



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TOMO I

**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. 1

ACTA DE AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por los Artículos 102-106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, capítulo 8; los reglamentos internos del municipio de Quimixtlán y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos del H. Ayuntamiento Municipal de Quimixtlán, el cual contiene información referente a las funciones específicas que desempeñan los puestos más representativos que integran el Organigrama Municipal de Quimixtlán, elementos fundamentales para lograr un mejor desempeño y una mayor efectividad en la Administración Pública Municipal de dicho municipio.

Quimixtlán, Puebla; a 1 de Julio de 2025.

ELABORA:

C. J. Augusto Camacho Cervantes

REVISA:

C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

AUTORIZA:

**H. Cabildo del Municipio de Quimixtlán
Presidenta Constitucional
C. José Martínez Pimentel**

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

CONTENIDO

1. Introducción.....	Pág.3
2. Objetivo del manual.....	Pág.4
3. Alcance (Ámbitos de aplicación)	Pág.5
4. Como usar el manual.....	Pág.5
5. Revisiones y recomendaciones.....	Pág.6
6. Organigrama.....	Pág.7
7. Símbolos empleados	Pág.8
8. Estructura procedimental y diagramas de flujo.....	Pág.9
Presidente Municipal.....	Pág.11
Regidor de Gobernación Justicia y Seguridad Publica.....	Pág.42
Comisario de Policía.....	Pág.59
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.....	Pág.75
Regidor de Salubridad y Asistencia Publica.....	Pág.89
Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas Sociales.....	Pág.107
Director de Cultura y Turismo.....	Pág.122
Encargada de biblioteca.....	Pág.135
Regidor de Industria y Comercio, Agricultura y Ganadería.....	Pág.149
Directora del Instituto de Igualdad Municipal.....	Pág.165
Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.....	Pág.178
Regidor de Ecología y Medio Ambiente.....	Pág.190
Regidor de Parques y Jardines.....	Pág.203
Director de Obras.....	Pág.204
Contralor Municipal.....	Pág.207
Secretaría del Ayuntamiento	Pág.251
Tesorero Municipal.....	Pág.288
Contador.....	Pág.310
Auxiliar de Tesorería.....	Pág.327
Registro Civil.....	Pág.341
9. Anexos.....	Pág.380

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos administrativos tiene como punto de partida definir los procesos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de metas asignadas a esta dependencia, permitiendo optimizar la eficiencia y eficacia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Administración Municipal de Quimixtlán.

Todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde de acuerdo a las leyes y normas en vigor. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta enfocado a todas las áreas que conforman la Presidencia Municipal de Quimixtlán.

El punto esencial de este manual es presentar en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los actuales y nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata.

Es importante aclarar que el contenido del manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal, a las necesidades propias de la dependencia.

Elaboró
C.J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

2. OBJETIVO DEL MANUAL:

Contar con un Manual de Organización y Procedimientos Administrativos que permita lograr la reglamentación y uniformidad de los ordenamientos, buscando el mejoramiento continuo de las formas y mejora continua del trabajo.

Presentar un panorama general de cómo opera la Presidencia Municipal de Quimixtlán, precisando la secuencia lógica de los pasos que componen los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la dependencia; así como describir gráficamente los flujos de las operaciones.

Ser un medio de integración y orientación para el personal actual y de nuevo ingreso, facilitando la incorporación a su unidad orgánica en la Gestión Local.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

3. ALCANCE

El presente manual es de observancia general para la Presidencia Municipal de Quimixtlán.

Este documento es de aplicación interna, diseñado con el fin de orientar a las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal de Quimixtlán.

Dicho instrumento estará dentro la Presidencia Municipal y estará disponible para consulta del público interno de la dependencia en la Contraloría Municipal.

5. COMO USAR EL MANUAL.


El presente manual está diseñado con la finalidad de orientar al personal actual y futuro en la ejecución de sus actividades pues describe y presenta de manera gráfica las funciones y los procedimientos que realiza cada una de las áreas que integra la Administración Pública Municipal.

Dicho manual operativo se encuentra estructurado por puestos, desde el Presidente Municipal, las diferentes regidurías que integran el Ayuntamiento, el personal administrativo hasta las diferentes áreas que conforman la gestión Pública 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. 6	
Elaboró C. J. Augusto Camacho Cervantes		Revisó: C. Rubén Ramón Pimentel Méndez	Aprobó: C. José Martínez Pimentel

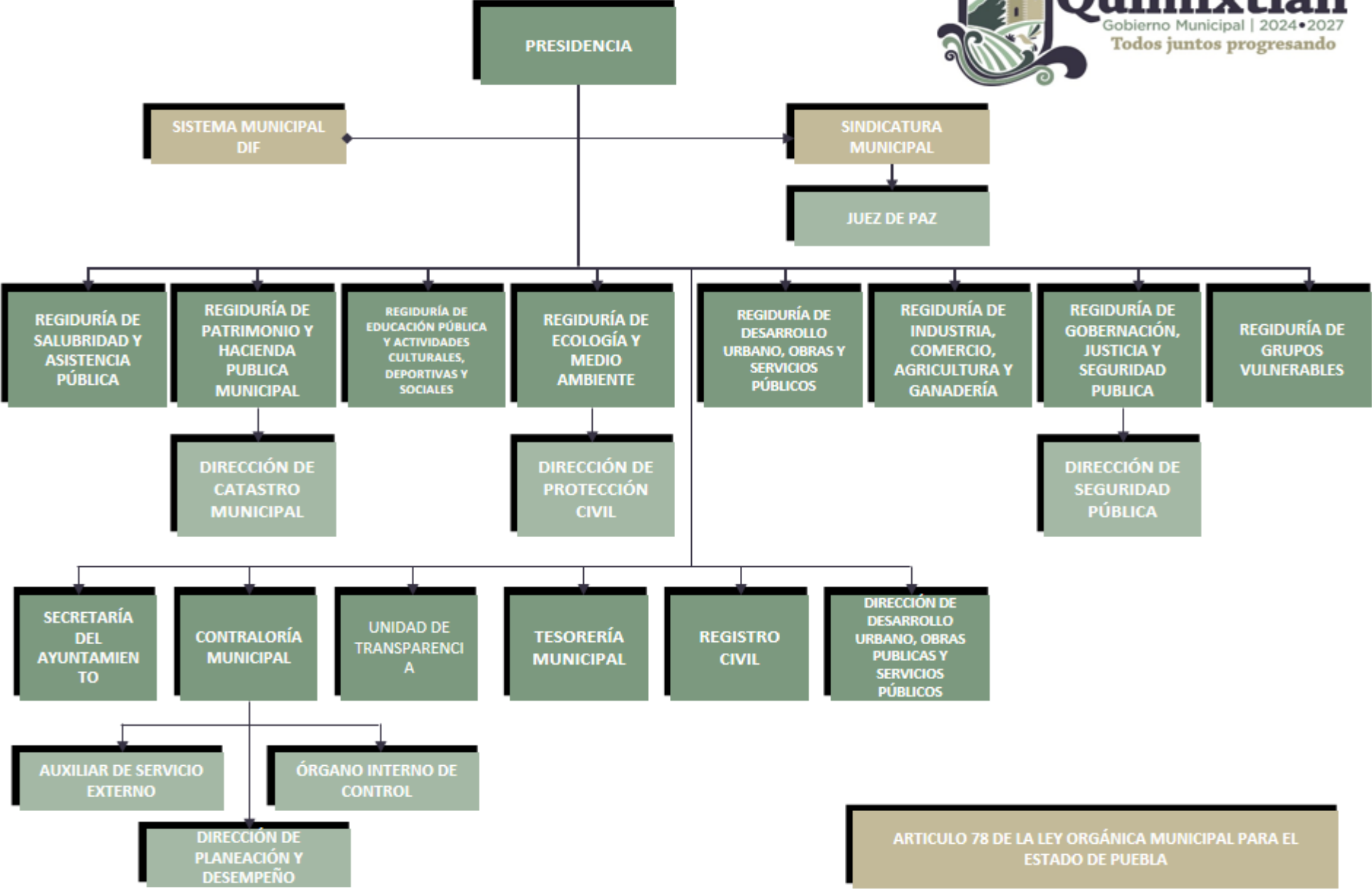
6. REVISIONES Y RECOMENDACIONES

Si después de revisar y analizar este documento considera necesario realizar modificaciones, correcciones o recomendaciones podrá dirigirse con el secretario general, contralor municipal y el presidente municipal responsable de custodiar este instrumento administrativo.

Sus modificaciones y correcciones se realizarán cuando exista una petición por parte de los usuarios porque se considere necesario añadir o quitar información.

Recuerde que su opinión es muy importante, gracias a ella estará más completo el contenido del presente manual de procedimientos en el ámbito municipal.

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN 2024 • 2027



SÍMBOLOS EMPLEADOS

Símbolo

Nombre

Descripción

Inicio o terminación del flujo

Puede ser acción o lugar, se escribe dentro del símbolo la palabra inicio o final.

Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción con excepción de decisiones o alternativas.

Decisión y/o alternativa

Indica un punto en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse.

Archivo definitivo

anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número total de copias.

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético
N Numérico
C Cronológico.

A) La o indica el original de la copia

Indica la distribución de los ejemplares del documento en uso.

B) La "c" indica copia

C) F1,F2,F3 ...indica la clave 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. 10

Archivo provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

Puente

Se usa para cruzar líneas de comunicación de un procedimiento sin interferirlo.

Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

Dirección de flujo o Líneas de Unión

Conecta los símbolos señalando el orden que deben realizarse las distintas operaciones.

Paso (secuencia)

Circulo pequeño con una letra o número dentro del mismo, para relacionar puntos del diagrama

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. 11

PRESIDENTE MUNICIPAL

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

PUESTO: Presidente Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Presidir actos cívicos públicos

OBJETIVO:

Impulsar la educación cívica y los valores patrios entre los habitantes del municipio

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Regidores

- Regidor de Educación

Es el responsable directo de elabora el calendario cívico de las actividades en coordinación con el Presidente Municipal.

Presidencia Municipal


- Presidente Municipal

Su función consiste en presidir todos los eventos cívicos que marque el calendario cívico anual.

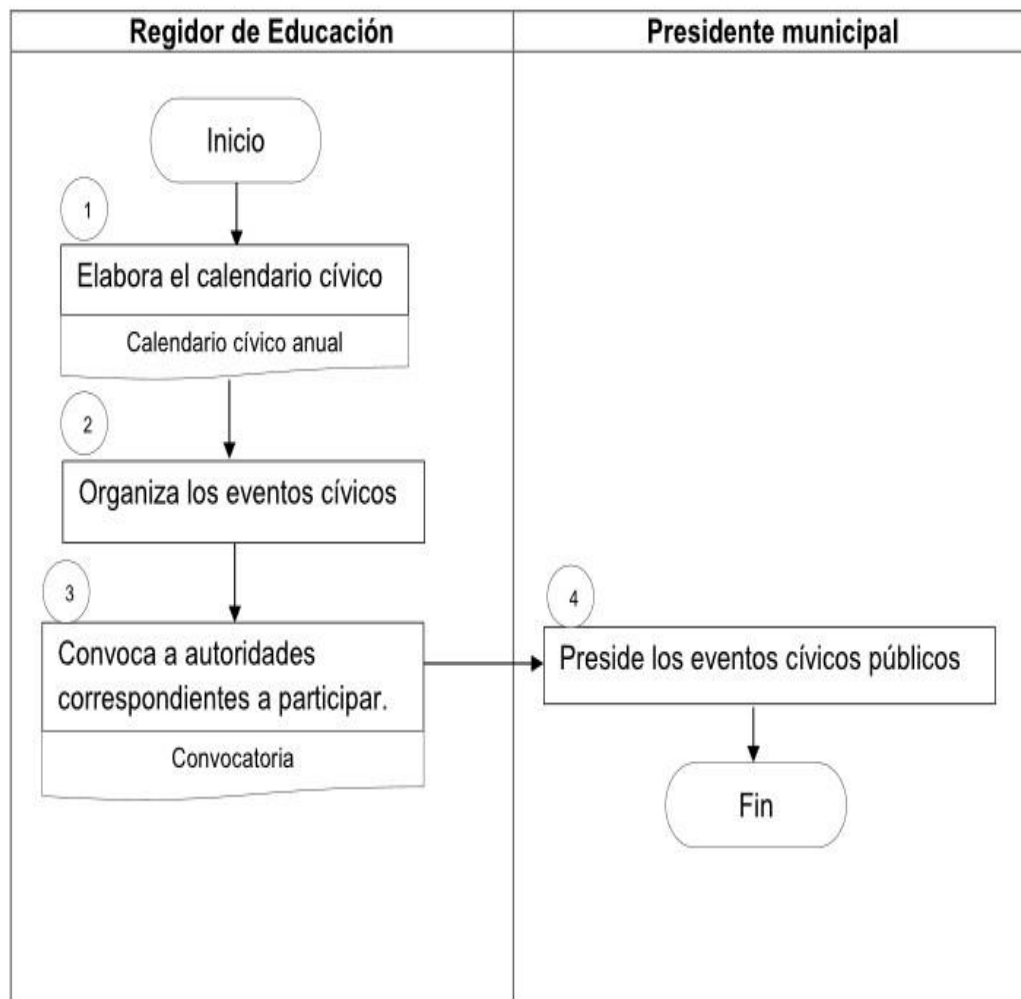
Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

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. 13
Unidad Administrativa Área		Presidencia Municipal Presidencia Municipal NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presidir actos Cívicos Públicos	
Responsable	No	Actividad	
Regidor de Educación	1	Elabora calendario anual de actos cívicos, en coordinación con el Presidente Municipal.	
Regidor de Educación	2	Organiza los actos relativos a Fechas Cívicas	
Regidor de Educación	3	Convocar a autoridades Militares, Civiles y Educativas.	
Presidente Municipal	4	Preside los eventos cívicos públicos que marca el calendario anual de actos cívicos.	
		Fin del procedimiento	
Elaboró C. J. Augusto Camacho Cervantes		Revisó: C. Rubén Ramón Pimentel Méndez	Aprobó: C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Presidir actos cívicos públicos.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

PUESTO: Presidente Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistir a reuniones regionales de Presidentes Municipales

OBJETIVO:

Acudir a una reunión ante el ejecutivo para plantear problemática existente en el municipio y establecer mecanismos de gestión municipal.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Asistir a reuniones regionales de Presidentes Municipales con la finalidad de interactuar y generar acciones que permitan y resuelvan la problemática existente en los municipios y promuevan el desarrollo integral de los mismos.

Elaboró
C.J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistir a reuniones regionales de Presidentes Municipales

Responsable	No	Actividad
Secretario del Ayuntamiento	1	Recibe convocatoria del ejecutivo estatal a reunión de Presidentes Municipales.
Secretario del Ayuntamiento	2	Entrega el documento al Presidente Municipal
Presidente Municipal	3	Recibe la convocatoria y pide a la Secretaría del Ayuntamiento convoca a una asamblea de Cabildo
Secretario General	4	Convoca a todos los miembros que integran el Cabildo Municipal.
Presidente Municipal	5	Se reúne con el Cabildo Municipal para puntualizar los problemas existentes en el municipio que necesiten apoyo federal.
Presidente Municipal	6	Asiste a reuniones de presidentes municipales y exponer la problemática, solicitando apoyos para el beneficio de su municipio
Presidente Municipal.	7	Establecer compromisos de gestoría Inter- Municipal

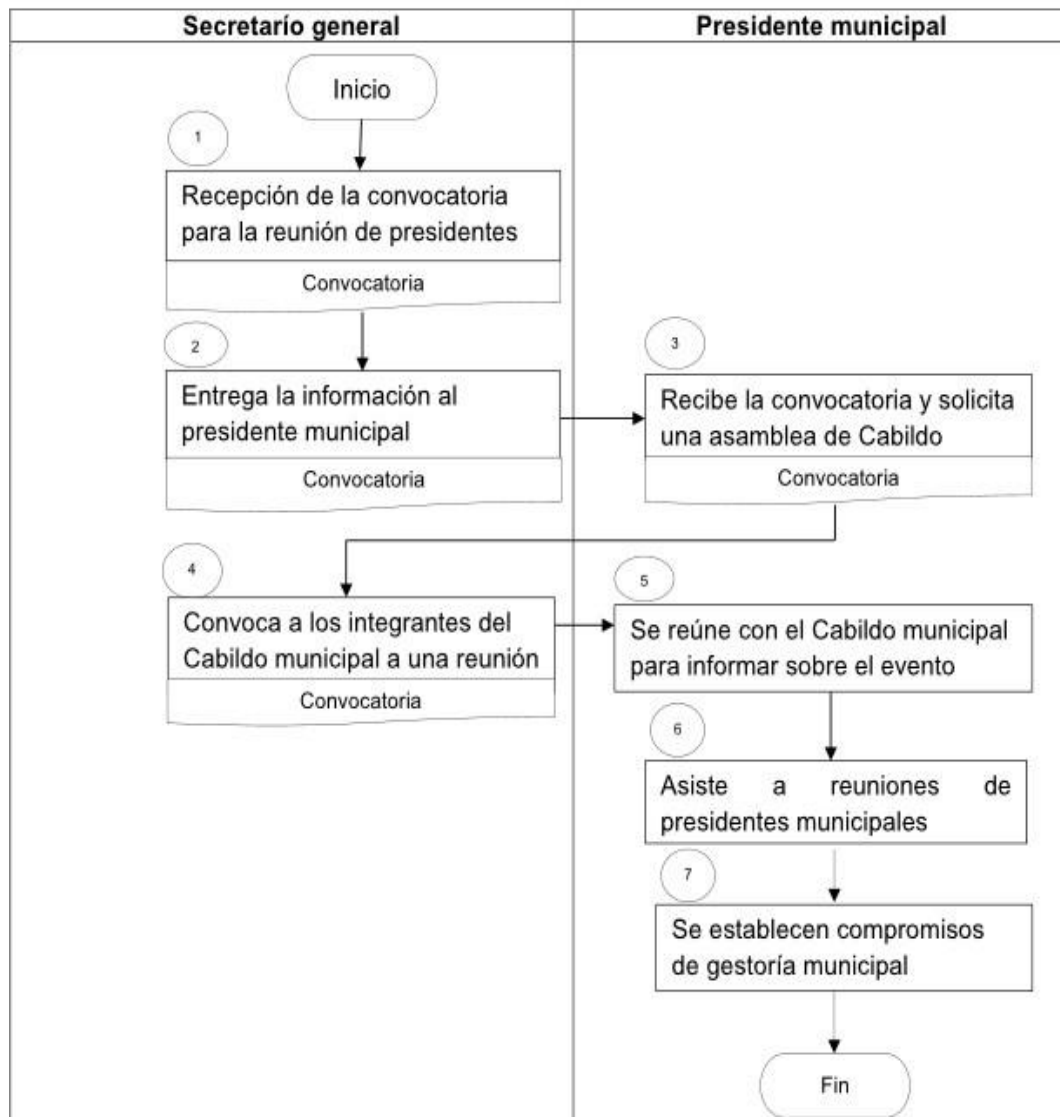
Fin del procedimiento.

Elaboró
C.J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Asistir a reuniones regionales de presidentes municipales.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

PUESTO: Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Celebrar actos, contratos y convenios
nombre del Cabildo Municipal

OBJETIVO:

Establecer procedimientos de colaboración con entidades del Gobierno Estatal, Federal y Organismos Civiles.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Realizar actos, contratos y convenios a
nombre del Cabildo Municipal.

Cabildo municipal

- Cabildo Municipal

Dar la autorización al Presidente Municipal
para que el ejecute los actos, contratos y
convenios en su nombre.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Celebrar actos, contratos y convenios a nombre del Cabildo Municipal.

Responsable

No Actividad

Presidente Municipal

1

Promueve o recibe una convocatoria para firmar compromisos a nombre del Cabildo Municipal.

Presidente Municipal

2

Comunica al Cabildo Municipal la convocatoria o iniciativa para obtener la autorización correspondiente.

Cabildo Municipal

3

Analiza la convocatoria o iniciativa

4

¿Se autoriza la convocatoria o iniciativa oficial?
No. Ir al paso 5.
Sí. Ir al paso 6.

Cabildo Municipal

5

El Cabildo Municipal informa al Presidente Municipal el rechazo de la convocatoria

Presidente Municipal

6

Signa el documento correspondiente.

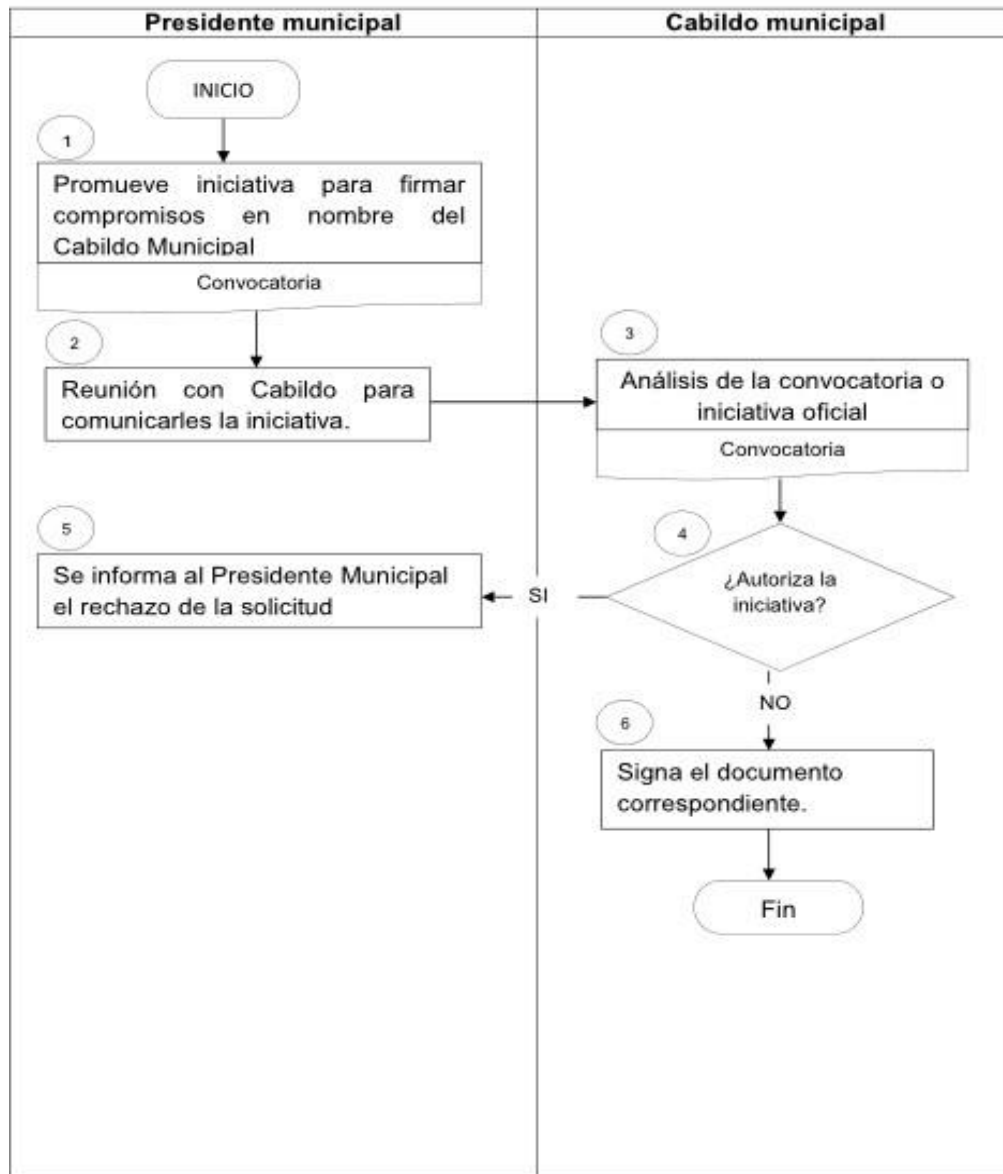
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C Rubén Ramón
Pimentel Méndez.

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Celebrar actos, contratos y convenios en nombre del Ayuntamiento.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

PUESTO: Presidente Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Convocar al Cabildo municipal a reuniones ordinarias

OBJETIVO:

Celebrar mensualmente reuniones con el Cabildo para plantear acciones en beneficio del municipio, tomando acuerdos y cursos de acción.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Es el responsable de convocar a reuniones ordinarias de Cabildo Municipal por medio del Secretario General. Ejecuta y pondera los acuerdos derivados de las reuniones.

Personal Administrativo

- Secretario del Ayuntamiento

Es responsable citar a la reunión a todos los miembros que integran el Cabildo Municipal por orden del presidente municipal. Es quien elabora el acta de Cabildo correspondiente.

Cabildo Municipal

- Cabildo Municipal

Es la figura responsabilidad de todos los integrantes de Cabildo, tiene que asistir a reuniones ordinarias con el fin de llegar acuerdos consensuados en beneficio 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. 22

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Convocar al Cabildo municipal a reuniones ordinarias.

Responsable	No	Actividad
Presidente Municipal	1	Se reúne con el secretario general para elaborar la agenda de reuniones mensuales considerando fechas en que todos los integrantes de Cabildo puedan asistir
Secretario del Ayuntamiento	2	Comunica la fecha de reuniones de Cabildo a todos los integrantes
Cabildo Municipal	3	Asiste a la reunión para tratar asuntos convenientes a la ejecución del trabajo y al beneficio colectivo de Quimixtlán y sus Juntas Aux.
Secretario del Ayuntamiento	4	Anotar los puntos importantes de la reunión mediante un acta de Cabildo
Ayuntamiento Municipal	5	Se encargan de firmar el acta de la reunión
Presidente Municipal	6	Ejecutar y operar los acuerdos a los que se llegaron

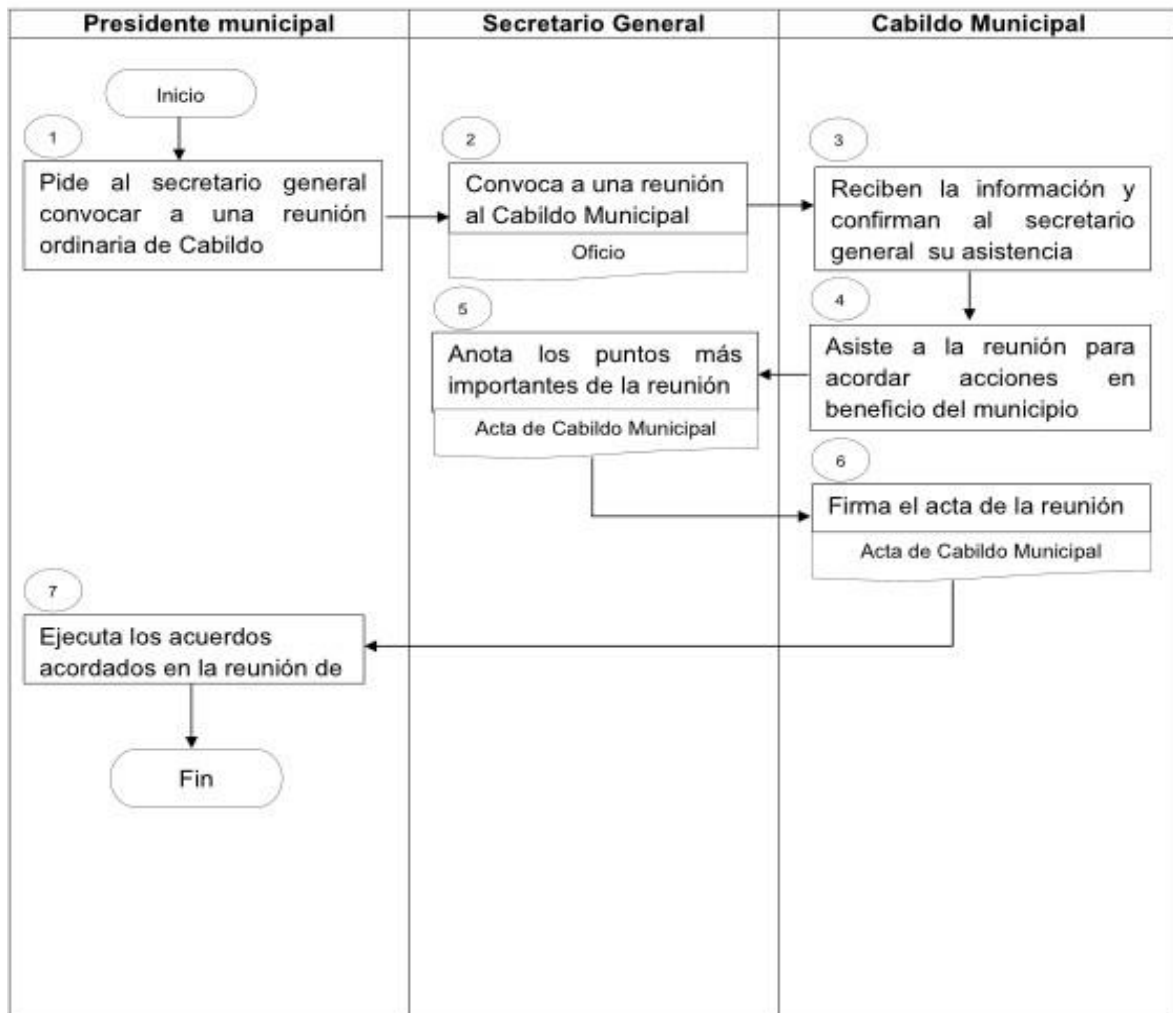
Fin del procedimiento

Elaboró
C.J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Convocar al Cabildo Municipal a reuniones ordinarias.



Elaboró
C.J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

PUESTO: Presidente Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Convocar al Cabildo Municipal a reuniones extraordinarias

OBJETIVO:

Solicitar reuniones no programadas con el Cabildo Municipal cuando se considere necesario.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Es el responsable de convocar a reuniones extraordinarias de Cabildo Municipal por medio del Secretario General cuando se requiere tratar asuntos urgentes. Ejecuta los acuerdos derivados de las reuniones.

Personal Administrativo

- Secretario del Ayuntamiento

Es responsable de convocar a todos los miembros que integran el Cabildo Municipal por orden del presidente; es quien elabora el acta de Cabildo correspondiente.

Cabildo Municipal

- Cabildo Municipal

Los integrantes tienen la obligación de asistir a las reuniones extraordinarias que el primer Regidor Presidente solicite.

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. 25

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Convocar al Cabildo Municipal a reuniones extraordinarias.

Responsable	No	Actividad
Presidente Municipal	1	En caso de existir alguna situación que requiera informar y consultar al Cabildo Municipal solicita al secretario general convocar a los miembros de Cabildo Municipal a una reunión extraordinaria
Secretario del Ayuntamiento	2	Elabora la convocatoria con las indicaciones del Presidente Municipal para citar a una reunión al Cabildo Municipal
Cabildo Municipal	3	Recibe la información e informa al Secretario General en caso de existir algún inconveniente para presentarse a la asamblea o de lo contrario confirma su asistencia
Cabildo Municipal	4	Asiste a la reunión y se prepara a escuchar el asunto a tratar por parte del Presidente Municipal
Secretario del Ayuntamiento	5	Anotar los puntos importantes de la reunión
Cabildo Municipal	6	Firmar el acta de reunión
Presidente Municipal	7	Ejecutar los acuerdos acordados

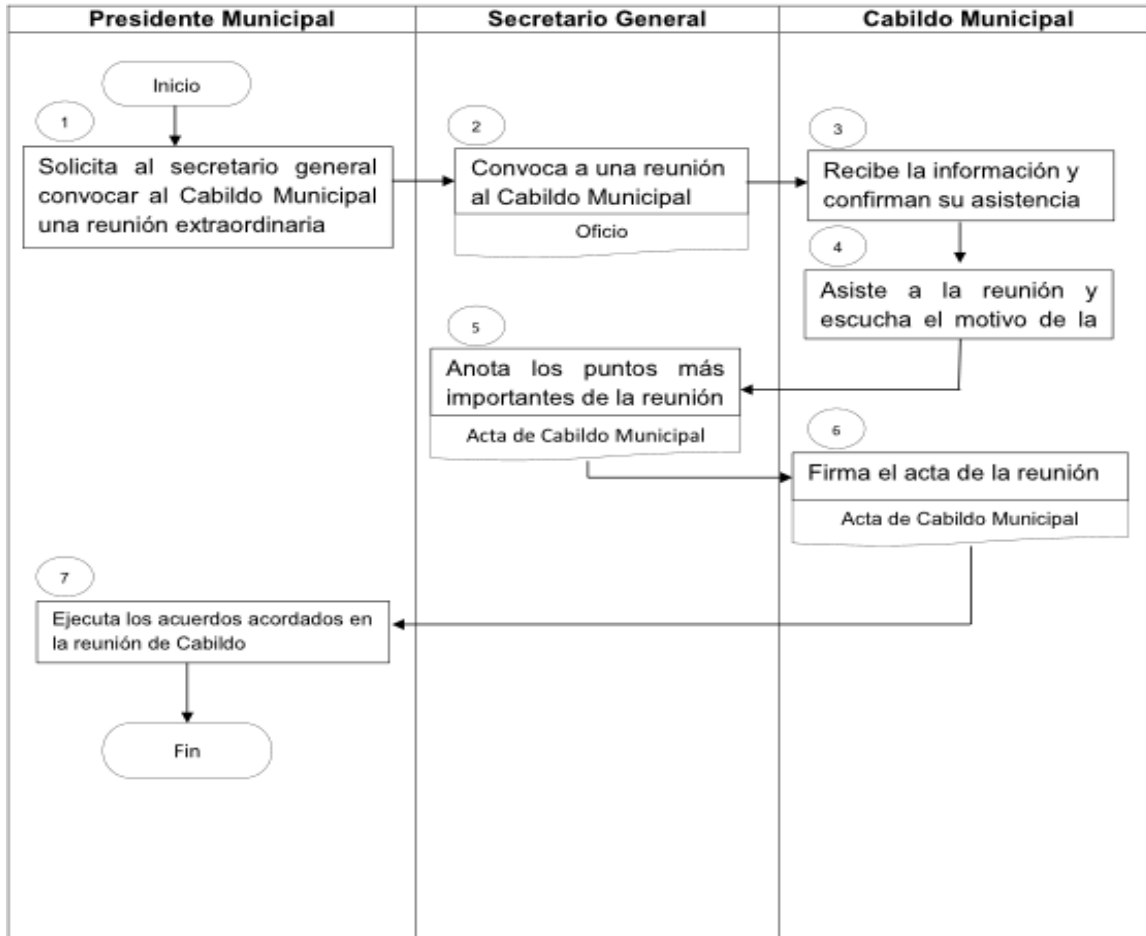
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Convocar al Cabildo Municipal a reuniones Extraordinarias.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

PUESTO: Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Informe de Gobierno Municipal.

OBJETIVO:

Informar a la sociedad en general del municipio de Quimixtlán en sesión solemne, el estado que guarda la administración pública municipal sobre las acciones, logros y metas que se han realizado durante el año de gestión del que se trate. Y así cumplir con la obligación constitucional de rendir y transparentar las cuentas de la Administración Pública Municipal,

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN.

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Es el responsable de designar una comisión especial que se encargará de elaborar el informe de gobierno con base en las actividades anuales del Ayuntamiento Municipal.

Es el encargado de dar a conocer a las y los ciudadanos del municipio el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

Cabildo Municipal

- Cabildo Municipal

Es el responsable de revisar a detalle el informe de Gobierno Municipal y de aprobarlo.

Se entrega a las dependencias del Gobierno del Estado.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Informe de Gobierno Municipal.

Responsable

No. Actividad

- | | | |
|----------------------|----|--|
| Presidente Municipal | 1 | Designa una comisión especial que se encarga de elaborar el informe de gobierno. |
| Presidente Municipal | 2 | Realiza la presentación correspondiente ante el Ayuntamiento de quién o quiénes elaboraran el informe de gobierno |
| Comisión Especial | 3 | Se solicita a los titulares de las dependencias y entidades municipales la información correspondiente a las acciones en cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal. |
| Comisión Especial | 4 | Recibe y revisa la información de todas las áreas |
| Comisión Especial | 5 | Elabora informe y lo entrega al presidente municipal para su revisión |
| Presidente Municipal | 6 | Revisa el informe y lo presenta ante Cabildo Municipal para su aprobación |
| Cabildo Municipal | 7 | Analiza informe |
| | 8 | ¿Autoriza informe?
No. Ir al paso 9
Sí. Ir al paso 10 |
| Comisión Especial | 9 | Se regresa a la comisión especial para que realice las correcciones correspondientes |
| Cabildo Municipal | 10 | Define fecha, lugar y hora de la sesión solemne |
| Presidente Municipal | 11 | Realiza una última revisión al informe y se prepara para presentarlo a la ciudadanía |
| Presidente Municipal | 12 | Informa a la ciudadanía el estado que guarda la Administración Pública Municipal. |

Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

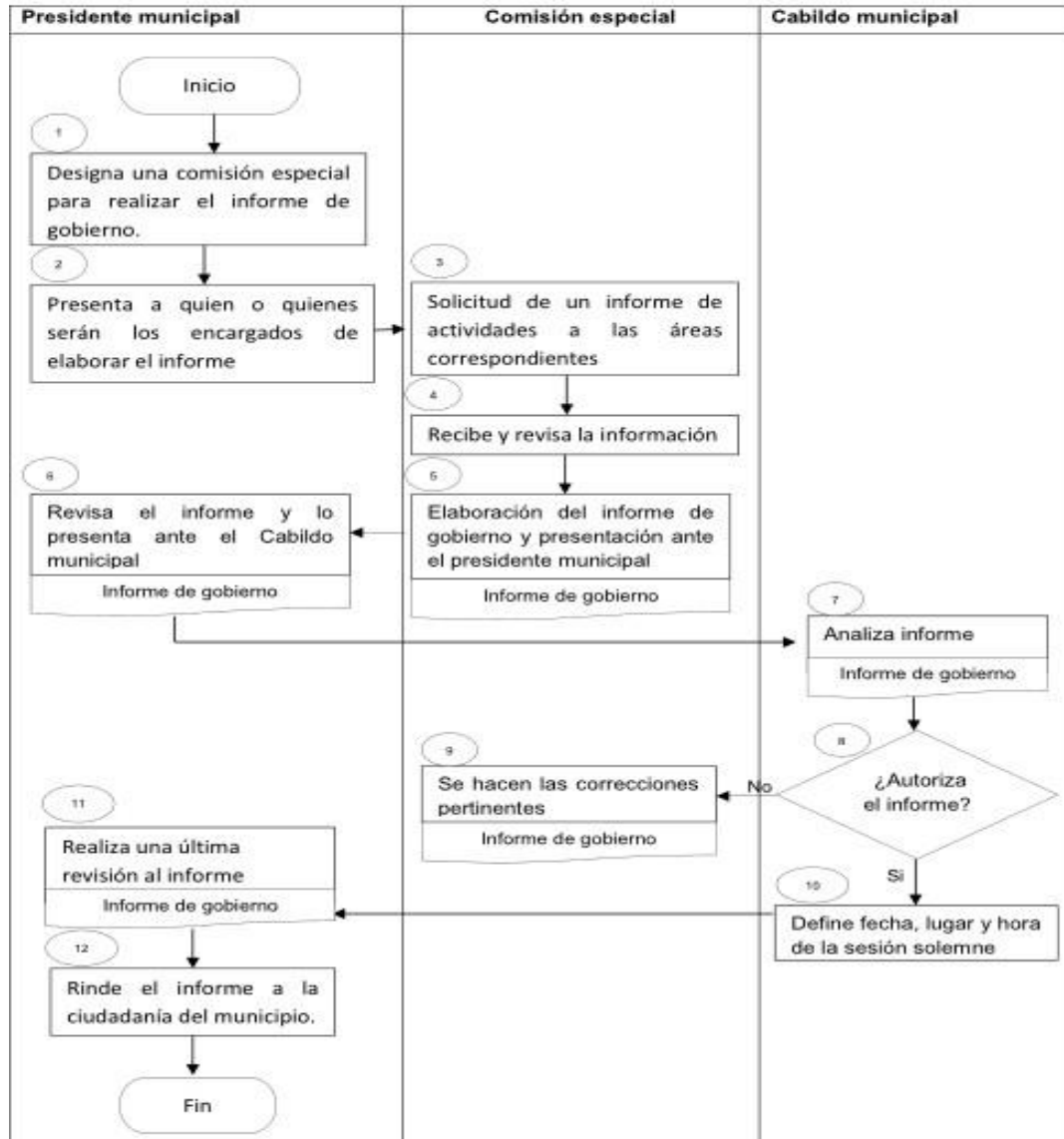
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Quimixtlán**

Fecha de actualización:
01/07/2025

Pág. 29


Nombre del procedimiento: Informe de gobierno




Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

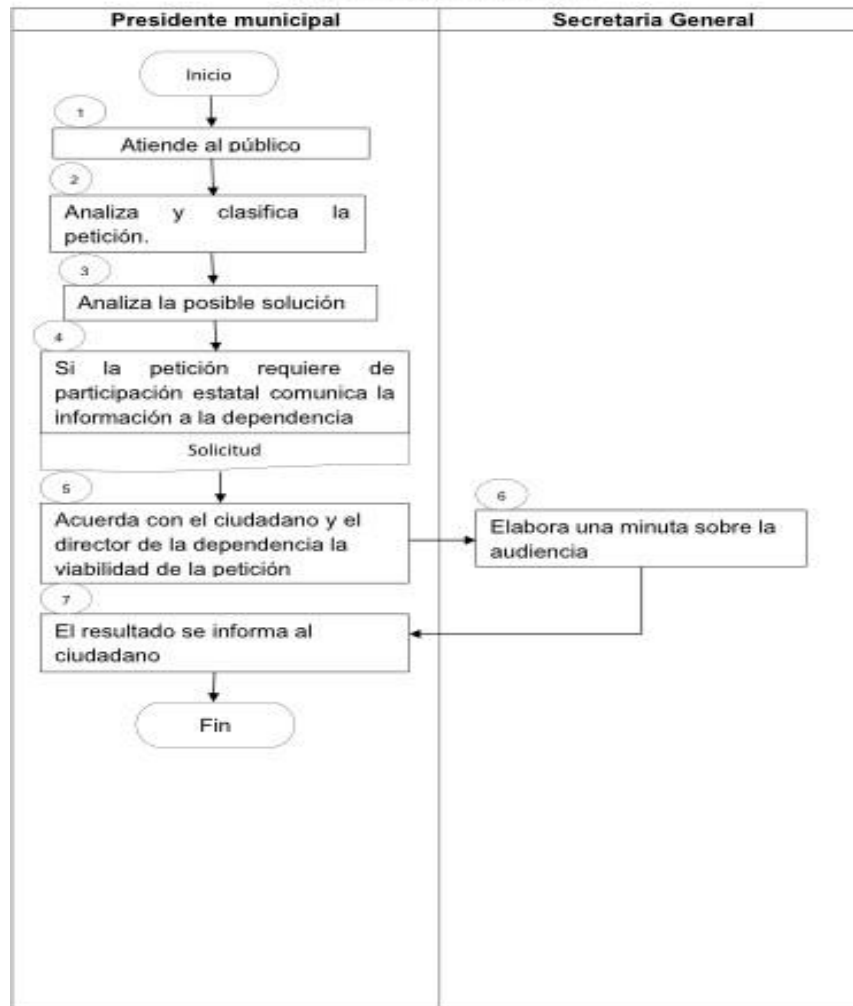
Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán	Fecha de actualización: 01/07/2025	Pág. 30
<div><div>PUESTO: Presidencia Municipal</div><div>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a las solicitudes de apoyo efectuadas por la ciudadanía</div><div>OBJETIVO: Atender las demandas de la ciudadanía y canalizarlas, a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal u otras instancias según corresponda a las necesidades planteadas.</div><div>ALCANCE</div><div><div>ÁREAS INVOLUCRADAS</div><div>Presidencia Municipal<ul style="list-style-type: none">• Presidente Municipal</div><div>FUNCIÓN. Es el responsable de recibir y atender las diferentes peticiones de los ciudadanos y si es necesario canalizar la petición con dependencias estatales para darles respuesta.</div></div></div>			
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. 31
Unidad Administrativa		Presidencia Municipal	
Área		Presidencia Municipal	
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a las solicitudes de gestión y apoyo efectuados por la ciudadanía.	
Responsable	No. Actividad		
Presidente Municipal	1 Atiende al público personalmente, vía telefónica, por oficio o por medios masivos de comunicación, incluyendo Redes Sociales.		
Presidente Municipal	2 Analiza y clasifica la petición.		
Presidente Municipal	3 Analiza la posible solución a la solicitud. (Si se trata de dar una respuesta afirmativas o negativa informa inmediatamente al ciudadano).		
Presidente Municipal	4 Si la petición requiere la participación de alguna dependencia estatal comunica la información a la dependencia por escrito		
Presidente Municipal	5 Acuerda con el ciudadano y el director de la dependencia la viabilidad de la obra		
Secretaria del Ayuntamiento	6 Elabora una minuta sobre la audiencia		
Presidente Municipal	7 Se informa al ciudadano si es viable o no 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: Atención a las solicitudes de gestión y apoyo efectuados por la ciudadanía



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. 33

PUESTO: Presidente Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Publicaciones de acuerdos y normativas

OBJETIVO:

Realizar las publicaciones de acuerdos y normativas, enterando a los interesados de las últimas publicaciones de la Presidencia Municipal.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

FUNCIÓN.

Es responsable directo de distribuir y comunicar todos los asuntos que le competen al H. Ayuntamiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa:

Presidencia Municipal

Área:

Presidencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Publicaciones de acuerdos y normativas

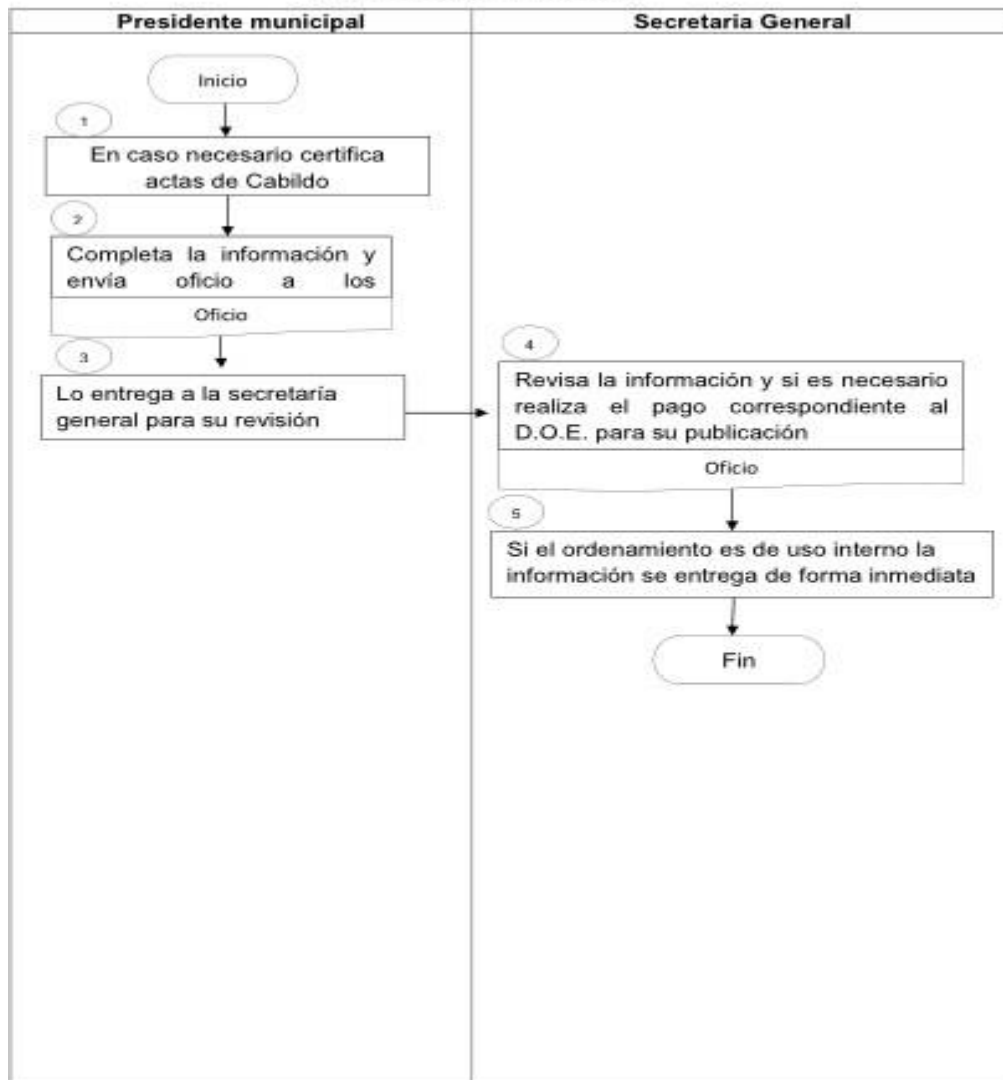
Responsable	No.	Actividad
Presidente Municipal	1	Cuando sea requerido y necesario se expedirán actas de Cabildo certificadas
Presidente Municipal	2	Termina de completar la información y la envía vía oficio a los titulares correspondientes
Presidente Municipal	3	Lo entrega a la Secretaría General para su revisión
Secretaria del Ayuntamiento	4	Revisa la información y es destinada a la Secretaría General de Gobierno y se realiza el pago correspondiente al Diario Oficial del Estado para su publicación.
Secretaria del Ayuntamiento	5	Si el ordenamiento es de carácter interno se entrega la información correspondiente de forma inmediata al área que la solicito
		Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Reviso:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de gestión y apoyo efectuados por la ciudadanía



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

PUESTO: Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Vigilar el funcionamiento de las áreas que integran la Administración Pública Municipal

OBJETIVO:

Supervisar de manera continua el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la Presidencia Municipal

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN.

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Es responsable de vigilar que todas las áreas de la Presidencia Municipal cumplan con sus funciones establecidas

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Vigilar el funcionamiento de las áreas que integran la Administración Pública Municipal

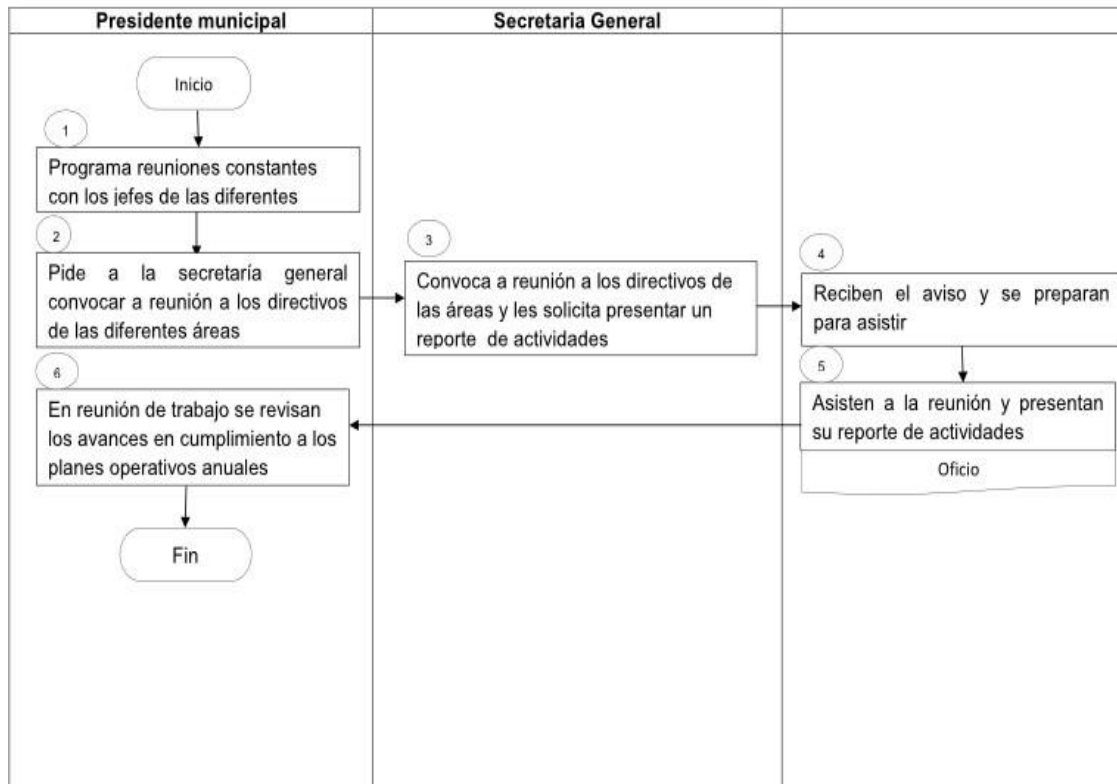
Responsable	No.	Actividad
Presidente Municipal	1	Realiza reuniones semanales y/o quincenales con los directivos de cada área con el objetivo realizar un seguimiento las actividades planeadas
Presidente Municipal	2	Pide a la Secretaria General convocar a reuniones de trabajo con los directos de las diferentes áreas y les solicite un reporte de actividades
Presidente Municipal	3	Comunica a los directivos la realización de reuniones y pide elaboren un reporte general de las actividades realizadas
Directivos	4	Reciben el aviso y se preparan para la asistencia a la reunión
Directivos	5	Asisten a la reunión y entregan el reporte de actividades solicitado
Presidente Municipal	6	En la reunión de trabajo se revisan los avances que se han realizado para dar cumplimiento al plan operativo anual de trabajo de cada área
Presidente Municipal	7	Se acuerdan metas de trabajo
		Fin del procedimiento

Elaboró
C.J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel


Nombre del procedimiento: Vigilar el funcionamiento de las áreas que integran la administración pública municipal




Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

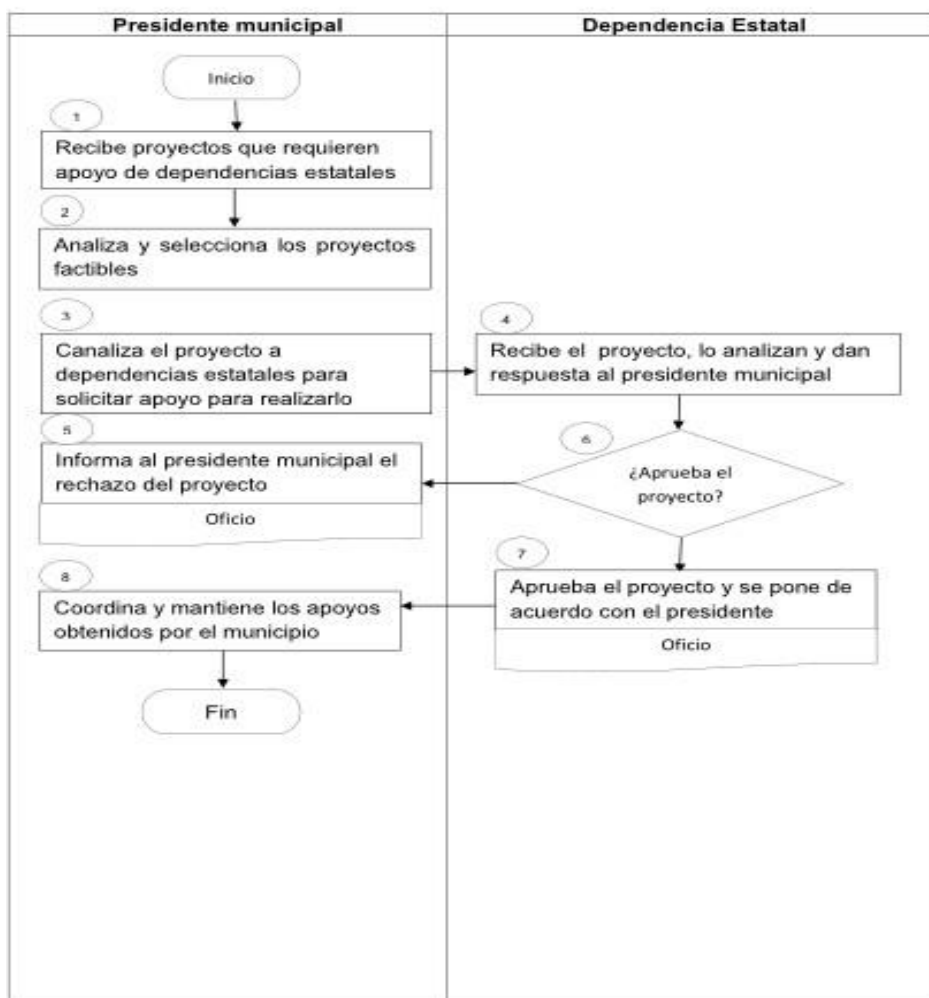
Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán	Fecha de actualización: 01/07/2025	Pág. 39				
<p>PUESTO: Presidencia Municipal</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestiones de Apoyos</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Solicitar y gestionar apoyos al Gobierno de Estado para el beneficio del municipio y de sus Juntas Auxiliares, para contribuir al desarrollo gradual del municipio.</p> <p>ALCANCE</p> <table><tr><th>ÁREAS INVOLUCRADAS</th><th>FUNCIÓN.</th></tr><tr><td><p>Presidencia Municipal</p><ul style="list-style-type: none">Presidente Municipal</td><td><p>Es quien se encarga de realizar gestiones de apoyo de planes, proyectos y programas en dependencias estatales para el beneficio del Municipio y sus Juntas Auxiliares</p></td></tr></table>				ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN.	<p>Presidencia Municipal</p> <ul style="list-style-type: none">Presidente Municipal	<p>Es quien se encarga de realizar gestiones de apoyo de planes, proyectos y programas en dependencias estatales para el beneficio del Municipio y sus Juntas Auxiliares</p>
ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN.						
<p>Presidencia Municipal</p> <ul style="list-style-type: none">Presidente Municipal	<p>Es quien se encarga de realizar gestiones de apoyo de planes, proyectos y programas en dependencias estatales para el beneficio del Municipio y sus Juntas Auxiliares</p>						
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. 40
Unidad Administrativa		Presidencia Municipal		
Área		Presidencia Municipal		
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestiones de apoyo		
Responsable	No.	Actividad		
Presidente Municipal	1	Recibe proyectos que requieren apoyo de dependencias estatales		
Presidente Municipal	2	Analiza y selecciona las opciones más factibles para su realización		
	3	Los canaliza con la dependencia estatal correspondiente dependiendo del tipo de proyecto		
Dependencia Estatal	4	Reciben el proyecto, lo analizan y dan respuesta al presidente municipal		
	5	¿Se autoriza el proyecto? No. Ir al paso 6 Sí. Ir al paso 7		
Dependencia Estatal	6	Informan al Presidente Municipal la devolución de la solicitud, informando los motivos del rechazo		
Presidente Municipal	7	Recibe oficio de aprobación del proyecto y se reúne con la dependencia correspondiente para trabajar en conjunto para el desarrollo de la actividad		
Presidente Municipal	8	Coordina y da seguimiento a las gestiones de apoyos obtenidos para el municipio		
		Fin del procedimiento		
Elaboró C. J. Augusto Camacho Cervantes		Revisó: C. Rubén Ramón Pimentel Méndez	Aprobó: C. José Martínez Pimentel	

Nombre del procedimiento: Gestiones de apoyos



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA

Elaboró
C.J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Puesto: Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cuidar que se ejecuten las resoluciones del H. Ayuntamiento.

OBJETIVO:

Vigilar que se cumplan todos los acuerdos y propuestas de mejoras que se hicieron en la reunión de Cabildo, para brindar un buen servicio a los ciudadanos.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Solicitar a una Sesión de Cabildo.

Área Administrativa

- Secretaria del Ayuntamiento

Se encarga de elaborar las convocatorias correspondientes para la Sesión de Cabildo

Cabildo Municipal

- Cabildo Municipal

Se presentan en la reunión de cabildo para dar propuestas de mejoras.

Regidores

- Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Publica

Se encarga de revisar y que se estén cumpliendo todos los acuerdos propuestos en la Sesión de Cabildo.

Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Regidores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cuidar que se ejecuten las resoluciones del H. Ayuntamiento.

Responsable

No Actividad

Presidente Municipal

1 Pide a la Secretaria del ayuntamiento realizar la convocatoria para una reunión de cabildo.

Secretaria del Ayto.

2 Realiza la convocatoria correspondiente y la entrega a todos los miembros que conforman el Cabildo.

Cabildo Municipal

3 Asisten y proponen alternativas de mejoras para brindar un buen y mejor servicio a todos los habitantes del Municipio.

Cabildo Municipal
Secretaria Ayto.

4 Finalizan la sesión de cabildo.
5 Levanta el acta de acuerdo de los puntos que se trataron, y que se tienen que mejorar.

Secretaria del Ayto.

6 Recolecta las firmas correspondientes.

Presidente Municipal

7 Ejecuta los acuerdos en que se llegaron en la reunión de Cabildo.

Regidor de
Gobernación

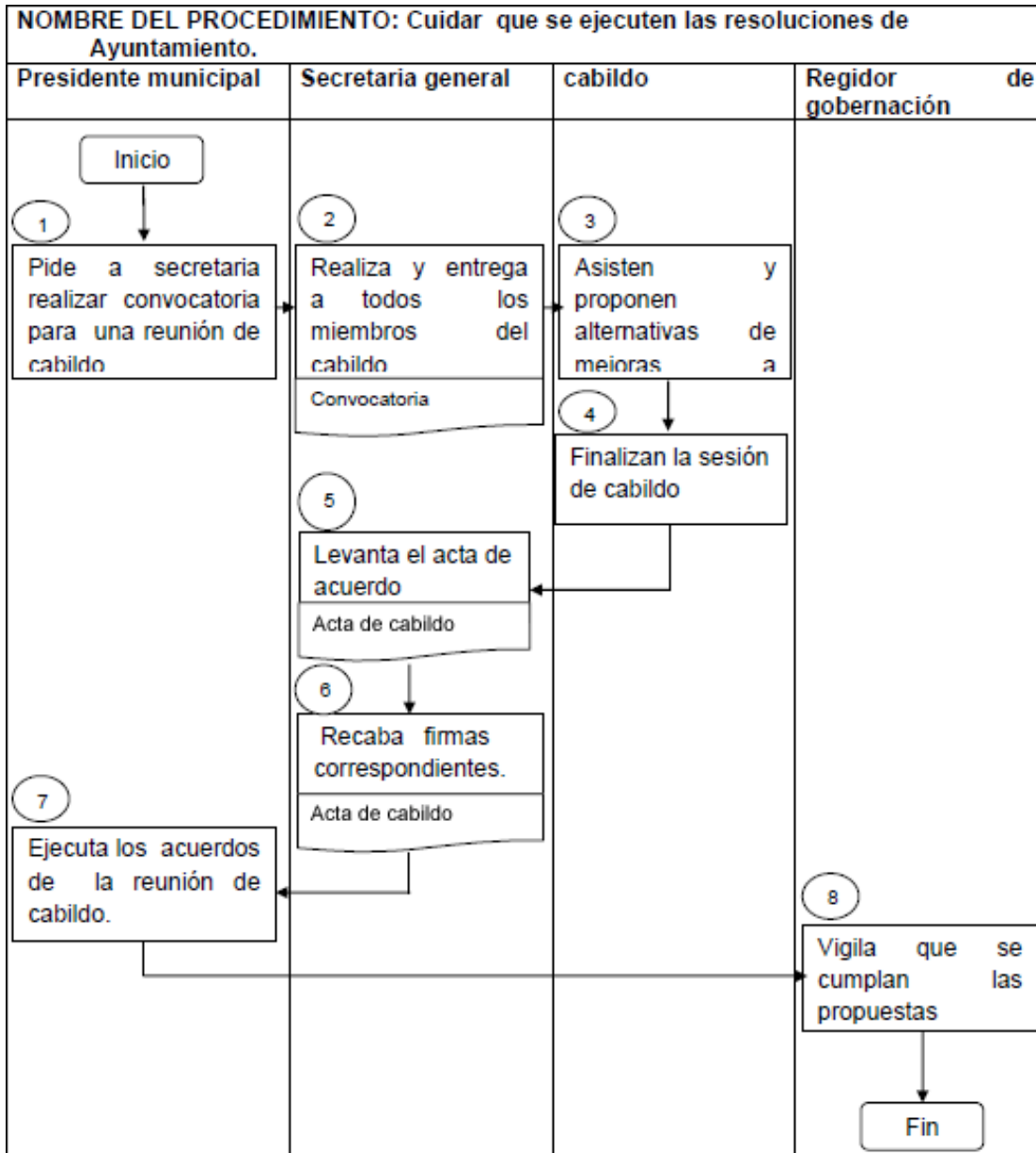
8 Se encarga de vigilar el cumplimiento de todas las propuestas realizadas en la Sesión de Cabildo.

Fin del procedimiento

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

Puesto: Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Vigilar las funciones que ejecutan las autoridades de Seguridad.

OBJETIVO:

Verificar y dar seguimiento que las autoridades estén cumpliendo con sus funciones de acuerdo a lo que establece la ley.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Regidores

- Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

Pide un informe detallado al Comandante del desempeño de todos los integrantes del Cuerpo Policiaco.

Comandancia


- Comisario Municipal

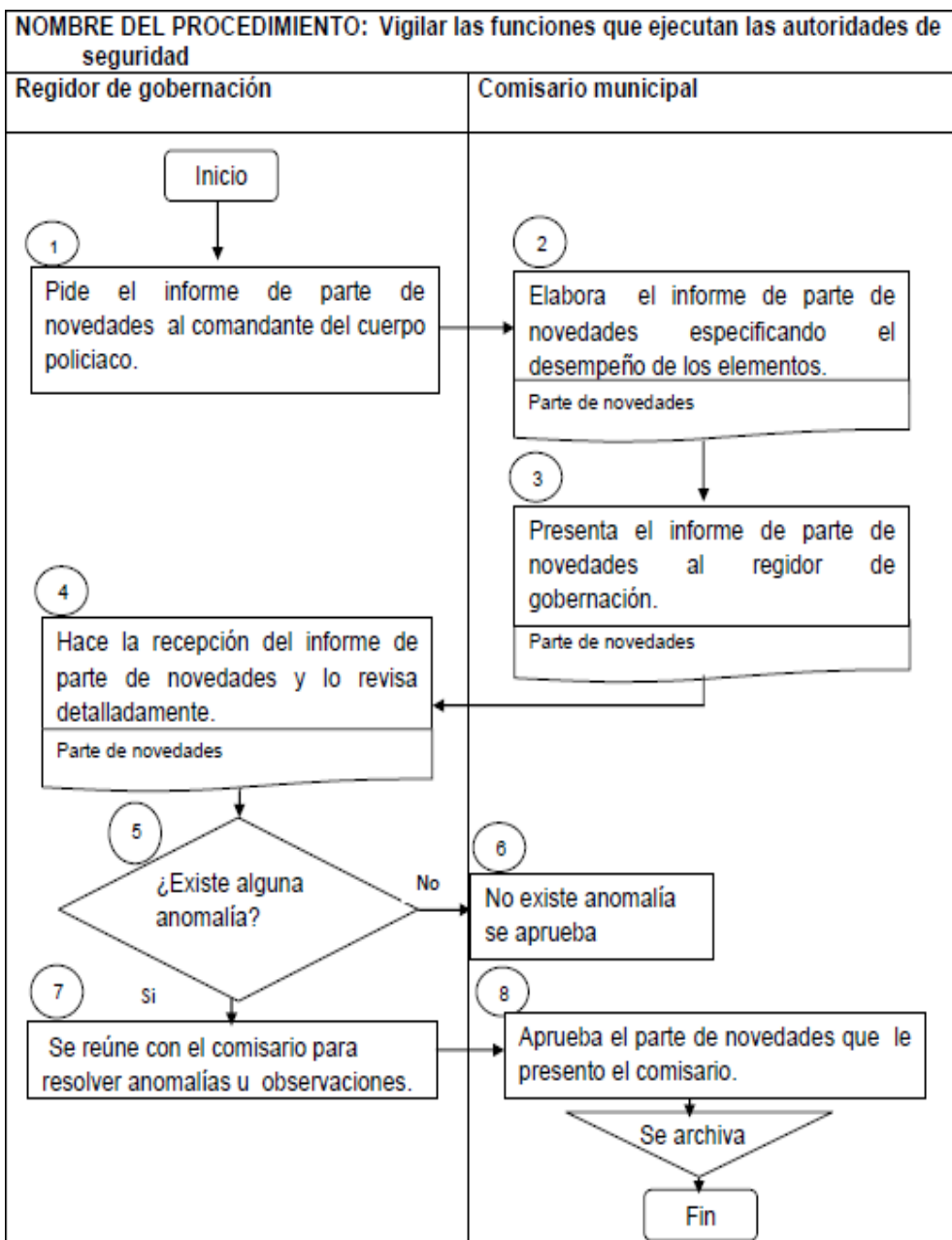
El encargado de elaborar el parte de novedades y presentarlo al Regidor de Gobernación.

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. 47
Unidad Administrativa Área		Presidencia Municipal Regidores	
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilar las funciones que ejecutan las autoridades de Seguridad.	
Responsable	No	Actividad	
Regidor de Gobernación	1	Pide el informe de parte de novedades de los elementos que conforman el cuerpo policiaco.	
Comisario Municipal	2	Se encarga de elaborar el informe de parte de novedades especificando el desempeño de cada elemento del Cuerpo Policiaco.	
Comisario Municipal	3	Presenta el informe de parte de novedades al Regidor de Gobernación.	
Regidor de Gobernación	4	Hace la recepción del informe de parte de novedades y lo revisa detalladamente.	
	5	¿Existe alguna anomalía? No: pasar al procedimiento núm. 6 Si: pasar al procedimiento núm. 7	
Regidor de Gobernación	6	No existe anomalía	
Regidor de Gobernación.	7	Se reúne con el comisario para resolver anomalías y/o observaciones	
Regidor de Gobernación	8	Aprueba el parte de novedades que le presento el comisario, y se archiva y lo pone a disposición de a cualquier autoridad competente.	
		Fin del procedimiento	
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

Puesto: Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de capacitación y adiestramiento para los elementos de Seguridad Pública.

OBJETIVO:

Contar con un Cuerpo Policiaco capacitado para cualquier tipo de incidente que se presente en el Municipio.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Comandancia

- Comisario Municipal

Solicitar capacitaciones para el buen funcionamiento del cuerpo policiaco.

Regidores

- Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

Analizan las capacitaciones requerida por el Cuerpo Policiaco y las aprueban.

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Autoriza las capacitaciones que requiere el Cuerpo Policiaco.

Cuerpo Policiaco

- Cuerpo Policiaco

Asienten a la Capacitación y Adiestramiento para estar mejor preparados en sus labores.

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. 50

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Regidores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

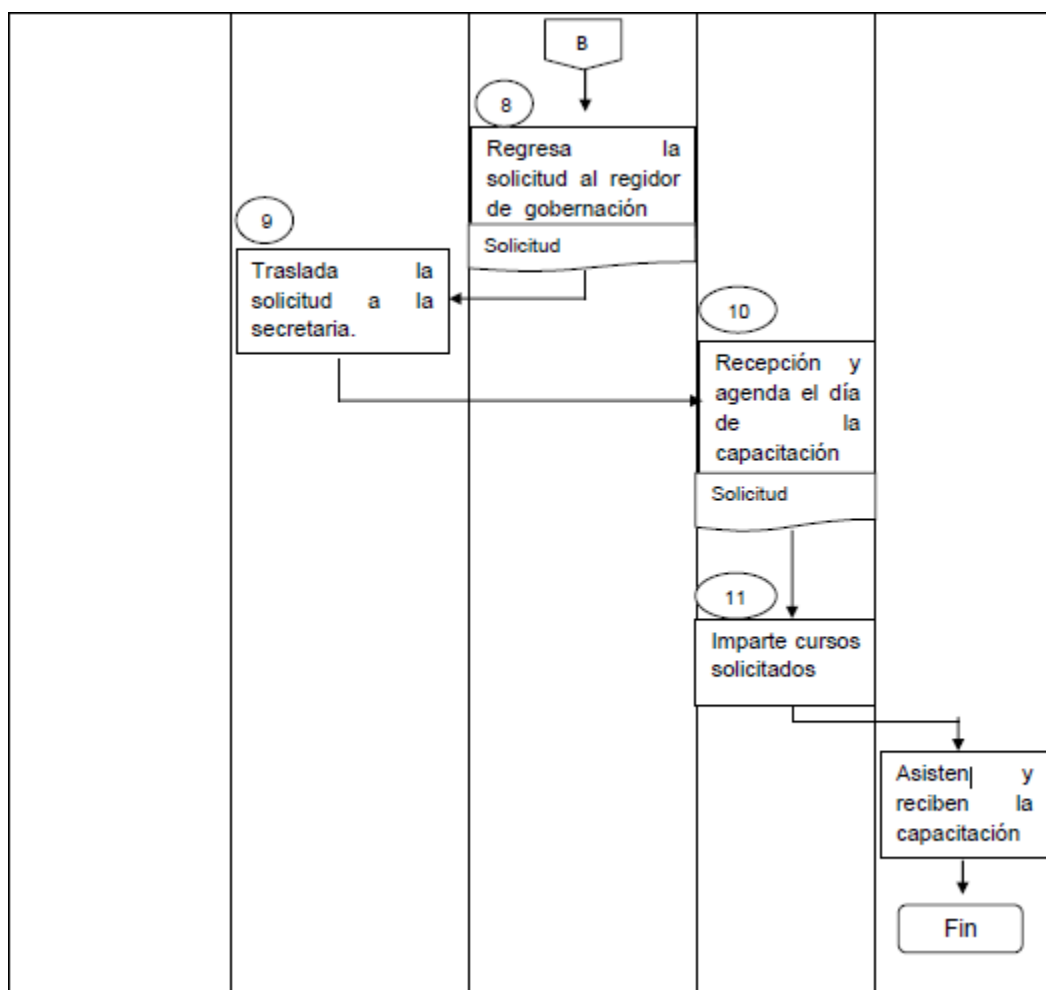
Gestión de capacitación y adiestramiento para los elementos de Seguridad Pública.

Responsable	No	Actividad
Comisario Municipal	1	Solicita al regidor de gobernación capacitación y adiestramiento para el Cuerpo Policiaco.
Comisario Municipal	2	Presenta la solicitud al Regidor de Gobernación
Regidor de Gobernación	3	Hace la recepción de la solicitud.
Regidor de Gobernación	4	Pide al Presidente la aprobación de la solicitud, de capacitación y adiestramiento para el Cuerpo Policiaco.
	5	¿Autoriza la capacitación y para el cuerpo policiaco? No: pasar al procedimiento num:5 Si: pasar al procedimiento num:6
Presidente Municipal	6	No autoriza la capacitación.
Presidente Municipal	7	Autoriza la capacitación del Cuerpo Policiaco.
Presidente Municipal	8	Regresa la solicitud al Regidor de Gobernación para que se encargue de trasladar la solicitud a la oficina de consejo de Seguridad Pública.
Regidor de Gobernación	9	Se encarga de trasladar la solicitud a la oficina de consejo de seguridad pública.
Oficina de Consejo de Seguridad Pública.	10	Hace la recepción de la solicitud y agenda el día, hora en que se impartirá el curso en el Municipio.
Oficina de Consejo de Seguridad Publica	11	Manda al personal que se encargara de brindarla Capacitación al Cuerpo Policiaco
Cuerpo Policiaco	12	Asisten y reciben la capacitación correspondiente.
Fin del procedimiento		

Elaboró
C.J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel



Puesto: Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Mejoras para los servicios de Protección Civil.

OBJETIVO:

Brindar un mejor servicio de Protección Civil, para evitar y prevenir accidentes de todo tipo

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Personal Administrativo

- Secretaria del Ayuntamiento

Cabildo Municipal

- Cabildo

Regidores

- Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública

Comandancia

- Comisario Municipal

Pedir al regidor de gobernación que aplique las medidas de protección civil para el municipio, en una reunión de cabildo.

Es la encargada de elaborar la convocatoria para que se reúnan los integrantes del Cabildo.

Aprueban las alternativas que ayuden a mejorar los servicios del municipio.

Propone nuevas alternativas en materia de Protección Civil

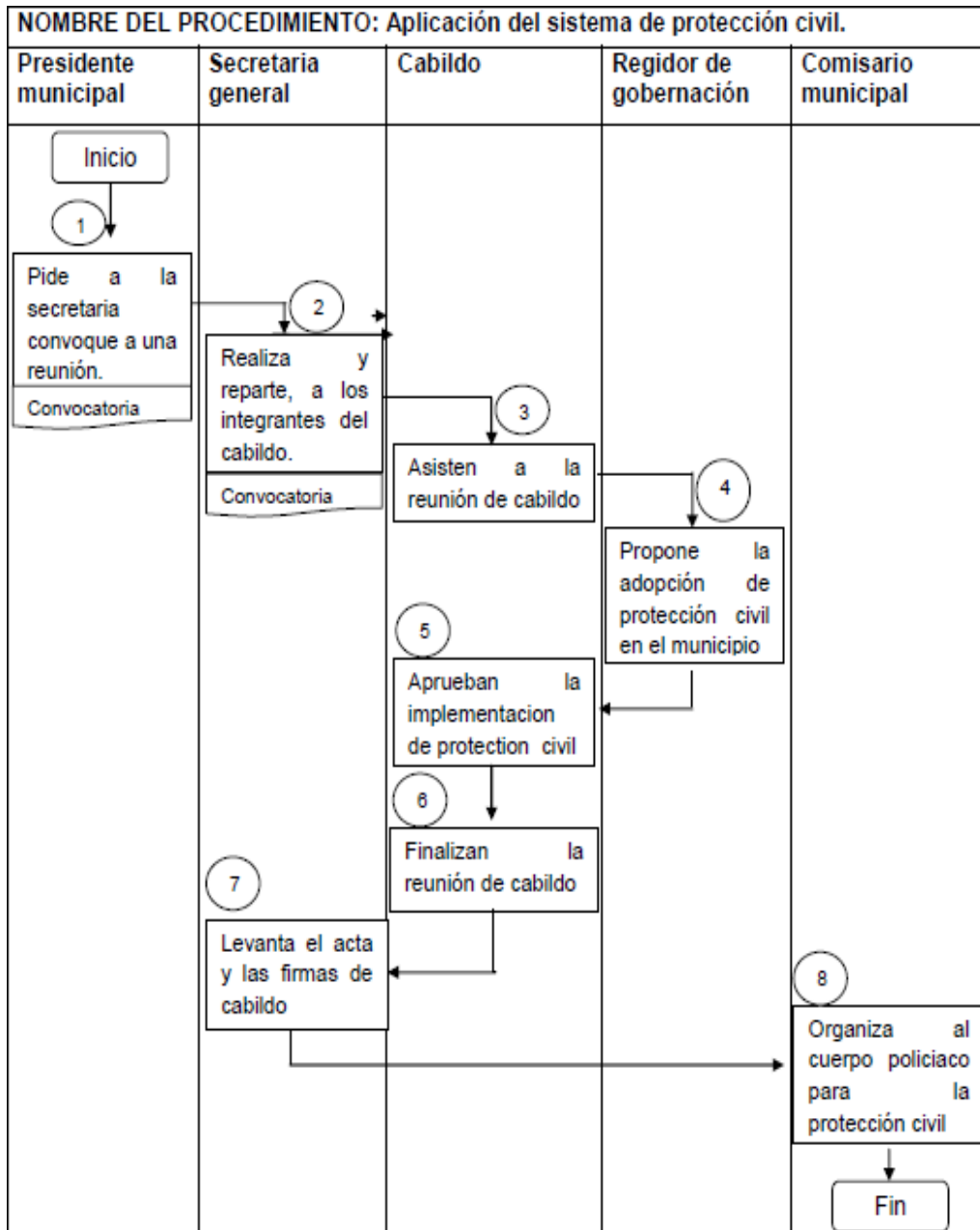
Organiza al cuerpo policiaco para la aplicación de Protección Civil.

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. 53
Unidad Administrativa Área		Presidencia Municipal Regidores NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mejoras para los servicios de Protección Civil.		
Responsable Presidente Municipal Secretaria del Ayto. Honorable Cabildo Regidor de Gobernación Honorable Cabildo Honorable Cabildo Secretaria del Ayto. Regidor de Gobernación Comisario Municipal		No Actividad 1 Pide a la secretaria realizar convocatorias a una reunión de Cabildo 2 Realiza y reparte la convocatoria a los integrantes del Cabildo para que se reúnan. 3 Asisten a la reunión de Cabildo 4 Propone al cabildo la adopción de políticas y medidas para mejorar los servicios de Protección Civil en el municipio. 5 Aprueba las alternativas presentadas por el regidor de gobernación. 6 Finalizan la reunión de Cabildo. 7 Levanta el acta de acurdo en que se llegó en la sesión de Cabildo y recolecta las firmas correspondientes. 8 Comunica y pide al comisario municipal la aplicación de Protección Civil. 9 Comunica y distribuye las actividades a cada elemento del cuerpo policiaco que debe realizar para cubrir el tema de Protección Civil. Fin del procedimiento		
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

Puesto: Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de remitidos y retenidos

OBJETIVO:

Tener un control mediante un registro de todas las personas detenidas, para contar con un expediente.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Regidores

- Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública

Pedir al comandante que lleve un registro de todas las personas detenidas.

Comandancia

- Comisario Municipal

Da la orden a un elemento del cuerpo policiaco para que se encargue de realizar el control de detenidos.

Cuerpo Policiaco

- Elemento Policiaco

Es el encargado de realizar el registro de personas que son remitidas.

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. 56

Unidad Administrativa
Área

Presidencia Municipal
Regidores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de remitidos y retenidos

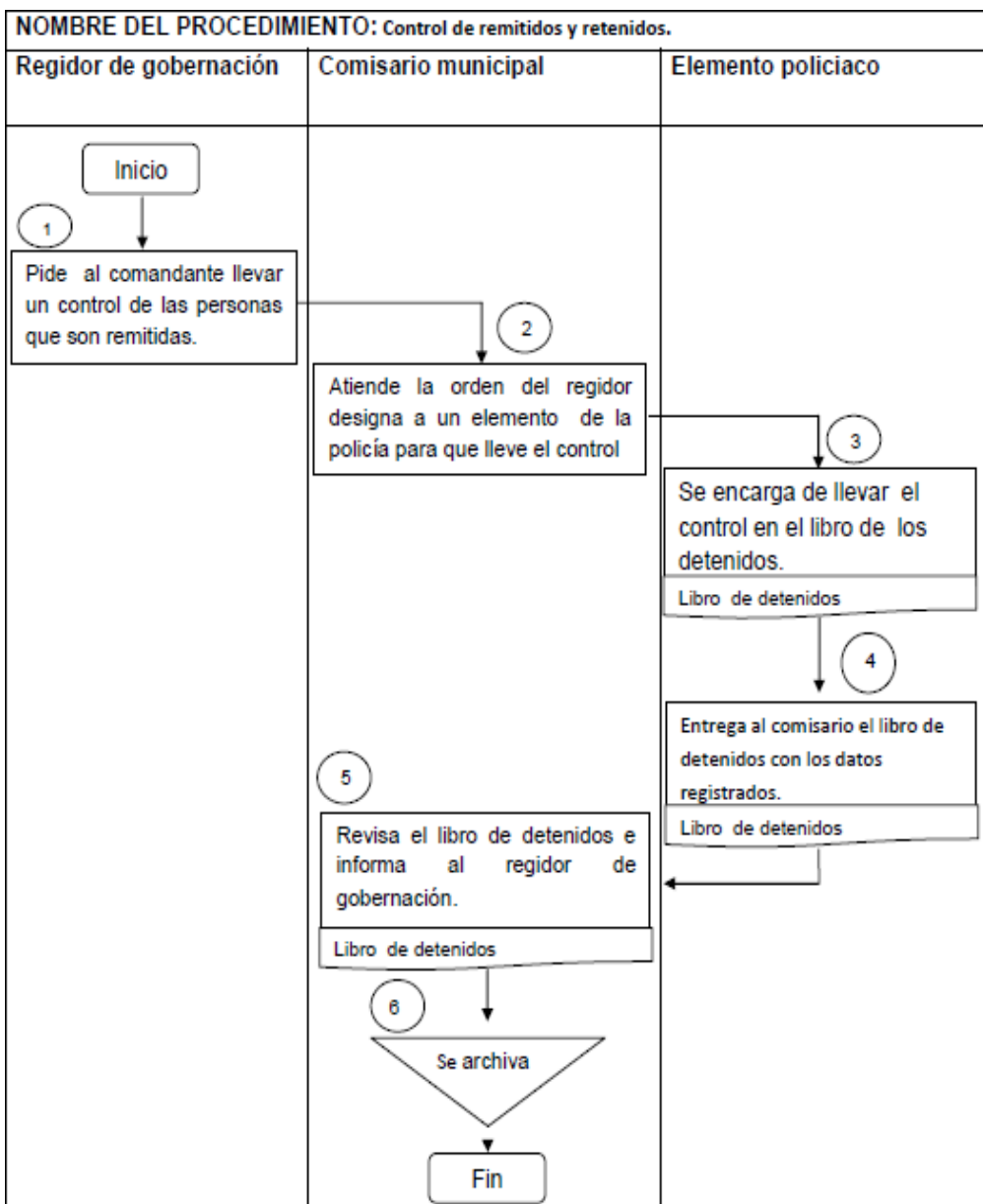
Responsable	No	Actividad
Regidor de gobernación, Justicia y Seguridad Publica	1	Pide al comandante llevar un control de todas las personas que son remitidas.
Comisario Municipal	2	Atiende la orden del regidor de gobernación y designa a un elemento de la policía para que lleve el control de las personas retenidas.
Elemento Policiaco	3	Se encarga de llevar el control en el libro de los detenidos.
Elemento Policiaco	4	Entrega al comisario el libro de detenidos con los datos registrados.
Comisario Municipal	5	Revisa el libro de detenidos e informa al Regidor de Gobernación.
Comisario Municipal	6	Archiva el libro de registros de personas retenidas.

Fin del procedimiento

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. 58

COMISARIO DE POLICÍA MUNICIPAL

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Puesto: Comisario de Policía Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Promueve la Capacitación de los elementos de Seguridad Pública Municipal

OBJETIVO:

Tener un personal de cuerpo policiaco capacitado a cualquier emergencia que se presente en el municipio.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Comandancia

- Comisario de Policía

Se encarga de elaborar la solicitud para las capacitaciones correspondientes.

Regidores

- Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

Es el encargado directo de aprobar la solicitud para la capacitación correspondiente.

Presidencia Municipal

- Presidente Municipal

Autoriza la solicitud correspondiente

Elaboró
C.J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Unidad Administrativa
Área

Presidencia Municipal
Comisario de Policía.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Capacitación de los elementos de Seguridad Publica

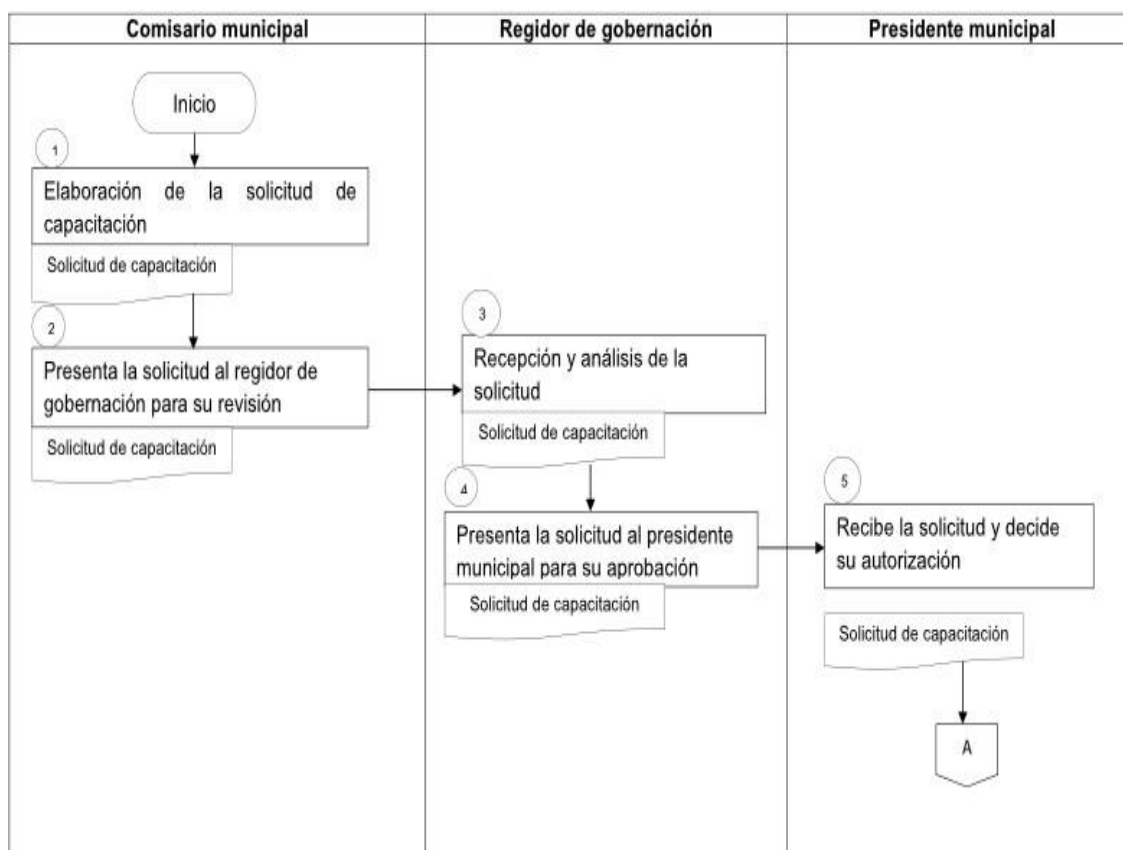
Responsable	No	Actividad
Comisario de Policía	1	Comienza a elaborar la solicitud de la capacitación para los elementos de seguridad.
Comisario de Policía	2	Presenta la solicitud correspondiente al regidor de gobernación.
Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Publica	3	Hace recepción y analiza la solicitud de capacitación que requiere el cuerpo policiaco municipal.
Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Publica	4	Presenta la solicitud al presidente municipal para que de la autorización correspondiente.
	5	¿Autoriza la capacitación solicitada? No : procedimiento Num:6 Si : procedimiento Num:7
Presidente Municipal	6	No autoriza la capacitación
Presidente Municipal	7	Aprueba la capacitación
Presidente Municipal	8	Regresa la solicitud al regidor de gobernación para que se encargue de trasladarlo a las oficinas de seguridad pública estatal.
Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Publica	9	Se encarga de trasladar la solicitud a la secretaria correspondiente
Oficina de Seguridad Estatal.	10	Hace la recepción de la solicitud y agenda el día de la pública capacitación que se impartirá en las oficinas del ayuntamiento del municipio de Quimixtlán
Oficina de Seguridad Estatal	11	Manda el personal que impartirá el curso en el municipio en el día ya previsto. Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

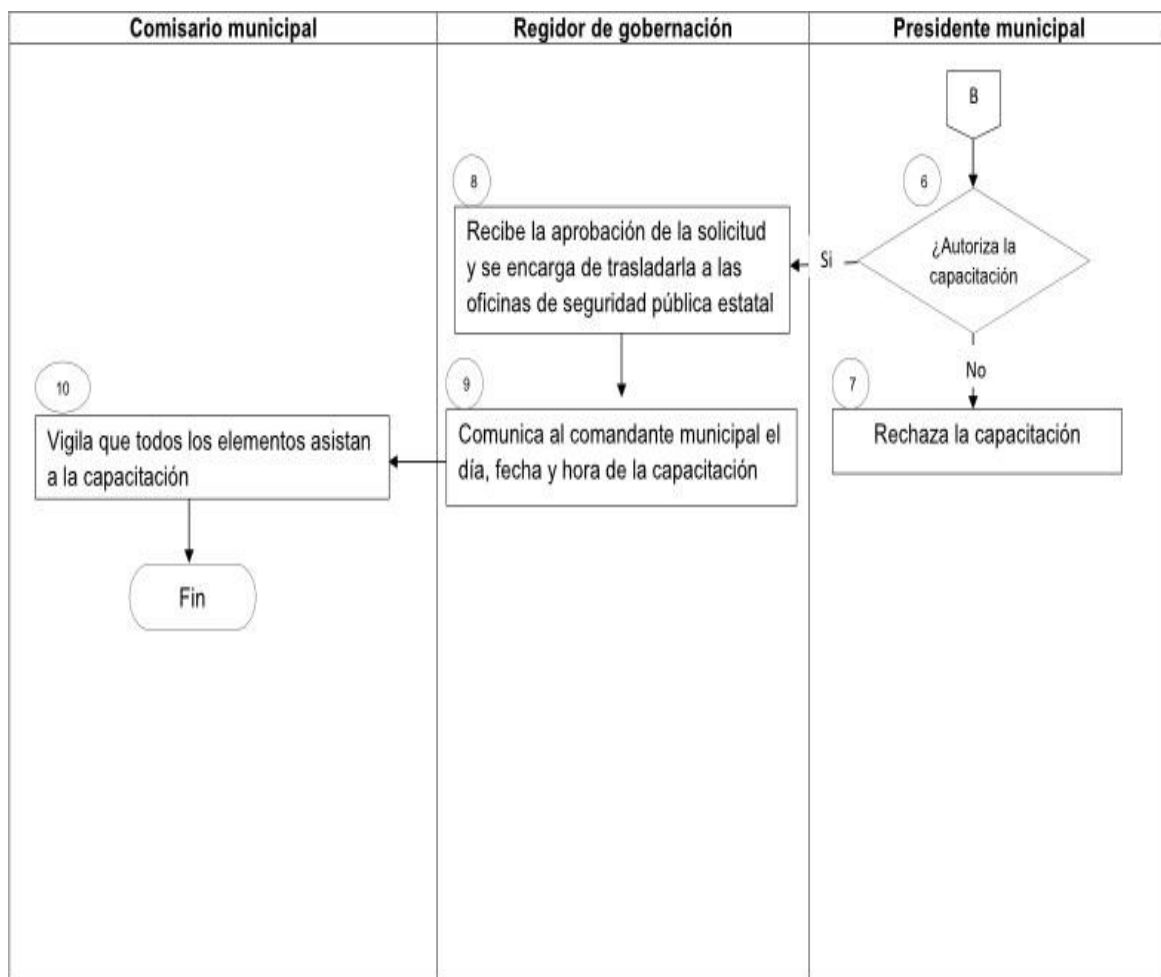
Nombre del procedimiento: Capacitación de los elementos de seguridad y tránsito público.



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. 63								
<p>Puesto: Comisario de Policía Municipal</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación del sistema de Protección Civil.</p> <p>OBJETIVO: Ofrecer un buen servicio de Protección Civil a todos los ciudadanos de municipio para su seguridad máxima.</p> <p>ALCANCE:</p> <table><thead><tr><th>ÁREAS INVOLUCRADAS</th><th>FUNCIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Presidencia municipal<ul style="list-style-type: none">Presidente Municipal</td><td>Solicitar al regidor de gobernación que organice una campaña de Protección Civil.</td></tr><tr><td>Regidores<ul style="list-style-type: none">Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.</td><td>Se encarga de organizar la aplicación de Protección Civil junto con el comisario.</td></tr><tr><td>Comandancia<ul style="list-style-type: none">Comisario Municipal</td><td>Se encarga de organizar a todos los elementos de la policía municipal.</td></tr></tbody></table>				ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN	Presidencia municipal <ul style="list-style-type: none">Presidente Municipal	Solicitar al regidor de gobernación que organice una campaña de Protección Civil.	Regidores <ul style="list-style-type: none">Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.	Se encarga de organizar la aplicación de Protección Civil junto con el comisario.	Comandancia <ul style="list-style-type: none">Comisario Municipal	Se encarga de organizar a todos los elementos de la policía municipal.
ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN										
Presidencia municipal <ul style="list-style-type: none">Presidente Municipal	Solicitar al regidor de gobernación que organice una campaña de Protección Civil.										
Regidores <ul style="list-style-type: none">Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.	Se encarga de organizar la aplicación de Protección Civil junto con el comisario.										
Comandancia <ul style="list-style-type: none">Comisario Municipal	Se encarga de organizar a todos los elementos de la policía municipal.										
Elaboró C. J. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Rubén Ramón Pimentel Méndez	Aprobó: C. José Martínez Pimentel									

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Comisario de Policía.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Aplicación del sistema de Protección Civil.

Responsable

No Actividad

Presidente Municipal

1 Pide a regidor de gobernación organice la implementación de Protección Civil para el municipio.

Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad pública.

2 Realiza la planeación para la aplicación de protección en el ámbito municipio.

Regidor de gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

3 Se reúne con el comisario municipal para organizar la aplicación del sistema de Protección Civil.

Comisario Municipal

4 Recibe las indicaciones correspondientes del Regidor de Gobernación

Comisario Municipal

5 Informa al cuerpo de policías sobre la campaña de Protección Civil que se aplicara en el municipio.

Comisario Municipal

6 Se encarga de organizar y repartir las actividades de Protección Civil que apliquen al municipio.

Cuerpo de Policías

7 Son los encargados de realizar y aplicar todas las actividades de protección que aplique al municipio.

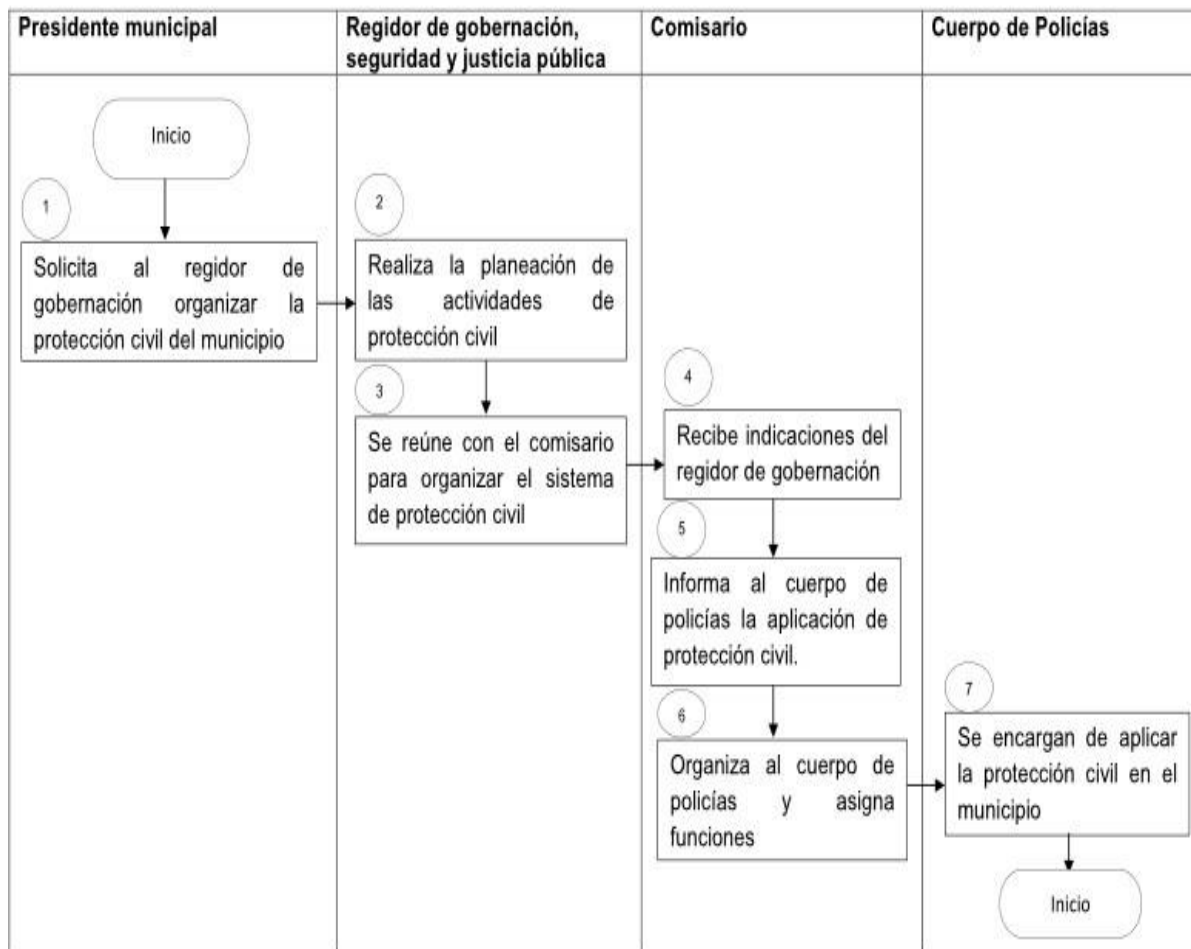
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Aplicación del sistema de protección civil.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Puesto: Comisario de Policía Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Revisión periódica del parte de novedades del cuerpo policiaco

OBJETIVO:

Tener un control de todas las actividades de los elementos, unidades y sucesos importantes que ocurren en un día en el municipio

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Regidores

- Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad pública.

Pide al comisario que tenga al día del Informe de parte de novedades.

Comandancia

- Comisario Municipal

Pide al cabinero que se encargue de realizar el control de actividades.

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. 67

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Comisario de Policía.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Revisión periódica de parte de novedades del cuerpo policiaco.

Responsable

No Actividad

Regidor de
Gobernación, Justicia y
Seguridad Pública

1

Solicita al comisario que tenga al día la revisión periódica de novedades del cuerpo de policía.

Comisario Municipal

2

Designa al integrante de cuerpo policiaco que fungirá como cabinero durante 24 horas, anote todas las actividades que se realizaron en escrito y en el libro de bitácora

Cabinero

3

Anota todos los acontecimientos que hubiese durante su turno de 24 horas, asistencias, uso de unidades, en el libro de bitácora y en electrónico.

Cabinero

4

Presenta el informe de los acontecimientos durante el turno de 24 horas, al comisario municipal.

Comisario Municipal

5

Recibe el informe y lo entrega al regidor de gobernación para su revisión.

Regidor de
Gobernación, Justicia
y Seguridad Pública

6

Recibe el informe de novedades para su revisión y aprobación.

Comisario Municipal

7

Archiva el informe de parte de novedades.

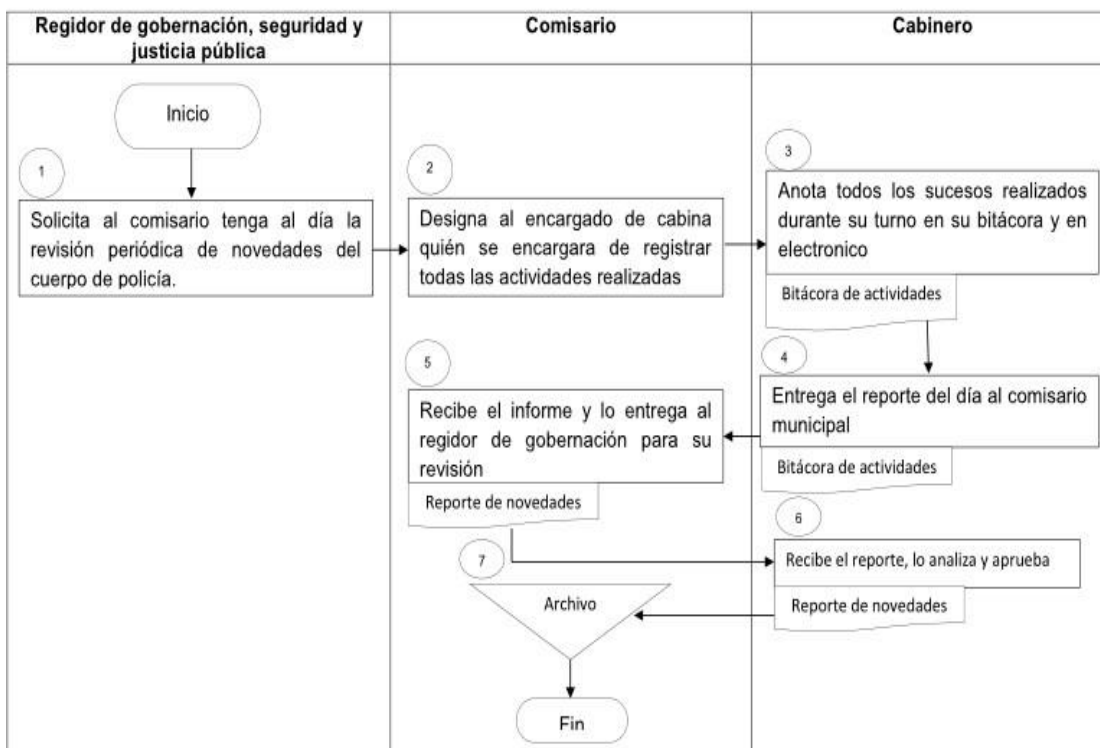
Fin del procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel


Nombre del procedimiento: Revisión periódica de parte de novedades del cuerpo policiaco.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

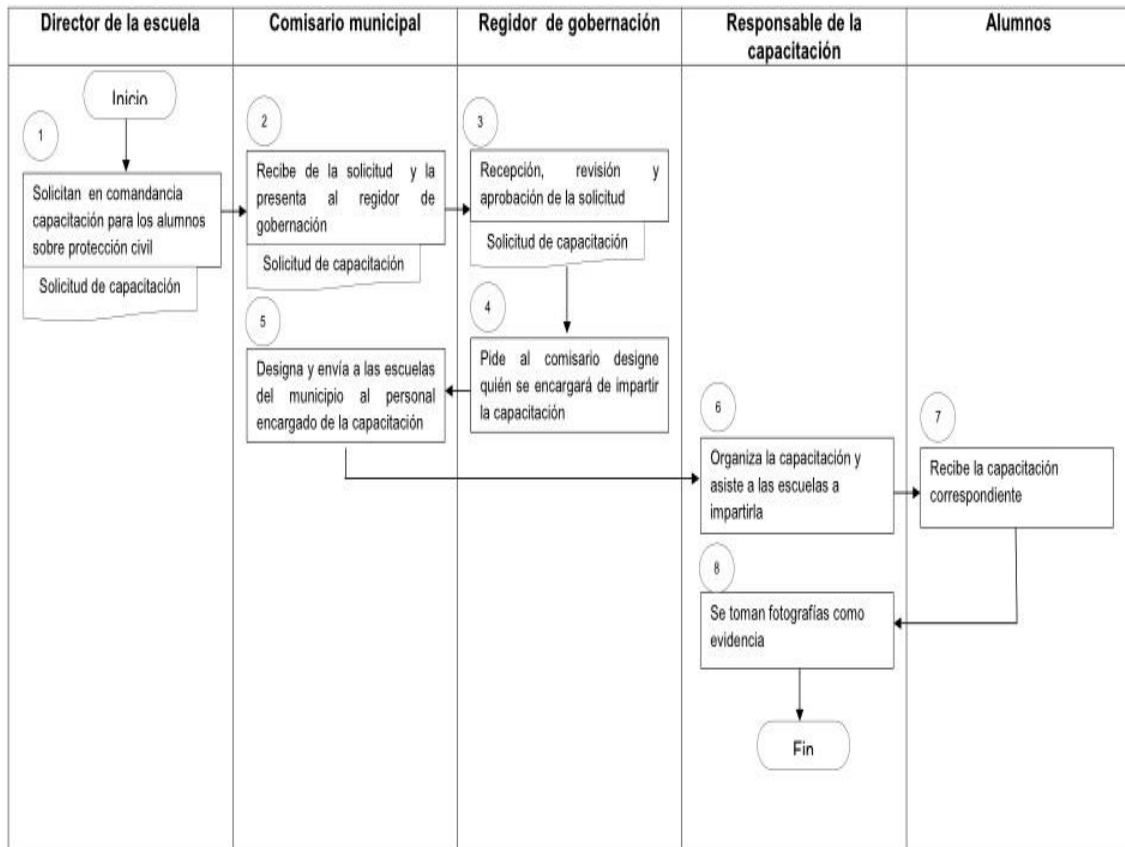
Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS								
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán	Fecha de actualización: 01/07/2025	Pág. 69						
<p>Puesto: Comisario de Policía Municipal</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación en todos los planteles educativos sobre temas de prevención en accidentes y desastres naturales.</p> <p>OBJETIVO: Prevención de accidentes que se pueden evitar en las escuelas y en la sociedad, orientando a los jóvenes mediante capacitaciones.</p> <p>ALCANCE:</p> <table><tr><th>ÁREAS INVOLUCRADAS</th><th>FUNCIÓN</th></tr><tr><td><p>Regidor</p><ul style="list-style-type: none">Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.</td><td>Autoriza las capacitaciones solicitadas por las escuelas, y manda al personal que se encargará de brindar las capacitaciones.</td></tr><tr><td><p>Comandancia</p><ul style="list-style-type: none">Comisario Municipal</td><td>Manda al personal que se encargara de otorgar las capacitaciones.</td></tr></table>				ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN	<p>Regidor</p> <ul style="list-style-type: none">Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.	Autoriza las capacitaciones solicitadas por las escuelas, y manda al personal que se encargará de brindar las capacitaciones.	<p>Comandancia</p> <ul style="list-style-type: none">Comisario Municipal	Manda al personal que se encargara de otorgar las capacitaciones.
ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN								
<p>Regidor</p> <ul style="list-style-type: none">Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.	Autoriza las capacitaciones solicitadas por las escuelas, y manda al personal que se encargará de brindar las capacitaciones.								
<p>Comandancia</p> <ul style="list-style-type: none">Comisario Municipal	Manda al personal que se encargara de otorgar las capacitaciones.								
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. 70
Unidad Administrativa		Presidencia Municipal	
Área		Comisario de Policía. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Es el encargado directo de promover las capacitación es escuelas para la prevención de accidentes y desastres naturales	
Responsable	No	Actividad	
Director de Escuela	1	Solicitan una capacitación para los alumnos de la institución sobre prevención de accidentes y desastres naturales. En el departamento de la comandancia municipal	
Comisario Municipal	2	Hace recepción de la solicitud de la institución educativa y la presenta al regidor de gobernación para que autorice la capacitación en la escuela.	
Regidor de Gobernación	3	Recibe la solicitud, la revisa y autoriza la capacitación.	
Regidor de Gobernación	4	Pide al comisario que designe quien será el encargado para que imparta la capacitación en las escuelas del municipio.	
Comisario Municipal	5	Designa y manda al personal que se encargara de impartir la capacitación en las escuelas.	
Responsable de la Capacitación	6	Organiza las actividades y se presenta en la institución en donde impartirá las capacitaciones correspondientes.	
Alumnos	7	Reciben las capacitaciones correspondientes.	
Responsable de la Capacitación	8	Se tomas fotografías como evidencia de la actividad	
Director de Escuela	9	Entregan un reconocimiento por haber impartido la capacitación a los alumnos Fin del procedimiento	
Elaboró C. J. Augusto Camacho Cervantes		Revisó: C. Rubén Ramón Pimentel Méndez	Aprobó: C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Capacitación en las escuelas para la prevención de accidentes y desastres naturales.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Puesto: Comisario de Policía Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Fomento a de la Cultura de Denuncia.

OBJETIVO:

Impulsar la Participación Ciudadana en cuanto a las denuncias de actos ilícitos, vandalismo y delincuencia, aumentando la seguridad en el municipio.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Comandancia


- Comisario Municipal

Hace la invitación a todos los habitantes del municipio, para que realicen las denuncias correspondientes.

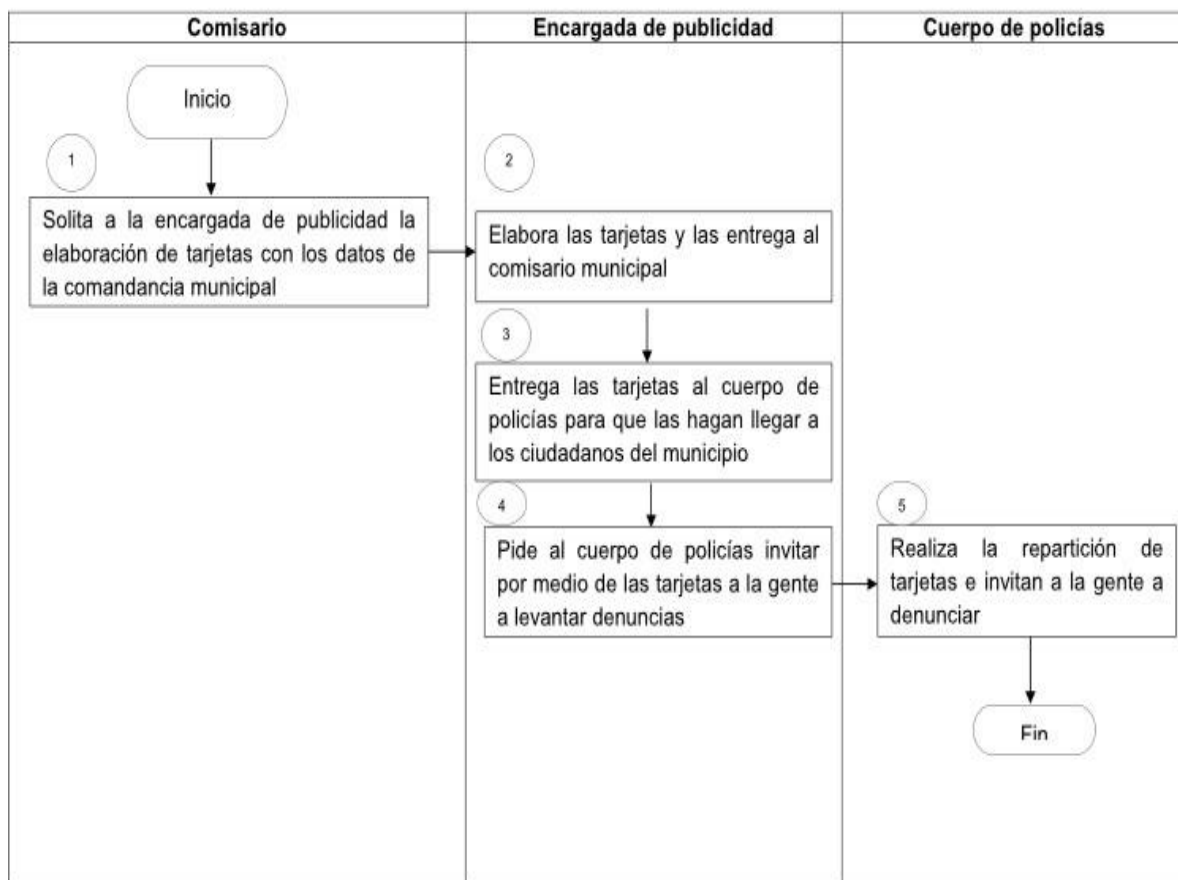
Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

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. 73																					
<div><div>Unidad Administrativa</div><div>Presidencia Municipal</div><div>Área</div><div>Comisario de Policía.</div><div>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fomento a de la Cultura de Denuncia.</div><table><tr><td>Responsable</td><td>No</td><td>Actividad</td></tr><tr><td>Comisario Municipal</td><td>1</td><td>Pide al área de comunicación social elabore tarjetas con los datos correspondientes de la comandancia.</td></tr><tr><td>Área de Comunicación</td><td>2</td><td>Elabora las tarjetas con datos básicos de la comandancia, y las entrega al comisario.</td></tr><tr><td>Comisario Municipal</td><td>3</td><td>Entrega tarjetas al cuerpo policiaco para que en cualquier momento las hagan llegar a los habitantes de municipio.</td></tr><tr><td>Comisario Municipal</td><td>4</td><td>Indica al cuerpo policiaco para que inviten a los ciudadanos que realicen sus denuncias.</td></tr><tr><td>Cuerpo Policiaco</td><td>5</td><td>Hacen la repartición de tarjetas con los datos de la comandancia, a los ciudadanos para que hagan las denuncias correspondientes</td></tr><tr><td colspan="3">Fin del procedimiento</td></tr></table></div>				Responsable	No	Actividad	Comisario Municipal	1	Pide al área de comunicación social elabore tarjetas con los datos correspondientes de la comandancia.	Área de Comunicación	2	Elabora las tarjetas con datos básicos de la comandancia, y las entrega al comisario.	Comisario Municipal	3	Entrega tarjetas al cuerpo policiaco para que en cualquier momento las hagan llegar a los habitantes de municipio.	Comisario Municipal	4	Indica al cuerpo policiaco para que inviten a los ciudadanos que realicen sus denuncias.	Cuerpo Policiaco	5	Hacen la repartición de tarjetas con los datos de la comandancia, a los ciudadanos para que hagan las denuncias correspondientes	Fin del procedimiento		
Responsable	No	Actividad																						
Comisario Municipal	1	Pide al área de comunicación social elabore tarjetas con los datos correspondientes de la comandancia.																						
Área de Comunicación	2	Elabora las tarjetas con datos básicos de la comandancia, y las entrega al comisario.																						
Comisario Municipal	3	Entrega tarjetas al cuerpo policiaco para que en cualquier momento las hagan llegar a los habitantes de municipio.																						
Comisario Municipal	4	Indica al cuerpo policiaco para que inviten a los ciudadanos que realicen sus denuncias.																						
Cuerpo Policiaco	5	Hacen la repartición de tarjetas con los datos de la comandancia, a los ciudadanos para que hagan las denuncias correspondientes																						
Fin del procedimiento																								
Elaboró C. J. Augusto Camacho Cervantes		Revisó: C. Rubén Ramón Pimentel Méndez	Aprobó: C. José Martínez Pimentel																					

Nombre del procedimiento: Fomento a la cultura de denuncias en el municipio



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Puesto: Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación de proyectos de la ley de ingresos y el presupuesto de egresos del municipio.

OBJETIVO:

Proponer acciones orientado a la correcta formulación de la ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Regidores

- Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal

Acude con el tesorero para la elaboración y la revisión de la ley de ingresos y el presupuesto de egresos del municipio.

Personal Administrativo


- Tesorero Municipal

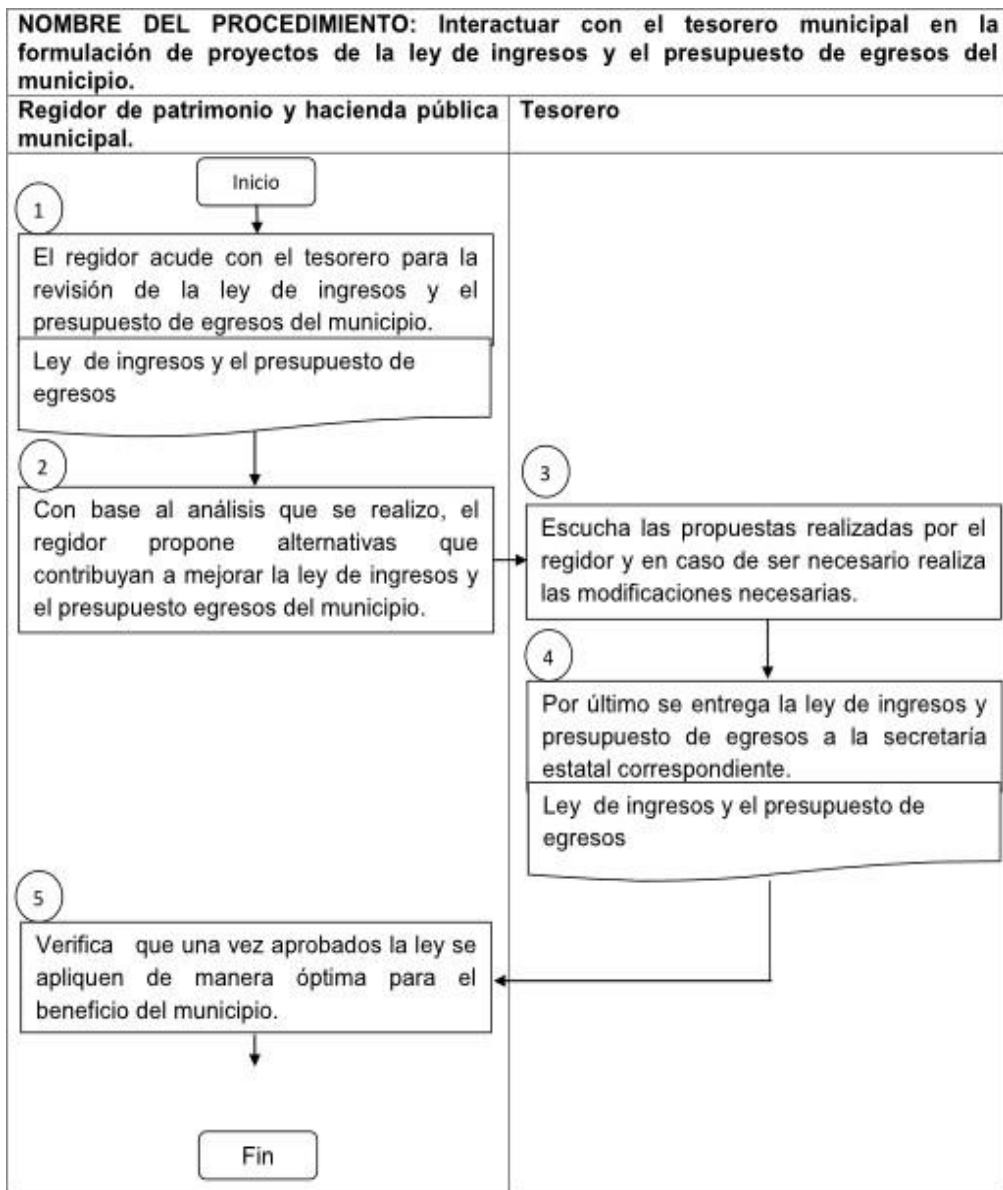
Escucha y realiza la ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio con las propuestas del Regidor.

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. 77
Unidad Administrativa		Presidencia municipal		
Área		Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal		
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de proyectos de la ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio		
Responsable	No	Actividad		
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	1	El regidor acude con el tesorero para la revisión de la ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.		
Regidor de Patrimonio y Hacienda	2	Con base al análisis que se realizó, el regidor propone alternativas que contribuyan a mejorar la ley de Ingresos y el Presupuesto Egresos del Municipio.		
Tesorero Municipal	3	Escucha las propuestas realizadas por el regidor y en caso de ser necesario realiza las modificaciones necesarias.		
Tesorero Municipal	4	Por último se entrega la ley de ingresos y presupuesto de egresos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.		
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	5	El regidor de Hacienda verifica que una vez aprobados se apliquen de manera óptima para el beneficio del municipio.		
		Fin del procedimiento		
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

Puesto: Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proponer proyectos de concesiones administrativas, de servicios públicos que tiendan a mejorar las existentes.

OBJETIVO:

Proponer nuevos y mejores proyectos que ayuden a mejorar los servicios ya existentes para el beneficio de los habitantes.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Regidores

- Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal

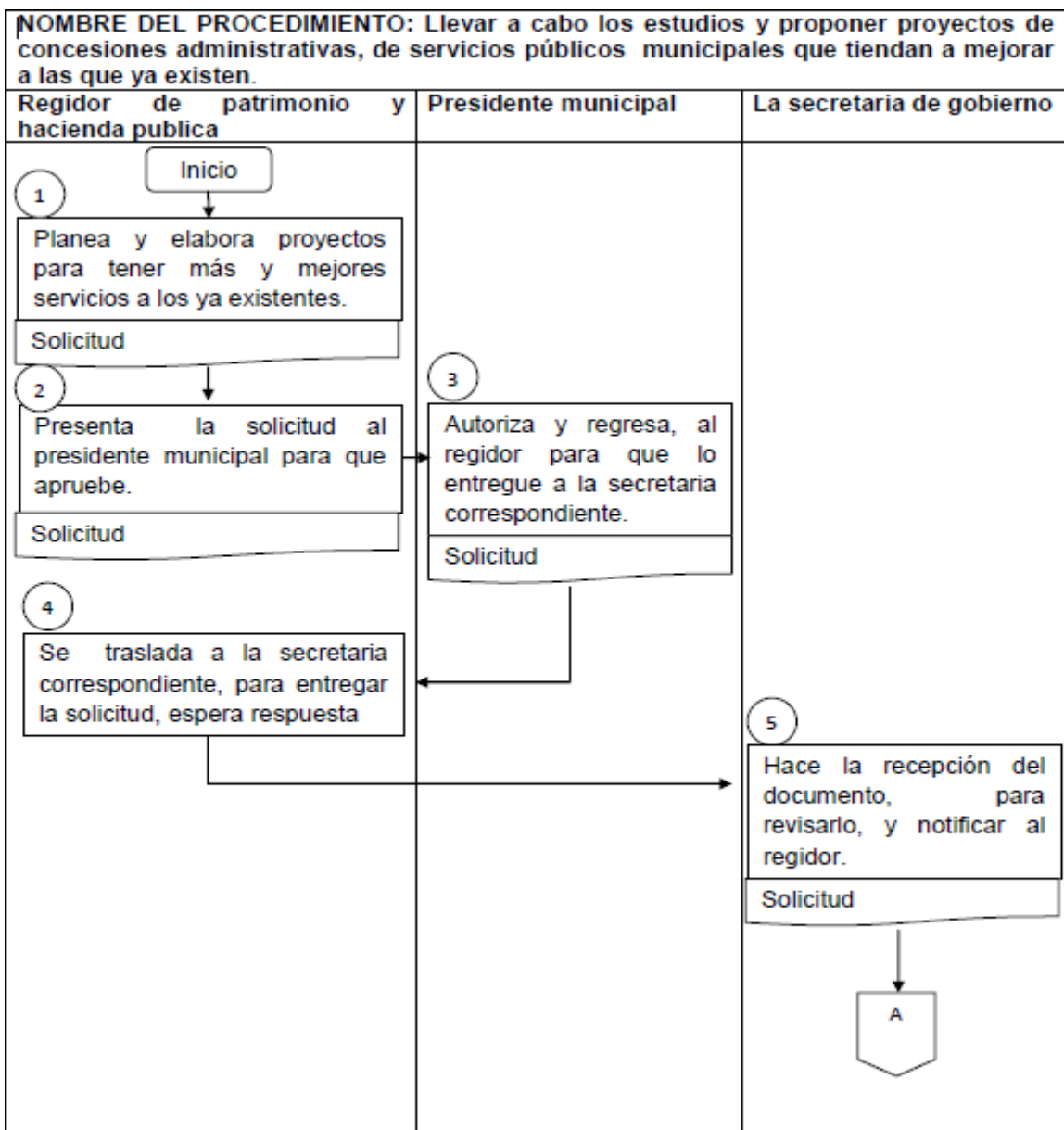
Planea y elabora una solicitud para tener más y mejores servicios a los ya existentes y enviarlos a la Secretaría correspondiente.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

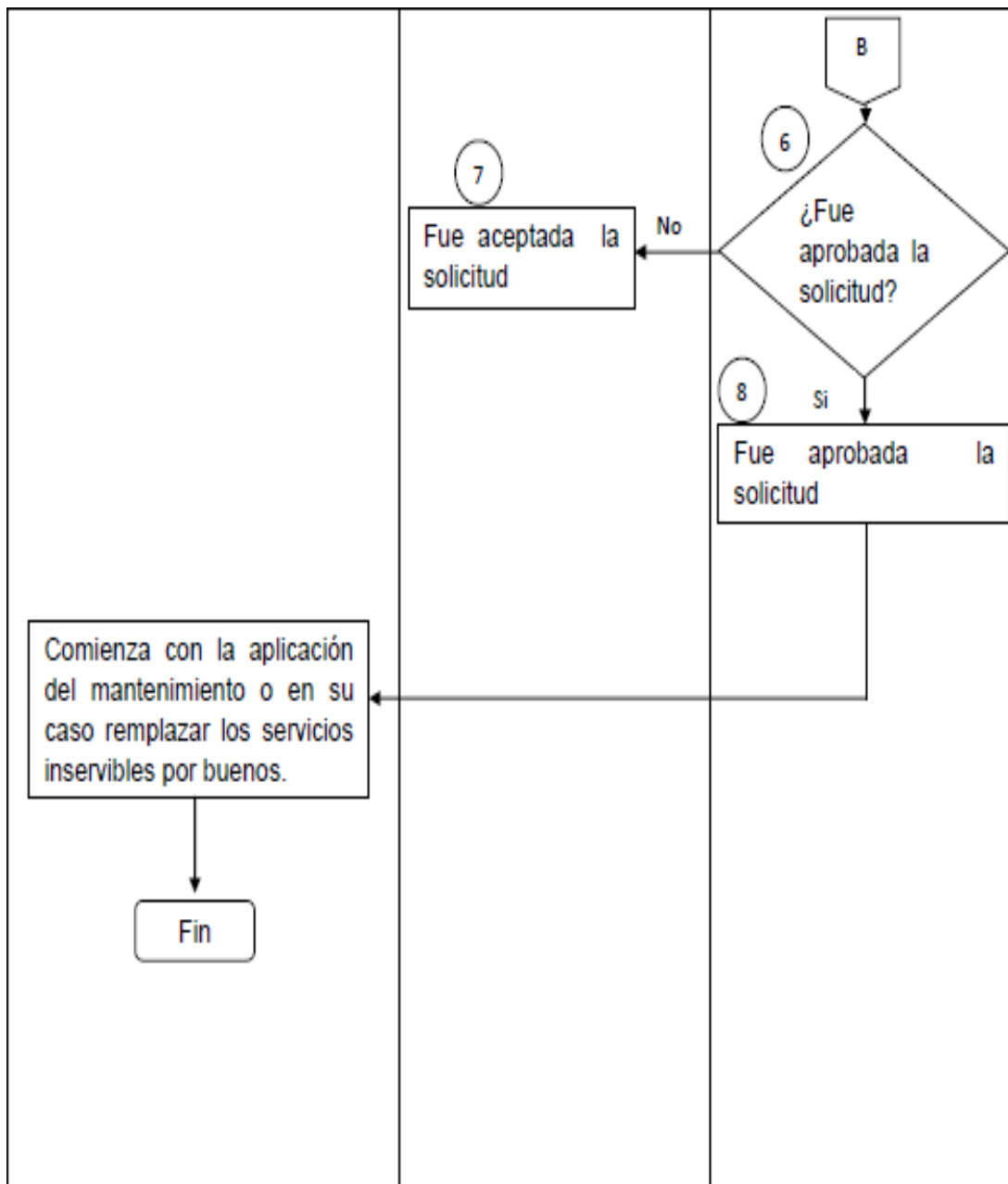
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán	Fecha de actualización: 01/07/2025	Pág. 80
Unidad Administrativa Área		Presidencia Municipal Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proponer proyectos de concesiones administrativas, y de servicios públicos que tiendan a mejorar las existentes	
Responsable	No	Actividad	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	1	Planea y elabora una solicitud para tener más y mejores y servicios a los ya existentes, para después enviarlos a la Dependencia correspondiente.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	2	Presenta la solicitud al Presidente Municipal para que apruebe la la solicitud correspondiente.	
Presidente Municipal	3	Hace la aprobación correspondiente y regresa, la solicitud al regidor que se encarga de canalizarlo al lugar correspondiente.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	4	Se traslada a la secretaria correspondiente, para entregar la solicitud y después esperar la respuesta.	
Secretaria de Gobierno	5	Hace la recepción del documento, para revisarlo, y después notificar al regidor.	
		Solicitud	
	6	¿Fue aprobada la solicitud?	
		No : no fue aprobada la solicitud	
		Si : fue aprobada la solicitud	
Secretaria de Gobierno	7	No : rechazada la solicitud	
Secretaria de Gobierno	8	Si : fue aprobada la solicitud	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	9	Espera la respuesta de la secretaria para después comenzar, con la aplicación del mantenimiento o en su caso remplazar los servicios ya existentes para un mejor servicio.	
Fin del procedimiento			
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



Puesto: Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Promover el cuidado y buen uso de los bienes Muebles e Inmuebles Municipales.

OBJETIVO:

Proponer a todas las personas que integran el H. Ayuntamiento de Quimixtlán mecanismos adecuados que ayuden a cuidar y dar un buen uso a todos los Bienes Muebles e Inmuebles que le pertenecen.

ALCANCE:

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Regidores


- Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal

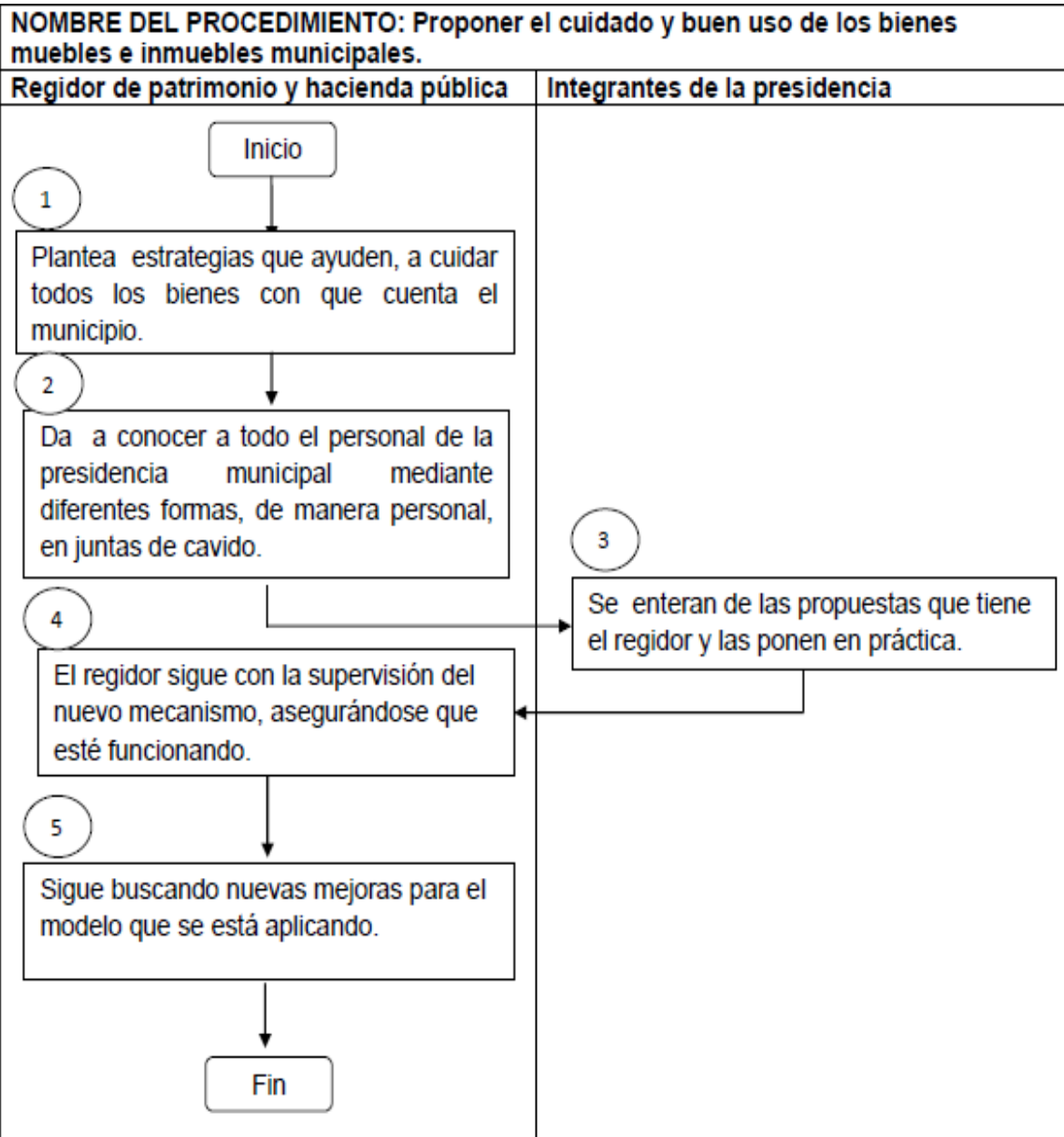
Plantea estrategias que ayuden, a cuidar todos los bienes con lo que cuenta la Presidencia para obtener un buen uso de los materiales con los que cuenta.


Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes


Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

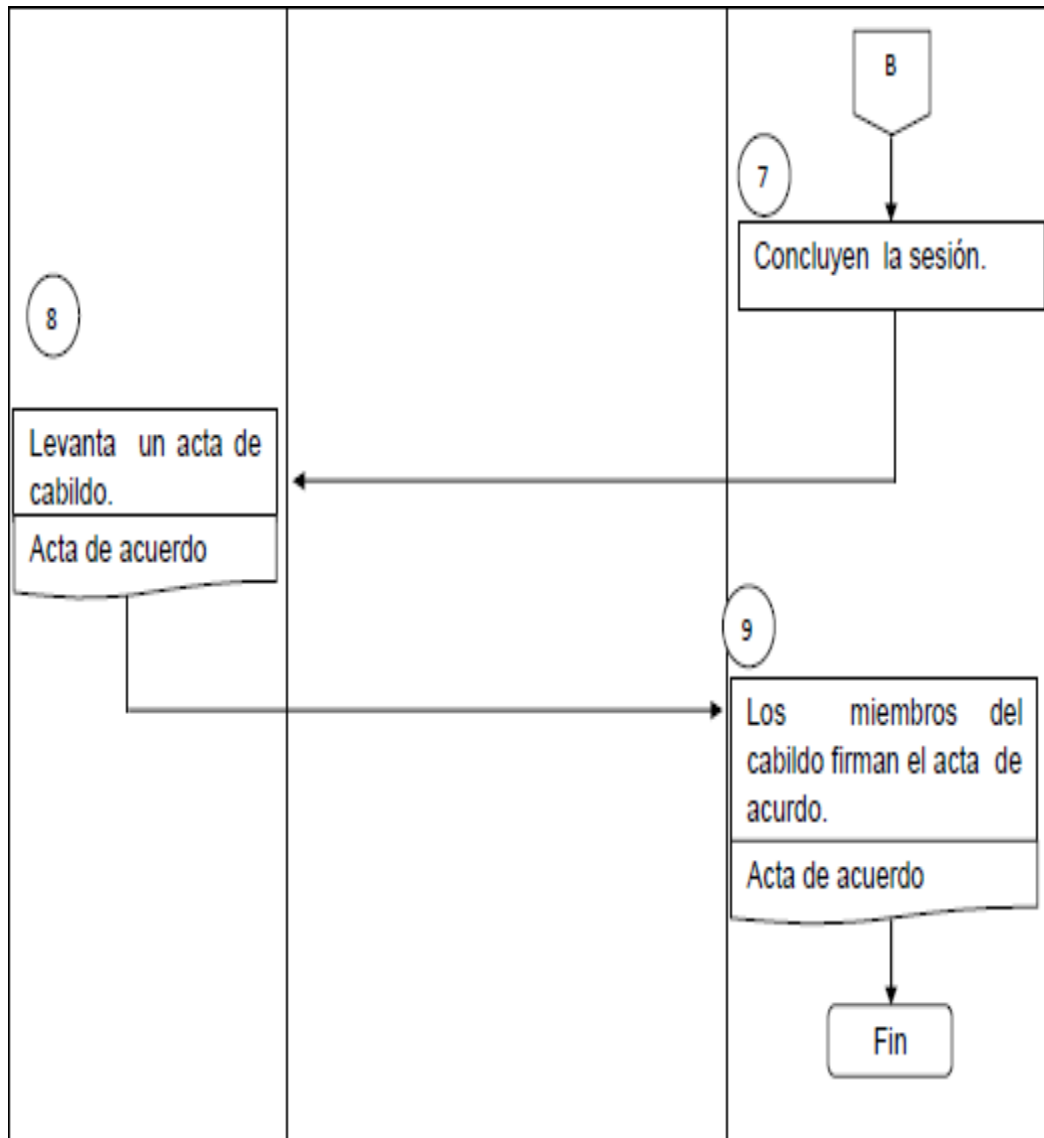
Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Lugar: Presidencia Municipal de Quimixtlán		Fecha de actualización: 01/07/2025	Pág. 84
Unidad Administrativa		Presidencia Municipal	
Área		Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal	
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proponer el cuidado y el buen uso de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.	
Responsable	No	Actividad	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	1	Plantea estrategias que ayuden, a cuidar todos los Bienes con que cuenta el Municipio.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	2	Da a conocer a todo el personal de la Presidencia Municipal mediante diferentes formas, de manera personal, en juntas de cabildo, o mediante escritos directos.	
Integrantes de la Presidencia	3	Se enteran de las propuestas que tiene el regidor y las ponen en práctica.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	4	El regidor sigue con la supervisión del nuevo mecanismo implementado esté funcionando.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	5	El regidor sigue buscando nuevas mejoras para el modelo que se está aplicando, para reducir gastos innecesarios.	
		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. 86				
<p>Puesto: Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal</p> <p style="text-align: right;">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Optimización del Ingreso Municipal y eficientar el gasto público</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Generar y proponer al Cabildo Municipal alternativas que permitan eficientar el Ingreso Municipal y a su vez el gasto público, con el objetivo de maximizar beneficios, reduciendo costos.</p> <p style="text-align: center;">ALCANCE:</p> <table><tr><th>ÁREAS INVOLUCRADAS</th><th>FUNCIÓN</th></tr><tr><td><p>Personal Administrativo</p><ul style="list-style-type: none">Secretaria del Ayuntamiento<p>Regidores</p><ul style="list-style-type: none">Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal</td><td><p>Programa una reunión de Cabildo por orden del Presidente Municipal siendo una sesión ordinaria o extraordinaria</p><p>Expone en la junta los mecanismos que puedan ayudar a eficientar el Gasto Público para beneficio del municipio.</p></td></tr></table>				ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN	<p>Personal Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none">Secretaria del Ayuntamiento <p>Regidores</p> <ul style="list-style-type: none">Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal	<p>Programa una reunión de Cabildo por orden del Presidente Municipal siendo una sesión ordinaria o extraordinaria</p> <p>Expone en la junta los mecanismos que puedan ayudar a eficientar el Gasto Público para beneficio del municipio.</p>
ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN						
<p>Personal Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none">Secretaria del Ayuntamiento <p>Regidores</p> <ul style="list-style-type: none">Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal	<p>Programa una reunión de Cabildo por orden del Presidente Municipal siendo una sesión ordinaria o extraordinaria</p> <p>Expone en la junta los mecanismos que puedan ayudar a eficientar el Gasto Público para beneficio del municipio.</p>						
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. 87
Unidad Administrativa Área		Presidencia Municipal Regidor de Patrimonio y Hacienda Municipal NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Optimización del Ingreso Municipal y eficiencia del gasto Público.		
Responsable	No	Actividad		
La Secretaria del ayuntamiento	1	Programa una reunión de Cabildo por orden del Presidente Municipal (ordinaria o extraordinaria)		
El Regidor de Patrimonio y Hacienda	2	Realiza la Planeación de los puntos a tratar en la reunión de Cabildo Municipal, de acuerdo con el área a la que pertenece y las prioridades y problemas detectados en el Municipio.		
Cabildo	3	Los Integrantes del Honorable Cabildo asisten a la reunión		
El Regidor de Patrimonio y Hacienda	4	Dentro de la reunión el Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública, pide al Cabildo hacer un uso óptimo del Ingreso Municipal.		
Cabildo	5	Todos los miembros del cabildo proponen medidas para contribuir a la correcta utilización del ingreso municipal.		
Cabildo	6	Una vez tratado este asunto, se prosigue a tratar otros que necesiten ser consultados por el Cabildo.		
Cabildo	7	Después que ya se tenga a un común acuerdo se concluye la sesión.		
Secretaria	8	Se da por terminada la sesión y se levanta un acta de Cabildo por la Secretaria General del H. Ayuntamiento		
Cabildo	9	Los miembros del Cabildo firman el acta de común acuerdo.		
Fin del procedimiento				
Elaboró C. J. Augusto Camacho Cervantes		Revisó: C. Rubén Ramón Pimentel Méndez		Aprobó: C. José Martínez Pimentel



REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

PUESTO: Regidora de Salubridad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Tomas de muestras de Agua Potable
de las Viviendas

OBJETIVO:

Controlar el nivel de cloro que tiene el agua con el fin de prevenir futuras enfermedades

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Regidores


- Regidora de Salubridad

Es la responsable de medir el nivel de cloro del agua potable, para evitar futuros riesgos de contaminación y enfermedades.

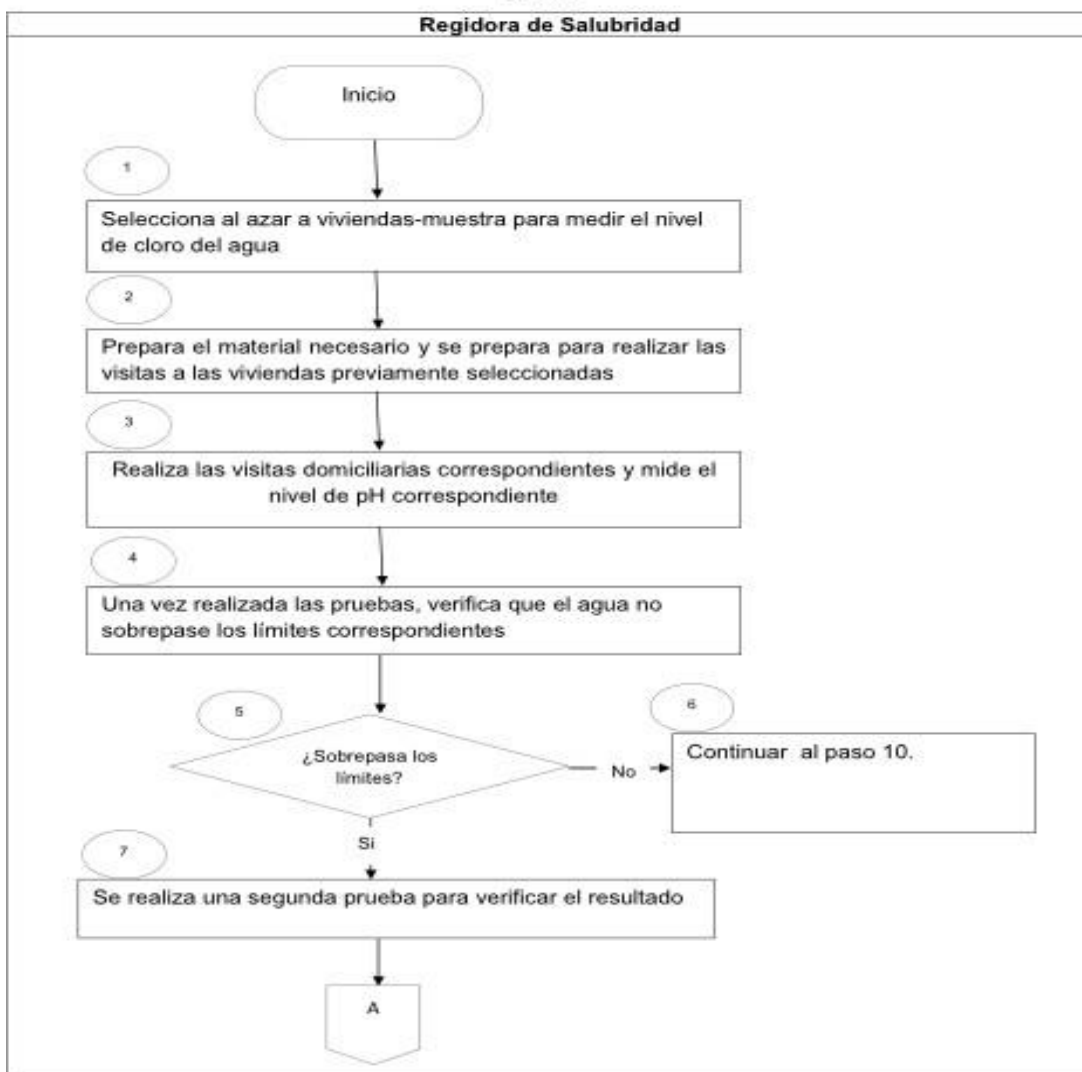
Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

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. 91																															
<div><div>Unidad Administrativa: Área:</div><div>Presidencia Directores</div></div> <div>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tomas de muestras del nivel de cloro del Agua Potable</div> <table><tr><th>Responsable</th><th>No</th><th>Actividad</th></tr><tr><td>Regidor de Salubridad</td><td>1</td><td>Selecciona al azar a viviendas-muestra para medir el nivel de cloro del agua</td></tr><tr><td>Regidor de Salubridad</td><td>2</td><td>Prepara el material necesario (kit para medir el pH del agua) para realizar las visitas domiciliarias a las viviendas previamente seleccionadas</td></tr><tr><td>Regidor de Salubridad</td><td>3</td><td>Acude a las viviendas seleccionadas y mide el nivel de PH en el agua, de acuerdo con las medidas el agua debe tener como máximo 3 parte por millón, aunque en viviendas debe ser de 0.2 parte por millón</td></tr><tr><td rowspan="2">Regidor de Salubridad</td><td>5</td><td>Una vez realizada la prueba verifica que el agua no sobrepase los límites indicados</td></tr><tr><td>6</td><td>¿Sobrepasa los límites? SI. Ir al paso 7 No. Ir al paso 10</td></tr><tr><td rowspan="2">Regidor de Salubridad</td><td>7</td><td>La regidora de salud realiza una segunda prueba para verificar que se sobrepasan los límites indicados</td></tr><tr><td>8</td><td>¿Nuevamente sobrepasa los límites? SI. Ir al paso 9 No. Ir al paso 10</td></tr><tr><td>Regidor de Salubridad</td><td>9</td><td>Se realiza un estudio más profundo del agua y se toman las medidas correspondientes para solucionar el problema</td></tr><tr><td>Regidor de Salubridad</td><td>10</td><td>Se registra la información en la bitácora de los registro de tomas de agua</td></tr><tr><td>Regidor de Salubridad</td><td>11</td><td>Se entrega el reporte de todas las muestras de agua realizadas a la jurisdicción sanitaria Finaliza el procedimiento</td></tr></table>				Responsable	No	Actividad	Regidor de Salubridad	1	Selecciona al azar a viviendas-muestra para medir el nivel de cloro del agua	Regidor de Salubridad	2	Prepara el material necesario (kit para medir el pH del agua) para realizar las visitas domiciliarias a las viviendas previamente seleccionadas	Regidor de Salubridad	3	Acude a las viviendas seleccionadas y mide el nivel de PH en el agua, de acuerdo con las medidas el agua debe tener como máximo 3 parte por millón, aunque en viviendas debe ser de 0.2 parte por millón	Regidor de Salubridad	5	Una vez realizada la prueba verifica que el agua no sobrepase los límites indicados	6	¿Sobrepasa los límites? SI. Ir al paso 7 No. Ir al paso 10	Regidor de Salubridad	7	La regidora de salud realiza una segunda prueba para verificar que se sobrepasan los límites indicados	8	¿Nuevamente sobrepasa los límites? SI. Ir al paso 9 No. Ir al paso 10	Regidor de Salubridad	9	Se realiza un estudio más profundo del agua y se toman las medidas correspondientes para solucionar el problema	Regidor de Salubridad	10	Se registra la información en la bitácora de los registro de tomas de agua	Regidor de Salubridad	11	Se entrega el reporte de todas las muestras de agua realizadas a la jurisdicción sanitaria Finaliza el procedimiento
Responsable	No	Actividad																																
Regidor de Salubridad	1	Selecciona al azar a viviendas-muestra para medir el nivel de cloro del agua																																
Regidor de Salubridad	2	Prepara el material necesario (kit para medir el pH del agua) para realizar las visitas domiciliarias a las viviendas previamente seleccionadas																																
Regidor de Salubridad	3	Acude a las viviendas seleccionadas y mide el nivel de PH en el agua, de acuerdo con las medidas el agua debe tener como máximo 3 parte por millón, aunque en viviendas debe ser de 0.2 parte por millón																																
Regidor de Salubridad	5	Una vez realizada la prueba verifica que el agua no sobrepase los límites indicados																																
	6	¿Sobrepasa los límites? SI. Ir al paso 7 No. Ir al paso 10																																
Regidor de Salubridad	7	La regidora de salud realiza una segunda prueba para verificar que se sobrepasan los límites indicados																																
	8	¿Nuevamente sobrepasa los límites? SI. Ir al paso 9 No. Ir al paso 10																																
Regidor de Salubridad	9	Se realiza un estudio más profundo del agua y se toman las medidas correspondientes para solucionar el problema																																
Regidor de Salubridad	10	Se registra la información en la bitácora de los registro de tomas de agua																																
Regidor de Salubridad	11	Se entrega el reporte de todas las muestras de agua realizadas a la jurisdicción sanitaria Finaliza el procedimiento																																
Elaboró C. J. Augusto Camacho Cervantes		Revisó: C. Rubén Ramón Pimentel Méndez	Aprobó: C. José Martínez Pimentel																															

Nombre del procedimiento: Tomas de muestras del nivel de cloro del agua potable

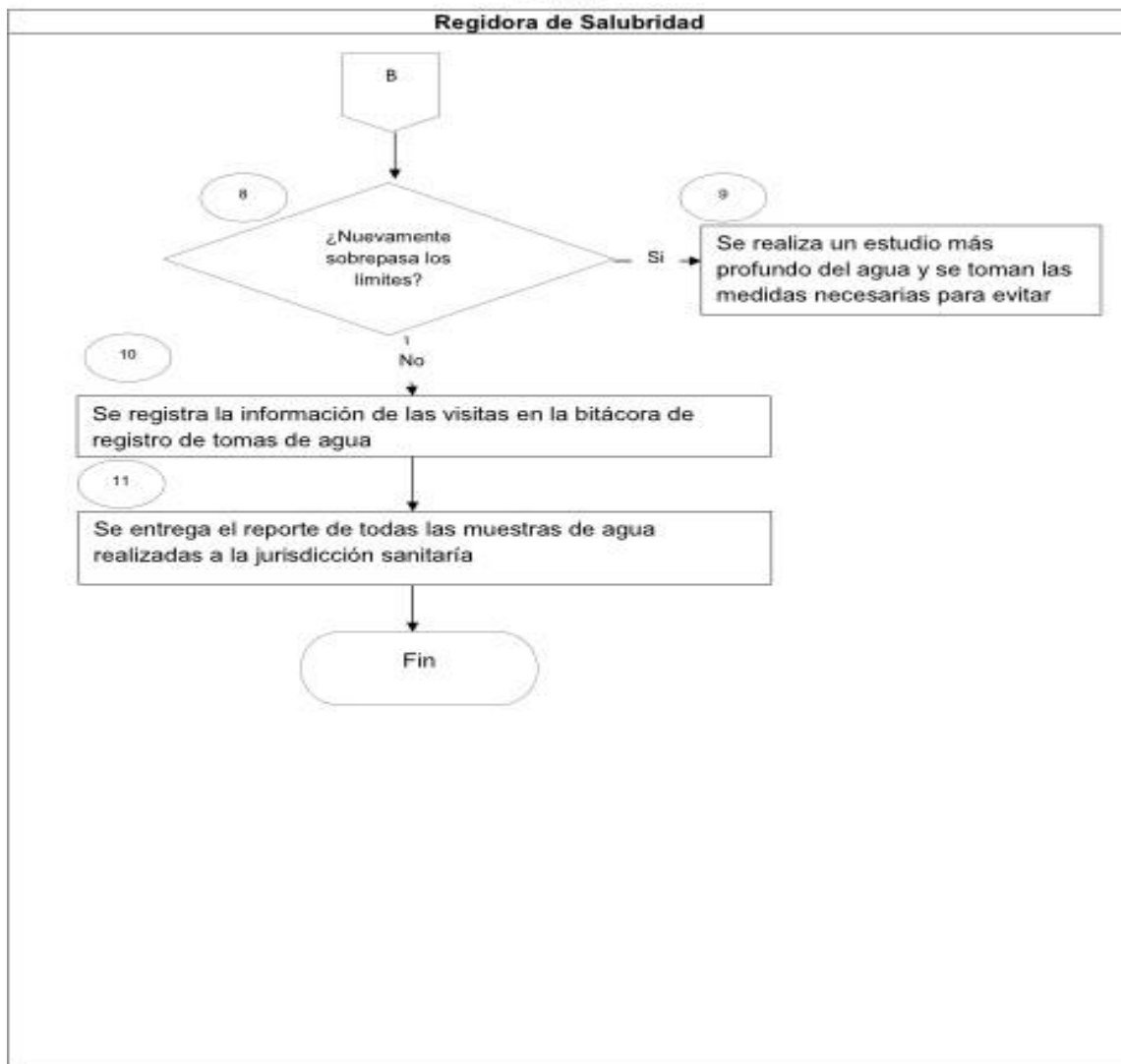


Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel


Nombre del procedimiento: Tomas de muestras del nivel de cloro del agua potable



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. 94						
<p>PUESTO: Regidor de Salubridad</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover las Pláticas Informativas asistenciales en las Instituciones Educativas</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Brindar pláticas asistenciales dirigidas a las instituciones educativas del municipio de diferentes temas relacionados con el tema de salud, entre ellos se encuentra Nutrición, Sexualidad, Equidad de Género y Violencia Familiar buscando con estas acciones prevenir futuras enfermedades.</p> <p>ALCANCE</p> <table><tr><th>ÁREAS INVOLUCRADAS</th><th>FUNCIÓN</th></tr><tr><td><p>Regidores</p><ul style="list-style-type: none">Regidor de Salubridad</td><td><p>Es el encargado directo de la realización de pláticas asistenciales relacionados con la salud, enfocadas a los niños y jóvenes del municipio.</p></td></tr><tr><td><p>Presidencia Municipal</p><ul style="list-style-type: none">Presidente Municipal</td><td><p>Su función consiste en aprobar la realización las pláticas en las escuelas del municipio.</p></td></tr></table>				ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN	<p>Regidores</p> <ul style="list-style-type: none">Regidor de Salubridad	<p>Es el encargado directo de la realización de pláticas asistenciales relacionados con la salud, enfocadas a los niños y jóvenes del municipio.</p>	<p>Presidencia Municipal</p> <ul style="list-style-type: none">Presidente Municipal	<p>Su función consiste en aprobar la realización las pláticas en las escuelas del municipio.</p>
ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN								
<p>Regidores</p> <ul style="list-style-type: none">Regidor de Salubridad	<p>Es el encargado directo de la realización de pláticas asistenciales relacionados con la salud, enfocadas a los niños y jóvenes del municipio.</p>								
<p>Presidencia Municipal</p> <ul style="list-style-type: none">Presidente Municipal	<p>Su función consiste en aprobar la realización las pláticas en las escuelas del municipio.</p>								
Elaboró C. J. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Rubén Ramón Pimentel Méndez	Aprobó: C. José Martínez Pimentel							

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Directores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Pláticas asistenciales a las instituciones educativas

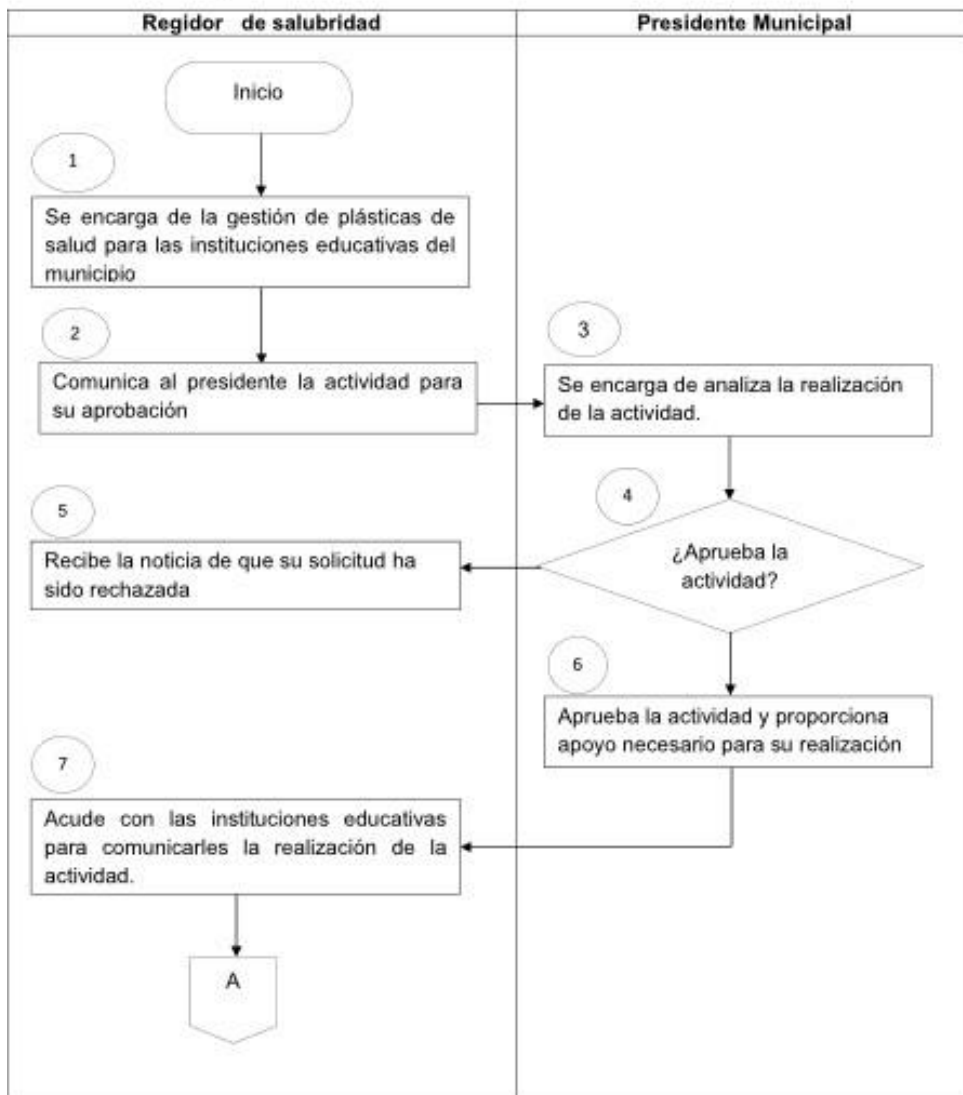
Responsable	No	Actividad
Regidor de Salubridad	1	Se gestionan pláticas de salud, para las instituciones educativas del municipio
Regidor de Salubridad	2	Comunica al Presidente Municipal acerca de la actividad planeada
Presidente Municipal	3	Se encarga de analizar la viabilidad de la actividad.
	4	¿Aprueba el procedimiento? No. Ir a la actividad 5. Sí. Ir a la actividad 6.
Regidor de Salubridad	5	El Regidor de Salud recibe la noticia de que actividad ha sido rechazada, informándole los motivos del rechazo de la misma.
Presidente Municipal	6	Aprueba la realización de la actividad y en caso necesario proporciona apoyo para la realización de la misma.
Regidor de Salubridad	7	Acude a las instituciones educativas para comunicar la actividad y al mismo tiempo solicita a los docentes su opinión para la elección de los temas de salud que se tratarán en las pláticas.
Regidor de Salubridad	8	Solicita apoyo a la jurisdicción sanitaria para la realización de las actividades correspondientes.
Regidor de Salubridad	9	Llegan a acuerdos con la jurisdicción para fijar los temas a tratar, las fechas y horarios en que se impartirán las pláticas asistenciales
Regidor de Salubridad	10	Se pone en contacto con las diferentes instituciones para comunicarles la fecha y la hora en que se realizarán las pláticas. Finaliza el procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Pláticas asistenciales a las instituciones educativas

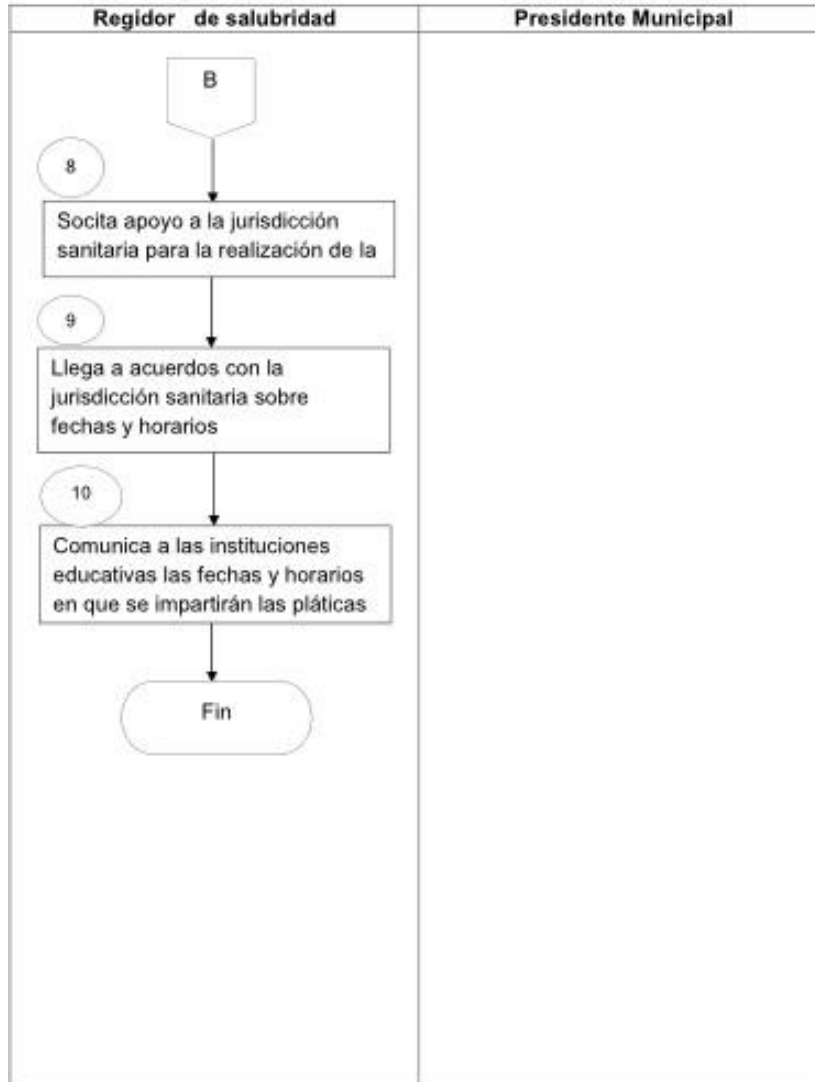


Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Pláticas asistenciales a las instituciones educativas



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

PUESTO: Regidor de Salubridad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Programa de activación física en las escuelas.

OBJETIVO:

Implementar un programa de activación física en las escuelas del municipio, con el fin de impulsar la educación y la salud en los alumnos.

ALCANCE

ÁREAS INVOLUCRADAS

FUNCIÓN

Regidores

- Regidor de Salubridad

Es el responsable de gestionar el programa de activación física e implementarlo en las escuelas del municipio.

Presidencia Municipal


- Presidente Municipal

Es quien se encarga de aprobar el programa y proporcionar apoyo necesario para su realización.

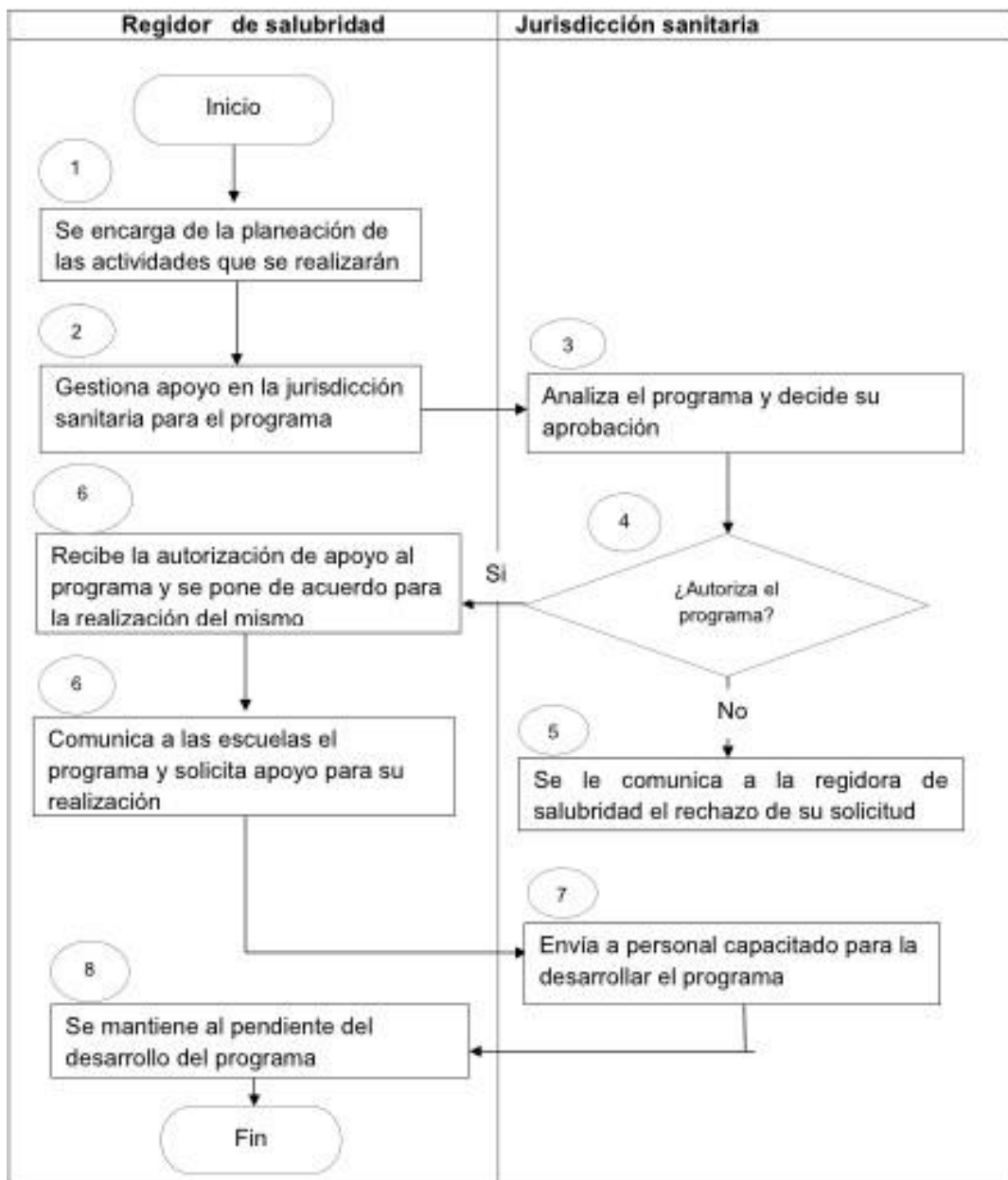
Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

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. 99
Unidad Administrativa		Presidencia Municipal		
Área		Directores		
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de activación física en las Escuelas del Municipio		
Responsable	No	Actividad		
Regidor de Salubridad	1	Se encarga de la planeación del programa de activación física en las instituciones Educativas del Municipio		
Regidor de Salubridad	2	Gestiona apoyo a la jurisdicción sanitaria para la ejecución del programa		
Jurisdicción Sanitaria	3	Analiza el programa y decide su aprobación		
	4	¿Autoriza el programa? No. Ir al paso 5. Sí. Ir al paso 6.		
Jurisdicción Sanitaria	5	Se informa al regidor los motivos del rechazo de su programa		
Regidor de Salubridad	6	Recibe la autorización y el apoyo correspondiente para la realización del programa y se pone en contacto con el regidor de salud para establecer el periodo y la duración del programa.		
Regidor de Salubridad		Comunica a las escuelas la realización de la actividad y pide su apoyo para su realización		
Jurisdicción Sanitaria	7	Envía personal capacitado para desarrollar el programa de activación física		
Regidor de Salubridad	8	Está al pendiente y le da seguimiento a todo el desarrollo del programa		
		Finaliza el procedimiento		
Elaboró C. J. Augusto Camacho Cervantes		Revisó: C. Rubén Ramón Pimentel Méndez		Aprobó: C. José Martínez Pimentel


Nombre del procedimiento: Programa de activación física en las escuelas 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. 101				
<p>PUESTO: Regidor de Salubridad</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visita de las Unidades Móviles de Salud al Municipio</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Gestionar visitas de Unidades Móviles de Salud para el beneficio del municipio, buscando disminuir la cantidad de enfermedades en los habitantes</p> <p>ALCANCE</p> <table><tr><th>ÁREAS INVOLUCRADAS</th><th>FUNCIÓN</th></tr><tr><td><p>Regidores</p><ul style="list-style-type: none">Regidor de Salubridad</td><td>Es el responsable directo de solicitar visitas de las Unidades Móviles de Salud y darlas a conocer en el Municipio.</td></tr></table>				ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN	<p>Regidores</p> <ul style="list-style-type: none">Regidor de Salubridad	Es el responsable directo de solicitar visitas de las Unidades Móviles de Salud y darlas a conocer en el Municipio.
ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN						
<p>Regidores</p> <ul style="list-style-type: none">Regidor de Salubridad	Es el responsable directo de solicitar visitas de las Unidades Móviles de Salud y darlas a conocer en el Municipio.						
Elaboró C. J. Augusto Camacho Cervantes	Revisó: C. Rubén Ramón Pimentel Méndez	Aprobó: C. José Martínez Pimentel					

Unidad Administrativa

Presidencia municipal

Área

Directores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Visitas de las Unidades Móviles de Salud

Responsable

No Actividad

Regidor de Salubridad

1

Se encarga de girar un oficio para gestionar visitas de unidades Móvil de Salud, ya sea por medio de la Jurisdicción sanitaria o por la Bienestar

Dependencia (Jurisdicción Sanitaria o Bienestar)

2

Recibe el oficio y se encarga de responder la solicitud de la Regidora

Regidor de Salubridad

3

Recibe la respuesta de la dependencia y en caso de ser aprobatoria continúa con el procedimiento.

Regidor de Salubridad

4

Recibe las fechas y horarios en que se presentarán las Unidades Móviles de Salud

Regidor de Salubridad

5

Informa al Presidente Municipal la visita de las Unidades Móviles de Salud e indica la fecha en que presentarán

Regidor de Salubridad

6

Se encarga de la difusión del evento en el Municipio

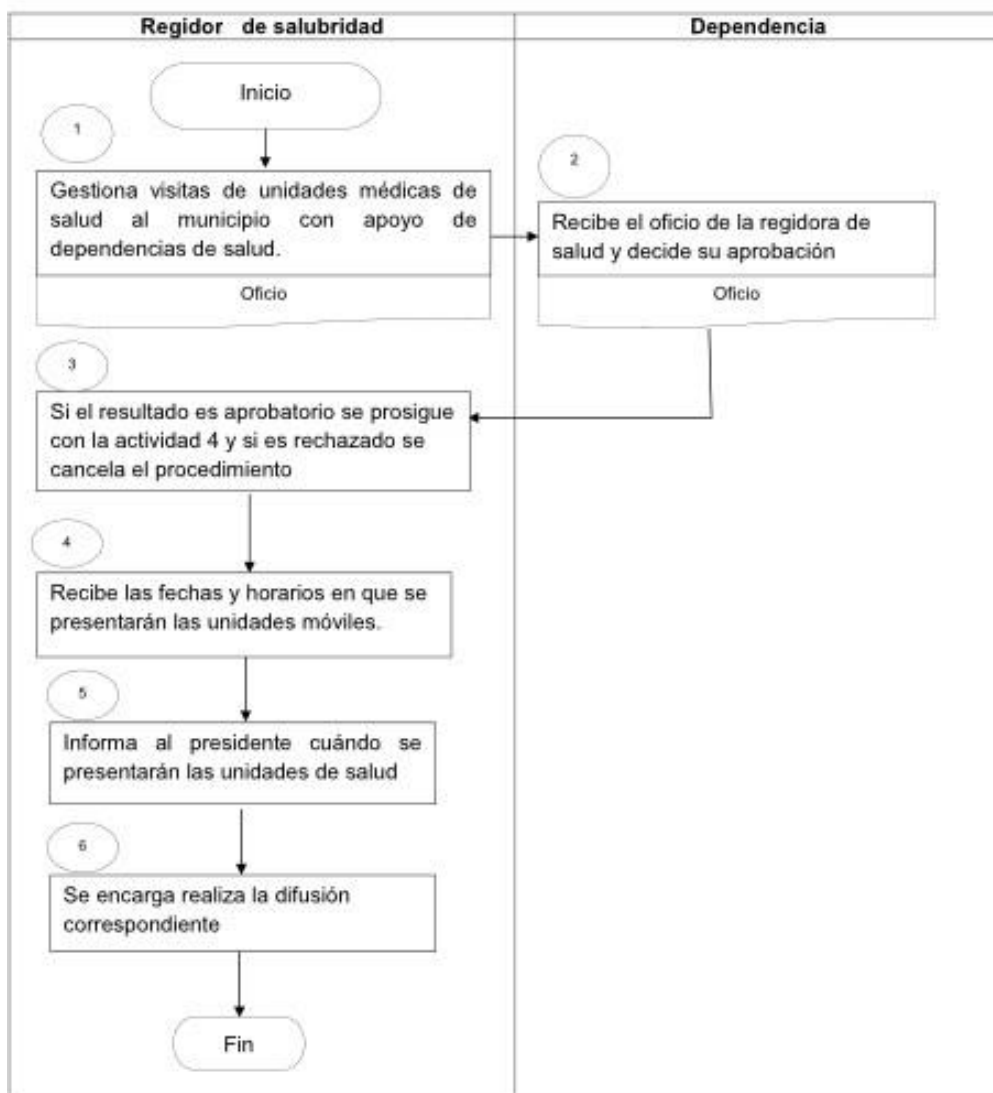
Finaliza el procedimiento

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel


Nombre del procedimiento: Visitas de las unidades móviles de salud



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. 104
<div><div>PUESTO: Regidor de Salubridad</div><div>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace municipal del programa federal de pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 65 y Más en el municipio</div><div>OBJETIVO: Fungir como enlace municipal del Programa Federal de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 65 y Más con el objetivo de mantener informados a los ciudadanos pertenecientes al programa sobre actualizaciones o notificaciones.</div><div>ALCANCE</div><div><div>ÁREAS INVOLUCRADAS</div><div>FUNCIÓN</div></div><div>Regidores<ul style="list-style-type: none">Regidor de salubridad<div>Es el responsable directo de hacer llegar todo tipo de información sobre el Programa Federal de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 65 y Más a los ciudadanos del Municipio</div></div></div>			
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. 105

Unidad Administrativa

Presidencia Municipal

Área

Directores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Enlace Municipal del Programa Federal de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 65 y Más

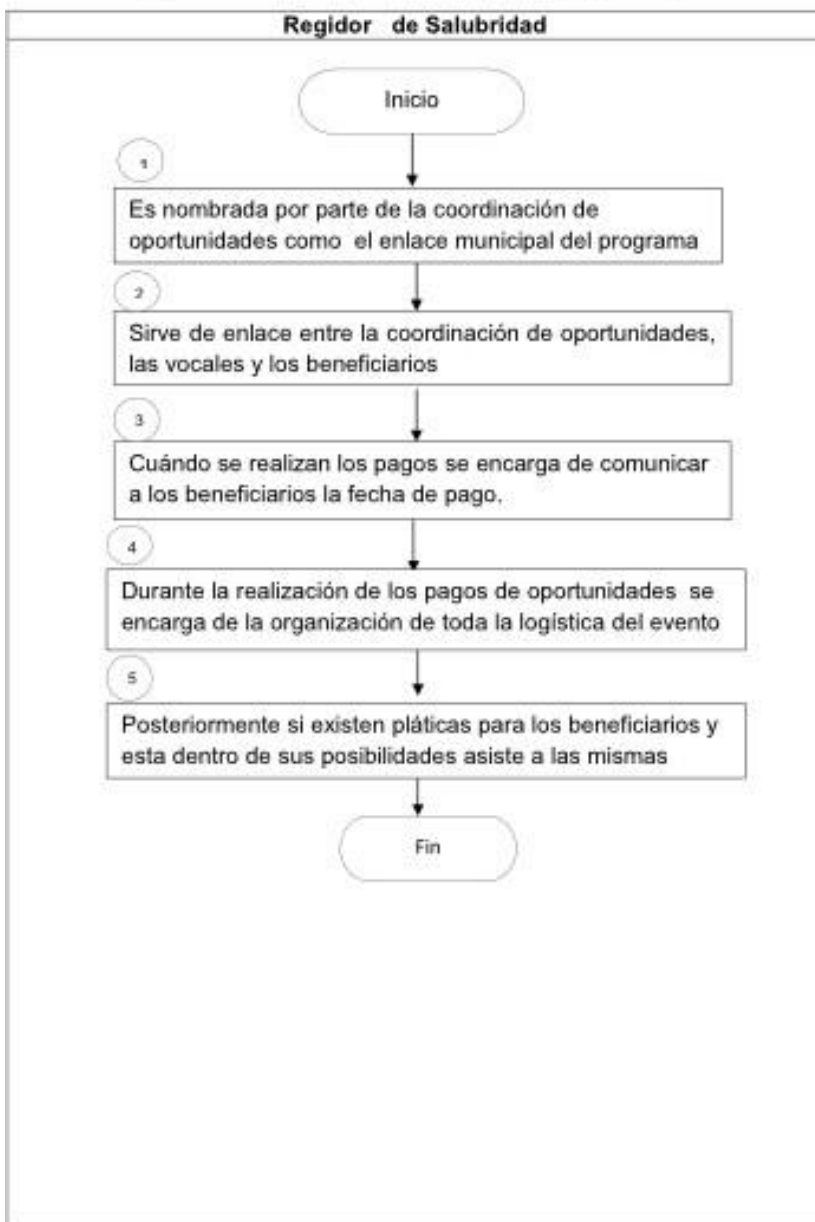
Responsable	No	Actividad
Regidor de Salubridad	1	Coordina el Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 65 y Más y le da seguimiento con el enlace municipal.
Regidor de Salubridad	2	Se encarga de servir de enlace entre la Coordinación de oportunidades, las vocales de Programa y los Beneficiarios.
Regidor de Salubridad	3	Cuando se realizan los pagos por parte del programa, se encarga de comunicar a las vocales y a los Beneficiarios la fecha de pago.
Regidor de Salubridad	4	Durante la realización de los pagos se encarga de la logística del evento.
Regidor de Salubridad	5	Posteriormente si i existen pláticas para los beneficiarios debe informarles y si tiene el tiempo disponible y asiste a las pláticas
Finaliza el procedimiento		

Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel

Nombre del procedimiento: Enlace municipal del programa oportunidades.



Elaboró
C. J. Augusto Camacho
Cervantes

Revisó:
C. Rubén Ramón
Pimentel Méndez

Aprobó:
C. José Martínez Pimentel