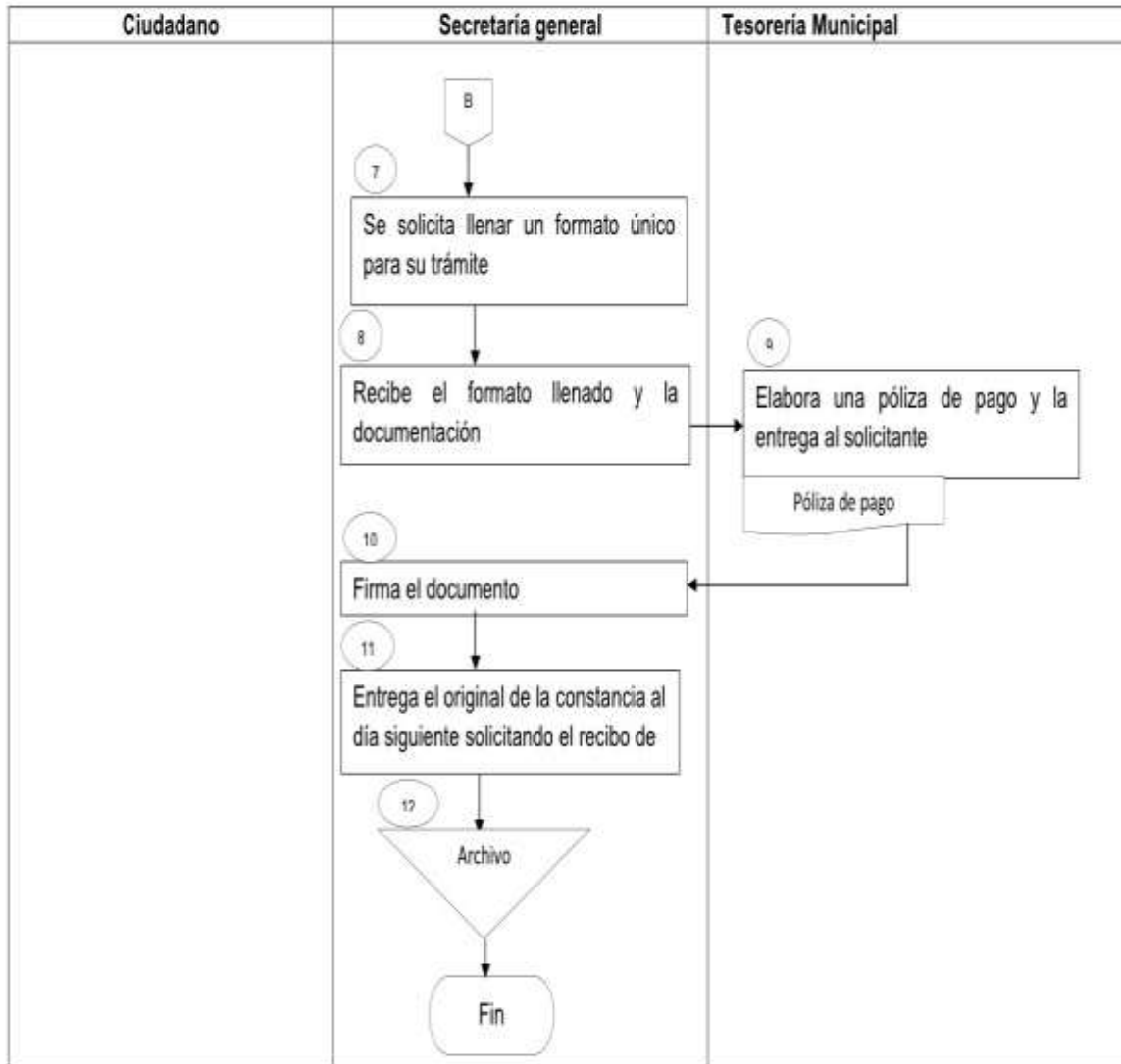


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 287



Elaboró

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:

C. Augusto Camacho
Cervantes

C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Lugar: **Presidencia Municipal de
Quimixtlán.**

Fecha de
actualización:
10/04/2019

Pág. 288

TESORERO MUNICIPAL

Elaboró C. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Gregorio Peña Peña	Aprobó: C. Armando Pimentel Gómez
--	----------------------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 289

PUESTO: Tesorero Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Asistencia Jurídico - Fiscal

OBJETIVO:

Garantizar que todos los procedimientos se realicen conforme al derecho fiscal

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Tesorería

Tesorero Municipal

Es responsable directo de verificar que se le proporcione al personal asesoría jurídica- fiscal correspondiente.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia

Presidencia Municipal

Departamento

Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistencia jurídico-fiscal

Responsable

No Actividad

Interesado

1 Solicita al tesorero una petición de consulta jurídico fiscal

Tesorero Municipal

2 Recibe el oficio, analiza la petición y la entrega al asesor jurídico- fiscal.

Tesorero Municipal correspondiente.

3 Lo entrega al asesor para realizar la asistencia fiscal

Asesor Jurídico

4 Analiza el documento y prepara la solución

Asesor Jurídico el caso.

5 Integra la información o turna la petición a terceros según sea

Asesor Jurídico

6 Elabora el documento de respuesta y lo presenta al tesorero para su revisión, aprobación y firma.

0. Interesado

1. Tesorería

2. Asesoría

3. Archivo

4. Minutario.

Tesorero Municipal

7 Revisa el oficio, firma y lo regresa al asesor jurídico

Asesor Jurídico

8 Entrega el oficio de respuesta al interesado

Asesor Jurídico

9 Recibe el acuse y lo archiva

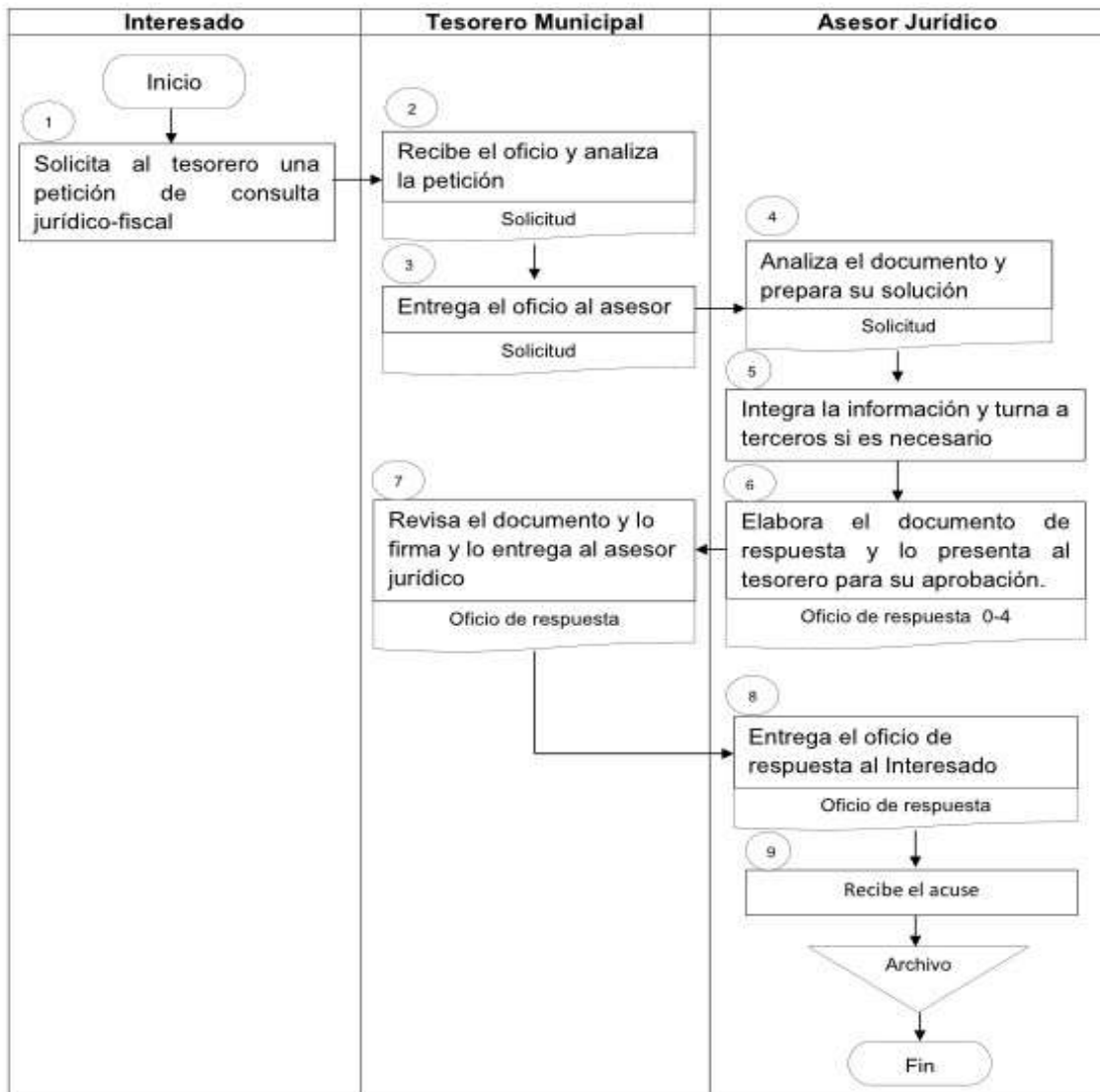
Finaliza el procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez

Nombre del procedimiento: Asistencia jurídico-fiscal.



Elaboró
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 302

PUESTO: Tesorero Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Evaluación de la Cuenta Pública

OBJETIVO:

Establecer la metodología que permita a la dependencia ser congruente con la aplicación del gasto público.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Tesorería

Tesorero Municipal

Es el responsable de evaluar el gasto público municipal y presentar el dictamen final a la dependencia para su revisión.

Elaboró

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:

C. Augusto Camacho
Cervantes

C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de
Quimixtlán.**

Fecha de
actualización:
10/04/2019

Pág. 303

**Dependencia
Departamento**


**Presidencia Municipal
Tesorería Municipal**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de la Cuenta Pública

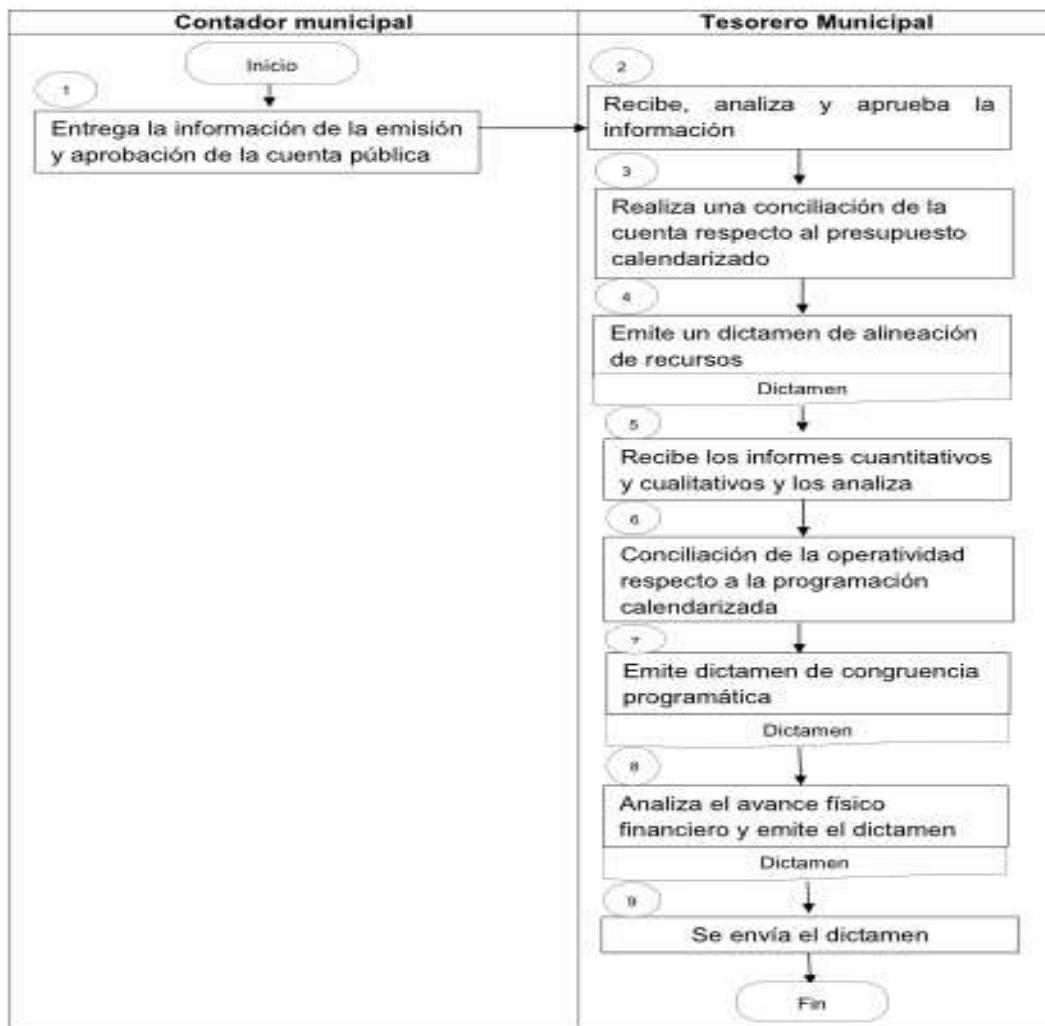
Responsable **No Actividad**

Contador Municipal 1	Entrega la información de la emisión y aprobación de la cuenta Pública
Tesorero Municipal 2	Recibe, analiza y aprueba la información
Tesorero Municipal 3	Realiza la conciliación de la cuenta respecto al presupuesto calendarizado por la dependencia
Tesorero Municipal 4	Emite dictamen de alineación de recursos
	Viene del procedimiento de informes cuantitativos y cualitativos del Municipio
Tesorero Municipal 5	Recibe y analiza la información
Tesorero Municipal 6	Conciliación de la operatividad respecto a la programación calendarizada por la dependencia
Tesorero Municipal 7	Emite dictamen de congruencia programática
Tesorero Municipal 8	Analiza y determina el avance físico financiero y emite el dictamen
Tesorero Municipal 9	Se envía el dictamen a la dependencia para el seguimiento, la aplicación y observancia de las observaciones
	Finaliza el procedimiento

Elaboró C. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Gregorio Peña Peña	Aprobó: C. Armando Pimentel Gómez
--	----------------------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 304

Nombre del procedimiento: Evaluación del gasto público



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 305

PUESTO: Tesorero Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Requisiciones de Materiales

OBJETIVO:

Coordinar las requisiciones de materiales o de servicio de cada área de la presidencia municipal, de acuerdo a sus necesidades específicas, coordinando con otros departamentos para su mejor atención.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Tesorería

Tesorero Municipal

Atender con prontitud las solicitudes a través de las requisiciones de las diferentes áreas de la dependencia.

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 306

Dependencia

Presidencia municipal

Departamento

Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Requisiciones de Materiales

Responsable

No Actividad

Áreas del Ayuntamiento

1 Elabora solicitudes de requisiciones de materiales y los entrega al tesorero municipal

Tesorero Municipal

2 Recibe requerimientos de las áreas correspondientes mediante la solicitud

Tesorero Municipal

3 Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación

Tesorero Municipal

4 Verifica que las requisiciones recibidas concuerden con cantidades y costos, con presupuestos y proyectos vigentes

Tesorero Municipal

5 ¿Cumplen con los requerimientos correspondientes?
No. Ir al paso 6
Sí. Ir al paso 7

Tesorero Municipal

5 La solicitud de requisiciones es rechazada

Tesorero Municipal

6 Válida la requisición y prosigue a la compra de los materiales

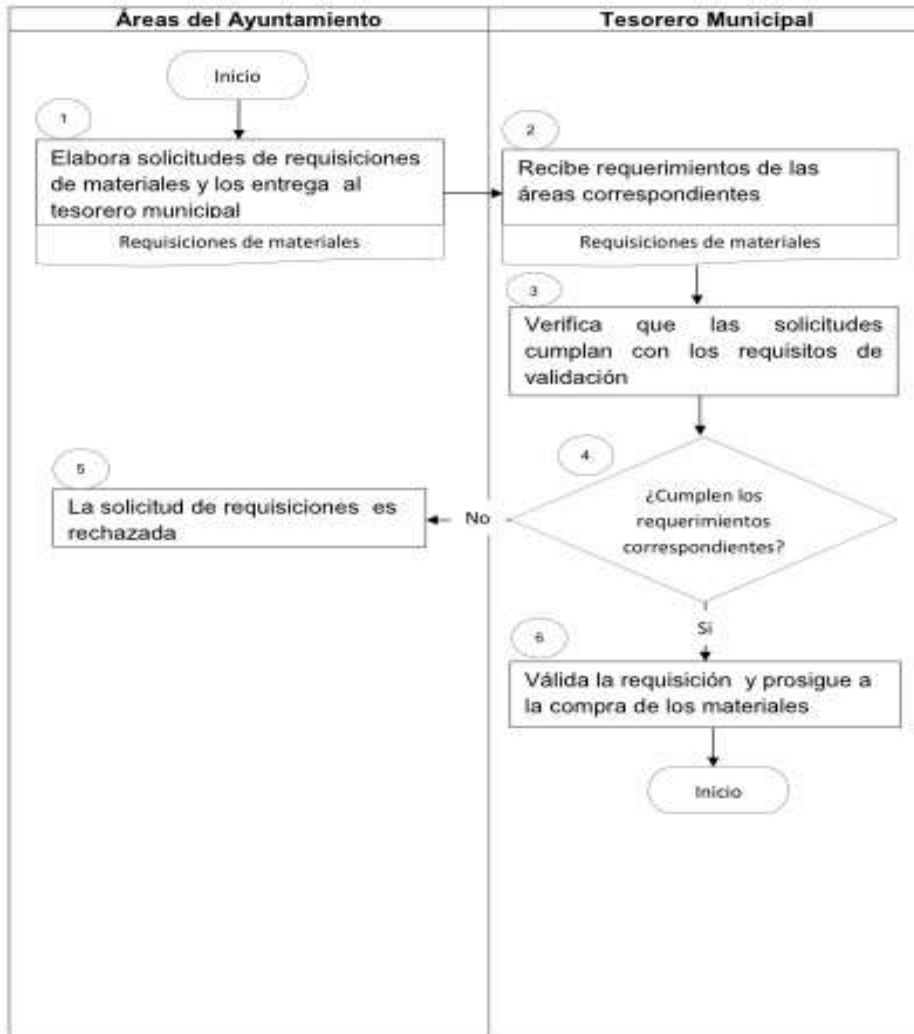
Finaliza el procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel Gómez

Nombre del procedimiento: Requisición de materiales



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
10/04/2019

Pág. 308

PUESTO: Tesorero Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitudes de pago

OBJETIVO:

Validar, verificar y analizar solicitudes de pago de cada unidad administrativa de la Presidencia Municipal.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Tesorería

Tesorero Municipal

Validar las solicitudes de pago de bienes y servicios de los o las diferentes áreas de la dependencia.

Elaboró

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:

C. Augusto Camacho
Cervantes

C. Armando Pimentel
Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de
Quimixtlán.**

Fecha de
actualización:
10/04/2019

Pág. 309

Dependencia

Presidencia Municipal

Departamento

Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitudes de pago

Responsable

No Actividad

Tesorero Municipal 1 Elabora solicitudes de pago


Tesorero Municipal 2 Recibe solicitudes de pago de las diferentes áreas para su revisión y avance

Tesorero Municipal 3 Verifica que cumplan con los requisitos de validación

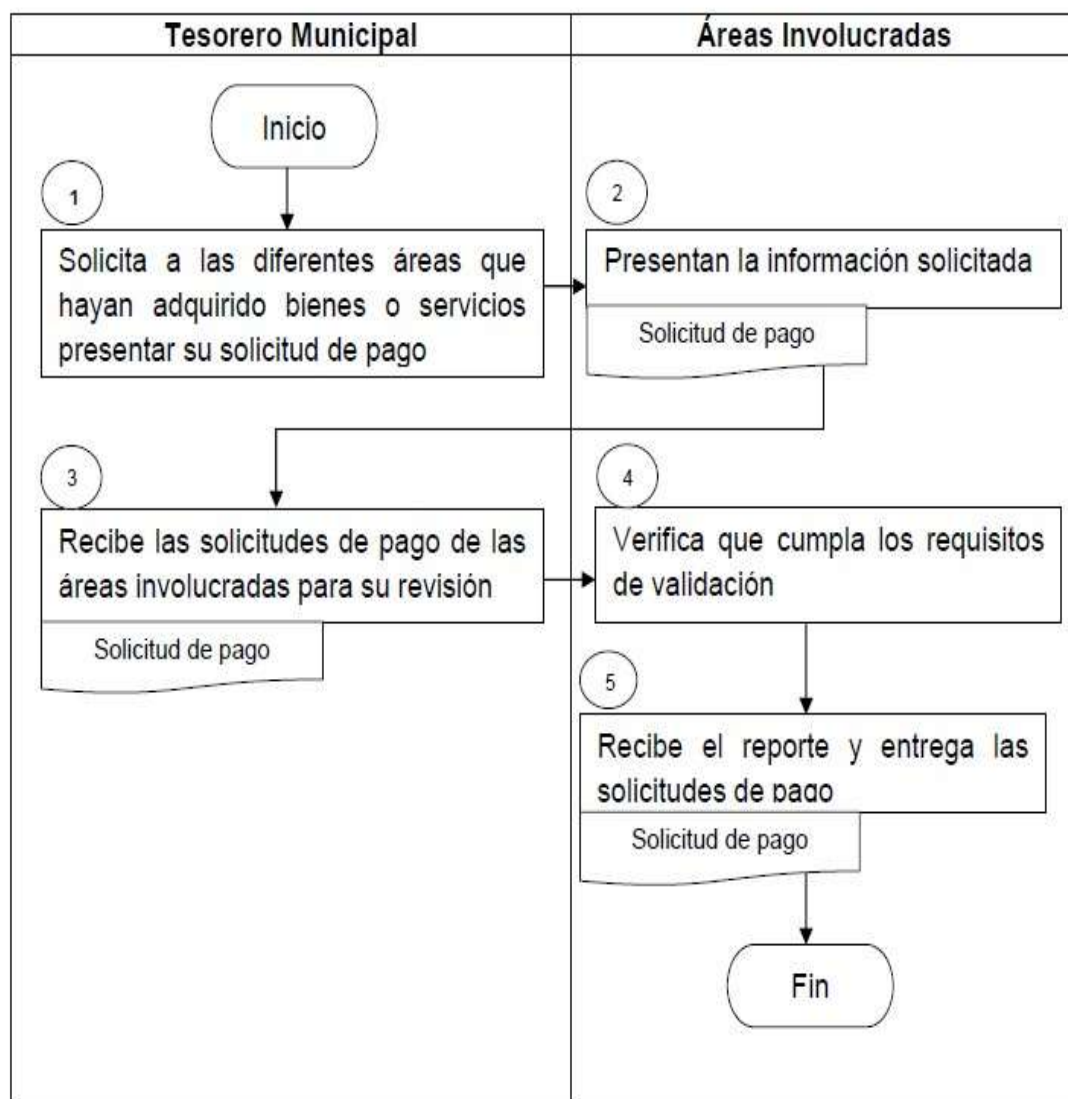
Tesorero Municipal 4 Recibe el reporte y entrega solicitudes de pago

Finaliza el procedimiento

Elaboró C. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Gregorio Peña Peña	Aprobó: C. Armando Pimentel Gómez
--	----------------------------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán.	Fecha de actualización: 10/04/2019	Pág. 310

Nombre del procedimiento: Solicitudes de pago



Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:
C. Armando Pimentel
Gómez