



# Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

## Tomo IV

C. Armando Pimentel Gómez  
*Presidente Municipal*





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
10/04/2019

Pág. 310

# CONTADOR 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. 313

**Puesto:** Contador Municipal.

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Registrar todas las operaciones bancarias.

### **OBJETIVO:**

Tener un control de todos los movimientos bancarios que corresponden al municipio.

### **ALCANCE:**

#### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

#### **FUNCIÓN**

#### **Personal administrativo**

- Tesorero Municipal
- Contador Municipal

Se encarga de comprar y realizar todos los pagos que corresponden a la presidencia municipal.

Registra todas las operaciones financieras correspondientes a la presidencia.

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. 314

**Dependencia**

**Presidencia Municipal**

**Departamento**

**Contador Municipal**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Registrar todas las operaciones banca bancarias.

**Responsable**

**No Actividad**

- |                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| Tesorero Municipal | 1 | Es el encargado de realizar todos los pagos derivados por la presidencia.  |
| Tesorero Municipal | 2 | Entrega al contador los recibos de pago que recibe al liquidar los gastos derivados por la presidencia auxiliar municipal. |
| Contador Municipal | 3 | Hace la recepción de todos los comprobantes de pago para registrar y comprobar los gastos que se hicieron                  |
| Contador Municipal | 4 | Comienza a registrar todas las operaciones financieras correspondientes a ingresos y egresos del municipio.                |
| Contador Municipal | 5 | Proporciona el registro de operaciones al presidente, tesorero, y secretaria, para que lo firme.                           |
| Contador Municipal | 6 | Archiva el registro de operaciones financieras.  |

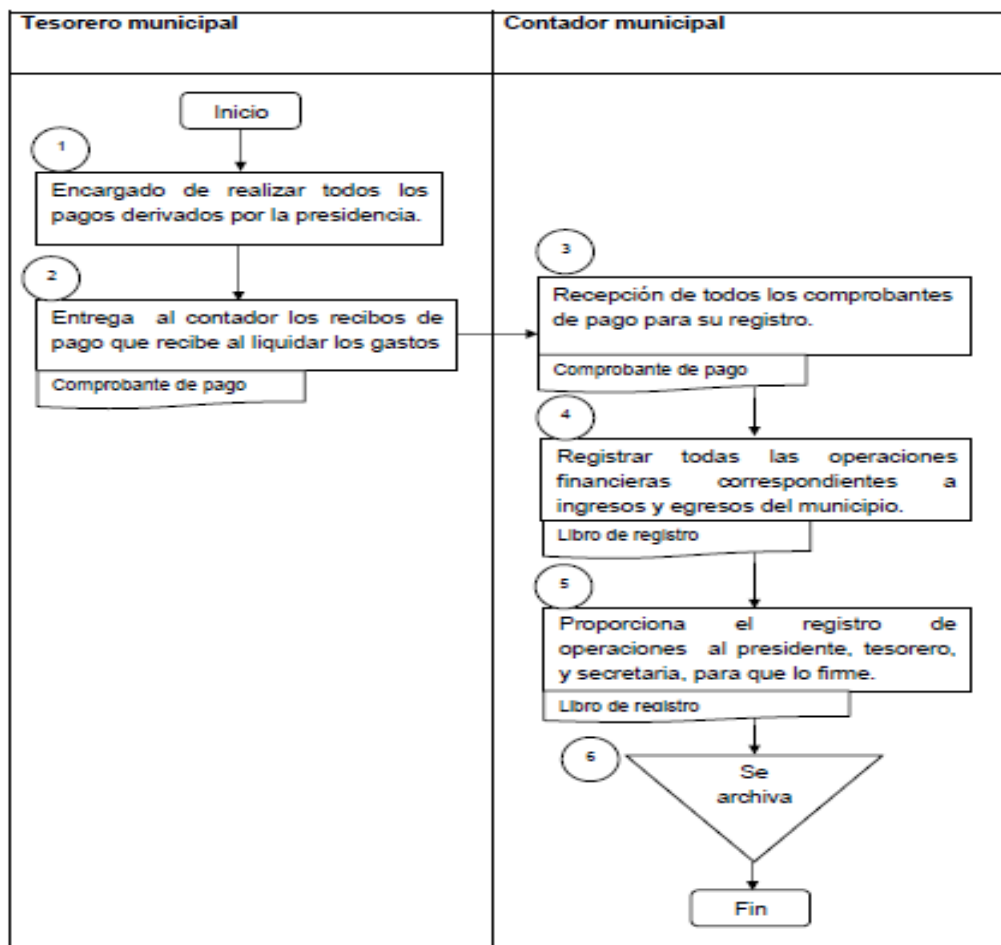
Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar todas las operaciones bancarias.**



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. 316

**Puesto:** Contador Municipal.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Sugerir mejoras en la optimización de recursos.

**OBJETIVO:**

Proponer mediadas que contribuyan al uso racional de los recursos públicos municipales.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Cabildo Municipal**

- Cabildo

Solicitar al presidente la compra o contratación de equipo o servicio para beneficio del Ayuntamiento.

**Presidencia Municipal**

- Presidente Municipal

Autorizar las propuestas en beneficio del Ayuntamiento.

**Personal Administrativo**

- Tesorero Municipal
- Contador Municipal

Encargado de atender los pagos de todos los servicios o contrataciones que realice la presidencia.

Encargado de realizar las cotizaciones correspondientes a los servicios o quipos que se quiere comprar.

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. 317

**Dependencia**  
**Departamento**

**Presidencia Municipal**  
**Contador Municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Sugerir mejoras en la optimización de recursos.

**Responsable**

**No Actividad**

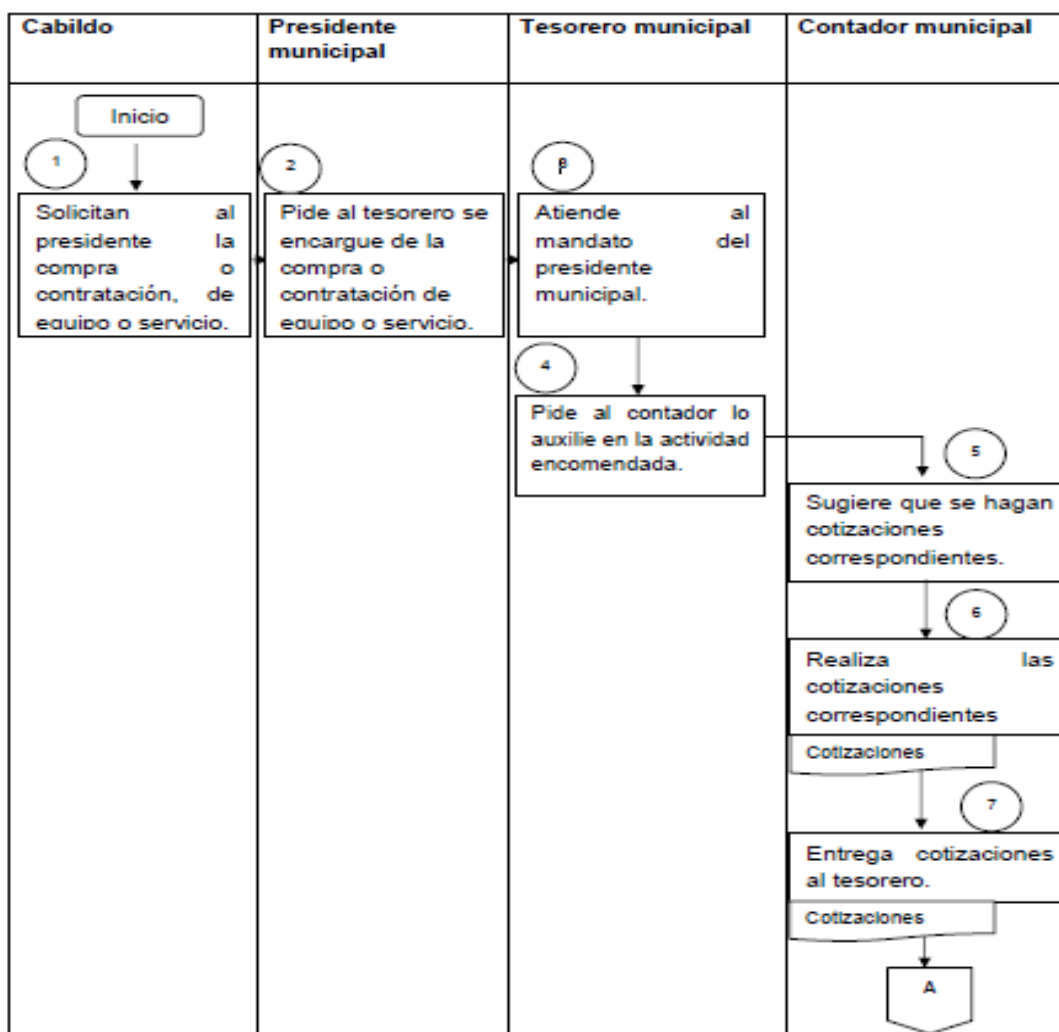
- |                      |    |  |
|----------------------|----|--|
| Cabildo              | 1  | Solicita al presidente municipal compra o contratar, equipo o servicio, para beneficio del Ayuntamiento.                   |
| Presidente Municipal | 2  | Pide al tesorero se encargue de la compra o contratación de equipo o servicio para la presidencia.                         |
| Tesorero Municipal   | 3  | Atiende al mandato del presidente municipal.   |
| Tesorero Municipal   | 4  | Pide al contador lo auxilie en la actividad encomendada.   |
| Contador Municipal   | 5  | Sugiere se lleven a cabo cotizaciones correspondientes, para cuidar el buen uso del recurso municipal.                     |
| Contador Municipal   | 6  | Realiza las cotizaciones correspondientes para el equipo o servicio que se va a contratar o utilizar en el Ayuntamiento.   |
| Contador Municipal   | 7  | Entrega las cotizaciones al tesorero para que se encargue de presentarla al presidente municipal.                          |
| Tesorero Municipal   | 8  | Recibe las cotizaciones que realizó el contador y las presenta al presidente municipal.                                    |
| Presidente Municipal | 9  | Recibe las cotizaciones y selecciona la mejor alternativa para optimizar los recursos.                                     |
| Tesorero Municipal   | 10 | Se encargan de pagar las compras de equipo o servicio contratado para beneficio del Ayuntamiento.<br>Fin del procedimiento |

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Sugerir mejoras en la optimización de recursos.

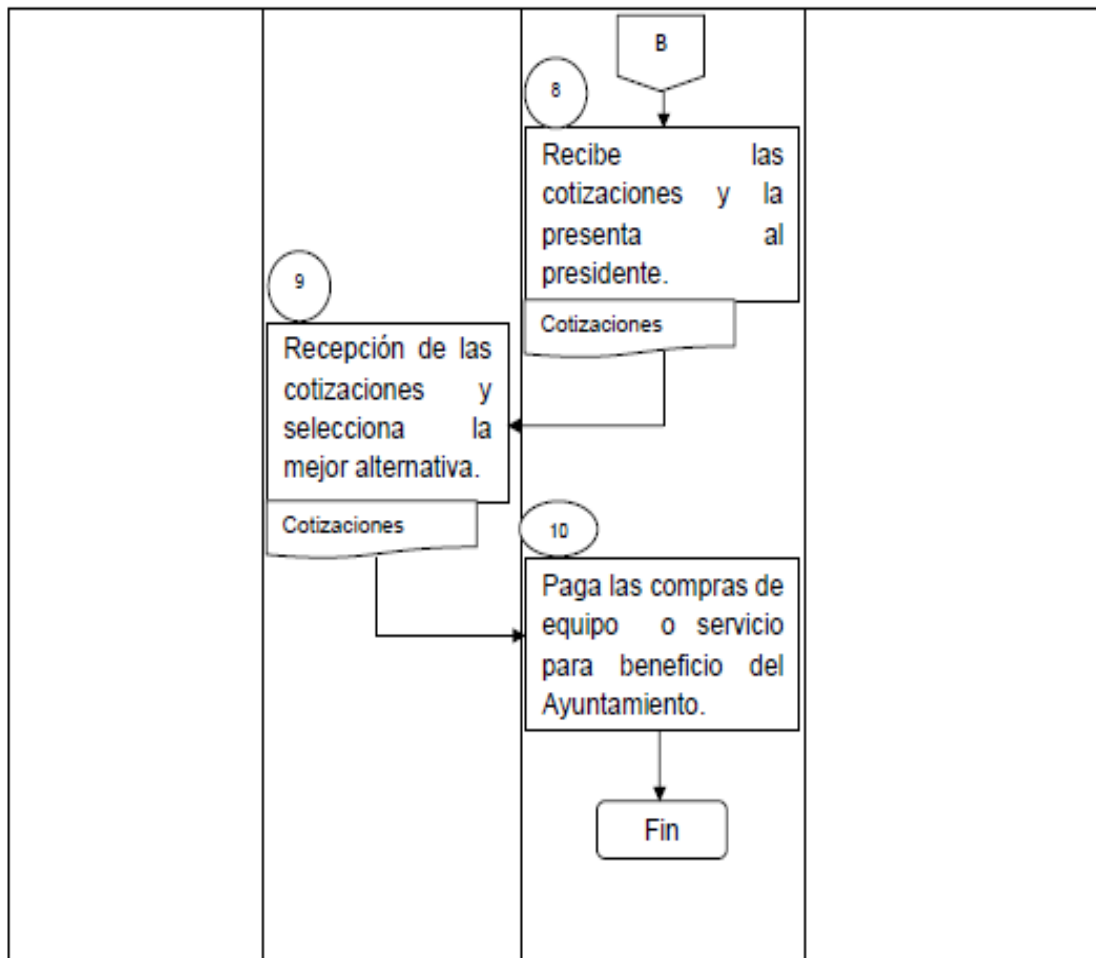


Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

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 Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
10/04/2019

Pág. 320

**Puesto:** Contador Municipal.

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar conciliaciones bancarias

### **OBJETIVO:**

Realizar un proceso que permite confrontar y conciliar los valores del ayuntamiento que tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

### **ALCANCE:**

#### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

#### **FUNCIÓN**

##### **Personal Administrativo**

- Tesorero Municipal

Recibir el estado de cuenta de la institución bancaria

- Contador Municipal

Es el encargado directo de realizar las conciliaciones correspondientes.

##### **Presidencia Municipal**

- Presidente Municipal

Firma todos los oficios de las conciliaciones correspondientes.

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. 321

**Dependencia**  
**Departamento**

**Presidencia Municipal**  
**Contador Municipal**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar conciliaciones bancarias.

### **Responsable**

### **No Actividad**

- |                    |    |  |
|--------------------|----|--|
| Tesorero Municipal | 1  | Hace la recepción de la institución bancaria que opera la cuenta de cheques del estado de cuenta bancaria del Ayuntamiento y la turna al contador para su conciliación.  |
| Contador Municipal | 2  | Coteja los movimientos importantes presentados en el estado de cuenta bancario, contra los registrados en el sistema contable de la presidencia.   |
|                    | 3  | ¿Existen diferencias entre los movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros?<br>Si: pasar al procedimiento num.4<br>No pasar al procedimiento num.5  |
| Contador Municipal | 4  | En caso de existir diferencias por errores u omisiones de registro, se efectúan los ajustes correspondientes.  |
| Contador Municipal | 5  | Si no existen diferencias turna el estado de cuenta y la conciliación bancaria al tesorero municipal para su revisión, y al presidente municipal para su autorización, archiva el estado de cuenta y registra el control interno la fecha de conciliación. |
| Contador Municipal | 6  | Respalda el cheque en tránsito con el reporte de saldos de la cuenta, y cancela los cheques en tránsito mayor a tres meses.  |
| Contador Municipal | 7  | Turna el oficio al tesorero para su revisión.  |
| Tesorero Municipal | 8  | Recibe y revisa las conciliaciones.  |
|                    | 9  | ¿Es correcto el oficio de conciliación?<br>No : ir al procedimiento núm:10<br>Si : ir al procedimiento núm:11  |
| Tesorero Municipal | 10 | En caso de errores en el oficio lo indica al contador y lo devuelve para su corrección.  |
| Tesorero Municipal | 11 | Turna al presidente para su autorización.  |

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. 322

Presidente Municipal

12 Firma el oficio y devuelve al tesorero municipal

Tesorero Municipal

13 Recibe el documento de conciliación y acude a la institución

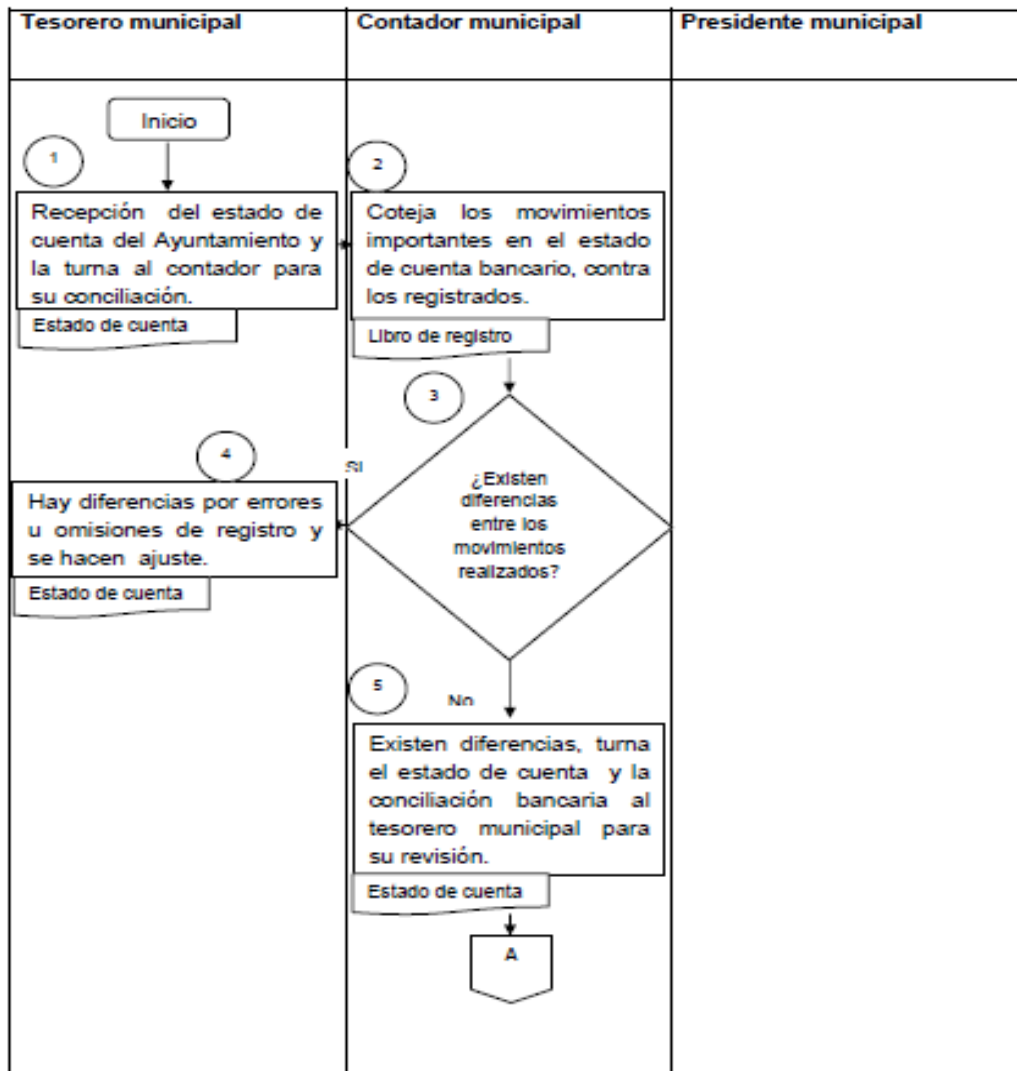
Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez

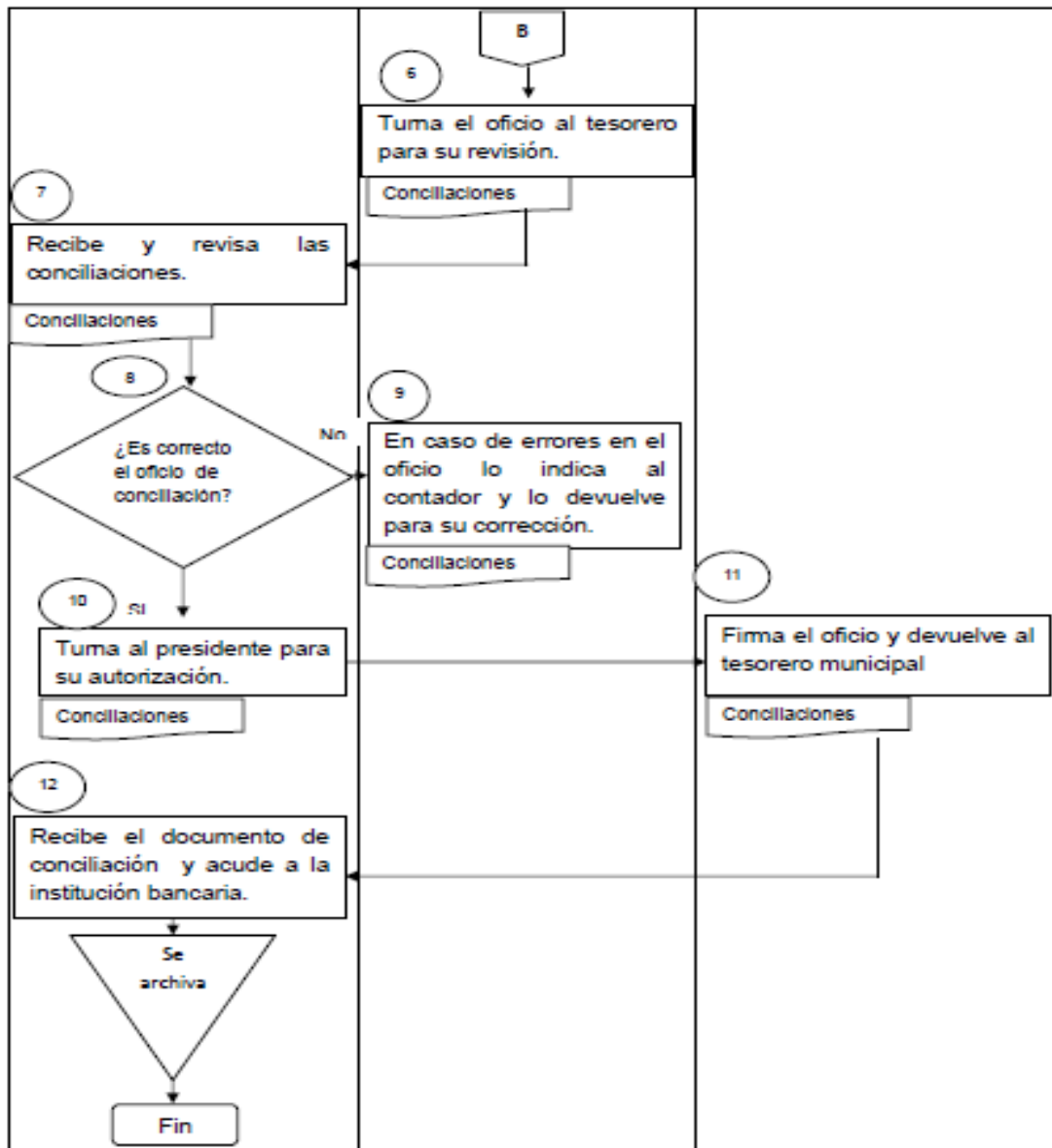
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar conciliaciones bancarias.



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 Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
10/04/2019

Pág. 325

**Puesto:** Contador Municipal.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Elaboración de estados financieros.

**OBJETIVO:**

Contar con informes de la situación económica y financiera y los cambios que ha tenido el Ayuntamiento durante un periodo.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal Administrativo**

- Tesorero Municipal
- Contador Municipal

Entregar toda la información financiera que pertenece al municipio para que el contador pueda realizar los estados financieros.

Es el encargado de elaborar todos los estados financieros que corresponden a la presidencia.

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. 326

**Dependencia**  
**Departamento**

**Presidencia Municipal**  
**Personal Administrativo**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de estados financieros.

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Tesorero Municipal	1	Recopila y entrega información financiera correspondiente de los movimientos que se suscitaron durante un periodo.
Contador Municipal	2	Verifica que se encuentren registrada toda la información financiera en el libro de contabilidad correspondiente.
	3	¿Se encuentran todos los registros en el libro? No: ir al procedimiento num:4 Si :ir al procedimiento num:5
Contador Municipal	4	Identifica los movimientos no registrados y los captura para completar la contabilidad (y regresa a la actividad)
Contador Municipal	5	Imprime los reportes presupuestales y analíticas de saldo del sistema de contabilidad.
Contador Municipal	6	Concilia saldos contables y presupuestales.
	7	¿Existen diferencias? Si; ir al procedimiento num:8 No; ir al procedimiento num:9
Contador Municipal	8	Determina la diferencia y realiza correcciones.
Contador Municipal	9	Concilia cifras contables y financieras de cuentas bancarias con el tesorero municipal.
Contador Municipal	10	Emite estados financieros, análisis presupuestales y contables
Contador Municipal	11	Revisa la información y recaba las firmas del tesorero municipal, presidente municipal y secretaria general.
Contador Municipal	12	Entrega la información a cada una de las personas comisionadas y archiva la información.

Fin del procedimiento

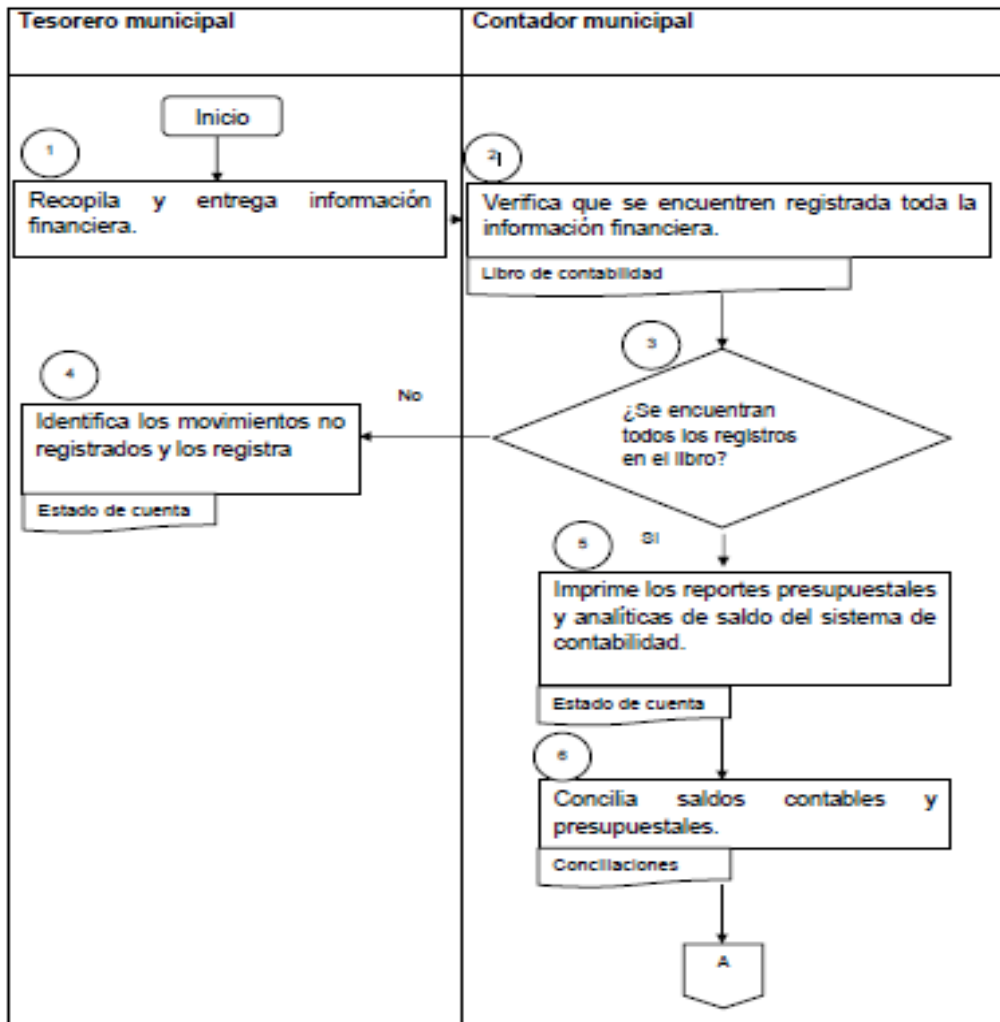
Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez



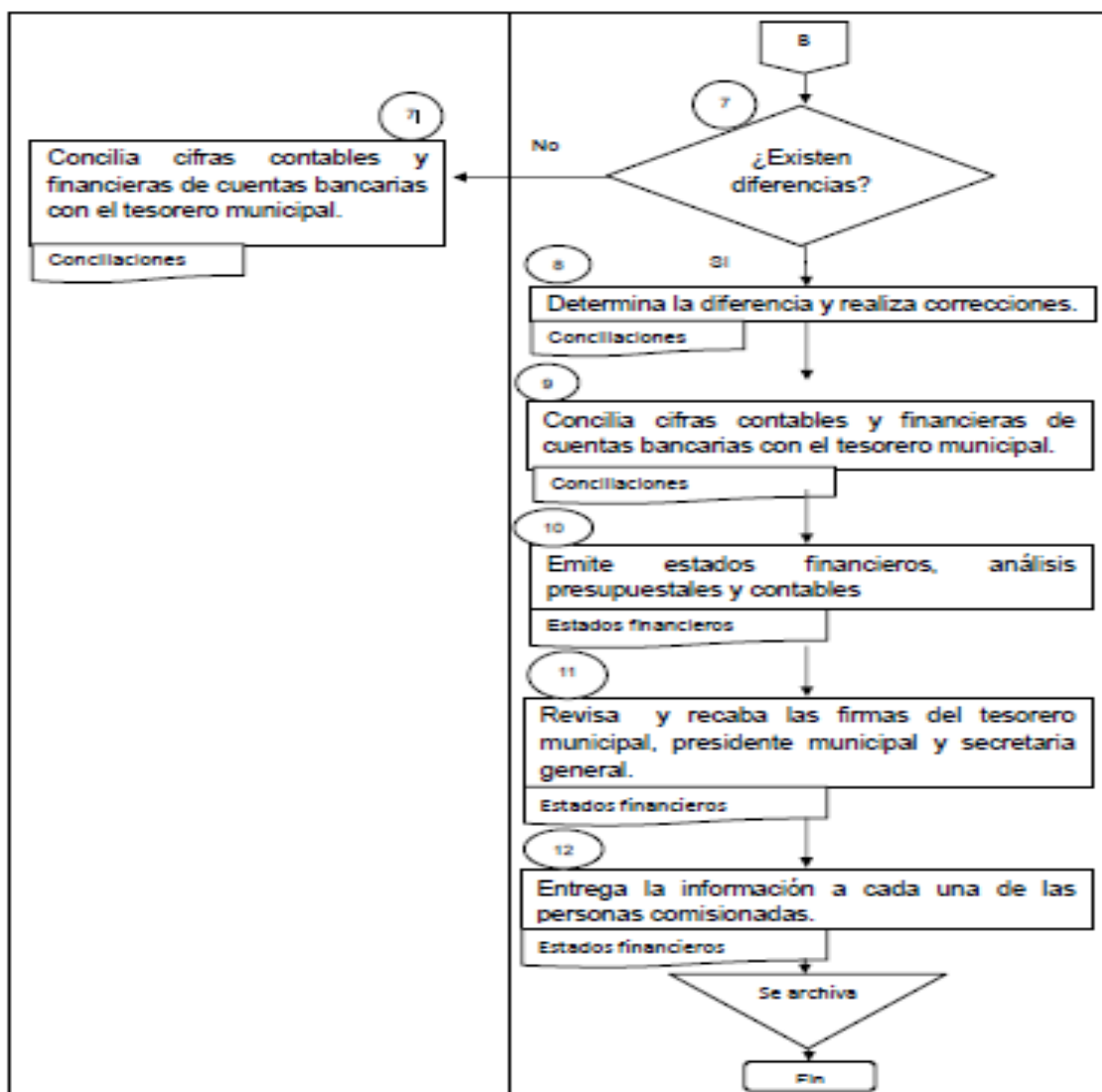
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de estados financieros.



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 Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
10/04/2019

Pág. 329

# 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. 330

**PUESTO:** Auxiliar de Tesorería

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar todos los cobros de los servicios públicos que ofrece la presidencia municipal.

### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo todos los cobros realizados por la presidencia municipal de Quimixtlan, en cuanto a: registro civil, secretaría general y de dirección de obras, agua y predial.

### **ALCANCE**

### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

### **FUNCIÓN**

#### **Personal administrativo**

- Auxiliar de Tesorería

Realizar los cobros de diferentes conceptos de acuerdo a los servicios que ofrece la presidencia municipal y las necesidades del interesado.

Es responsable de manejar un reporte diario de todos los cobros efectuados y realizar corte de caja, reportando el monto obtenido al tesorero 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. 331

**Dependencia**

**Presidencia Municipal**

**Departamento**

**Auxiliar de Tesorería**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar de manera puntual todos los cobros de los servicios que ofrece la presidencia municipal

**Responsable**

**No Actividad**

Interesado

1 Llegan los interesados a realizar un pago.

Auxiliar de Tesorería

2 La auxiliar de tesorería los recibe y pregunta al ciudadano que tipo de pago realizará.

Interesado

3 Indica que pago va a realizar y conforme a eso se continúa el procedimiento.

Auxiliar de Tesorería

4 Se indica al interesado el importe a pagar, de acuerdo con el tipo de pago a realizar.

Interesado

5 El interesado realiza el pago correspondiente.

Auxiliar de Tesorería

6 Una vez realizado el pago, se entrega al interesado un comprobante de su pago.

Auxiliar de Tesorería

7 La auxiliar de tesorería registra el cobro en su reporte diario de ingresos.

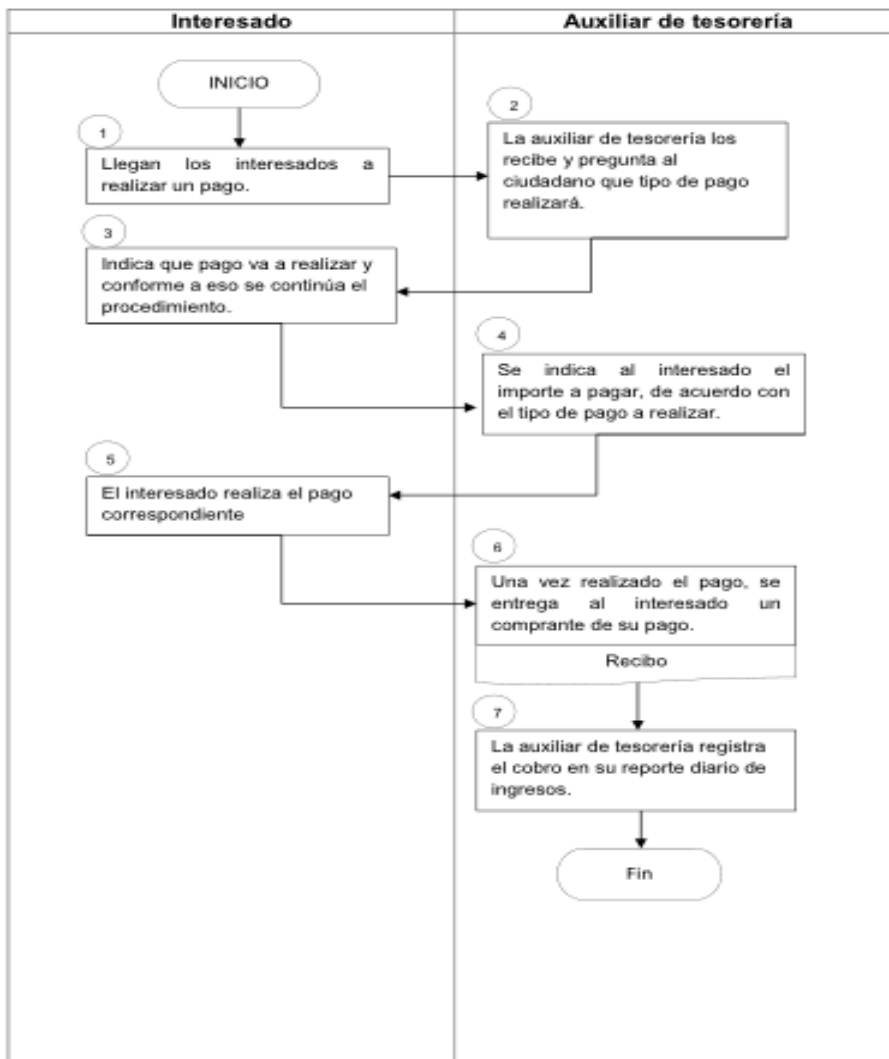
Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez

**Nombre del procedimiento:** Realizar todos los cobros de los servicios que proporciona 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 Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
10/04/2019

Pág. 333

**PUESTO:** Auxiliar de Tesorería

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Reporte de predial

**OBJETIVO:**

Informar la relación de cuentas de predial con el objetivo de llevar un control de pagos para detectar quiénes son los ciudadanos que aún adeudan el pago de predial.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal Administrativo**

- Auxiliar de Tesorería

Es el responsable directo de elaborar el reporte del predial y lo envía a la secretaría de finanzas y planeación

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. 334

**Dependencia**

**Presidencia Municipal**

**Departamento**

**Auxiliar de Tesorería**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Reporte de predial.

**Responsable**

**No Actividad**

- |                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Tesorero Municipal    | 1 | Solicita a su auxiliar la elaboración del reporte de predial  |
| Auxiliar de Tesorería | 2 | Procede a la elaboración del reporte final de predial   |
| Auxiliar de Tesorería | 3 | Realiza una clasificación de los pagos de predial por años considerando los años anteriores al año actual se envía el total de descuentos clasificados por años |
| Auxiliar de Tesorería | 4 | Se realiza un concentrado de todas las personas que pagaron durante el mes  |
| Auxiliar de Tesorería | 5 | Se envía el reporte con la relación de cuentas de predial   |

Fin del procedimiento

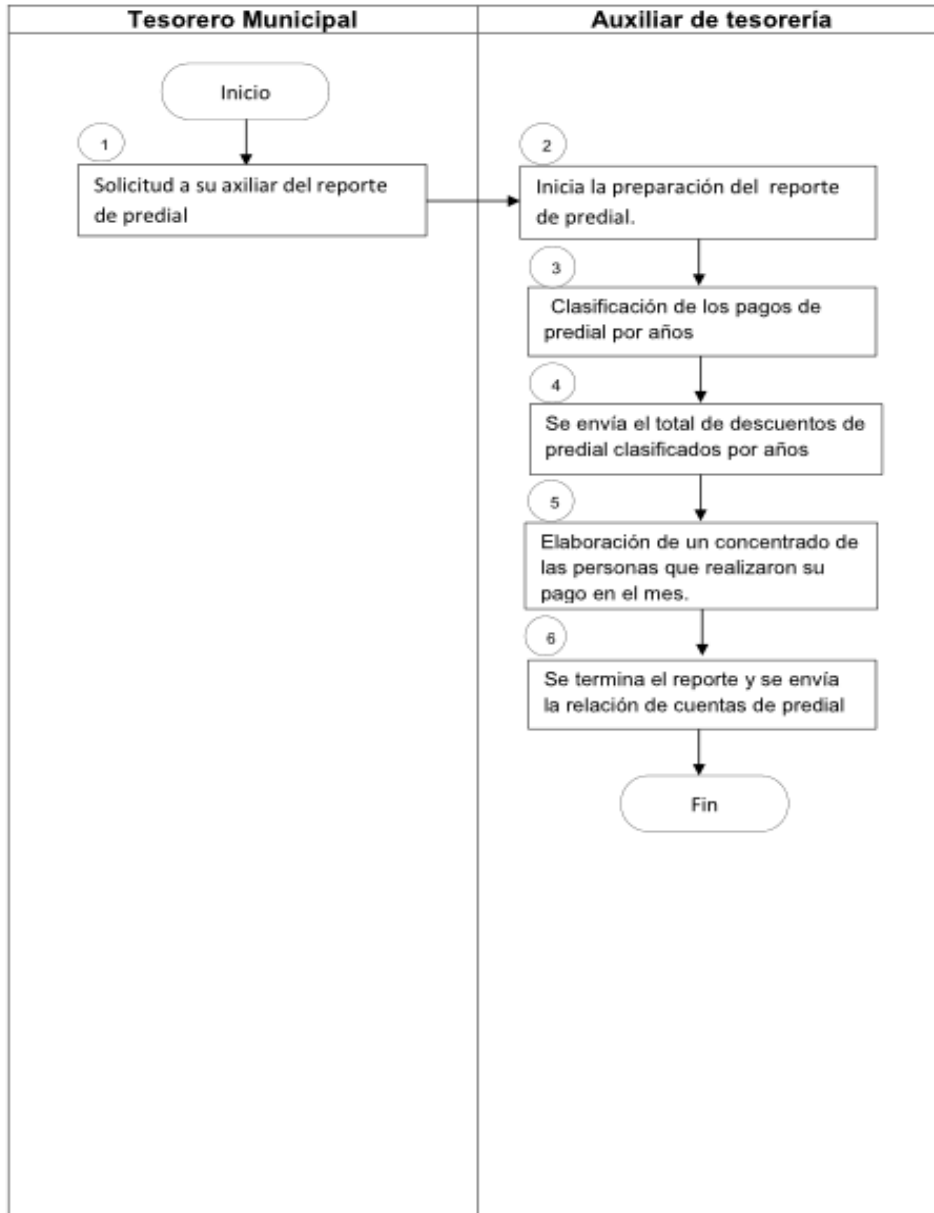
Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez



**Nombre del procedimiento: Reporte de predial**



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. 336

**PUESTO:** Auxiliar de Tesorería

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Reporte de agua potable

**OBJETIVO:**

Informar la relación de cuentas de agua potable con el objetivo de llevar un control de pagos para detectar quiénes son los ciudadanos que aún adeudan el pago de agua potable y solicitar su regularización de pagos.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Auxiliar de Tesorería

Es responsable de elaborar el reporte de agua potable lo envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas

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. 337

**Dependencia**

**Presidencia Municipal**

**Departamento**

**Auxiliar de Tesorería**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Reporte de pagos de agua potable

**Responsable**

**No Actividad**

- |                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| Tesorero Municipal    | 1 | Solicita a su auxiliar la elaboración del reporte de pagos de agua potable                                     |
| Auxiliar de Tesorería | 2 | Procede a la elaboración del reporte de pagos de agua potable  |
| Auxiliar de Tesorería | 3 | Realiza una clasificación de los pagos de agua potable por años considerando los años anteriores al año actual |
| Auxiliar de Tesorería | 4 | Se envía el total de descuentos clasificados por años  |
| Auxiliar de Tesorería | 5 | Se realiza un concentrado de todas las personas que pagaron el durante el mes                                  |
| Auxiliar de Tesorería | 6 | Se envía el reporte con la relación de cuentas de los pagos del agua potable                                   |

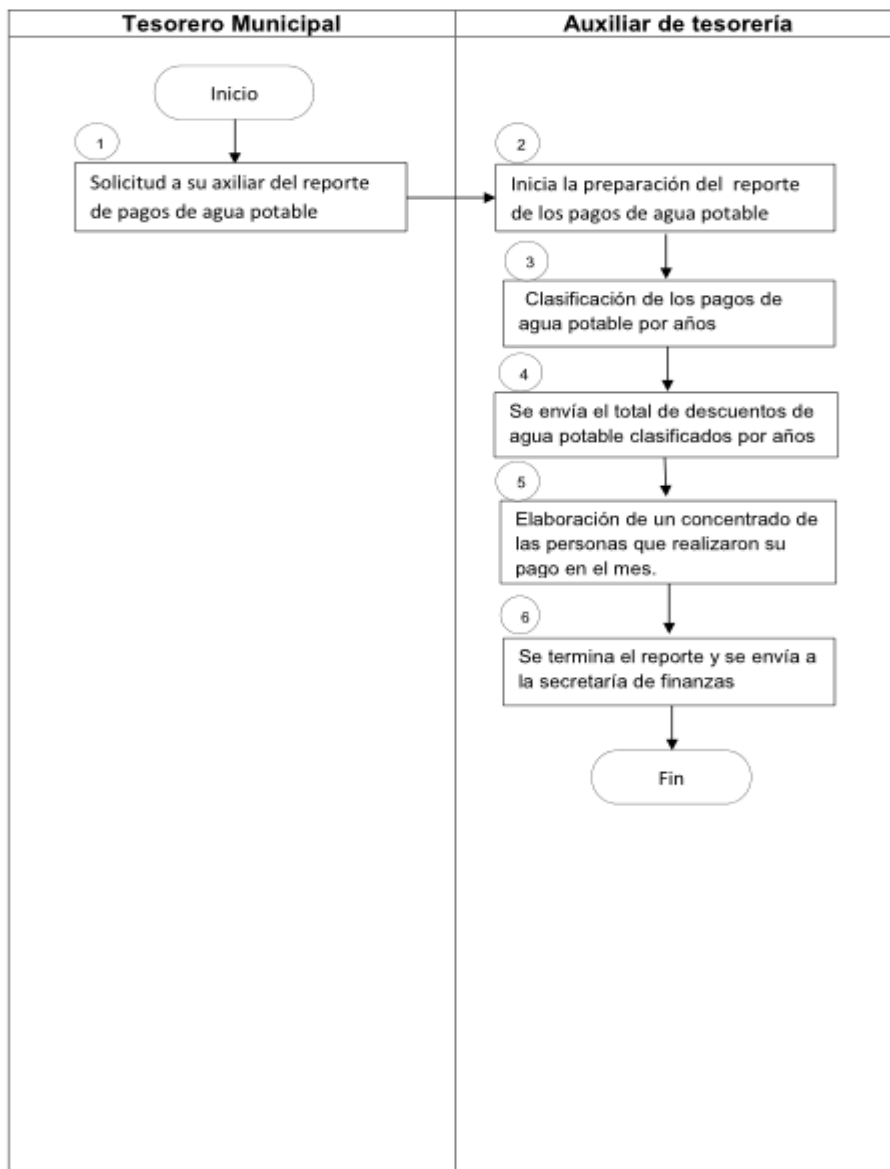
Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez

**Nombre del procedimiento:** Reporte de pagos de agua potable



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. 339

**PUESTO:** Auxiliar de Tesorería

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Expedición de vales de gasolina

### **OBJETIVO:**

Expedir vales de gasolina a los regidores que lo soliciten y sea por motivos a fines a la presidencia municipal.

### **ALCANCE**

#### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

#### **FUNCIÓN**

#### **Personal Administrativo**

- Tesorero Municipal
- Auxiliar de Tesorería

Es quien se encarga de la expedición de vales de gasolina y en su ausencia se encarga realizar este procedimiento la auxiliar de tesorería.

Se encarga de expedirlos vales de gasolina en ausencia del tesorero municipal con previa autorización del mismo.

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. 340

**Dependencia**

**Presidencia Municipal**

**Departamento**

**Auxiliar de Tesorería**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Expedición de vales de gasolina.

**Responsable**

**No Actividad**

Personal  
Interesado

1 En caso que requiera resolver asuntos concernientes a la presidencia municipal y necesite transporte acude a la oficina de tesorería y solicita un vale de gasolina

Tesorero Municipal

2 En su ausencia faculta a su auxiliar para que se encargue de la continuación del procedimiento solicitado por el personal

Auxiliar de  
Tesorería

3 Rellena el formato de vales de gasolina con datos proporcionados por el interesado

Auxiliar de  
Tesorería

4 Entrega el vale de gasolina al interesado

Auxiliar de  
Tesorería

5 Se anotan los gastos realizados en la bitácora de vales de gasolina

Auxiliar de  
Tesorería

6 Se entrega la bitácora de vales de gasolina al tesorero municipal para su revisión

Tesorero Municipal

7 Autoriza la bitácora de vales de gasolina, la aprueba y la entrega para su registro en el libro correspondiente.

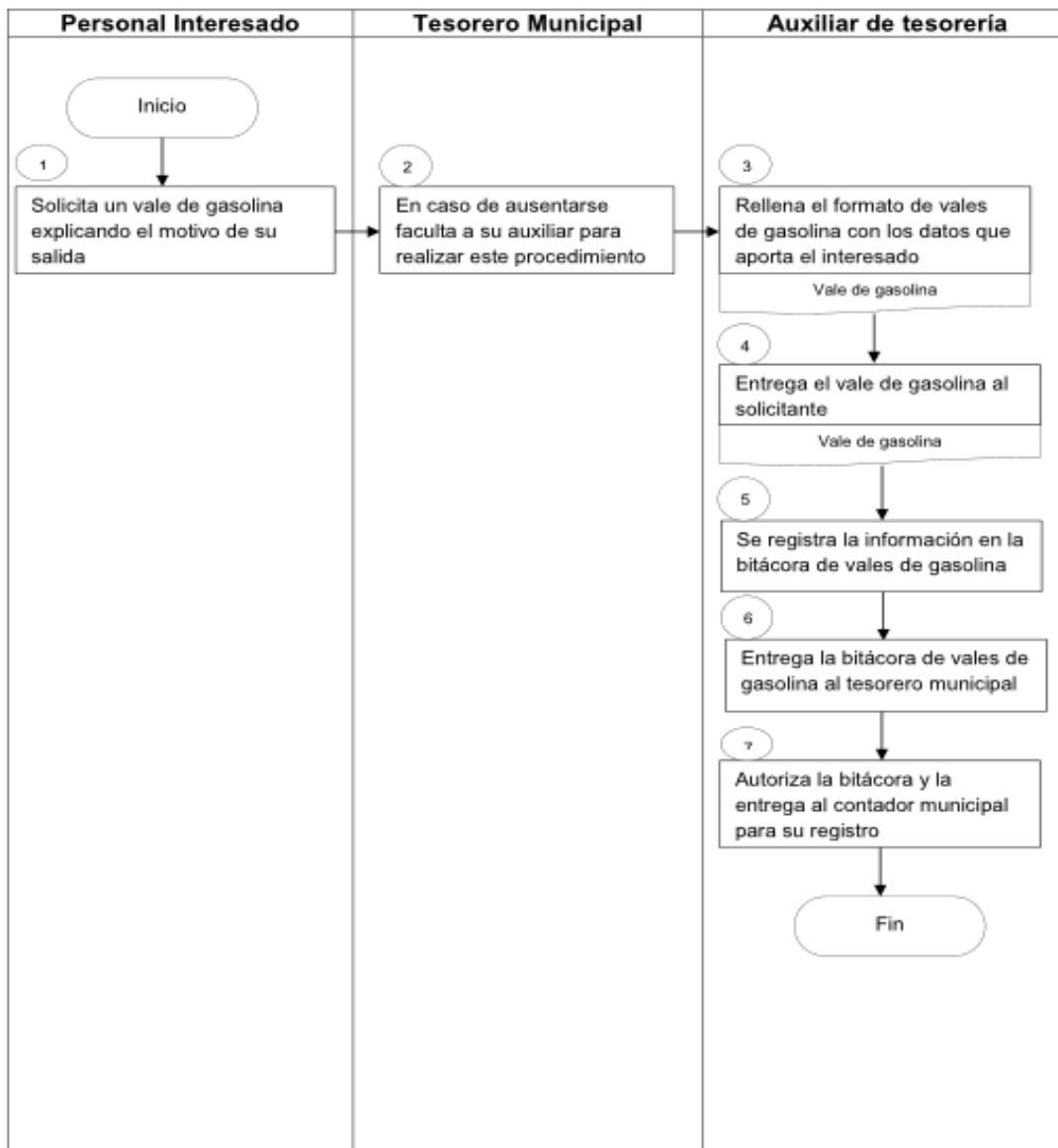
Finaliza el procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez

**Nombre del procedimiento:** Expedición de vales de gasolina



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. 342

**PUESTO:** Auxiliar de Tesorería

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Arqueo de Caja

**OBJETIVO:**

Reportar el monto diario de los ingresos que obtiene la presidencia municipal, comprobando así las entradas de efectivo que maneja el área de tesorería municipal.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal Administrativo**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Tesorería</li></ul> | Es responsable de la realización del arqueo diario de caja, reportando el monto total de ingresos y entregando la cantidad monetaria correspondiente. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorero Municipal</li></ul>    | Es quien recibe la cantidad de ingresos y el reporte del arqueo de caja.  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contador Municipal</li></ul>    | Es quien recibe el reporte de ingresos para la elaboración de los registros contables.  |

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. 343

**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Departamento**

**Auxiliar de Tesorería**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Arqueo de Caja

**Responsable**

**No Actividad**

Auxiliar de  
Tesorería

1 Registrar todos los cobros efectuados por la presidencia municipal de Quimixtlan

Auxiliar de  
Tesorería

2 Al finalizar el día, la auxiliar de tesorería realiza el arqueo de caja sumando el total de ingresos recibidos en caja

Auxiliar de  
Tesorería

3 Posteriormente la auxiliar de tesorería verifica que la suma del total de ingresos registrados coincida con el importe total de efectivo en caja

Auxiliar de  
Tesorería

4 Se entrega la cantidad monetaria junto con el reporte del monto de efectivo recibido

Tesorero Municipal

5 Prosigue con el análisis de la información, verificando que las cifras del reporte coincida con el monto total recibido

Tesorero Municipal

6 Una vez autorizado el arqueo de caja el tesorero prosigue a la entrega de información al contador municipal

Contador Municipal

7 Registra la información en sus reportes mensuales

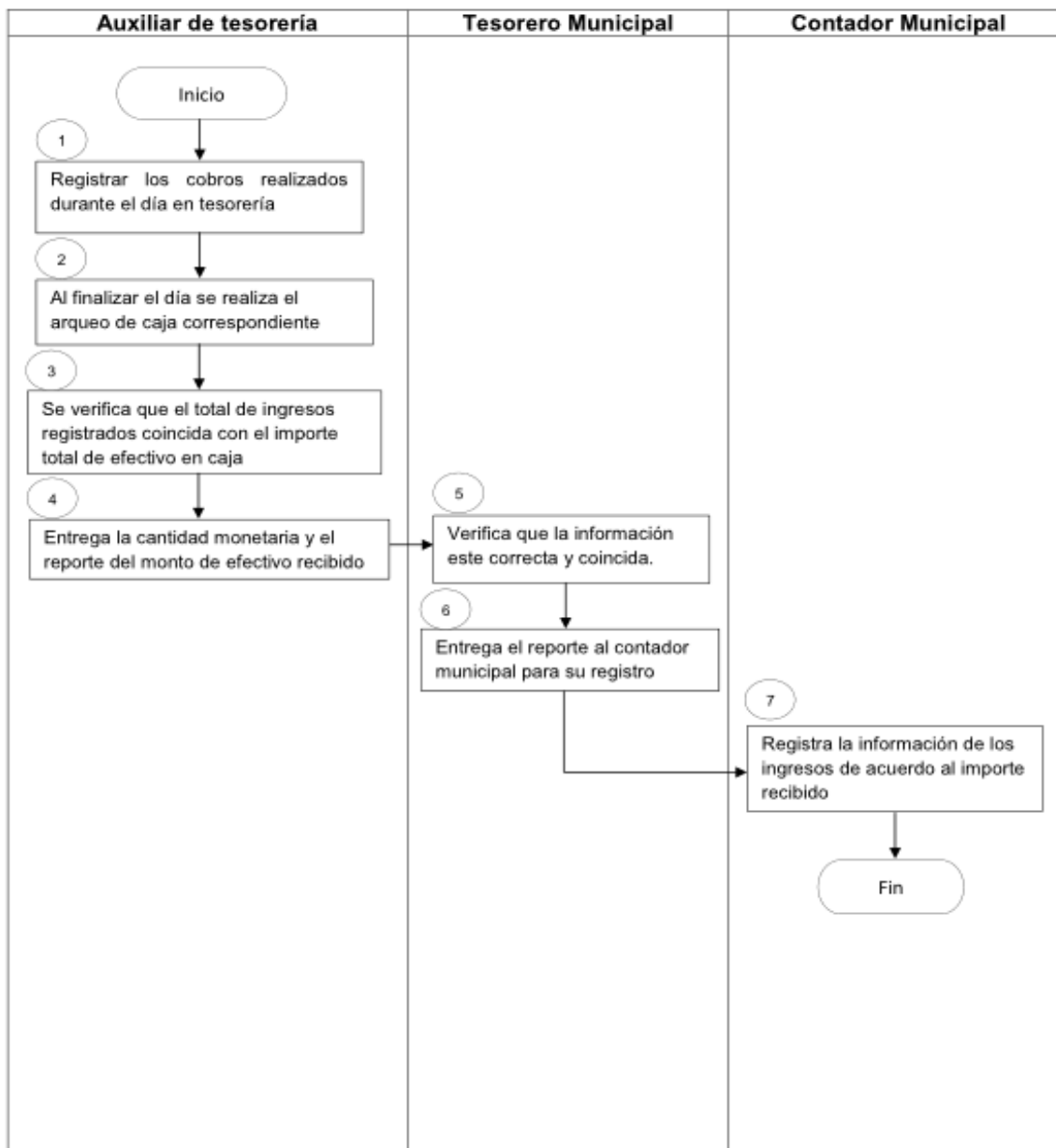
Finaliza el procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez

**Nombre del procedimiento: Arqueo de caja.**



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. 345

# REGISTRO CIVIL

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. 346

**Puesto :** Directora del Registro Civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Actas de nacimiento

### OBJETIVO:

Documento público aprobatorio que hace constar de manera fehacientemente la identidad de un nuevo ser humano la personalidad jurídica de este ante la sociedad, una nacionalidad afiliación y que es un documento público que puede ser solicitado por cualquier ciudadano Mexicano.

### ALCANCE:

#### ÁREAS INVOLUCRADAS

#### FUNCIÓN

#### Registro civil

- Directora del Registro Civil

Reunir todos los documentos necesarios para poder tramitar el acta de nacimiento de un nuevo ciudadano.

#### Juez de paz

- Presidente Municipal

Se encarga de firmar y sellar el acta de nacimiento para dar validez oficial ante la sociedad.

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. 347

**Dependencia**

**Presidencia Municipal**

**Departamento**

**Registro Civil**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Actas de nacimiento

**Responsable No Actividad**

- |                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| Interesado                   | 1 | El nacimiento de un nuevo ciudadano que aún no se ha registrado  |
| Interesado                   | 2 | Acude a las oficinas del registro civil para solicitar informes sobre los requisitos que se requieren para el registro de un nuevo ciudadano.  |
| Directora del Registro Civil | 3 | Proporciona información solicitada de documentos a los ciudadanos. (Anexo RC. 1 )  |
| Interesados                  | 4 | Proceden a recabar información solicitada y la documentación.  |
| Interesados                  | 5 | Hacen acto de presencia en el registro todas las personas involucradas.  |
| Directora del Registro Civil | 6 | Recepción de documentación y a la vez verificación de documentos, INE de los padres de familia, información de los abuelos, etc. (Anexo RC.1)  |
| Directora del Registro Civil | 7 | Captura de datos para asentarlos en el acta de nacimiento en cuatro tantos y al mismo tiempo captura de datos para mandarlos a INEGI, entre algunos datos son (CRIP, datos del registro, datos de los padres, datos de los abuelos, datos de los testigos, etc.) |
| Directora del Registro Civil | 8 | Verificación y rectificación de los datos y se hace la Impresión de formatos   |
| Directora del Registro Civil | 9 | Impresión de actas de nacimiento en cuatro tantos<br>0.- archivo<br>1.- archivo del estado<br>2.- interesado<br>3.- INEGI<br>Acta de nacimiento  |

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. 348

Directora del Registro Civil

10 Recabar de firmas de los padres, testigos y se toma la huella digital de recién nacido el sello y la firma del juzgado.

Presidente Municipal

11 Firma y sella el extracto del acta de nacimiento.

Interesados

12 Distribución del acta de nacimiento.

- 0- archivo
- 1- archivo del estado
- 2- interesado

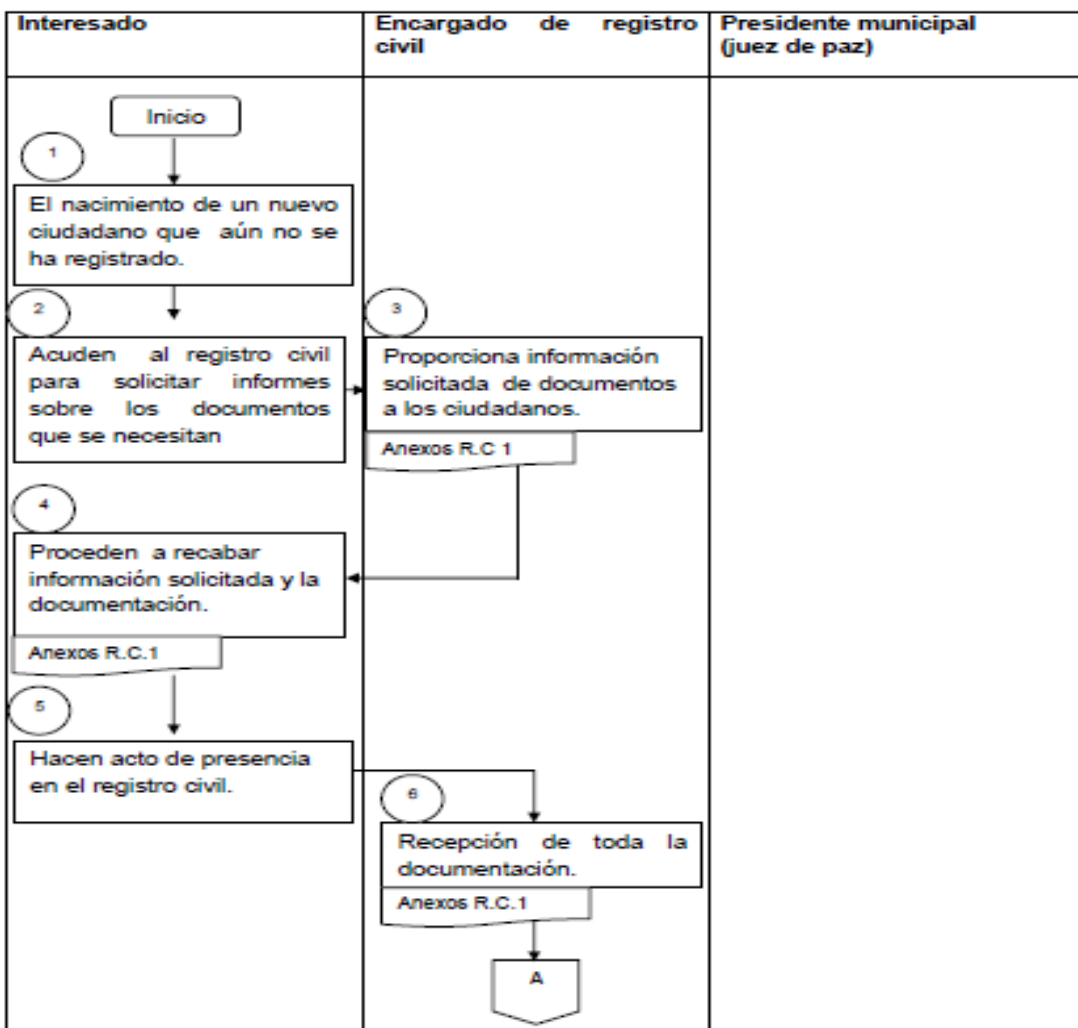
Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel Gómez

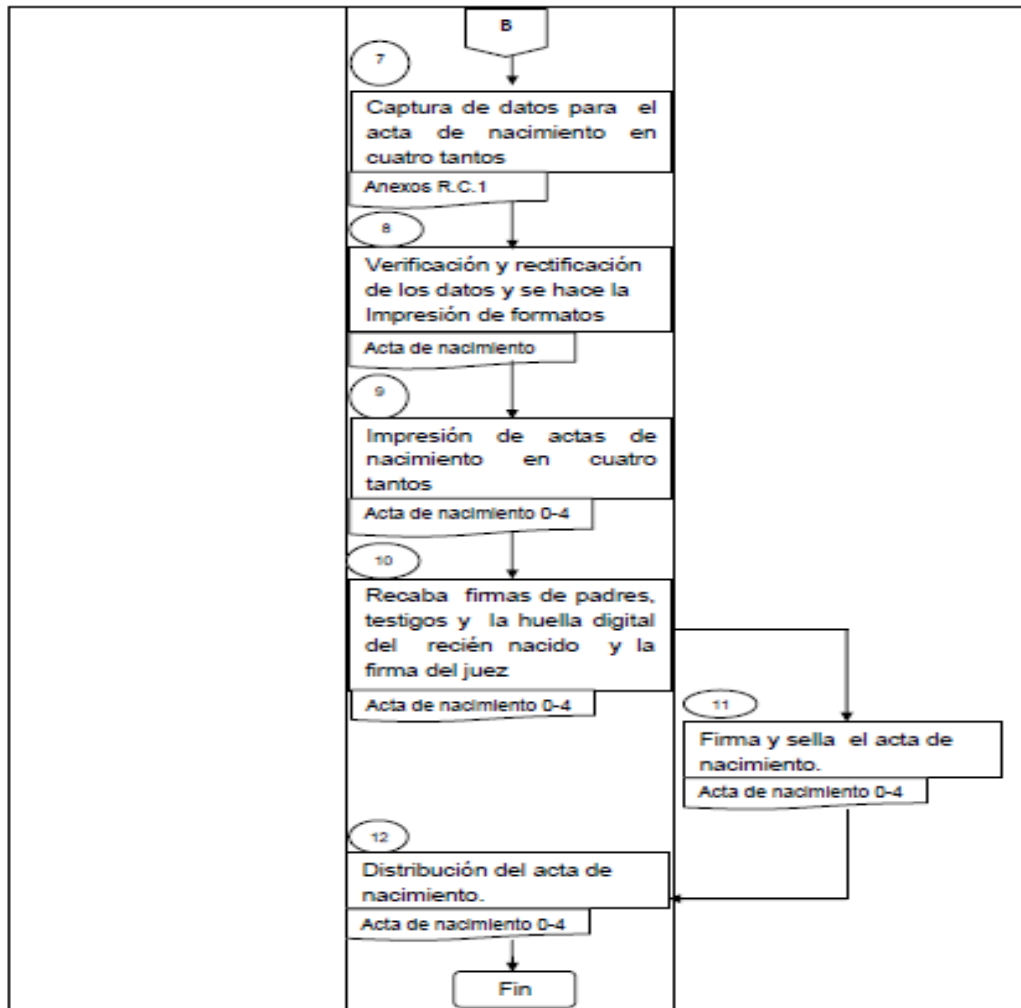
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Actas de nacimiento



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 Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
10/04/2019

Pág. 351

**Puesto :** Encargado del Registro Civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Acta de matrimonio

**OBJETIVO:**

Tener un documento público probatorio que hace constar de manera fehaciente la unión de un solo hombre y una sola mujer.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Registro Civil**

- Encargado del Registro Civil

Reunir todos los documentos necesarios para poder tramitar el acta de matrimonio entre dos personas que quieran contraer el contrato, voluntariamente.

**Juez de Paz**

- Presidente Municipal

Es el responsable directo de celebrar el contrato matrimonial ante la ley.

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. 352

**Dependencia**

**Presidencia Municipal**

**Departamento**

**Registro Civil**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Acta de matrimonio

**Responsable No Actividad**

Interesados 1 Interesados acuden a registro civil.

Directora del Registro Civil 2 El encargado del registro civil brinda la información.(Anexos R.C. 2)

Interesados 3 Se presentan los ciudadanos al registro civil con los documentos necesarios.(Anexos R.C. 2)

Directora del Registro Civil 4 El registro civil recibe la información y documentación. (Anexos R.C. 2)

Directora del Registro Civil 5 Realización de la primera etapa y se da un plazo de 10 a 15 días para dar comienzo con la segunda etapa.

Directora del Registro Civil 6 Pasando los 10 o 15 días comienza la segunda etapa.

Directora del Registro Civil 7 El registro civil realiza formatos de la segunda etapa captura de datos, verificación e impresión de las actas

Juez de Paz 8 Se presenta en el punto de reunión que está en agenda y se procede a la celebración del contrato matrimonial.

Directora del Registro Civil 9 Recabará firmas, sellos y huellas digitales.

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. 353

10 Distribución de copias.

- 1) Interesado.
- 2) Registro civil.
- 3) Archivo del juzgado.
- 4) Archivo del estado.
- 5) Archivo de INEGI y juzgado de procedencia si es el caso.

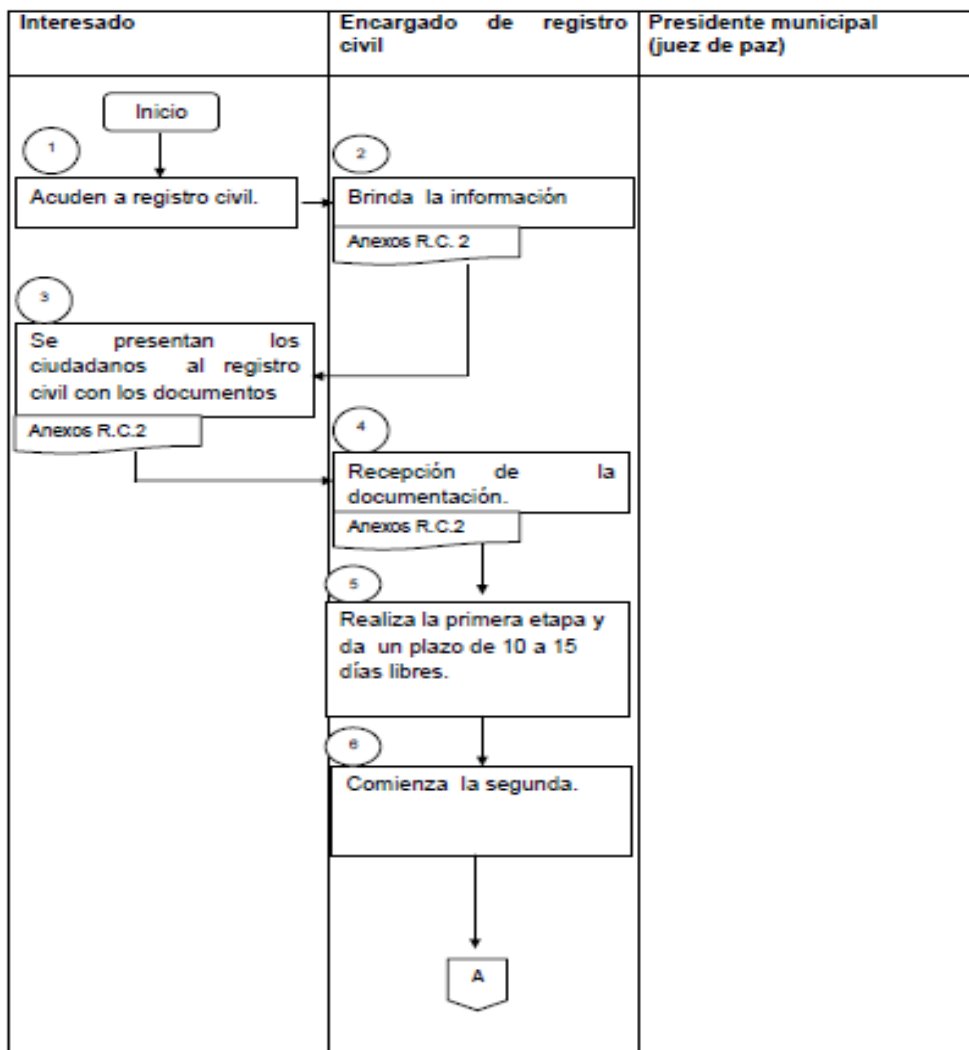
Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez

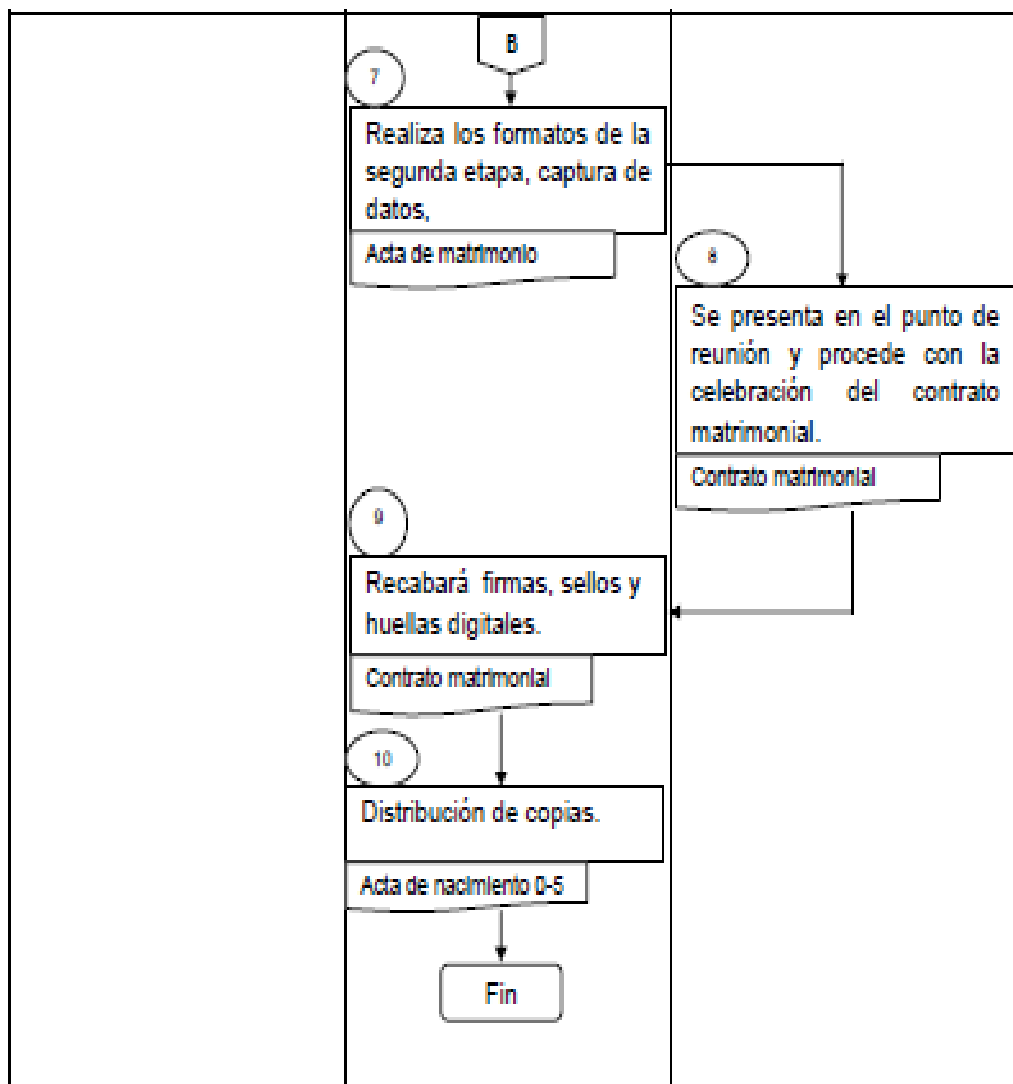
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de matrimonio



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 Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
10/04/2019

Pág. 356

**Puesto :** Encargado del Registro Civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Acta de divorcio

**OBJETIVO:**

Disolver una relación cuando ya no hay buena convivencia y se disuelve el contrato de matrimonio y deja a los ex cónyuges libres de contraer otro.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Registro Civil**

- Encargado del Registro Civil

Reunir todos los documentos necesarios para poder tramitar el acta de divorcio entre dos personas que quieran terminar con el contrato matrimonial

**Juez de Paz**

- Presidente Municipal

Firma y sella el acta de divorcio donde hace constar la separación de las personas que en su momento fue matrimonio.

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. 357

**Dependencia**

**Presidencia Municipal**

**Departamento**

**Registro Civil**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Acta de divorcio

**Responsable**

**No Actividad**

- |                                     |    |   |
|-------------------------------------|----|---|
| Interesados                         | 1  | Una pareja que quiera disolver un contrato matrimonial.   |
| Interesados                         | 2  | Interesados acuden a registro civil.  |
| Registro Civil de Quimixtlan        | 3  | El encargado del registro civil brinda la información necesaria y en donde deben de presentarse primero.  |
| Interesados                         | 4  | Deben presentarse en el juzgado de Ciudad Serdán para que se pueda dar comienzo a la disolución de matrimonio.  |
| Juzgado Civil de C. Serdán          | 5  | Procede a ordenar la liberación de sentencia y al mismo tiempo tiene que emitir al registro civil del estado de Puebla.   |
| Registro Civil del estado de Puebla | 6  | El registro civil del estado de Puebla emite la liberación de sentencia al registro civil de Quimixtlan, Puebla.  |
| Registro Civil de Quimixtlan        | 7  | El registro civil de Quimixtlan es notificado que se ha liberado la sentencia de divorcio y cita a los interesados para presentarse en las oficinas del registro civil. |
| Interesados                         | 8  | Se presentan los interesados ante el registro civil de Quimixtlan.  |
| Registro Civil de Quimixtlan        | 9  | El registro civil comienza con la elaboración del acta de divorcio para que lo firme los interesados y firme y selle el presidente municipal.                           |
| Presidente Municipal                | 10 | Firma y sella el presidente municipal.  |
| Registro Civil de Quimixtlan        | 11 | Entrega el acta de divorcio a los interesados.  |
| Registro Civil de Quimixtlan        | 12 | Comienza a armar el archivo de acta de divorcio para archivo del estado y archivo del juzgado.  |

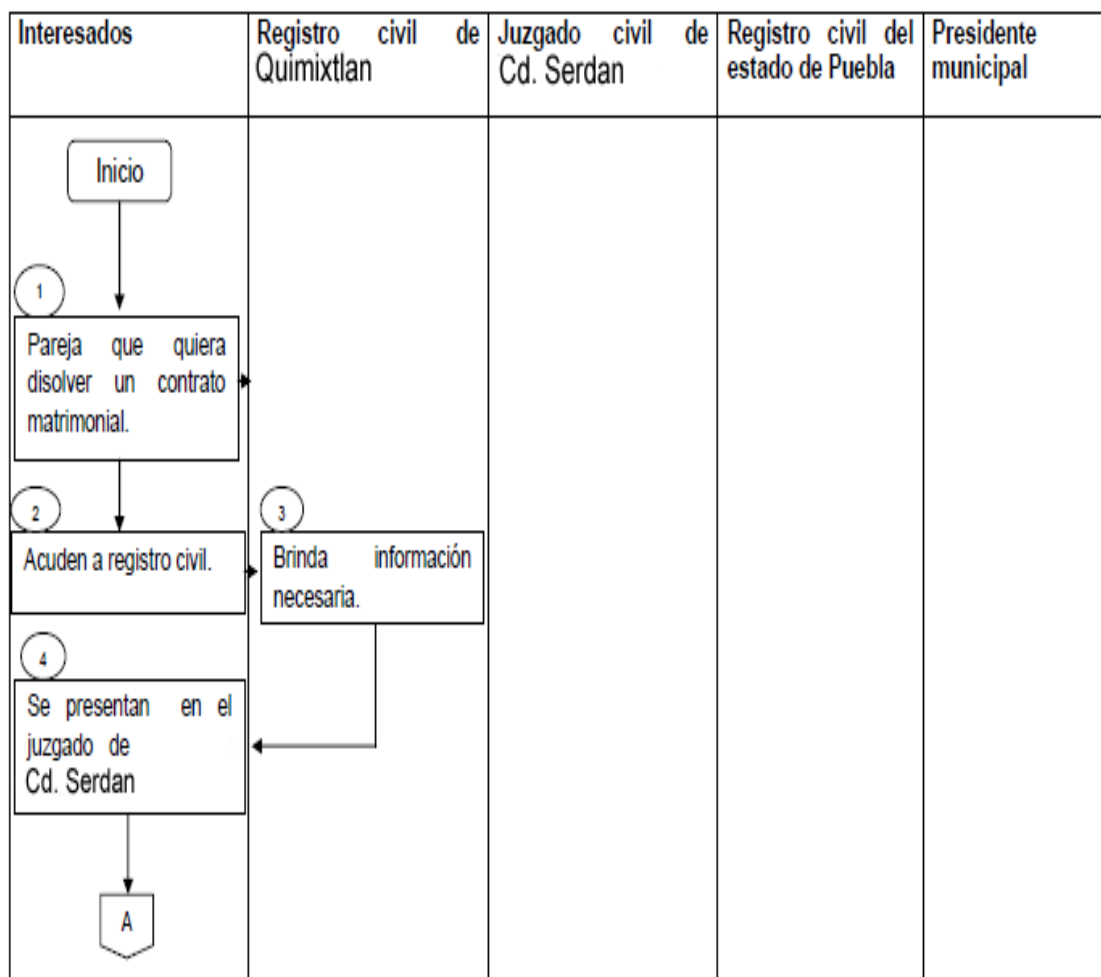
Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de divorcio.

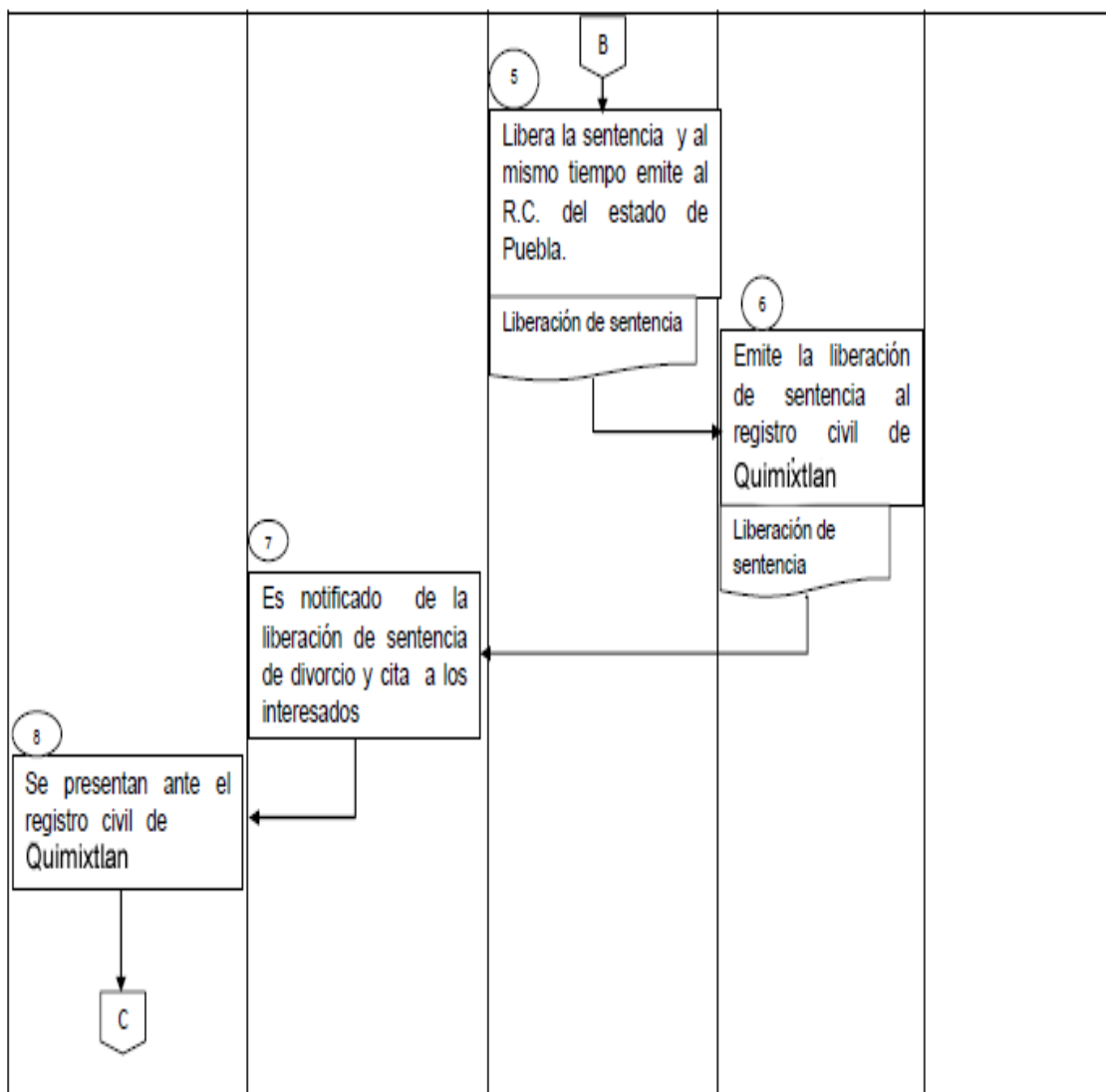


Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel Gómez

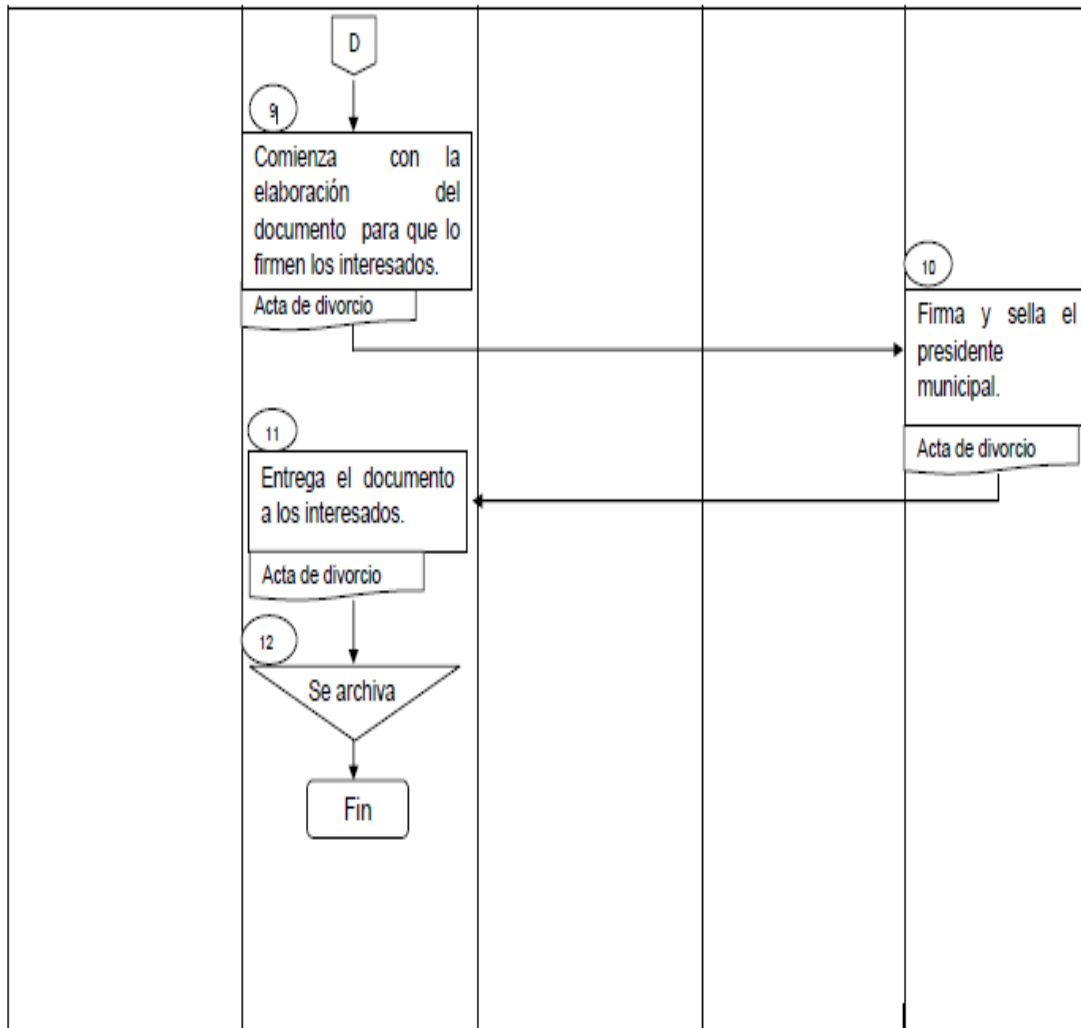




Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez



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. 361

**Puesto :** Encargado del Registro Civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Registro de reconocimiento de hijos

### OBJETIVO:

Contar con un documento público en el cual se hace constar la voluntad espontánea expresa de uno o de ambos progenitores para considerar como hijo al habido dentro de su relación.

### ALCANCE:

#### ÁREAS INVOLUCRADAS

#### FUNCIÓN

#### Registro civil

- Encargado del Registro Civil

Reunir todos los documentos necesarios para poder tramitar el acta de divorcio entre dos personas que quieran terminar con el contrato matrimonial

#### Juez de paz

- Presidente Municipal

Firma y sella el acta de divorcio donde hace constar la separación de las personas que en su momento fue matrimonio.

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. 362

**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Departamento**

**Registro Civil**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Registro de reconocimiento de hijos

**Responsable No Actividad**

- |                              |    |  |
|------------------------------|----|--|
| Interesados                  | 1  | Un niño que aún no se ha registrado que nació dentro de una relación.  |
| Interesados                  | 2  | Solicitan información ante el registro civil.  |
| Encargado del Registro Civil | 3  | Brinda toda la información necesaria y requisitos que se necesiten.  |
| Interesados                  | 4  | Reúnen todos los requisitos necesarios y se presentan ante el registro civil.  |
| Encargado del Registro Civil | 5  | Comienza a elabora el nuevo llenado del acta de reconocimiento en tres tantos, para asentar los nuevos apellidos que deberá tener el niño(a) que existe en esta relación.<br>Acta de reconocimiento de hijo<br>0-Interesado<br>1-Juegado<br>2-Archivo del estado |
| Encargado del Registro Civil | 6  | Si el niño es menor de edad los padres deciden, si es mayor de edad el joven decide y puede cancelar, el reconocimiento de hijo.<br>No quiere un nuevo registro pasa al procedimiento: Núm. 7<br>Si quiere un nuevo registro pasa al procedimiento: Núm. 8       |
| Encargado del Registro Civil | 7  | Se cancela el procedimiento de reconocimiento de hijo  |
| Encargado del Registro Civil | 8  | Sigue el procedimiento de reconocimiento de hijo   |
| Encargado del Registro Civil | 9  | Revisa y pide al presidente para que firme el documento de reconocimiento de hijo.   |
| Presidente Municipal         | 10 | Firma y sella el nuevo documento de reconocimiento de hijo   |

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

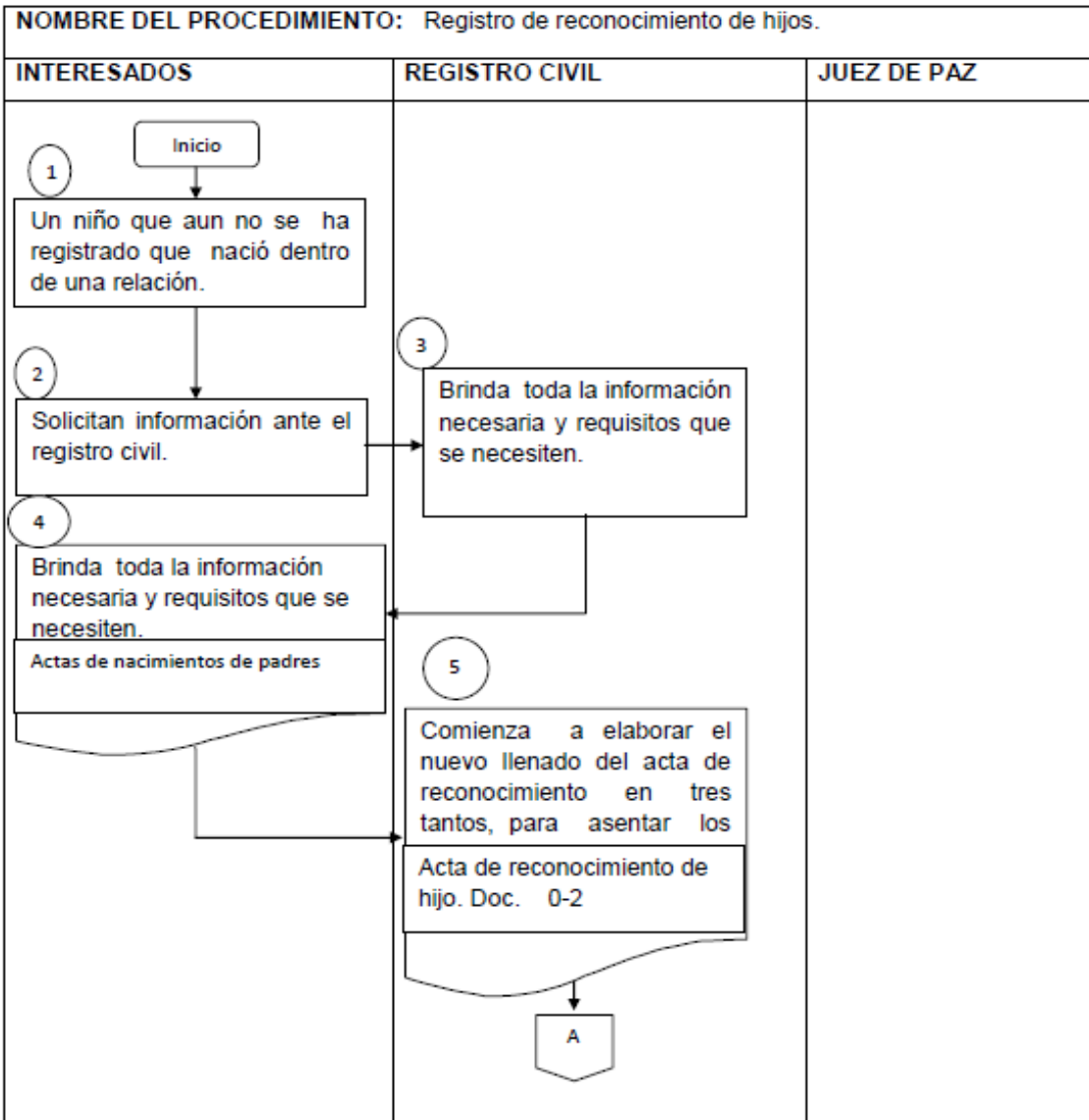
Pág. 363

- Encargado del Registro Civil 11 Entrega del documento de reconocimiento de hijo a los interesados.
- Encargado del Registro Civil 12 Anexa el nuevo formato de reconocimiento de hijo a los archivos ya existentes incluyendo al archivo que se encuentra en el Estado.
- Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

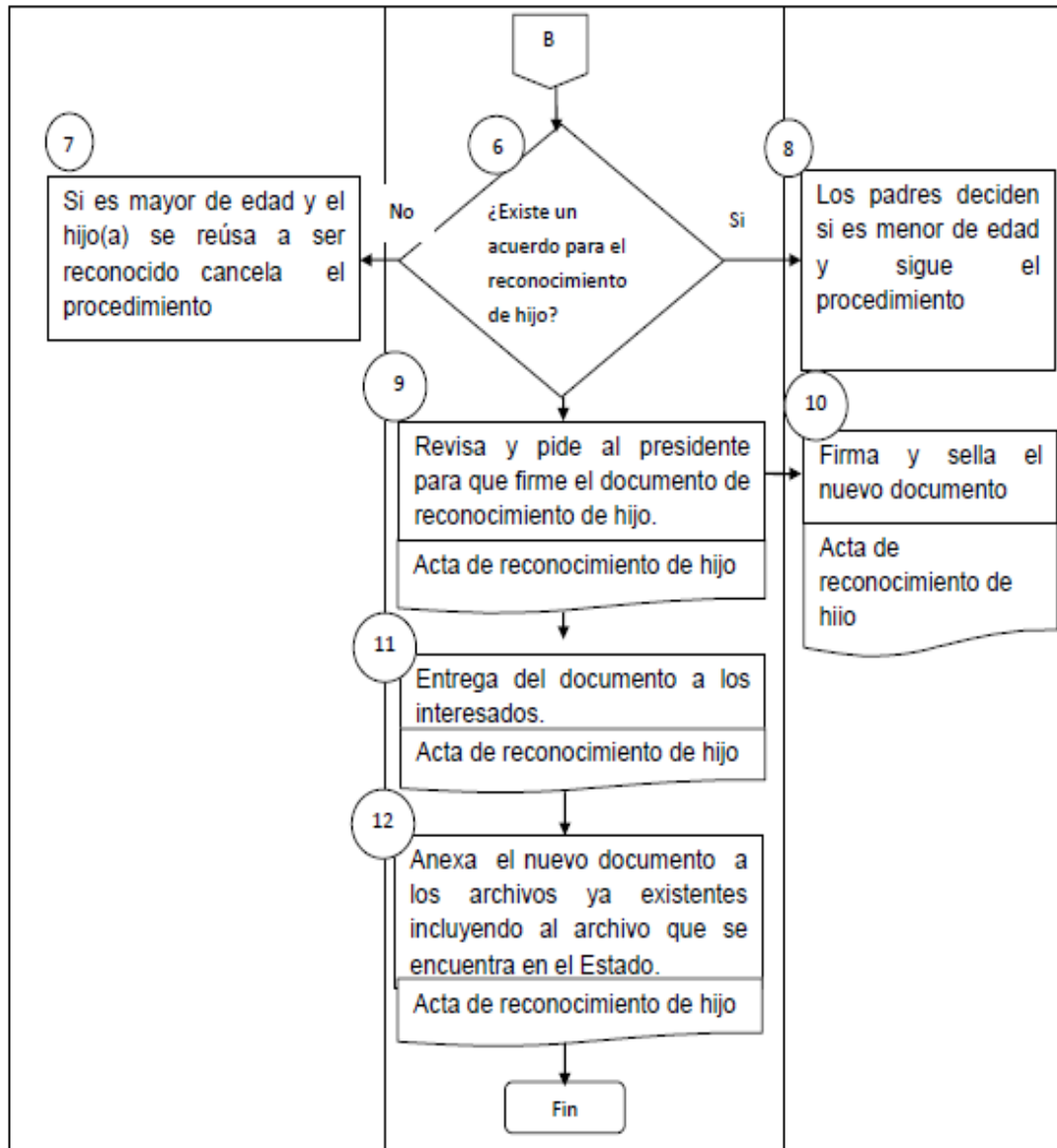
Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez



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. 366

**Puesto :** Encargado del registro civil

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Acta de defunción (fallecimiento en domicilio)

### **OBJETIVO:**

Tener documento oficial probatorio, a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona, da fin a la capacidad jurídica que se adquirió con su nacimiento (es decir terminar con los derechos y obligaciones de las personas).

### **ALCANCE:**

#### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

#### **FUNCIÓN**

#### **Registro civil**

- Encargado del Registro Civil

Realizar el llenado de los papeles que haga constar la muerte de un ciudadano en su domicilio como muerte natural.

#### **Juez de paz**

- Presidente Municipal

Firma y sella el acta de defunción donde hace constar la muerte de un ciudadano.

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. 367

**Dependencia**

**Presidencia Municipal**

**Departamento**

**Registro Civil**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Acta de defunción (fallecimiento en domicilio)

**Responsable No Actividad**

- |                              |    |  |
|------------------------------|----|--|
| Defunción de un ciudadano    | 1  | El fallecimiento de un ciudadano.  |
| Familiares                   | 2  | Acuden al registro civil para solicitar información sobre los documentos que se ocupan para realizar el acta de defunción.   |
| Encargado del Registro Civil | 3  | Brinda toda la información necesaria y les libera un certificado de defunción, para que la llene y firme el doctor que atendió al paciente. (Anexos R.C.4)                                       |
| Familiares                   | 4  | Proceden a recabar toda la documentación solicitada (Anexos R.C. 4).   |
| Familiares                   | 5  | Se presentan en el centro de salud en donde fue atendido el paciente en vida, para que llene y firme el doctor el acta de defunción explicando el tipo de muerte que tuvo el paciente.           |
| Medico                       | 6  | Médico que atendió al paciente en vida, llena el formato, firma, y especifica el tipo de muerte que sufrió la persona.   |
| Familiares                   | 7  | Hacen acto de presencia los familiares en el registro civil presentando todos los documentos necesarios y esperan en el llenado para firmar.   |
| Encargado del Registro Civil | 8  | Recibe la documentación, verifica todo el documento que se presenta, (Anexos R.C.4).   |
| Encargado del Registro Civil | 9  | La encargada del registro civil comienza con el llenado del acta de defunción.   |
| Encargado del Registro Civil | 10 | Recaba firmas de los familiares y del presidente municipal para asentarla en el acta de defunción, (si el presidente se encuentra en ese momento lo firma luego y si no hasta el día siguiente). |
| Presidente Municipal         | 11 | Firma y sella el acta de defunción de la persona.  |

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. 368

Encargado del Registro Civil 12 El registro civil entrega el documento de acta de defunción a los familiares con firma y sello del presidente municipal.

Encargado del Registro Civil 13 Se realiza las copias en 5 tantos.  
0) Interesado.  
1) Registro civil.  
2) Archivo del juzgado.  
3) Archivo del estado.  
4) Archivo de INEGI y juzgado de procedencia si es el caso.  
Acta de defunción

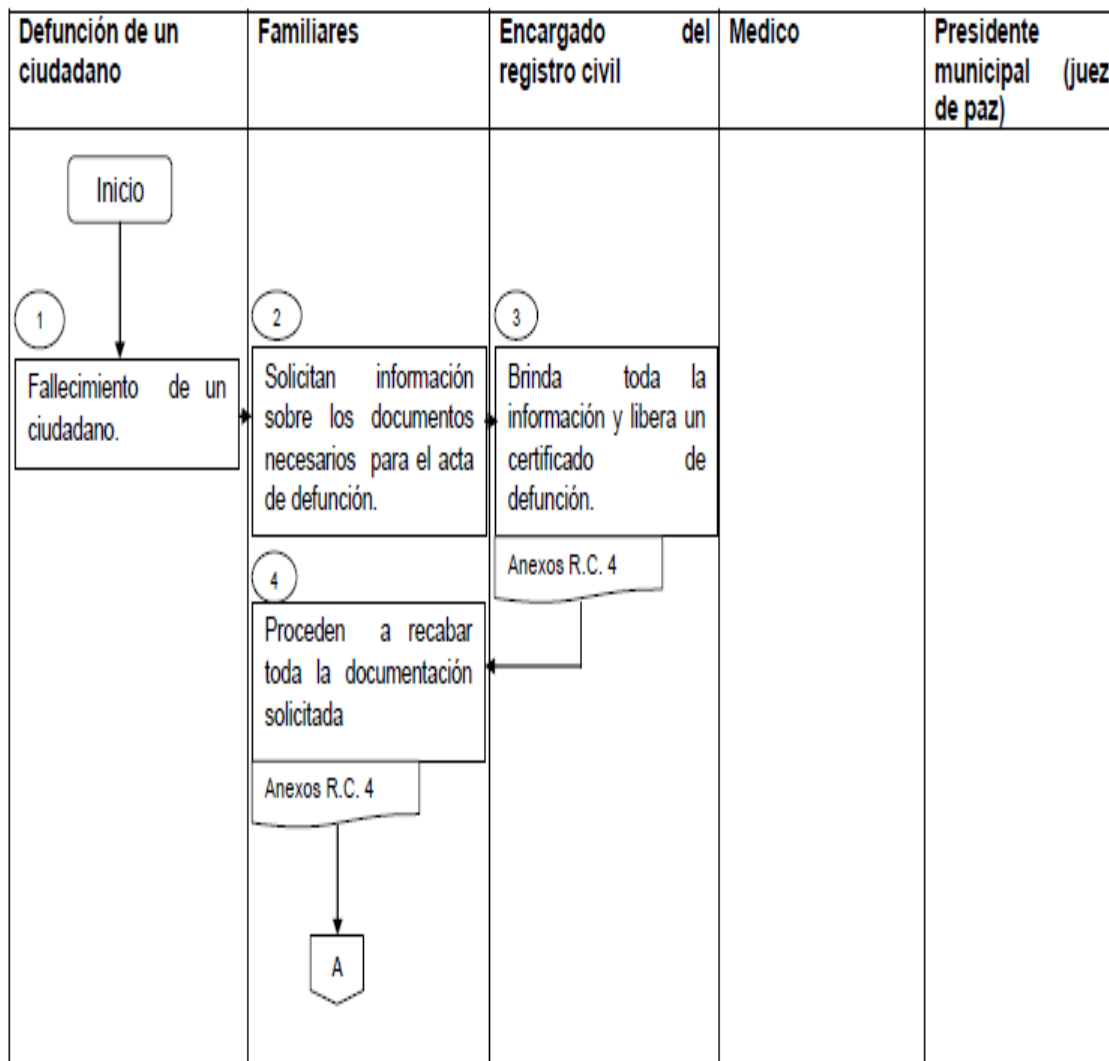
Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez

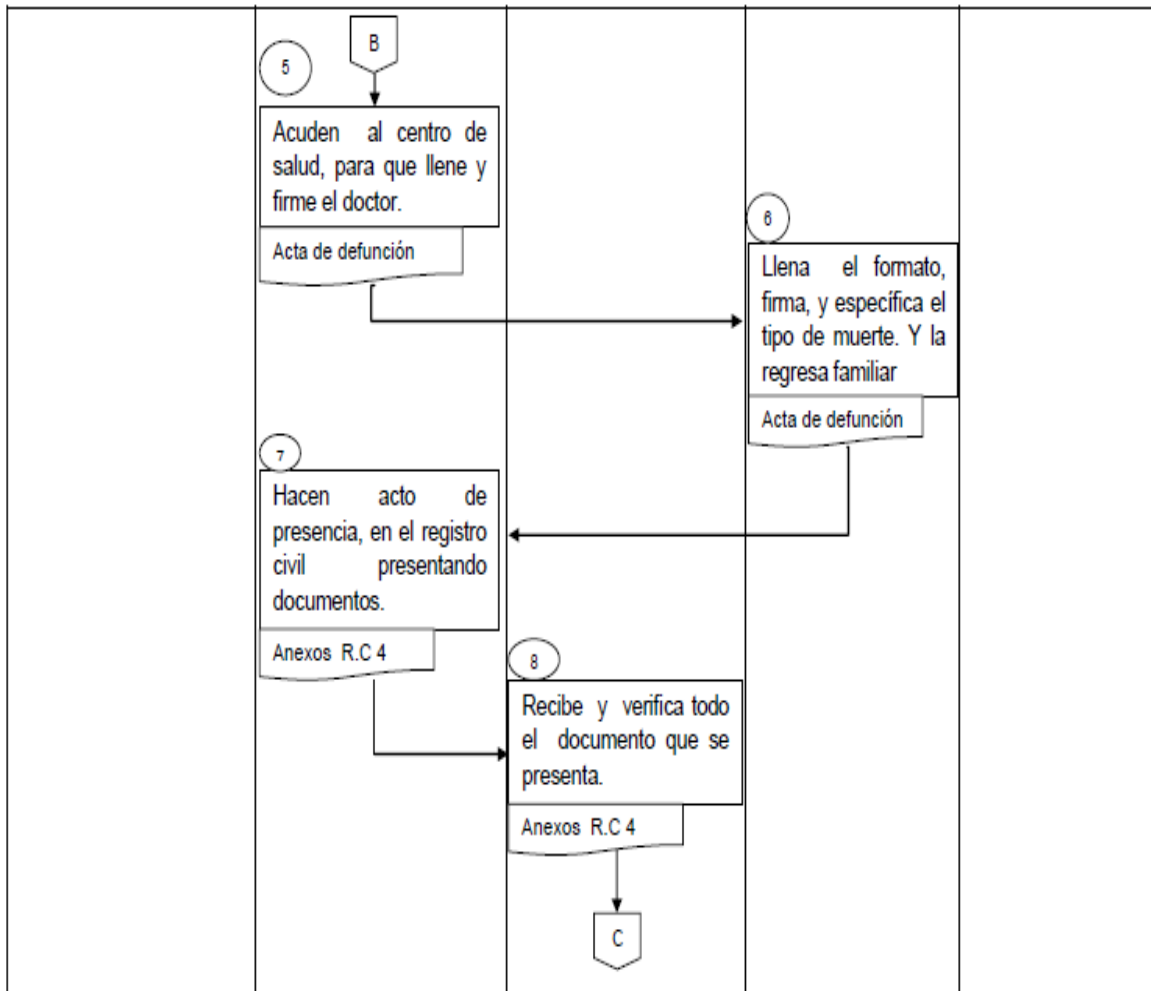
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de defunción (fallecimiento en domicilio)



Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

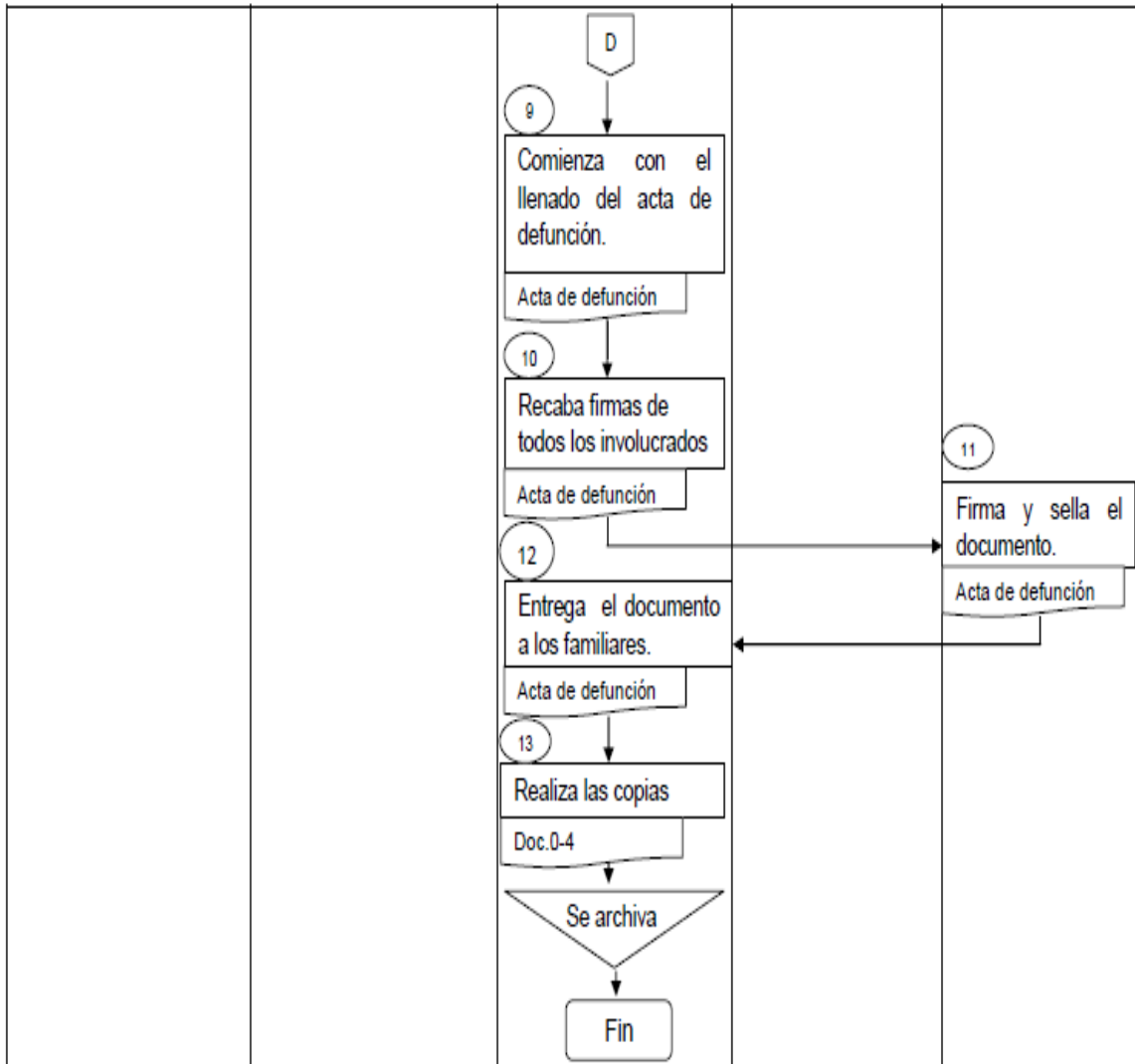
Aprobó:  
C. Armando Pimentel Gómez



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez



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. 372

**Puesto :** Encargado del Registro Civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de defunción (fallecimiento en hospital fuera de la jurisdicción de Quimixtlan)

### **OBJETIVO:**

Tener documento oficial probatorio, a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona, da fin a la capacidad jurídica que se adquirió con su nacimiento (es decir terminar con los derechos y obligaciones de las personas).

### **ALCANCE:**

#### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

#### **FUNCIÓN**

#### **Registro civil**

- Encargado del Registro Civil

Realizar el llenado de los papeles que haga constar la muerte de un ciudadano fuera de la jurisdicción del municipio de Quimixtlan

#### **Juez de paz**

- Presidente Municipal

Firma y sella el acta de defunción donde hace constar la muerte de un ciudadano.

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. 373

**Dependencia**

**Presidencia Municipal**

**Departamento**

**Registro Civil**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de defunción (fallecimiento en hospital fuera de la jurisdicción de Quimixtlan )

**Responsable No Actividad**

- |                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Defunción                          | 1 | El fallecimiento de un ciudadano en un hospital fuera de la jurisdicción del municipio de Quimixtlan.   |
| Personal del Hospital              | 2 | Personal del hospital notifica al ministerio público correspondiente el fallecimiento de un ciudadano.  |
| Ministerio Público correspondiente | 3 | Correspondiente acude al hospital para realizar las averiguaciones correspondientes.  |
| Personal del Hospital              | 4 | Personal del hospital realiza un dictamen médico del paciente con firma del médico y sello del hospital en donde fue atendido.  |
| Ministerio Público correspondiente | 5 | Ministerio público correspondiente libera el dictamen médico, certificado de defunción y la orden de traslado del cuerpo a su lugar de origen.  |
| Defunción                          | 6 | El fallecido es trasladado a su lugar de origen para ser sepultado.   |
| Familiares                         | 7 | Familiares del fallecido entregan el acta de defunción, dictamen médico y orden de traslado en el registro civil de Quimixtlan.<br>0- Acta de defunción<br>1- Dictamen médico<br>2- Orden de traslado |
| Encargado del Registro Civil de    | 8 | Documentos<br>o-2<br>Hace recepción de los documentos que envía el ministerio público de donde ocurrió el incidente.<br>Documentos<br>o-2   |

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. 374

- Directo del 9 El registro civil del municipio de Quimixtlan hace el canjeo de actas con el ministerio público en donde ocurrió el fallecimiento de la persona.  
Registro Civil
- Familiares 10 Hacen acto de presencia los familiares en el registro civil presentando documentos que hacen falta y esperan en el llenado para firmar.  
(Anexos R.C.5)
- Director del 11 El registro civil recibe la documentación, verifica todo el documento que se presenta, (copias de actas de nacimiento, INE, testigos, declarante, y acta de defunción por la dependencia médica en donde fue atendido el fallecido).  
Registro Civil (Anexos R.C.5)
- Director del 12 La encargada del registro civil comienza con el llenado del acta de registro Civil defunción.
- Director del 13 El registro civil recaba firmas de los familiares y del presidente municipal para asentarla en el acta de defunción, (si el presidente se encuentra en ese momento lo firma luego y si no hasta el día siguiente).  
Registro Civil
- Presidente Municipal 14 El presidente municipal firma y sella el acta de defunción de la persona.
- Director del 15 El registro civil entrega el documento de acta de defunción a los Registro Civil familiares con firma y sello del presidente municipal.
- Director del 16 Realiza las copias correspondientes del acta de defunción.  
Registro Civil
- 0) Interesado.
  - 1) Registro civil.
  - 2) Archivo del juzgado.
  - 3) Archivo del estado.
  - 4) Archivo de INEGI y juzgado de procedencia si es el caso.
- Fin del procedimiento

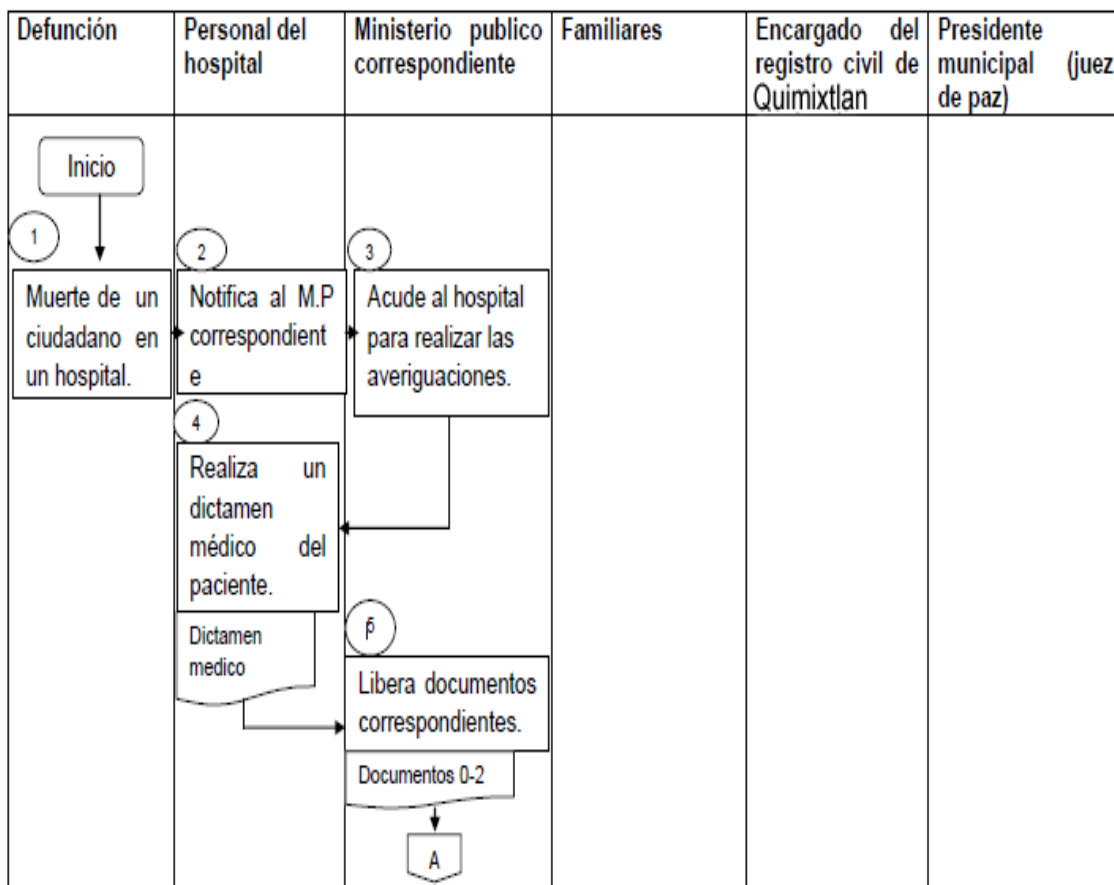
Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez



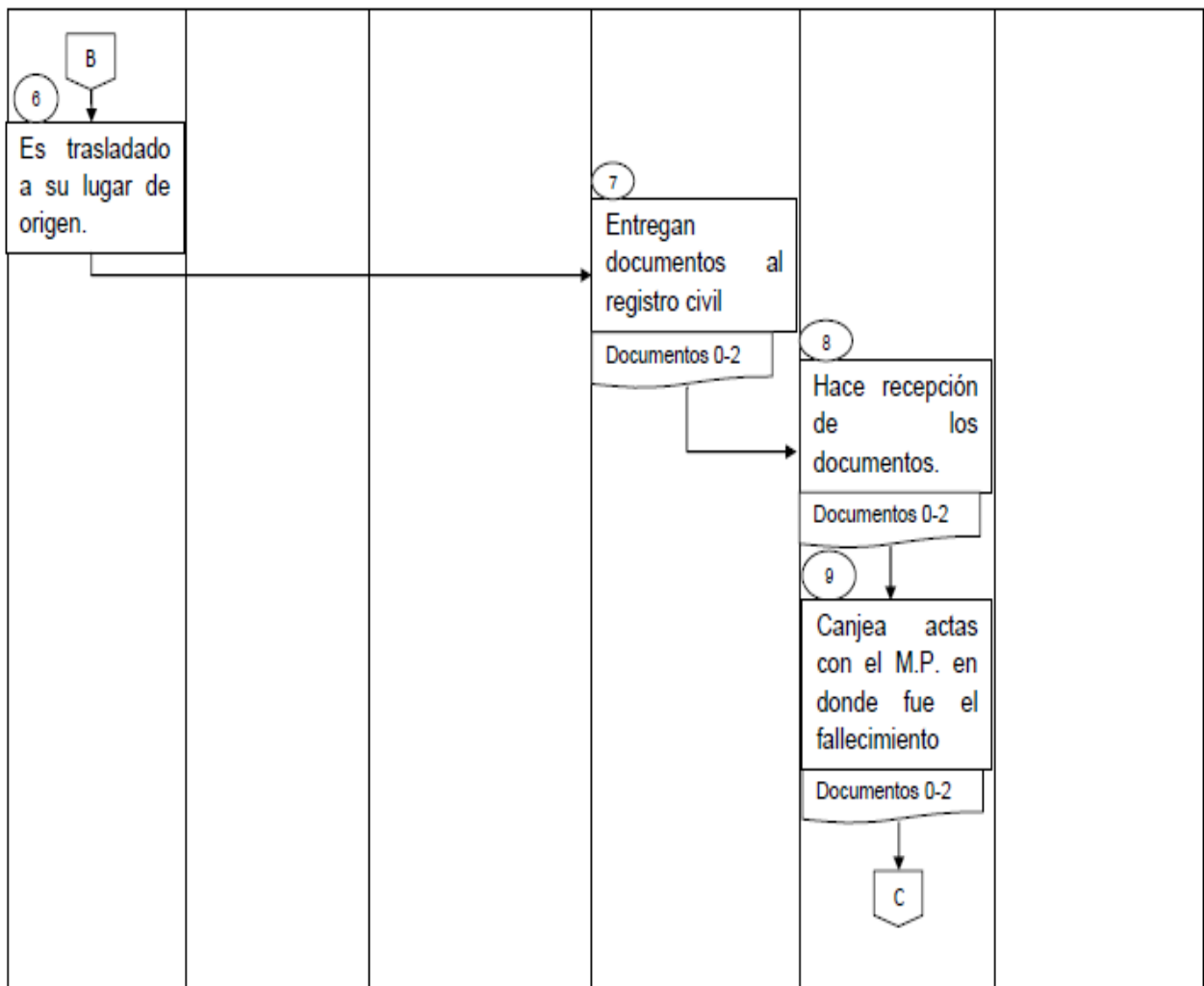
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de defunción (fallecimiento en hospital fuera de la jurisdicción de Quimixtlan)



Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

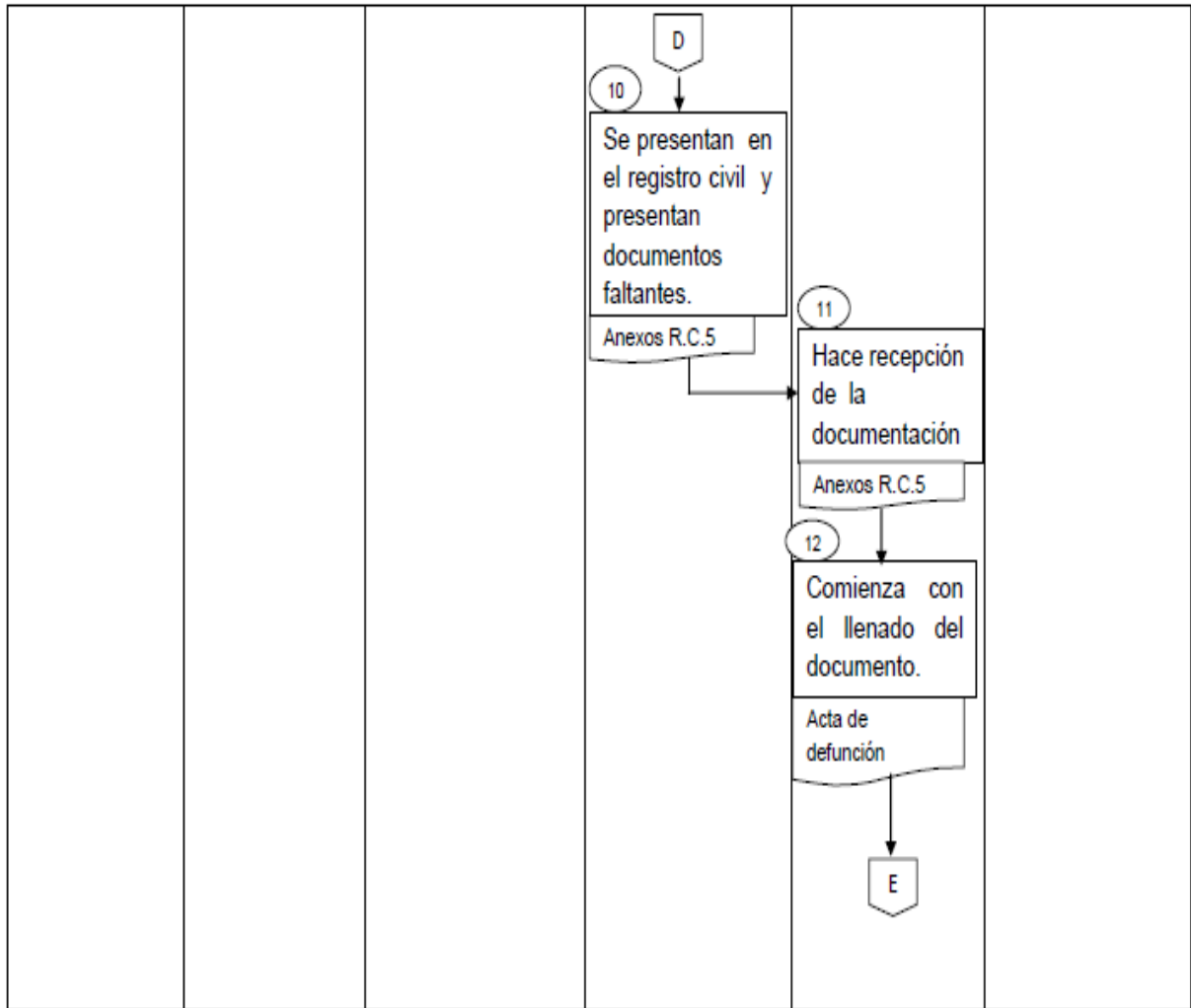
Aprobó:  
C. Armando Pimentel Gómez



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez

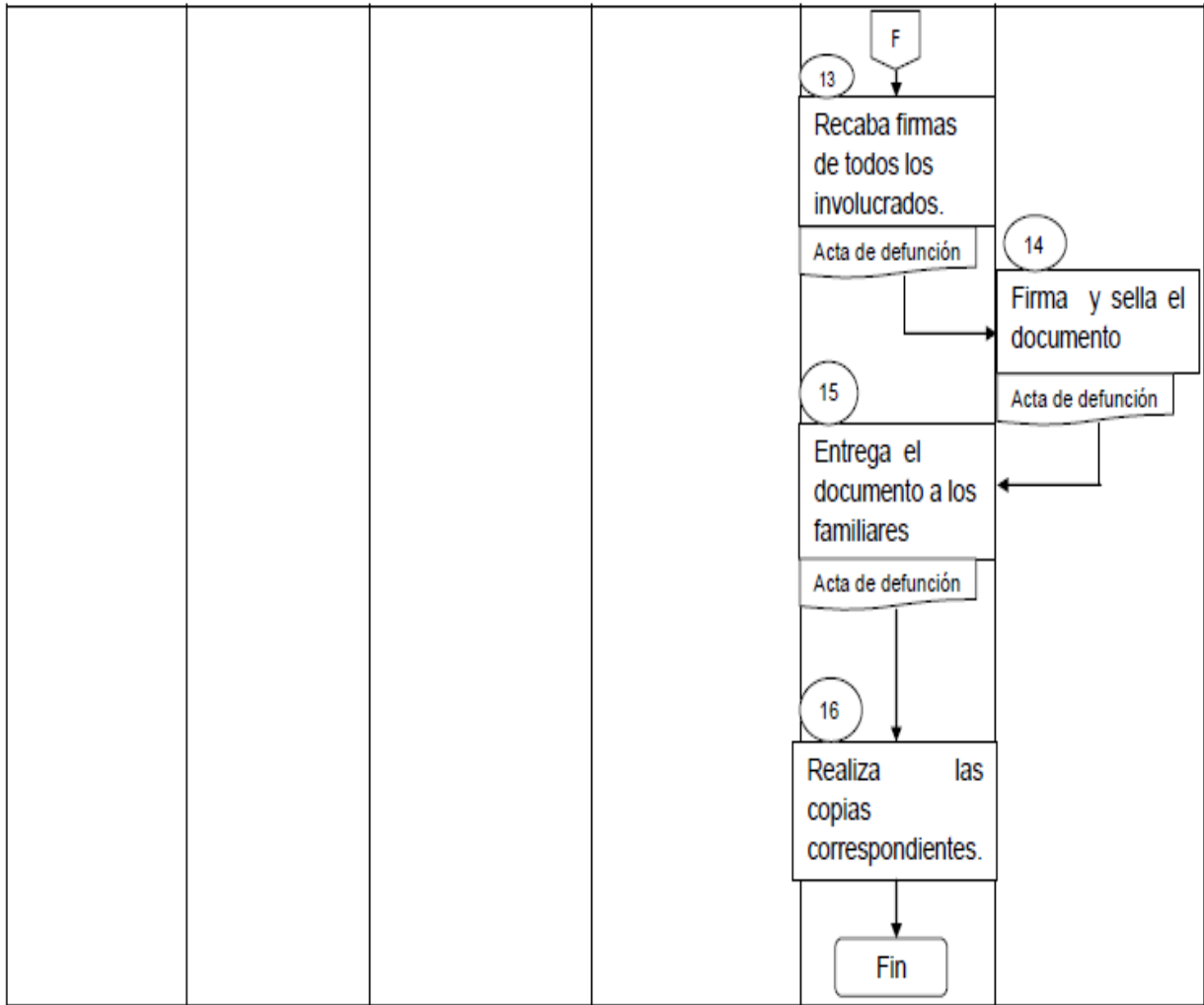


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
10/04/2019

Pág. 378



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. 379

# ANEXOS

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. 380

**Dependencia:**

**Presidencia Municipal: Quimixtlan**

**Anexo 1. D.J.**

**Anexo 1.1**

**Anexo 1.2**

**Anexo 1 D.C.C.**

**Anexo 1.1 D.C.C.**

**Anexo 1 A.T. Formato**

**Anexo 1.1 A.T.**

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

1. Anotar de manera correcta el número de folio del recibo, asignado por la tesorería
2. Anotar la fecha de expedición del recibo de dinero
3. En caso de ser por alguna sanción se anota el concepto por el que se hace acreedor a la misma y si solo es para cobro de algún servicio se omite esta parte.
4. Anotar la cantidad ya sea de faltas o pagos a realizar
5. Describir el concepto que se pagará
6. Anotar el importe total del pago realizado
7. Firma y sello del tesorero municipal
8. Firma y sello de la auxiliar de tesorería
9. Indicar la cantidad final a pagar por el ciudadano

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. 381

**Anexo 2. A.T.** Formato de vale de gasolina.

**Anexo 2.1 A.T.**

### INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar la fecha de expedición del vale de gasolina
2. Colocar el nombre de la persona que solicita dicho vale
3. Especificar a qué área pertenece
4. Indicar cuántos litros de gasolina se solicitan
5. Definir qué tipo de gasolina se requiere
6. Colocar la cantidad monetaria total del vale de gasolina
7. Indicar que número de folio tendrá de acuerdo con el control de tesorería
8. Anotar la cantidad monetaria final por la que se está remitiendo el vale
9. El presidente municipal debe sellar el vale de gasolina
10. Firma y sello del área de tesorería.

### Anexo B.M 1

- Dos fotografías tamaño infantil
- Credencial de elector de su tutor (INE)
- Rellenar el formato

## Registro civil Acta de nacimiento Anexo R.C. 1

- Certificado o Acta de nacimiento.
- Credencial de los padres de familia.(original)
- En caso de no tener la credencial deberá sacar una constancia de identidad.
- Dos testigos con su credencial de elector(original INE)

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez



## Acta de matrimonio

### Anexo R.C. 2

- Credencial de elector (INE) de los pretendientes.
- Acta de nacimiento de los pretendientes.
- Análisis prenupciales.
- Cuatro testigos con su credencial de elector (INE)
- Si los pretendientes son menores de edad necesitan el permiso de sus padres.
- Si algunos de los pretendientes no tiene credencial debe solicitar una constancia de identidad.
- Si algunos de los pretendientes no es del municipio debe traer una constancia de soltería.
- La presentación matrimonial se debe realizar 20 días antes de la fecha del matrimonio civil.
- Todos los documentos en original y copia.

## Acta de defunción (muerte natural)

### Anexo R.C. 4

- Certificado de defunción.
- Credencial de elector del finado.
- Acta de nacimiento del finado.
- Un declarante con su credencial de elector.
- Dos testigos con su credencial de elector.
- Todo en original y copia.

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. 383

# **Acta de defunción (en hospital fuera de la jurisdicción de Quimixtlan)**

## **Anexo R.C. 5**

- Certificado médico de defunción.
- Credencial de elector del finado.
- Acta de nacimiento del finado.
- Un declarante con su credencial de elector (INE).
- Dos testigos con su credencial de elector (INE).
- Orden de traslado
- Todo en original y copia.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Gregorio Peña Peña

Aprobó:  
C. Armando Pimentel  
Gómez