



Quimixtlán

Gobierno Municipal | 2024•2027

Todos juntos progresando

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TOMO III

PERIODO CONSTITUCIONAL
2024 - 2027

JOSÉ MARTÍNEZ PIMENTEL

Presidente Municipal Constitucional



Julio, 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 207

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 208

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecución de una auditoría interna de las unidades administrativas que manejan fondos y valores.

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Contraloría municipal

- Contralor Municipal

Es el responsable de verificar que todos los cobros se realicen correctamente conforme a lo establecido.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecución de una auditoría interna en el área auxiliar de Tesorería

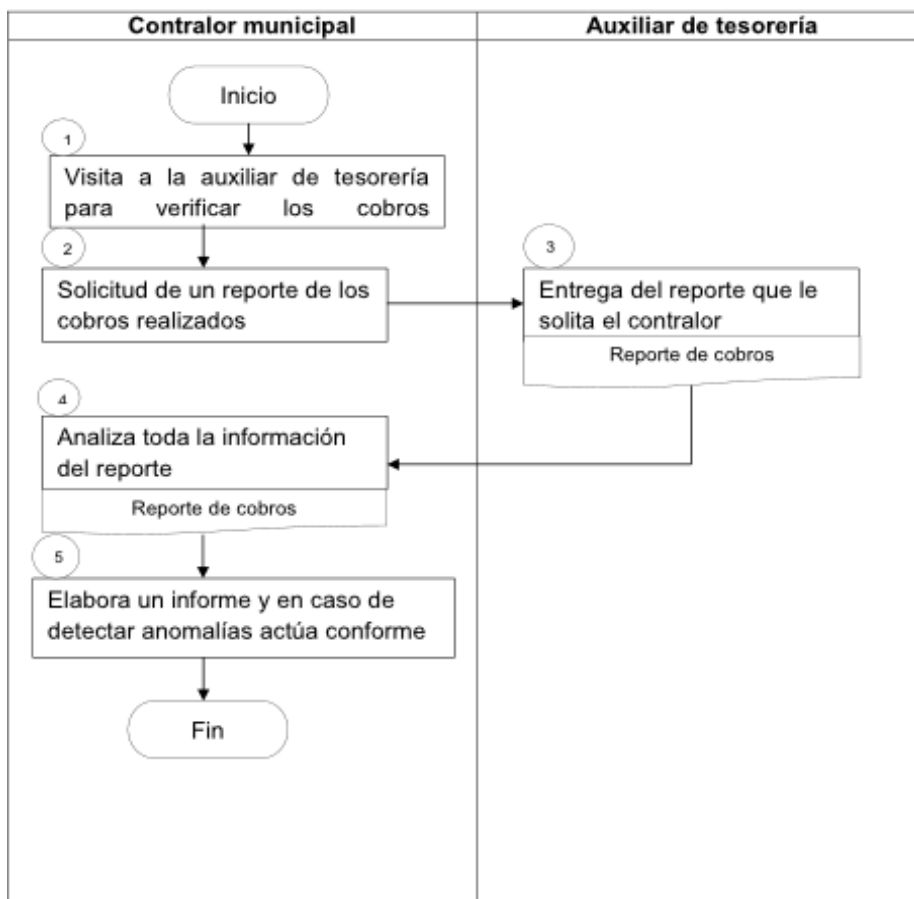
Responsable	No	Actividad
Contralor Municipal	1	Se visita la oficina auxiliar de tesorería para verificar que se estén cobrando las cuotas conforme a la normatividad vigente.
Auxiliar de Tesorería	2	Entrega el reporte de cobros realizados al contralor municipal
Contralor Municipal	3	Se solicita el reporte del día para verificar los cobros
Contralor Municipal	4	Se analiza el reporte de cobros y se procede a elaborar un informe de la forma en que se están realizando los cobros
Contralor Municipal	5	Del resultado de las visitas, se realiza un informe y en caso de detectar alguna anomalía se procede de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley de Servidores Públicos.
		Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

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



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 211

PUESTO: Contralor Municipal

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Directores

- Director de Obras

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

Personal Administrativo

- Contralor Municipal

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

Personal Administrativa

- Tesorero Municipal

Su función consiste en realizar el desembolso de efectivo correspondiente.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 212

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis de la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitaciones, estimaciones y anticipos.

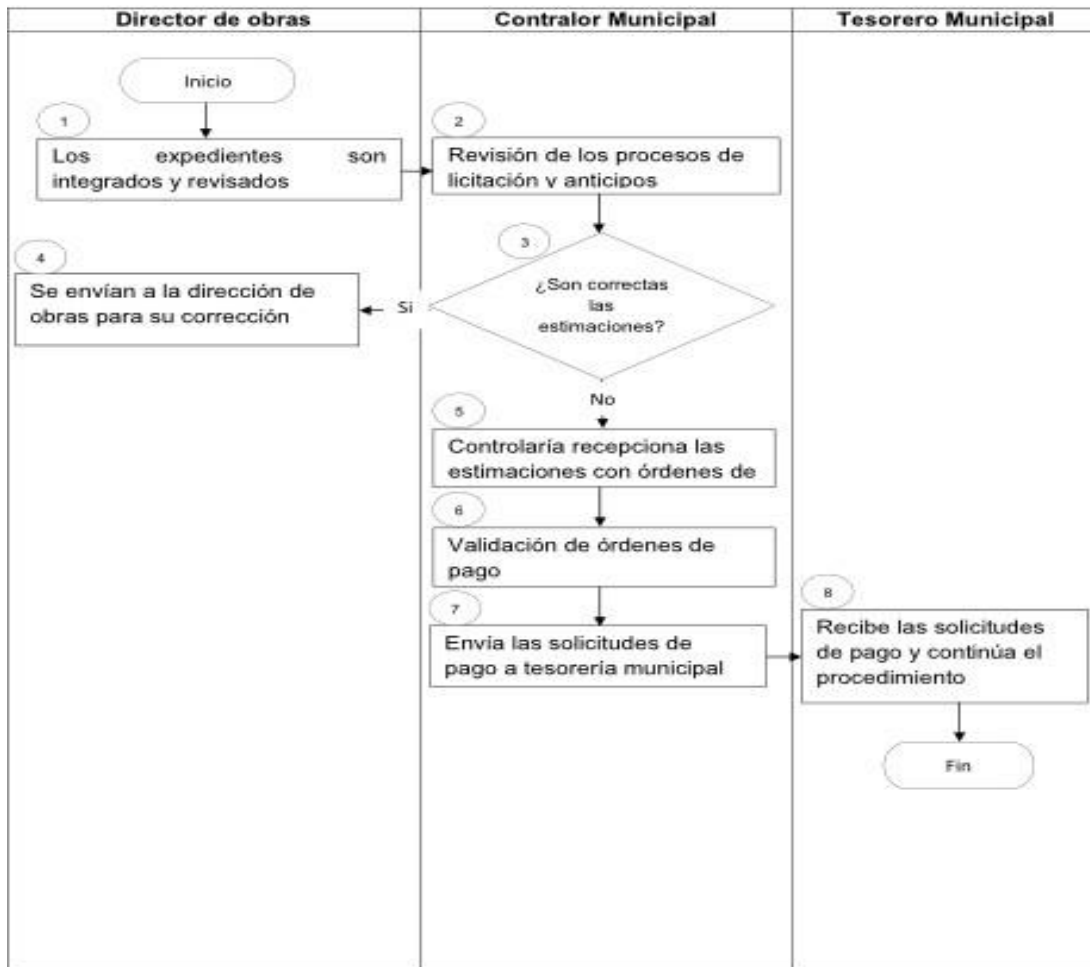
Responsable	No	Actividad
Dirección de Obras	1	Los expedientes son integrados y revisados por el Director de Obras.
Contralor Municipal	2	Revisión de los procesos de licitación y anticipos.
	4	¿Son correctas las estimaciones? No. Ir a la actividad 5. Si. Ir a la actividad 6
Dirección de obras	5	Se envían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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

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



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 214

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Ingeniería de Obra Pública.

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Directores

- Director de Obras

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

Administrativa

- Contralor Municipal

Es quien recibe el reporte del auditor y toma cursos de acción para corregir las irregularidades encontradas

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 215

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Ingeniería de Obra Pública

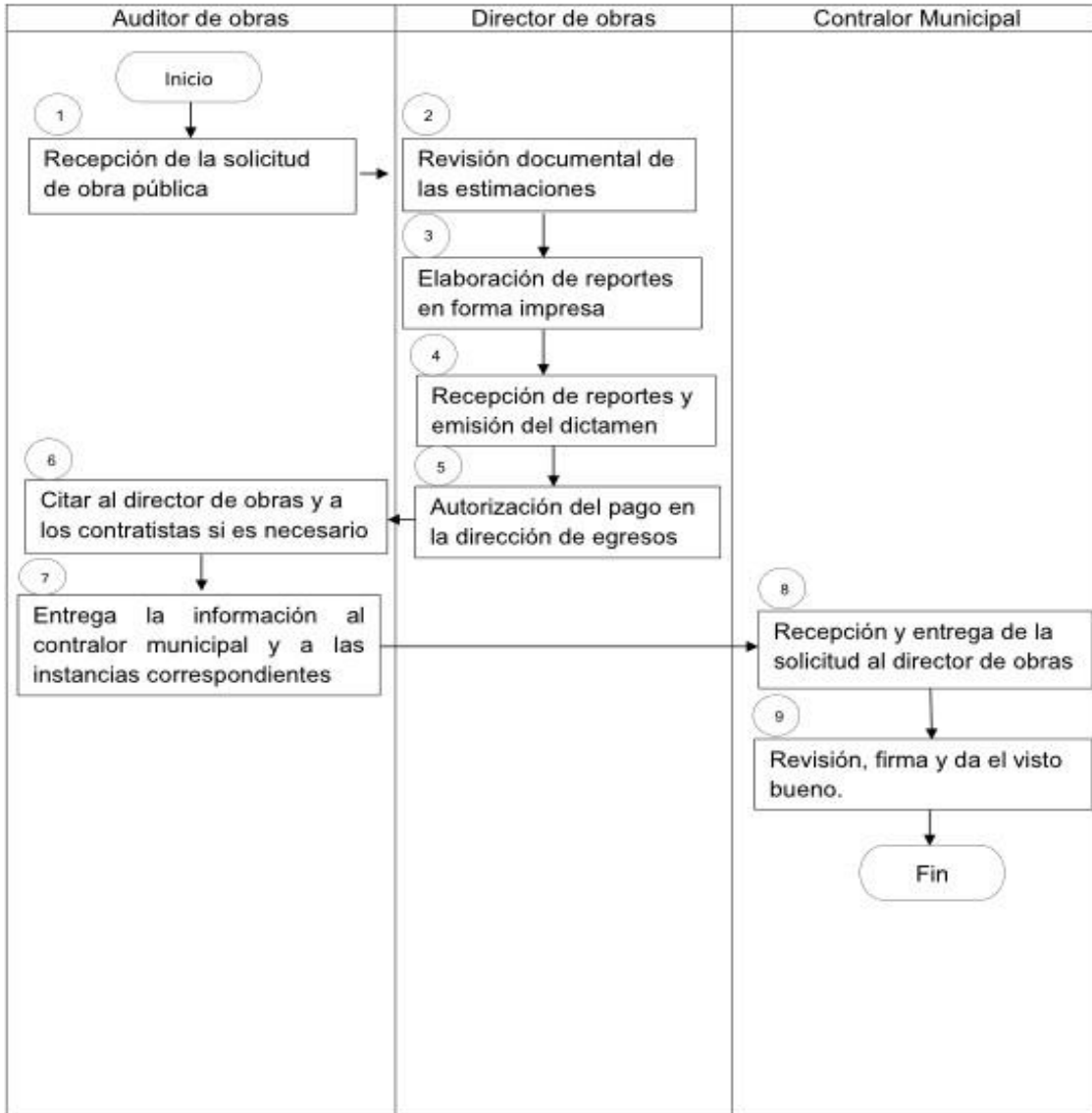
Responsable	No	Actividad
Auditor Externo	1	Recepción de la Solicitud de Obra Pública.
Director de Obras Públicas	2	Revisión documental de las estimaciones presentadas.
Director de Obras Públicas	3	Elaboración de reportes en forma impresa con fotografías de soporte
Auditor Externo	4	Recepción de reportes,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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Ingeniería de obras públicas



Elaboró
C. J. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 217

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Administrativa

- Contralor Municipal

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 218

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Contralor Municipal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

Responsable

No Actividad

Quejoso

1 Se presenta ante la Contraloría Municipal para levantar una queja sobre el desempeño del o los Servidores Públicos Municipales

Contraloría Municipal

2 Emisión por oficio del acuerdo de iniciación de Procedimiento Administrativo de responsabilidades, derivado de los elementos aportados tanto por el quejoso como por el o los servidores públicos municipales involucrados.

Contraloría Municipal

3 Sistema del Procedimiento Administrativo o en el libro correspondiente, asignándole un número de expediente

Contraloría Municipal

4 Aprobación del acuerdo de radicación

Contraloría Municipal

5 Elaboración del acuerdo de inicio o archivo en el que se describen las irregularidades administrativas atribuibles a los Servidores Públicos Municipales.

6 ¿Reúne los elementos necesarios?

No. Ir al procedimiento 7.

Si. Ir al procedimiento 8

7 De no reunir los elementos para iniciar el procedimiento se hace un acuerdo de archivo.

8 Si reúne los elementos necesarios se hace un acuerdo de inicio

9 Revisión del acuerdo de inicio o archivo para su aprobación y firma.

Contraloría Municipal

Contraloría Municipal

Firma del acuerdo de inicio o archivo por el contralor.

10 Acuerdo de inicio o de archivo.

Contraloría Municipal

11 Posteriormente al acta de acuerdo, se elabora el o los citatorios los cuáles son notificados al o los Servidores Públicos Municipales involucrados.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Requisitos de los citatorios:

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

*Los hechos que se les imputa a los servidores Públicos

Contraloría
Municipal

12

Celebración de una audiencia de ley en la fecha señalada para su desahogo.

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

Contraloría
Municipal

13

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

Contraloría
Municipal

14

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

Contraloría
Municipal

15

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

Contraloría
Municipal

16

Recepción del expediente y elaboración del expediente de resolución.

Contraloría
Municipal

17

Revisión y firma de la resolución.

Contraloría
Municipal

18

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

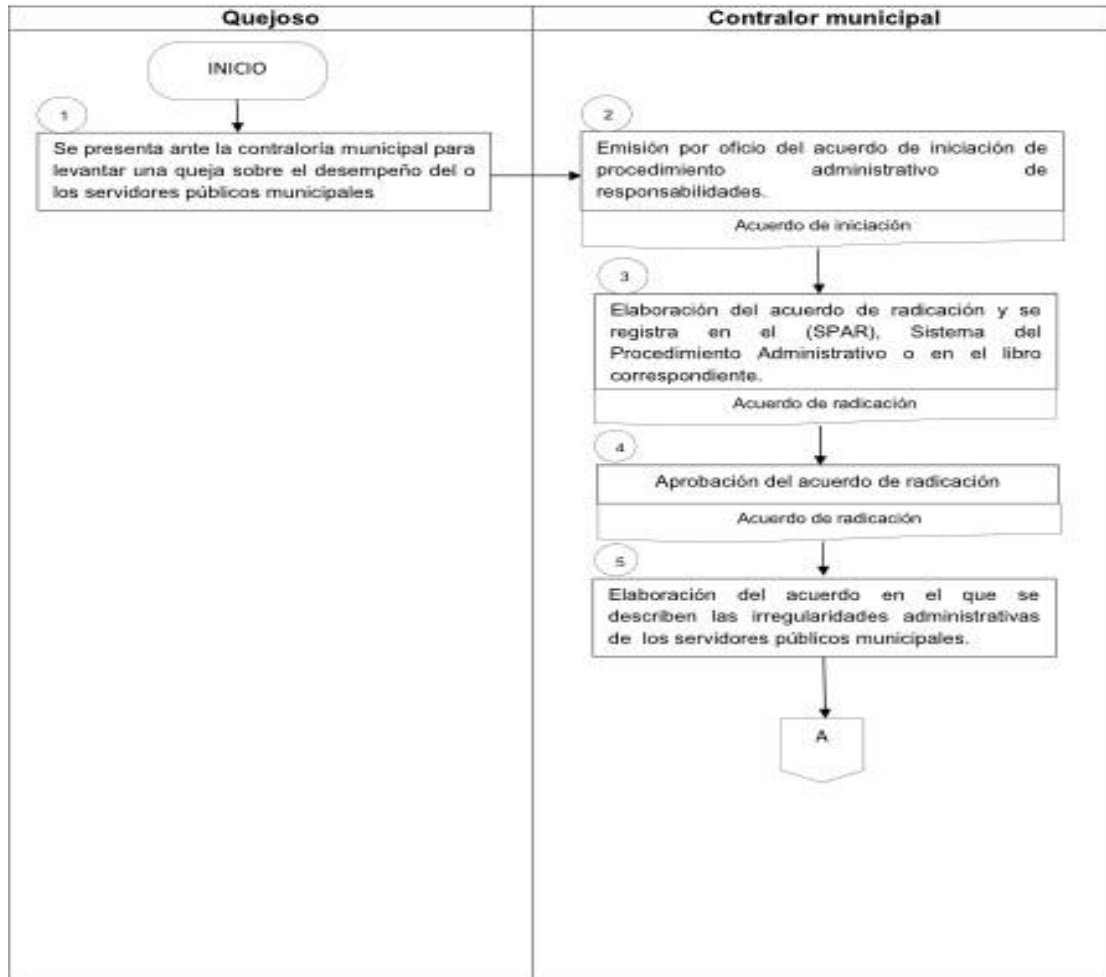
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

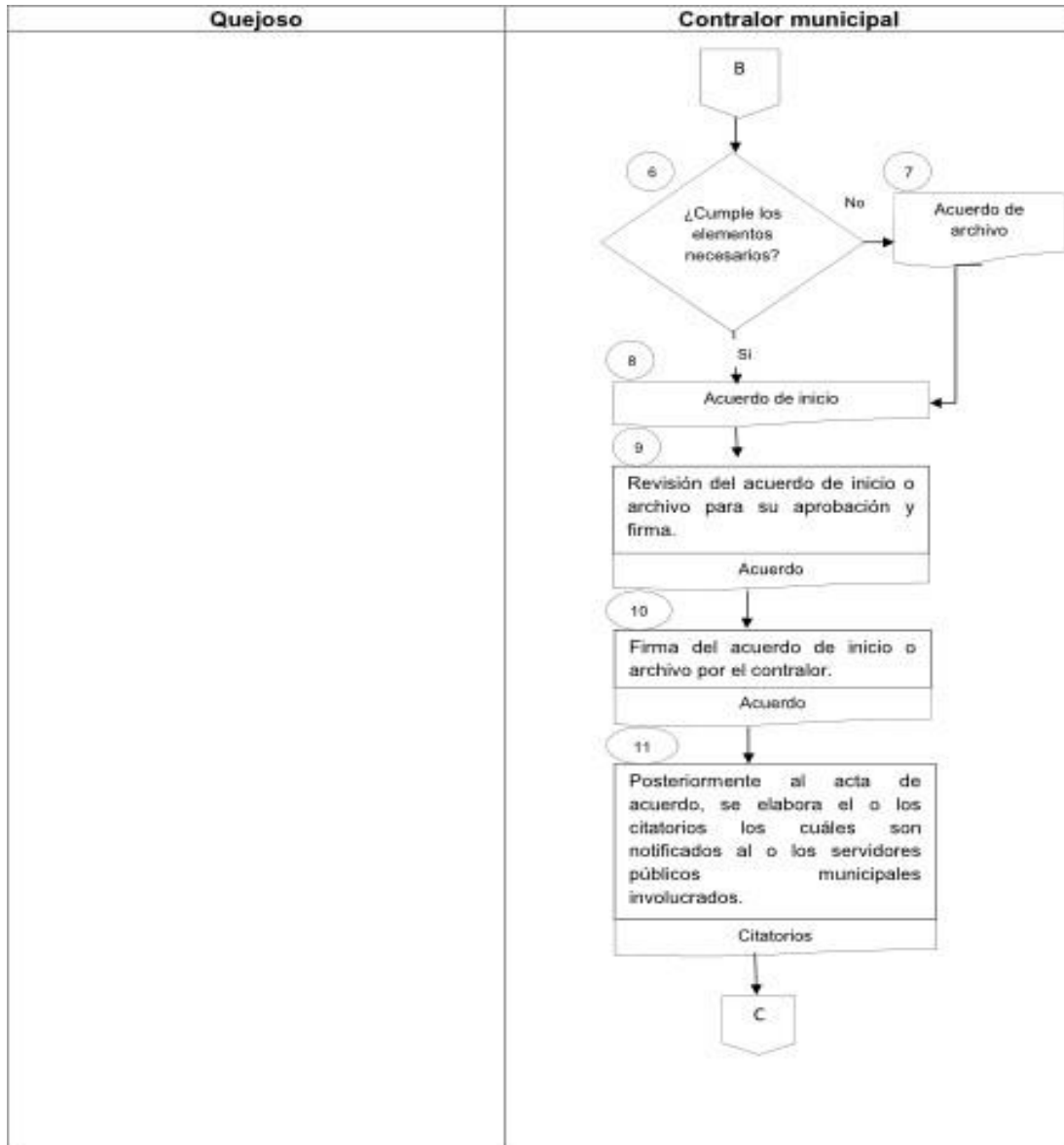
Nombre del procedimiento: Responsabilidades administrativas de los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

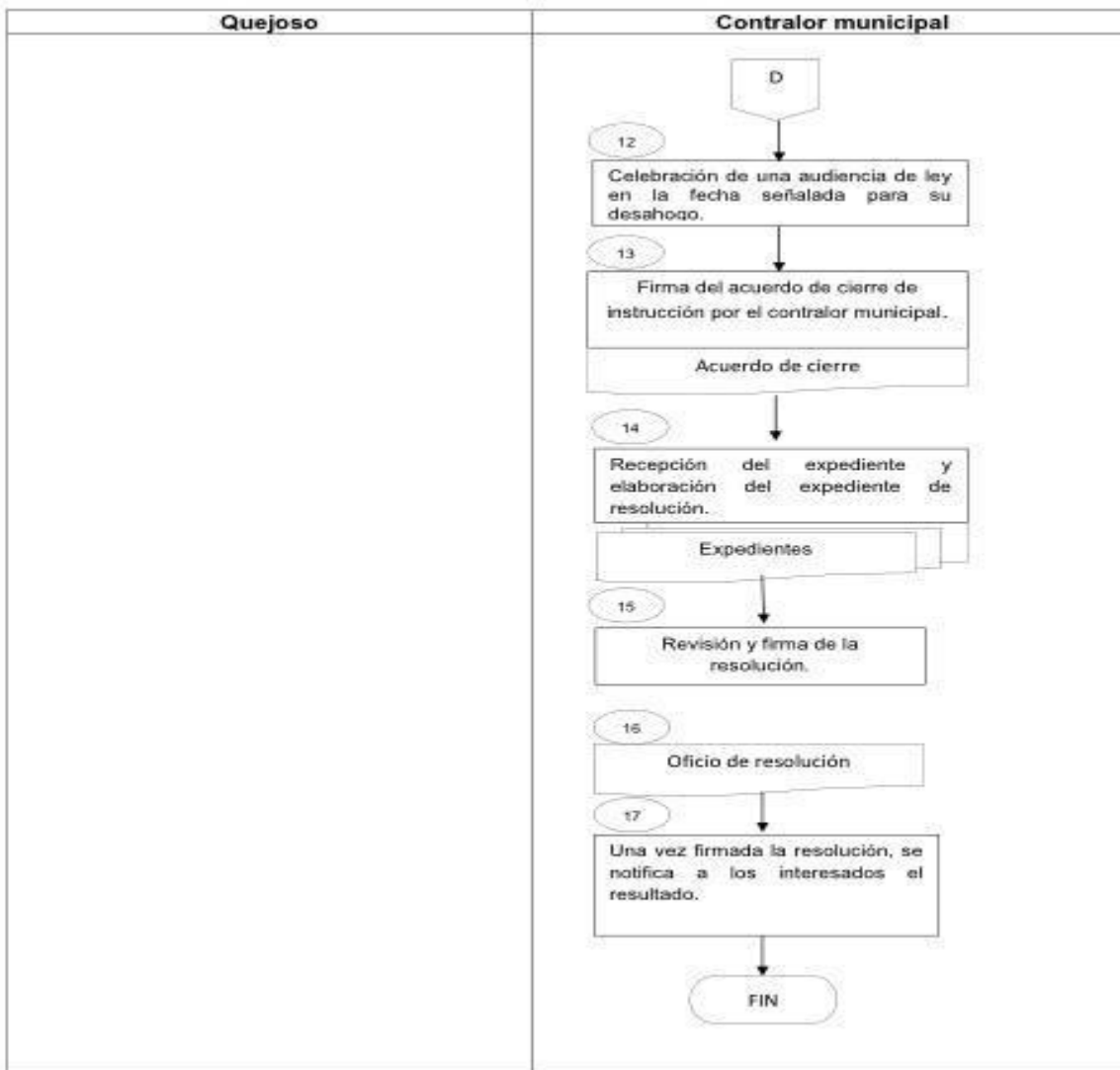
Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
Armando Gómez
Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 223

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Manejo del Sistema de Control y Evaluación Municipal.

OBJETIVO:

Vigilar que los servidores públicos municipales desempeñen sus funciones en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 mediante sus programas anuales y mensuales de actividades.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Administrativa

- Contralor Municipal

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

Áreas y regidurías

- Áreas y regidurías

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 224

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Manejo del Sistema de Control y Evaluación Municipal.

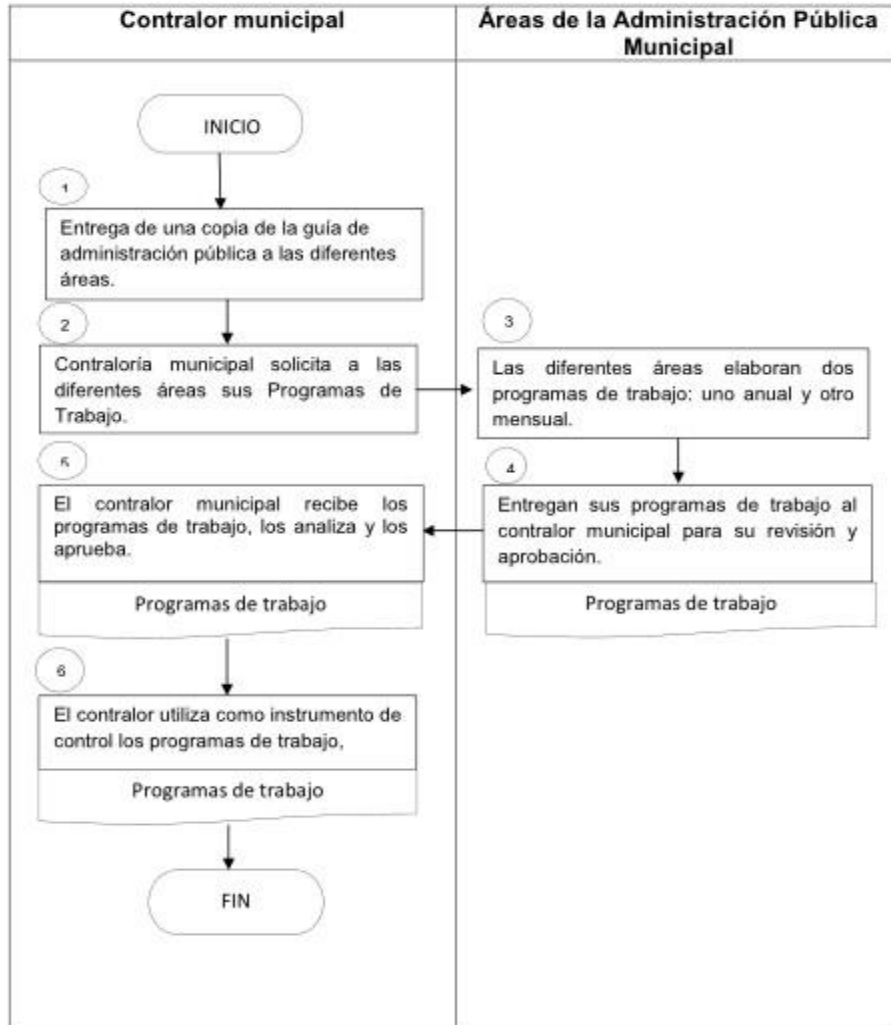
Responsable	No	Actividad
Contralor Municipal	1	El área de contraloría entrega a las diferentes áreas una copia de la guía de la administración pública municipal para que se guíen en la planeación de sus actividades.
Contralor	2	La contraloría municipal solicita por escrito a las diferentes áreas y a los regidores municipales sus Programas de Trabajo (anual y mensual).
	3	Las diferentes áreas y regidurías que integran el H. Ayuntamiento de Quimixtlán realizan al iniciar actividades: un Programa anual de las diferentes acciones que ejecutarán en el transcurso de un año y un programa operativo mensual de actividades.
Áreas y Regidurías	4	Entregan sus programas de trabajo al contralor municipal para su revisión y aprobación.
Contralor Municipal	5	El contralor municipal recibe los programas de trabajo, los analiza y los aprueba.
Contralor Municipal	6	Una vez que el contralor autoriza los planes de trabajo los utiliza como instrumento de control, verificando constantemente que los servidores públicos municipales realicen sus actividades planeadas.
		Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

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



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 226

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLURADAS

FUNCIÓN

Administrativa

- Contralor Municipal

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 227

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

Responsable No Actividad

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

Elaboró
C.J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 229

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Ejercicio del gasto Público del Municipio

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Consejo Municipal

- **Consejo Municipal**

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

Administrativa

- **Tesorero Municipal**

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 230

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ejercicio del gasto Público del Municipio

Responsable

No Actividad

Contralor Municipal

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

Tesorero Municipal

2 Recopilación y análisis de la información

Comité de planeación o

3 Se definen y aprueban normas y políticas presupuestarias

Tesorero Municipal

Comité de planeación o

4 Posteriormente se prosigue a elaborar el plan de ingresos

Tesorero Municipal

Comité de planeación o

5 Se elabora el presupuesto de egresos del municipio.

Tesorero Municipal

Comité de planeación o

6 Revisión y consolidación del presupuesto

Tesorero Municipal

Comité de planeación o

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

Tesorero Municipal

Consejo Municipal

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 231

Comité de Planeación o

9 Se envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas al Comité de Planeación o al Tesorero Municipal para su autorización.

Tesorero Municipal

Planes de ingresos y egresos del municipio

Contralor Municipal

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

Contralor Municipal

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

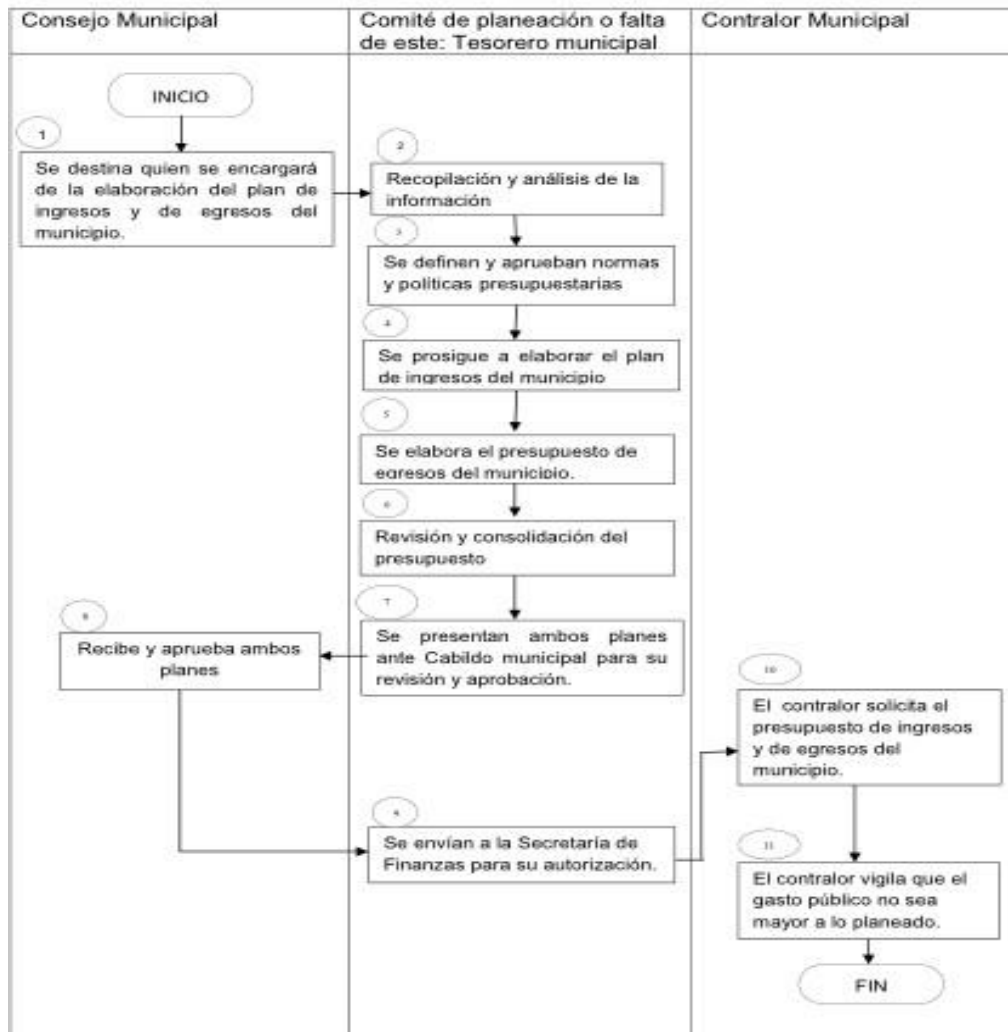
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Ejercicio del gasto público.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 233

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar los ingresos que obtiene la Presidencia Municipal de Quimixtlán

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 234

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar los ingresos que obtiene la Presidencia Municipal de Quimixtlán

Responsable

No Actividad

Contralor Municipal

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

Tesorero Municipal

2 El tesorero le entrega la información correspondiente al contralor

Contralor Municipal

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

Auxiliar de Tesorería

4 Entrega el informe de ingresos solicitado

Contralor Municipal

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

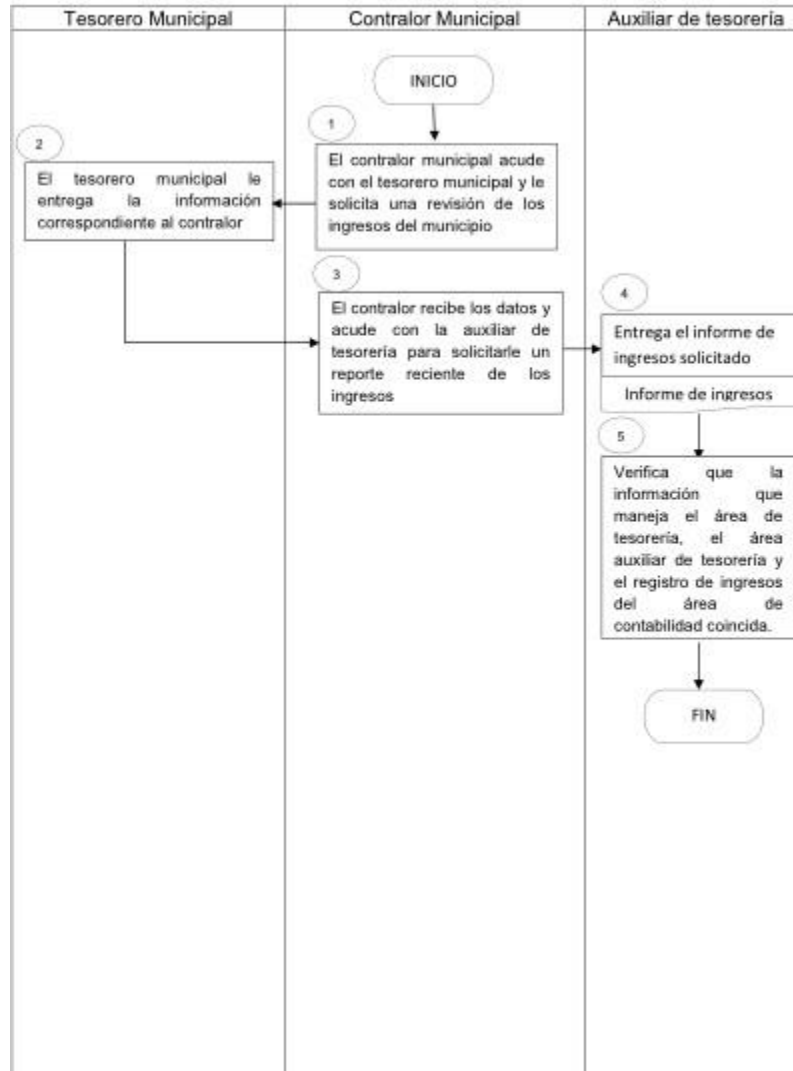
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

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



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 236

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Atención a inconformidades sobre la contratación de obras públicas

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Administrativa

- Contralor Municipal

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 237

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de inconformidades sobre la contratación de obras

Responsable

No Actividad

Contralor Municipal

- 1 Recepción de la inconformidad y se verifica que esta cumpla con los requisitos legales.
- 2 ¿Cumple los requisitos legales la inconformidad?
No. Actividad 12
Si. Cumple con los requisitos se sigue a la actividad 3
- 3 Emisión de un oficio donde se admite el trámite

Contralor Municipal

- 4 Se solicita un informe a la parte convocante para que dé contestación a las manifestaciones hechas por el accionante, anexando las pruebas correspondientes.

Contralor Municipal

- 5 Se elaboran oficios y se capturan datos de inconformidad.

Contralor Municipal

- 6 Revisión y autorización de los oficios presentados para el acuerdo.

Contralor Municipal

- 7 Se toma conocimiento del informe y cuándo así proceda se ordena la suspensión del procedimiento.

Contralor Municipal

- 8 Elaboración de oficios y captura de datos de inconformidad.

Contralor Municipal

- 9 Se verifica si existe un ganador o un tercer perjudicado

Elaboró
C. J. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 238

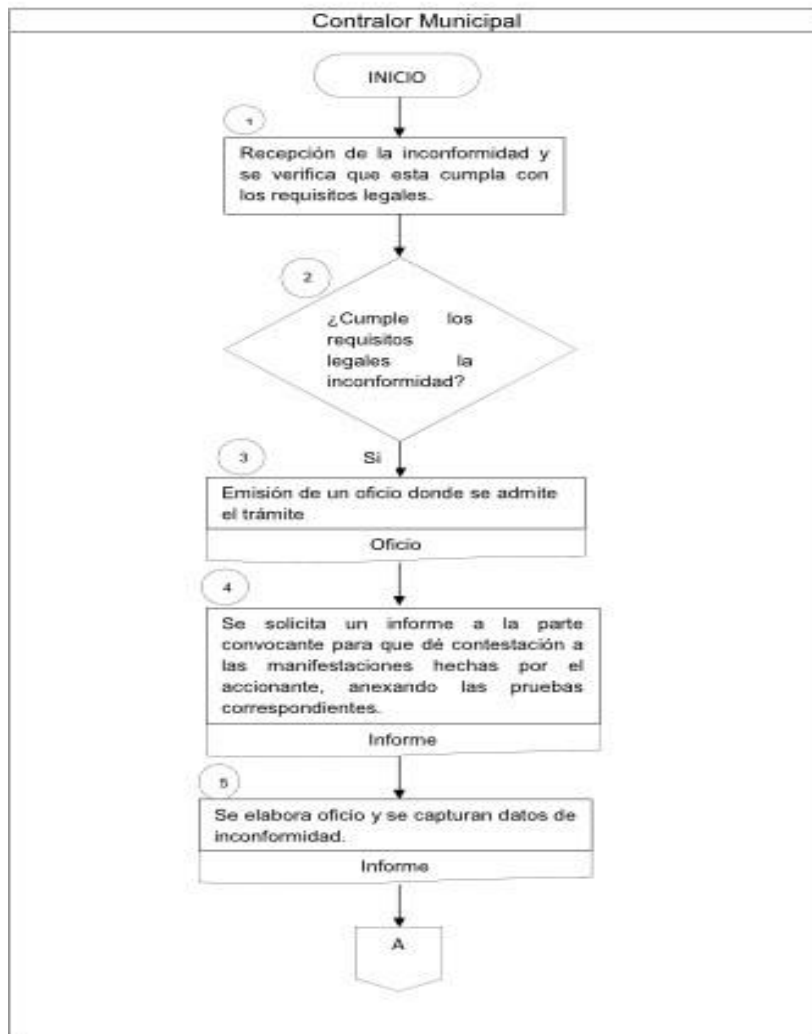
- | | | |
|---------------------|----|--|
| Contralor Municipal | 10 | Se otorga derecho de audiencia, se recibe y se revisan los oficios elaborados y se presenta para el acuerdo. |
| Contralor Municipal | 11 | Contralor municipal autoriza los oficios para el acuerdo |
| Contralor Municipal | 12 | Se recibe el expediente y se cierra instrucción |
| Contralor Municipal | 13 | Nuevamente se elaboran y capturan datos de inconformidad |
| Contralor Municipal | 14 | Se revisan los oficios elaborados y se presentan para su acuerdo |
| Contralor Municipal | 15 | Se autorizan los oficios presentados para su acuerdo |
| Contralor Municipal | 16 | Se realiza la resolución que en derecho corresponda |
| Contralor Municipal | 17 | Se revisa y autoriza el proyecto de resolución para su acuerdo |
| Contralor Municipal | 18 | Se notifica el oficio resolutivo presentado para el acuerdo |
| Contralor Municipal | 19 | Se archiva el Expediente |
| | | Fin del procedimiento |

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

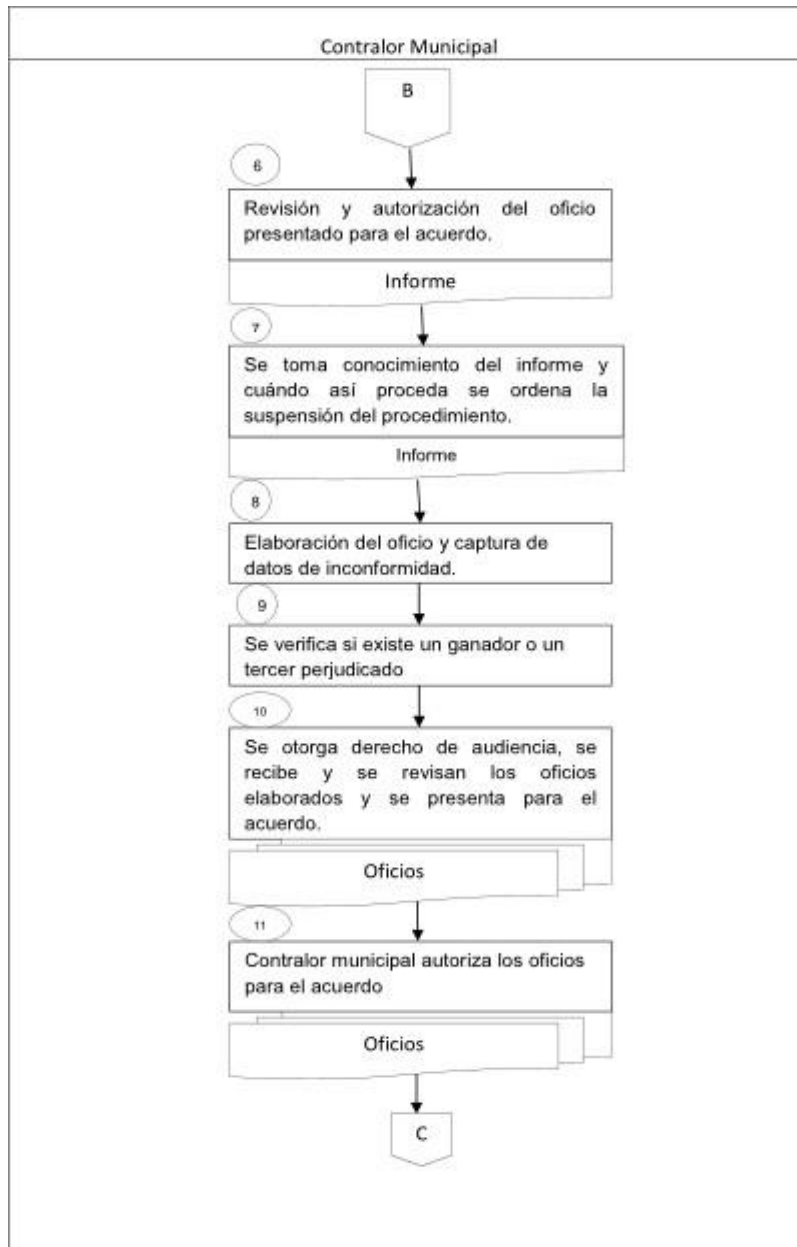
Nombre del procedimiento: Atención de Inconformidades



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

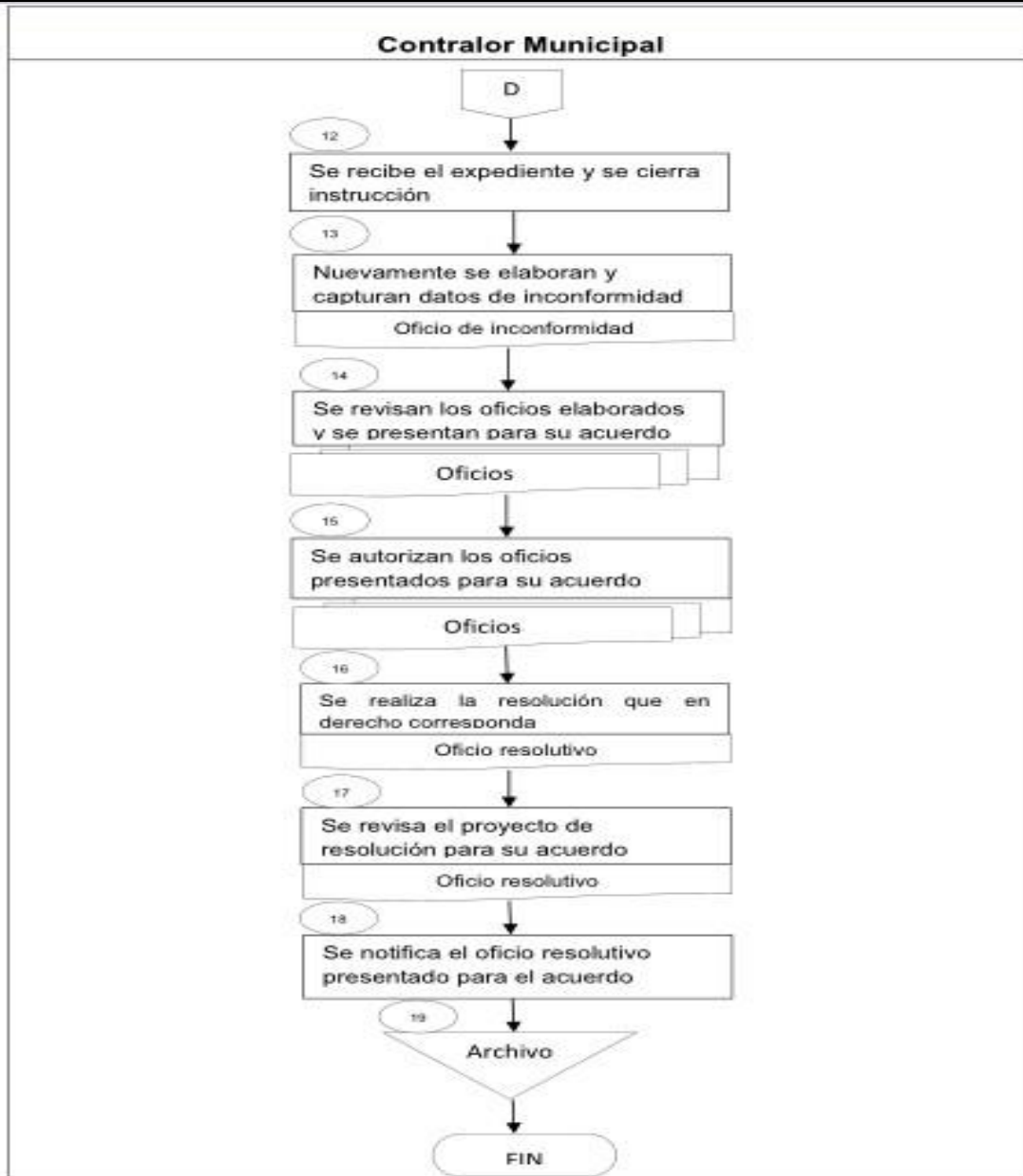
Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 242

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Contratación de Nuevo Personal

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

- Contralor Municipal

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

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 243

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Contratación de nuevo personal

Responsable

No Actividad

- | | | |
|---------------------|---|--|
| Interesado | 1 | El interesado acude a la Presidencia Municipal a solicitar empleo. |
| Contralor Municipal | 2 | Recibe al Interesado y si hay vacantes disponibles, se verifica que cumplan con el perfil de puesto. |
| Contralor Municipal | 3 | En caso de existir vacantes y que el interesado reúna el perfil, el contralor municipal prosigue a realizar la contratación de personal |
| Contralor Municipal | 4 | Dependiendo del puesto vacante se solicita al interesado la documentación necesaria para ser contratado, (documentación necesaria:0- Acta de Nacimiento, 1-INE, 2-CURP y 3-una constancia domiciliaria). |
| Interesado | 5 | Se entrega la documentación necesaria. |
| Contralor Municipal | 6 | Se archiva la información del empleado en el expediente de documentación del personal) |

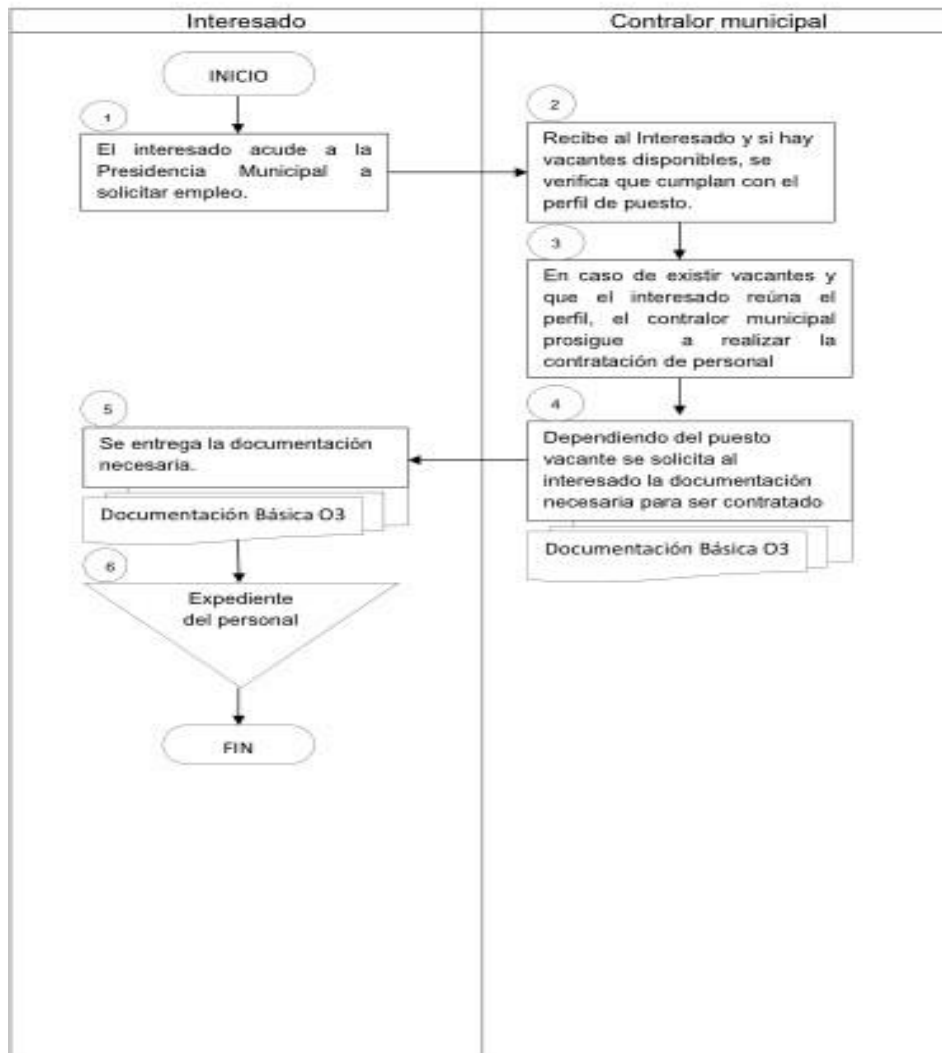
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Contratación de nuevo personal



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 245

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Altas y bajas en el personal

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

- Contralor Municipal

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 246

Unidad Administrativa

Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Altas Bajas de personal

Responsable

No Actividad

Contralor Municipal

1 Se solicita a todos los empleados su documentación para formalizar su contratación

Personal

2 Entrega de documentos

Contralor Municipal

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

Contralor Municipal

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

Contralor Municipal

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

Contralor Municipal

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

Contralor Municipal

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

Contralor Municipal

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

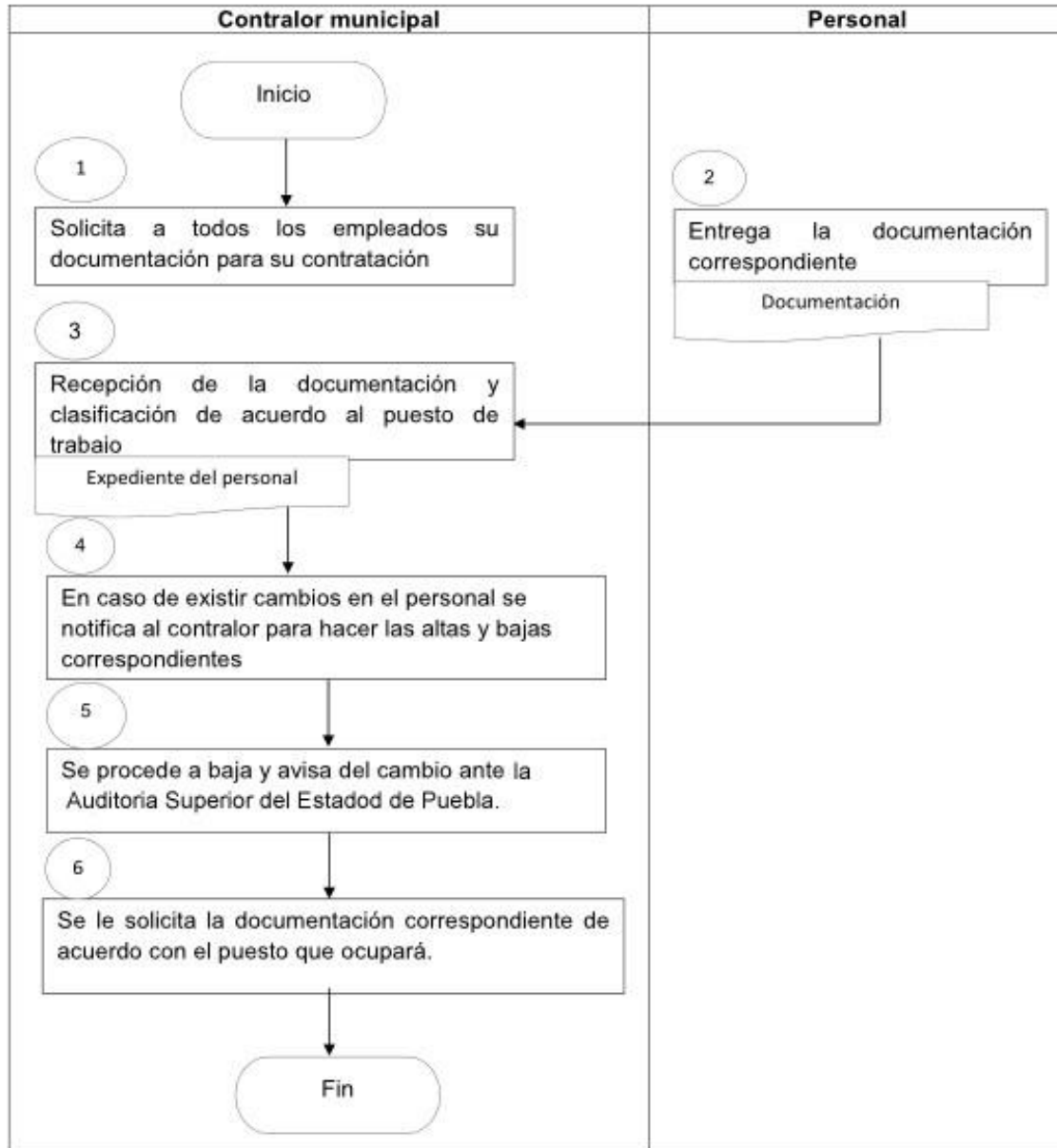
Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Altas y bajas en el personal.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 248

PUESTO: Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

OBJETIVO:

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

ALCANCE ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal Administrativo

- Contralor Municipal

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

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

Elaboró
C.J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Contralor Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

Responsable

No Actividad

Auditoria Superior del Estado

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

Contralor Municipal

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

Contralor Municipal

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

Contralor Municipal

4 Dicho inventario queda bajo resguardo del contralor municipal

Contralor Municipal

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

Contralor Municipal

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

Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



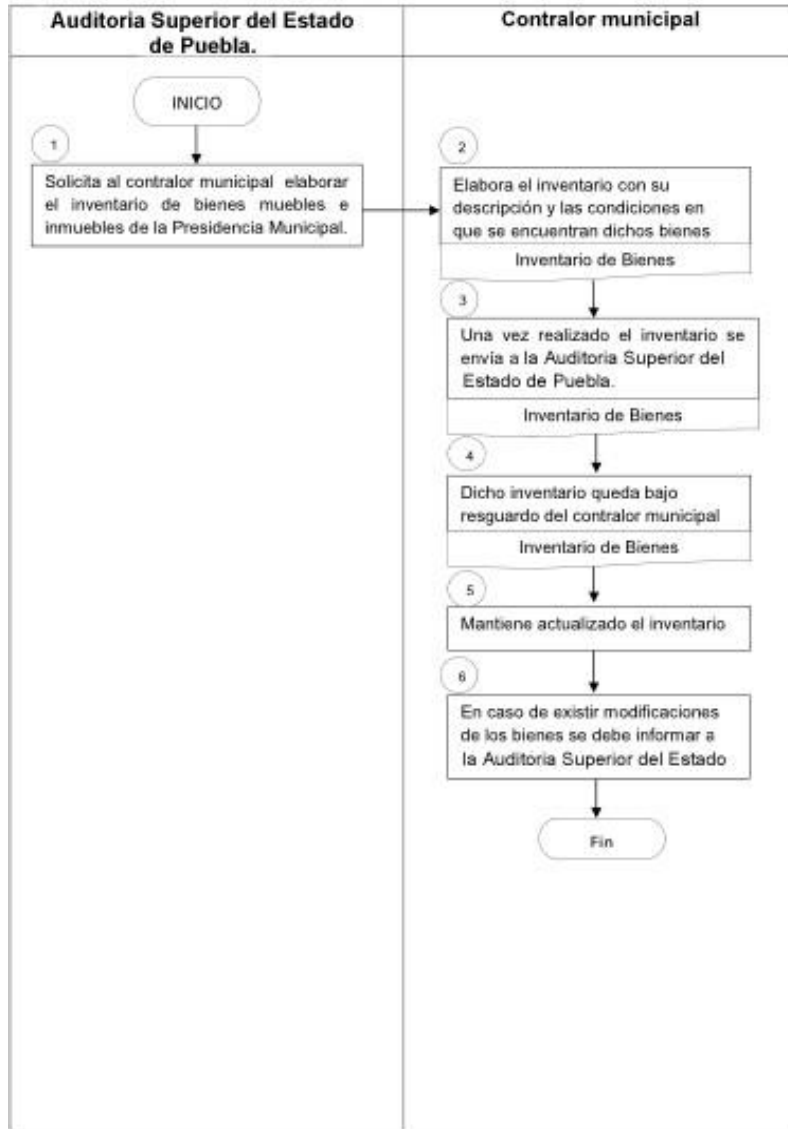
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 250

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



Elaboró
C. J. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 251

SECRETARÍA del AYUNTAMIENTO

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 252

Puesto: Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de Agenda.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

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

Personal Administrativo

- Secretaria del Ayuntamiento

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Agenda.

Responsable

No Actividad

Presidente Municipal

1 Pide a la secretaria que se presente en su oficina para darle indicaciones.

Secretaria General

2 Se presenta en la oficina del presidente para atender a las peticiones que realice.

Presidente Municipal

3 Pide a la secretaria que le registre en la agenda todo lo que considera importante atender personalmente designando fecha y hora.

Secretaria del Ayto.

4 Registra en la agenda de presidencia todo lo que el Presidente le instruya por haberlo considerado importante.

Secretaria del Ayto.

5 Con anterioridad a la audiencia le recuerda al presidente los pendientes que tiene en su agenda.

Presidente del Ayto.

6 El día, señalado en la agenda en la hora señalada atiende los asuntos a tratar dentro o fuera de la Presidencia.

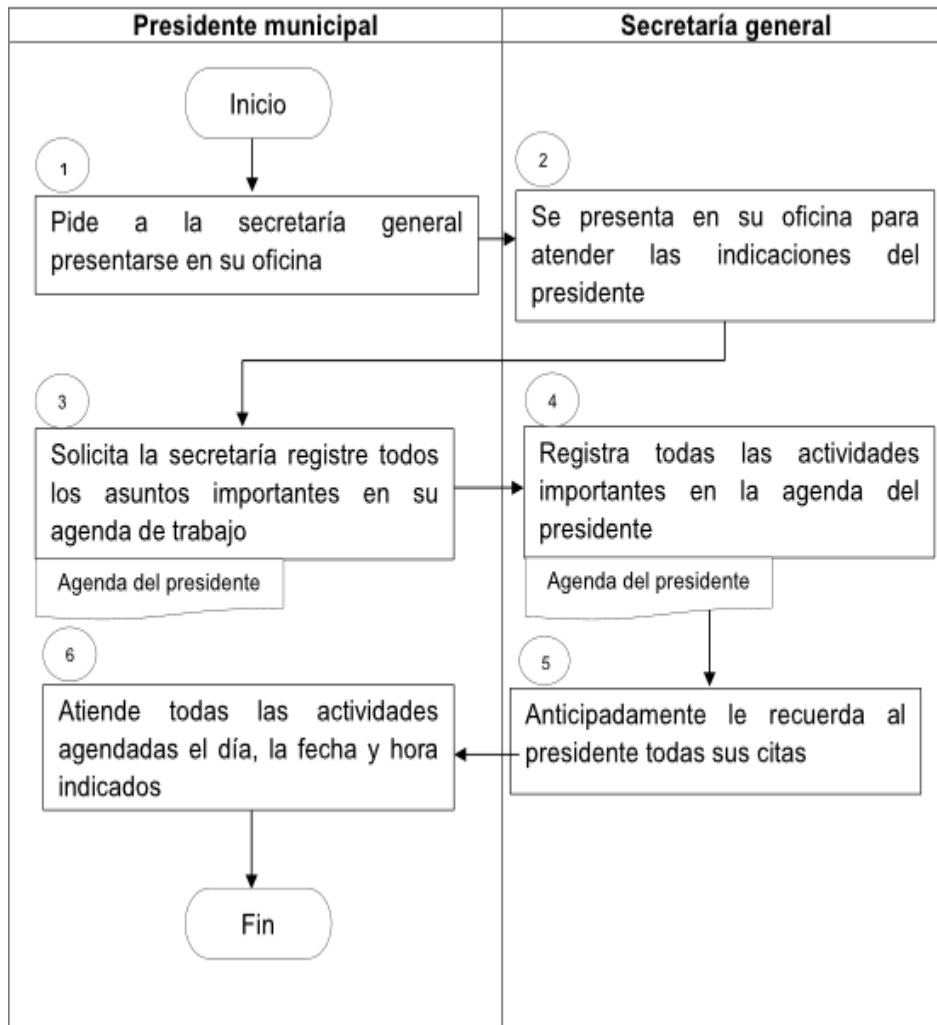
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Control de Agenda



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 255

Puesto : Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Atención de Invitaciones

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal Administrativo

- Secretaria del Ayuntamiento

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 256

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de Invitaciones

Responsable

No Actividad

Secretaria del Ayto. 1 Recibir, registrar y entregar invitaciones al Presidente Municipal.

Secretaria del Ayto. 2 Analizar y seleccionar las invitaciones.

Secretaria del Ayto. 3 Agenda de las invitaciones de atención directa y canalizar otras

Secretaria del Ayto. 4 Confirmar asistencia del Presidente al evento al que fue invitado

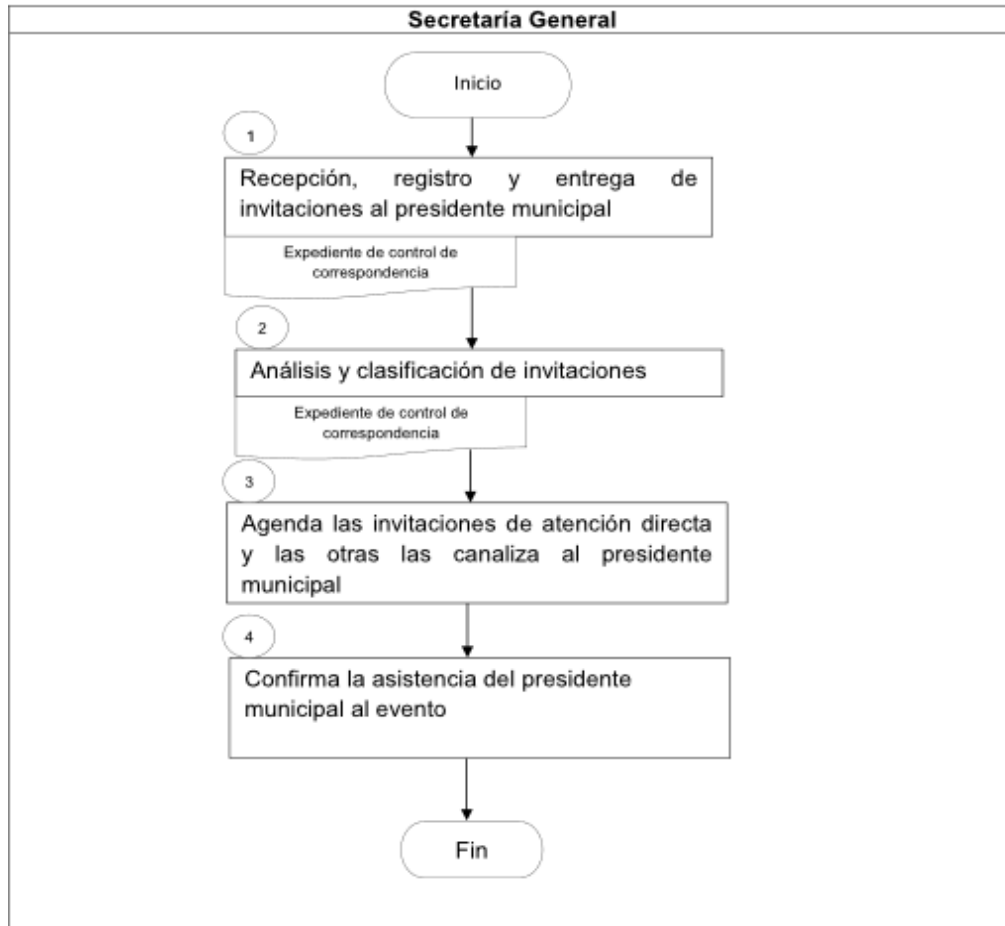
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Atención de invitaciones



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C Rubén Ramón
Pimentel Méndez.

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 258

Puesto: Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control y Seguimiento de Correspondencia

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

- Secretaria del Ayuntamiento

Darle un seguimiento oportuno a las correspondencias que llegan al palacio municipal.

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Analiza las correspondencias.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 259

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Secretaria General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control y Seguimiento de Correspondencia

Responsable

No Actividad

Secretaria del Ayto.

1 Recibir, sellar y registrar toda la correspondencia.

Secretaria del Ayto.

2 Revisar, analizar y clasificar la correspondencia para su adecuada distribución y turnar la correspondencia a cada área.

Presidente Municipal

3 Analiza la correspondencia el Presidente Municipal.

Presidente Municipal

4 Instruye al Secretario respecto de la atención que debe darse a la solicitud o asunto planteado

Secretaria del Ayto.

5 Informar al a la ciudadanía las acciones realizadas para la atención de su petición

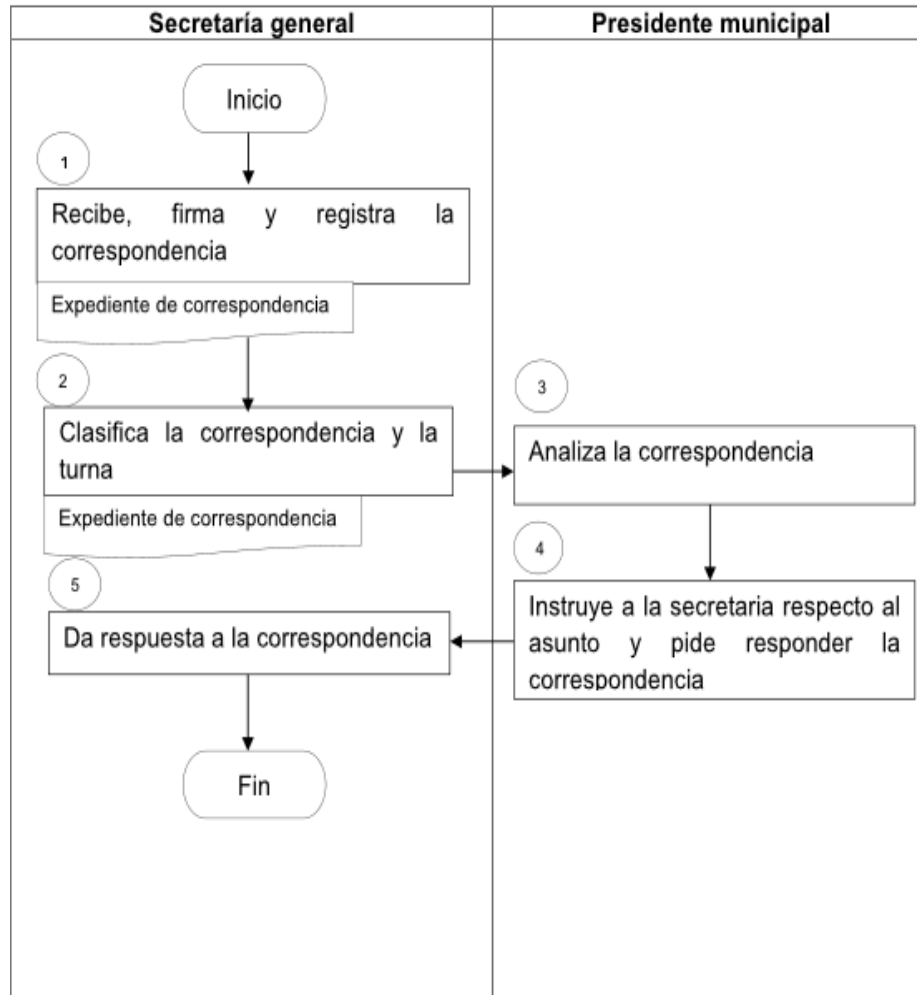
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Control y seguimiento de correspondencia



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 261

Puesto : Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Certificación de documentos

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal Administrativo

- Secretaria del Ayuntamiento

Certificar todos los documentos que esté autorizado para hacerlo.

Personal Administrativo

- Encargada de Tesorería

Hace el cobro correspondiente sobre el documento que solicita el ciudadano.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 262

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Certificación de documentos

Responsable

No Actividad

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

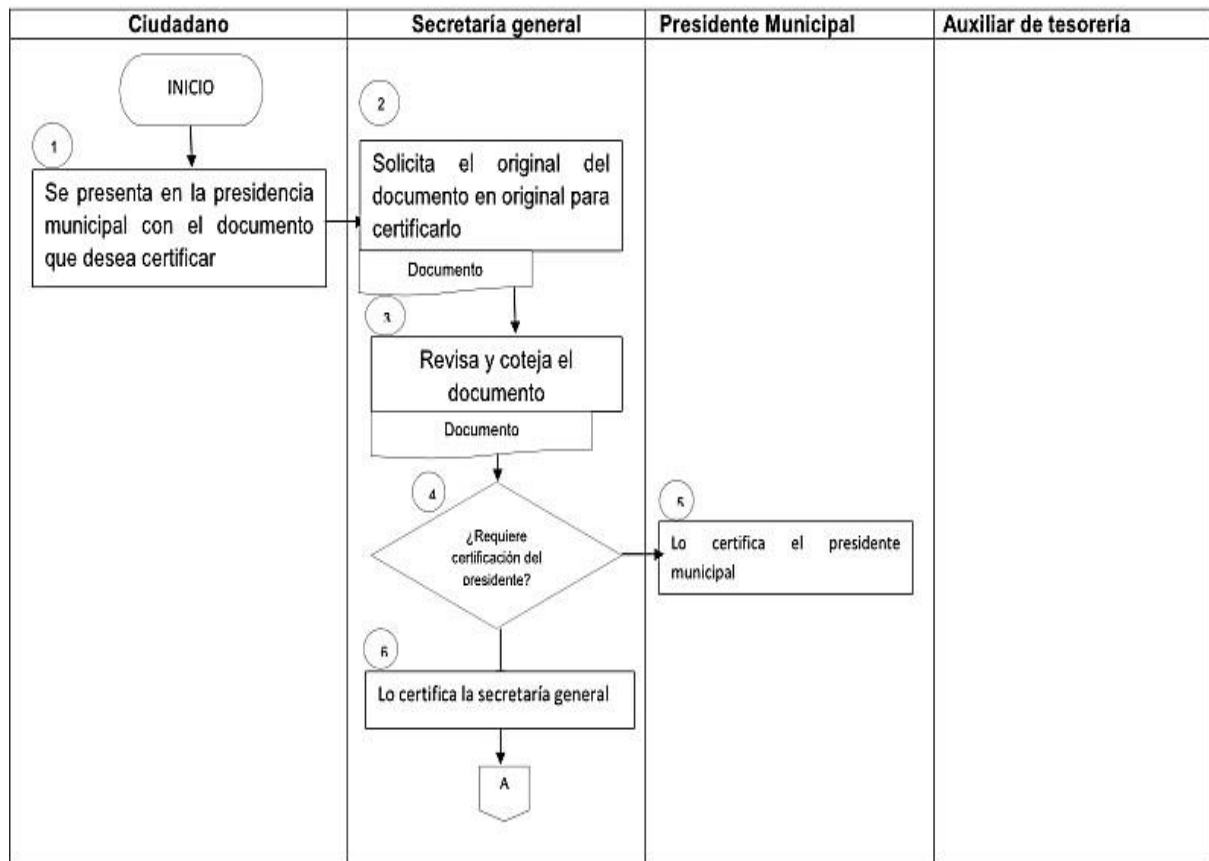
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

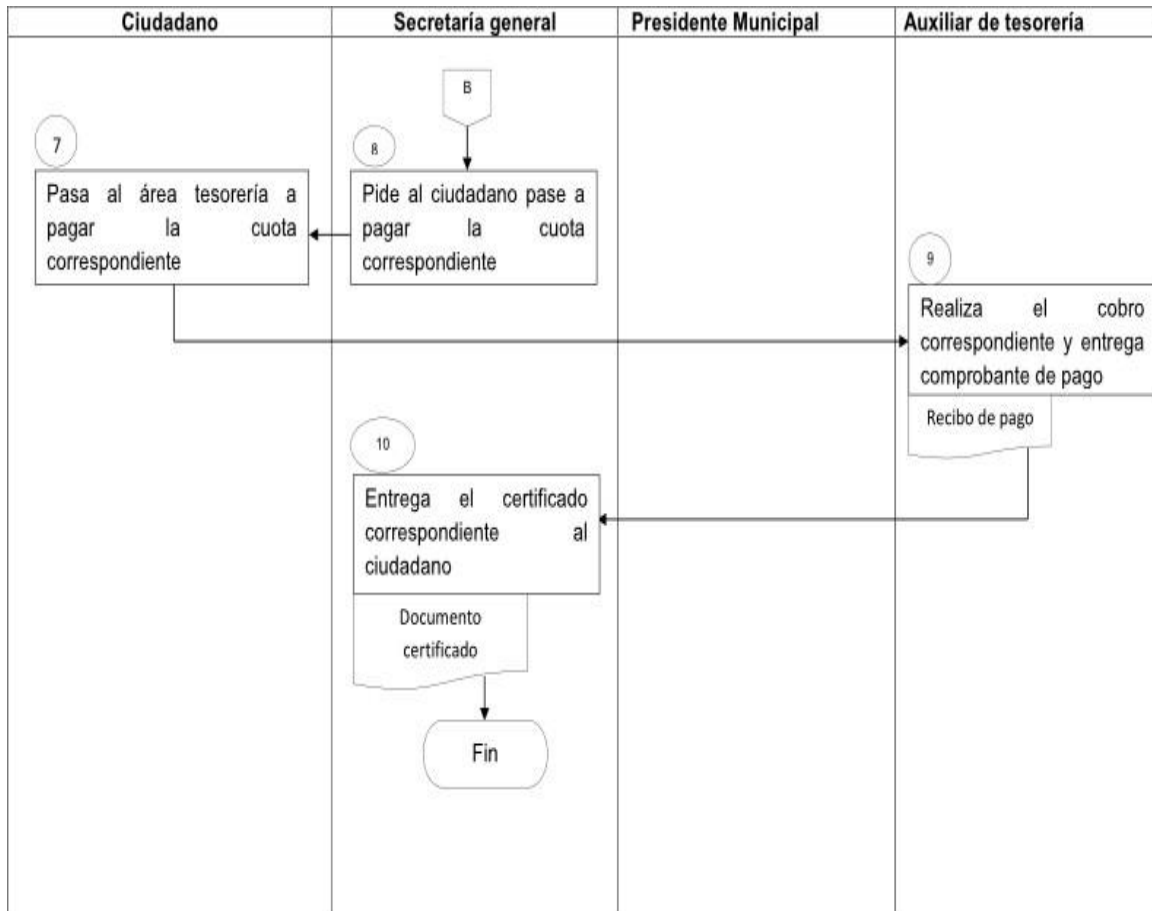
Nombre del procedimiento: Certificación de documentos



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 265

Puesto: Secretaria del Ayuntamiento

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

- Secretaria del Ayuntamiento

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 266

Unidad Administrativa
Área

Presidencia Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Levantamiento de Acta de Cabildo Ordinaria y/o Extraordinaria.

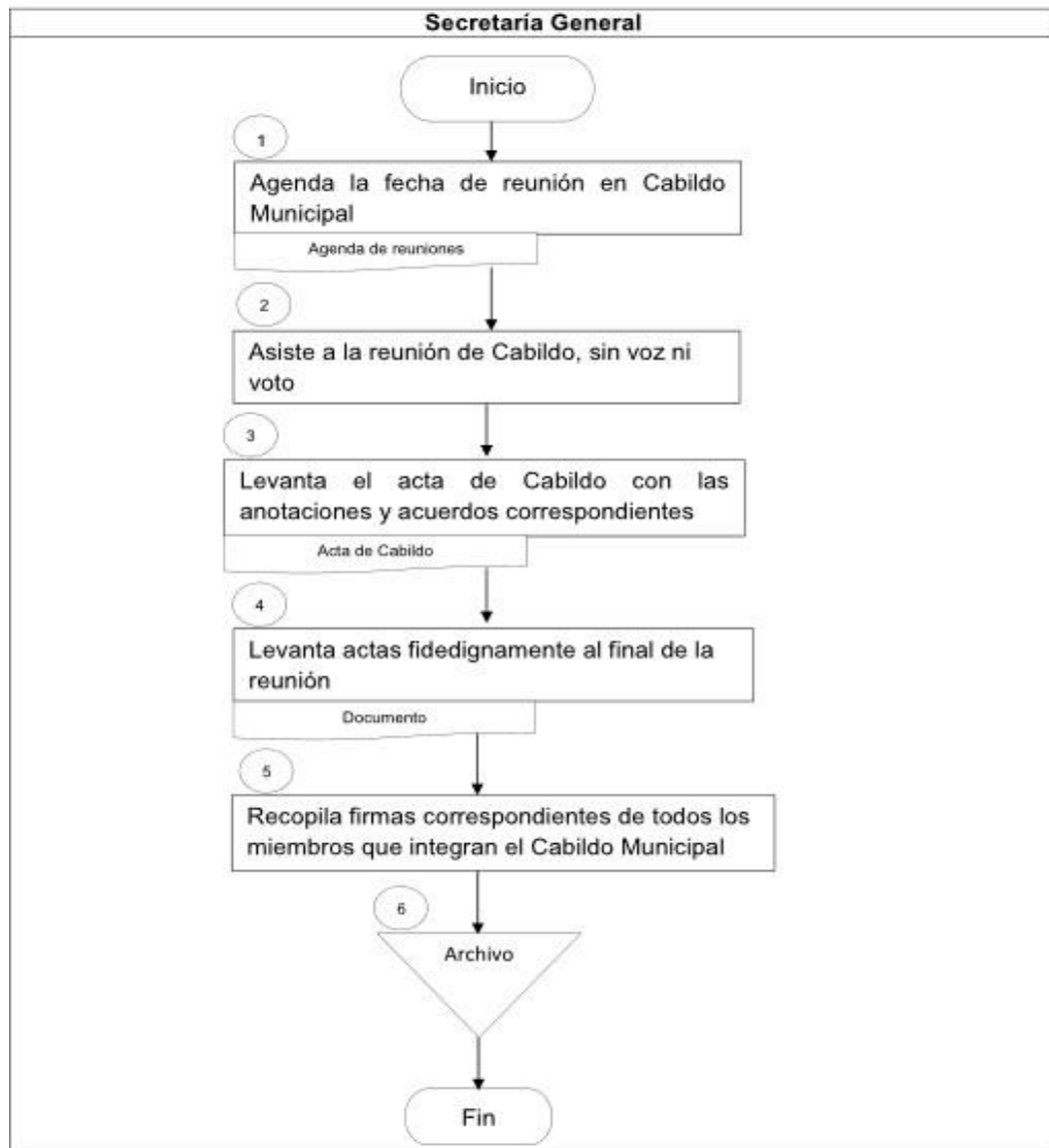
Responsable	No	Actividad
Secretaría del Ayto.	1	Anota fecha de reunión en la agenda por acuerdo de Cabildo, y Presidente Municipal.
Secretaría del Ayto.	2	Asiste a la junta de cabildo sin voz de voto.
Secretaría del Ayto.	3	Anota en el acta de cabildo los acuerdos correspondientes a los que se llegaron durante la reunión de Cabildo.
Secretaría del Ayto.	4	Levanta actas fidedignamente al final de la reunión.
Secretaría del Ayto.	5	Recopila firmas correspondientes de todos los miembros que componen el Cabildo Municipal.
Secretaría del Ayto.	6	Se archiva la Acta Correspondiente
		Fin del procedimiento

Elaboró
C. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

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



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 268

Puesto: Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Expedición de Constancia de Residencia.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

- Secretaria del Ayuntamiento
- Tesorería del Ayuntamiento

Elabora la constancia de residencia al ciudadano que la solicito.

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 269

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Secretaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Constancia de Residencia.

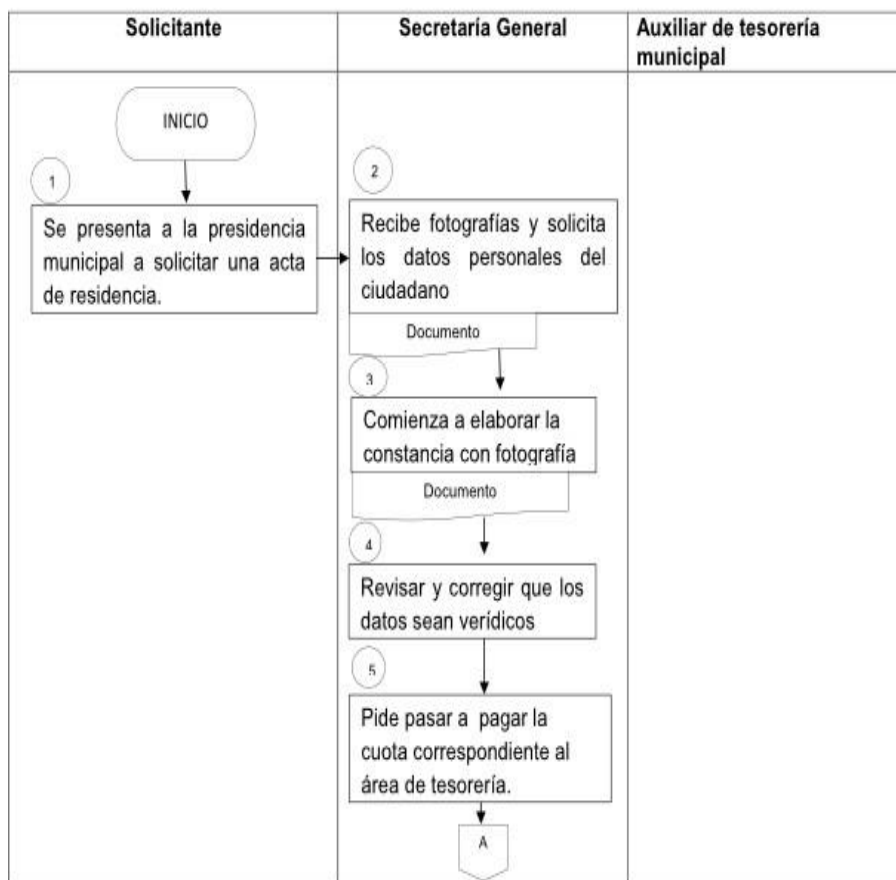
Responsable	No	Actividad
Solicitante	1	Se presenta en la Presidencia con una fotografía tamaño infantil y pide a la Secretaría General que le elabore un acta de residencia.
Secretaría del Ayto.	2	Recibe la fotografía del ciudadano interesado y pregunta sus datos personales.
Secretaría del Ayto.	3	Comienza a elaborar la constancia con la fotografía presentada.
Secretaría del Ayto.	4	Se encarga de revisar y corregir que los datos sean verídicos.
Secretaría del Ayto.	5	Pide al solicitante pase a pagar la cuota correspondiente al área de tesorería.
Solicitante	6	Pasa a pagar la cantidad correspondiente en el área de tesorería.
Auxiliar de Tesorería Municipal	7	Hace el cobro correspondiente de acuerdo al trámite que requiere, otorga el recibo de pago correspondiente para comprobar el pago.
Secretaría del Ayto.	8	Corroboración del pago y pasa la constancia al presidente municipal para que lo firme.
Secretaría del Ayto.	9	Entrega la constancia de residencia al solicitante.
		Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

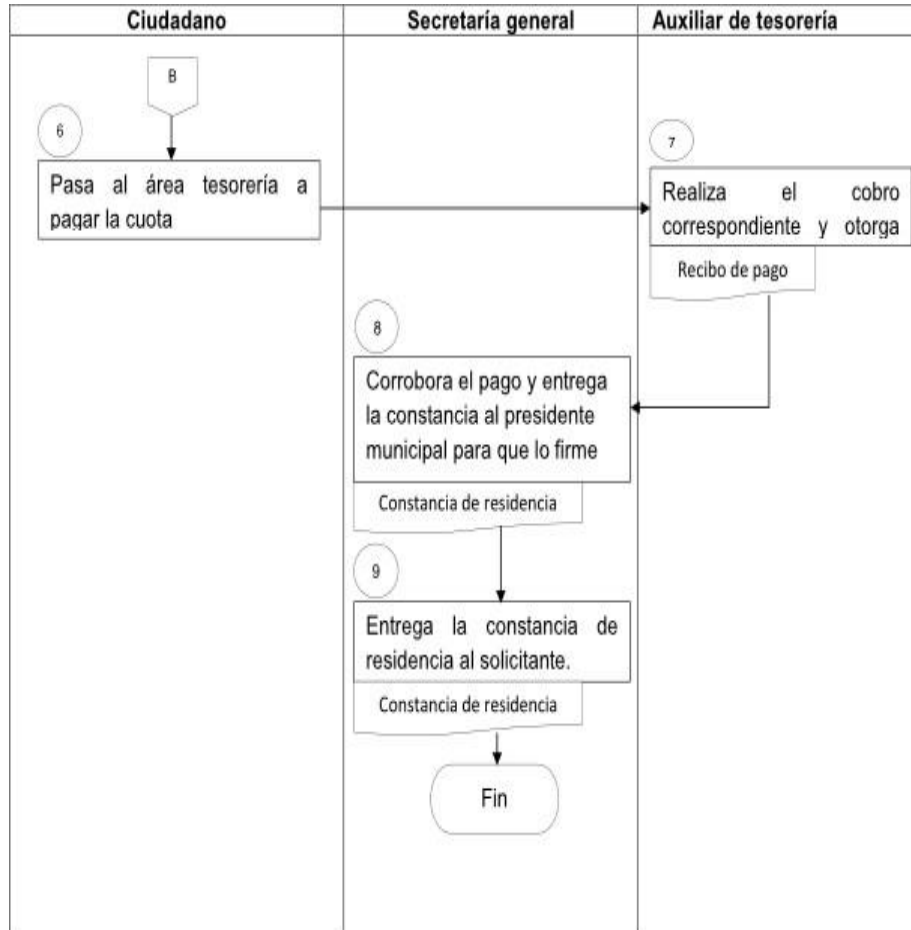
Nombre del procedimiento: Expedición de constancia de residencia.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



Elaboró
C. J. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 272

Puesto: Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Audiencias Públicas con el Presidente Municipal.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

Secretaria del Ayuntamiento

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

Presidencia Municipal

- Presidente del Ayuntamiento

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Audiencias con el Presidente Municipal.

Responsable

No Actividad

Ciudadano

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

Secretaria del Ayto.

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

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

Secretaria del Ayto.

4 Informa al ciudadano que no procede el asunto.

Ciudadano

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

Presidente Municipal

6 Escucha el asunto a tratar por parte del ciudadano.

Presidente Municipal

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

Ciudadano

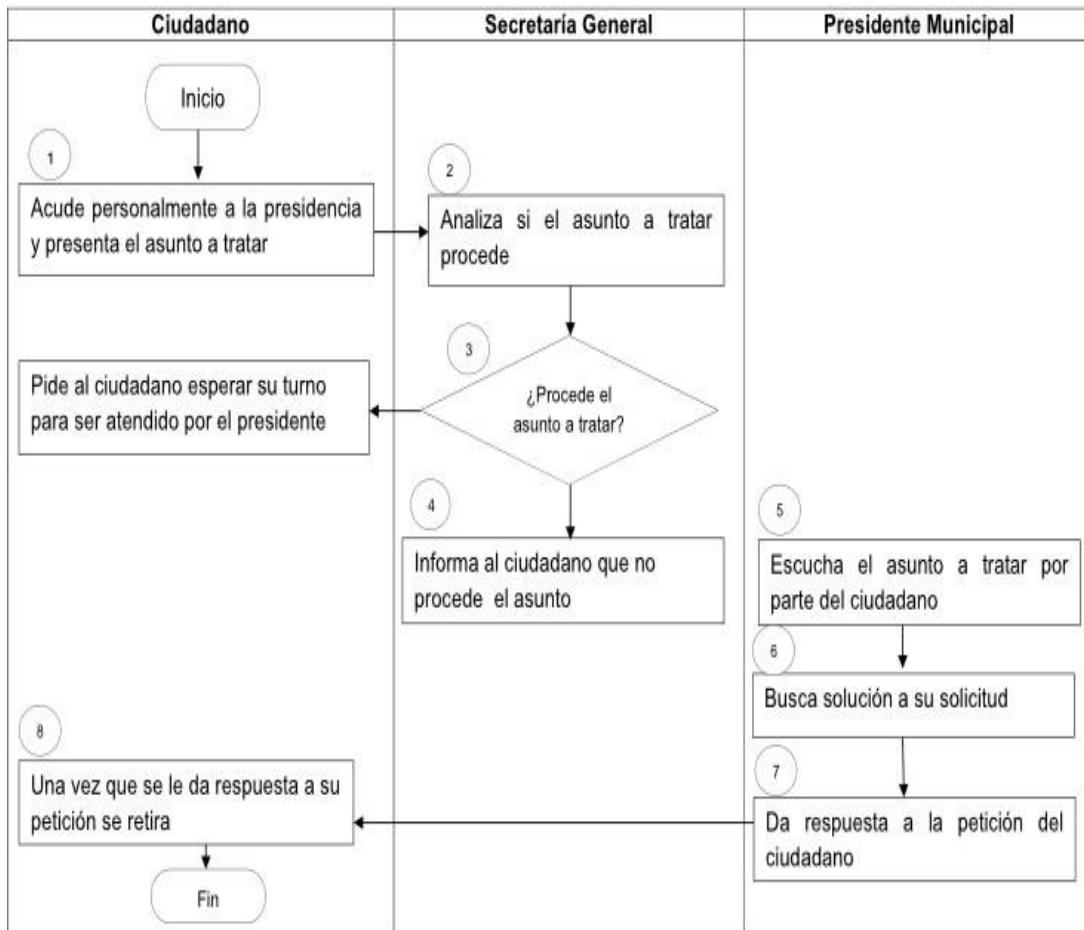
8 Se retira después de que haya solucionado su inconveniente.
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Audiencias con el Presidente Municipal.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 275

Puesto: Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de personal Federal o Estatal.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

- Secretaria del Ayuntamiento

Recibe al personal federal o estatal que visita la presidencia municipal.

Presidencia municipal

- Presidente Municipal

Acompaña al personal que visita las instalaciones de la presidencia municipal.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán.

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 276

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de personal Federal o Estatal.

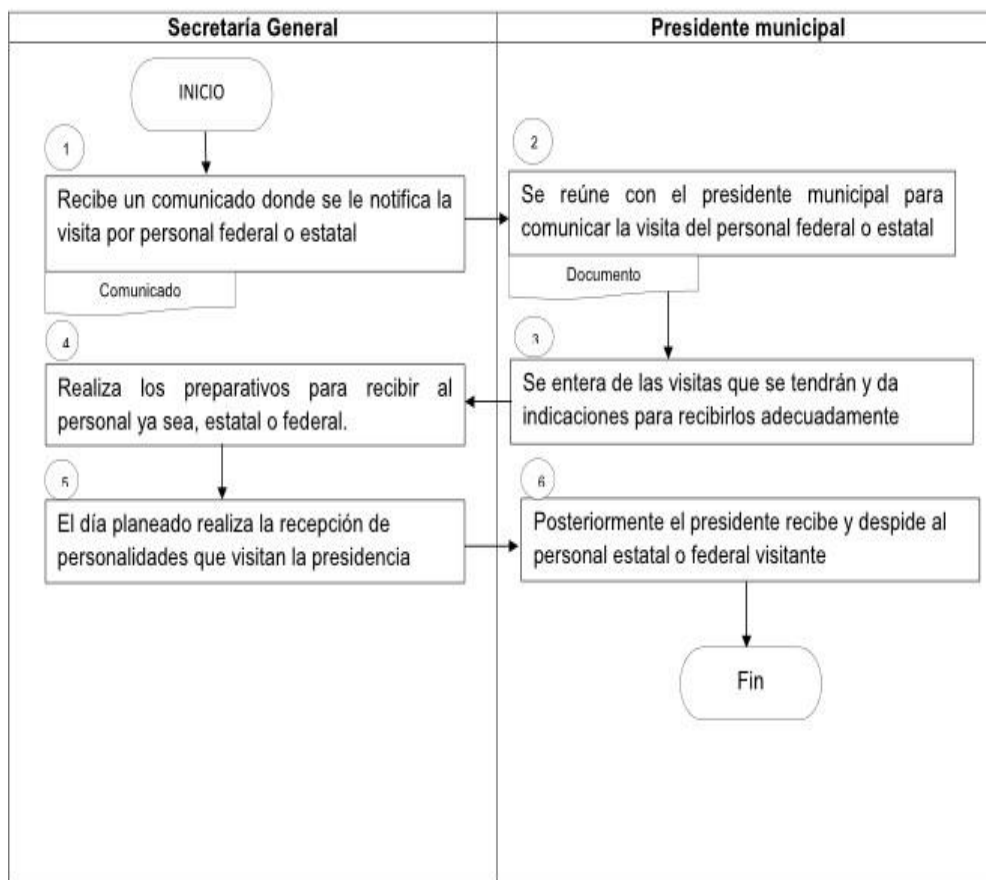
Responsable	No	Actividad
Secretaria del Ayto.	1	Recibe un comunicado en donde se le avisa el día y la hora que serán visitados por personal federal o estatal,
Secretaria del Ayto.	2	Se reúne con el presidente municipal para dar aviso de las visitas que tendrán el día y la hora.
Presidente Municipal	3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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Recepción de personal federal o estatal.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 278

Puesto: Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Viajes de trabajo del Presidente Municipal.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal Administrativo

- Secretaria del Ayuntamiento

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

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Asistir a las reuniones de trabajo que se realizan fuera del municipio.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 279

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Viajes de trabajo del Presidente Municipal.

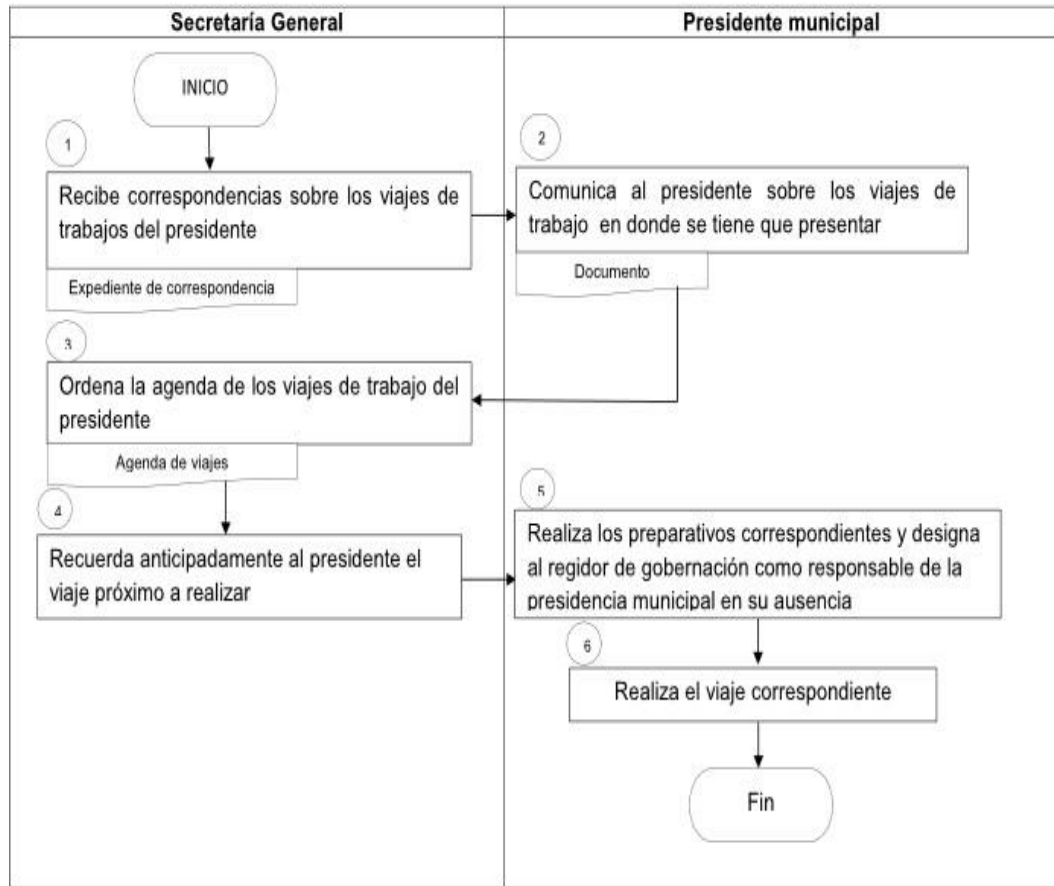
Responsable	No	Actividad
Secretaria del Ayto.	1	Recibe correspondencias sobre los viajes de trabajos del Presidente en los lugares en donde se tienen que presentar.
Secretaria del Ayto.	2	Comunica al presidente sobre los viajes de trabajo en donde se tiene que presentar y notifica la presencia del Presidente si es el caso.
Secretaria del Ayto.	3	Ordena y agenda todos los viajes de trabajo en el que tiene que presentarse el presidente.
Secretaria del Ayto.	4	Recuerda al Presidente municipal sobre el viaje de trabajo que tiene próximo a realizar.
Presidente Municipal	5	Hace los preparativos correspondientes para el viaje y designa al regidor de gobernación como responsable de la Presidencia Municipal en su ausencia.
Presidente Municipal	6	Realiza el viaje correspondiente.
		Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Viajes de trabajo del presidente municipal.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 281

Puesto: Secretaria del Ayto.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Convocatorias a síndico y regidores para reuniones de Cabildo.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal Administrativo

- Secretaria del Ayto.

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

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 282

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Convocatorias a Síndico y Regidores para reuniones de Cabildo.

Responsable	No	Actividad
Presidente Municipal	1	Solicita a la secretaria general que se presente en su oficina.
Secretaria del Ayto.	2	Se presenta en la oficina del presidente.
Presidente Municipal	3	Pide a la secretaria que elabore una convocatoria para el síndico y regidores, a una reunión de carácter ordinaria, extraordinaria o solemne.
Secretaria del Ayto.	4	Elabora la convocatoria correspondiente para la reunión a la que convoca el presidente.
Secretaria del Ayto.	5	Distribuye la convocatoria al síndico y a los regidores para que asistan a la reunión ya programada.

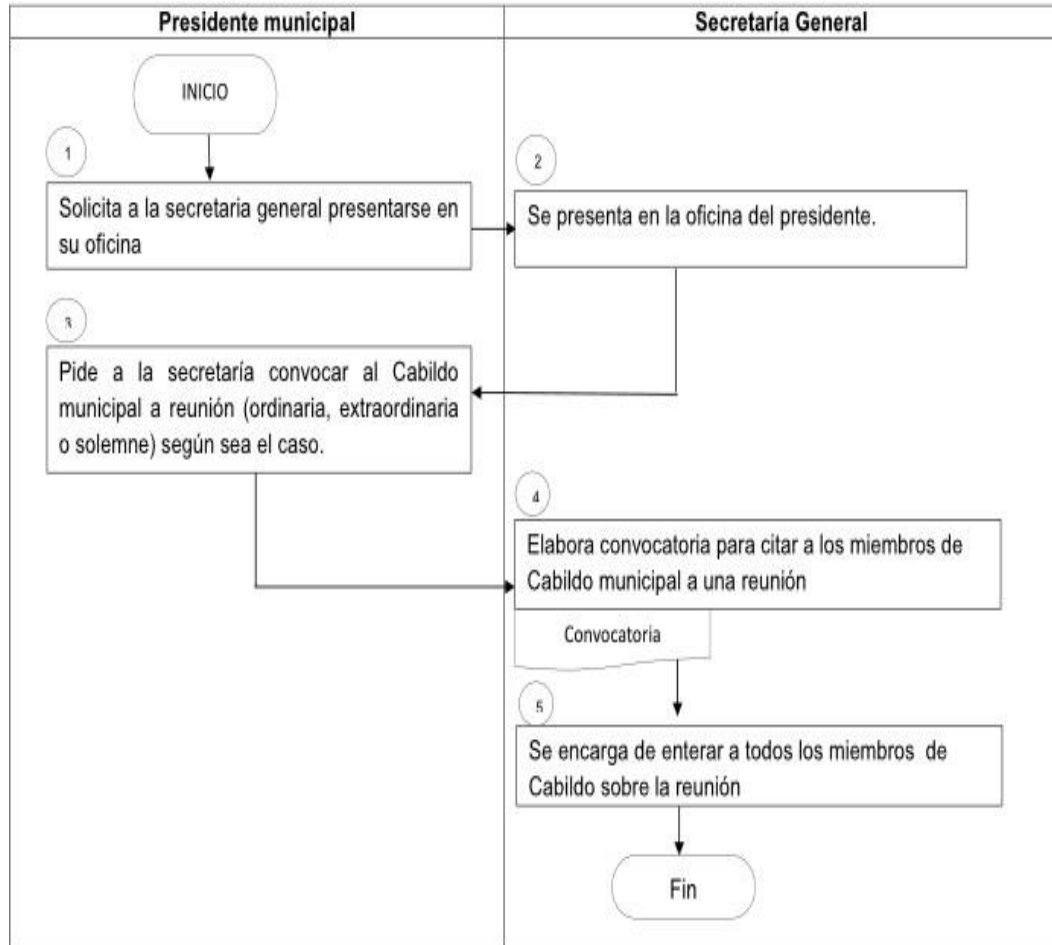
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

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



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 284

Puesto: Secretaria del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Expedición de Constancias.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Personal administrativo

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 285

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Secretaría del Ayuntamiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Expedición de Constancias.**

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

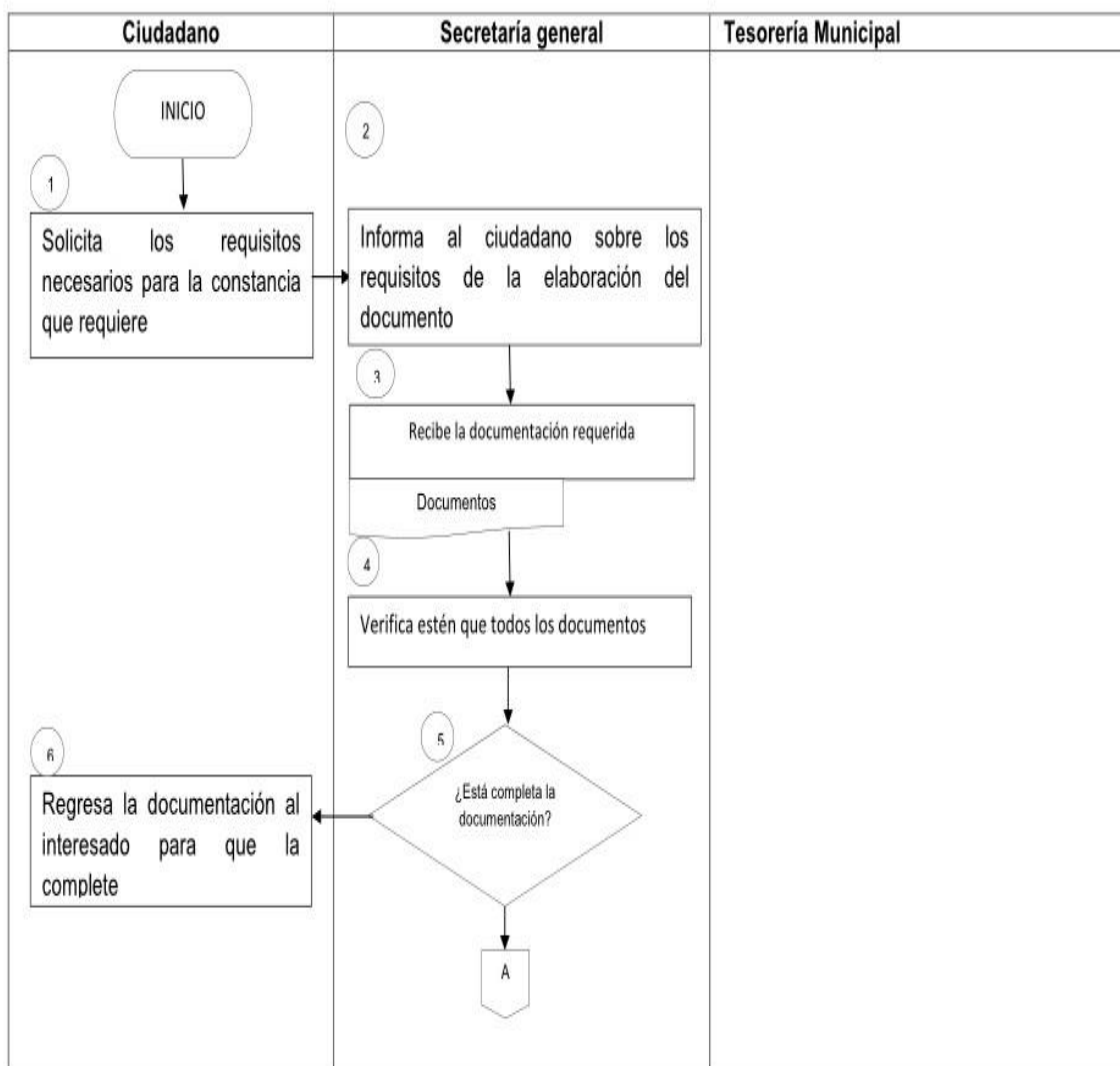
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

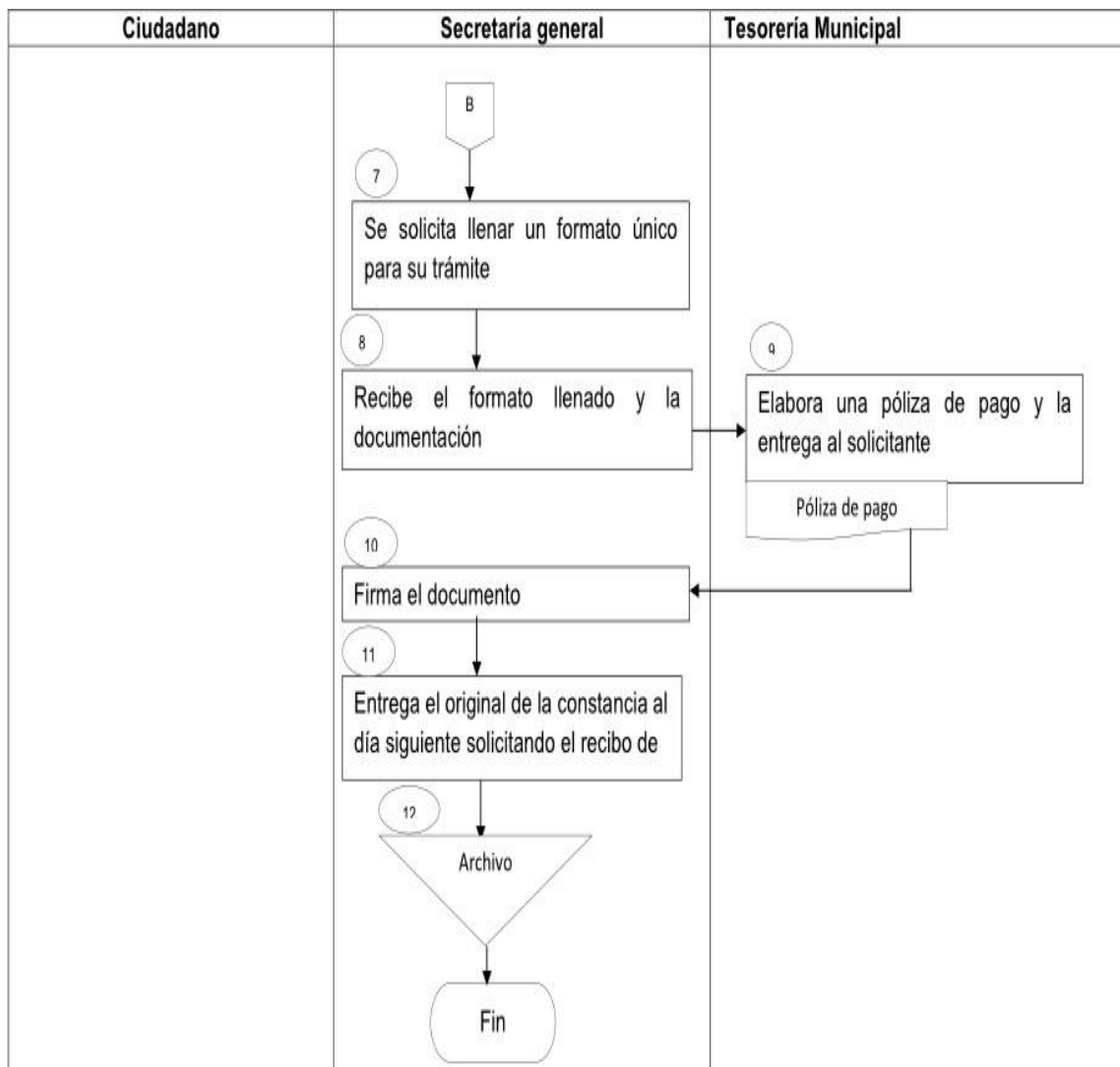
Nombre del procedimiento: Expedición de constancias



Elaboró
C. J. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 288

TESORERO MUNICIPAL

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 289

PUESTO: Tesorero Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Asistencia Jurídico - Fiscal

OBJETIVO:

Garantizar que todos los procedimientos se realicen conforme al derecho fiscal

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Tesorería

- Tesorero Municipal

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 300

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistencia jurídico-fiscal

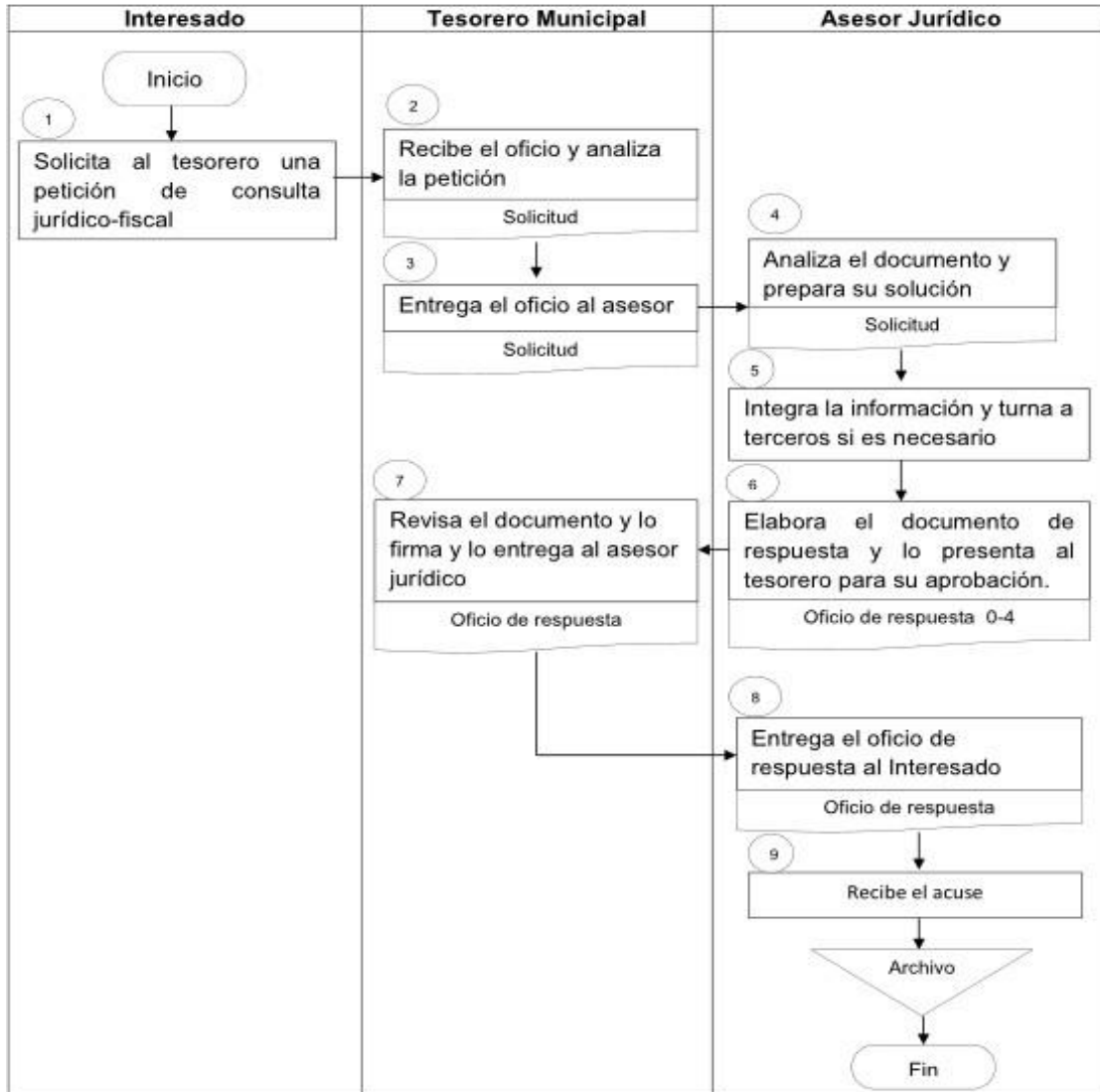
Responsable	No	Actividad
Interesado	1	Solicita al tesorero una petición de consulta jurídico fiscal
Tesorero Municipal	2	Recibe el oficio, analiza la petición y la entrega al asesor jurídico-fiscal.
Tesorero Municipal	3	Lo entrega al asesor para realizar la asistencia fiscal correspondiente.
Asesor Jurídico	4	Analiza el documento y prepara la solución
Asesor Jurídico	5	Integra la información o turna la petición a terceros según sea el caso.
Asesor Jurídico	6	Elabora el documento de respuesta y lo presenta al tesorero para su revisión, aprobación y firma. 0. Interesado 1. Tesorería 2. Asesoría 3. Archivo 4. Minutario.
Tesorero Municipal	7	Revisa el oficio, firma y lo regresa al asesor jurídico
Asesor Jurídico	8	Entrega el oficio de respuesta al interesado
Asesor Jurídico	9	Recibe el acuse y lo archiva
Finaliza el procedimiento		

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Asistencia jurídico-fiscal.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 302

PUESTO: Tesorero Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación de la Cuenta Pública

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Tesorería

- Tesorero Municipal

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 303

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de la Cuenta Pública

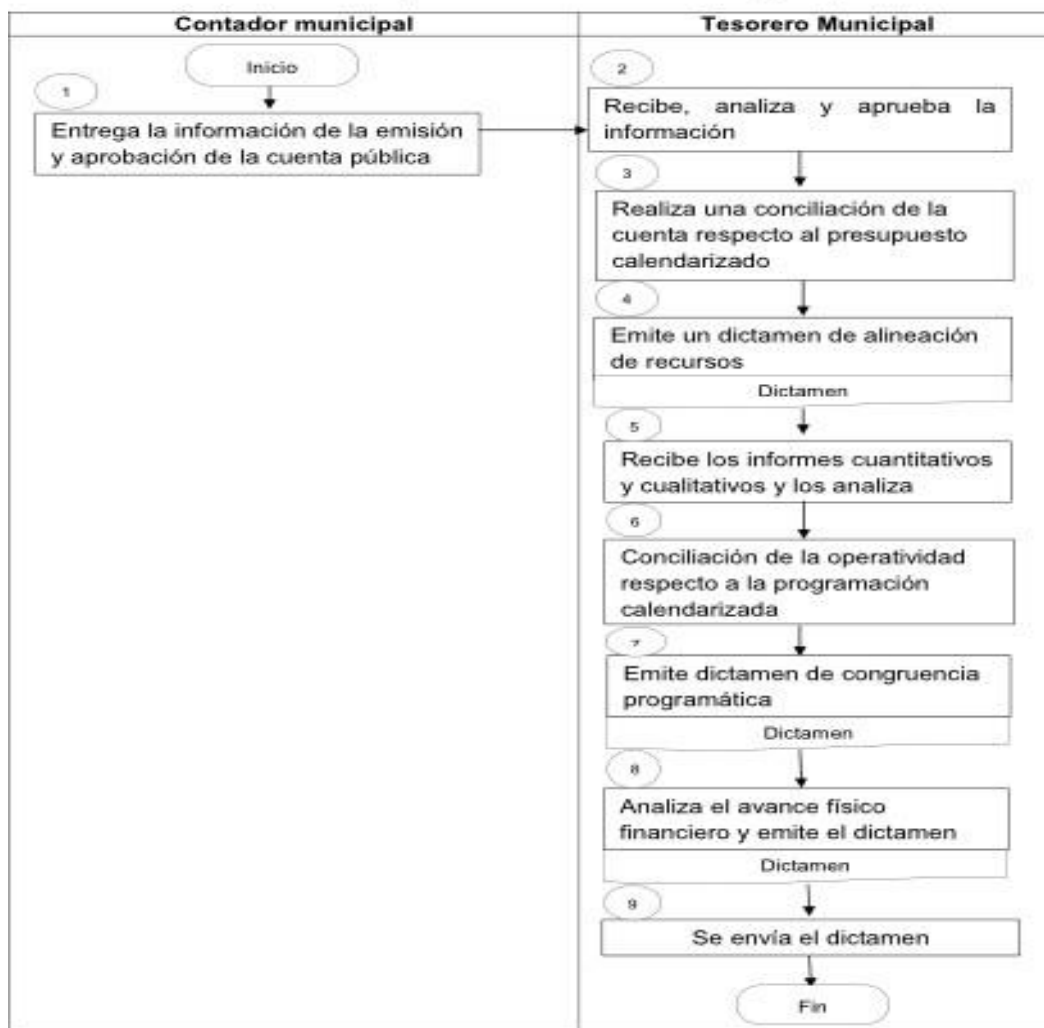
Responsable	No	Actividad
Contador Municipal	1	Entrega la información de la emisión y aprobación de la cuenta Pública
Tesorero Municipal	2	Recibe, analiza y aprueba la información
Tesorero Municipal	3	Realiza la conciliación de la cuenta respecto al presupuesto calendarizado por la dependencia
Tesorero Municipal	4	Emite dictamen de alineación de recursos y viene del procedimiento de informes cuantitativos y cualitativos del Municipio.
Tesorero Municipal	5	Recibe y analiza la información
Tesorero Municipal	6	Conciliación de la operatividad respecto a la programación calendarizada por la dependencia
Tesorero Municipal	7	Emite dictamen de congruencia programática
Tesorero Municipal	8	Analiza y determina el avance físico financiero y emite el dictamen
Tesorero Municipal	9	Se envía el dictamen a la dependencia para el seguimiento, la aplicación y observancia de las observaciones Finaliza el procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Evaluación del gasto público



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 305

PUESTO: Tesorero Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Requisiciones de Materiales

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Tesorería

- Tesorero Municipal

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa

Presidencia municipal

Área

Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Requisiciones de Materiales

Responsable

No Actividad

Áreas del Ayuntamiento

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

Tesorero Municipal

2 Recibe requerimientos de las áreas correspondientes mediante la solicitud

Tesorero Municipal

3 Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación

Tesorero Municipal

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

Tesorero Municipal

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

Tesorero Municipal

5 La solicitud de requisiciones es rechazada

Tesorero Municipal

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

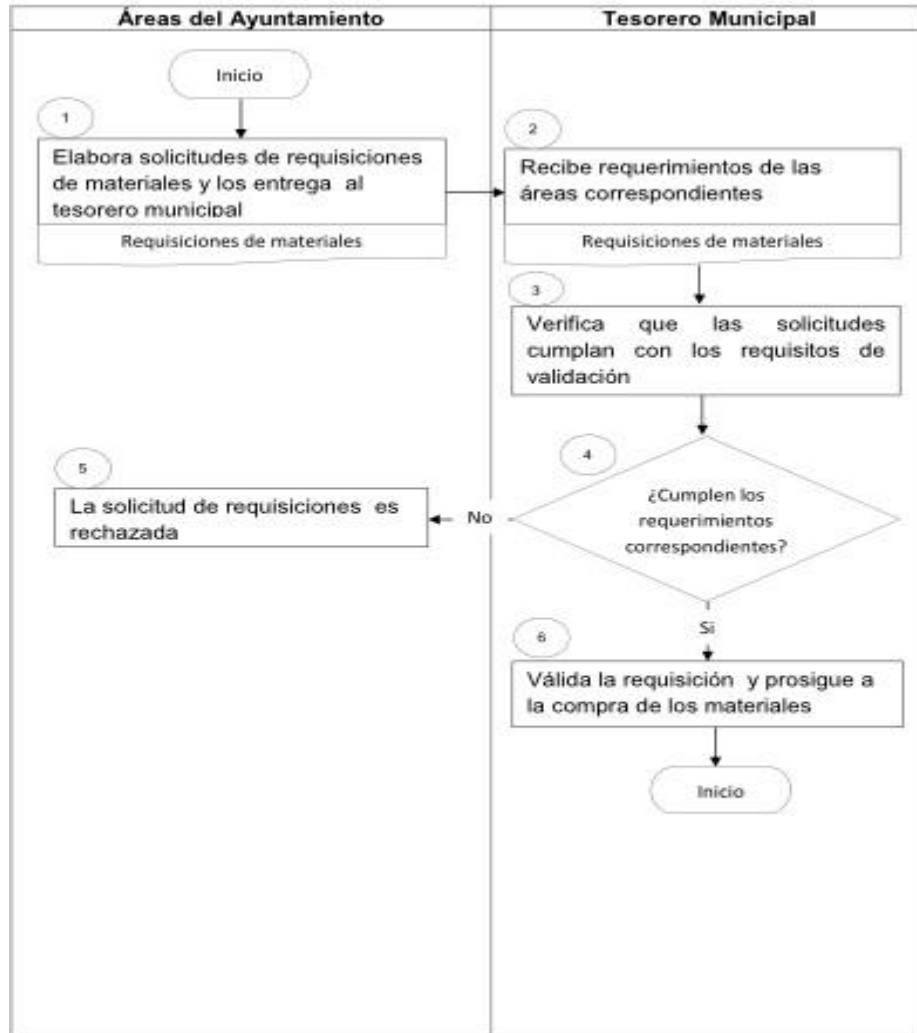
Finaliza el procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Requisición de materiales



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 308

PUESTO: Tesorero Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Solicitudes de pago

OBJETIVO:

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

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Tesorería

- Tesorero Municipal

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

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán.**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 309

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitudes de pago

Responsable

No Actividad

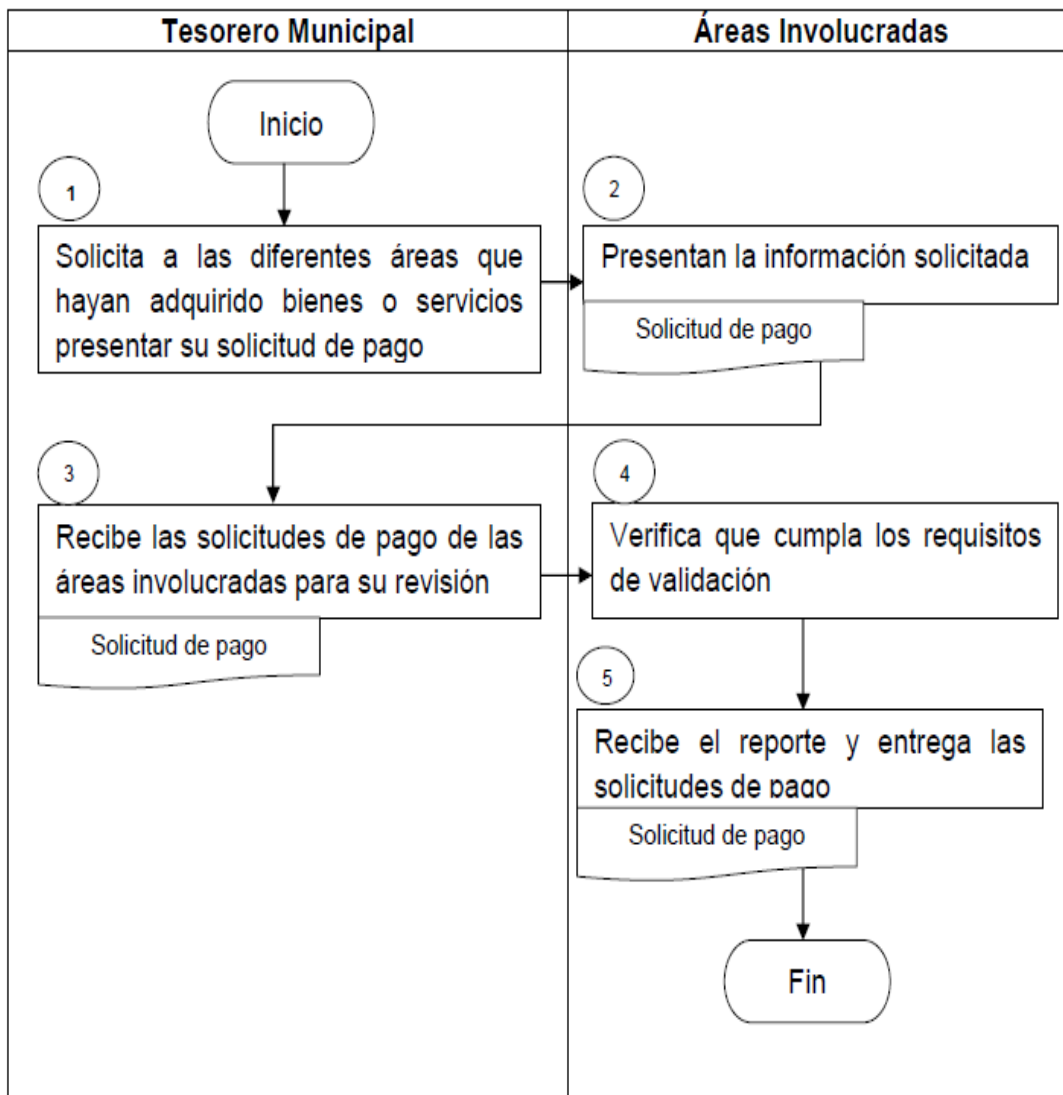
- | | | |
|--------------------|---|--|
| Tesorero Municipal | 1 | Elabora solicitudes de pago |
| Tesorero Municipal | 2 | Recibe solicitudes de pago de las diferentes áreas para su revisión y avance |
| Tesorero Municipal | 3 | Verifica que cumplan con los requisitos de validación |
| Tesorero Municipal | 4 | Recibe el reporte y entrega solicitudes de pago |
| | | Finaliza el procedimiento |

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Solicitudes de pago



Elaboró
C. J. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel