



GOBIERNO MUNICIPAL  
**QUIMIXTLAN**  
MUNICIPIO CON FUTURO

# Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

## Tomo II

**C. José Martínez Pimentel**  
Presidente Municipal





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 107

# REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA ACTIVIDADES CULTURALES DEPORTIVAS Y SOCIALES

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 108

**PUESTO:** Regidora de Educación Pública

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Conformación del Consejo Técnico de Padres de Familia

**OBJETIVO:**

Integrar un Consejo de Padres de Familia, con el fin de proponer acciones que beneficien a las instituciones educativas del municipio.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Regidores**

- Regidora de Educación Pública

Es la responsable de la integración del consejo técnico de padres de familia de las diferentes instituciones educativas del municipio.

Es quien se encarga de organizar y dirigir las reuniones.

Una vez conformado el consejo técnico es la responsable de comunicar en la Corde Regional todos los acuerdos que se tomen dentro del consejo.

**Presidencia Municipal**

- Presidente Municipal

Su función consiste en apoyar a la Regidora de Educación en la organización y coordinación del consejo técnico de padres de familia.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 109

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Regidores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Conformación del Consejo Técnico de Padres de Familia

**Responsable**

**No Actividad**

Corde Regional de Libres

1

Comunica a los representantes de las diferentes instituciones educativas y al regidor del municipio que deben trabajar en conjunto para la integración de un Consejo Técnico de Padres de Familia buscando mejorar la educación

Regidora de Educación

2

Informa al Presidente Municipal la petición de la Corde 04 de Libres

Presidente Municipal

3

Convoca a los responsables de las instituciones educativas para que se presenten a una asamblea y soliciten la presencia de los Padres de Familia en dicha reunión

Regidora de Educación

4

Hace entrega la información a los responsables de las diferentes instituciones educativas

Instituciones Educativas del Municipio

5

Reciben la Información y convocan a los Padres de Familia y asisten a la reunión.

Regidora de Educación

6

Es quien coordina la reunión y supervisa que se conforme el Consejo Técnico de Padres de Familia de manera adecuada.

Regidora de Educación

7

Una vez conformado el consejo, se realizan reuniones mensuales sobre los programadas para proponer acciones que beneficien a la educación del municipio.  
Finaliza el procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



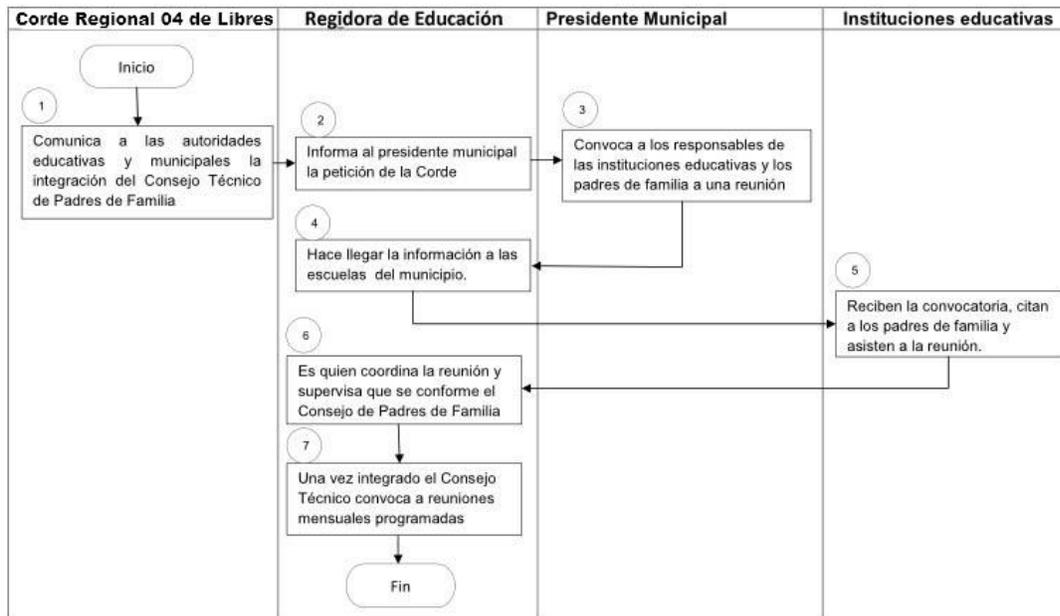
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

**Fecha de actualización:  
09/01/2023**

**Pág. 110**

**Nombre del procedimiento:** Conformación del Consejo Técnico de Padres de Familia



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 111

**PUESTO:** Regidora de Educación Pública

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Reuniones en la Corde 04 de Libres

### **OBJETIVO:**

Asistir a reuniones programadas en la Corde regional 04 de Libres, con el objetivo de coordinar actividades en beneficio de la educación del municipio.

### **ALCANCE**

#### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

#### **FUNCIÓN**

#### **Regidores**

- Regidora de Educación Pública Es el responsable de asistir a reuniones previamente calendarizadas por la Corde regional 04 de Libres.

Revisó:  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 112

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Regidores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Reuniones en la Corde 04 de Libres.

**Responsable**

**No Actividad**

Corde Regional de Libres

1 Realiza planeación sobre las asambleas que tendrá durante el año con regidores de educación y directores de las instituciones públicas educativas de la región

Corde Regional de Libres

2 Entrega la agenda de reuniones a los regidores de educación y directores de los diferentes planteles educativos de la región

Regidora de Educación

3 Recibe la calendarización de reuniones y se organizan para asistir a todas las reuniones del año

Regidora de Educación

4 Asiste a las reuniones y toma nota de los asuntos y acuerdos tratados

Instituciones Educativas del Municipio

5 En caso necesario se realiza un seguimiento de las actividades tratadas

Finaliza el procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



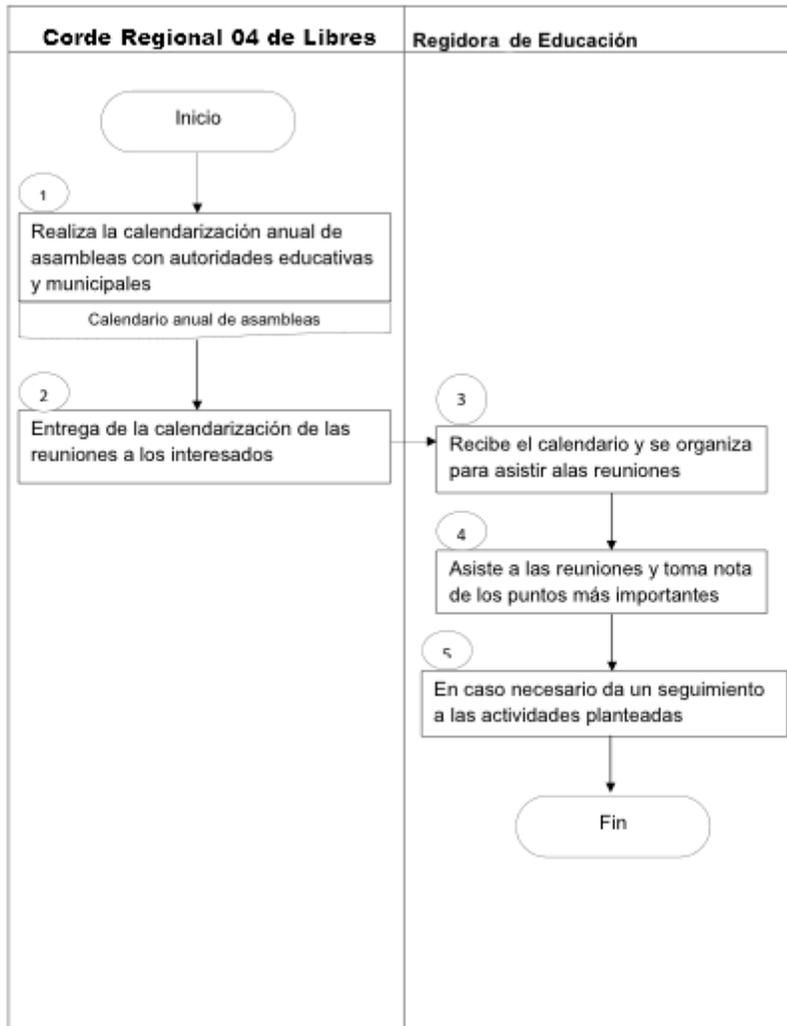
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 113

Nombre del procedimiento: Reuniones en la Corde Regional 04 de Libres



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 114

**PUESTO:** Regidora de Educación Pública

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Recorrido a las Escuelas del Municipio

### OBJETIVO:

Estar al pendiente de las necesidades de las instituciones educativas del Municipio de Quimixtlan, trabajando en conjunto con el objetivo de mejorar constantemente la educación

### ALCANCE

#### ÁREAS INVOLUCRADAS

#### FUNCIÓN

#### Regidores

Regidora de Educación Pública

Es la responsable directa de asistir a todas las Instituciones educativas y atender sus múltiples demandas y necesidades

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 115

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Regidores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recorrido a las Escuelas del Municipio

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidora de Educación	1	Se programa cada semana visitas a los diferentes planteles educativos
Regidora de Educación	2	Asiste a las diferentes instituciones educativas desde preescolar primarias, secundarias, bachiller y universidad
Regidora de Educación	3	Se asegura que la educación pública se ofrezca en condiciones adecuadas para los alumnos
Regidora de Educación	4	Se reúne con los directores de los diferentes planteles educativos para escuchar sus variadas necesidades y si es posible ver la posibilidad de que la Presidencia Municipal cubra dichas peticiones
Instituciones Educativas del Municipio	5	Aparte de atender las necesidades de las escuelas, la Regidora de Educación coadyuva conflictos especiales de alumnos, padres de familia y personal docente
		Finaliza el procedimiento

Elaboró:  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



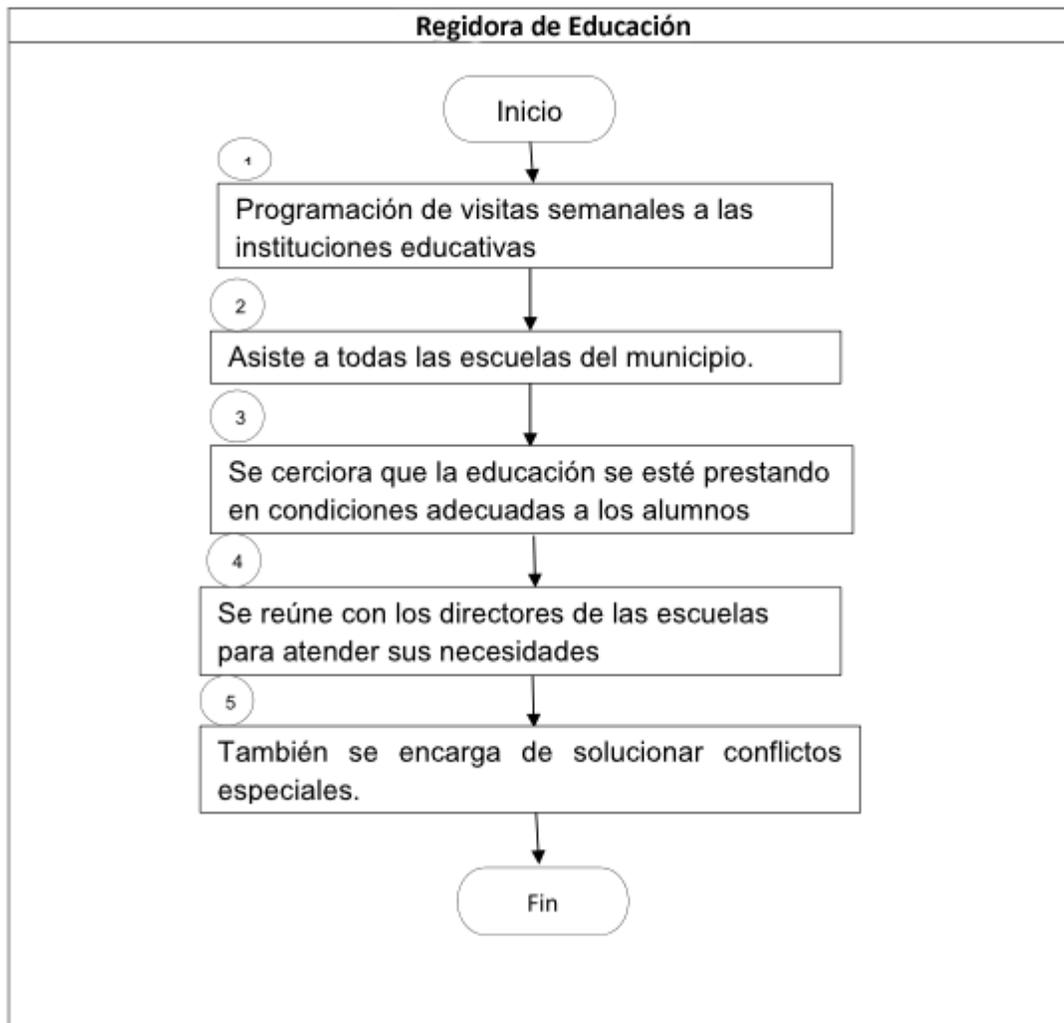
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 116

**Nombre del procedimiento:** Recorrido a todas las escuelas del municipio



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 117

**PUESTO:** Regidora de Educación Pública

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Entrega de Libros de Texto

### OBJETIVO:

Solicitar y gestiona a la Corde 04 de Libres libros de texto gratuito para todos los planteles educativos del Municipio.

### ALCANCE

### ÁREAS INVOLUCRADAS

### FUNCIÓN

#### Regidores

- Regidora de Educación Pública

Es la responsable de solicitar los libros de texto gratuito a la Corde con base en el total de alumnos de las instituciones educativas del Municipio.

Una vez que tiene los libros de texto gratuito se encarga de hacer la logística correspondiente de repartición entre las escuelas del Municipio.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 118

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Regidores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Entrega de Libros de Texto Gratuitos

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Corde Regional de Libres	1	Avisa a la Regidora de Educación solicite los libros de texto para las escuelas del municipio
Regidora de Educación	2	Solicita a las instituciones educativas sobre el total de alumnos inscritos en el ciclo escolar actual
Instituciones Educativas	3	Entregan la información al Regidor de Educación
Regidora de Educación	4	Procede a la elaboración de la solicitud de libros de texto gratuito a la Corde de Libres con base en la información que le proporcionaron las escuelas del Municipio
Corde Regional de Libres	5	Realiza el trámite correspondiente e informa al regidora la fecha en que se le entregarán los libros de texto
Regidora de Educación	6	Asiste en la fecha indicada llevando la solicitud del número total de libros requeridos
Corde Regional de Libres	7	Entrega los libros de texto gratuito al Regidor de Educación
Regidora Educación	8	Recibe los libros de texto y verifica que este completo el total de libros solicitado
Regidora de Educación	9	Entrega los libros de texto a las diferentes escuelas del municipio
Instituciones Educativas del Municipio	10	Reciben los libros y verifican que alcancen para todos los alumnos
	11	¿Los libros cubren la demanda de los alumnos? Si. Ir al procedimiento 12 No. Ir al procedimiento 13

Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 119

- |                          |    |  |
|--------------------------|----|--|
| Instituciones Educativas | 12 | Comunica que el total de libros es suficiente para los alumnos, con esta actividad finaliza el procedimiento |
| Regidora de Educación    | 13 | Recibe una notificación de faltante de libros y solicita a la Corde el número de libros faltantes            |
| Regidora de Educación    | 14 | El regidor de educación solicita más libros a la Corde Regional de Libres                                    |
| Corde Regional De Libres | 15 | Realiza la tramitación correspondiente y entrega los libros de texto Solicitados                             |
| Regidora de Educación    | 16 | Entrega los libros de texto faltantes a las escuelas<br><br>Finaliza el procedimiento                        |

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



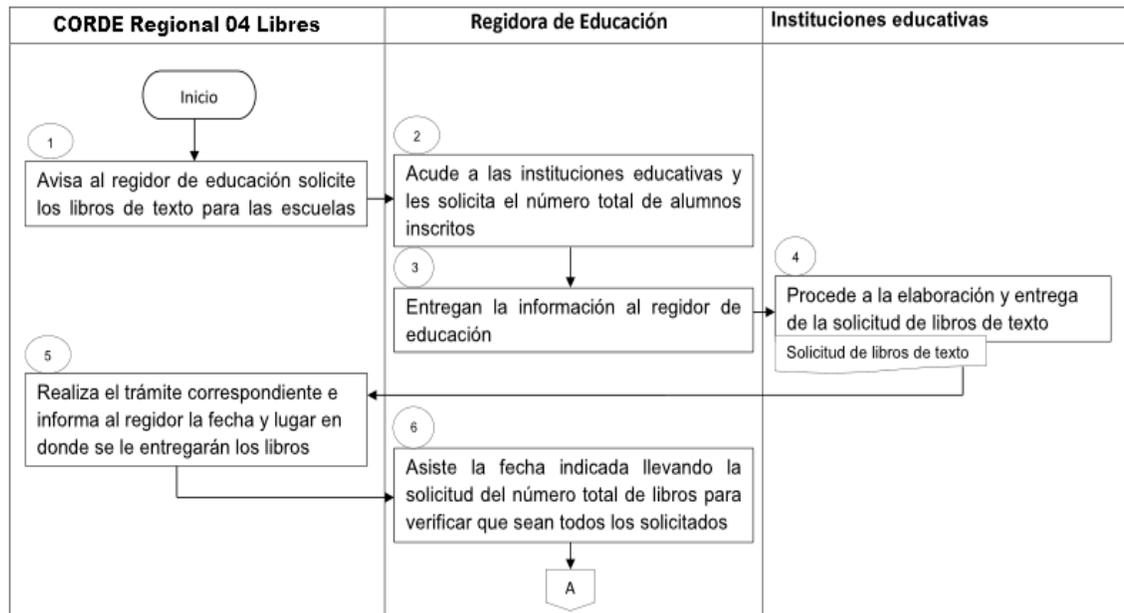
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 120

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Entrega de libros de texto.



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel

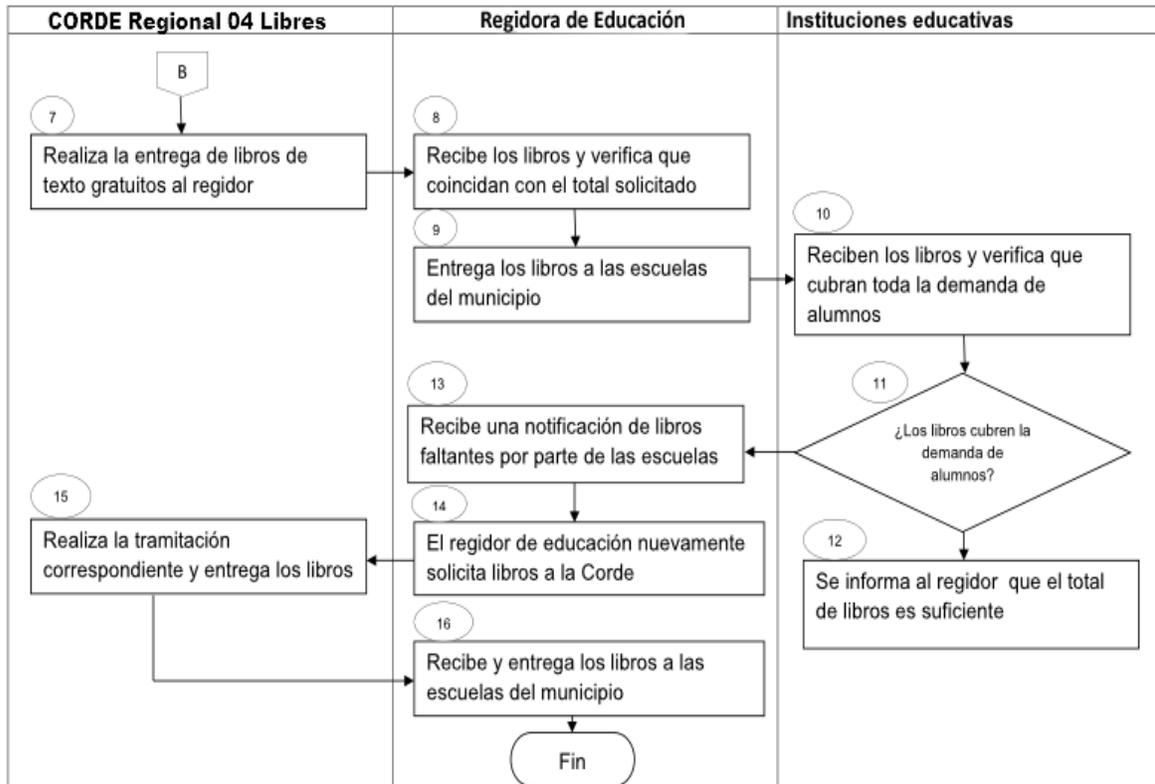


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 121



Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 122

# DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 123

**PUESTO:** Director de Cultura

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Desarrollo de Actividades Culturales

### OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo de actividades culturales para el beneficio de la ciudadanía y en especial de las/los niños y jóvenes del municipio de Quimixtlan.

### ALCANCE

#### ÁREAS INVOLUCRADAS

#### FUNCIÓN

##### Directores

- Director de Cultura

Es el encargado directo de gestionar y promover actividades culturales para el beneficio del municipio de Quimixtlan

##### Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Es el responsable de autorizar las actividades que organiza el Director de Cultura

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 124

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Directores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Promoción y Desarrollo de Actividades Culturales

**Responsable**

**No Actividad**

Director de Cultura

1 Platica con niños y jóvenes y analiza que actividades culturales son de su interés

Director de de Cultura

2 Organiza propuestas de actividades culturales y se las presenta por escrito al Presidente Municipal para su aprobación

Presidente Municipal

3 Escucha sus propuestas y analiza si existen las posibilidades para su realización

4 ¿Aprueba las propuestas?  
No. Ir al paso 5  
Si. Ir al paso 6

Director de de Cultura

5 Se informa los motivos por los cuáles se rechazan las propuesta

Presidente Municipal

6 Autoriza las propuestas de la director y le proporciona el apoyo necesario

Director de de Cultura

7 El director de cultura prosigue a la contratación de la persona que impartirá las actividades culturales (clases de guitarra, dibujo etc)

Director de Cultura

8 Participa en el desarrollo de las actividades culturales

Director de Cultura

9 Elabora y entrega reconocimientos a los asistentes a los talleres y maestro que los impartió.

Finaliza el procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



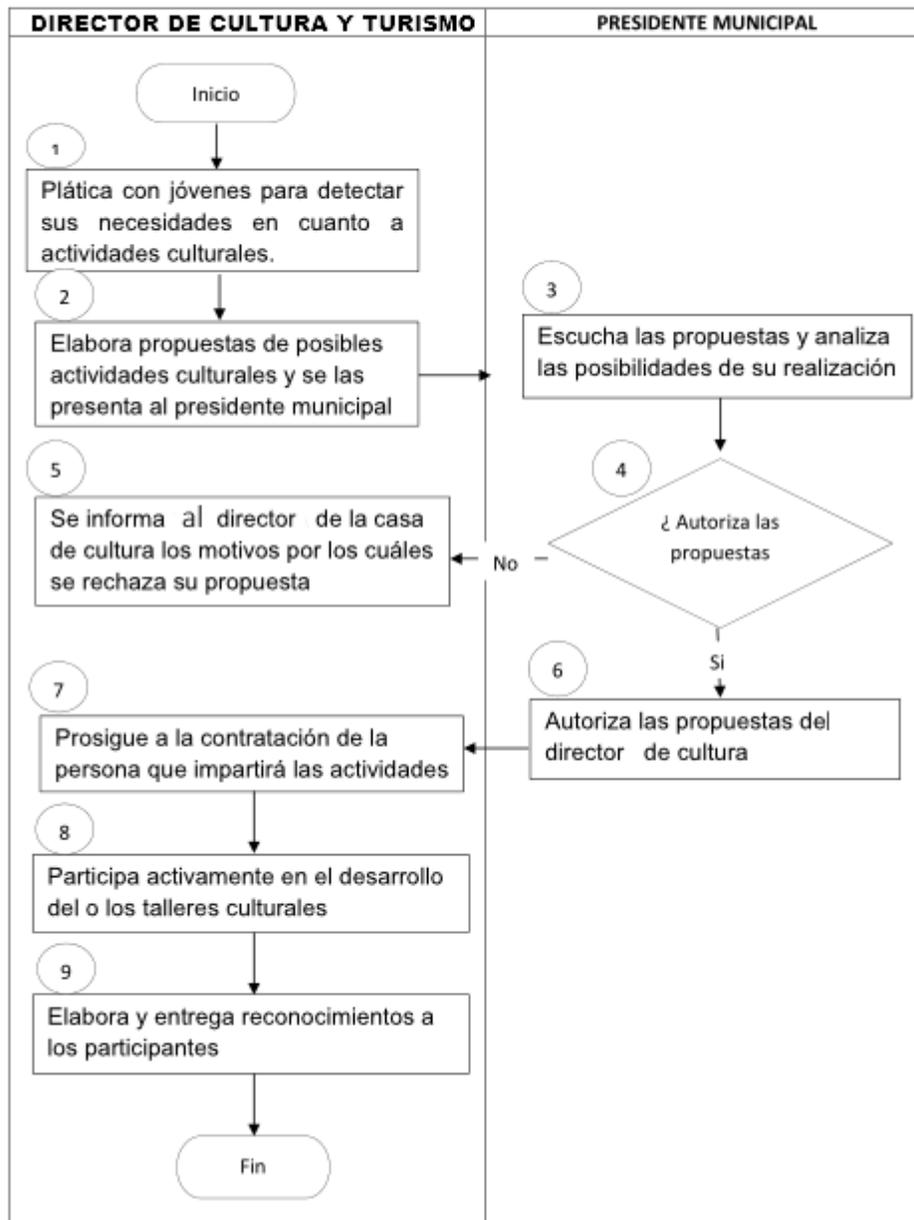
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 125

Nombre del procedimiento: Desarrollo de actividades culturales



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 126

**PUESTO:** Director de Cultura

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Círculos de lectura

**OBJETIVO:**

Impartir círculos de lectura enfocados a los niños de nivel básico de educación, con el objetivo de aumentar los niveles de hábito y comprensión de lectura.

### ALCANCE

#### ÁREAS INVOLUCRADAS

#### FUNCIÓN

##### Directores

- Director de Cultura

Es el encargado de la impartición de los Círculos de Lectura orientados a las/los niños del municipio.

##### Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Se encarga de aprobar la realización de la actividad

##### Biblioteca

- Bibliotecaria Municipal

Apoya en la logística al director de cultura en dicha actividad y registrar a todos los que tomarán el curso

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 127

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Directores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Círculos de lectura

**Responsable**

**No Actividad**

Director de Cultura

1 Planea todas las actividades que va a efectuar

Director de Cultura

2 Informa al Presidente Municipal sobre la actividad que se van a realizar

Presidente Municipal

3 Escucha y aprueba la actividad

Director de Cultura

4 Realiza la difusión correspondiente para que asistan los niños a la actividad mediante convocatoria y perifoneo por parte de la Presidencia Municipal

Interesados

5 Asisten a la actividad en la biblioteca de la Presidencia Municipal

Bibliotecaria

6 Solicita a los asistentes registren su entrada y salida y proporciona apoyo al Director de Cultura en la realización de la actividad

Director de Cultura

7 Imparte la actividad, logrando al término de la misma que los niños aprendan a comprender las lecturas.

Finaliza el procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



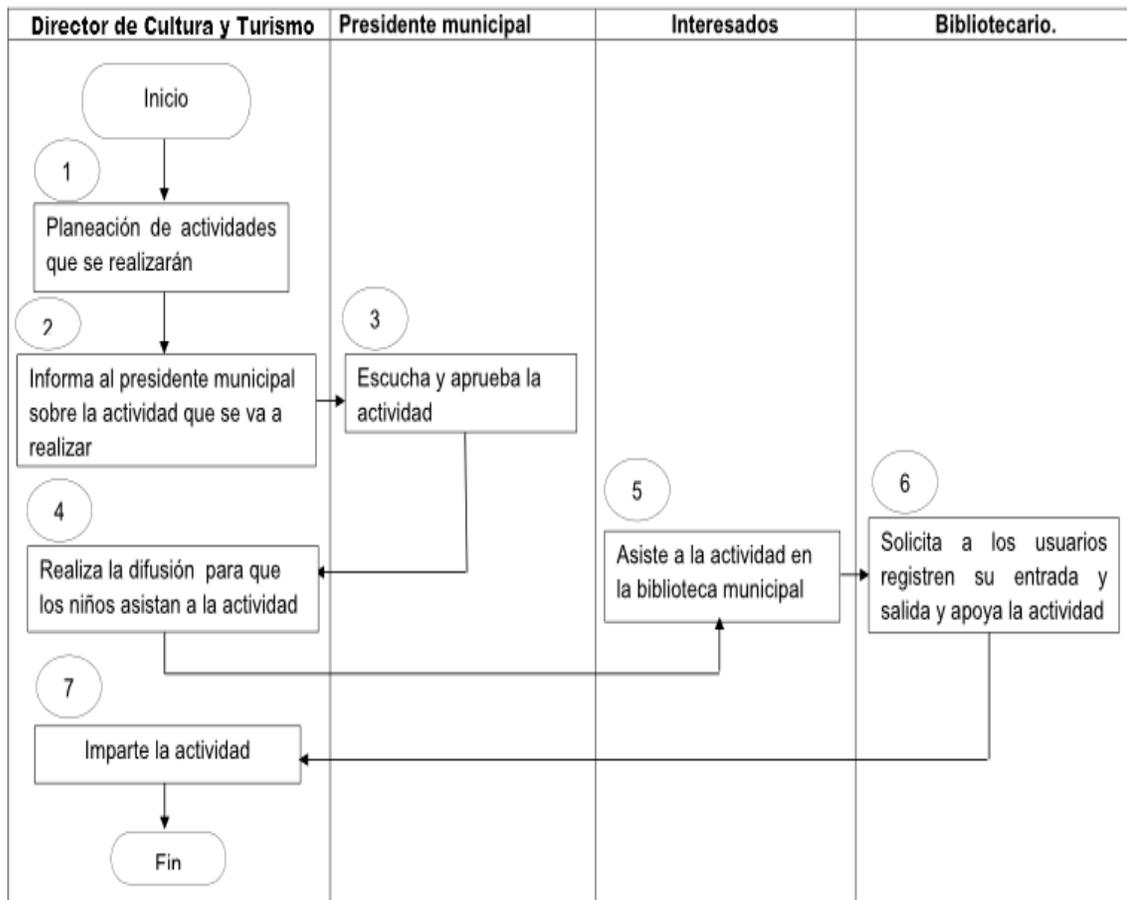
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 128

**Nombre del procedimiento:** Círculos de lectura.



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 129

**PUESTO:** Director de Cultura

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Organización de Eventos Culturales

**OBJETIVO:**

Coordinar eventos sociales y culturales siempre y cuando sean organizados por parte de la Casa de Cultura.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Directores**

- Director de Cultura

Es el responsable de llevar a cabo eventos sociales que sean enfocados al área de cultura y que sean asignados por el Presidente Municipal

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 130

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Directores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Organización de Programas Turísticos

**Responsable**

**No Actividad**

Director de Cultura

1 Se encarga de la organización de eventos turísticos que tengan relación directa el área de cultura

Director de Cultura

2 Define el carácter del evento ya sea enviado por el Gobierno del Estado o presentado en coordinación con las casas de cultura de la región

Director de Cultura

3 Dependiendo del evento gestiona y pide apoyos a las diferentes instancias educativas y/o culturales así como al Presidente Municipal

Presidente Municipal

4 Se encarga de autorizar los eventos y en su caso facilitar apoyos a lo que le solicite la Director de Cultura

Director de Cultura

5 Aprovecha los eventos para exponer las actividades culturales realizadas en Casa de Cultura

Finaliza el procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



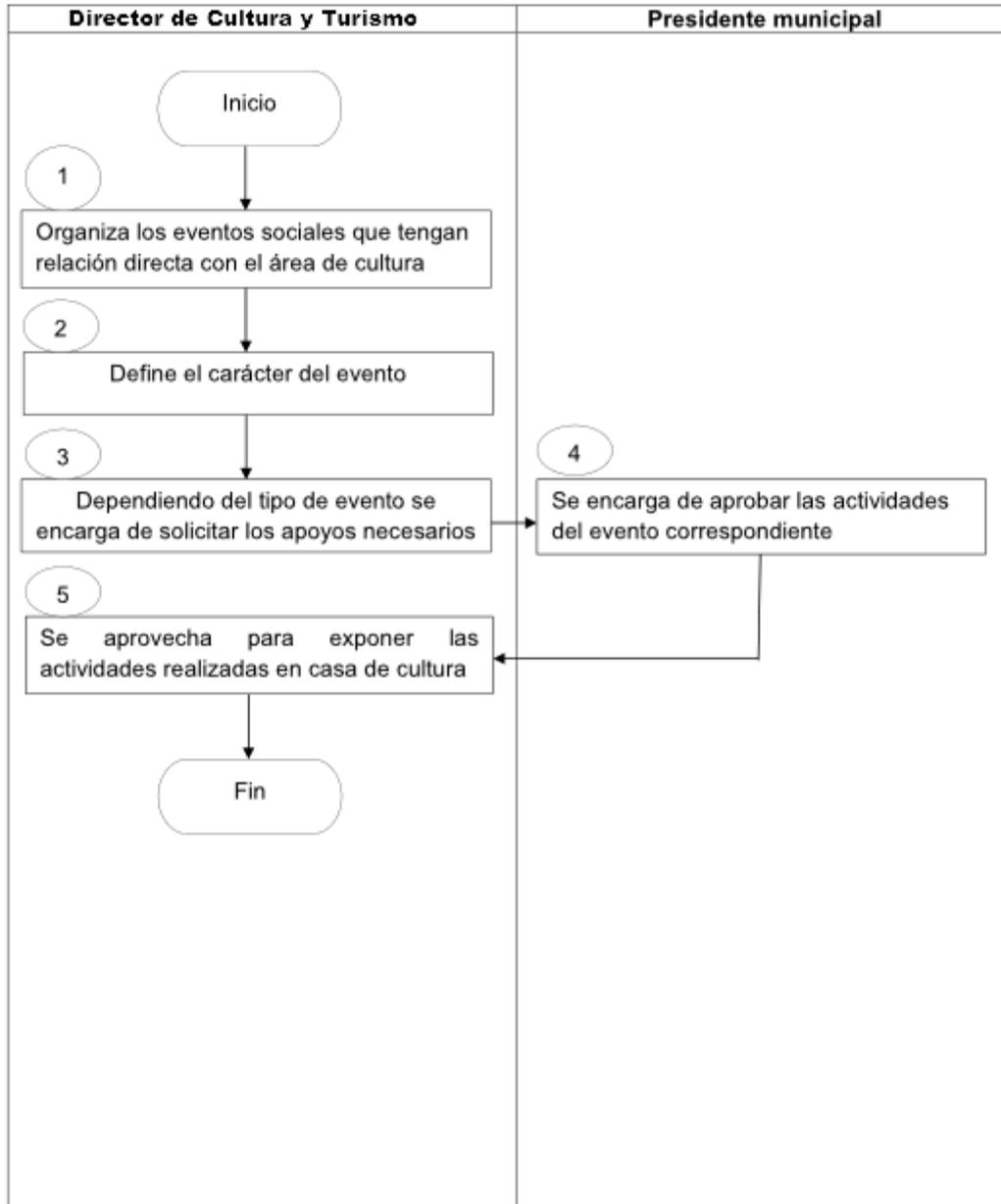
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 131

Nombre del procedimiento: Organización de eventos culturales



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 132

**PUESTO:** Director de Cultura

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Reportes Mensual de Actividades

**OBJETIVO:**

Elaborar el reporte mensual de todas las actividades realizadas durante el transcurso de cada mes.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Directores**

- Director de Cultura

Es quien elabora el reporte mensual de las actividades ejecutadas en Casa de Cultura durante el mes.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 133

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Directores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Reporte Mensual de Actividades

**Responsable**

**No Actividad**

Director de Cultura

1 Recaba la información y evidencias correspondientes a todas las actividades realizadas durante un mes en cuestión

Director de Cultura

2 Reanuda a la elaboración del Informe de actividades de Cultura

Director de Cultura

3 Revisa detenidamente su informe (Anexo 1 D.C.C )

Presidente Municipal

4 ¿Existen correcciones?  
Si. Ir al paso 5.  
No. Ir al paso 6.

Director de Cultura

5 Se realizan las correcciones necesarias y se continúa con el paso sexto.

Director de Cultura

6 Prosigue a la impresión de su informe (Anexo 1 D.C.C )

Director de Cultura

7 Entrega a la coordinación de casas de culturas su reporte mensual de actividades (Anexo 1 D.C.C )

Director de Cultura

8 Archiva una copia del informe  
  
Finaliza el procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



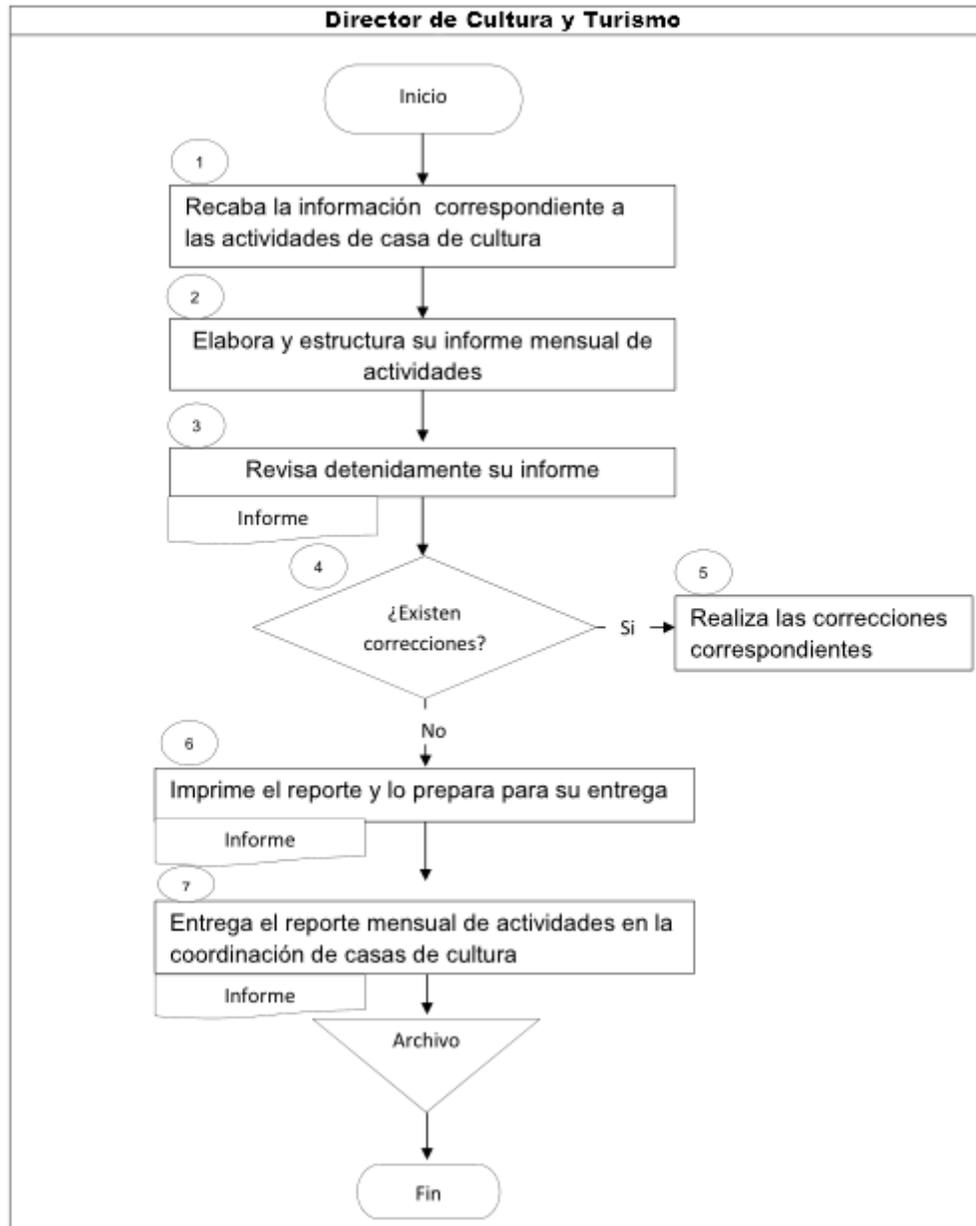
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 136

Nombre del procedimiento: Reportes mensuales de actividades



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 135

# BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 136

**Puesto :** Encargado de Biblioteca

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Colocación y Clasificación de Libros

### **OBJETIVO:**

Ordenar la clasificación de los libros de acuerdo a su categoría, para la fácil localización de los usuarios.

### **ALCANCE:**

#### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

#### **FUNCIÓN**

#### **Biblioteca Municipal**

- Encargado de Biblioteca

Se encarga de la colocación de todos los libros que existen en la biblioteca de acuerdo a su tipo y género.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 137

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Biblioteca Municipal: Matías P Marín**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Colocación y ubicación de libros

**Responsable      No      Actividad**

Encargado de la Biblioteca      1      Selección de los libros de acuerdo a su categoría.

Encargado de la Biblioteca      2      Por tipo se agregan sellos y folios a los libros.

Encargado de la Biblioteca      3      Colocación y clasificación de los libros en sus áreas correspondientes.

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

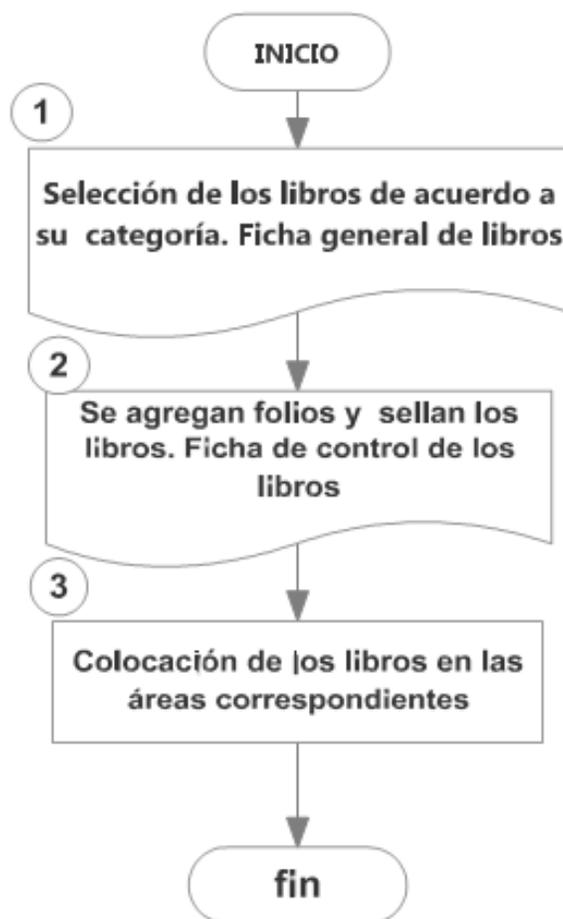
Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 138

### Encargado de Biblioteca Nombre del procedimiento Colocacion de libros

Encargado de biblioteca



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe

Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martín  
ez Pimentel

---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 139

**Puesto :** Encargado de Biblioteca

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Atención al Público**

**OBJETIVO:**

Proporcionar un buen y adecuado servicio a los diferentes usuarios que visitan la Biblioteca Municipal.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Biblioteca Municipal**

- Encargado de Biblioteca

Proporciona información adecuada sobre la ubicación de los libros que se encuentran en la Biblioteca Municipal.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 140

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Biblioteca Municipal: Matías P Marín**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
Atención al Publico**

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Usuarios	1	Llegan a la biblioteca en busca de información
Bibliotecario Municipal	2	Pregunta al usuario que tipo de información requiere
	3	¿Requiere consultar libros o utilizar una computadora?  Libros. Ir al procedimiento - 4  Computadora ir al procedimiento - 5
Bibliotecario Municipal	4	Le indica al usuario en que área se localiza el tipo de libro que solicita.
Bibliotecario Municipal	5	Le asigna al usuario una computadora para trabajar.
Bibliotecario Municipal	6	Pide al usuario se anote en el registro de control de visitas antes de que se retire de la biblioteca  Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel

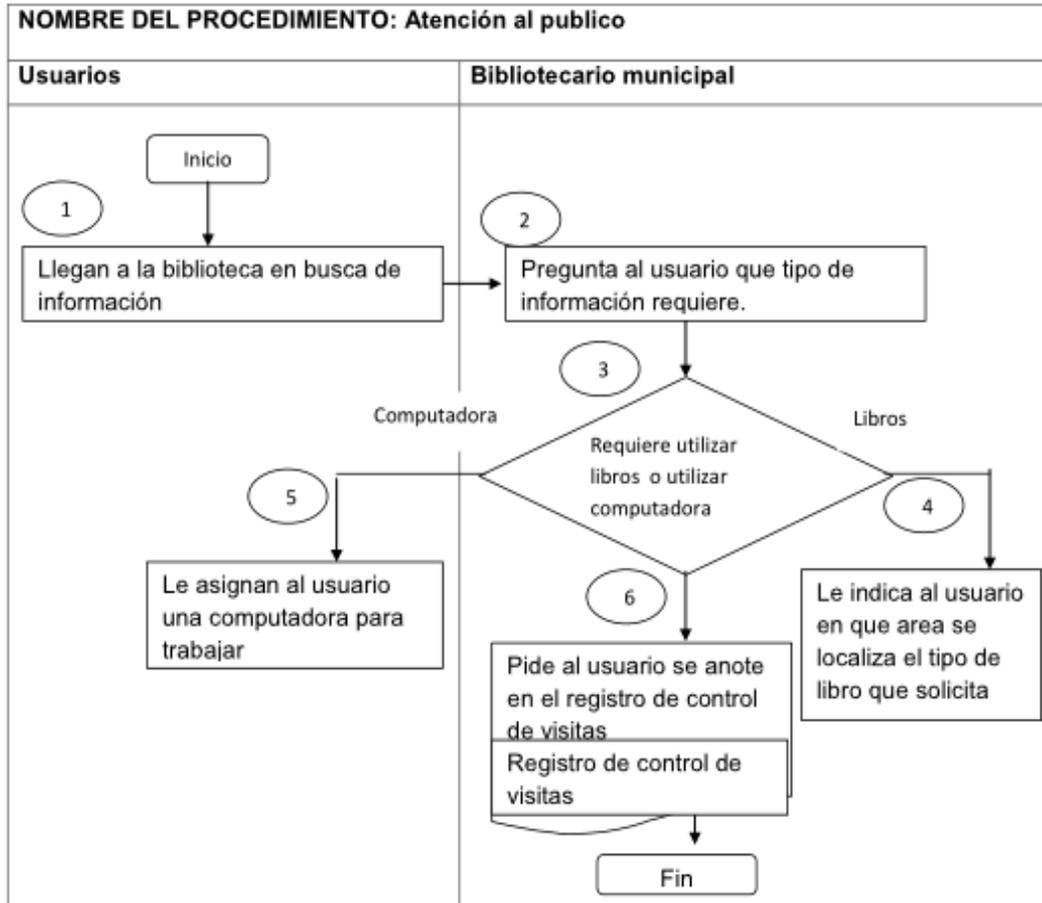


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 141



Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 142

**Puesto :** Encargado de Biblioteca

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Círculos de Lectura

**OBJETIVO:**

Que las/los jóvenes, niñas y niños aprendan a leer jugando.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Biblioteca Municipal**

- Encargado de Biblioteca

Organizar círculos de lectura con niños y jóvenes del municipio, en coordinación con el encargado de la Casa de Cultura,

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 143

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Biblioteca Municipal**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Círculos de Lectura.

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Bibliotecario Municipal	1	Convoca a todos los alumnos de los diferentes planteles educativos del municipio y al público en general a participar en los círculos de lectura que organiza la Biblioteca Municipal
Bibliotecario Municipal	2	Planea, organiza y difunde la actividad de círculos de lectura.
Director de Cultura	3	Se ejecutará la actividad
Bibliotecaria Municipal	4	Se toman fotografías de la actividad para tenerlos como evidencia de la realización de la actividad
Bibliotecaria Municipal	5	Se archivan todas las evidencias para el informe de actividades.
		Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



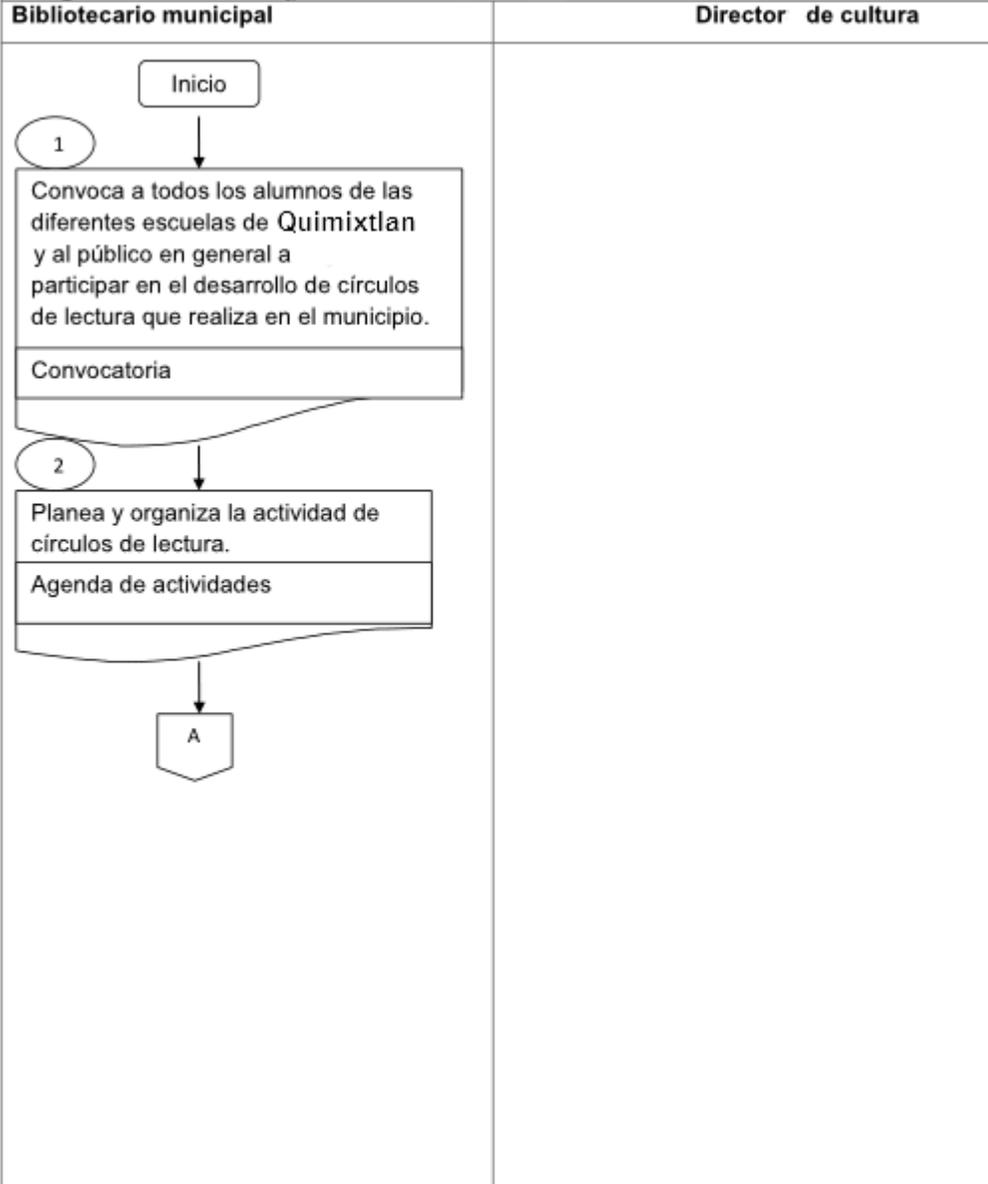
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
15/06/2019

Pág. 144

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organiza de círculos de lectura en coordinación con la regidora de educación y el director de cultura.**



Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel

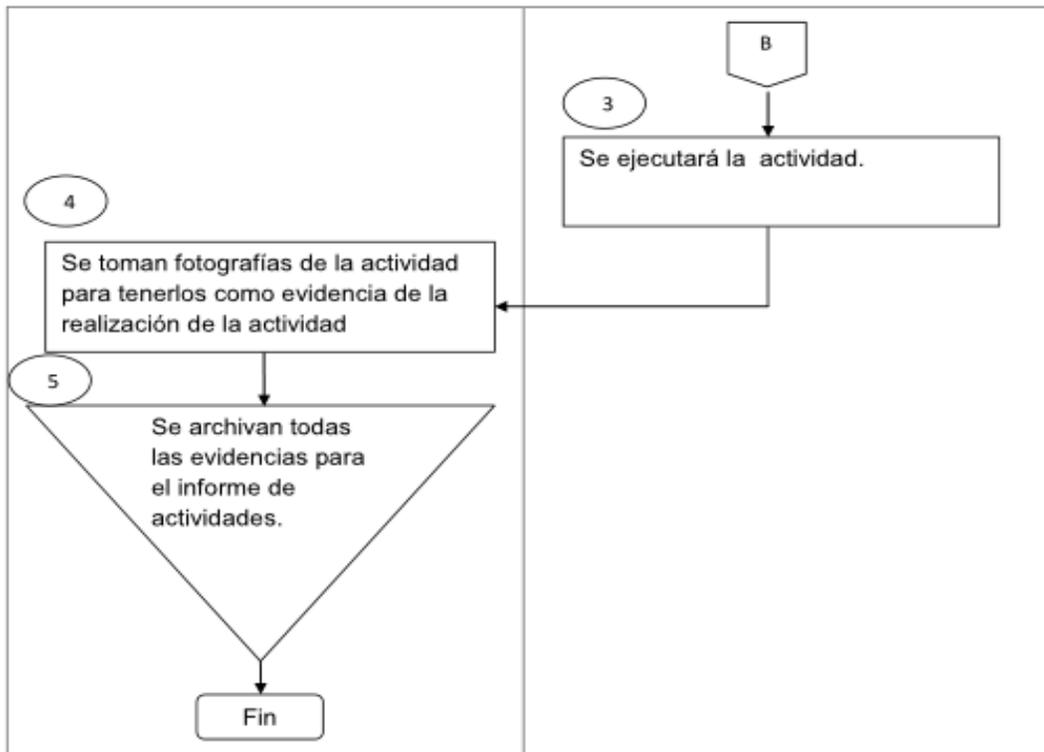


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 145



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 146

**Puesto:** Encargado de Biblioteca

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de credenciales para préstamos externos.

**OBJETIVO:**

Otorgar el servicio de préstamo de libros externos para que los jóvenes puedan desarrollar todas las actividades desde su casa.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Biblioteca municipal**

- Encargado de Biblioteca

Llevar el control de todos los libros que fueron prestados a los usuarios en calidad de préstamos externos.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 147

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Biblioteca Municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de credenciales para préstamos externos.

**Responsable No Actividad**

- |                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| Usuario                 | 1 | Llegan los usuarios a la biblioteca a solicitar información sobre los documentos necesarios para tramitar la credencial de la biblioteca.                               |
| Bibliotecario Municipal | 2 | Informa al usuario sobre los documentos necesarios para poder tramitar su credencial de préstamo de libros externos. (Anexos B.M1)                                      |
| Usuario                 | 3 | Llega con toda la documentación requerida (2 fotografías tamaño infantil y copia de credencial de elector y si es menor de edad una copia de la credencial de su tutor) |
| Bibliotecario Municipal | 4 | Tramita la credencial del usuario con toda la documentación requerida, y entrega la credencial al usuario   |
| Usuario                 | 5 | Con la credencial obtenida puede tener acceso al servicio de préstamo de libros externos  |

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel

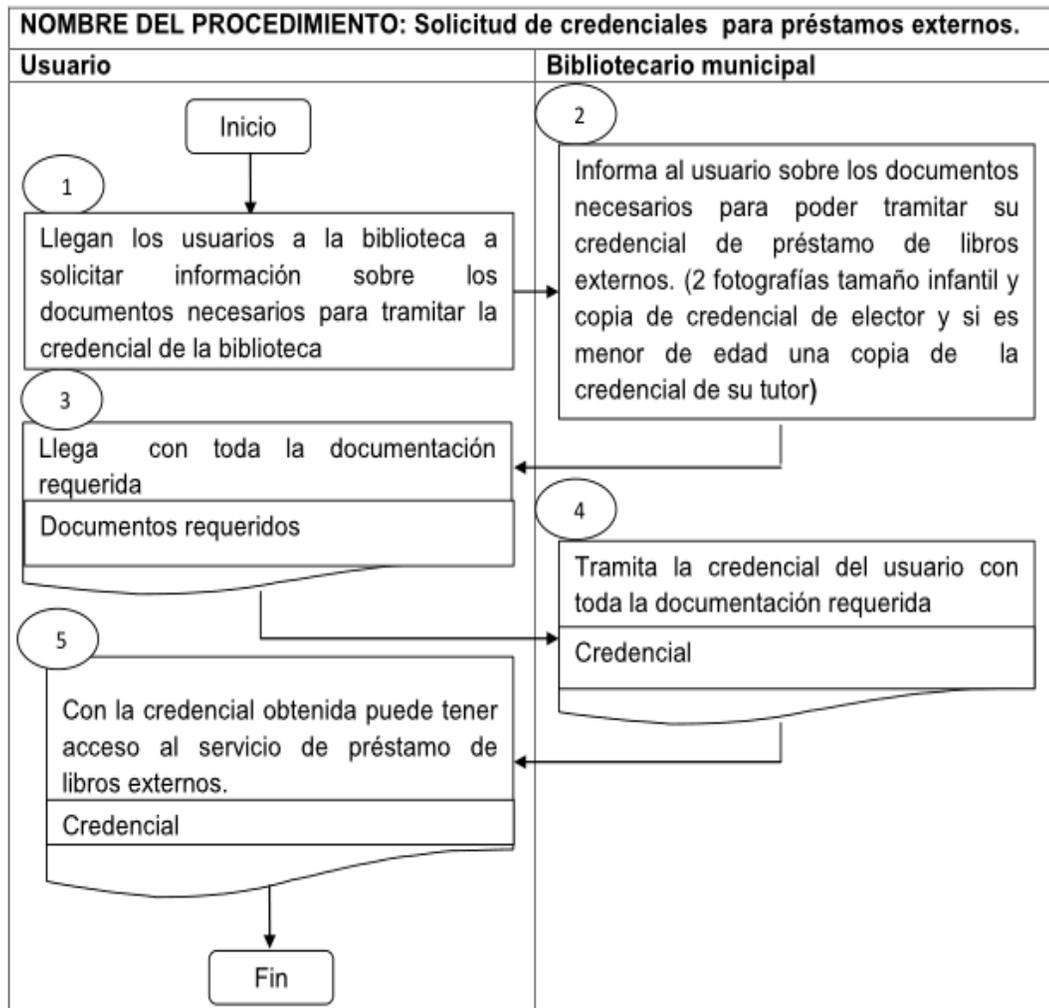


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 148



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 149

# REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 150

**Puesto:** Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Proponer mecanismos e instrumentos necesarios para el desarrollo rural del Municipio.

### OBJETIVO:

Generar nuevas alternativas para hacer crecer el fomento del desarrollo rural para el beneficio de los habitantes del Municipio.

### ALCANCE:

#### ÁREAS INVOLUCRADAS

#### FUNCIÓN

##### Personal administrativo

- Secretaria general

Programa una reunión de cabildo por orden del presidente municipal según sea ordinaria o extraordinaria.

##### Regidores

- Regidor de Industria, Comercio, Agricultura, y Ganadería

Expone en la junta los mecanismos que puedan ayudar al desarrollo rural según sea la conducción del Municipio.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 151

**Unidad Administrativa**  
**Área**

**Presidencia municipal**

Regidor de Industria, Comercio, Agricultura, y Ganadería

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proponer mecanismos e instrumentos necesarios para el Desarrollo Rural del Municipio.

**Responsable No Actividad**

- | Responsable          | No | Actividad   |
|----------------------|----|---|
| Secretaria General   | 1  | Programa una reunión de Cabildo por orden del Presidente Municipal (ordinaria o extraordinaria).  |
| Regidor de Industria | 2  | Realiza una planeación de los puntos a tratar en la reunión de Cabildo, de acuerdo con el área a la que pertenece y las necesidades y problemas detectados en el Municipio.                       |
| Cabildo              | 3  | Los Integrantes del Cuerpo Edilicio asisten a la reunión de Cabildo Municipal.  |
| Regidor de Industria | 4  | Dentro de la reunión el regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería, pide al cabildo establecer medidas para apuntalar desarrollo del municipio y la gestión de proyectos productivos |
| Cabildo Municipal    | 5  | Todos los Integrantes del cabildo proponen medidas para reforzar el desarrollo rural del municipio  |
| Cabildo Municipal    | 6  | Una vez tratado este asunto, se prosigue a tratar otros que necesiten ser consultados por el Honorable Cabildo.   |
| Cabildo Municipal    | 7  | Después que ya se tenga un común acuerdo se concluye la sesión.   |
| Secretaria General   | 8  | Se levanta un acta de cabildo por la secretaria general del H. Ayuntamiento.  |
|                      |    | Fin del procedimiento   |

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



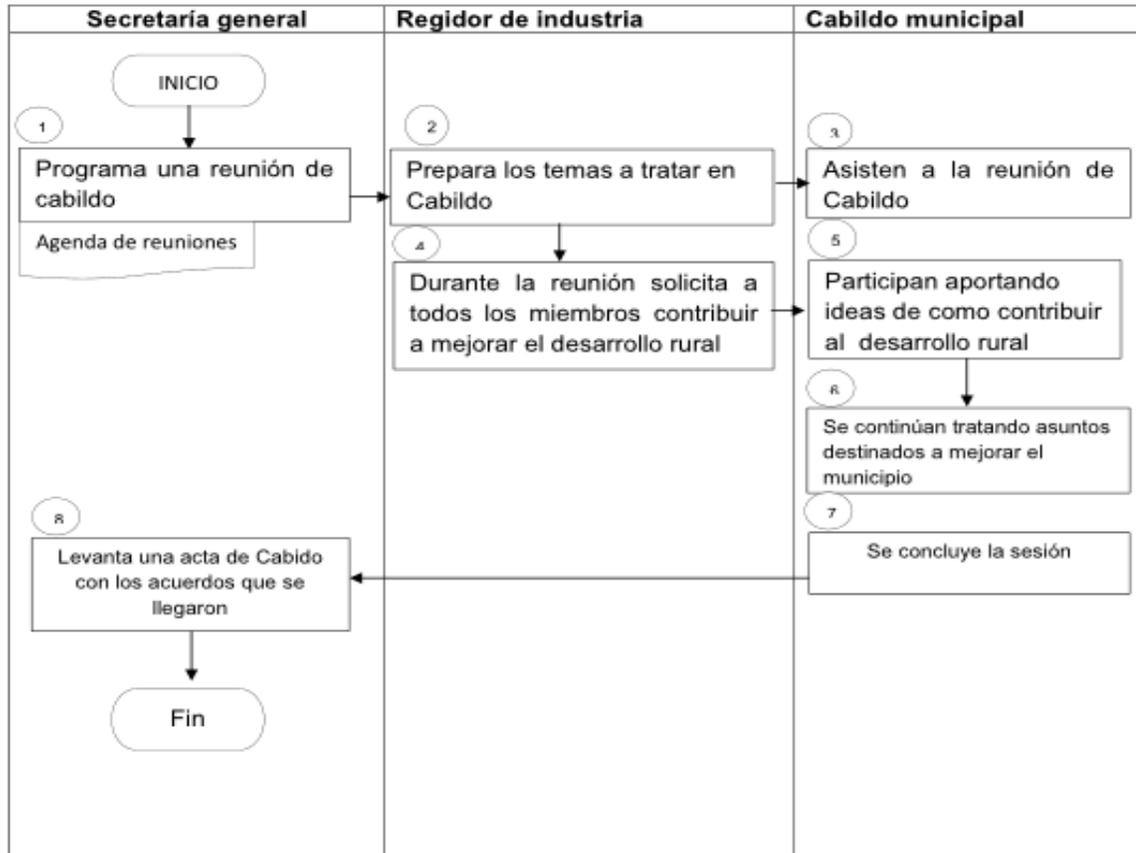
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 152

**Nombre del procedimiento:** Proponer mecanismos e instrumentos necesarios para el desarrollo rural del municipio.



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 153

**Puesto:** Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Gestionar y promover proyectos productivos en beneficio de los campesinos del municipio.

**OBJETIVO:**

Desarrollar, focalizar y ejecutar proyectos productivos y de inversión en beneficio del Desarrollo Rural, y la agricultura según sea la condición del Municipio.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Regidores**

- Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

Ejecutar proyectos que ayuden al desarrollo rural del municipio favoreciendo a todos los habitantes del municipio beneficiándolos con proyectos.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 154

**Unidad Administrativa**  
**Área**

**Presidencia Municipal**

Regidor de Industria, Comercio, Agricultura, y Ganadería

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proyectos productivos en beneficio del desarrollo rural y agricultura para el municipio.

Responsable	No	Actividad
Regidor de Industria y Comercio	1	Planea y realiza proyectos para beneficio de los habitantes del municipio.
Regidor de Industria y autorice Comercio	2	Presenta los proyectos al Presidente Municipal para que la gestión y ejecución de los mismos al municipio.
Presidente Municipal	3	Decide la autorización del proyecto
	4	¿Autoriza el proyecto? No. Ir al paso 5 Si Ir al paso 6
	5	Se informa al solicitante los motivos del rechazo de solicitud
Presidente Municipal	6	Autoriza el proyecto firmando y sellando a nombre de la Administración Municipal.
Regidor de Industria y Comercio	7	Se encarga de trasladar los proyectos productivos agrícolas, a las oficinas correspondientes del Gobierno del Estado de Puebla y espera respuesta.
Oficina correspondiente	8	Hace la recepción de los proyectos que dejan los regidores de todos los municipios del estado para su evaluación.
	9	¿Es aprobado el proyecto? Rechazado procedimiento num:7 Aprobado procedimiento num:8
Regidor de Industria y Comercio	10	Se le informa el rechazo del proyecto
Oficina	11	Aprobado la petición del proyecto
Fin del procedimiento		

Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



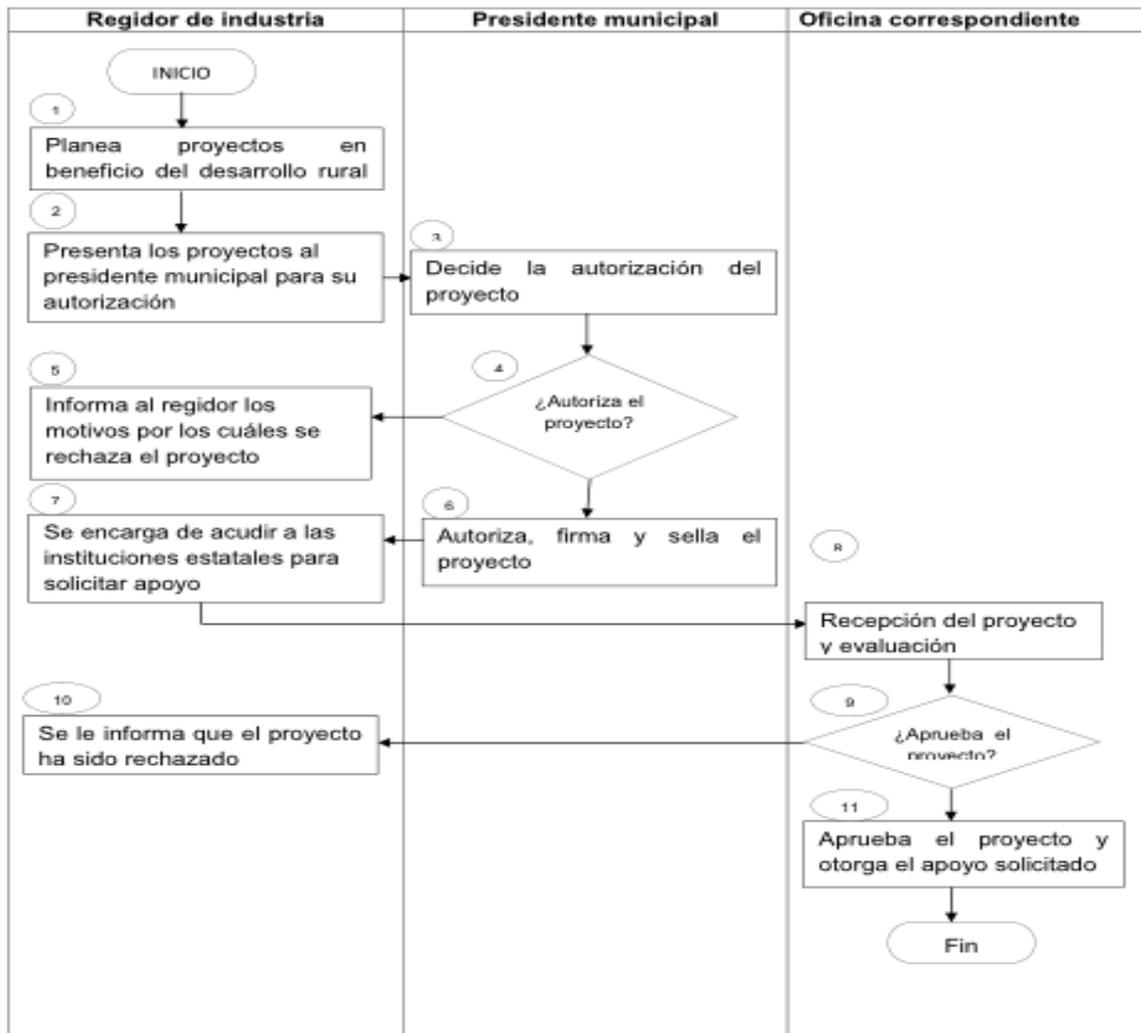
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 155

**Nombre del procedimiento:** Proyectos productivos en beneficio del desarrollo rural y agricultura para el municipio.



Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 156

**Puesto:** Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Promueve alternativas que ayuden a promover los productos de los campesinos en los mercados de la región.

### **OBJETIVO:**

Proponer políticas públicas y medidas de apoyo para optimizar los recursos municipales y el apoyo a los campesinos del municipio.

### **ALCANCE:**

#### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

#### **FUNCIÓN**

#### **Regidores**

- Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

Planear estrategias de comercialización para que los campesinos puedan vender sus productos.

#### **Personal administrativo**

- Secretaria General

Se encarga de la agenda y de girar citatorios para las diversas reuniones de cabildo ordinarias o extraordinarias según sea el caso del que se trate.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 157

**Unidad Administrativa**  
**Área**

**Presidencia Municipal**

Regidor de Industria, Comercio, Agricultura, y Ganadería

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Alternativas de desarrollo de los mercados y tianguis de la región

**Responsable No Actividad**

- |                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| Secretaria General              | 1 | Programa de manera periódica reuniones del Cabildo por indicaciones del Presidente Municipal para tratar puntos importantes.             |
| Regidor de Industria y Comercio | 2 | Realiza una planeación sobre como impulsar los productos que producen los campesinos del municipio.                                      |
| Cabildo                         | 3 | Asisten a la reunión programada, para escuchar y proponer nuevas alternativas que ayuden a resolver problemas en el municipio.           |
| Regidor de Industria y Comercio | 4 | Plantea la forma de tener convenios, con los mercados de abastos que hay en la región para el beneficio de los campesinos del municipio. |
| Cabildo                         | 5 | Escuchan y proponen alternativas que ayuden con el tema de la comercialización.  |
| Secretaria General              | 6 | De común acuerdo, levanta acta de conformidad  |
| Regidor de Industria y Comercio | 7 | Realizar convenios de colaboración con los mercados de abastos que hay en la región o en el Municipio                                    |
| Fin del procedimiento           |   |  |

Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



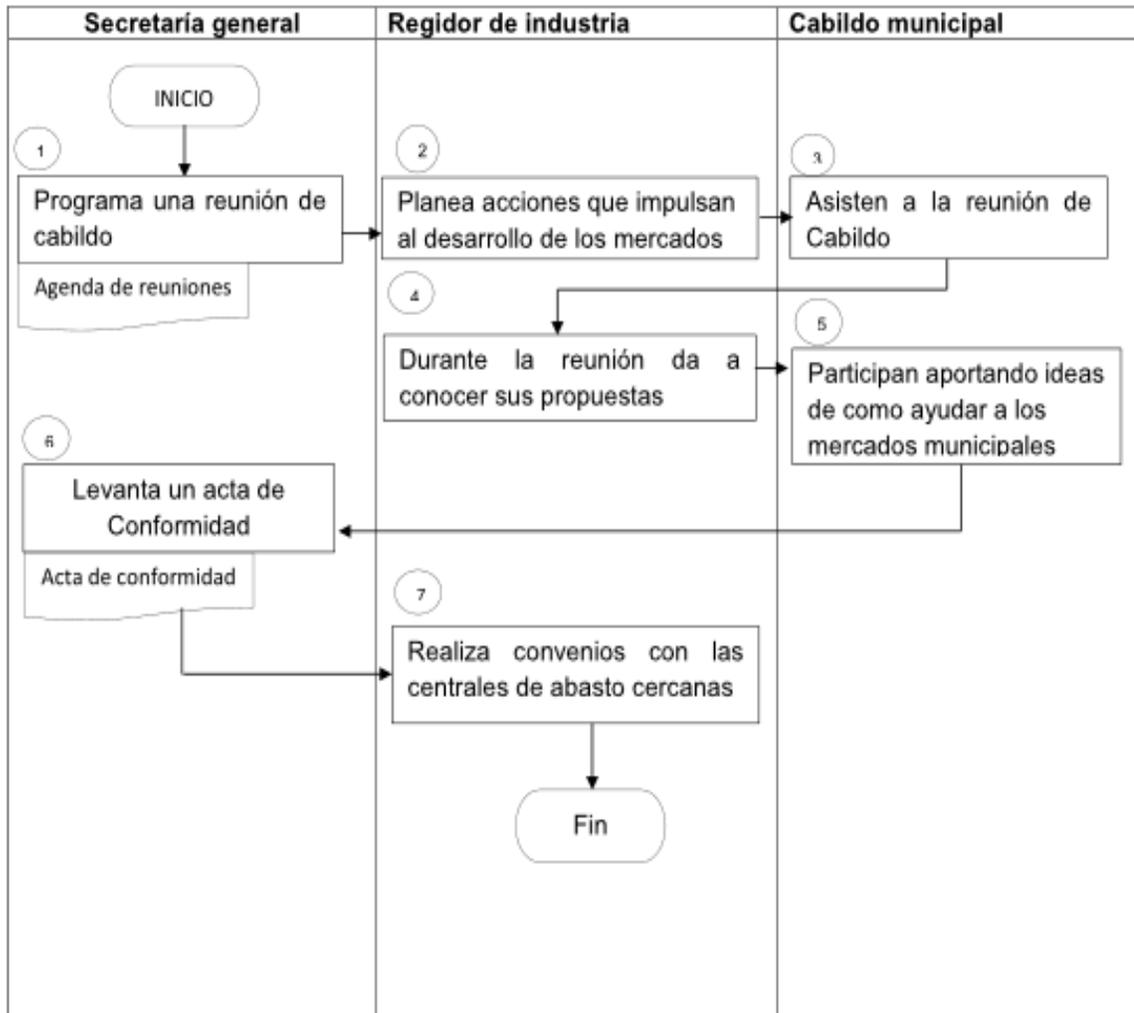
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 158

**Nombre del procedimiento:** Alternativas de desarrollo de los mercados de abasto del municipio



Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 159

**Puesto :** Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Distribución de los lugares a los comerciantes.

**OBJETIVO:**

Coordinar todos los lugares que serán ocupados como puestos para tener un control, en días festivos en el municipio.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Regidores**

- Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

Coordinar los lugares que serán ocupados por los comerciantes en días festivos en el municipio.

**Personal administrativo**

- Auxiliar de Tesorería

Se encarga de cobrar el derecho de piso que se otorgó a los comerciantes en los días de mercado y en las fiestas patronales.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 160

**Unidad Administrativa**  
**Área**

**Presidencia Municipal**  
**Regidor de Industria, Comercio,**  
**Agricultura, y Ganadería**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Distribución de los lugares a los Comerciantes.

**Responsable No Actividad**

- |                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| Comerciantes                    | 1 | Se presentan en la Presidencia Municipal, con el objetivo de platicar con el regidor de comercio para, poder obtener permiso de vender en las fiestas patronales del municipio. |
| Regidor de Industria y Comercio | 2 | Se entrevista con los comerciantes, y les informa que tienen que cubrir una cuota para obtener su permiso.  |
| Comerciantes                    | 3 | Pasan al área de tesorería para realizar el pago de permiso, del lugar que ocuparan.  |
| Auxiliar de tesorería           | 4 | Hace el cobro correspondiente y les otorga un permiso acreditando que ya pagaron por su permiso.  |
| Regidor de Industria y Comercio | 5 | Le asigna un lugar el día de la repartición de acuerdo a su producto, a todas las personas que ya realizaron el pago en tesorería.  |
| Regidor de Industria y Comercio | 6 | Se encarga de hacer un acuerdo con C.F.E. para tratar el asunto relacionado del cobro de la luz, si será mediante un transformador, o un regulador para todos los comerciantes. |
| Regidor de Industria y Comercio | 7 | Organiza un comité, que se encargara de cobrar a todos los demás puestos que venden en ese momento.   |
- Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



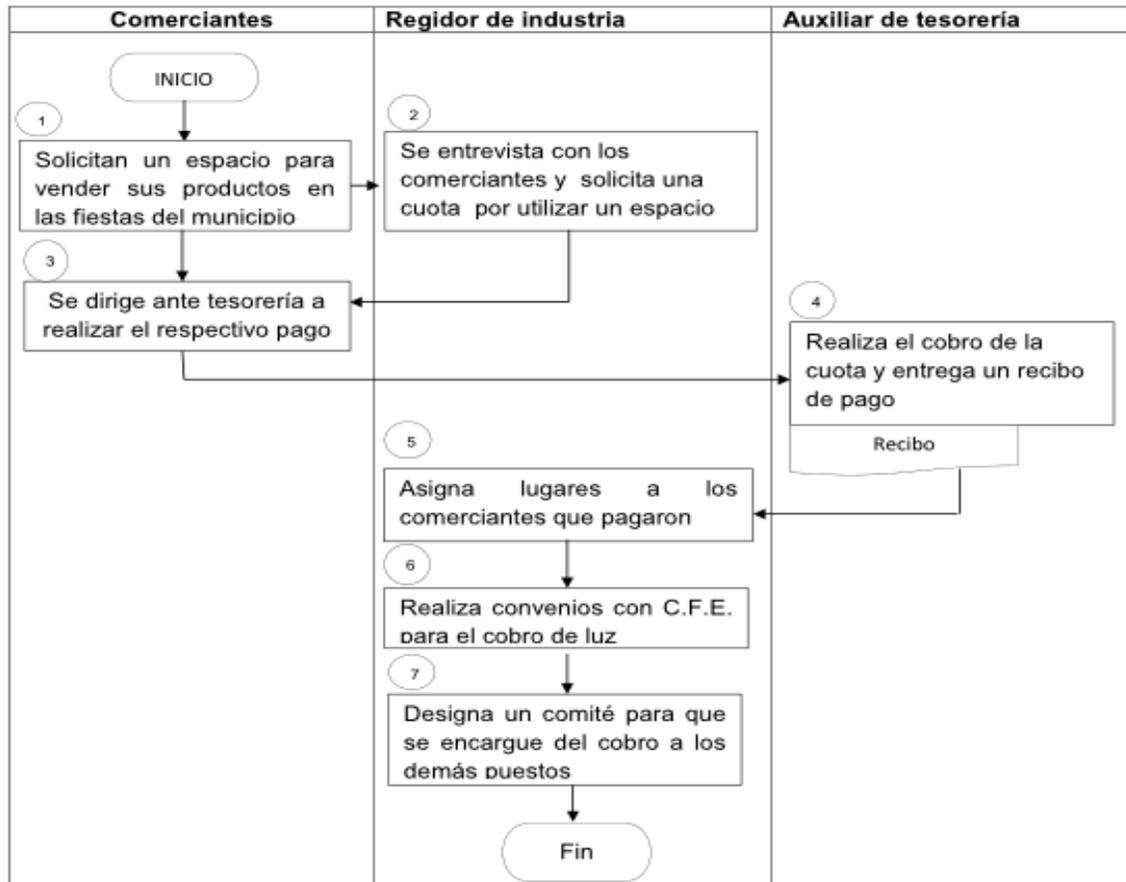
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 161

**Nombre del procedimiento:** Repartición de espacios a los comerciantes en temporadas de feria en el municipio



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 162

**Puesto :** Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Cuidado del Medio Ambiente

**OBJETIVO:**

Tener un pulmón ecológico que ayude a la reducción de aire contaminante en el municipio de Quimixtlan.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Regidores**

- Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

Cuidar el ecosistema ecológico en Beneficio del municipio.

**Presidencia municipal**

- Presidente Municipal

Aprobar la solicitud con su firma y sello de autorización a la solicitud del regidor.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 163

**Unidad Administrativa**  
**Área**

**Presidencia Municipal**  
**Regidor**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Cuidado del medio ambiente.

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidor de Industria y Comercio	1	Planea y elabora la solicitud, de petición de árboles para el pulmón ecológico del municipio.
Regidor de Industria y Comercio	2	Presenta la solicitud al Presidente Municipal para que de la autorización correspondiente.
Presidente Municipal	3	Firma y sella la solicitud dando su autorización, para que el regidor lo traslade a las oficinas correspondientes.
Regidor de Industria y Comercio	4	Traslada la solicitud a SEMARNAT
SEMARNAT	5	Hace la recepción de la solicitud para ser analizada y posteriormente avisar al regidor de la respuesta que tendrá
	6	¿Es aprobada la solicitud? Núm.: 7 es cancelada la solicitud Núm. : 8 es Aprobada la solicitud
Secretaria correspondiente	7	Es cancelada la solicitud
Secretaria correspondiente	8	Es Aprobada la solicitud y si se donaran arboles al municipio
Regidor de Industria y Comercio	9	Es notificado que fue aprobada la solicitud y también de cómo y dónde se repartirán los árboles que le corresponden al municipio
Regidor de Industria y Comercio	10	Se traslada al lugar en donde serán entregado los árboles para llevarlos al municipio y posteriormente sembrarlos en el área asignada

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



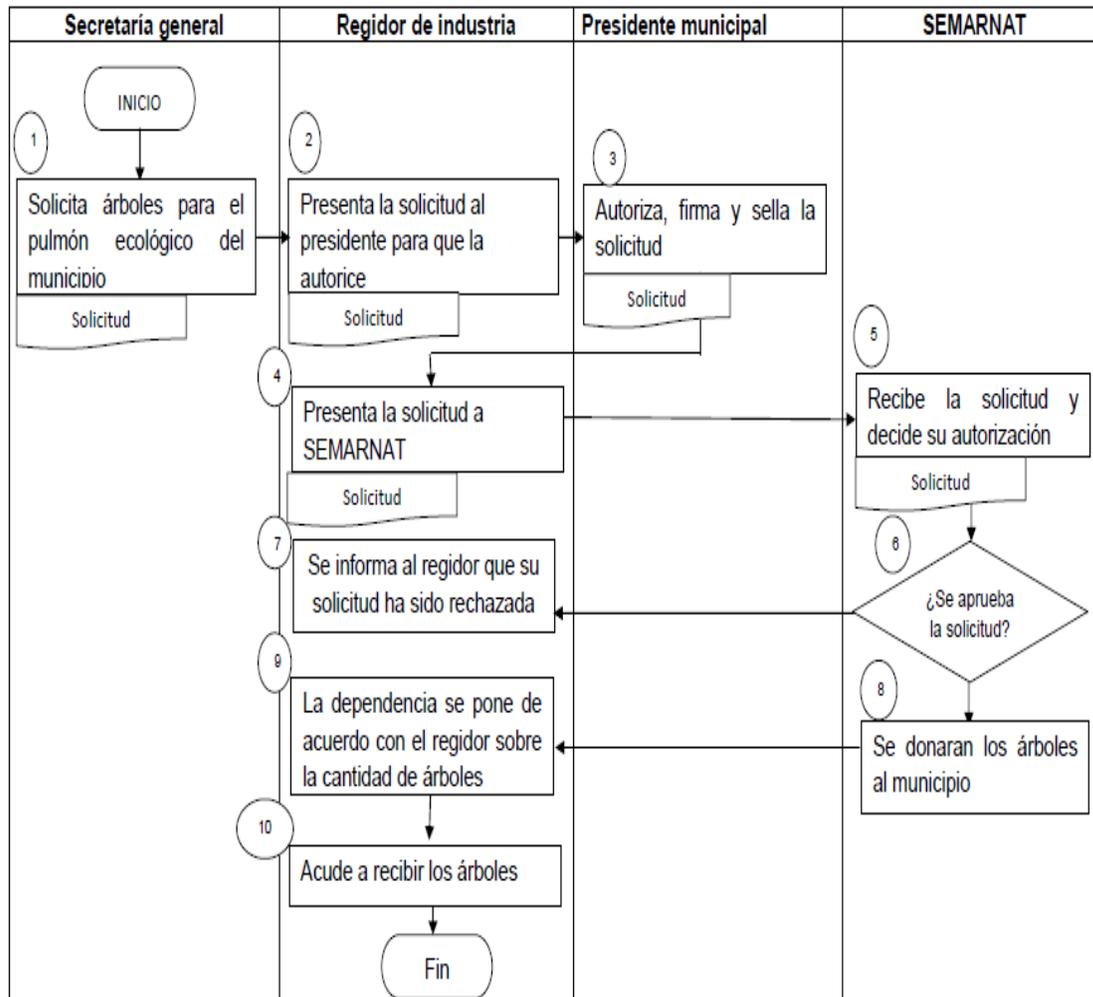
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 164

Nombre del procedimiento: Cuidado al medio ambiente



Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 165

# DIRECTORA DEL INSTITUTO DE IGUALDAD MUNICIPAL

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 166

**Puesto:** Directora del Instituto De Igualdad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Asistir a los eventos que organiza el Instituto de Igualdad del Estado.

**OBJETIVO:**

Participar en los eventos para aprender y compartir nuevas experiencias para aplicarlas con las mujeres del municipio de Quimixtlan.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Instituto de la Mujer**

- Directora del Instituto de Igualdad

Encargada de realizar eventos para las mujeres del municipio.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 167

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Directora de Igualdad**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Asistir a cursos que organiza la Secretaria para la Igualdad Sustantiva de Género

**Responsable No Actividad**

Directora del Instituto De Igualdad 1 Hace una atenta invitación vía telefónica al instituto de la mujer de Quimixtlan

Directora del Instituto de la Igualdad de Quimixtlan 2 Se entera de la invitación y confirma la directora que asistirá al evento que se realiza en el Estado.

Directora del Instituto de la Igualdad de Quimixtlan 3 Asiste al evento que organiza el Instituto Poblano de la Mujer para participar.

Directora del Instituto de la Igualdad de Quimixtlan 4 Convive y comparte ideas con las diferentes directoras que también asisten al evento.

Directora del Instituto De Igualdad la Mujer 5 Instituto Poblano de la Mujer da por clausurado el evento.

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel

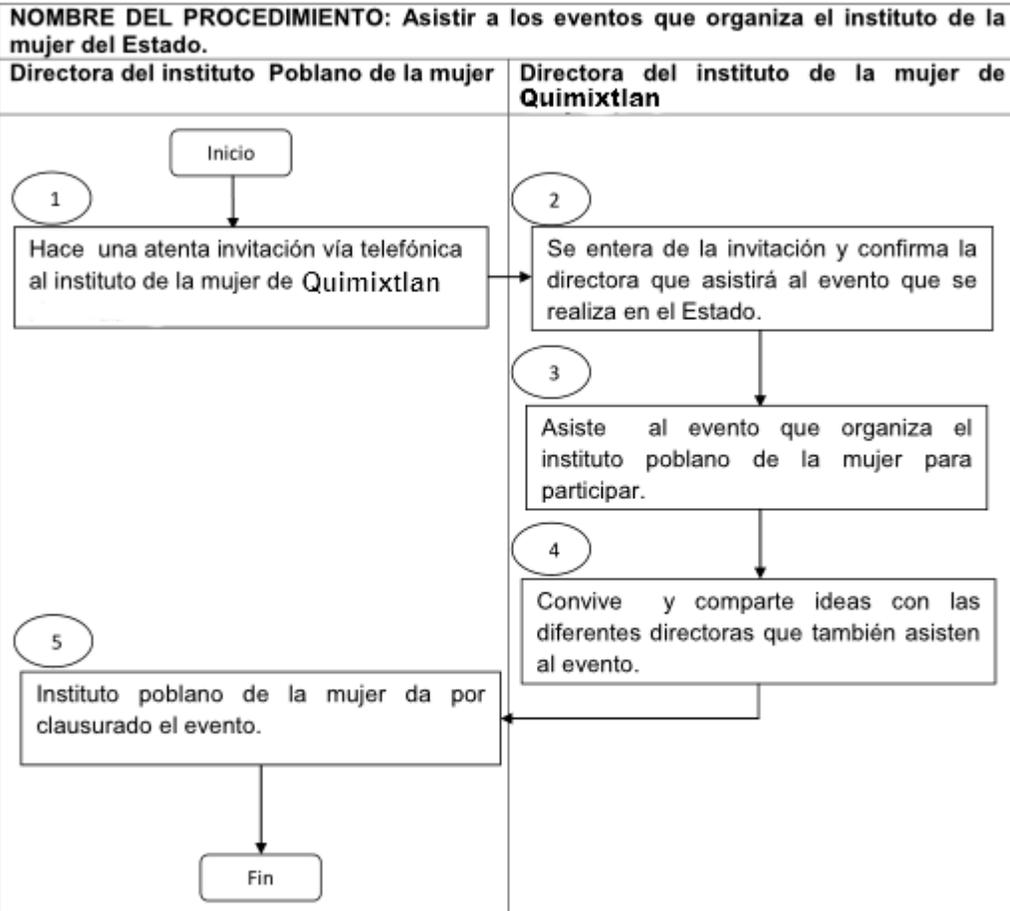


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 168



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 169

**Puesto :** Directora del Instituto de Igualdad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Brindar cursos a las mujeres del municipio sobre la Equidad de Género.

**OBJETIVO:**

Fomentar y difundir la equidad de género entre hombres y mujeres del municipio de Quimixtlan

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Instituto de la Mujer**

- Directora del Instituto de igualdad

Se entrevista con la Directora de Igualdad de la Mujer, para solicitar cursos para los habitantes del municipio.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 170

### Unidad Administrativa

### Presidencia Municipal

### Área

### Directora del Instituto de la Mujer

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestionar cursos al municipio sobre la Equidad de Género.

### Responsable No Actividad

- | Responsable                                  | No | Actividad   |
|--|----|---|
| Dir. del Instituto de Igualdad de Quimixtlan | 1  | Acude a las instalaciones del instituto Poblano de la mujer para solicitar cursos para los habitantes del municipio de manera verbal. |
| Dir. del Instituto de igualdad de Quimixtlan | 2  | se entrevista con la Directora del Instituto de Igualdad la de la Mujer para solicitar cursos.  |
| Dir. del Instituto de Igualdad la Mujer      | 3  | Analiza y autoriza los cursos que serán brindados al municipio de Quimixtlan y agenda dicho evento.                                   |
| Dir. del instituto de igualdad de Quimixtlan | 4  | Comienza con los preparativos para la realización del evento o curso según corresponda.   |
| Dir. del instituto de igualdad de Quimixtlan | 5  | Busca la manera de informar a todos los habitantes del municipio, por medio de anuncios, carteles o perifoneo en todo el municipio.   |
| Dir. Igualdad de Quimixtlan                  | 6  | Manda personal operativo al municipio de Quimixtlan para impartir cursos de capacitación según la agenda.                             |
| Dir. del instituto de igualdad de Quimixtlan | 7  | El instituto de la mujer clausura el curso en el Municipio de Quimixtlan  |

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel

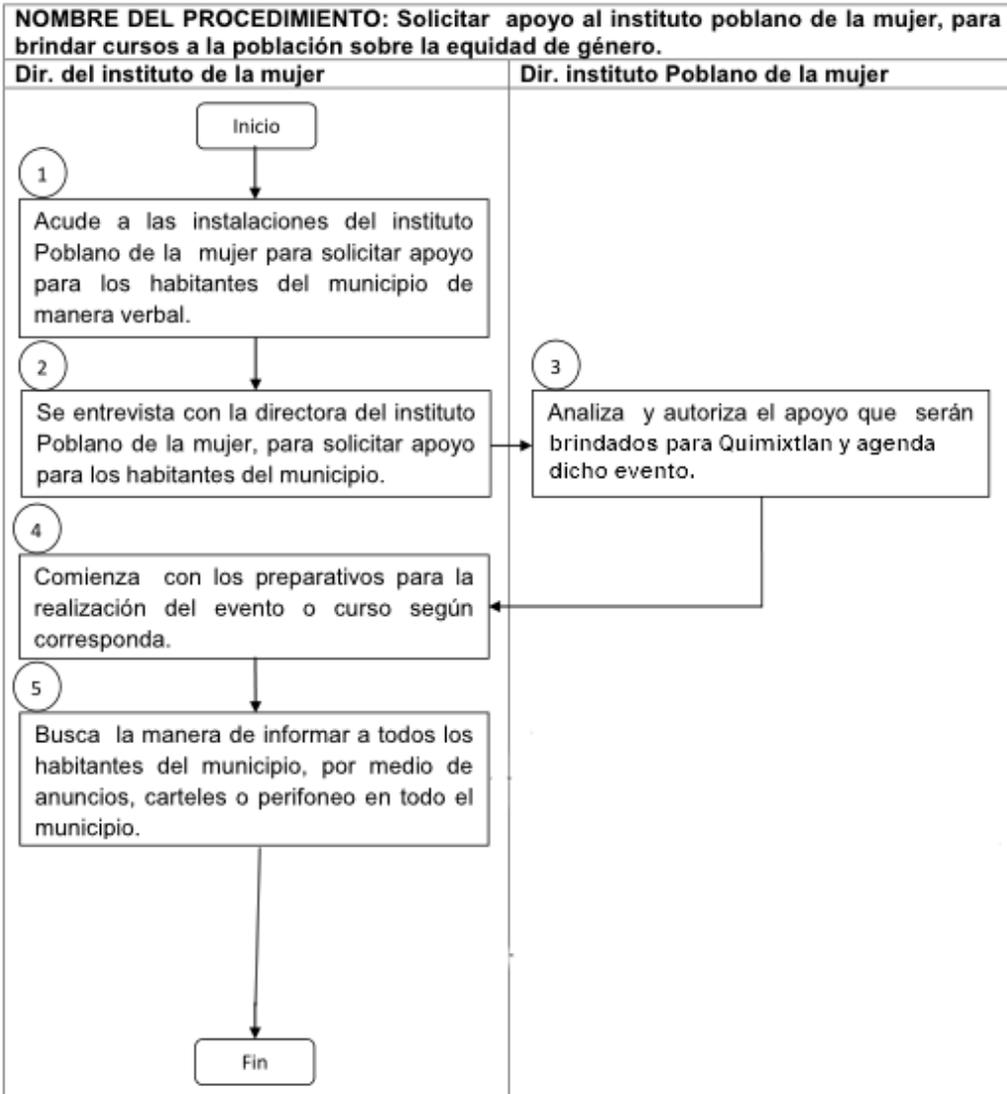


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 171



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 172

**Puesto:** Directora del Instituto de Igualdad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Apoyar a todas las mujeres que sufren violencia familiar de género.

**OBJETIVO:**

Brindar ayuda a todas las mujeres que sufren de cualquier violencia intrafamiliar.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Instituto de la Mujer**

- Directora del Instituto de Igualdad

Mantiene una conversación con la víctima para poderla ayudar con el problema que está enfrentando.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 173

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Directora del Instituto de igualdad**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Apoyar a todas las mujeres que sufren violencia familiar.

**Responsable No Actividad**

- |                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| Victima                        | 1 | Existe una mujer maltratada que requiere ayuda.  |
| Victima                        | 2 | Acude al instituto de la mujer en el municipio para solicitar ayuda con su problema.   |
| Dir. del Instituto de igualdad | 3 | Escucha el problema que presenta la mujer maltratada para ayudarla con su situación.   |
| Dir. del Instituto de igualdad | 4 | Pregunta a la mujer maltratada si quiere denunciar el hecho violento o solo tomar terapias con su pareja.  |
| Dir. del Instituto de igualdad | 5 | ¿...Desea denunciar al agresor o solo recibir terapias...?<br>Denunciar núm. 6: Pasar con el M.p para proceder con la denuncia<br>Terapias núm. 7: solo terapias con su pareja |
| Dir. del Instituto de igualdad | 6 | Pasa con el Ministerio Publico para proceder con la denuncia, de la Acta de denuncia   |
| Dir. del Instituto de Igualdad | 7 | Solo terapias con su pareja.   |
| Dir. del Instituto de Igualdad | 8 | Mantiene el seguimiento al caso.   |

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel

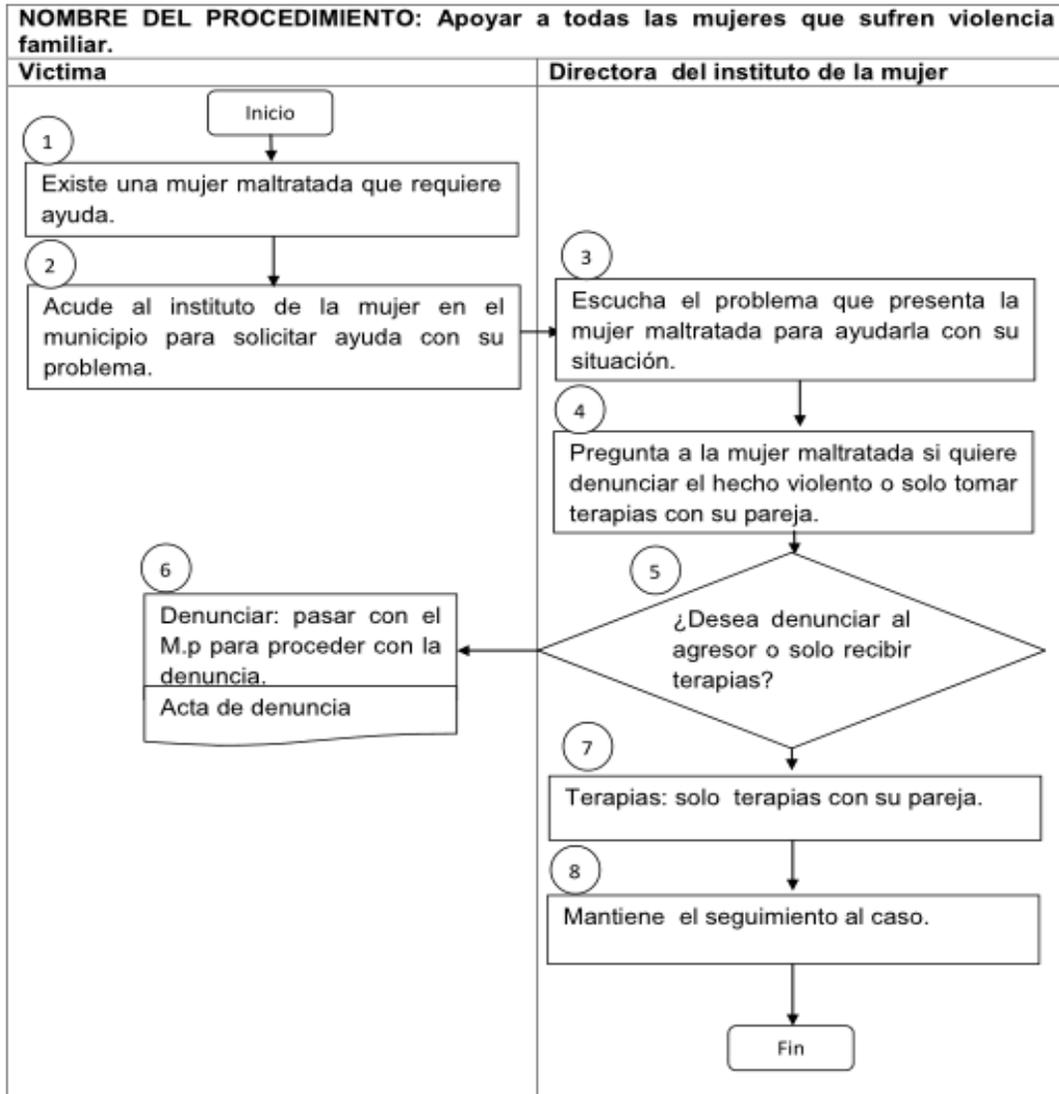


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 174



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 175

**Puesto:** Directora del Instituto de Igualdad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Programar, planear, organizar y difundir las actividades del día internacional de la mujer.

**OBJETIVO:**

Establecer esquemas de esparcimiento y de recreación para todas las mujeres del municipio de Quimixtlan.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Instituto de la Mujer**

- Directora del Instituto de igualdad

Planea actividades en beneficio de las mujeres del municipio el día internacional de la mujer.

**Presidencia Municipal**

- Presidente Municipal

Analiza, la petición de la directora del instituto de la mujer y decide la autorización

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 176

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Directora del Instituto de igualdad**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Planear y organizar actividades el Día Internacional de la Mujer.

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Dir. del Instituto de Igualdad	1	Planea la realización de diferentes actividades para el beneficio de las mujeres del municipio.
Dir. del Instituto de igualdad	2	Solicita apoyo y autorización para realizar las diferentes actividades al presidente personalmente.
Presidente Municipal	3	Analiza la petición de la directora del instituto de la mujer y decide la autorización.
	4	¿Se autoriza la solicitud? No: ir al procedimiento 5 Si: ir al procedimiento 6
Presidente Municipal	5	No: Se cánsela la solicitud por falta de recursos
Presidente Municipal	6	Si: Se autoriza la solicitud
Dir. del instituto de igualdad	7	Realiza la invitación dirigida hacia todas las mujeres del municipio.
Dir. del Instituto de igualdad	8	Se lleva a cabo las actividades planeadas por el instituto de la mujer.
Dir. del Instituto de igualdad	9	Concluye clausurando los eventos con agradecimientos a todas las personas que apoyaron. Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



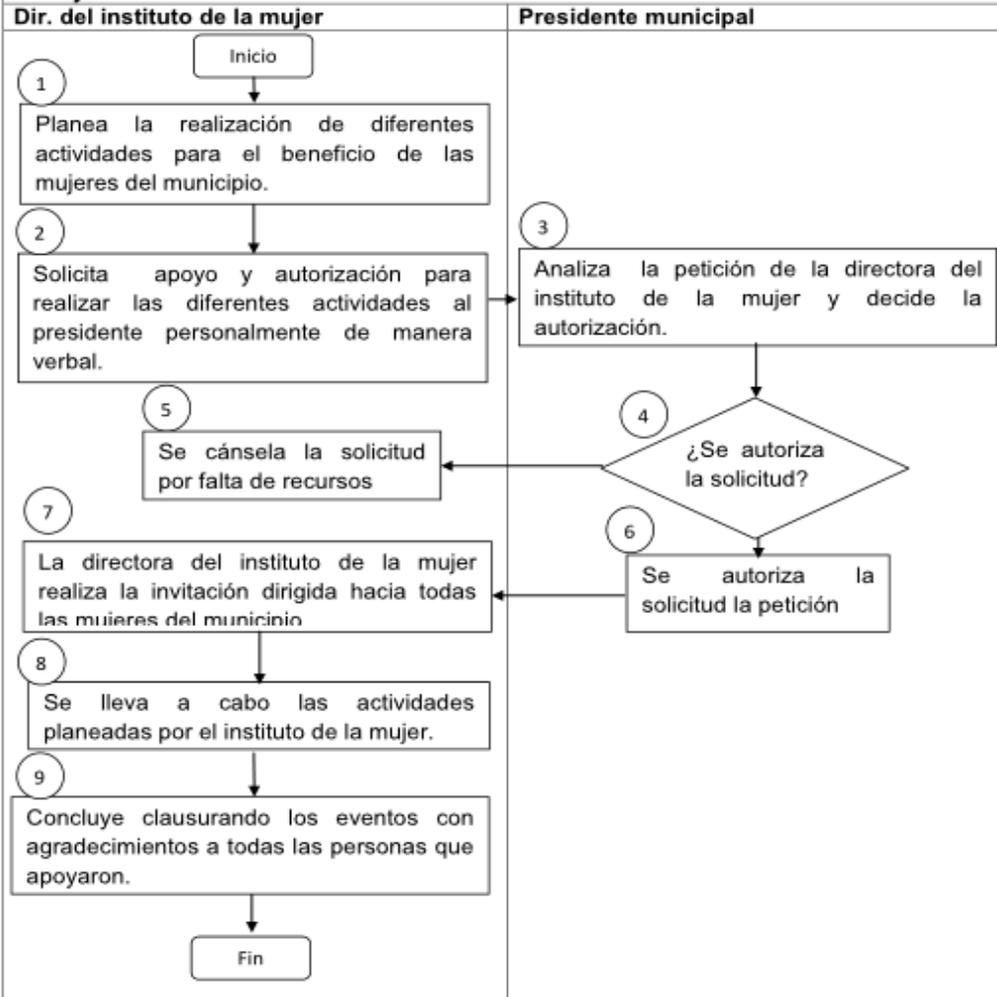
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 177

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Planear y organizar actividades el día internacional de la mujer.



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 178

# REGIDOR DE SARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 179

**Puesto:** Regidor de Obras

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Alumbrado Público

**OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de alumbrado público a la población, con el objetivo de brindar una mayor cobertura de iluminación para un mejor desarrollo en las actividades de la ciudadanía.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Regidores**

- Regidor de obras

Es responsable directo de proporcionar y verificar el mantenimiento correspondiente del servicio de alumbrado público para el municipio

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 180

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Regidores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Alumbrado público

**Responsable No Actividad**

- |                    |    |    |  |
|--------------------|----|----|--|
| Regidor Obras      | de | 1  | Pide al electricista supervisar la iluminación de todas las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación que no sean propiedad privada. |
| Electricista       |    | 2  | Verifica que todos los espacios públicos se encuentren iluminados  |
|                    |    | 3  | ¿Existen lámparas que no estén funcionando?<br>No. Ir al paso 4<br>Sí. Ir al paso 5  |
| Regidor Obras      | de | 4  | Recibe la noticia de que el servicio público de alumbramiento se encuentra en buen estado  |
| Electricista       |    | 5  | Solicita al regidor de obras lámparas nuevas para remplazar las actuales debido a mal funcionamiento   |
| Regidor Obras      | de | 6  | Recibe la noticia y solicita al tesorero municipal recursos para adquirir nuevas lámparas  |
| Tesorero Municipal |    | 7  | Si hay presupuesto disponible se autoriza la compra y se le entrega el material solicitado al área de obras  |
|                    |    | 8  | ¿Autoriza la compra?<br>No ir al paso 9<br>Sí. Ir al paso 10.  |
| Tesorero Municipal |    | 9  | Se rechaza la solicitud de compra por falta de presupuesto   |
| Regidor Obras      | de | 10 | En caso de que se apruebe la compra del material es principal responsable de la recepción y entrega del material al electricista                                 |
| Electricista       |    | 11 | Procede a cambiar las lámparas y los focos   |

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



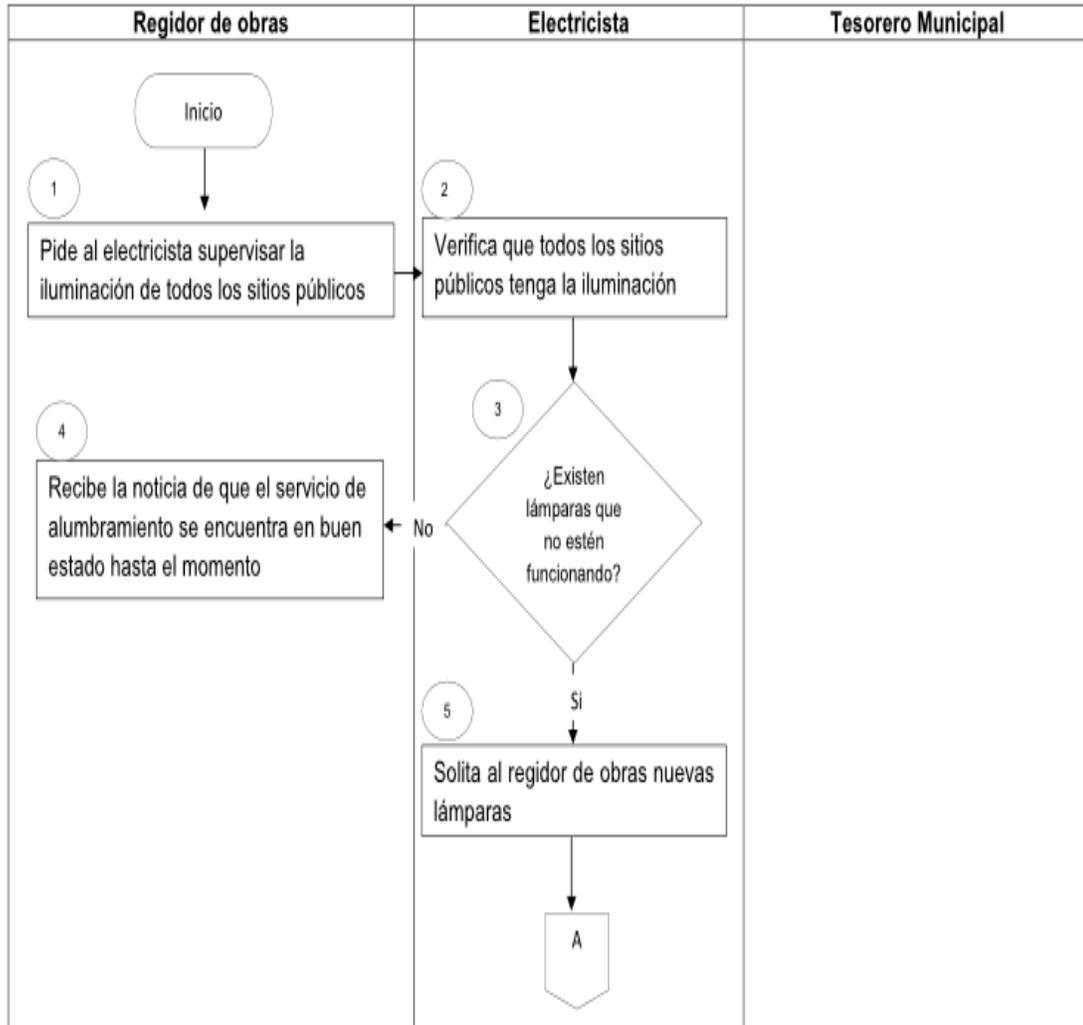
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 181

Nombre del procedimiento: Alumbrado Público



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



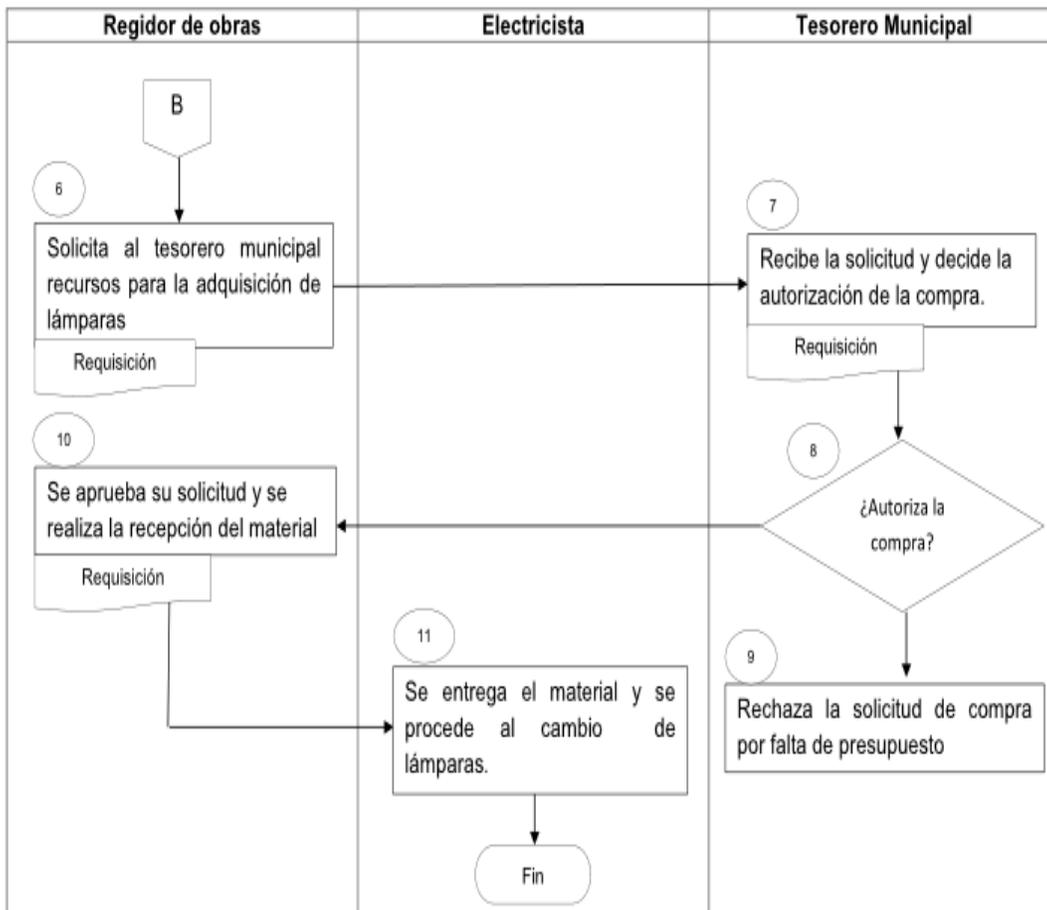
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 182

Nombre del procedimiento: Alumbrado Público



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 183

**Puesto:** Regidor de Obras

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Mantenimiento permanente de los parques y jardines del municipio

### OBJETIVO:

Mantener en buenas y óptimas condiciones el o los parque y jardines del municipio, contribuyendo así a una buena imagen urbana del municipio.

### ALCANCE:

### ÁREAS INVOLUCRADAS

### FUNCIÓN

#### Regidores

- Regidor de Obras

Es el responsable directo de vigilar que los parques y jardines del municipio se encuentren en buen estado.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 184

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Regidores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Mantenimiento de los Parques y Jardines del Municipio.

**Responsable No Actividad**

Regidor de 1 Realiza una inspección quincenal de parque y jardines del municipio  
Obras

Regidor de 2 En caso de detectar falta de mantenimiento envía a la intendente y al  
Obras fontanero y al personal encargado de la recolección de basura (en caso necesario) a darle el mantenimiento correspondiente al parque y jardines del municipio

Personal designado 3 En caso de no contar con material solicita al regidor el material necesario para la realización de la limpieza en el zócalo del municipio

Regidor de 4 Si es posible entrega al personal el material solicitado y si no existe  
Obras presupuesto pide trabajar con los recursos con que se cuenta

Personal designado 5 Realiza el mantenimiento correspondiente en parque y jardines del municipio

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



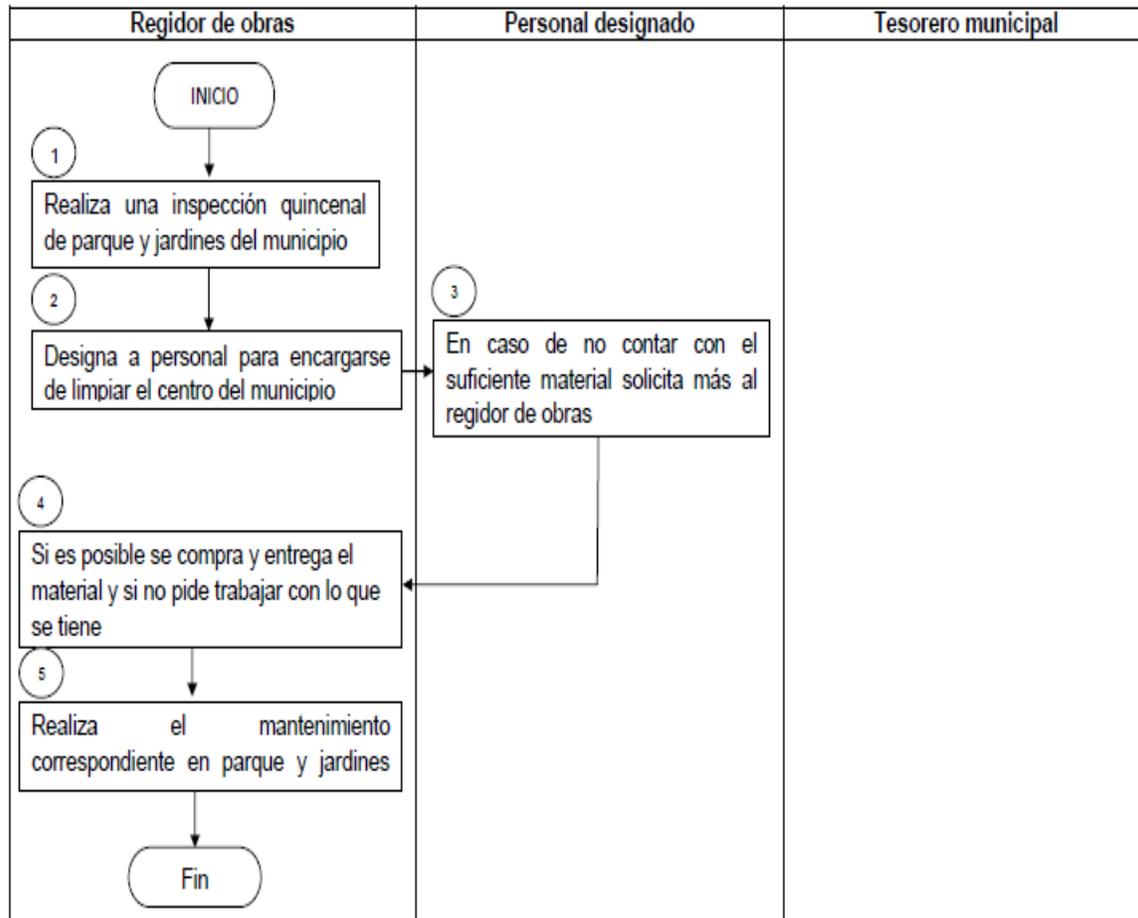
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 185

Nombre del procedimiento: **Mantenimiento de parque y jardines del municipio**



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 186

**Puesto:** Regidor de Obras

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Recolección y acopio de basura

### **OBJETIVO:**

Brindar a la población el servicio de recolección de basura, con el objetivo de evitar el tiradero de basura en lotes baldíos y la quemas clandestinas de basura, y así disminuir el índice de contaminación y mantener limpio las calles del municipio

### **ALCANCE:**

### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

### **FUNCIÓN**

#### **Regidores**

- Regidor de Obras

Es el encargado de ofrecer el servicio de limpia y recolección de basura al municipio de Quimixtlan.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 187

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Regidores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recolección de basura

**Responsable**

**No**

**Actividad**

Regidor de obras

1

Se encarga de dar indicaciones al personal encargado de la recolección de basura en el municipio

Personal encargado de la recolección de basura

2

Realiza una programación de los recorridos por semana o días, considerando el municipio, las escuelas y las juntas auxiliares y se la hace saber al regidor de obras

Personal encargado de recolección de basura

3

En caso de requerir material le comunica al regidor de obras la para que lo solicite

Regidor de obras

4

Solicita el material que le pidieron y si es que se autoriza la compra realiza la entrega correspondiente de recursos

Personal encargado de recolección basura

5

Avisa a la gente para que tenga lista su basura cuando pasen el camión de la basura

Personal encargado de recolección de basura

6

Realiza el recorrido recolectando toda la basura del municipio

Personal encargado de recolección de basura

7

Una vez terminado el recorrido se procede a trasladar la basura al relleno sanitario

Personal encargado de recolección de basura

8

En caso de presentarse una situación en especial notificar al regidor de obras para que se encargue de solucionarla

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó  
C. José Martínez  
Pimentel



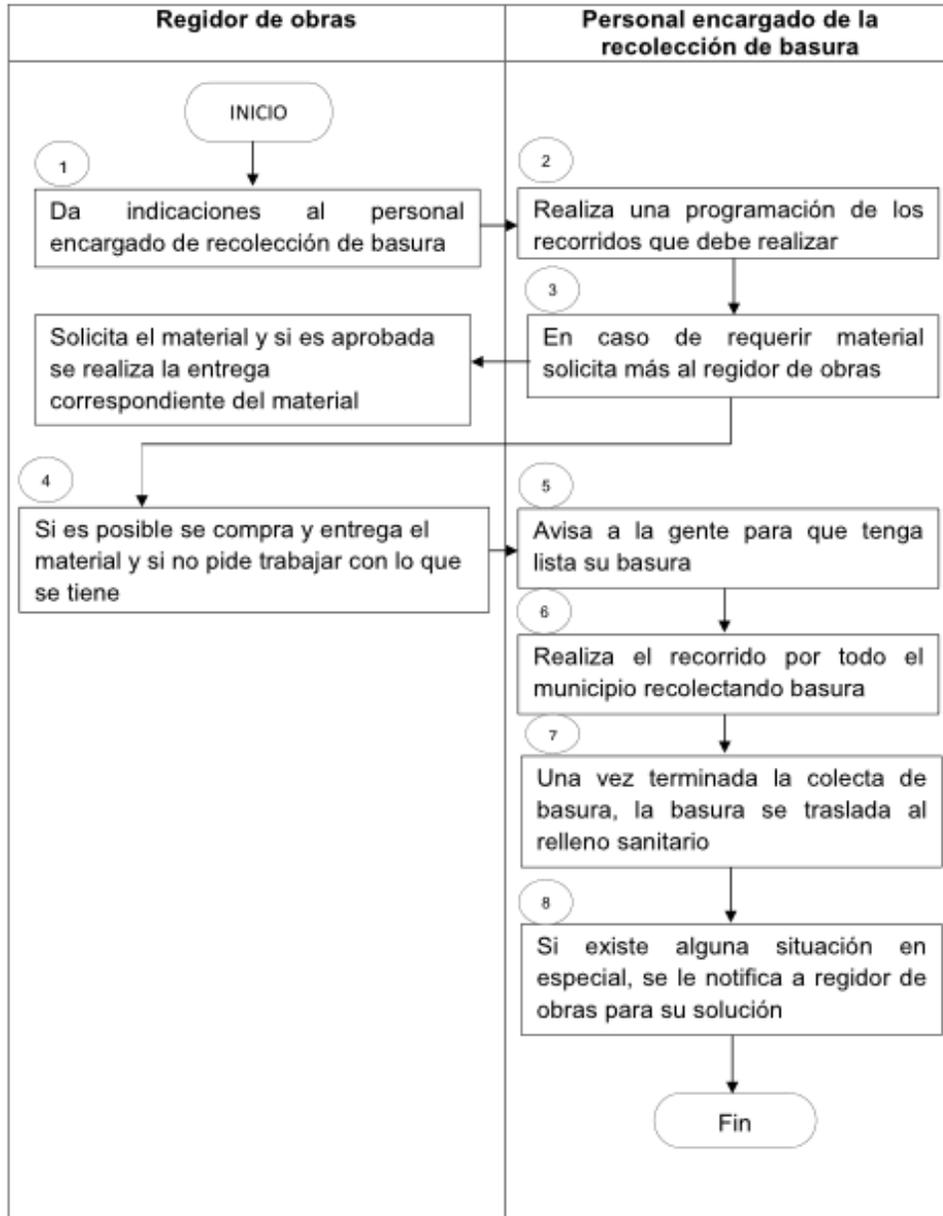
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 188

**Nombre del procedimiento:** Recolección de basura



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
14/04/2019

Pág. 189

**Puesto:** Regidor de Obras

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Mantenimiento permanente de la Red de Agua Potable en todo el municipio.

### **OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de agua potable a la población y en caso necesario proporcionar mantenimiento a la red de agua potable del municipio.

### **ALCANCE:**

### **ÁREAS INVOLUCRADAS**

### **FUNCIÓN**

#### **Regidores**

- Regidor de Obras

Es el encargado directo de vigilar que el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas para los ciudadanos del municipio

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 190

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Regidores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Mantenimiento de la red de agua potable en el municipio.

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidor de Obras	1	Envía al fontanero a darle mantenimiento a la red de agua potable para que se encuentre en buen estado
Fontanero	2	Se encarga de dar el mantenimiento necesario a los circuitos de la red de agua potable
Fontanero	3	Informa al regidor de obras en caso de encontrar anomalías
Regidor de Obras	4	Con base en lo reportado por el fontanero el regidor de obras decide las acciones a realizar.

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



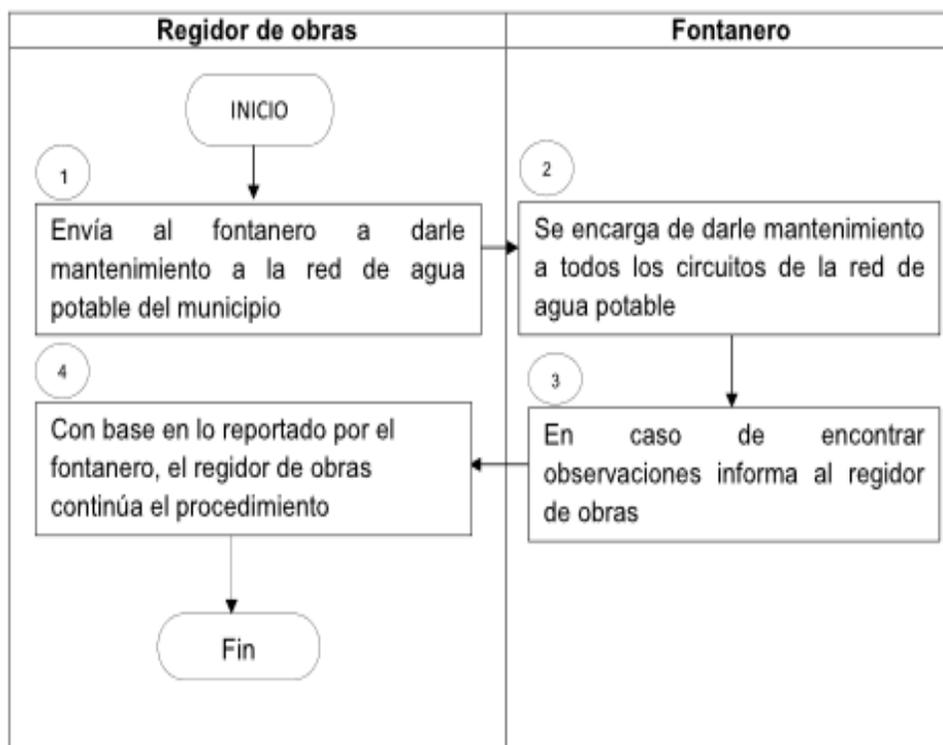
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 191

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento a la red de agua potable en el municipio



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 192

**Puesto:** Regidor de Obras

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Atención a Fugas de Agua Potable

### OBJETIVO:

Escuchar y atender todas las denuncias de los ciudadanos en cuánto a fugas de agua en su vivienda, con la finalidad de mejorar las condiciones del servicio de agua potable en el municipio

### ALCANCE:

#### ÁREAS INVOLUCRADAS

#### FUNCIÓN

#### Regidores

- Regidor de Obras

Es el responsable directo de atender y solucionar todos los casos de fugas de agua en las viviendas del municipio.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 193

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Regidores**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Atención a Fugas de Agua Potable

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Interesado	1	Acude a la regiduría de obras a reportar una o varias fugas domiciliarias de agua potable
Regidor de Obras	2	Escucha atentamente la denuncia y envía al fontanero a checar y reparar los daños
Fontanero	3	Acude al lugar del problema y repara los daños
Fontanero	4	Pide al interesado estar al pendiente y si existe otro daño lo reporte nuevamente al regidor de obras para solucionarlo

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



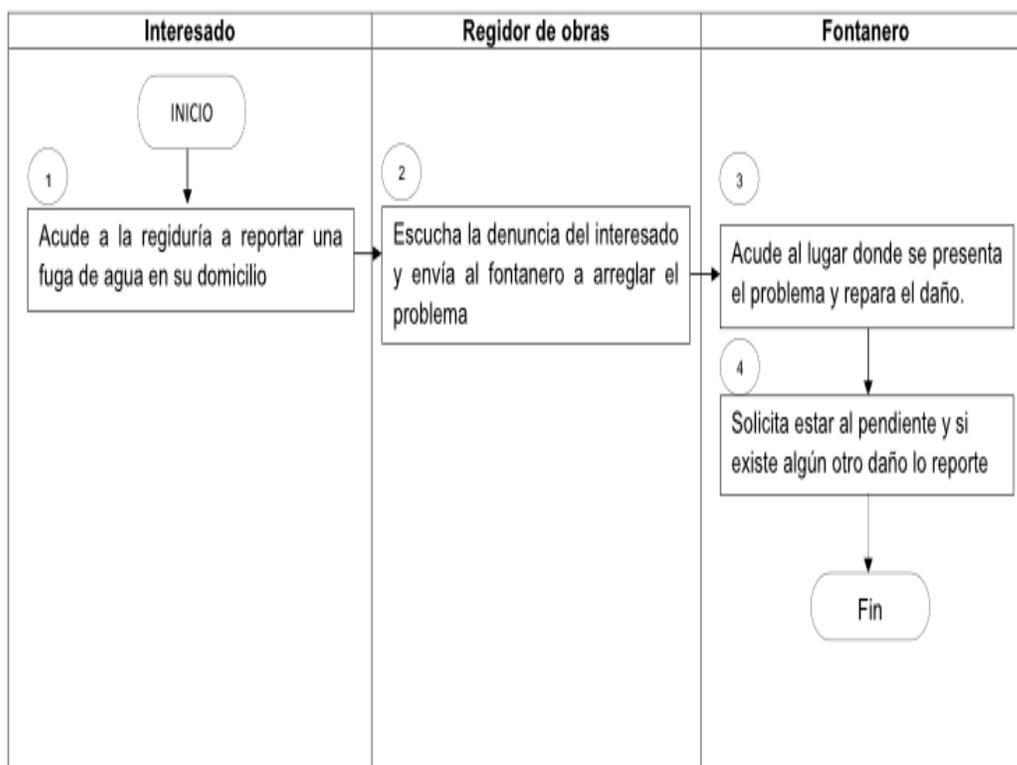
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 194

Nombre del procedimiento: Atención a fugas de agua potable



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 195

# DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 196

**PUESTO:** Director de Obras

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Contratación de Obra Pública

**OBJETIVO:**

Realizar contrataciones de obra pública para el beneficio del municipio de Quimixtlan.

### ALCANCE

#### ÁREAS INVOLUCRADAS

#### FUNCIÓN

##### Directores

- Director de Obras

Es el responsable directo de la realización de contrataciones en materia de obra pública, además se encarga de planear y programar las contrataciones y realizar sus presupuestos.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 197

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Dirección de Obras Públicas.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Contratación de Obra Pública

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Director de Obras Públicas	1	Planeación y programación de la contratación de la obra.
Director de Obras Públicas	2	Se elabora un presupuesto estimado del costo de la obra.
Director de Obras Públicas	3	Se procede a la contratación de la obra, generalmente por licitación directa.
Director de obras Públicas	4	Se finaliza el procedimiento con el contrato final de la obra, estipulando las garantías correspondientes.

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



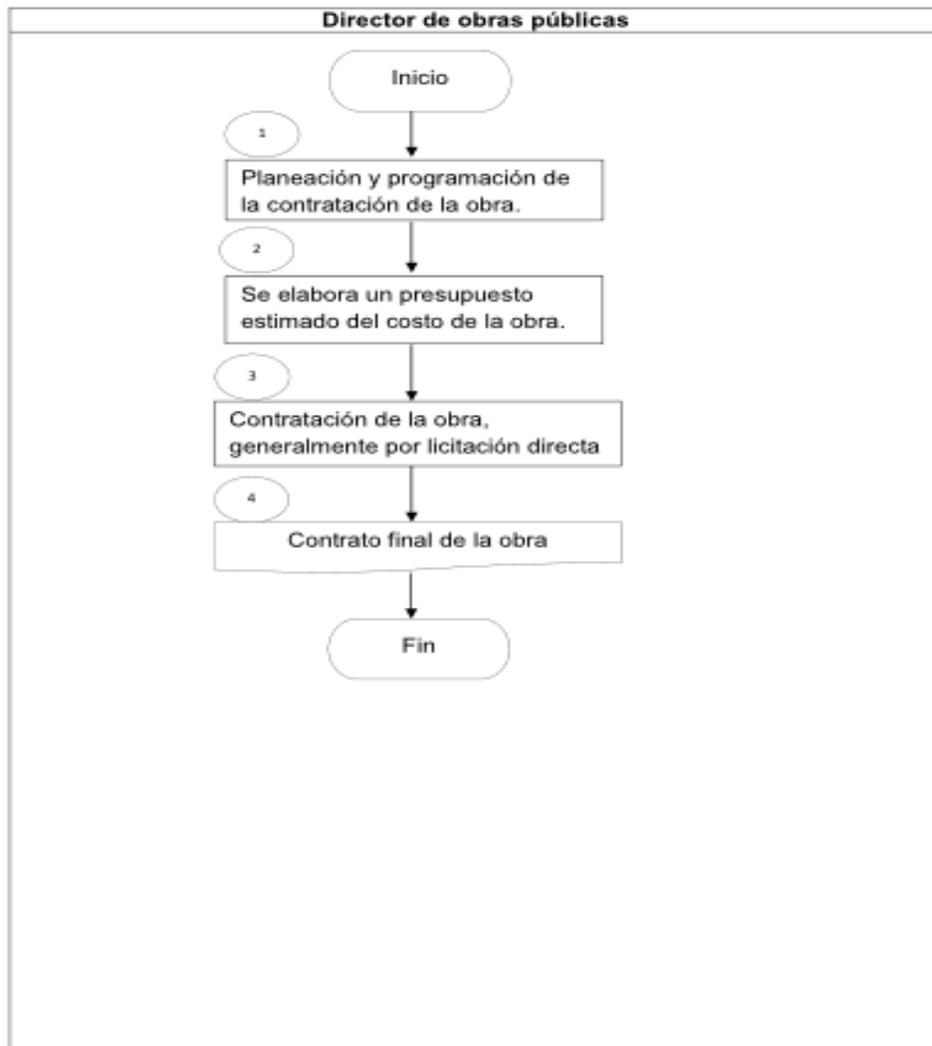
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 198

**Nombre del procedimiento:** Contratación de obras públicas



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 199

**PUESTO:** Director de Obras

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Gestión Ejecutiva de Proyectos de validación técnica

**OBJETIVO:**

Gestionar proyectos en coordinación con dependencias estatales para el beneficio y progreso del municipio de Quimixtlan y sus Juntas Auxiliares.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Directores**

- Director de Obras

Es responsable de detectar que proyectos requieren validación técnica y canalizarlos con las dependencias estatales necesarias para su ejecución.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 200

**Unida Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Dirección de Obras Públicas.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Gestión de Proyectos de Validación Técnica

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Director de Obras Públicas	1	Se seleccionan los proyectos que requieran validación técnica.
Director de Obras Públicas	2	Se canalizan los proyectos a las dependencias correspondientes.
Dependencias Estatales	3	Las dependencias reciben el proyecto, verifican que cumpla con la normatividad vigente y hacen correcciones en caso necesario
	4	¿Existen correcciones? Si. Ir al paso 5. No. Ir al paso 6.
Director de Obras Públicas	5	Se hacen correcciones en caso necesario.
Dependencias Estatales	6	Se valida el proyecto y se comunica al director de obras para comenzar su realización
Director de obras Públicas	6	Se recibe el oficio de validación del proyecto
Director de Obras Públicas	7	Se integra al expediente el proyecto una vez validado.

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



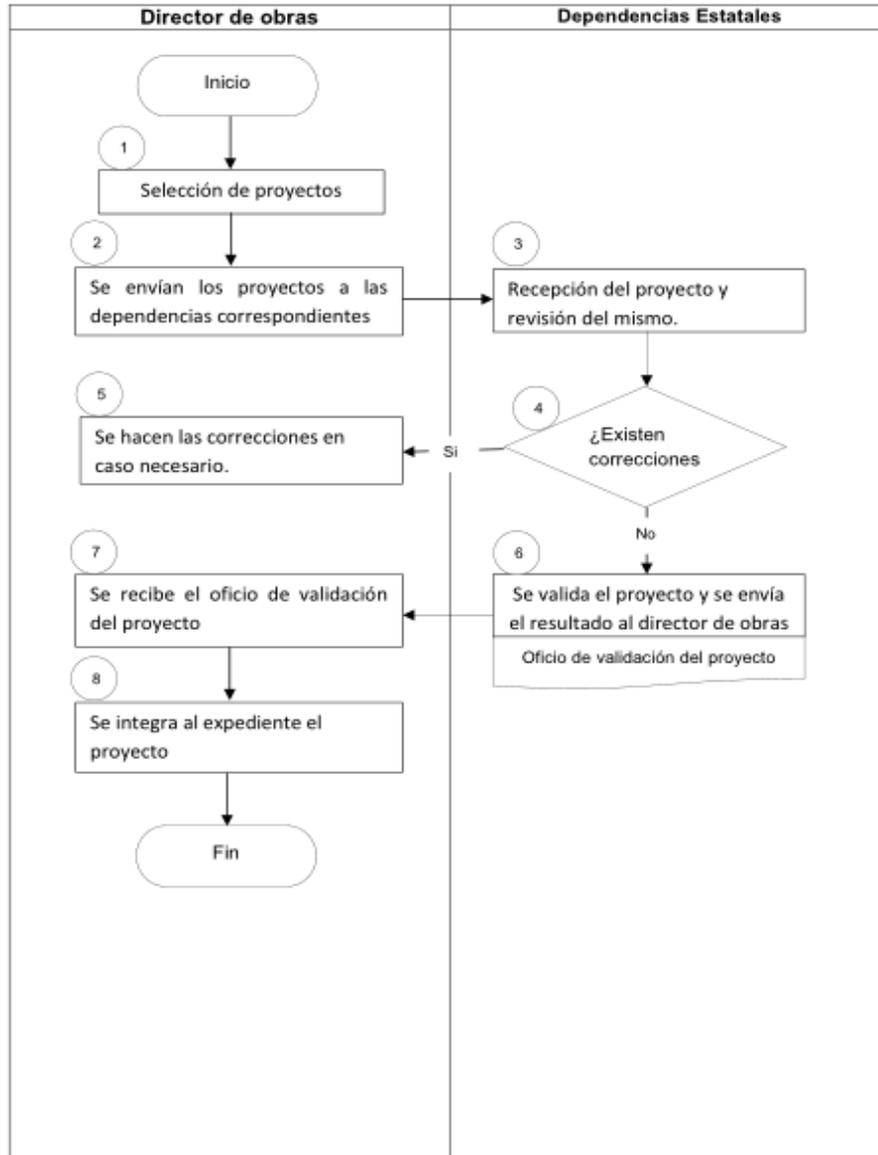
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 201

**Nombre del procedimiento:** Gestión de proyectos de validación técnica.



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 202

**PUESTO:** Director de Obras

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Gestión de proyectos de Obra Pública

**OBJETIVO:**

Gestionar proyectos de obra pública para el beneficio del municipio de Quimixtlan.

### ALCANCE

### ÁREAS INVOLUCRADAS

### FUNCIÓN

#### Directores

- Director de Obras

Es quien se encarga de la gestión de proyectos de obras públicas considerando las necesidades actuales del municipio.

Su función consiste en realizar un presupuesto de los costos de los proyectos de obras públicas y compararlo contra el monto real de la obra.

Es quien solita el monto necesario para la ejecución de la obra.

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 203

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Dirección de Obras Públicas.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Gestión de proyectos de obra pública

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Director de Obras Públicas	1	Reunión ordinaria con el Cabildo municipal para la planeación de obras.( COPLADEMUN)
Director de Obras Públicas	2	Se prosigue la priorización de las obras de acuerdo a las necesidades del municipio de Quimixtlan.
Director de Obras Públicas	3	Se realiza una estimación del monto de la obra
Director de obras Públicas	4	Se compara la estimación de la obra con el monto real.
	5	¿Existen diferencias entre el monto real y el estimado? Si. Ir al procedimiento 6 No. Ir al procedimiento 7
Director de Obras	6	Se realizan los ajustes necesarios
Cabildo Municipal	7	Se decide la autorización de recursos
Director de Obras Publicas	8	Recibe el oficio de aprobación de recursos
		Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



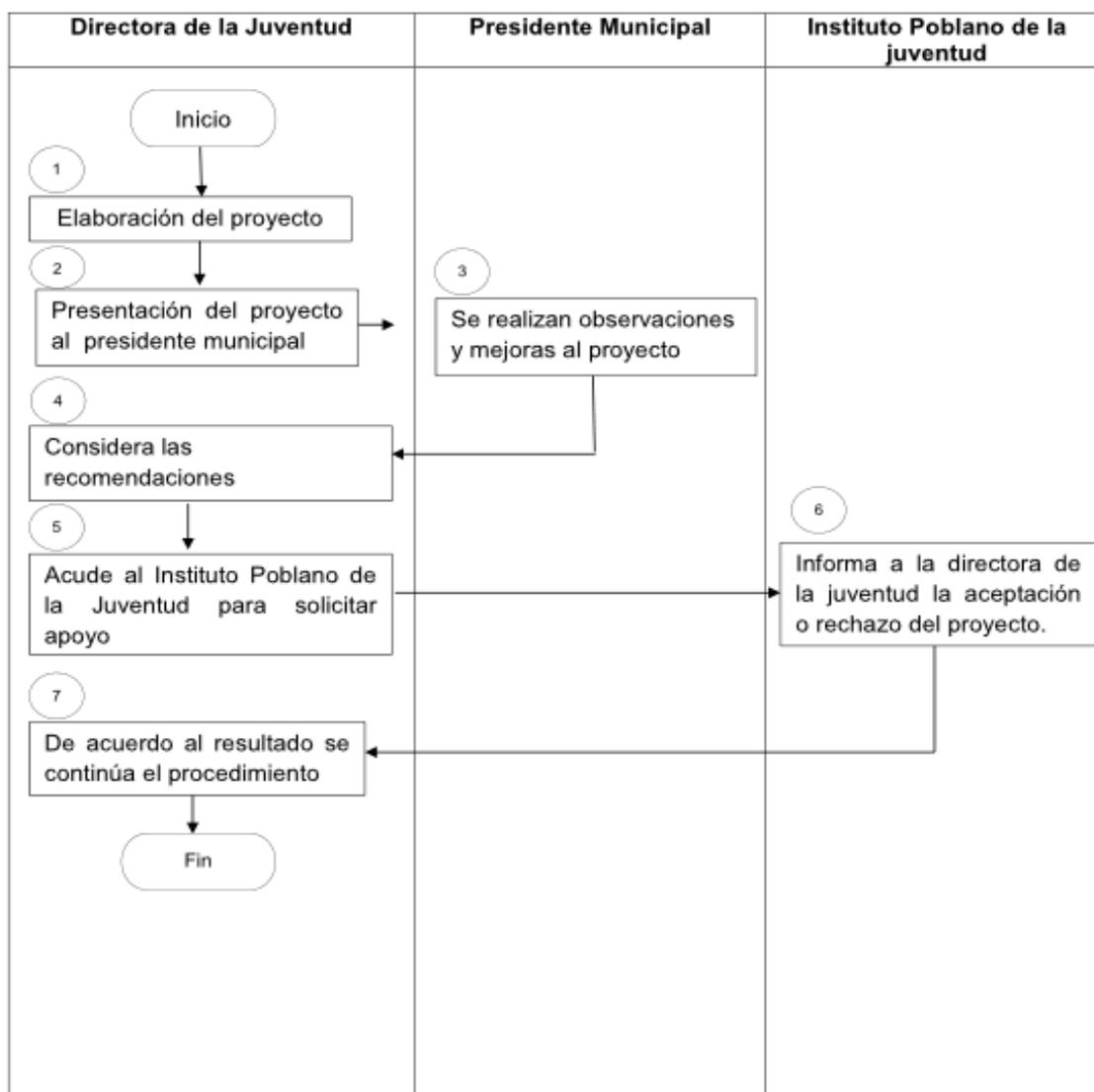
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 204

Nombre del procedimiento: **Gestión de proyectos.**



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 205

**PUESTO:** Director de Obras

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Supervisar y dar seguimiento a los trabajos ejecutados por la dirección de obras.

**OBJETIVO:**

Controlar el cumplimiento de todos los trabajos ejecutados por la dirección de obras.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Directores**

- Director de Obras

Debe estar pendiente de todos los trabajos realizados en el área de dirección de obras y tomar fotografías como evidencia del desarrollo de las obras.

Es responsable de verificar que las medidas de la obra sean conforme al expediente

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 206

**Unidad Administrativa**

**Presidencia Municipal**

**Área**

**Dirección de Obras Públicas.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Supervisar y dar seguimiento a los trabajos ejecutados por la Dirección de Obras

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Director de Obras Públicas	1	Se realiza una revisión del expediente para verificar la planeación de obras.
Director de Obras Públicas	2	Se acude a los lugares donde se están realizando las obras públicas para tomar fotografías como evidencia a su seguimiento.
Director de Obras Públicas	3	Se verifica que las características de la obra sean de acuerdo al expediente.
	4	¿Son correctas las medidas del lugar de la obra? No. Ir a la actividad 5. Si. Ir a la actividad 6.
Director de obras Públicas	5	Se realizan los ajustes pertinentes en caso necesario.
Director de obras Públicas	6	Se continúa la realización de la obra.
		Fin del procedimiento

Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel



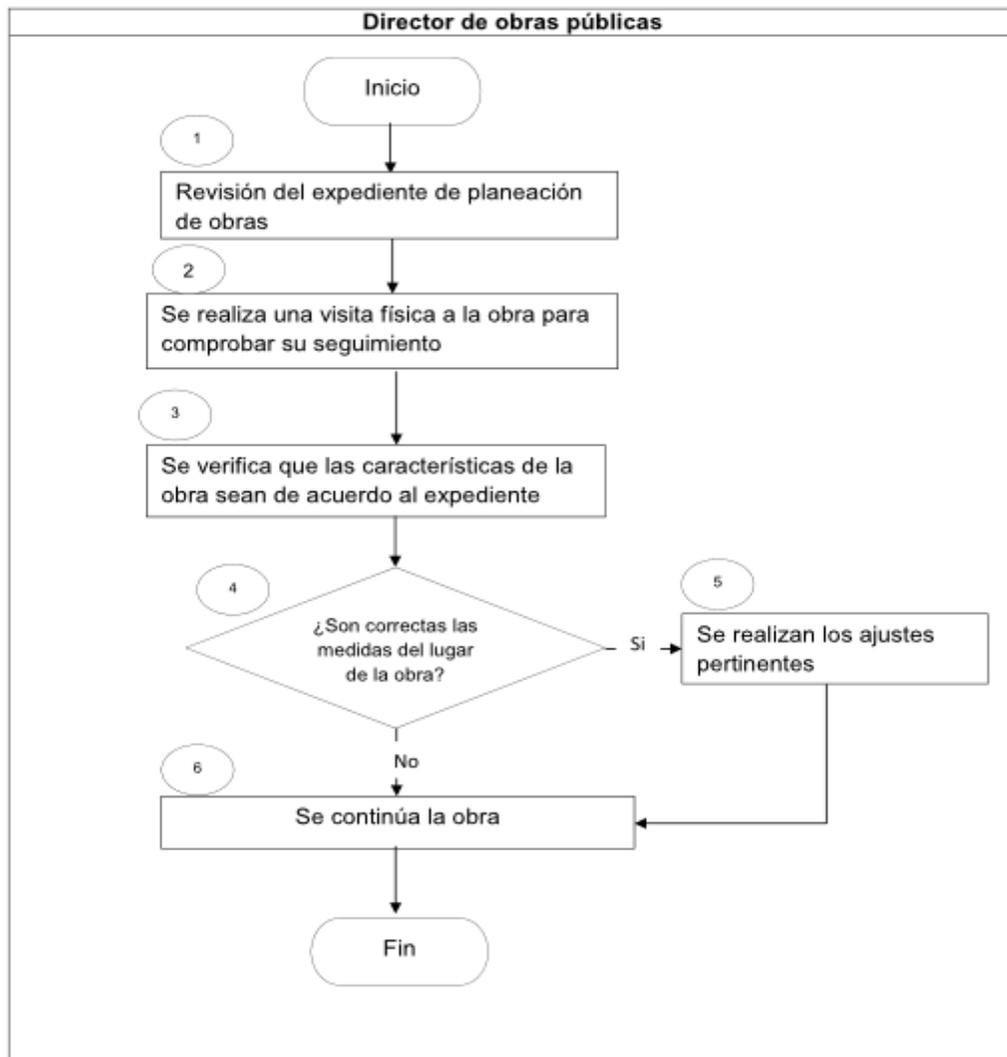
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlan.**

Fecha de actualización:  
09/01/2023

Pág. 207

**Nombre del procedimiento:** Supervisar los trabajos ejecutados por la dirección de obras



Elaboró  
C. Augusto Camacho  
Cervantes

Revisó:  
C. Mayra Guadalupe  
Hernández Torres

Aprobó:  
C. José Martínez Pimentel