



---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

---

H. Ayuntamiento de los Reyes de Juárez



MARZO DE 2022  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>OBJETIVO DEL MANUAL:</b> .....	5
<b>COMO USAR EL MANUAL</b> .....	5
<b>REVISIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	6
<b>ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ</b> .....	7
<b>ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL Y DIAGRAMAS DE FLUJO.</b> .....	10
<b>1. Presidente Municipal</b> .....	10
Celebrar Actos, Contratos y Convenios a nombre del Cabildo Municipal. ....	10
Convocar al Cabildo Municipal a Reuniones Ordinarias. ....	12
Informe de Gobierno.....	14
Publicación de Acuerdos y Normativas. ....	16
Publicación de Acuerdos y Normativas. ....	17
<b>2. Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y protección civil.</b> .....	19
Gestión de Capacitación y Adiestramiento para los elementos de Seguridad Pública.....	19
Aplicación del Sistema de Protección Civil.....	21
Control de Remitidos y Retenidos.....	23
<b>3. Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal</b> .....	25
Formulación de proyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio. ....	25
Proponer proyectos de Concesiones Administrativas de Servicios Públicos, que atiendan a mejorar las existentes. ....	27
Optimización del Ingreso Municipal y eficientar el Gasto Público.....	29
<b>4. Regidora de Salubridad y Asistencia Pública</b> .....	31
Tomas de muestras del agua potable de las viviendas. ....	31
Platicas asistenciales a las Instituciones Educativas. ....	33
Visita de Unidades Móviles. ....	35
<b>5. Regidor de Educación Pública</b> .....	37
Reuniones en la CORDE de Tepeaca.....	37
Recorrido a las Escuelas del Municipio. ....	38
Entrega de libros de texto. ....	39
<b>6. Regidor de Industria, Comercio y Agricultura</b> .....	42
Proyectos Productivos en beneficio del desarrollo Rural y la Agricultura para el Municipio. ....	42

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

Repartición de los lugares a los comerciantes en festividades del Municipio.....	44
Cuidado del Medio Ambiente.....	46
<b>7. Regidor de Obras y Servicios .....</b>	<b>48</b>
Alumbrado Público.....	48
<b>8. Regidor de Ecología .....</b>	<b>50</b>
Mantenimiento de parques y jardines del Municipio.....	50
Recolección de basura.....	52
<b>9. Secretaría General .....</b>	<b>54</b>
Control de Agenda.....	54
Certificación de documentos.....	56
Levantamiento de Acta de Cabildo Ordinaria o Extraordinaria.....	58
Recepción de Personal Federal o Estatal.....	59
Convocatorias al Síndico y Regidores para Reuniones de Cabildo.....	60
Expedición de constancias.....	61
<b>10. Tesorero Municipal.....</b>	<b>63</b>
Establecer la metodología que permita a la Dependencia ser congruente con la aplicación del Gasto Público.....	63
Requisiciones de Materiales.....	65
Solicitudes de pago.....	66
Procedimiento de control para los desembolsos en efectivo.....	67
<b>11. Contador General .....</b>	<b>69</b>
Registrar todas las Operaciones Bancarias.....	69
Sugerir mejoras en la Optimización de Recursos.....	71
Elaboración de Estados Financieros.....	73
<b>12. Encargada de Caja.....</b>	<b>75</b>
Realizar todos los cobros de los servicios que ofrece la Presidencia Municipal.....	76
Reporte de predial.....	78
Reporte de agua potable.....	79
<b>13. Registro Civil .....</b>	<b>80</b>
Actas de Nacimiento.....	80
Acta de Matrimonio .....	83
Acta de Defunción (fallecimiento en domicilio).....	85
<b>14. Director de Obras.....</b>	<b>88</b>

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

Contratación de Obra Pública. ....	88
Gestión de Proyectos de Obra Pública. ....	89
Supervisar los trabajos ejecutados por la Dirección de Obras. ....	91
<b>15. Contraloría Municipal</b> .....	<b>92</b>
Ejecución de una Auditoria Interna de las Unidades Administrativas que manejan Fondos y Valores. .	92
Contratación de Nuevo Personal.....	94
Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio. ....	96
Controlar los Ingresos que obtiene la Presidencia Municipal. ....	98
Manejo del Sistema de Control y Evaluación Municipal. ....	100

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objeto 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 Presidencia Municipal de Los Reyes de Juárez.

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 enfocando a todas las áreas que conforman la presidencia municipal de Los Reyes De Juárez.

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, el cual permita a los actuales y nuevos servidores públicos el conocimiento y comprensión inmediata de sus funciones.

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

### OBJETIVO DEL MANUAL:

Presentar un panorama general de cómo opera el H. Ayuntamiento de Los Reyes De Juárez, precisando la secuencia lógica de los pasos que componen los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que la conforman; así como describir gráficamente los flujos de las operaciones que se realizan.

Contar con un manual de procedimientos que permita lograr la reglamentación y uniformidad de los procedimientos, buscando el mejoramiento continuo de los procedimientos de trabajo. Este manual pretende ser un medio de integración, orientación para el personal actual y de nuevo ingreso, facilitando la incorporación a su unidad orgánica.

### 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 puesto que 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 los diferentes directores de área que existen.

# **Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024**

## **H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ**

### **REVISIONES Y RECOMENDACIONES**

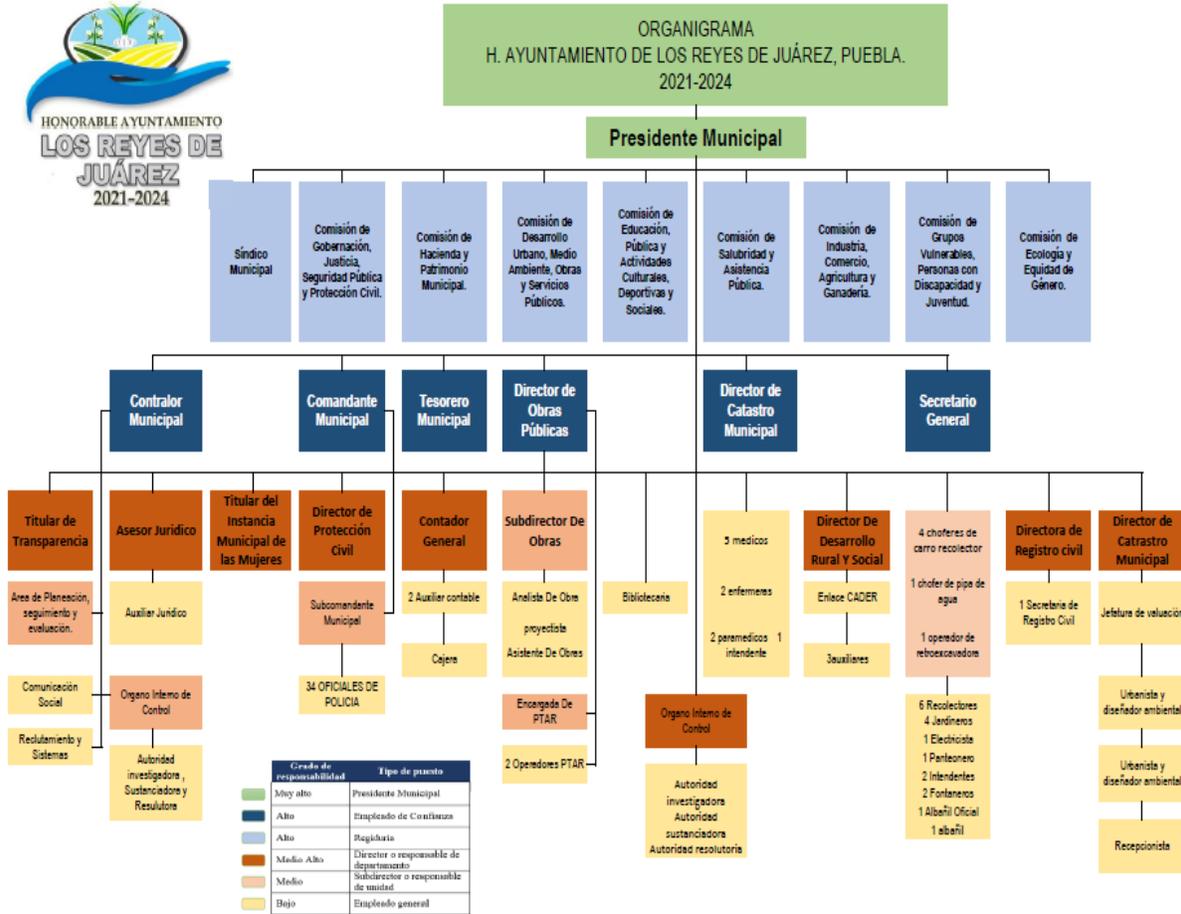
Si después de revisar este documento considera necesario realizar modificaciones, correcciones o recomendaciones podrá dirigirse con la Secretaria General, Contralor Municipal y el Presidente Municipal responsable de custodiar este instrumento administrativo.

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.

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

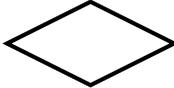
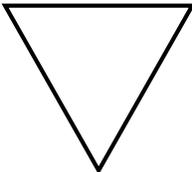
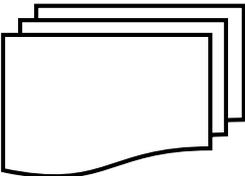
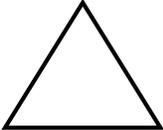
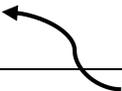
### ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

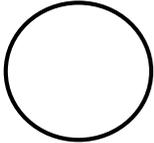
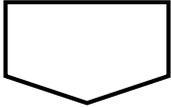
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 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 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 anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias)
	Archivo definitivo	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. B) La "c" indica copia C) F1, F2, F3.....indica la clave del documento.	Indica la distribución de los ejemplares del documento en uso.
	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.

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	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 continua 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)	Círculo pequeño con una letra o número dentro del mismo, para relacionar puntos del diagrama.

**Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024**  
**H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ**  
**ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL Y DIAGRAMAS DE**  
**FLUJO.**

**1. Presidente Municipal**

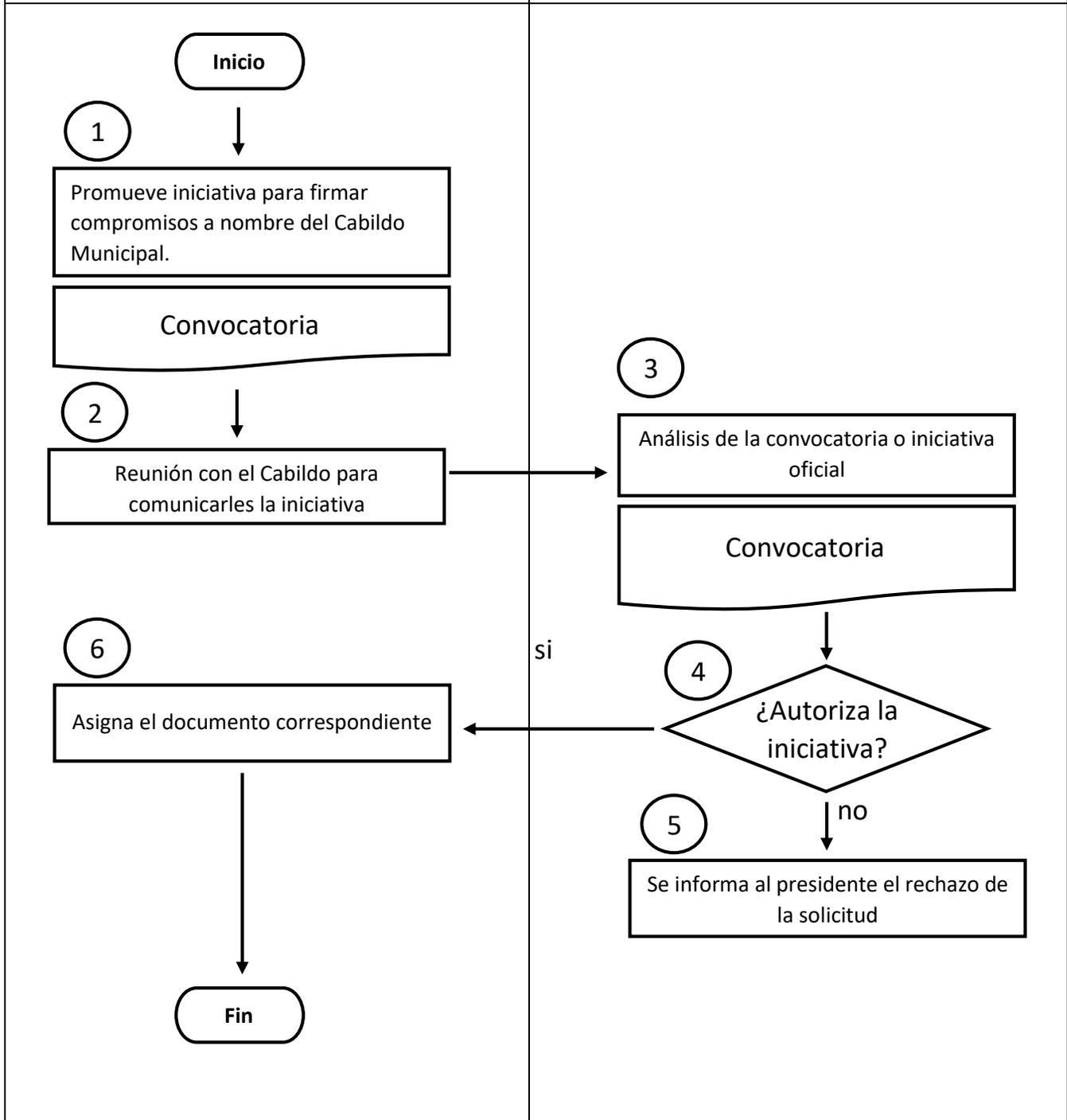
	Procedimiento		PRO-PRE-001
			FECHA:15 MARZO 2022
	Celebrar Actos, Contratos y Convenios a nombre del Cabildo Municipal.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Presidencia	
<b>Puesto:</b> Presidente		<b>Objetivo:</b> Establecer procedimientos de colaboración con Entidades del Gobierno Estatal, Federal y Organismos Civiles.	
<b>Áreas involucradas:</b> Presidencia Municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul> Cabildo Municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabildo</li> </ul>		<b>Función:</b> Realizar Actos, Contratos y Convenios a nombre del Cabildo Municipal.  Autorizar al Presidente Municipal para ejecutar Actos, Contratos y Convenios en su nombre.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Presidente Municipal	1	Promueve o recibe una convocatoria para firmar compromisos a nombre del Cabildo Municipal.	
Presidente Municipal	2	Comunica a Cabildo Municipal la convocatoria o iniciativa para obtener la autorización correspondiente.	
Cabildo Municipal	3	Analiza la convocatoria o iniciativa.	
Cabildo Municipal	4	¿Se autoriza la convocatoria o la iniciativa oficial? No. Ir al paso 5 Si. Ir al paso 6	
Cabildo Municipal	5	El Cabildo Municipal informa al Presidente Municipal el rechazo de la convocatoria.	
Presidente Municipal	6	Asigna el documento correspondiente.	
		Fin del procedimiento.	

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento	PRO-PRE-001
		FECHA:15 MARZO 2022
	Celebrar Actos, Contratos y Convenios a nombre del Cabildo Municipal.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 2 DE 2

<b>Presidencia</b>	<b>cabildo</b>
--------------------	----------------



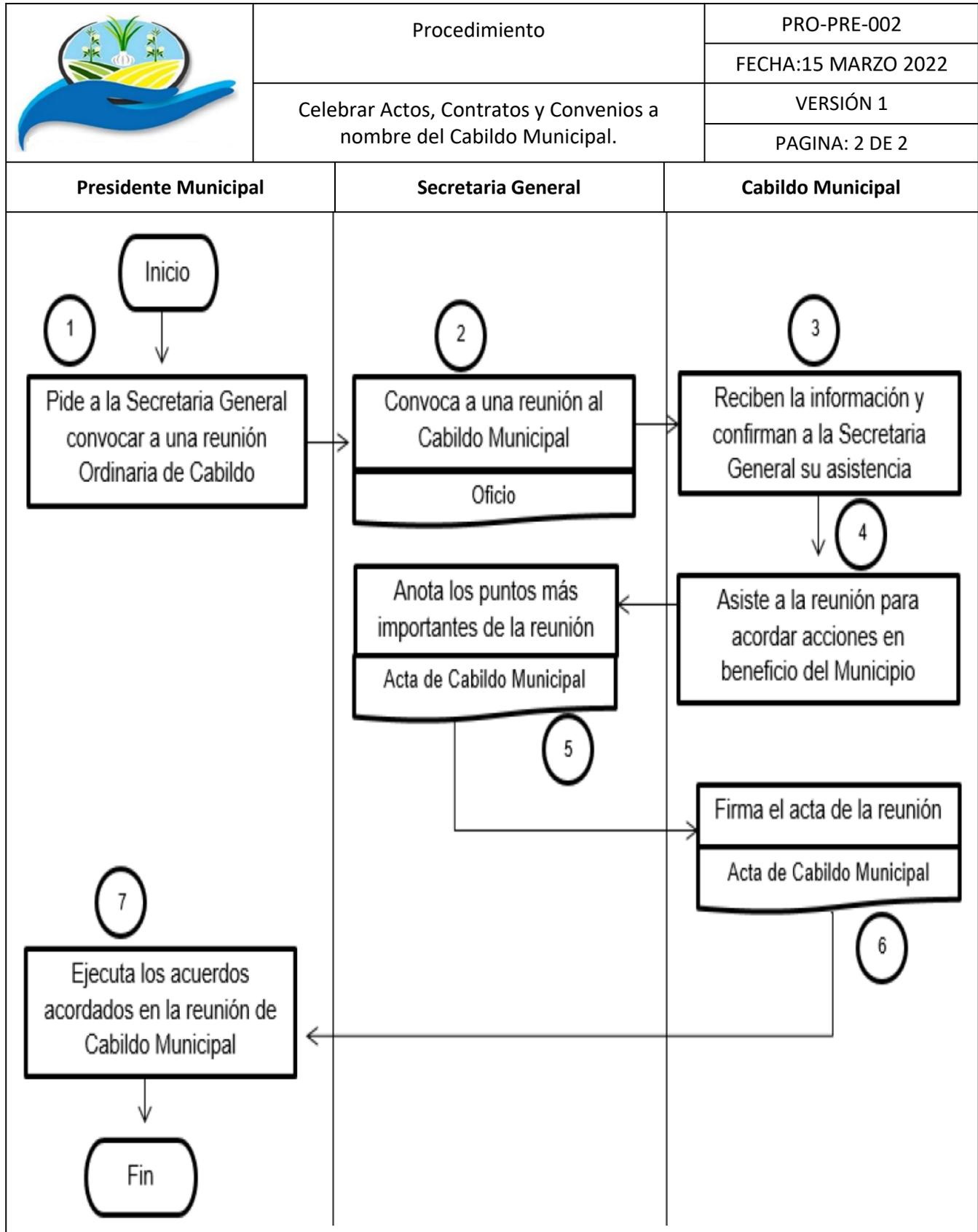
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-PRE-002
			FECHA: 15 MARZO 2022
	<b>Convocar al Cabildo Municipal a Reuniones Ordinarias.</b>		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Presidencia	
<b>Puesto:</b> Presidente	<b>Objetivo:</b> Celebrar periódicamente Reuniones con el Cabildo para plantear acciones en beneficios del Municipio, tomando acuerdos y cursos de acción.		
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul>		<p>Es el responsable de convocar a Reuniones Ordinarias de Cabildo Municipal por medio de Secretaria General.</p> <p>Ejecuta los acuerdos derivados de las reuniones.</p>	
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General</li> </ul>		<p>Es responsable de citar a la reunión a todos los miembros que integran el Cabildo Municipal por orden del Presidente Municipal.</p> <p>Es quien elabora el Acta de Cabildo correspondiente.</p>	
<b>Cabildo Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabildo Municipal</li> </ul>		<p>Es responsabilidad de todos los integrantes de Cabildo asistir a Reuniones Ordinarias con el fin de llegar a acuerdos en beneficios del Municipio.</p>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Presidente Municipal	1	Se reúne con la Secretaria General para elaborar la agenda de reuniones mensuales considerando fechas en que todos los integrantes del Cabildo puedan asistir.	
Secretaria General	2	Comunica la fecha de reuniones de Cabildo a todos los integrantes.	
Cabildo Municipal	3	Recibe la información y confirman su asistencia a la Secretaria General	
Cabildo Municipal	4	Asiste a la reunión para tratar asuntos convenientes a la ejecución del trabajo y al beneficio colectivo de Los Reyes de Juárez	
Secretaria General	5	Anotar los puntos importantes de la reunión mediante un acta de Cabildo Municipal.	
Cabildo Municipal	6	Se encargan de firmar el acta de la reunión.	
Presidente Municipal	7	Ejecuta los acuerdos que se firmaron.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



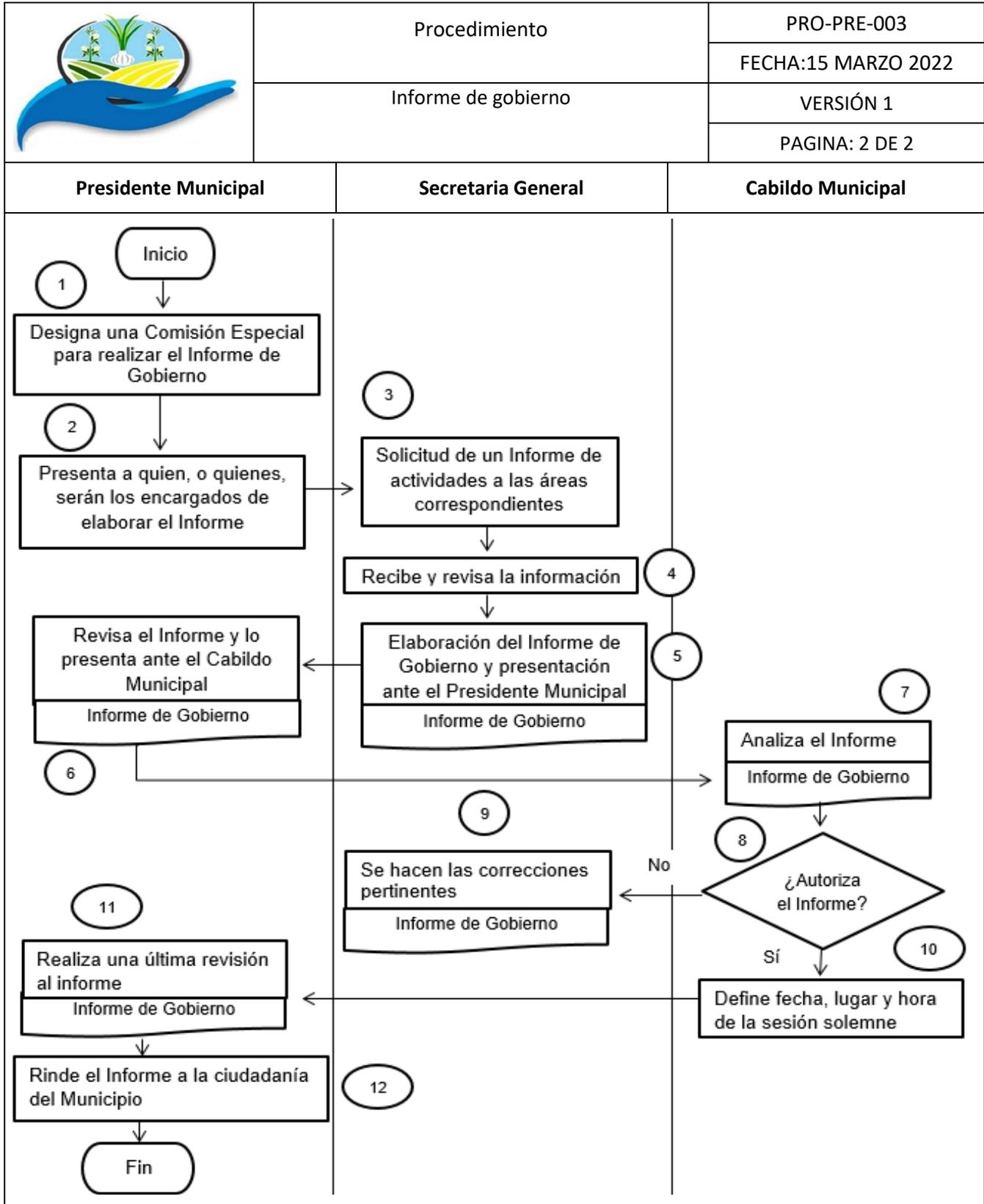
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-PRE-003
			FECHA:15 MARZO 2022
	Informe de Gobierno.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
Unidad administrativa: Presidencia		Área administrativa: Presidencia	
Puesto: Presidente	Objetivo: Informar a la comunidad del Municipio de Los Reyes de Juárez en sesión solemne de Ayuntamiento, el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las acciones realizadas durante un año.		
Áreas involucradas:		Función:	
Presidencia Municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente Municipal</li> </ul> Cabildo Municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>Cabildo</li> </ul>		Es el responsable de designar una comisión especial que se encargara de elaborar el informe de gobierno con base en las actividades anuales del Ayuntamiento Municipal. Es el encargado de dar a conocer a los ciudadanos del municipio, el estado que guarda la Administración Pública Municipal. Es el responsable de revisar a detalle el informe de Gobierno Municipal y de aprobarlo.	
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 quien o quienes elaboran 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 Municipal de Desarrollo.	
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 el informe.	
Cabildo Municipal	8	¿Autoriza el 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.			

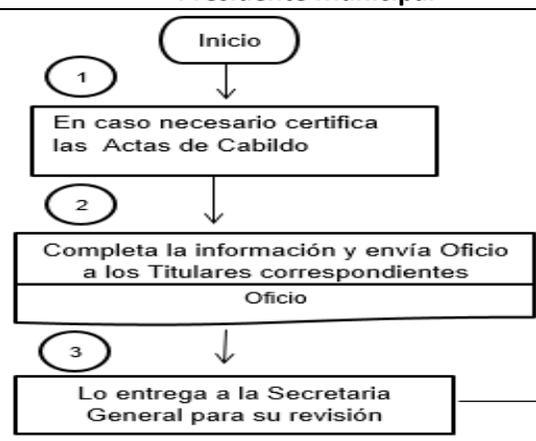
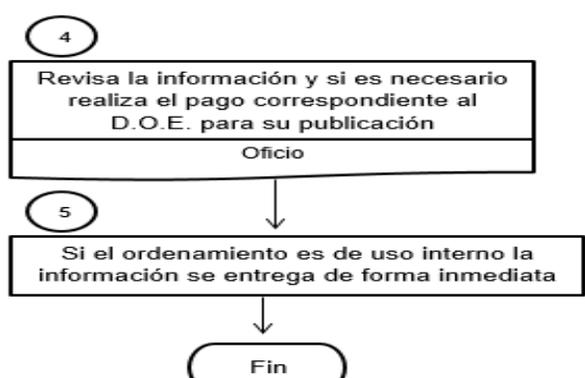
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-PRE-004
			FECHA: 15 MARZO 2022
	Publicación de Acuerdos y Normativas.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 1
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Presidencia	
<b>Puesto:</b> Presidente	<b>Objetivo:</b> Realizar las publicaciones de Acuerdos y Normativas, enterando a los interesados de las última publicaciones de la Presidencia Municipal.		
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul> <b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General</li> </ul>		Es responsable de comunicar todos los asuntos que le competen. Es la encargada de revisar Acuerdos y Normativas antes de su publicación.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Presidente Municipal	1	Cuando sea requerido expedir 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 Secretaria General para su revisión.	
Secretaria General	4	Revisa la información y si es destinada a la Secretaria de Gobernación Estatal realiza el pago correspondiente al Diario Oficial del Estado para su Publicación.	
Secretaria General	5	Si el ordenamiento es de carácter interno se entrega la información correspondientes de forma inmediata al área que la solicito.	
Fin del procedimiento.			
<b>Presidente Municipal</b>		<b>Secretaria General</b>	
			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

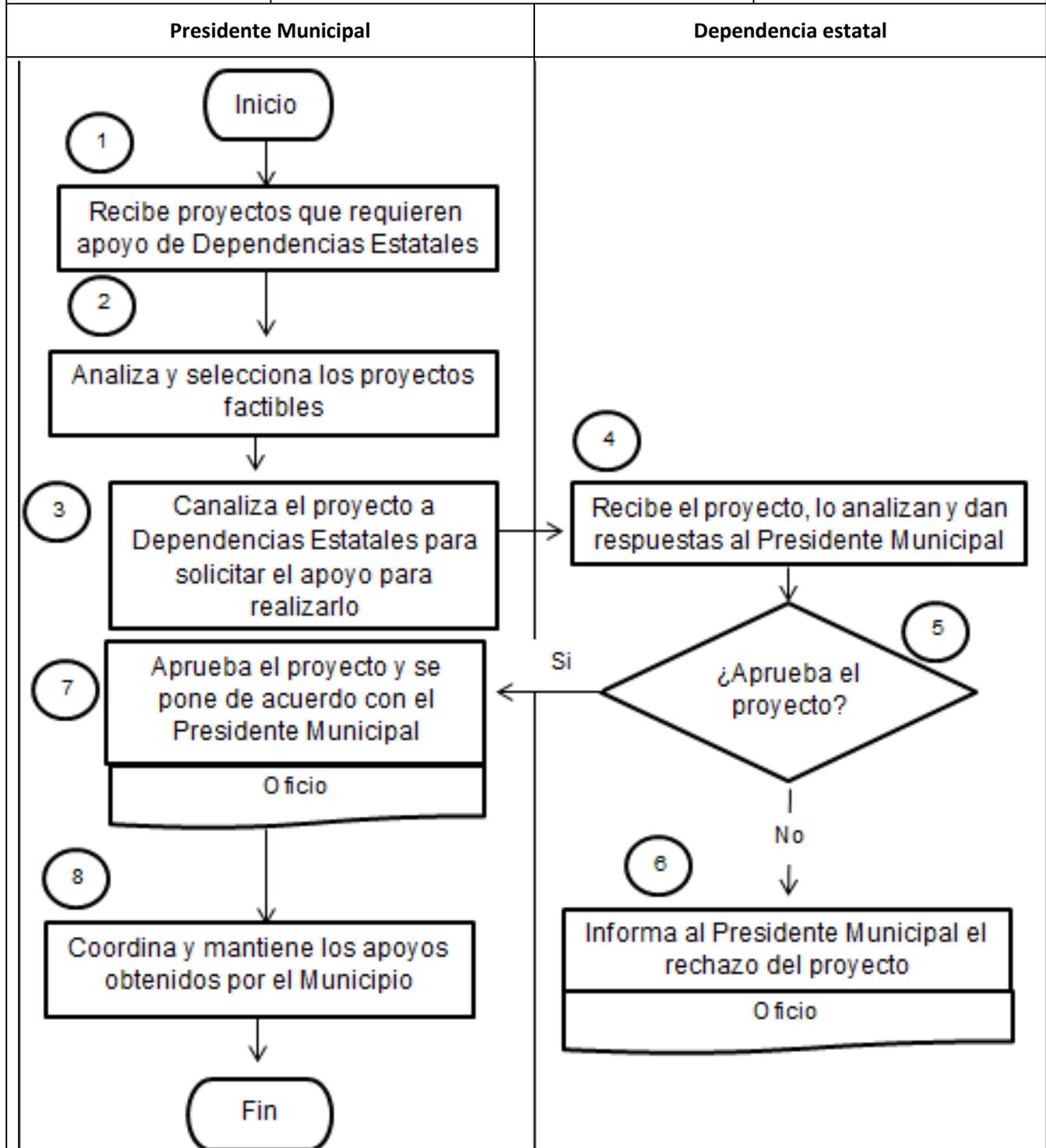
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-PRE-005
			FECHA:15 MARZO 2022
	Publicación de Acuerdos y Normativas.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
Unidad administrativa: Presidencia		Área administrativa: Presidencia	
Puesto: Presidente		Objetivo: Solicitar apoyos Estatales en beneficio del Municipio y de su Junta Auxiliar, para contribuir al desarrollo de los antes citados.	
Áreas involucradas:		Función:	
Presidencia Municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul>		Es quien encarga de realizar gestiones de apoyo de planes, proyectos y programas de Dependencias Estatales para el beneficio del Municipio en general.	
Responsable	N°	Actividad	
Presidente Municipal	1	Recibe proyectos que requieren apoyos de Dependencias Estatales.	
Presidente Municipal	2	Los analiza y selecciona las opciones más factibles para su realización.	
Presidente Municipal	3	Los canaliza con la Dependencia Estatal correspondiente según el tipo de proyecto de que se trate.	
Dependencia Estatal.	4	Reciben el proyecto, lo analizan y dan respuesta al Presidente Municipal.	
Dependencia Estatal.	5	¿Se autoriza el proyecto? No. Ir al paso 6. Sí. Ir al paso 7.	
Dependencia Estatal	6	Informan al Presidente Municipal el rechazo de la solicitud, notificando 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 mantiene los apoyos obtenidos por el municipio.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento	PRO-PRE-005
		FECHA:15 MARZO 2022
	Publicación de Acuerdos y Normativas.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 2 DE 2



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

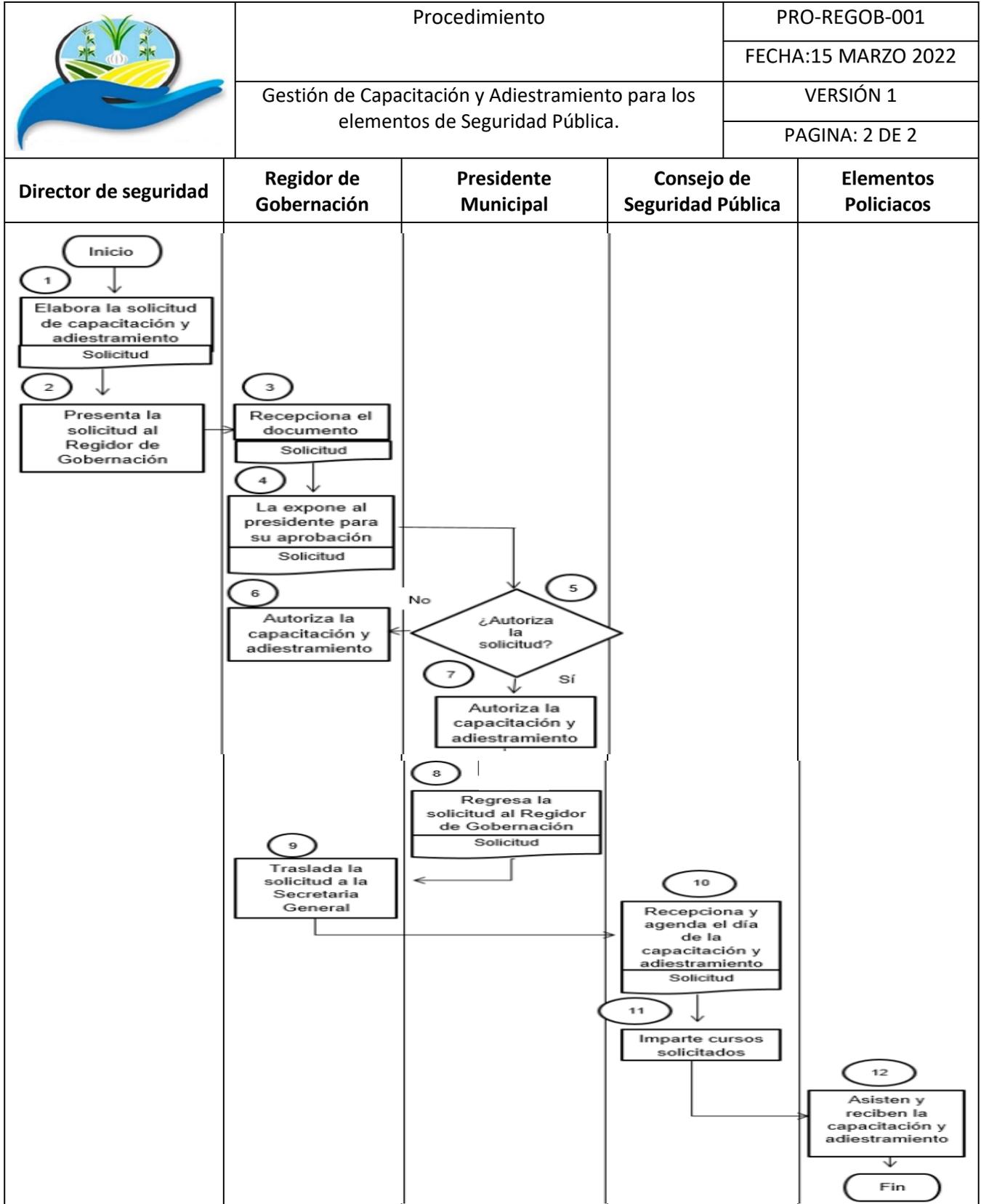
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 2. Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y protección civil.

	Procedimiento		PRO-REGOB-001	
			FECHA:15 MARZO 2022	
	Gestión de Capacitación y Adiestramiento para los elementos de Seguridad Pública.		VERSIÓN 1	
			PAGINA: 1 DE 2	
Unidad administrativa: Regiduría		Área administrativa: Comandancia municipal		
Puesto: Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.		Objetivo: Contar con un cuerpo policiaco capacitado para cualquier tipo de incidente que se presente en el municipio.		
Áreas involucradas:		Función:		
Comandancia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de seguridad</li> </ul> Regidores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidor de Gobernación</li> </ul> Presidencia Municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul> Cuerpo policiaco <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos Policiacos</li> </ul>		Solicitar capacitaciones para el buen funcionamiento del cuerpo policiaco. Analizan las capacitaciones requeridas por el cuerpo policiaco y las aprueba. Autoriza las capacitaciones que requiere el cuerpo policiaco. Asisten a la capacitación y adiestramiento para estar mejor preparados en sus labores.		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>		
Director de seguridad	1	Solicita al Regidor de Gobernación Capacitación y Adiestramiento para el Cuerpo Policiaco.		
Director de seguridad	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.		
Presidente Municipal	5	¿Autoriza la Capacitación y Adiestramiento para el Cuerpo Policiaco? No: Pasar al procedimiento número 6. Sí. Pasar al procedimiento número		
Regidor de Gobernación	6	No autoriza la Capacitación y Adiestramiento el Presidente Municipal.		
Presidente Municipal	7	Autoriza la Capacitación y Adiestramiento del Cuerpo Policiaco.		
Presidente Municipal	8	Regresa la solicitud al Regidor de Gobernación para que se encargue de trasladar la solicitud a la oficina del Consejo de Seguridad Pública.		
Regidor de Gobernación	9	Se encarga de trasladar la solicitud a la oficina del 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 Pública	11	Manda al personal que se encargara de brindar la capacitación al Cuerpo Policiaco.		
Cuerpo Policiaco	12	Asisten y reciben la Capacitación correspondiente.		
Fin del procedimiento.				

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



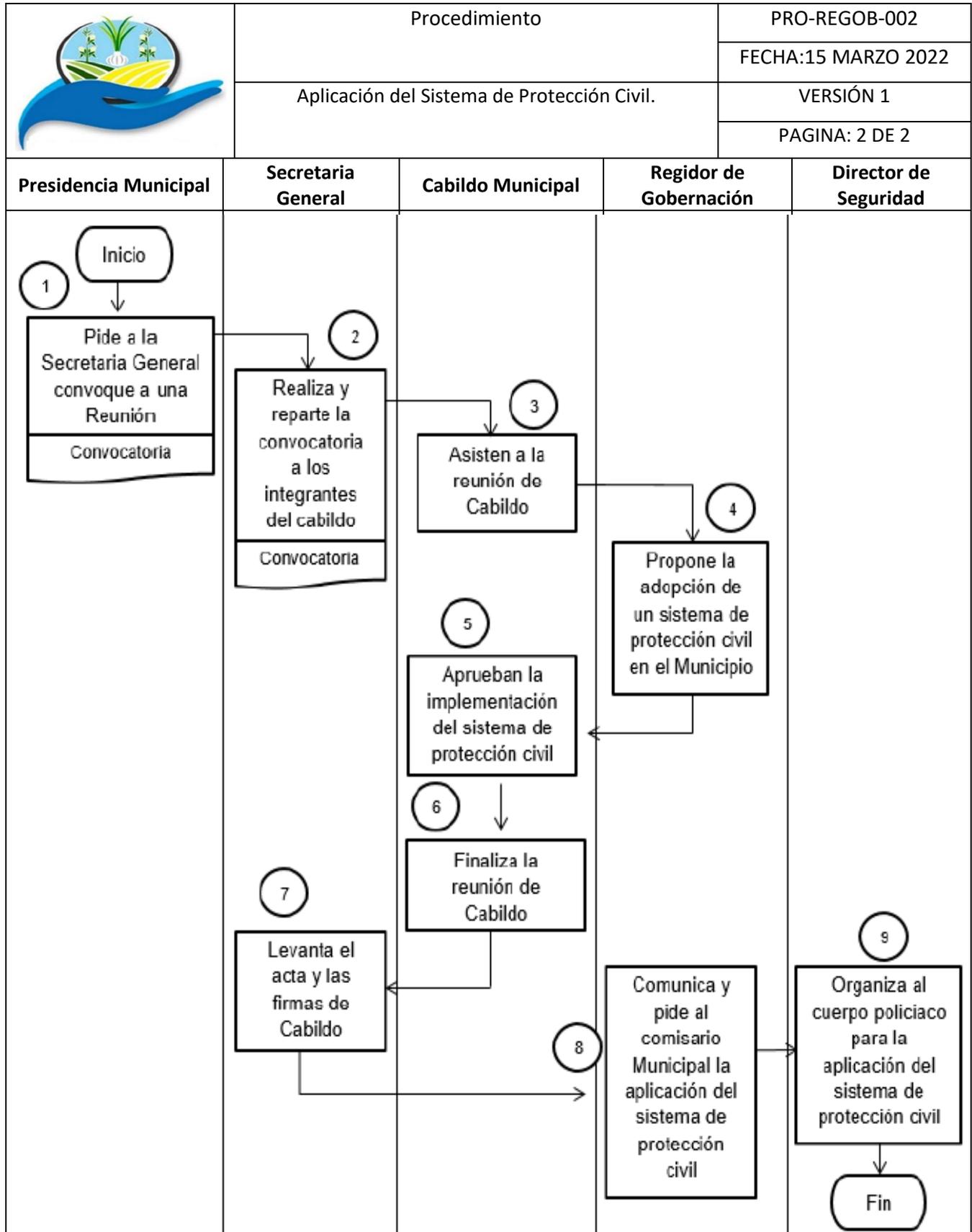
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-REGOB-002
			FECHA:15 MARZO 2022
	Aplicación del Sistema de Protección Civil.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Protección Civil.	
<b>Puesto:</b> Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.		<b>Objetivo:</b> Brindar un mejor servicio de Protección Civil, para evitar y prevenir accidentes.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
Presidencia Municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente municipal</li> </ul> Personal Administrativo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General</li> </ul> Cabildo Municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabildo Municipal</li> </ul> Regidores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.</li> </ul> Comandancia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de seguridad</li> </ul>		Pedir al Regidor de Gobernación que aplique las medidas de Protección Civil para el Municipio en la reunión de Cabildo.  Es la encargada de elaborar las convocatorias para que se reúnan los integrantes de Cabildo.  Aprueba las alternativas que ayuden a mejorar los servicios del Municipio.  Propone nuevas alternativas de Protección Civil.  Organiza al Cuerpo Policiaco para la aplicación de Protección Civil.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Presidente Municipal	1	Piden a la Secretaria realizar convocatorias a una reunión de Cabildo.	
Secretaria General	2	Realiza y reparte la convocatoria a los integrantes de Cabildo para que se reúnan.	
Cabildo Municipal	3	Asisten a la reunión de Cabildo.	
Regidor de Gobernación	4	Proponen al Cabildo la adopción de políticas y medidas para la Aplicación del sistema de Protección Civil en el Municipio.	
Cabildo Municipal	5	Aprueba las alternativas presentadas por el Regidor de Gobernación.	
Cabildo Municipal	6	Finaliza la reunión de Cabildo.	
Secretaria General	7	Levanta el acta de acuerdo en que se llegó en la sesión de Cabildo y recolecta las firmas correspondientes.	
Regidor de Gobernación	8	Comunica y pide al Comisario Municipal la Aplicación del sistema de Protección Civil.	
Director de seguridad	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			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



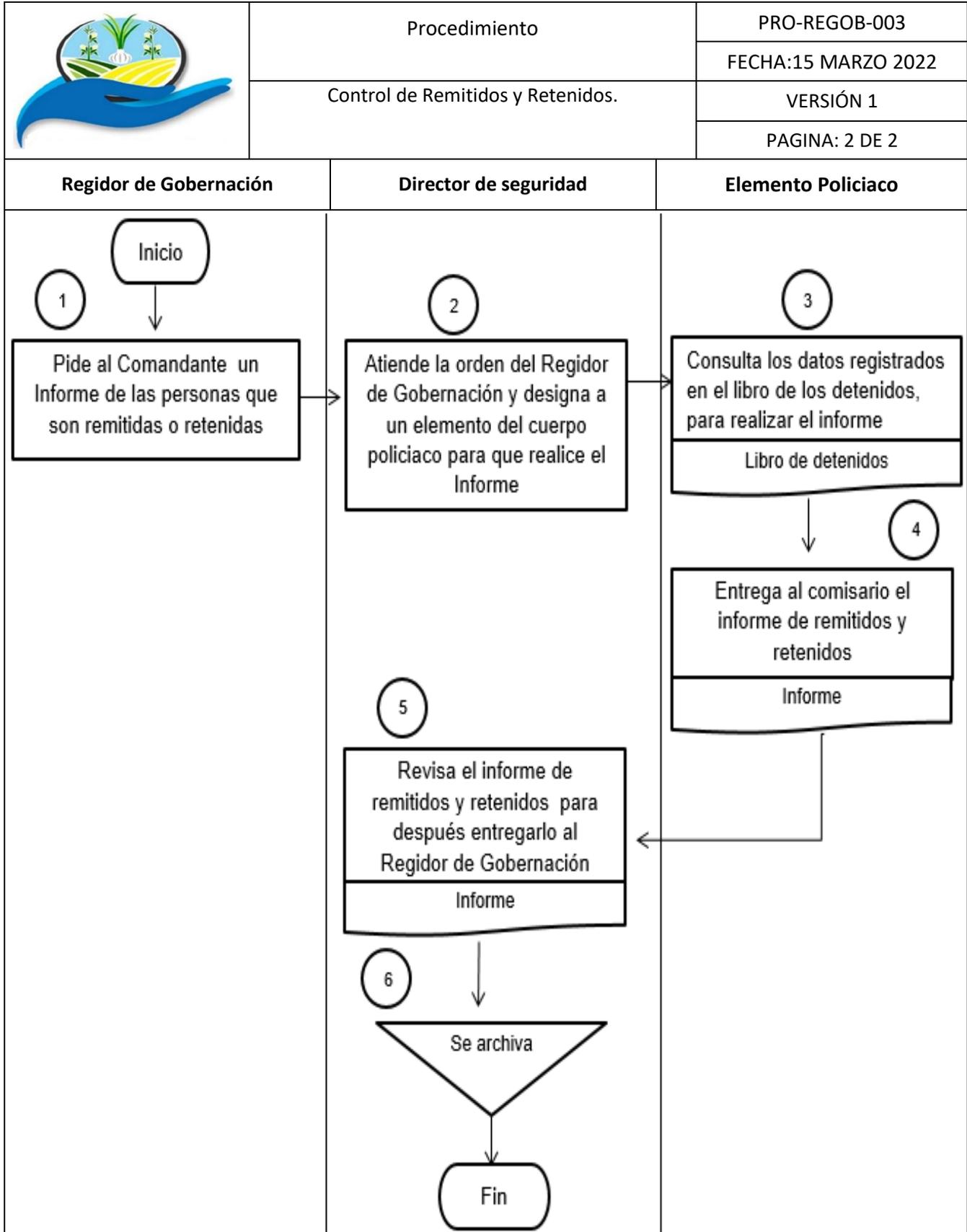
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-REGOB-003
			FECHA: 15 MARZO 2022
	Control de Remitidos y Retenidos.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Comandancia Municipal.	
<b>Puesto:</b> Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.		<b>Objetivo:</b> Tener un control mediante un registro de todas las personas detenidas para contar con un expediente.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.</li> </ul> <b>Comandancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de seguridad</li> </ul> <b>Cuerpo Policiaco</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos Policiacos</li> </ul>		Pedir al Comisario que lleve un registro de todas las personas detenidas.  Da la orden a un elemento del Cuerpo Policiaco para que se encargue de realizar el control de detenidos.  Es el encargado de realizar el Registro de personas que son remitidas.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Regidor de Gobernación	1	Pide al comandante un informe de las personas que son remitidas o retenidas.	
Director de seguridad	2	Atiende la orden del Regidor de Gobernación y designa a un elemento del cuerpo policiaco para que realice el informe de personas remitidas y retenidas.	
Elemento Policiaco	3	Se encarga de realizar el informe, consultando previamente en el libro de los detenidos, para así, extraer la información requerida.	
Elemento Policiaco	4	Entrega al comisario el informe de las personas remitidas y detenidas.	
Director de seguridad	5	Revisa el informe de remitidos y retenidos para después entregarlo al Regidor de Gobernación	
Director de seguridad	6	Archiva el informe de personas remitidas y retenidas.	
Fin del procedimiento			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 3. Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal

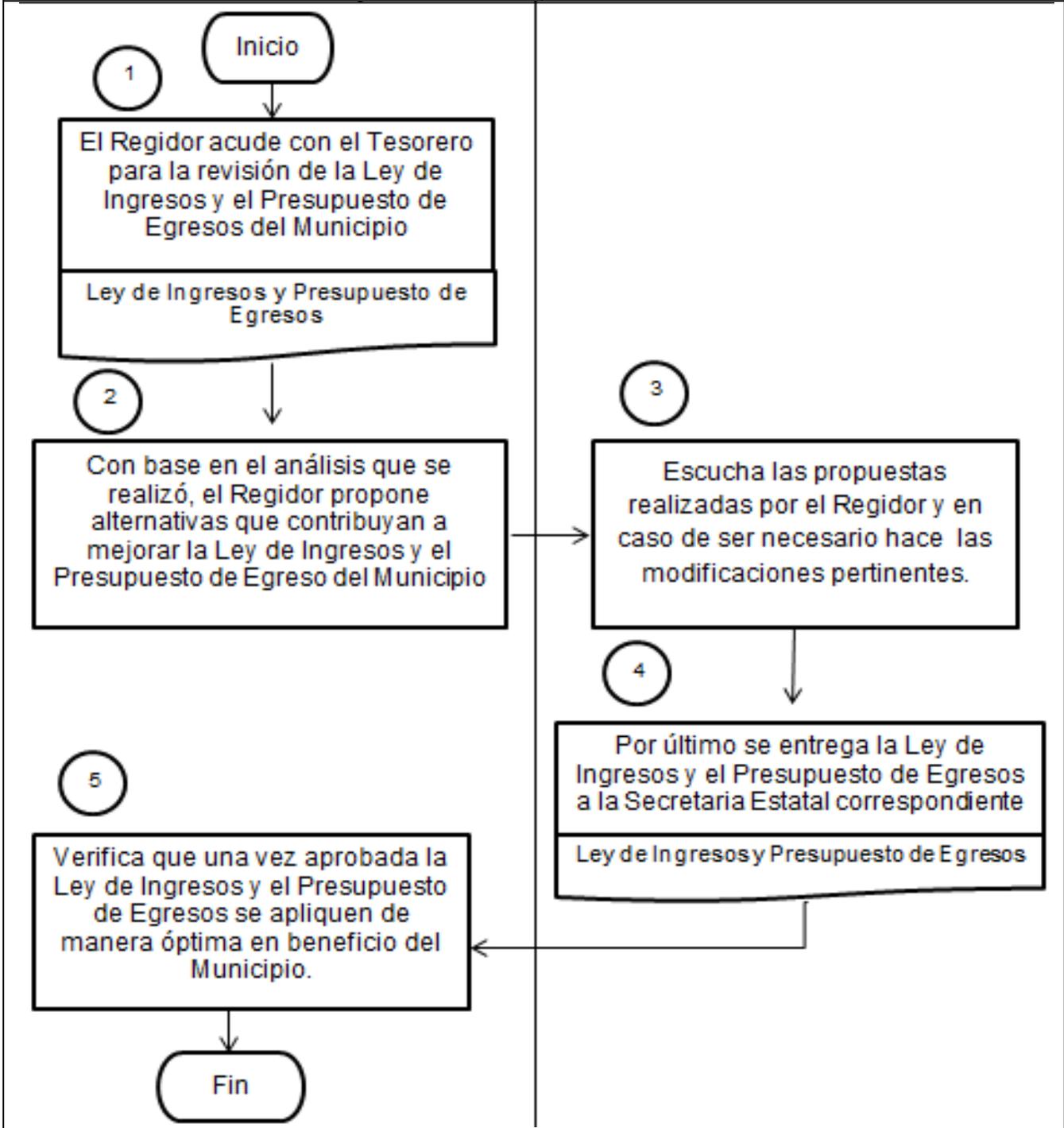
	Procedimiento		PRO-REHAP-001
			FECHA:15 MARZO 2022
	Formulación de proyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Tesorería.	
<b>Puesto:</b> Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.		<b>Objetivo:</b> Propone acciones orientadas a la correcta formulación de La ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal</li> </ul> <b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorero Municipal</li> </ul>		<p>Acude con el Tesorero para la elaboración y la revisión de La ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.</p> <p>Escucha y realiza la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio con las propuestas del Regidor.</p>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
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 Pública Municipal	2	Con base al análisis que se realizó, el Regidor propone alternativas que contribuyan a mejorar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.	
Tesorero Municipal	3	Escucha las propuestas realizadas por el Regidor y en caso de ser necesario realiza las modificaciones.	
Tesorero Municipal	4	Por último, se entrega la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos a la Secretaría Estatal correspondiente.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	5	El Regidor de Patrimonio verifica que una vez aprobados se apliquen de manera óptima para el beneficio del Municipio.	
Fin del procedimiento			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento	PRO-REHAP-001
	Formulación de proyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio.	FECHA: 15 MARZO 2022
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 2 DE 2

<b>Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal</b>	<b>Tesorero Municipal</b>
---	---------------------------



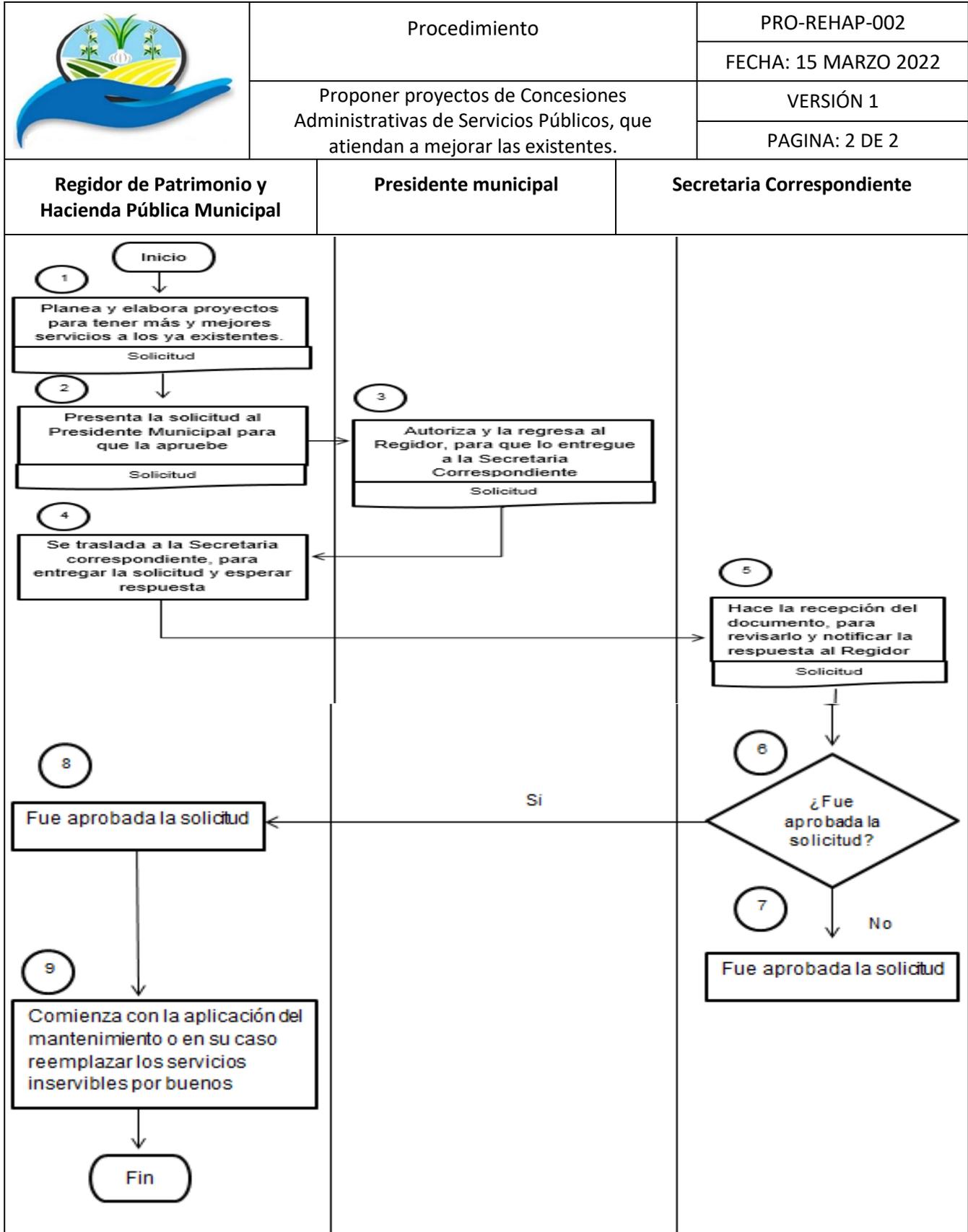
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-REHAP-002
			FECHA:15 MARZO 2022
	<b>Proponer proyectos de Concesiones Administrativas de Servicios Públicos, que atiendan a mejorar las existentes.</b>		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Regiduría.	
<b>Puesto:</b> Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.		<b>Objetivo:</b> Propone nuevos y mejores proyectos que ayuden a mejorar los servicios ya existentes para el beneficio de los habitantes.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal</b></li> </ul> <b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presidente Municipal</b></li> </ul>		Planea y elabora una solicitud para tener más y mejores servicios a los ya existentes, para después enviarlos a la secretaria correspondiente. Aprobación de la solicitud.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	1	Planea y elabora una solicitud para tener más y mejores servicios a los ya existentes.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	2	Presenta la solicitud al Presidente Municipal para que la apruebe.	
Presidente Municipal	3	Hace la aprobación correspondiente y regresa la solicitud al Regidor que se encarga de canalizar al lugar correspondiente.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	4	Se traslada a la Secretaria correspondiente, para entregar la solicitud.	
Secretaria Correspondiente	5	Hace la recepción del documento, para revisarlo y después notificar al Regidor.	
Secretaria Correspondiente	6	¿Fue aprobada la solicitud? No: Ir al Procedimiento número 7 Sí: Ir al Procedimiento número 8	
Secretaria Correspondiente	7	No fue aprobada la solicitud.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	8	Sí fue aprobada la solicitud.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	9	Comienza con la aplicación o en su caso remplazar los servicios ya existentes para mejorar el servicio.	
Fin del procedimiento			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



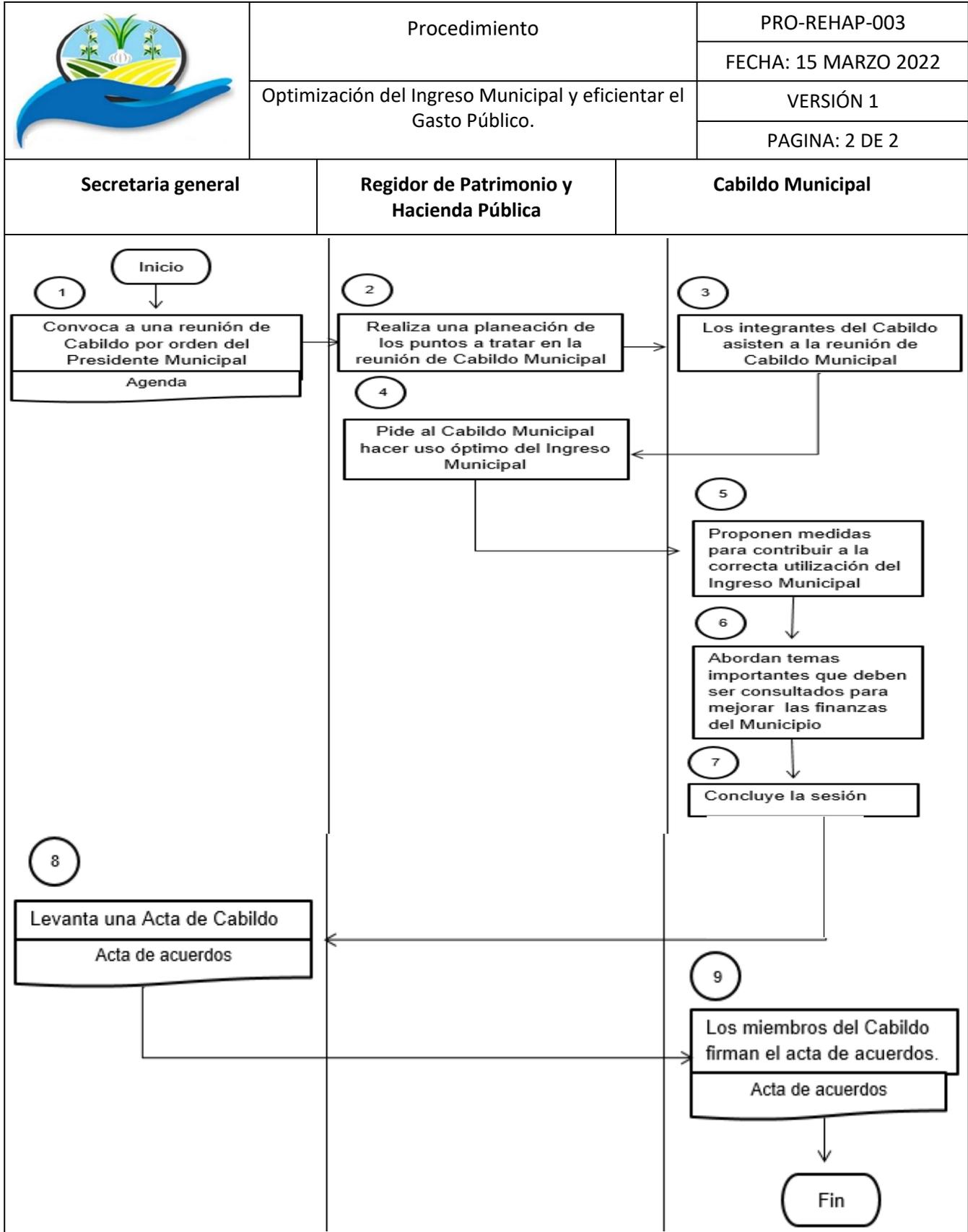
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-REHAP-003
			FECHA: 15 MARZO 2022
	Optimización del Ingreso Municipal y eficientar el Gasto Público.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Tesorería.	
<b>Puesto:</b> Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.		<b>Objetivo:</b> 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 gastos.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General</li> </ul> <b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidor Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.</li> </ul> <b>Cabildo Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabildo Municipal</li> </ul>		Programa una reunión de Cabildo por orden del Presidente Municipal siendo una Junta Ordinaria o Extraordinaria.  Expone en la junta los mecanismos que puedan ayudar a eficientar el Gasto Público para beneficio del municipio.  Es el encargado de aprobación de iniciativas.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Secretaria General	1	Programa una reunión de Cabildo por orden del Presidente Municipal (Ordinaria o Extraordinaria). Agenda.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	2	Realiza una planeación de los puntos a tratar en la reunión de Cabildo Municipal, de acuerdo con el área a la que pertenece y a las necesidades y problemáticas observadas en el Municipio.	
Cabildo Municipal	3	Integrantes de Cabildo asisten a la reunión de Cabildo Municipal.	
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	4	Dentro de la reunión, el Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal pide al Cabildo Municipal hacer un uso óptimo del Ingreso Municipal.	
Cabildo Municipal	5	Todos los miembros del Cabildo proponen medidas para contribuir a la correcta utilización del Ingreso Municipal.	
Cabildo Municipal	6	Una vez tratado este asunto se prosigue a tratar otros que necesiten ser consultados por el Cabildo.	
Cabildo Municipal	7	Después que ya se tenga un común acuerdo se concluye la sesión.	
Secretaria General	8	Se levanta un acta de Cabildo por la Secretaria General del H. Ayuntamiento.	
Cabildo Municipal	9	Los miembros del Cabildo firman el acta de acuerdo.	
Fin del procedimiento			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 4. Regidora de Salubridad y Asistencia Pública

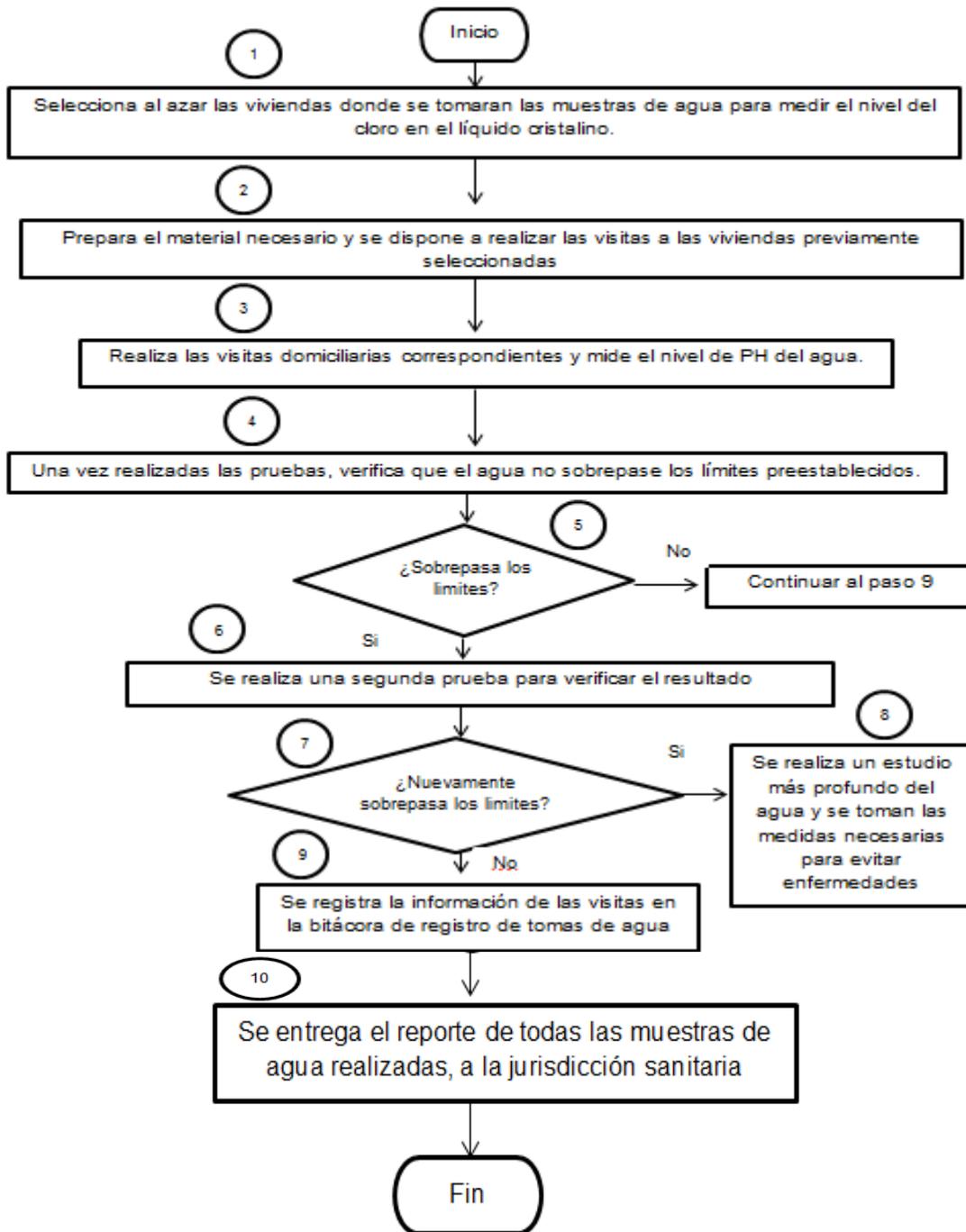
	Procedimiento		PRO-REGSA-001
			FECHA:15 MARZO 2022
	Tomas de muestras del agua potable de las viviendas.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Agua potable.	
<b>Puesto:</b> Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.		<b>Objetivo:</b> Controlar el nivel de cloro que tiene el agua con el fin de prevenir futuras enfermedades.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regidora de Salubridad y Asistencia Pública</li> </ul>		Es la responsable de medir el cloro del agua potable evitando futuros riesgos de enfermedades.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	1	Selecciona al azar las viviendas que servirán para obtener muestras y así medir el nivel del cloro del agua.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	2	Prepara el materia necesario (kit para medir el PH del agua) para realizar las visitas domiciliarias a las viviendas previamente seleccionadas.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	3	Acude a las viviendas seleccionadas y mide el nivel de PH en el agua de acuerdo con las medidas que el agua debe tener.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	4	Una vez realizada la prueba verifica que el agua no sobrepase los límites que se establecidos.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	5	¿Sobrepasa los límites? Sí. Ir al paso 6. No. Ir al paso 9.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	6	La regidora de salud realiza una segunda prueba para verificar que no se sobrepasan los límites establecidos.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	7	¿Nuevamente sobrepasan los límites? Sí. Ir al paso 8. No. Ir al paso 9.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	8	Se realiza un estudio más profundo del agua y se toman las medidas correspondientes para solucionar el problema.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	9	Se registra la información en la bitácora de los registros de tomas de agua.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	10	Se entrega el reporte de todas las muestras de agua realizadas a la jurisdicción sanitaria.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento	PRO-REGSA-001
		FECHA: 15 MARZO 2022
	Tomas de muestras del agua potable de las viviendas.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 2 DE 2

### Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.



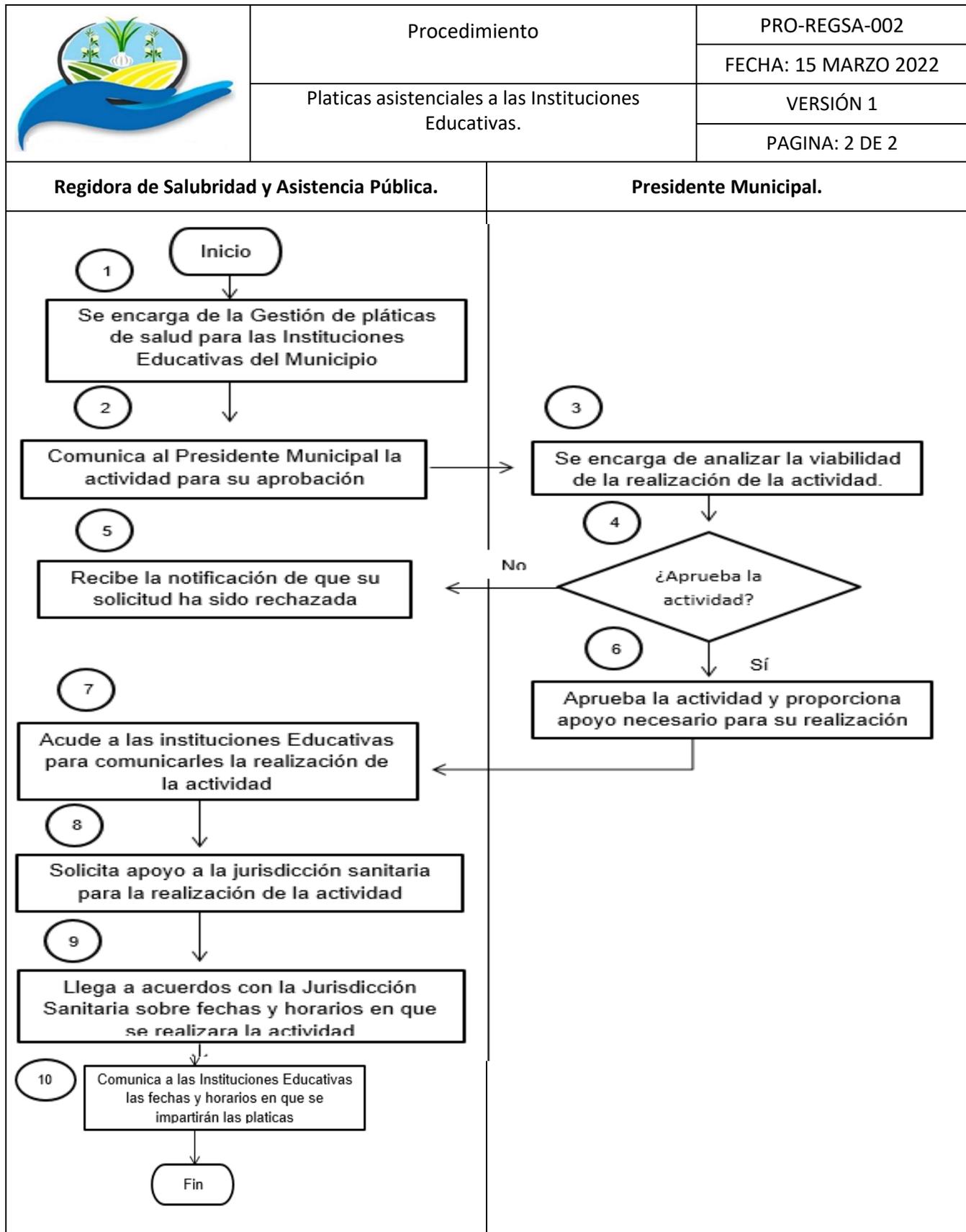
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-REGSA-002
			FECHA:15 MARZO 2022
	Platicas asistenciales a las Instituciones Educativas.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Centros de salud.	
<b>Puesto:</b> Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.	<b>Objetivo:</b> Brindar pláticas asistenciales dirigidas a las Instituciones Educativas del Municipio de los diferentes temas relacionados con el tema de salud entre ellos se encuentra nutrición y sexualidad, buscando con estas acciones prevenir futuras enfermedades.		
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regidora de Salubridad y Asistencia Pública</li> </ul> <b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente Municipal</li> </ul>		Es la encargada de la realización de pláticas asistenciales relacionadas con la salud, enfocadas a los niños y jóvenes del Municipio.  Su función consiste en aprobar la realización de las pláticas en las Escuelas del Municipio.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	1	Se gestionan pláticas de salud para las Instituciones Educativas del Municipio.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	2	Comunica al Presidente Municipal acerca de la actividad planeada.	
Presidente Municipal	3	Se encarga de analizar la viabilidad de la actividad.	
Presidente Municipal	4	¿Aprueba el procedimiento? No. Ir a la procedimiento 5. Sí. Ir al procedimiento 6.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	5	La Regidora de Salud recibe la notificación de que la 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	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	7	Acude a las Instituciones Educativas para comunicar la actividad y al mismo tiempo solicita a los docentes su opinión para la lección de los temas de salud que se trataran en las pláticas.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	8	Solicita apoyo a la Jurisdicción Sanitaria para la realización de las actividades correspondientes.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	9	Llegan a acuerdos con la Jurisdicción para fijar los temas a tratar, las fechas y horarios en que se impartirán las pláticas	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	10	Se pone en contacto con las diferentes Instituciones para comunicarles la fecha y la hora en que se realizaran las pláticas.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



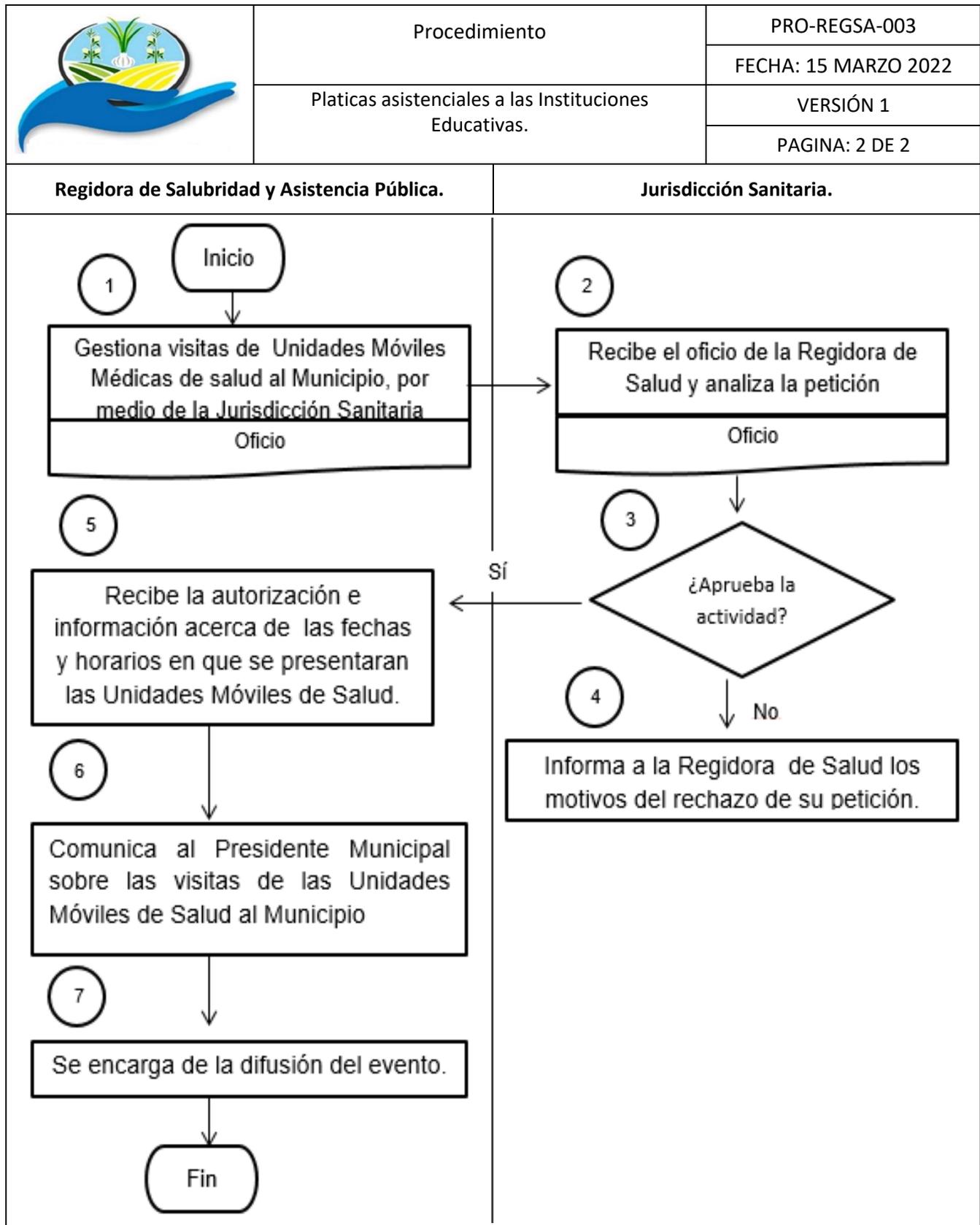
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-REGSA-003
			FECHA:15 MARZO 2022
	Visita de Unidades Móviles.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
Unidad administrativa: Regiduría		Área administrativa: Centros de salud.	
<b>Puesto:</b> Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.		<b>Objetivo:</b> Gestionar vistas de Unidades Móviles de Salud para el beneficio del Municipio, buscando disminuir la cantidad de enfermedades de los habitantes.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regidora de Salubridad y Asistencia Pública</li> </ul>		Es la responsable de solicitar visitas de las Unidades Móviles de Salud y darlas a conocer en el Municipio.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	1	Se encarga de girar un oficio para gestionar visitas de Unidades Móviles de Salud ya sea por medio de la Jurisdicción Sanitaria.	
Dependencia (Jurisdicción Sanitaria)	2	Recibe el oficio y analiza la petición	
Dependencia (Jurisdicción Sanitaria)	3	¿Autoriza la petición? No. Ir al paso 4 Sí. Ir al paso 5	
Dependencia (Jurisdicción Sanitaria)	4	Informa a la Regidora de Salud los motivos del rechazo de su petición.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	5	Recibe la autorización e información acerca de las fechas y horarios en que se presentaran las Unidades Móviles de Salud.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	6	Comunica al Presidente Municipal sobre la visitas de las Unidades Móviles de Salud e indica las fechas en que se presentaran.	
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	7	Se encarga de la difusión del evento en el Municipio.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



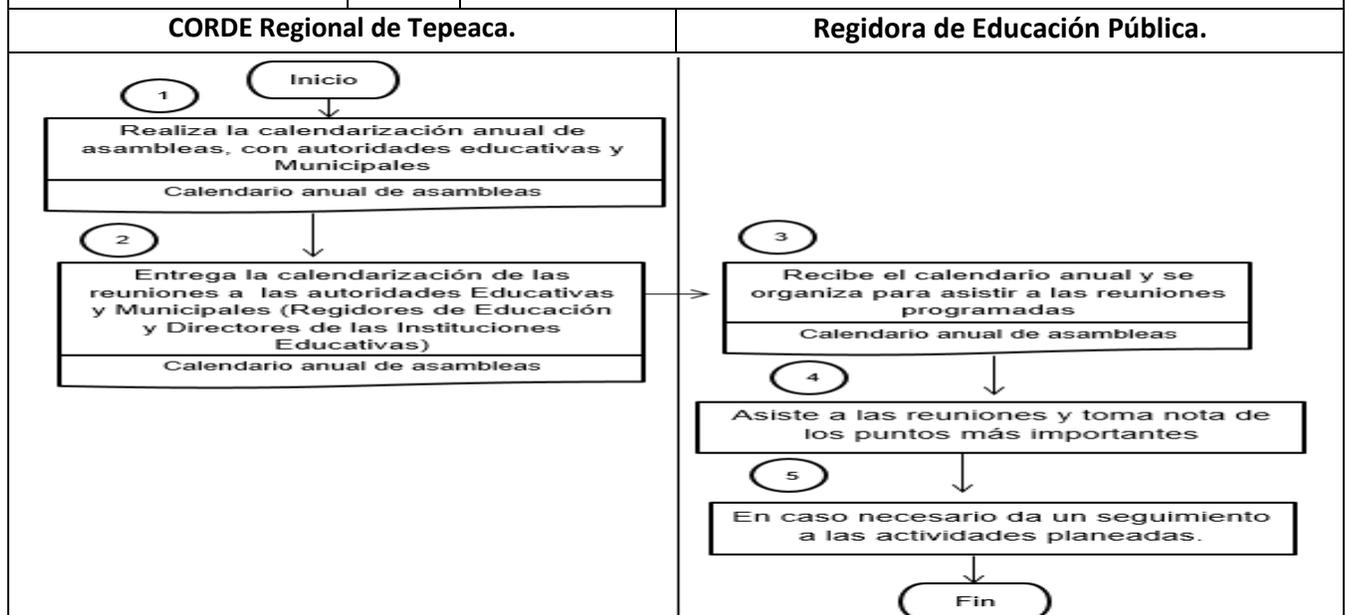
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 5. Regidor de Educación Pública

	Procedimiento	PRO-REGED-001
		FECHA:15 MARZO 2022
	Reuniones en la CORDE de Tepeaca.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 DE 1

<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Educación.
<b>Puesto:</b> Regidora de Educación Pública.		<b>Objetivo:</b> Asistir a reuniones programadas en la CORDE Regional de Tepeaca, con el objetivo de coordinar actividades en beneficio de la Educación del Municipio.
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regidora Educación Pública</li> </ul>		Es responsable de asistir a reuniones previamente calendarizadas por la Corde Regional de Tepeaca.
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>
Corde Regional de Tepeaca	1	Realizar una planeación de las asambleas que tendrá durante el año con Regidores de Educación y Directores de las Instituciones Públicas Educativas.
Corde Regional de Tepeaca	2	Entrega la agenda de reuniones a los Regidores de Educación y Directores de las diferentes Instituciones Educativas de la Región.
Regidora de Educación Pública.	3	Recibe la calendarización de reuniones y se organizan para asistir a todas las reuniones del año.
Regidora de Educación Pública.	4	Asiste a las reuniones y toma nota de los asuntos y acuerdos tratados.
Regidora de Educación Pública.	5	En caso necesario se realiza un seguimiento de las actividades tratadas.
Fin del procedimiento.		



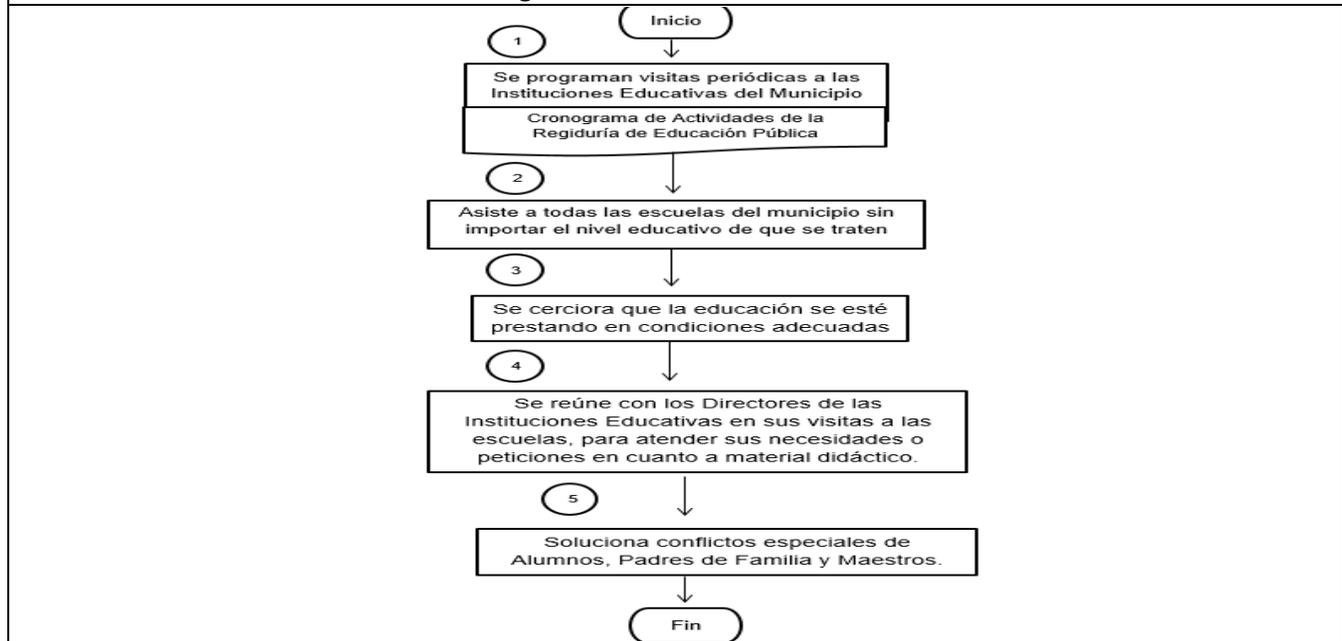
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento	PRO-REGED-002
		FECHA: 15 MARZO 2022
	Recorrido a las Escuelas del Municipio.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 DE 1

<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Educación.
<b>Puesto:</b> Regidora de Educación Pública.	<b>Objetivo:</b> Estar al pendiente de las necesidades de las Instituciones Educativas del Municipio trabajando en conjunto con el objetivo de mejorar constantemente la Educación.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidora de Educación Pública.</li> </ul>		Es el responsable de asistir a todas las Instituciones Educativas y atender sus necesidades.
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Regidora de Educación Pública.	1	Se programa visita a las diferentes Instituciones Educativas.
Regidora de Educación Pública.	2	Asiste a las diferentes Instituciones Educativas desde preescolar hasta bachillerato.
Regidora de Educación Pública.	3	Se cerciora que la Educación Pública se ofrezca en condiciones adecuadas para los alumnos.
Regidora de Educación Pública.	4	Se reúne con los diferentes Directores de las Escuelas para escuchar sus necesidades y si es posible cubrirla.
Regidora de Educación Pública.	5	Aparte de atender las necesidades de las escuelas, el Regidor de Educación soluciona conflictos especiales de alumnos, padres de familia y maestros.
Fin del procedimiento.		

### Regidora de Educación Pública.



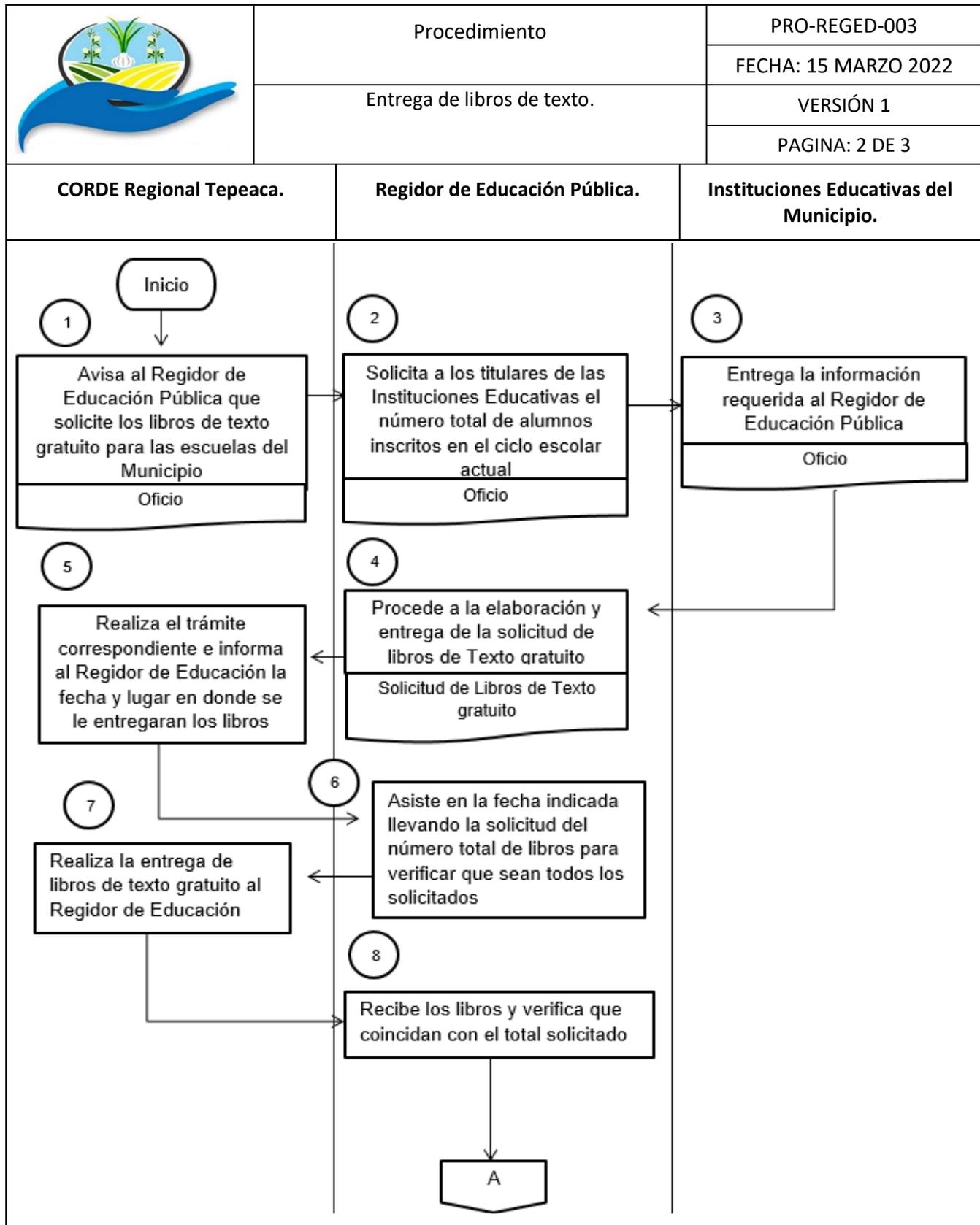
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-REGED-003
			FECHA:15 MARZO 2022
	Entrega de libros de texto.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
Unidad administrativa: Regiduría		Área administrativa: Educación.	
Puesto: Regidora de Educación Pública.		Objetivo: Solicitar a la CORDE de Tepeaca libros de texto gratuito para las Escuelas del Municipio.	
Áreas involucradas:		Función:	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regidora de Educación Pública.</li> </ul>		Es el responsable de solicitar la cantidad de libros a la CORDE con base en el total de alumnos de las Instituciones Educativas del Municipio. Una vez que tiene los libros se encarga de hacer la repartición correspondiente entre las Escuelas del Municipio.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
CORDE Regional de Tepeaca	1	Avisa a la Regidora de Educación Pública solicite los libros de texto para las Escuelas del Municipio.	
Regidora de Educación Pública.	2	Solicita a los titulares de las Instituciones Educativas el número total de alumnos inscritos en el Ciclo Escolar actual.	
Instituciones Educativas del Municipio.	3	Entregan la información a la Regidora de Educación Pública.	
Regidora de Educación Pública.	4	Procede a la elaboración de la solicitud de libros de texto a la CORDE Regional de Tepeaca con base a la información que le proporcionaron las Escuelas.	
CORDE Regional de Tepeaca.	5	Realiza el trámite correspondiente e informa a la Regidora la fecha en que se entregaran los libros de texto.	
Regidora de Educación Pública.	6	Asiste la fecha indicada llevando la solicitud del número total de libros requeridos.	
CORDE Regional de Tepeaca.	7	Entrega los libros a la Regidora de Educación.	
Regidora de Educación Pública.	8	Recibe los libros y verifica que este completo el total de libros solicitados.	
Regidora de Educación Pública.	9	Entrega los libros a las diferentes Escuelas del Municipio.	
Instituciones Educativas del Municipio.	10	Reciben los libros y verifican que alcancen para todos los alumnos.	
Instituciones Educativas del Municipio.	11	¿Los libros cubren la demanda de los alumnos? Sí. Ir al procedimiento 12. No. Ir al procedimiento 13.	
Instituciones Educativas del Municipio.	12	Comunica que el total de libros es suficiente para los alumnos, con esta actividad finaliza el procedimiento.	
Regidora de Educación Pública.	13	Recibe una notificación de faltante de libros y solicita a la CORDE el número de libros faltantes.	
Regidora de Educación Pública	14	Solicita más libros a la CORDE Regional de Tepeaca.	
CORDE Regional de Tepeaca.	15	Realiza la tramitación correspondiente y entrega los libros solicitados.	
Regidora de Educación Pública.	16	Entrega los libros faltantes a las Escuelas.	
Fin del procedimiento.			

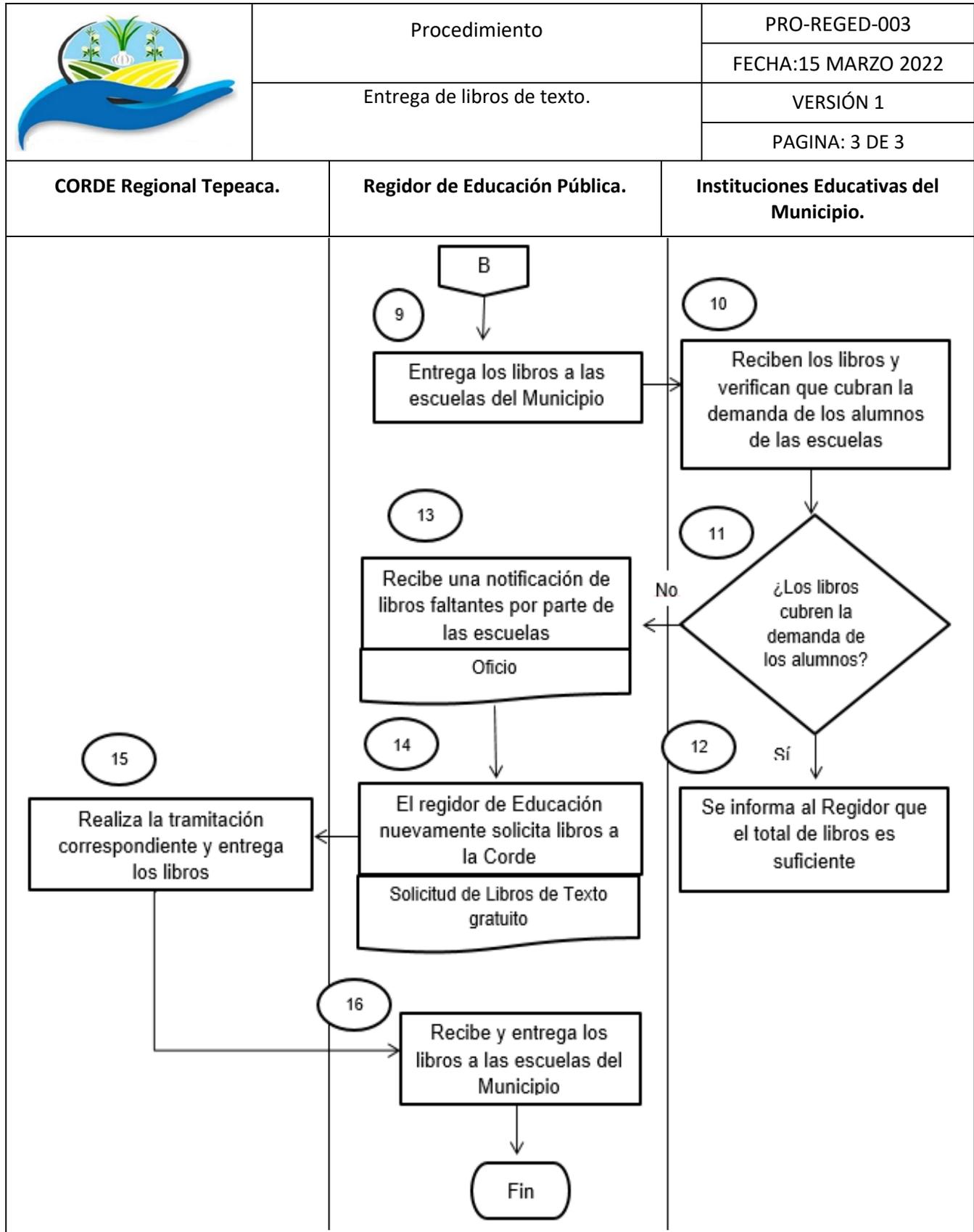
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

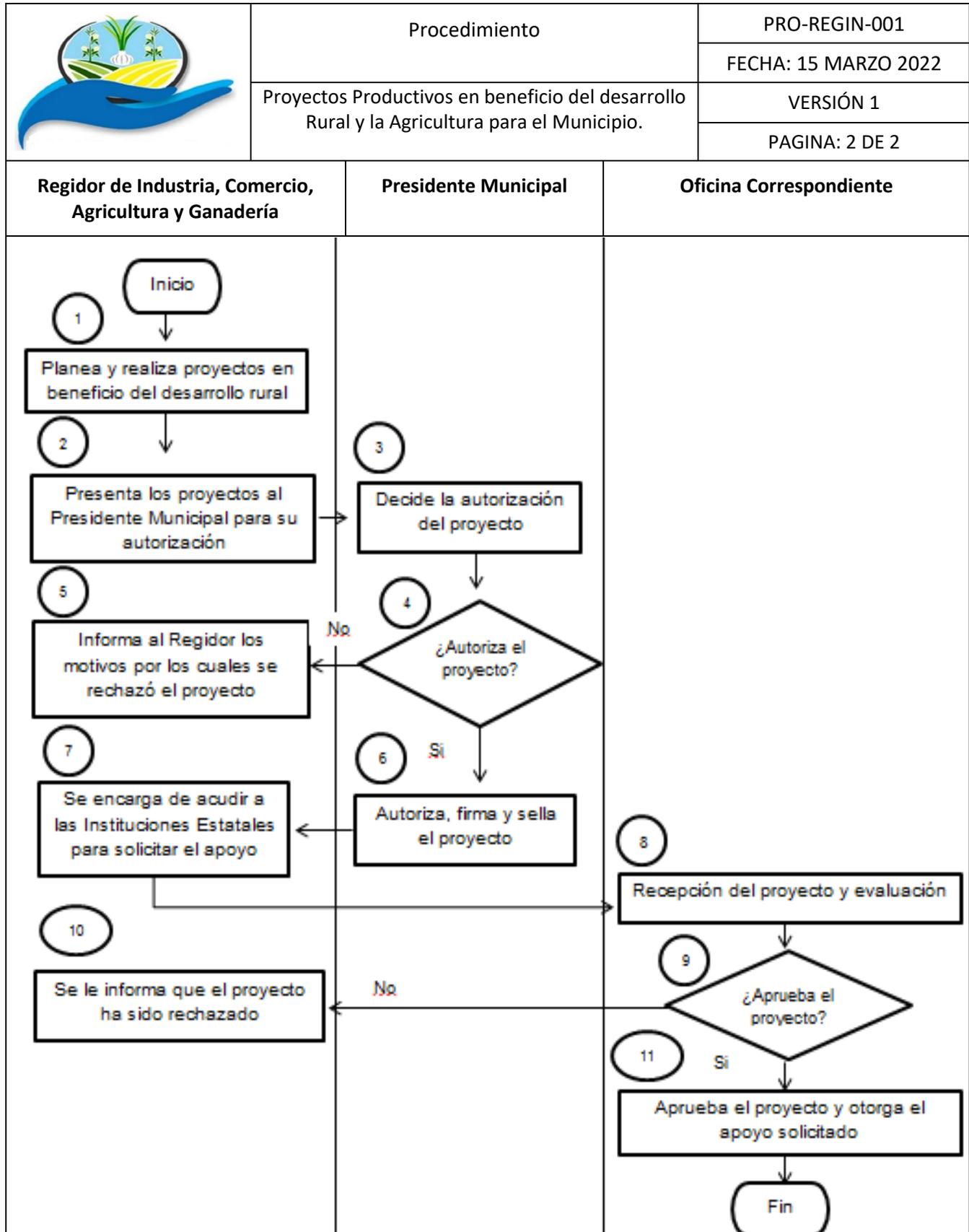
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 6. Regidor de Industria, Comercio y Agricultura.

	Procedimiento		PRO-REGIN-001
			FECHA:15 MARZO 2022
	Proyectos Productivos en beneficio del desarrollo Rural y la Agricultura para el Municipio.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Dirección de desarrollo rural	
<b>Puesto:</b> Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.		<b>Objetivo:</b> Desarrollar y ejecutar proyectos productivos y de inversión en beneficio del desarrollo rural, agricultura según sea la condición del Municipio.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería</li> </ul> <b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente Municipal</li> </ul>		Ejecutar proyectos que ayuden al desarrollo rural del Municipio beneficiando a todos los habitantes del municipio con proyectos. Es el responsable de autorizar los proyectos.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Regidor de Industria y Comercio	1	Planea y realiza proyectos para beneficio de los habitantes del Municipio	
Regidor de Industria y Comercio	2	Presenta los proyectos al Presidente Municipal para que autorice la gestión y ejecución de los mismos en el Municipio.	
Presidente Municipal	3	Decide la autorización del Proyecto	
Presidente Municipal	4	¿Autoriza el proyecto? No. Ir al paso 5                      Sí. Ir al paso 6	
Regidor de Industria y Comercio	5	Es informado acerca de los motivos del rechazo de la solicitud	
Presidente Municipal	6	Autoriza el proyecto, firma y sella a nombre de la Presidencia Municipal.	
Regidor de Industria y Comercio	7	Se encarga de trasladar los proyectos productivos agrícolas a las oficinas correspondientes en el Estado de Puebla (SAGARPA) y espera respuesta	
Oficina Correspondiente	8	Hace la recepción de los proyectos que dejan los Regidores de todos los Municipios del Estado para evaluarlos.	
Oficina Correspondiente	9	¿Es aprobado el proyecto? No. Ir al procedimiento 10 Sí. Ir al procedimiento 11	
Regidor de Industria y Comercio	10	Se le informa el rechazo del proyecto	
Oficina Correspondiente	11	Es aprobado la petición del proyecto	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



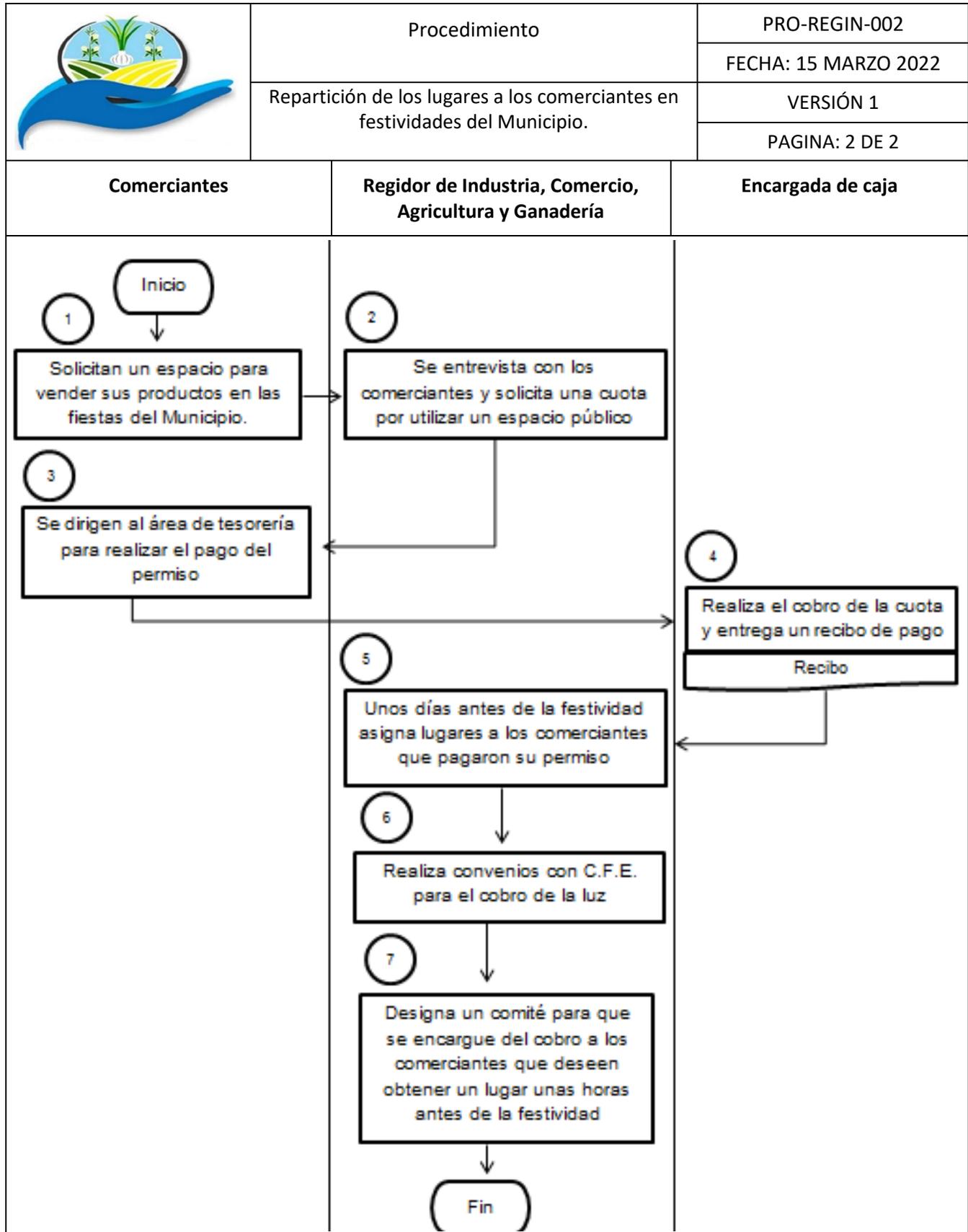
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-REGIN-002
			FECHA: 15 MARZO 2022
	Repartición de los lugares a los comerciantes en festividades del Municipio.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Regiduría	
<b>Puesto:</b> Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.		<b>Objetivo:</b> Hacer la distribución de todos los lugares que serán ocupados como puestos para tener un control, en días festivos en el Municipio.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.</li> </ul> <b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada de Caja</li> </ul>		Hace la distribución de todos los lugares que serán ocupados como puestos para tener un control, en días festivos en el Municipio Se encarga de cobrar el derecho de ocupar el espacio que será utilizado por el comerciante como puesto en días festivos.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Comerciantes	1	Se presentan en la Presidencia Municipal, con el objeto de platicar con el Regidor de Industria y Comercio para poder obtener el permiso de vender en las fiestas del Municipio.	
Regidor de Industria y Comercio	2	Se entrevista con los comerciantes y les informa que tienen que cubrir una cuota para obtener su permiso.	
Comerciantes	3	Pasan al Área de Caja para realizar el pago del permiso y así obtener un lugar para instalar su puesto.	
Encargada de Caja	4	Hace el cobro correspondiente y les otorga un permiso acreditando que ya pagaron el derecho de piso en la festividad próxima.	
Regidor de Industria y Comercio	5	Unos días antes de la festividad les asigna lugares a los comerciantes que ya pagaron su permiso considerando los productos o servicios que ofrezcan.	
Regidor de Industria y Comercio	6	Se encarga de hacer un acuerdo con C.F.E. para tratar el asunto de cobro de luz eléctrica, si será mediante un transformador o un regulador para todos los comerciantes.	
Regidor de Industria y Comercio	7	Organiza un comité que se encargara de cobrar a los comerciantes que aún no obtienen un permiso y que quieren establecer su carpa, unas horas antes de la festividad.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



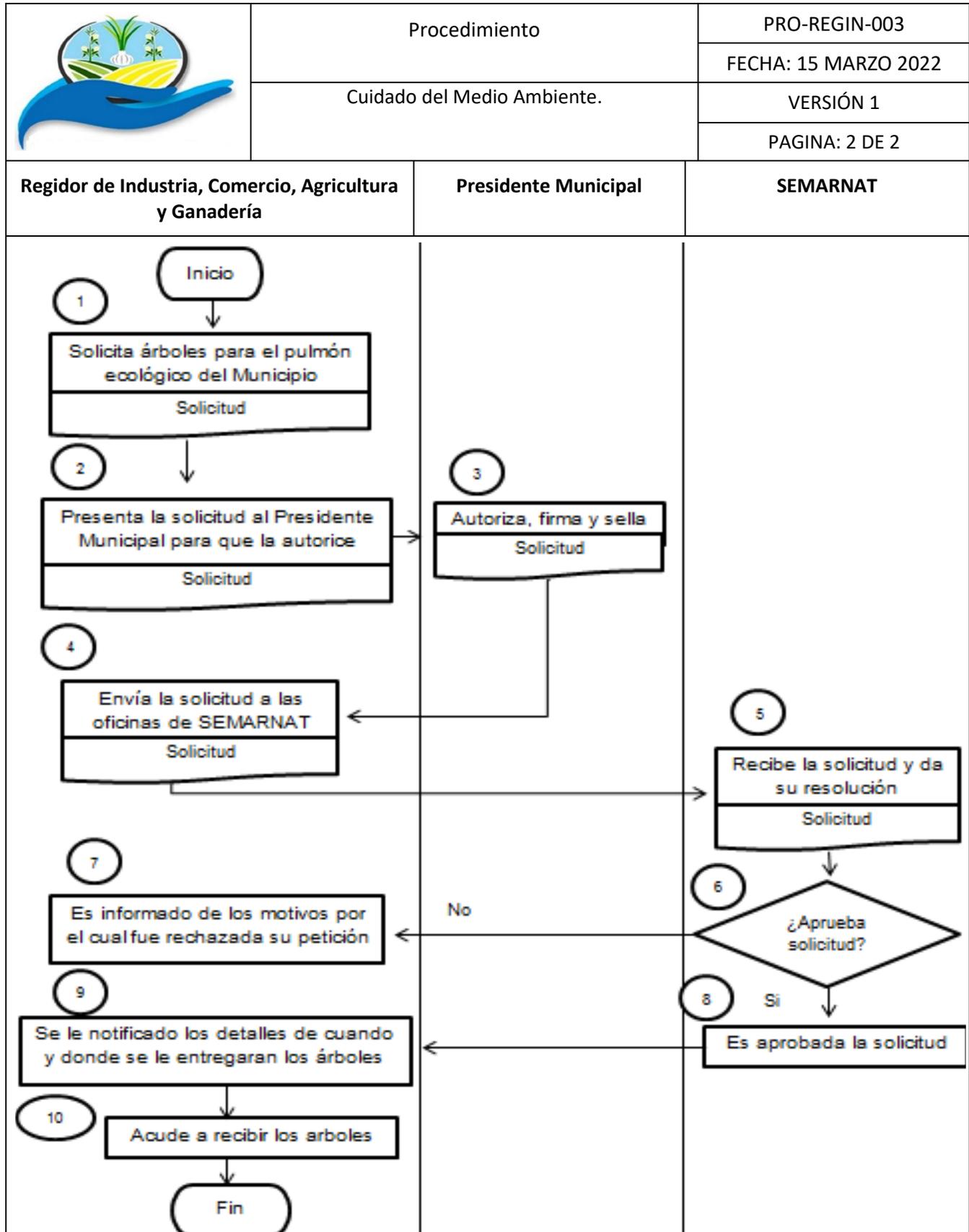
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-REGIN-003
			FECHA: 15 MARZO 2022
	Cuidado del Medio Ambiente.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Servicios municipales	
<b>Puesto:</b> Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.		<b>Objetivo:</b> Tener un Pulmón Ecológico que ayude a la reducción de aire contaminante	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería</li> </ul> <b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul>		Cuidar y solicitar apoyo ecológico en beneficio del Municipio. Autorizar con firma y sello la solicitud del Regidor de Industria y comercio.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Regidor de Industria y Comercio	1	Planea y elabora la solicitud de petición de árboles para el pulmón ecológico del Municipio.	
Regidor de Industria y Comercio	2	Presenta la solicitud al Presidente Municipal para que de la autorización.	
Presidente Municipal	3	Firma y sella la solicitud dando su autorización, para que el regidor de Industria y Comercio lo traslade a las oficinas Estatales correspondientes.	
Regidor de Industria y Comercio	4	Traslada la solicitud a las oficinas de SEMARNAT.	
SEMARNAT	5	Hace la recepción de la solicitud para ser analizada y posteriormente da la notificación al Regidor.	
SEMARNAT	6	¿Es aprobada la solicitud? No. Ir al procedimiento 7                      Sí. Ir al procedimiento 8	
Regidor de Industria y Comercio	7	Es informado el Regidor de Industria y Comercio los motivos por el cual fue rechazada su petición.	
SEMARNAT	8	Es aprobada la solicitud.	
Regidor de Industria y Comercio	9	Es notificado que fue aprobada la solicitud y se le indica los detalles de cuando y donde se le entregaran los árboles	
Regidor de Industria y Comercio	10	Se traslada al lugar indicado para recibir los árboles que posteriormente serán sembrados en áreas verdes del Municipio.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

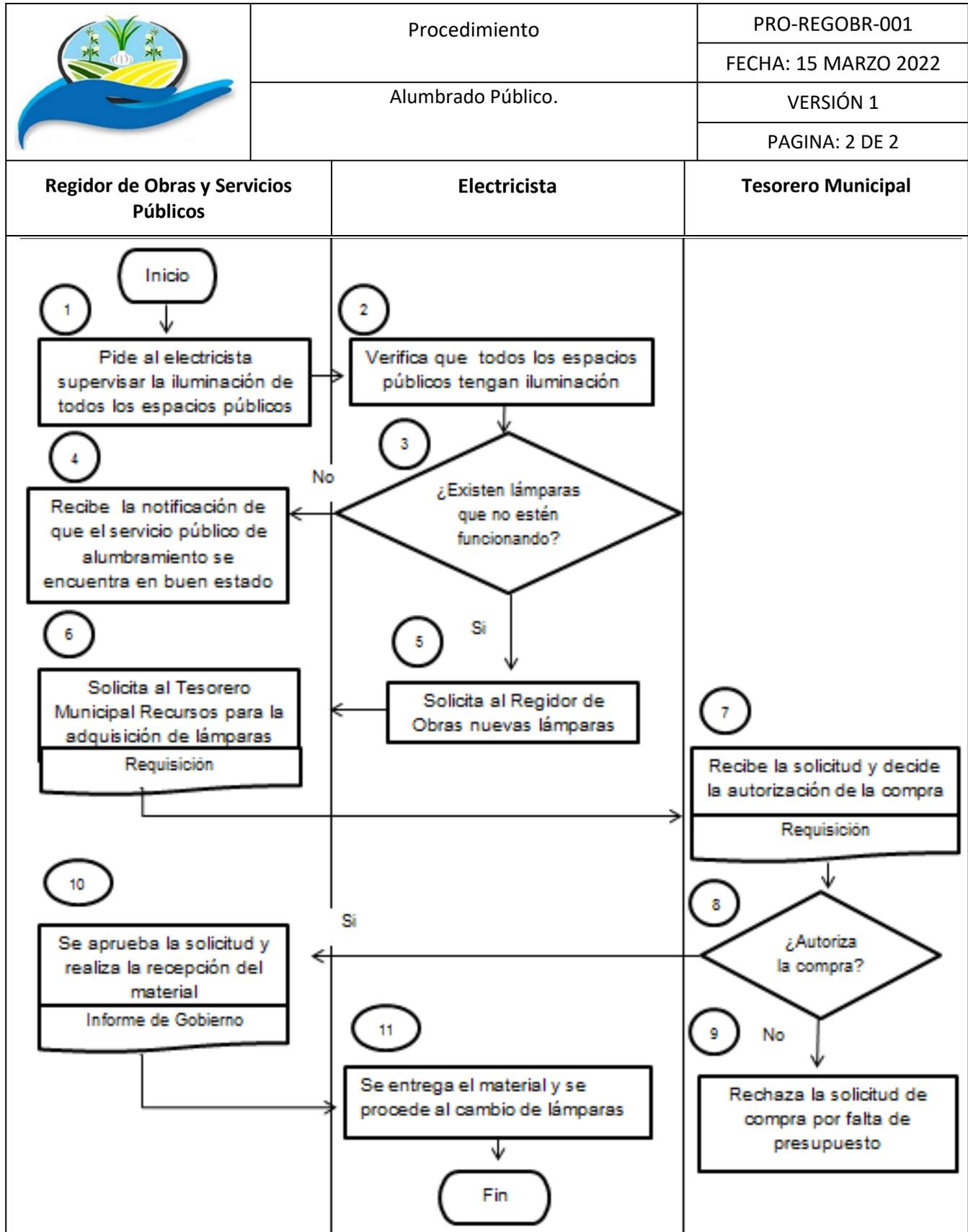
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 7. Regidor de Obras y Servicios

	Procedimiento		PRO-REGOBR-001
			FECHA:15 MARZO 2022
	Alumbrado Público.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Servicios municipales	
<b>Puesto:</b> Regidor de Obras y Servicios Públicos.		<b>Objetivo:</b> Proporcionar el servicio de alumbrado público a la población, con el objetivo de brindar iluminación para mejorar desarrollo de las actividades.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor de Obras y Servicios Públicos</li> </ul> <b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorero Municipal</li> </ul>		<p>Es responsable de proporcionar y dar el mantenimiento correspondiente al servicio de alumbrado público para el Municipio.</p> <p>Es el responsable de autorizar o rechazar la solicitud de compra de material de eléctrico.</p>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Regidor de Obras y Servicios Públicos	1	Pide al electricista supervisar la iluminación de todas las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación que no sean propiedad privada.	
Electricista	2	Verifica que todos los espacios públicos se encuentren iluminados.	
Electricista	3	¿Existen lámparas que no estén funcionando? No. Ir al paso 4 Sí. Ir al paso 5	
Regidor de Obras y Servicios Públicos	4	Recibe la noticia de que el servicio público de alumbramiento se encuentra en buen estado.	
Electricista	5	Solicita al Regidor de Obras lámparas nuevas para reemplazar las actuales debido a mal funcionamiento.	
Regidor de Obras y Servicios Públicos	6	Recibe la noticia y solicita al Tesorero Municipal recursos para adquirir nuevas lámparas.	
Tesorero Municipal	7	Si hay presupuesto disponible se autoriza la compra y se le entrega el material solicitado al Área de Obras.	
Tesorero Municipal	8	¿Autoriza la compra? No. Ir al paso 9 Sí. Ir al paso 10	
Tesorero Municipal	9	Se rechaza la solicitud de compra por falta de presupuesto.	
Regidor de Obras y Servicios Públicos	10	En caso de que se apruebe la compra del material es el principal responsable de la recepción y entrega del material al electricista	
Electricista	11	Procede a cambiar las lámparas y los focos.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

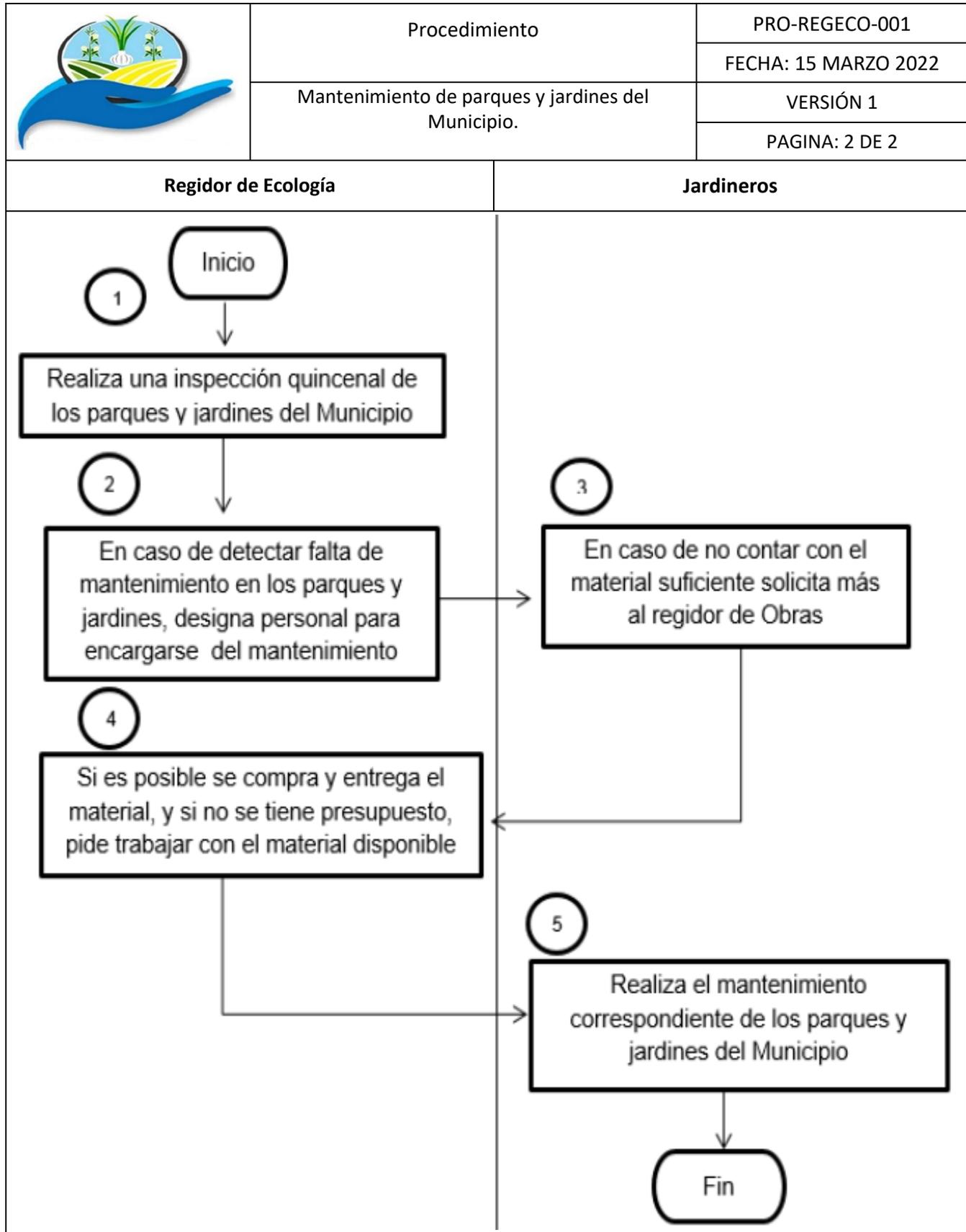
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 8. Regidor de Ecología

	Procedimiento		PRO-REGECO-001	
			FECHA:15 MARZO 2022	
	Mantenimiento de parques y jardines del Municipio.		VERSIÓN 1	
			PAGINA: 1 DE 2	
Unidad administrativa: Regiduría		Área administrativa: Servicios municipales		
Puesto: Regidor de Ecología.		Objetivo: Mantener en buenas condiciones los parques y jardines del Municipio, contribuyendo a la protección de una buena imagen del Municipio.		
Áreas involucradas:		Función:		
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor de Obras y Servicios Públicos</li> </ul> <b>Personal de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Limpieza</li> </ul>		<p>Es el responsable de vigilar que los parques y jardines del Municipio se encuentren en buen estado.</p> <p>Es el encargado de dar mantenimiento de parques y jardines del municipio.</p>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>		
Regidor de Ecología.	1	Realiza una inspección quincenal de los parques y jardines del Municipio.		
Regidor de Ecología.	2	En caso de detectar falta de mantenimiento envía a la intendente, al fontanero y al personal encargado de la recolección de basura (en caso necesario) a darle mantenimiento correspondiente a los parques y jardines del Municipio.		
Personal Designado	3	En caso de no contar con el material, solicitada al Regidor de Obras el material necesario para la realización de la limpieza en el centro del Municipio.		
Regidor de Ecología.	4	Si es posible entrega al personal el material solicitado y si no existe presupuesto pide trabajar con los recursos con los que se cuenta.		
Personal Designado	5	Realiza el mantenimiento correspondiente en parques y jardines del Municipio		
Fin del procedimiento.				

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



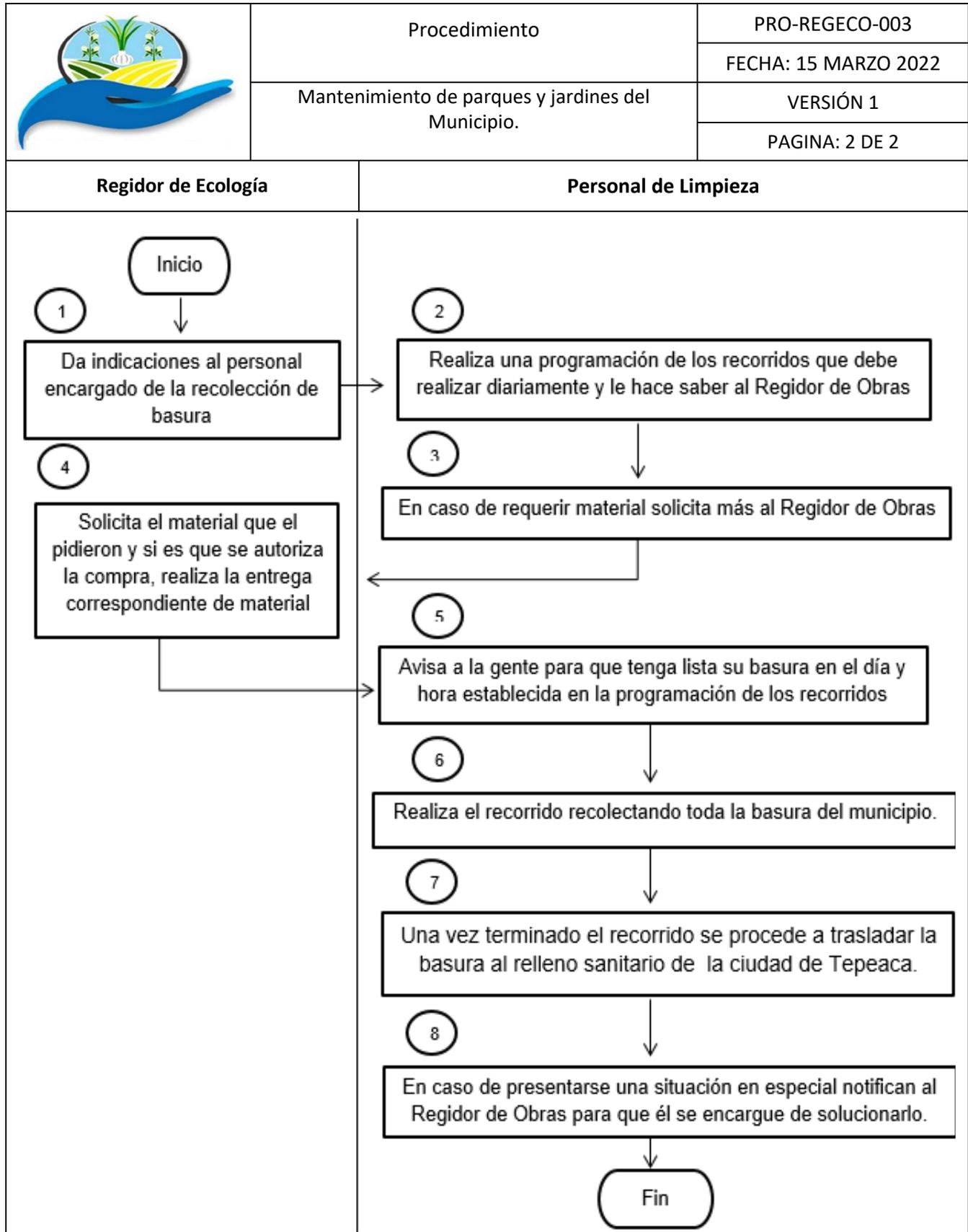
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-REGOBR-003
			FECHA:15 MARZO 2022
	Recolección de basura.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Regiduría		<b>Área administrativa:</b> Servicios municipales	
<b>Puesto:</b> Regidor de Ecología		<b>Objetivo:</b> Brindar a la población el servicio de recolección de basura, con el objetivo de evitar quemas clandestinas de basura disminuyendo así el índice de contaminación y manteniendo limpio el municipio.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Regidores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regidor de Ecología</li> </ul> <b>Personal de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de limpieza</li> </ul>		<p>Es el encargado de ofrecer el servicio de recolección de basura al Municipio.</p> <p>Es el encargado de recolectar la basura generada por los habitantes del municipio.</p>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Regidor de Ecología	1	Se encarga de dar indicaciones al personal encargado de la recolección de basura en el Municipio.	
Personal de limpieza	2	Realiza una programación de los recorridos diarios, considerando el municipio, las escuelas y la junta auxiliar y se le hace saber al Regidor de Obras.	
Personal de limpieza	3	En caso de requerir material le comunica al Regidor de Obras para que lo solicite.	
Regidor de Ecología	4	Solicita el material que el pidieron y si es que se autoriza la compra, realiza la entrega correspondiente de material.	
Personal de limpieza	5	Avisa a la gente para que tenga lista su basura cuando recorran su barrio, calle o callejón la unidad recolectora de basura.	
Personal de limpieza	6	Realiza el recorrido recolectando toda la basura del municipio.	
Personal de limpieza	7	Una vez terminado el recorrido se procede a trasladar la basura al relleno sanitario de la ciudad de Tepeaca.	
Personal de limpieza	8	En caso de presentarse una situación en especial notifican al Regidor de Obras para que él se encargue de solucionarlo.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

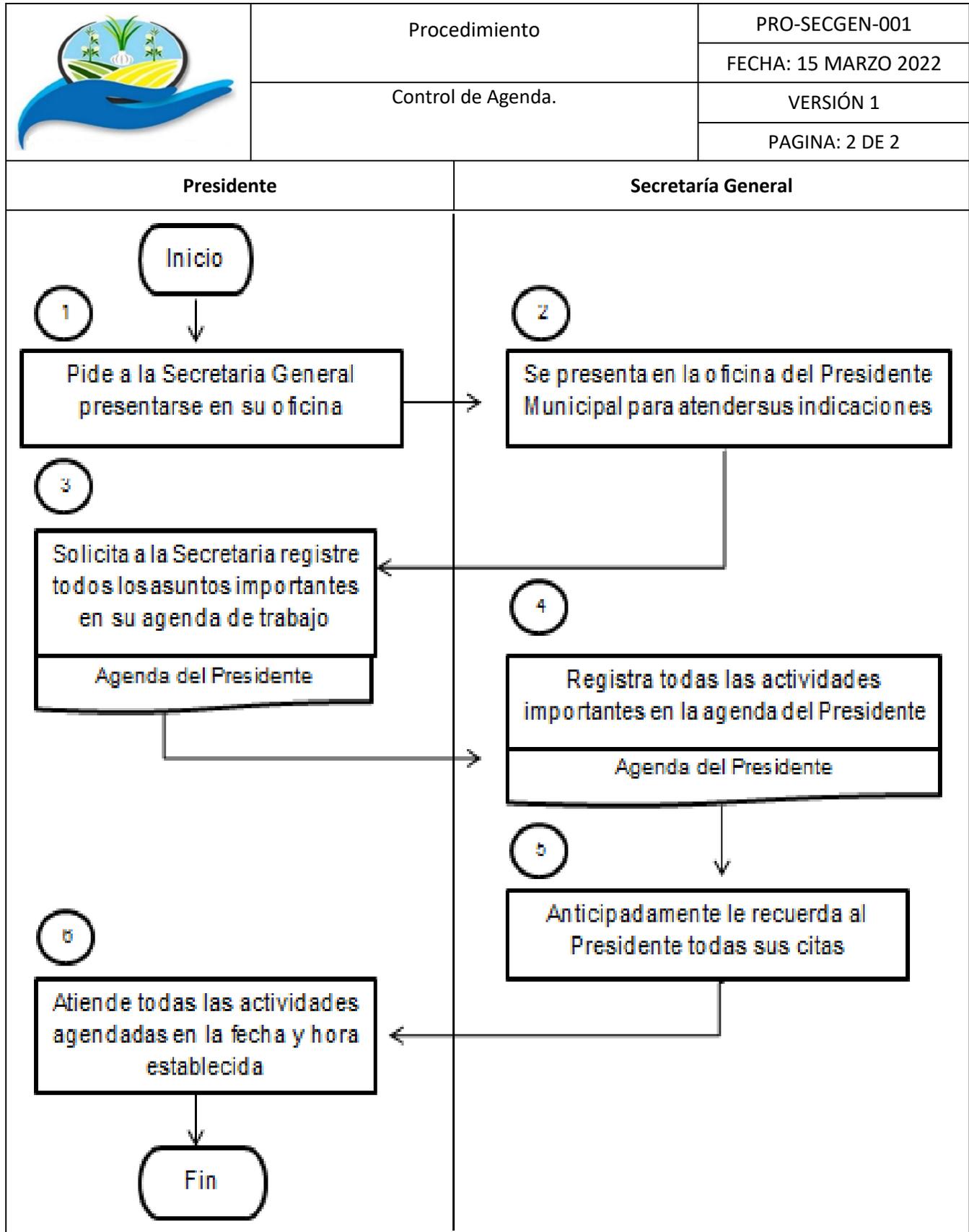
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 9. Secretaría General

	Procedimiento		PRO-SECGEN-001
			FECHA:15 MARZO 2022
	Control de Agenda.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
Unidad administrativa: Presidencia		Área administrativa: Secretaria General	
Puesto: Secretario General.		Objetivo: Tener un control de todas las actividades que se deben realizar especialmente por el Presidente Municipal.	
Áreas involucradas:		Función:	
<b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul> <b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> </ul>		Revisar y atender actividades de suma importancia que solo él es encargado de hacer.  Llevar el control de todas las actividades que se deben realizar por el Presidente Municipal.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Presidente Municipal	1	Pide a la Secretaria que se presente en su oficina para darle indicaciones.	
Secretaría General	2	Se presenta en la oficina del Presidente para atender las peticiones que realice.	
Presidente Municipal	3	Pide a la Secretaria que le registre en la agenda todo lo que considere importante atender personalmente, designando fecha y hora.	
Secretaría General	4	Registra en la agenda de Presidencia todo lo que el Presidente le instruya por haberlo considerado importante.	
Secretaría General	5	Con anterioridad a la audiencia le recuerda al Presidente los pendientes que tiene en su agenda.	
Presidente Municipal	6	El día señalado en la agenda, en la hora señalada, el Presidente atiende los asuntos a tratar dentro o fuera de la Presidencia.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



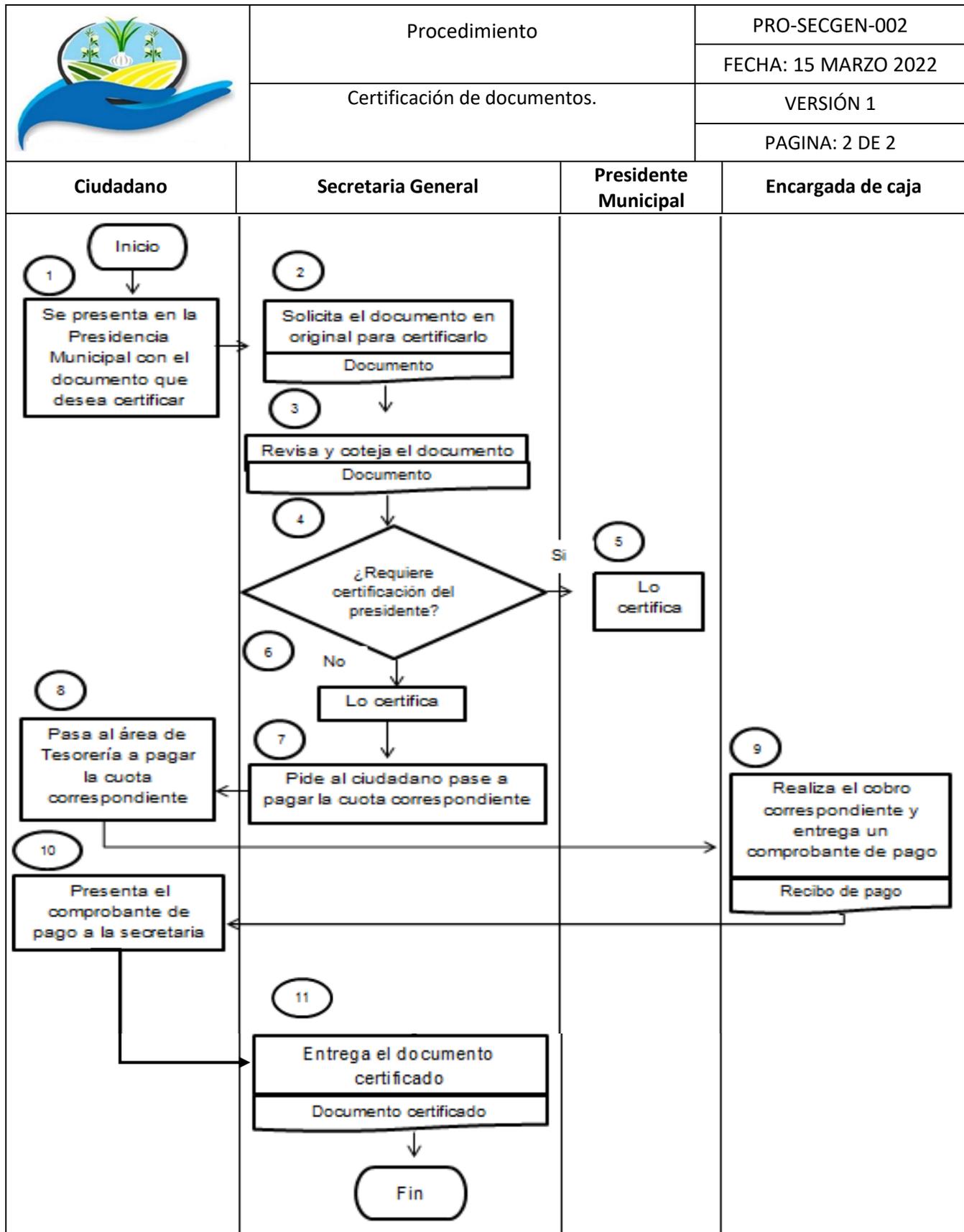
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-SECGEN-002
			FECHA:15 MARZO 2022
	Certificación de documentos.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
Unidad administrativa: Presidencia		Área administrativa: Secretaria General	
Puesto: Secretario General.		Objetivo: Certificar los documentos que la Secretaria tenga la facultad de hacerlo con el fin de no tener varios documentos pendientes.	
Áreas involucradas:		Función:	
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General</li> <li>Encargada de Caja</li> </ul> <b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente Municipal</li> </ul>		Certificar todos los documentos que este autorizada para hacerlo. Hace el cobro correspondiente sobre el documento que solicita el ciudadano.  Es el responsable de Certificar documentos que sean de suma importancia.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Ciudadano	1	Se presenta en la Presidencia Municipal con el documento que desea certificar	
Secretaría General	2	Recibe el documento original que desean certificar.	
Secretaría General	3	Revisa y coteja el documento que desea certificar.	
Secretaría General	4	¿Requiere la certificación del Presidente? Firma el presidente. Núm. 5 Firma la secretaria. Núm. 6	
Presidente Municipal	5	Es certificado por el Presidente.	
Secretaría General	6	Es certificado por la Secretaria.	
Secretaría General	7	Pide al ciudadano pase a pagar la cuota correspondiente del trámite de documento, al Área de Caja.	
Ciudadano	8	Pasa al Área de Tesorería a pagar la cantidad correspondiente.	
Encargada de Caja	9	Hace el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago al ciudadano para que pueda pasar por su certificado con la Secretaria General.	
Ciudadano	10	Presenta el comprobante de pago a la Secretaria para que pueda recibir su documento.	
Secretaría General	11	Emite el certificado al ciudadano que solicita el documento.	
Fin del procedimiento			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



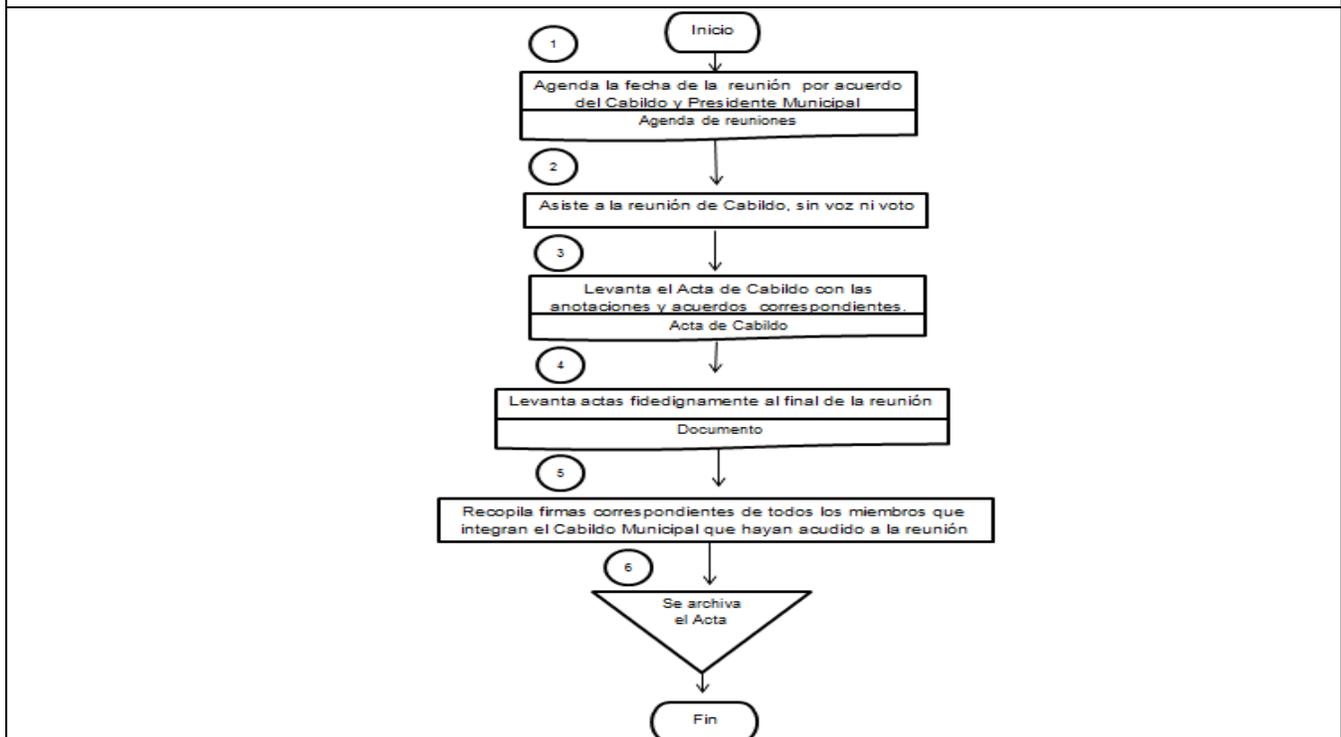
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento	PRO-SECGEN-003
		FECHA: 15 MARZO 2022
	Levantamiento de Acta de Cabildo Ordinaria o Extraordinaria.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 DE 1

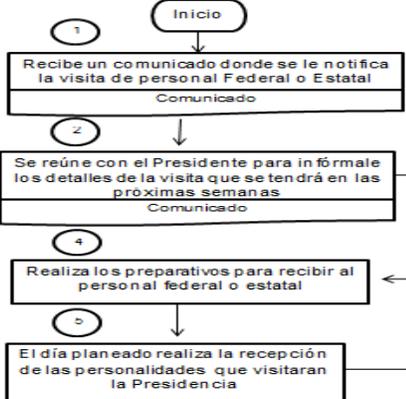
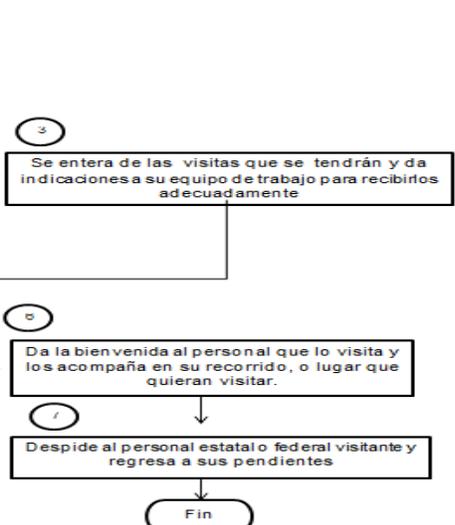
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Secretaría General	
<b>Puesto:</b> Secretario General.		<b>Objetivo:</b> Tener un documento que respalde los acuerdos en los que se llegan en las juntas de Cabildo Ordinaria o Extraordinaria.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Personal Administrativo</b>		Levantar el Acta correspondiente en cada junta de Cabildo, con las respectivas firmas que acrediten el documento.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> </ul>			
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Secretaría General	1	Anota la fecha de reunión en la agenda por acuerdo de Cabildo y Presidente Municipal.	
Secretaría General	2	Asiste a la junta de Cabildo sin voz de voto.	
Secretaría General	3	Anota en el Acta de Cabildo los acuerdos correspondientes a que se llegaron durante la reunión de Cabildo.	
Secretaría General	4	Levanta Actas fidedignamente al final de la reunión.	
Secretaría General	5	Recopila firmas correspondientes de todos los miembros que componen el Cabildo Municipal.	
Secretaría General	6	Se archiva el Acta correspondiente.	
Fin del procedimiento			

### Secretaria General



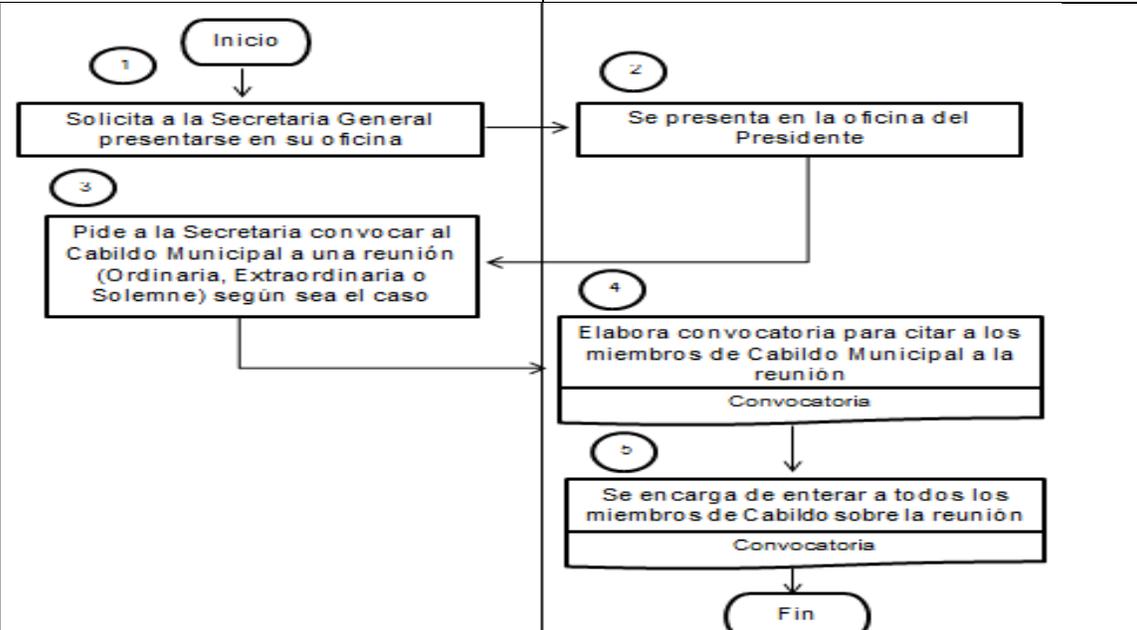
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-SECGEN-004
			FECHA:15 MARZO 2022
	Recepción de Personal Federal o Estatal.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 1
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Secretaria General	
<b>Puesto:</b> Secretario General.		<b>Objetivo:</b> Dar la bienvenida como acto de bienvenida a las Autoridades e invitados que hacen presencia en las instalaciones de la Presidencia Municipal.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General</li> </ul> <b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente Municipal</li> </ul>		Recibe al Personal Federal o Estatal que visita la Presidencia Municipal. Acompaña al personal que visita las instalaciones de la Presidencia Municipal.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Secretaría General	1	Recibe un comunicado en donde se le avisa el día y hora que serán visitados por el Personal Federal o Estatal.	
Secretaría General	2	Se reúne con el Presidente Municipal para dar aviso de las visitas que tendrán próximamente.	
Presidente Municipal	3	Se entera sobre las visitas que se tendrán y da indicaciones correspondientes para que sea placentera su estancia.	
Secretaría General	4	Hace preparativos correspondientes según las indicaciones del Presidente para el día indicado.	
Secretaría General	5	El día citado recibe a las personalidades que visitan la Presidencia Municipal, para después presentarlos con el Presidente Municipal.	
Presidente Municipal	6	Da la bienvenida al personal que lo visita y los acompaña en su recorrido, o lugar que quieran visitar.	
Presidente Municipal	7	Despide al personal visitante y regresa a sus pendientes.	
Fin del procedimiento			
<b>Secretaria General</b>		<b>Presidente Municipal</b>	
			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

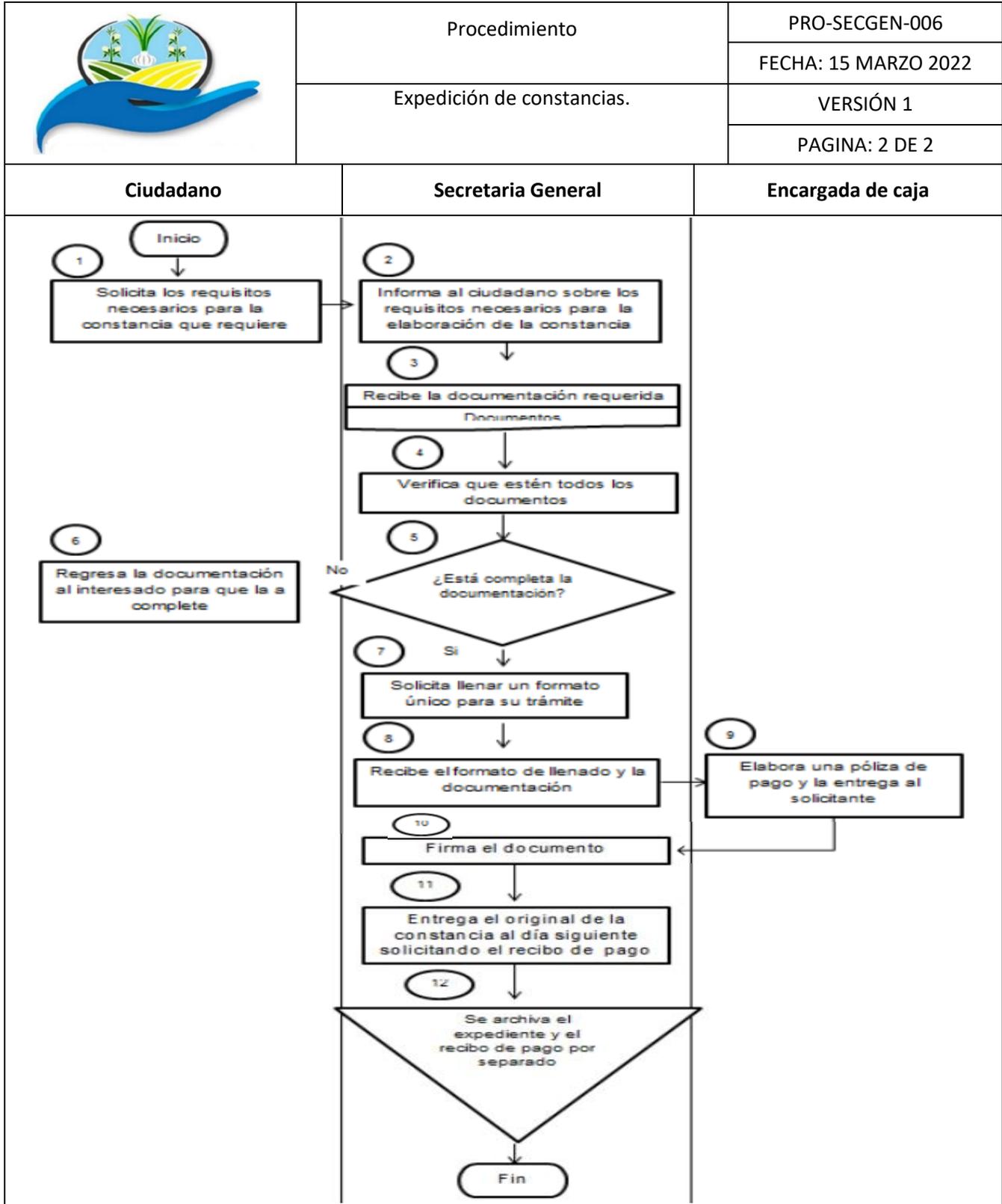
	Procedimiento		PRO-SECGEN-005
			FECHA:15 MARZO 2022
	Convocatorias al Síndico y Regidores para Reuniones de Cabildo.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Secretaria General	
<b>Puesto:</b> Secretario General.	<b>Objetivo:</b> Dar la bienvenida como acto de bienvenida a las Autoridades e invitados que hacen presencia en las instalaciones de la Presidencia Municipal.		
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>		
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General</li> </ul> <b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente Municipal</li> </ul>	Se encarga de elaborar las convocatorias para el llamado de juntas Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes. Pedir a la Secretaria General que elabore las convocatorias para las reuniones que se tengan que hacer.		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Presidente Municipal	1	Solicita a la Secretaria General que se presente en su oficina.	
Secretaría General	2	Se presenta en la oficina del Presidente.	
Presidente Municipal	3	Pide a la Secretaria que elabore una convocatoria para el Síndico y Regidores, a una reunión de carácter Ordinaria, Extraordinaria o Solemne.	
Secretaría General	4	Elabora la convocatoria correspondiente para la reunión a la que convoca el Presidente.	
Secretaría General	5	Distribuye la convocatoria al Síndico y a los Regidores para que asistan a la Reunión ya programada.	
Fin del procedimiento			
<b>Secretaría General</b>		<b>Presidente Municipal</b>	
 <pre>                 graph TD                     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[Solicita a la Secretaria General presentarse en su oficina]                     1 --&gt; 2[Se presenta en la oficina del Presidente]                     2 --&gt; 3[Pide a la Secretaria convocar al Cabildo Municipal a una reunión (Ordinaria, Extraordinaria o Solemne) según sea el caso]                     3 --&gt; 4[Elabora convocatoria para citar a los miembros de Cabildo Municipal a la reunión Convocatoria]                     4 --&gt; 5[Se encarga de enterar a todos los miembros de Cabildo sobre la reunión Convocatoria]                     5 --&gt; Fin([Fin])             </pre>			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-SECGEN-006
			FECHA: 15 MARZO 2022
	Expedición de constancias.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Secretaría General	
<b>Puesto:</b> Secretario General.		<b>Objetivo:</b> Expedir los documentos oficiales que soliciten los habitantes del Municipio para los fines que al interesado convenga.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Encargada de Caja</li> </ul>		Elaborar las constancias que soliciten los ciudadanos para fines que la quieran. Se encarga de hacer el cobro a los ciudadanos que expiden constancias.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Ciudadano	1	Solicita requisitos para el trámite de la constancia que requiere.	
Secretaría General	2	Informa al ciudadano sobre los requisitos para la expedición del documento.	
Secretaría General	3	Se recibe la documentación requerida.	
Secretaría General	4	Se revisa que estén todos los documentos que se solicitan.	
Secretaría General	5	¿Está completa la información que se requiere? No. Ir al paso 6 Sí. Ir al paso 7	
Ciudadano	6	Se devuelve al solicitante para que la complete. Se regresa al paso 4.	
Secretaría General	7	Se solicita llene el formato único para trámite de constancias.	
Secretaría General	8	Se recibe formato y documentos, para elaborar la constancia.	
Encargada de Caja	9	Se elabora póliza de pago y se entrega al solicitante para que lo realice.	
Secretaría General	10	Se pasa a firma con la Secretaria del Ayuntamiento.	
Secretaría General	11	Se entrega constancia en original al día siguiente hábil, contra entrega del recibo de pago.	
Secretaría General	12	Se archiva el expediente y el recibo de pago por separado.	
Fin del procedimiento			

**Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024**  
**H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ**



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

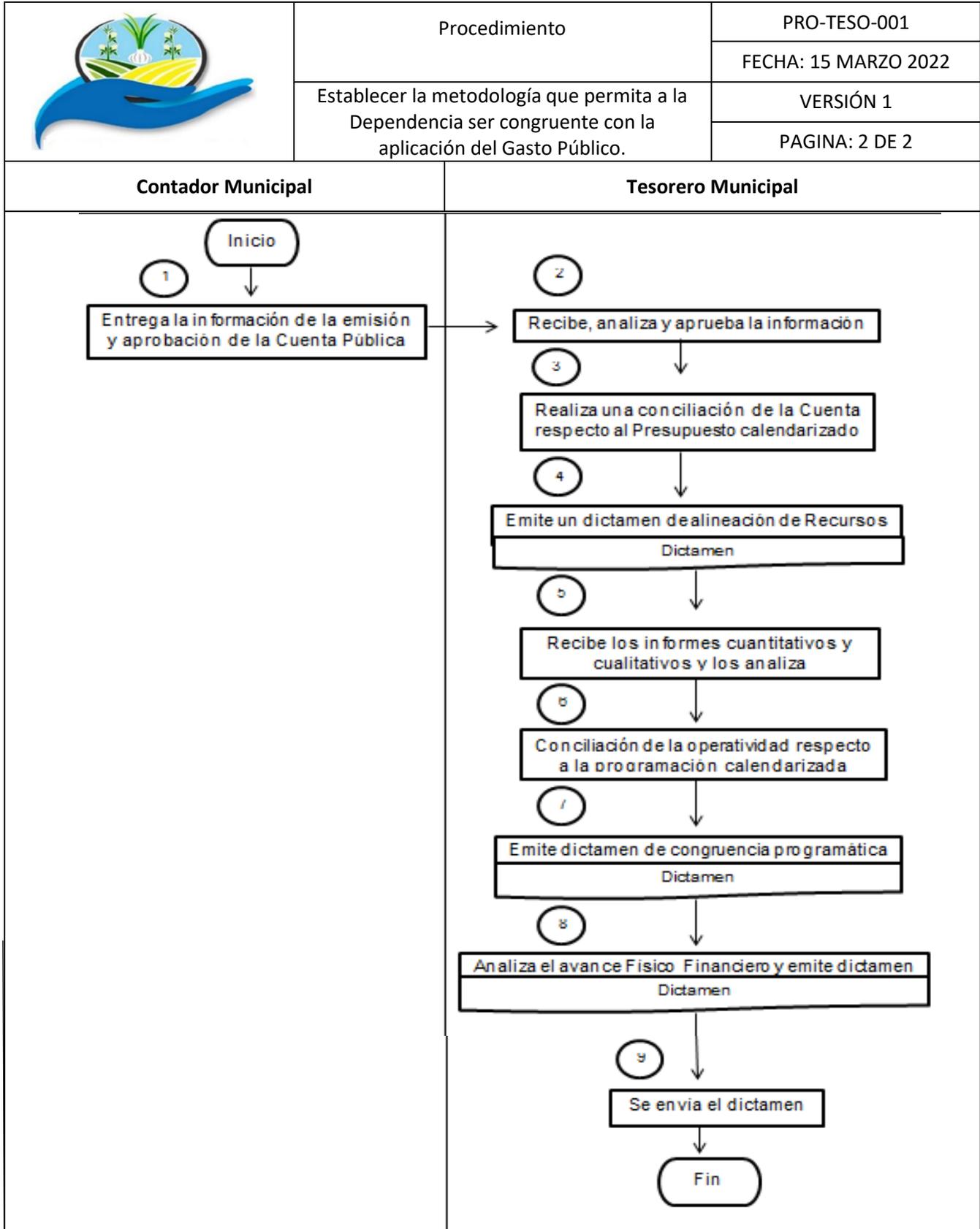
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 10. Tesorero Municipal

	Procedimiento		PRO-TESO-001
			FECHA:15 MARZO 2022
	Establecer la metodología que permita a la Dependencia ser congruente con la aplicación del Gasto Público.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Tesorería	
<b>Puesto:</b> Tesorero Municipal.		<b>Objetivo:</b> Evaluación del Gasto Publico.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Tesorería Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorero Municipal</li> <li>• Contadora General</li> </ul>		Es el responsable de evaluar el Gasto Público Municipal y presentar el dictamen final a la Dependencia para su revisión.  Es la responsable de entregar la información de la emisión y aprobación del Gasto Publico.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Contadora General	1	Entrega la información de la emisión y aprobación del Gasto Público.	
Tesorero Municipal	2	Recibe, analiza y aprueba la información.	
Tesorero Municipal	3	Realiza la conciliación del respecto al Presupuesto Gasto Calendarizado por la Dependencia.	
Tesorero Municipal	4	Emite dictamen de alineación de Recursos.	
Tesorero Municipal	5	Recibe y analiza la información referente a los Informes Cuantitativos y Cualitativos del Municipio.	
Tesorero Municipal	6	Conciliación de la operatividad respecto a la programación calendarizada por la Dependencia.	
Tesorero Municipal	7	Emite dictamen de congruencia programática	
Tesorero Municipal	8	Analiza y determina el avance Físico-Financiero y emite el dictamen.	
Tesorero Municipal	9	Se envía el dictamen a la Dependencia para el seguimiento, la aplicación y observancia de las observaciones.	
Fin del procedimiento			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

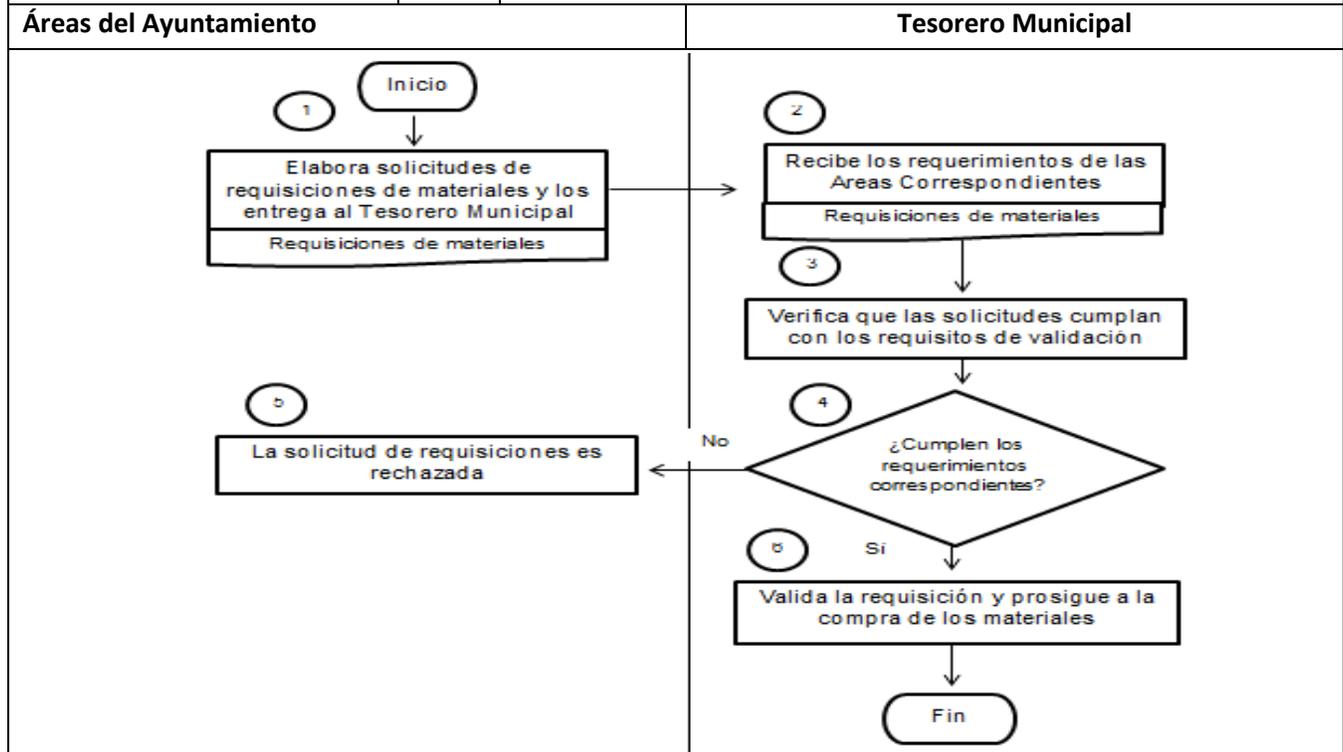


# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento	PRO-TESO-002
		FECHA:15 MARZO 2022
	Requisiciones de Materiales.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 DE 1

<b>Unidad:</b> administrativa: Presidencia	<b>Área administrativa:</b> Tesorería	
<b>Puesto:</b> Tesorero Municipal.	<b>Objetivo:</b> Coordinar las Requisiciones de Materiales o de Servicio de cada Área de la Presidencia Municipal, de acuerdo a sus necesidades específicas, coordinando con otros departamentos para su mejor atención.	
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>	
<b>Tesorería Municipal</b> • Tesorero Municipal	Atender las solicitudes a través de las Requisiciones de las diferentes Áreas de la Dependencia.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>
Áreas del Ayuntamiento.	1	Elabora solicitudes de Requisiciones de Materiales y los entrega al Tesorero Municipal.
Tesorero Municipal	2	Recibe requerimientos de las Áreas correspondientes mediante la solicitud.
Tesorero Municipal	3	Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación.
Tesorero Municipal	4	¿Cumplen con los requerimientos correspondientes? No. Ir al paso 5      Sí. Ir al paso 6
Áreas del Ayuntamiento	5	La solicitud de requisiciones es rechazada por Tesorero Municipal.
Tesorero Municipal	6	Valida la requisición y prosigue a la compra de los materiales.
Fin del procedimiento		

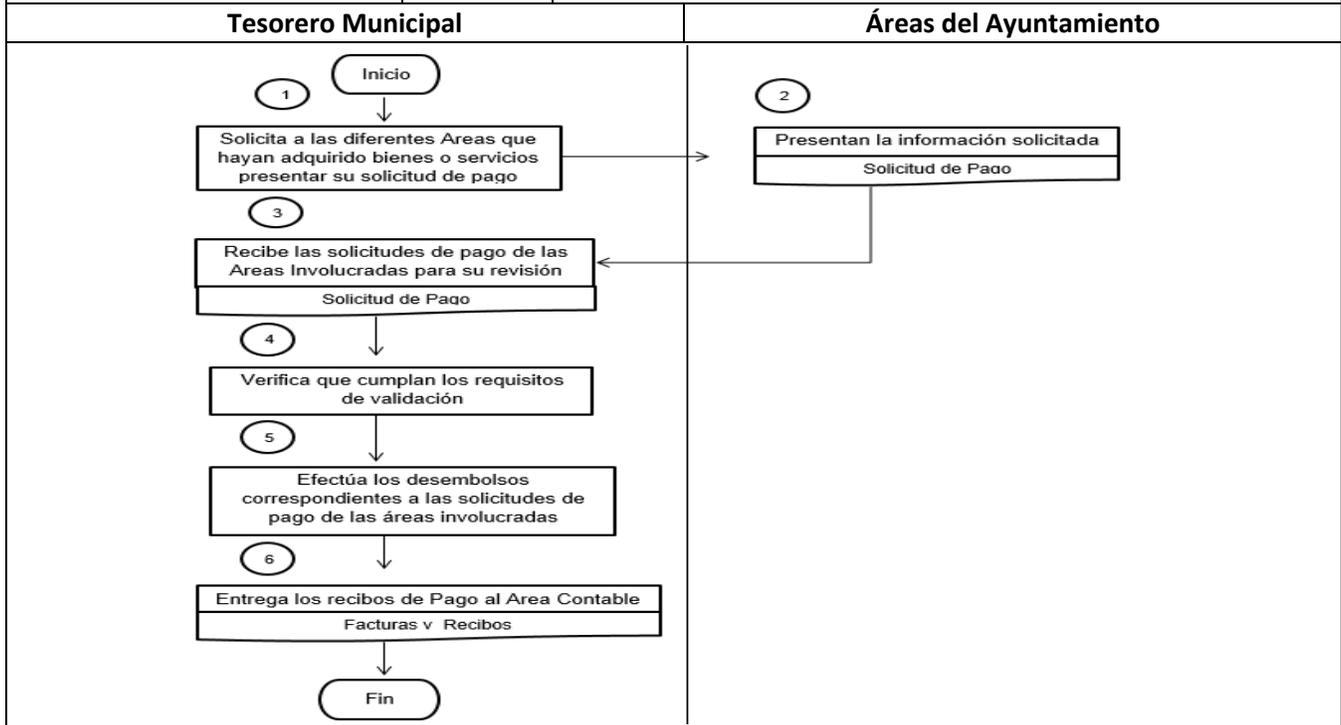


# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento	PRO-TESO-003
		FECHA: 15 MARZO 2022
	Solicitudes de pago.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 DE 1

<b>Unidad administrativa:</b> Tesorería		<b>Área administrativa:</b> Tesorería
<b>Puesto:</b> Tesorero Municipal.	<b>Objetivo:</b> Validar y analizar solicitudes de pago de cada unidad administrativa de la presidencia municipal.	
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>	
<b>Tesorería Municipal</b>	Validar las solicitudes de pago de Bienes y Servicios de las diferentes Áreas de la Dependencia.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorero Municipal</li> </ul>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>
Tesorero Municipal	1	Solicita a las diferentes Áreas que hayan adquirido Bienes o Servicios presentar su solicitud de pago
Áreas del Ayuntamiento	2	Presentan sus Solicitudes de Pago
Tesorero Municipal	3	Recibe solicitudes de pago de las diferentes Áreas para su revisión y avance.
Tesorero Municipal	4	Verifica que cumplan con los requisitos de validación.
Tesorero Municipal	5	Efectúa los desembolsos correspondientes a las solicitudes de pago de las áreas Involucradas
Tesorero Municipal	6	Entrega los recibos de pago al área contable.
Fin del procedimiento		



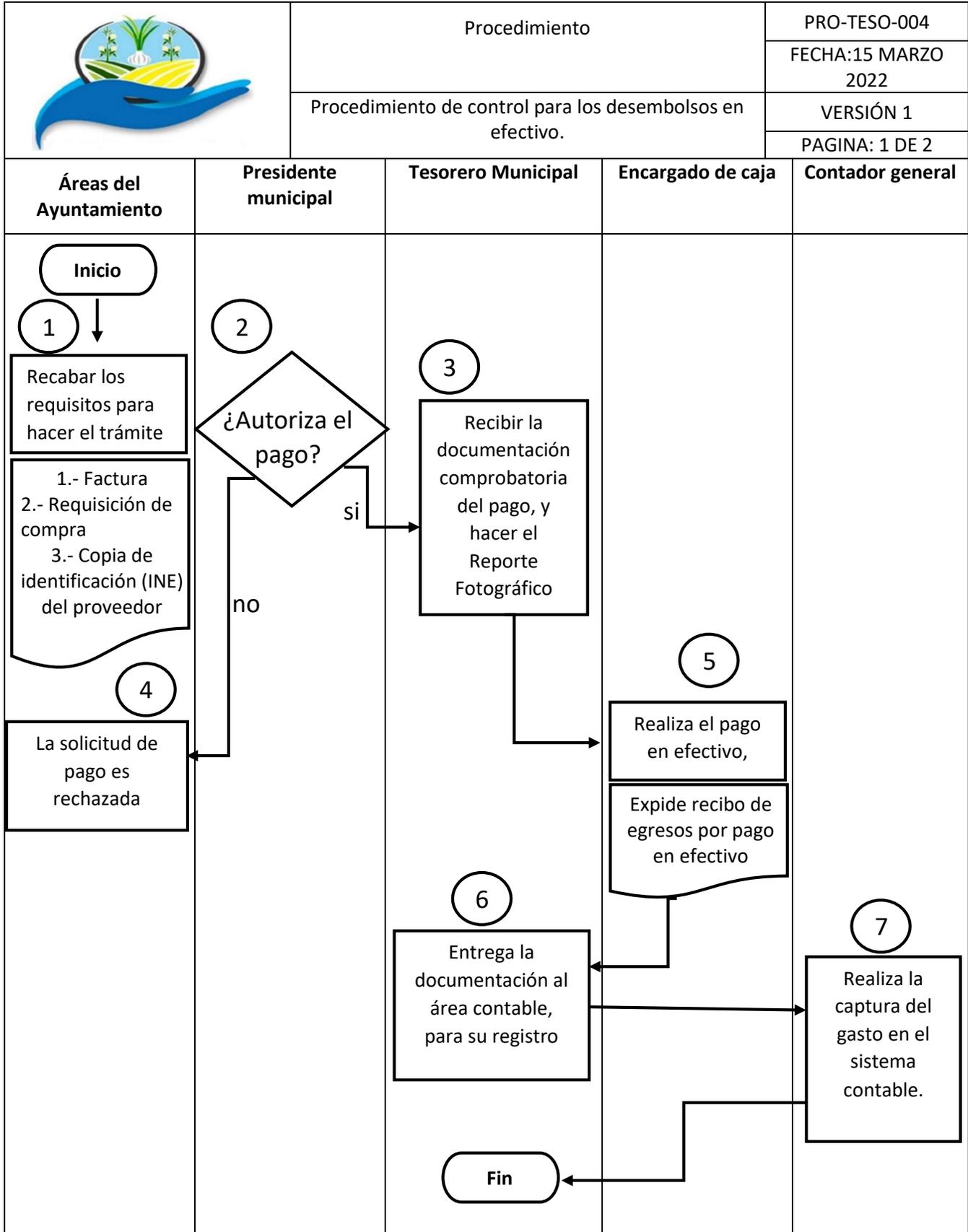
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-TESO-004
			FECHA:15 MARZO 2022
	Procedimiento de control para los desembolsos en efectivo.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Tesorería		<b>Área administrativa:</b> Tesorería	
<b>Puesto:</b> Tesorero Municipal.		<b>Objetivo:</b> controlar los desembolsos de efectivo, para pagos de servicios o adquisiciones.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Presidencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul> <b>Tesorería Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorero Municipal</li> <li>• Contadora General</li> <li>• Encargada de caja</li> </ul>		Validar las solicitudes de pago de Bienes y Servicios de las diferentes Áreas de la Dependencia. Recepción de las solicitudes de pago de Bienes y Servicios de las diferentes Áreas de la Dependencia y verificar que la documentación comprobatoria este completa. Realizar la captura del pago en el sistema contable. Hacer el pago en efectivo del bien o servicio adquirido.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Áreas del Ayuntamiento	1	Recabar los requisitos para hacer el trámite de pago 1.- Factura 2.- Requisición de compra 3.- Copia de identificación (INE) del proveedor	
Presidente municipal	2	Aprobar o rechazar la solicitud. 1.- Si ir al paso 3 2.- No ir a paso 4	
Tesorero Municipal	3	Recibir la documentación comprobatoria del pago, y hacer el Reporte Fotográfico	
Áreas del Ayuntamiento	4	La solicitud de requisiciones es rechazada por el Presidente Municipal	
Encargado de caja	5	Realiza el pago en efectivo, expide recibo de egresos por pago en efectivo.	
Tesorero Municipal	6	Entrega la documentación al área contable, para su registro.	
Contador general	7	Realiza la captura del gasto en el sistema contable.	
Fin del procedimiento			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 11. Contador General

	Procedimiento		PRO-CONGEN-001
			FECHA: 15 MARZO 2022
	Registrar todas las Operaciones Bancarias.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Contabilidad	
<b>Puesto:</b> Contador General		<b>Objetivo:</b> Tener un control de todos los Movimientos Bancarios que corresponden al Municipio.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorero municipal</li> <li>• Contadora General</li> </ul>		Se encarga de comprar y realizar todos los pagos que corresponden a la Presidencia Municipal.  Registra todas las Operaciones Financieras correspondientes a la Presidencia.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Tesorero Municipal	1	Es el encargado de realizar todos los pagos derivados por la Presidencia.	
Tesorero Municipal	2	Entrega al Contador los recibos de pago que recibe al liquidar los Gastos derivados por la Presidencia Municipal.	
Contadora General	3	Hace la recepción de todos los comprobantes de pago para registrar y comprobar los Gastos que se hicieron.	
Contadora General	4	Comienza a registrar todas las Operaciones Financieras correspondientes a Ingresos y Egresos del Municipio.	
Contadora General	5	Proporciona el registro de Operaciones al Presidente, Tesorero, y Secretaria, para que lo firmen.	
Contadora General	6	Archiva el registro de Operaciones Financieras.	

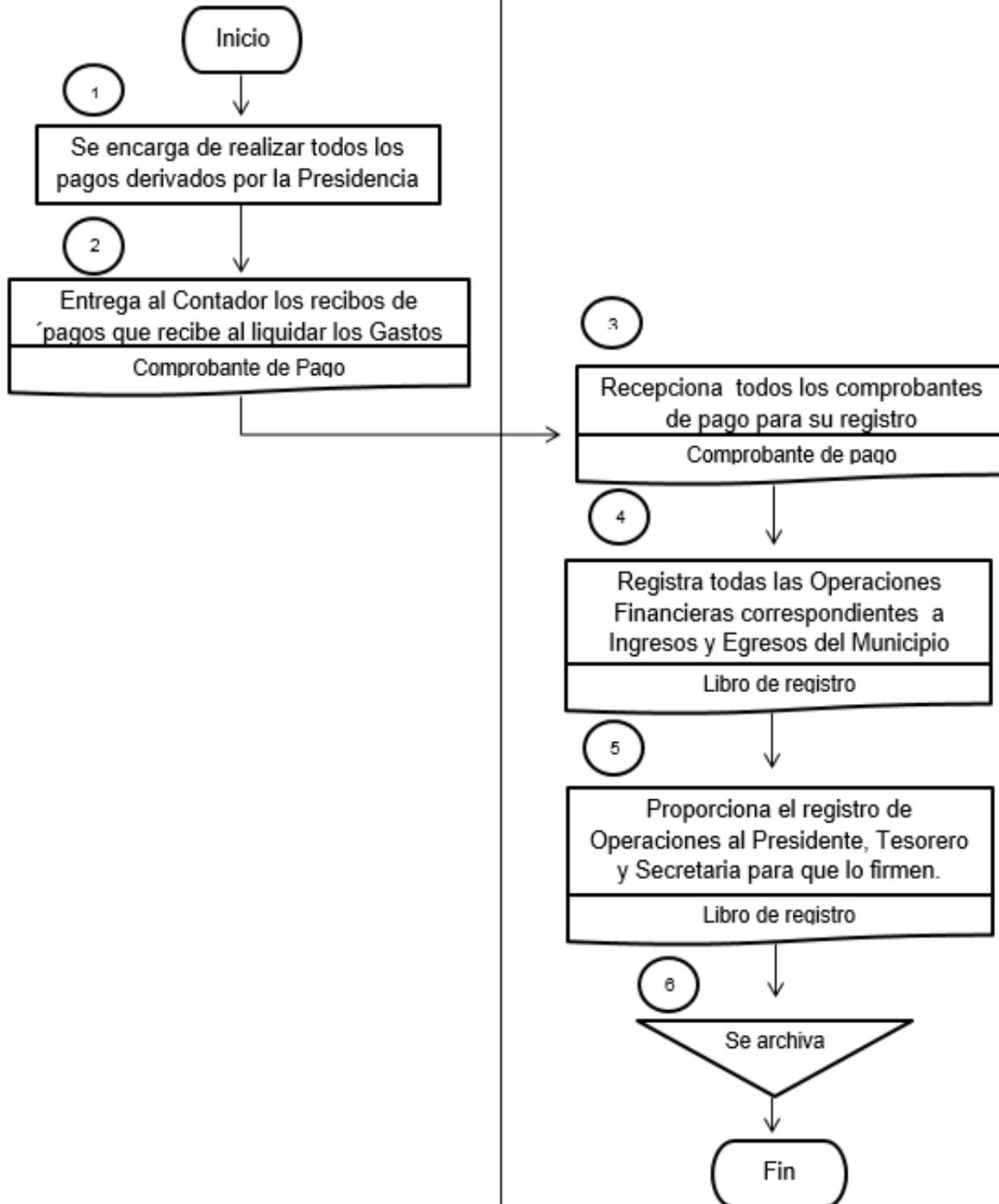
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

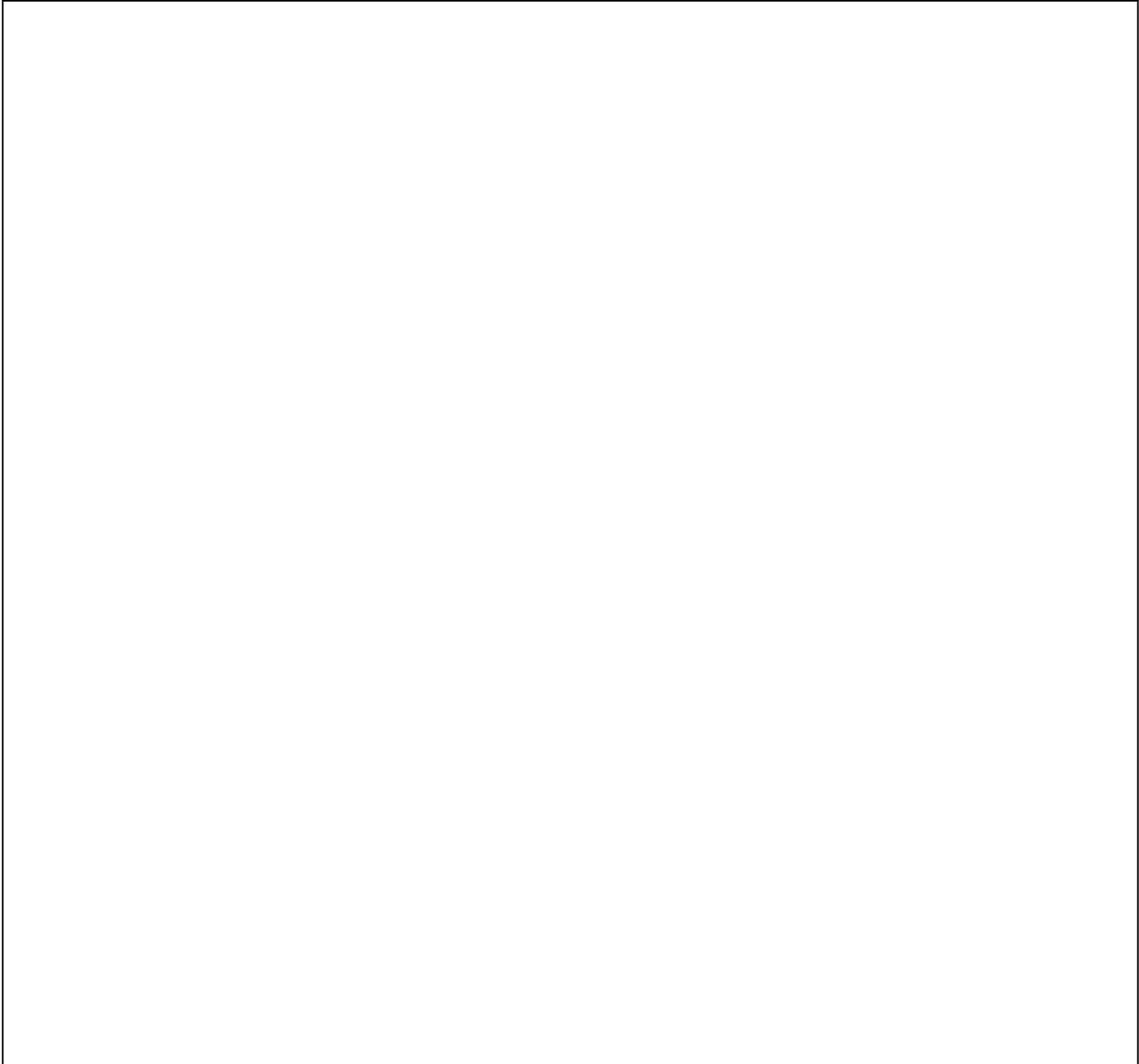
Fin del procedimiento		
	Procedimiento	PRO-CONGEN-001
		FECHA: 15 MARZO 2022
	Registrar todas las Operaciones Bancarias.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 2 DE 2

**Tesorero Municipal**

**Contadora General**



**Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024**  
**H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ**



	Procedimiento	PRO-CONGEN-002
		FECHA:15 MARZO 2022
	Sugerir mejoras en la Optimización de Recursos.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia	<b>Área administrativa:</b> Contabilidad	
<b>Puesto:</b> Contador General	<b>Objetivo:</b> Proponer medidas que contribuyan al uso racional de los Recursos Municipales.	
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>	

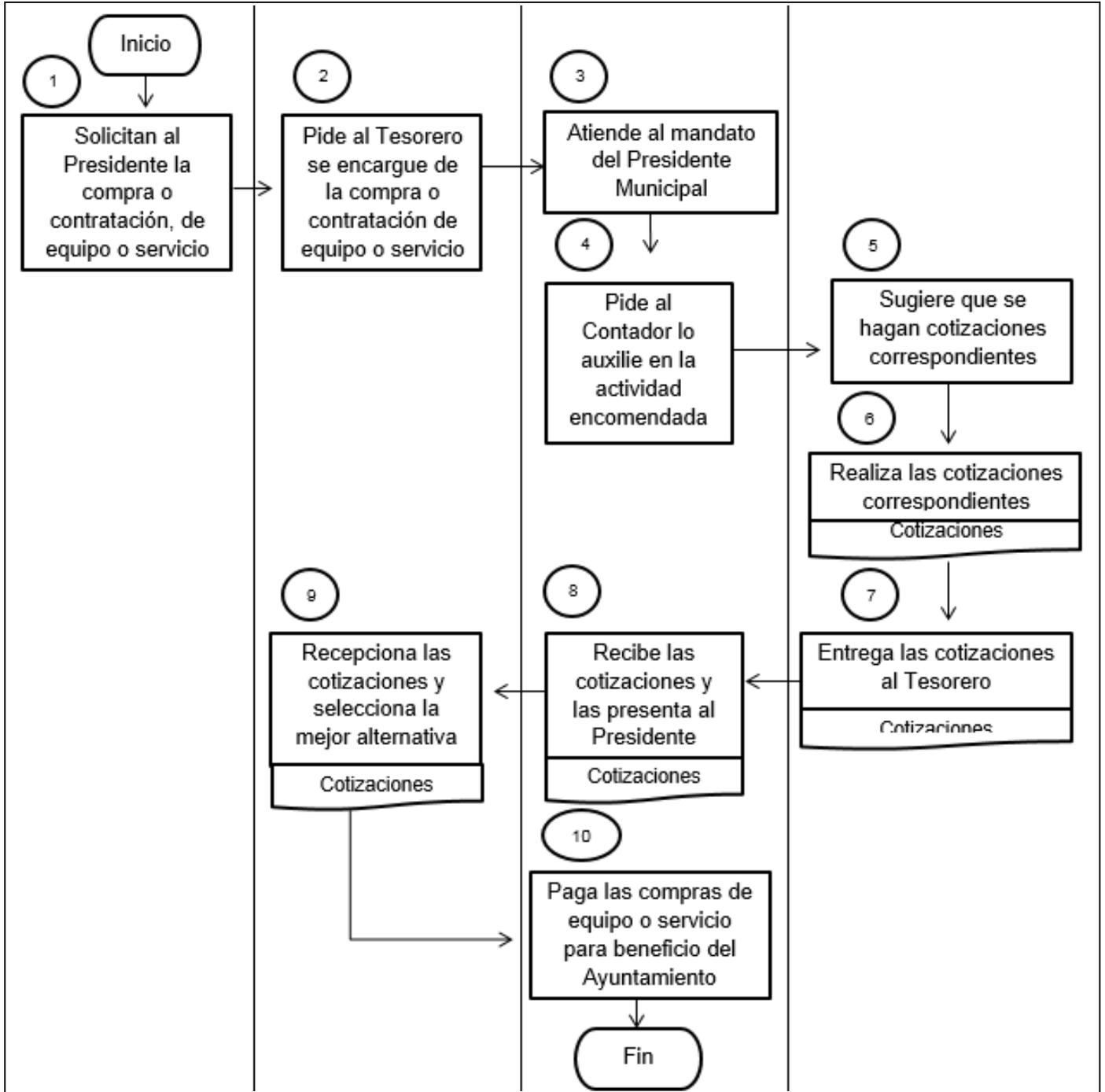
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

<b>Cabildo Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabildo Municipal</li> </ul>	Solicitar al Presidente la compra o contratación de equipo o servicio para beneficio del Ayuntamiento.		
<b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul>	Autorizar las propuestas en beneficio del Ayuntamiento.		
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorero Municipal</li> <li>• Contadora General</li> </ul>	Encargado de atender los pagos de todos los servicios o contrataciones que realice la Presidencia.		
	Encargado de realizar las cotizaciones correspondientes a los servicios o equipos que se quiere comprar.		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Cabildo Municipal	1	Solicita al Presidente Municipal comprar o contratar, equipo o servicio, para beneficio del Ayuntamiento.	
Presidente Municipal	2	Pide al Tesorero se encargue de la compra o contratación de equipo servicio para la Presidencia.	
Tesorero Municipal	3	Atiende al mandato del Presidente Municipal.	
Tesorero Municipal	4	Pide al Contador lo auxilie en la actividad encomendada.	
Contadora General	5	Sugiere se lleven a cabo cotizaciones correspondientes, para cuidar el buen uso de dinero del Municipio.	
Contadora General	6	Realiza las cotizaciones correspondientes para el equipo o servicio que se va a contratar o utilizar en el Ayuntamiento.	
Contadora General	7	Entrega las cotizaciones al Tesorero para que se encargue de presentarla al Presidente Municipal.	
Tesorero Municipal	8	Recibe las cotizaciones que realizo el Contador y las presenta al Presidente Municipal.	
Presidente Municipal	9	Recibe las cotizaciones y selecciona la mejor alternativa para optimizar los recursos.	
Tesorero Municipal	10	Se encargan de pagar las compras de equipo o servicio contratado para el beneficio del Ayuntamiento.	
Fin del procedimiento			
	Procedimiento		PRO-CONGEN-002
			FECHA: 15 MARZO 2022
	Sugerir mejoras en la Optimización de Recursos.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 2 DE 2
<b>Cabildo Municipal</b>	<b>Presidente Municipal</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Contadora General</b>

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



	Procedimiento	PRO-CONGEN-003
		FECHA:15 MARZO 2022
	Elaboración de Estados Financieros.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 DE 2

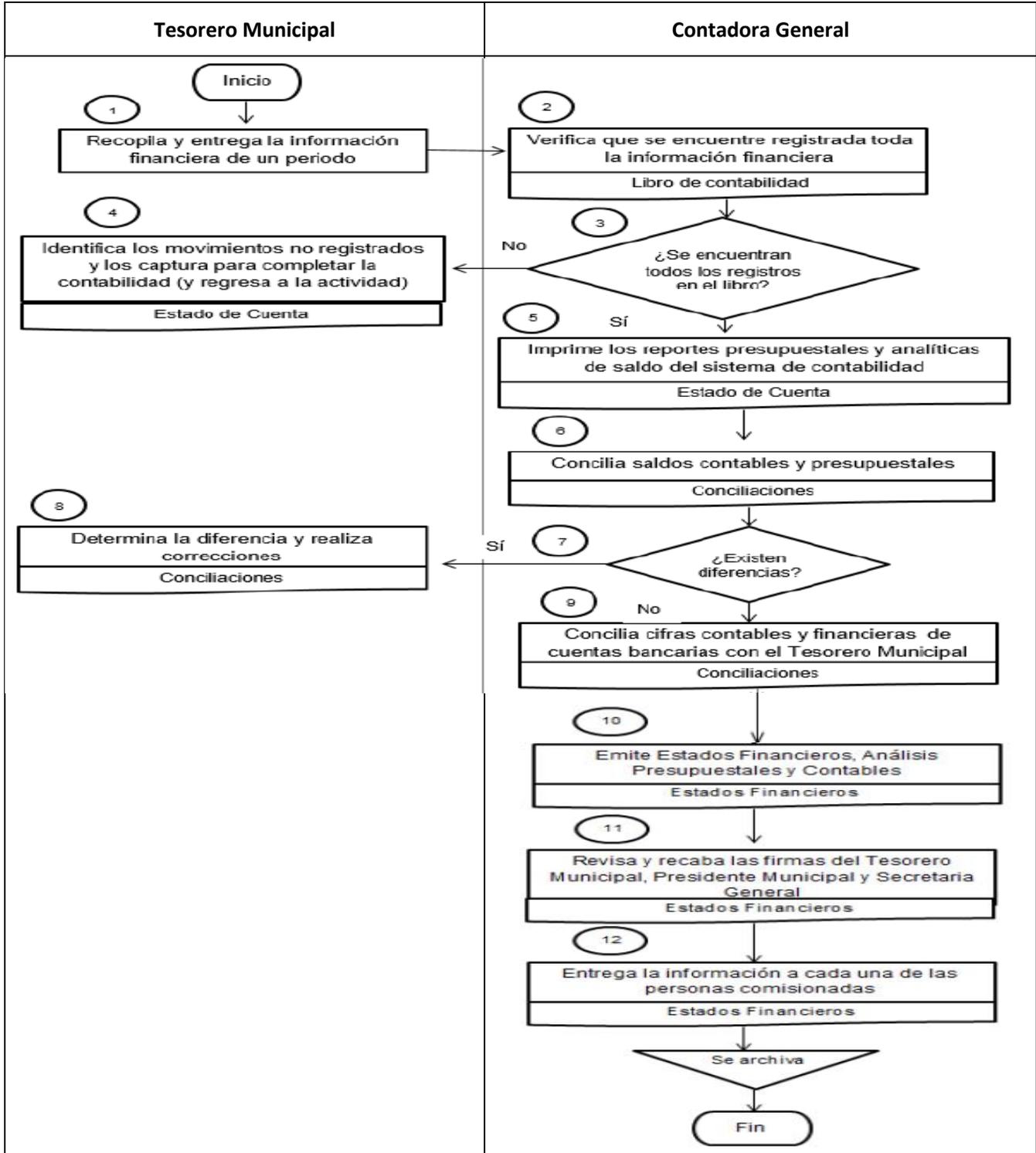
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Contabilidad	
<b>Puesto:</b> Contador General		<b>Objetivo:</b> Contar con informes de la Situación Económica y Financiera y los cambios que ha tenido el Ayuntamiento durante un periodo.	
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorero Municipal</li> <li>• Contadora General</li> </ul>		Entregar toda la Información Financiera que corresponde al Municipio para que el Contador pueda realizar los Estados Financieros. Es el encargado de elaborar los Estados Financieros que corresponden a la Presidencia.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Tesorero Municipal	1	Recopila y entrega Información Financiera correspondiente de los movimientos que se suscitaron durante un periodo.	
Contadora General	2	Verifica que se encuentre registrada toda la Información Financiera en el libro de Contabilidad correspondiente.	
Contadora General	3	¿Se encuentran todos los Registros en el Libro? No. Ir al procedimiento número 4. Sí. Ir al procedimiento número 5.	
Tesorero Municipal	4	Identifica los movimientos no registrados y los captura para completar la Contabilidad (y regresa a la actividad)	
Contadora General	5	Imprime los Reportes Presupuestales y Analíticas de Saldo del Sistema de Contabilidad.	
Contadora General	6	Concilia Saldos Contables y Presupuestales.	
Contadora General	7	¿Existen diferencias? Sí. Ir al procedimiento número 8. No. Ir al procedimiento número 9.	
Tesorero Municipal	8	Determina la diferencia y realiza correcciones.	
Contadora General	9	Concilia cifras Contables y Financieras de Cuentas Bancarias con el Tesorero Municipal.	
Contadora General	10	Emite Estados Financieros, Análisis Presupuestales y Contables.	
Contadora General	11	Revisa la información y recaba las firmas del Tesorero Municipal, Presidente Municipal y Secretaria General.	
Contadora General	12	Entrega la información a cada una de las personas comisionadas y archiva la información.	
Fin del procedimiento			
	Procedimiento		PRO-CONGEN-003
			FECHA: 15 MARZO 2022
	Elaboración de Estados Financieros.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 2 DE 2

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



### 12. Encargada de Caja

	Procedimiento	PRO-CAJA-001
		FECHA:15 MARZO 2022

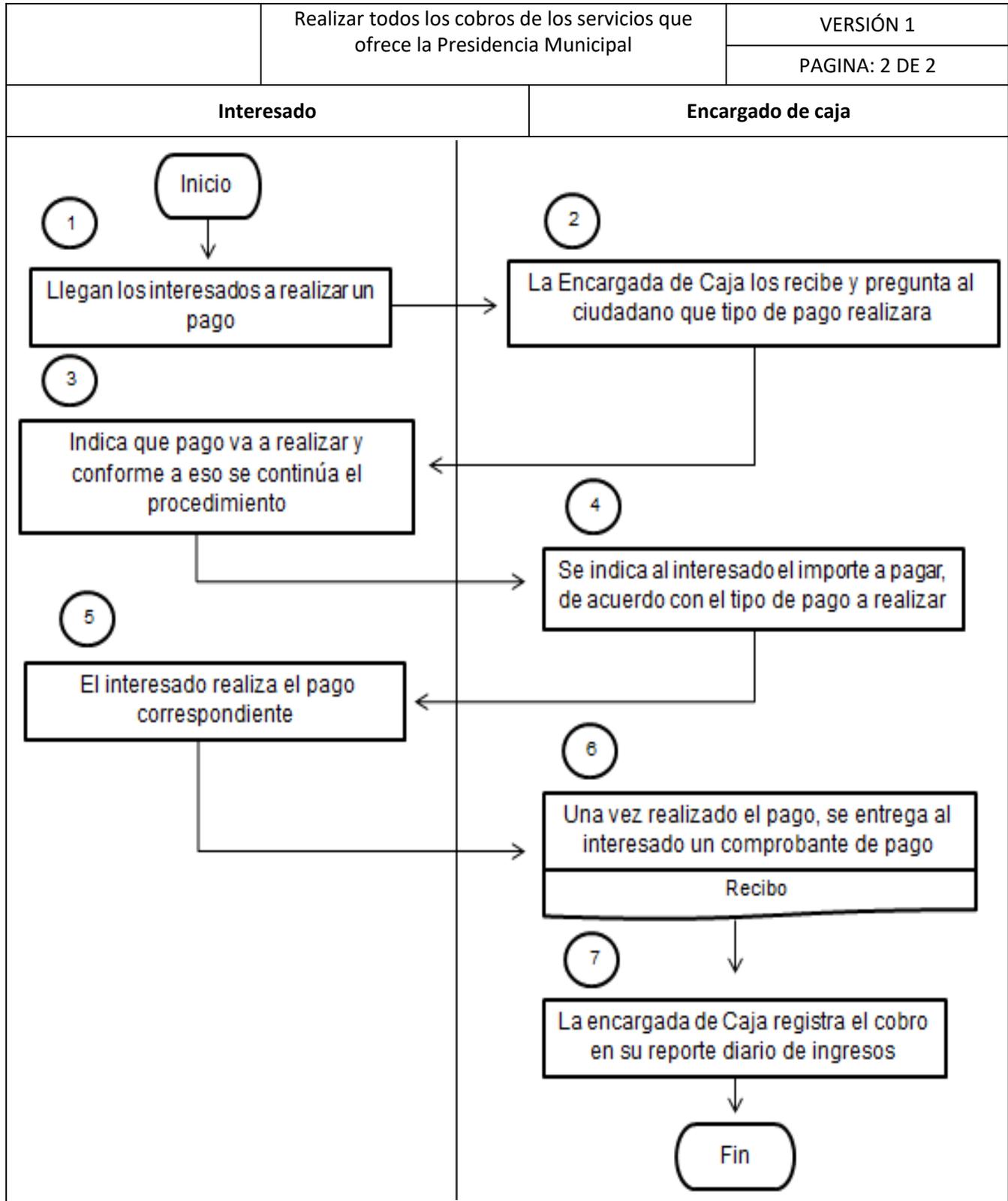
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Realizar todos los cobros de los servicios que ofrece la Presidencia Municipal	VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Tesorería		<b>Área administrativa:</b> Caja
<b>Puesto:</b> Encargada de caja	<b>Objetivo:</b> Llevar a cabo todos los cobros realizados por la Presidencia Municipal en cuanto a: Registro Civil, Secretaría General y de Dirección de Obras, Agua y Predial.	
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>	
<b>Personal Administrativo</b>	Realizar los cobros de diferentes conceptos de acuerdo a los servicios que ofrece la Presidencia Municipal y las necesidades del interesado.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada de Caja</li> </ul>	Es responsable de manejar un reporte diario de todos los cobros efectuados y realizar corte de caja, reportando el monto obtenido al Tesorero Municipal.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>
Interesado	1	Llegan los interesados a realizar un pago.
Encargada de Caja	2	La Encargada de Caja los recibe y pregunta al ciudadano que tipo de pago realizará.
Interesado	3	Indica que pago va a realizar y conforme a eso se continúa el procedimiento.
Encargada de Caja	4	Se indica al interesado el importe de pagar, de acuerdo con el tipo de pago a realizar.
Interesado	5	El interesado realiza el pago correspondiente.
Encargada de Caja	6	Una vez realizado el pago, se entrega al interesado un comprobante de su pago.
Encargada de Caja	7	La Encargada de Caja registra el cobro en su reporte diario de ingresos.
Fin del procedimiento.		
	Procedimiento	PRO-CAJA-001
		FECHA: 15 MARZO 2022

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

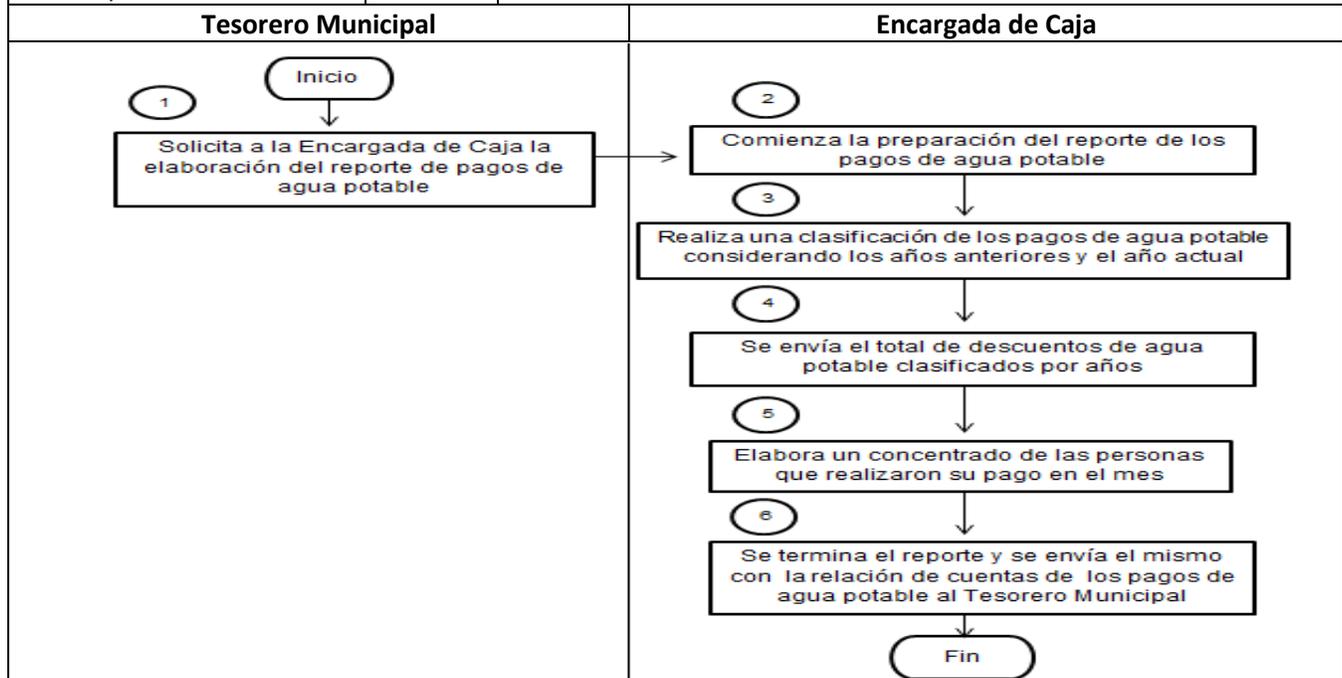
	Procedimiento		FECHA:15 MARZO 2022
	Reporte de predial		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 1
<b>Unidad administrativa:</b> Tesorería		<b>Área administrativa:</b> Caja	
<b>Puesto:</b> Encargada de caja	<b>Objetivo:</b> Informar la relación de cuentas de predial con el objetivo de llevar un control de pagos para detectar quienes son los ciudadanos que aún adeudan el pago de predial.		
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>		
<b>Personal Administrativo</b> • Encargada de Caja	Es responsable de elaborar el reporte de predial y lo envía a la Secretaria de Finanzas.		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Tesorero Municipal	1	Solicita a la Encargada de Caja la elaboración del reporte de predial.	
Encargada de Caja	2	Procede a la elaboración del reporte de predial.	
Encargada de Caja	3	Realiza una clasificación de los pagos de predial por años considerando los años anteriores al año actual.	
Encargada de Caja	4	Se envía el total de descuentos clasificados por años.	
Encargada de Caja	5	Se realiza un concentrado de todas las personas que pagaron durante el mes.	
Encargada de Caja	6	Se termina el reporte y se envía el mismo con la relación de cuentas de predial al Tesorero Municipal.	
Fin del procedimiento.			
<b>Tesorero Municipal</b>		<b>Encargada de Caja</b>	
<p style="text-align: center;">(1) Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(1) Solicita a la Encargada de Caja la elaboración del reporte de predial</p>		<p style="text-align: center;">(2) Comienza la preparación del reporte de predial</p> <p style="text-align: center;">(3) Realiza una clasificación de los pagos de predial considerando los años anteriores y el año actual</p> <p style="text-align: center;">(4) Se envía el total de descuentos de predial clasificados por años</p> <p style="text-align: center;">(5) Elabora un concentrado de las personas que realizaron su pago en el mes</p> <p style="text-align: center;">(6) Se termina el reporte y se envía el mismo con la relación de cuentas de predial al Tesorero Municipal</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento	PRO-CAJA-003
		FECHA:15 MARZO 2022
	Reporte de agua potable.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 DE 1

<b>Unidad administrativa:</b> Tesorería		<b>Área administrativa:</b> Caja
<b>Puesto:</b> Encargada de caja	<b>Objetivo:</b> Informar la relación de cuentas de agua potable con el objetivo de llevar un control de pagos para detectar quienes son los ciudadanos que aún adeudan el pago de agua potable y solicitar su regularización de pagos.	
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>	
<b>Personal Administrativo</b>	Es responsable de elaborar el reporte de agua potable y lo envía a la Secretaria de Finanzas.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada de Caja</li> </ul>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>
Tesorero Municipal	1	Solicita a la Encargada de Caja la elaboración del reporte de pagos de agua potable.
Encargada de Caja	2	Procede a la elaboración del reporte de pagos de agua potable.
Encargada de Caja	3	Realiza una clasificación de los pagos de agua potable por años considerando los años anteriores al año actual.
Encargada de Caja	4	Se envía el total de descuentos clasificados por años.
Encargada de Caja	5	Se realiza un concentrado de todas las personas que pagaron durante el mes.
Encargada de Caja	6	Se termina el reporte y se envía el mismo con la relación de cuentas de los pagos del agua potable al Tesorero Municipal.
Fin del procedimiento.		



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

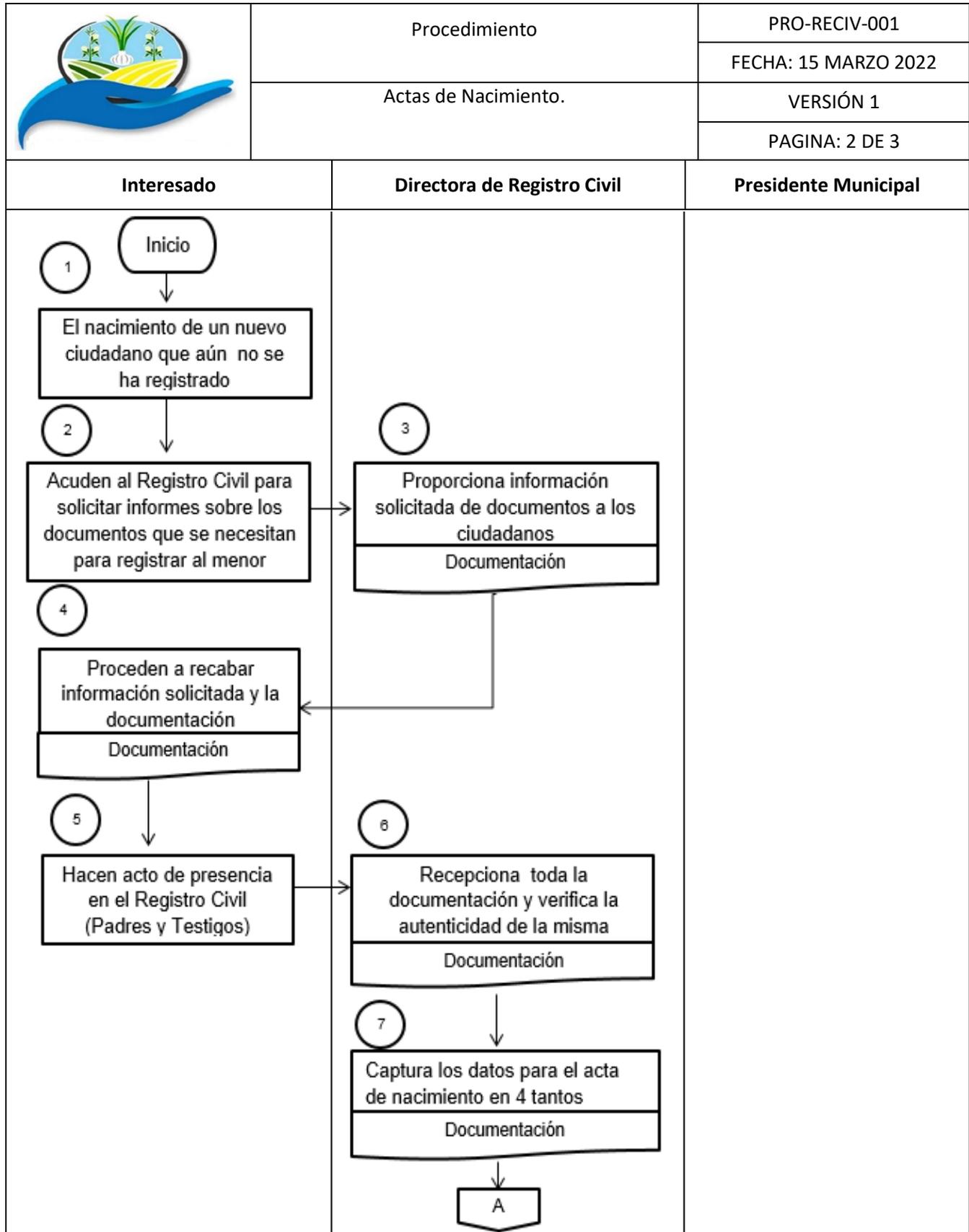
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 13. Registro Civil

	Procedimiento		PRO-RECIV-001
			FECHA:15 MARZO 2022
	Actas de Nacimiento.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 3
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Registro Civil.	
<b>Puesto:</b> Directora de Registro Civil	<b>Objetivo:</b> Documento Público aprobatorio que hace constar de manera fehacientemente la identidad de un nuevo ser humano la Personalidad Jurídica de este ante la sociedad, una Nacionalidad Afiliación y que es un Documento Público que puede ser solicitado por cualquier ciudadano Mexicano.		
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director del Registro Civil</li> </ul> <b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente Municipal</li> </ul>		Reunir todos los documentos necesarios para poder tramitar el Acta de Nacimiento de un nuevo ciudadano.  Se encarga de firmar y sellar el Acta de Nacimiento para dar validez ante la sociedad.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Interesado	1	El nacimiento de un nuevo ciudadano que aún no se ha registrado.	
Interesado	2	Acuden al Registro Civil para solicitar informes sobre los requisitos que se necesitan para el registro del nuevo ciudadano.	
Encargada del Registro Civil	3	Proporciona información solicitada de documentos a los ciudadanos.	
Interesado	4	Proceden a recabar información solicitada y documentación.	
Interesado	5	Hacen acto de presencia en el Registro Civil todas las personas involucradas (Padres y Testigos).	
Encargada del Registro Civil	6	Recibir la documentación y a la vez verifica la misma (IFE de los padres de familia, información de los abuelos, etc.)	
Encargada del Registro Civil	7	Captura los datos para asentarlos en el Acta de Nacimiento en cuatro tantos y al mismo tiempo captura datos para mandarlos a INEGI, entre algunos datos son (CRIP, datos del registro, datos de los padres, datos de los abuelos, datos de los testigos, etc.)	
Encargada del Registro Civil	8	Verifica y rectifica los datos, para después hacer la impresión de los formatos.	
Encargada del Registro Civil	9	Imprime el acta de nacimiento en cuatro tantos. 0- Archivo 1- Archivo del estado 2- Interesado 3- INEGI Acta de nacimiento	
Encargada del Registro Civil	10	Recaba las firmas de los padres, testigos y toma la huella digital del pulgar derecho del menor.	
Presidente Municipal	11	Firma y sella el acta de nacimiento.	
Encargada de Registro Civil	12	Distribución del acta de nacimiento. 0- Archivo 1- Archivo del estado 2- Interesado 3- INEGI	
Fin del procedimiento.			

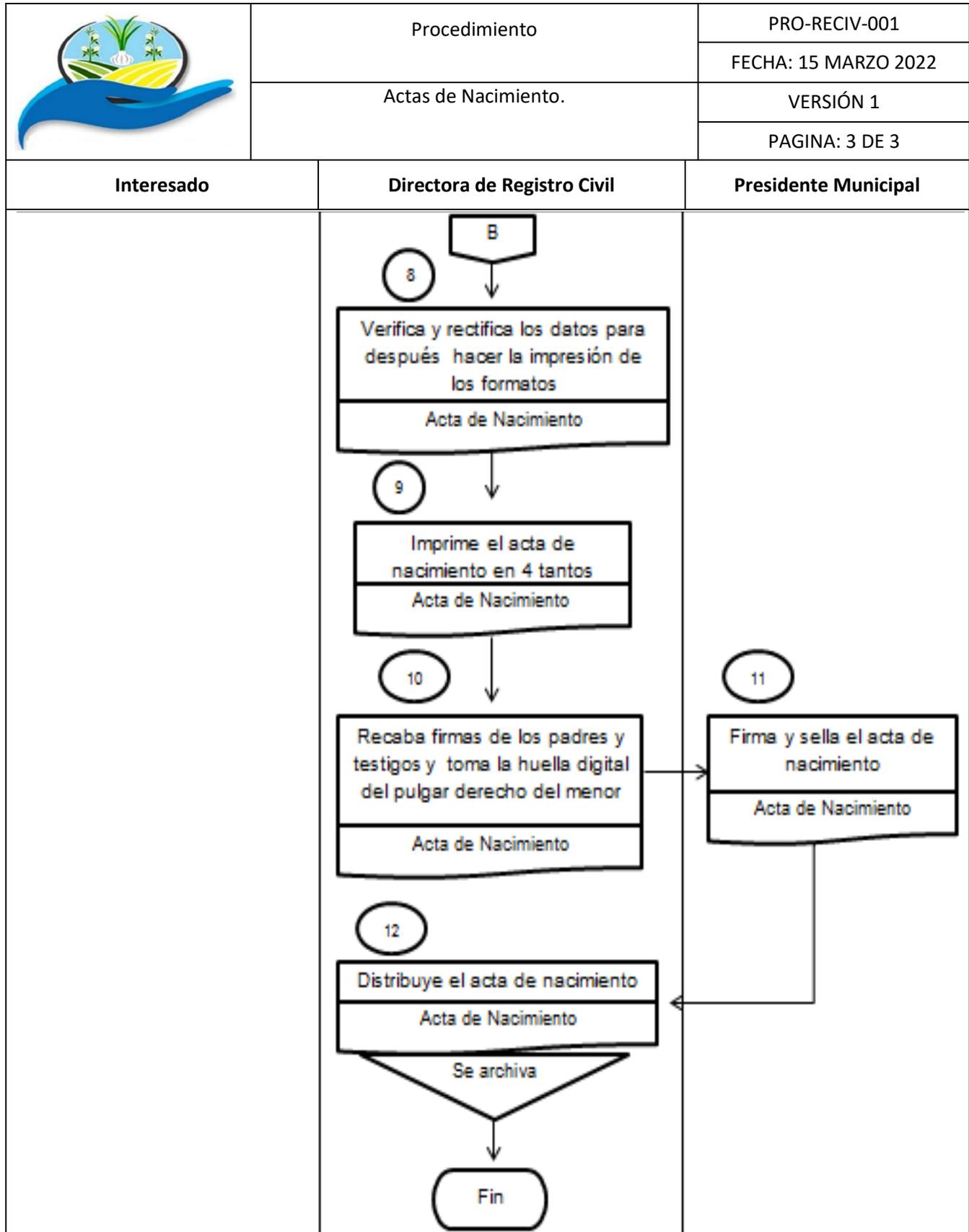
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



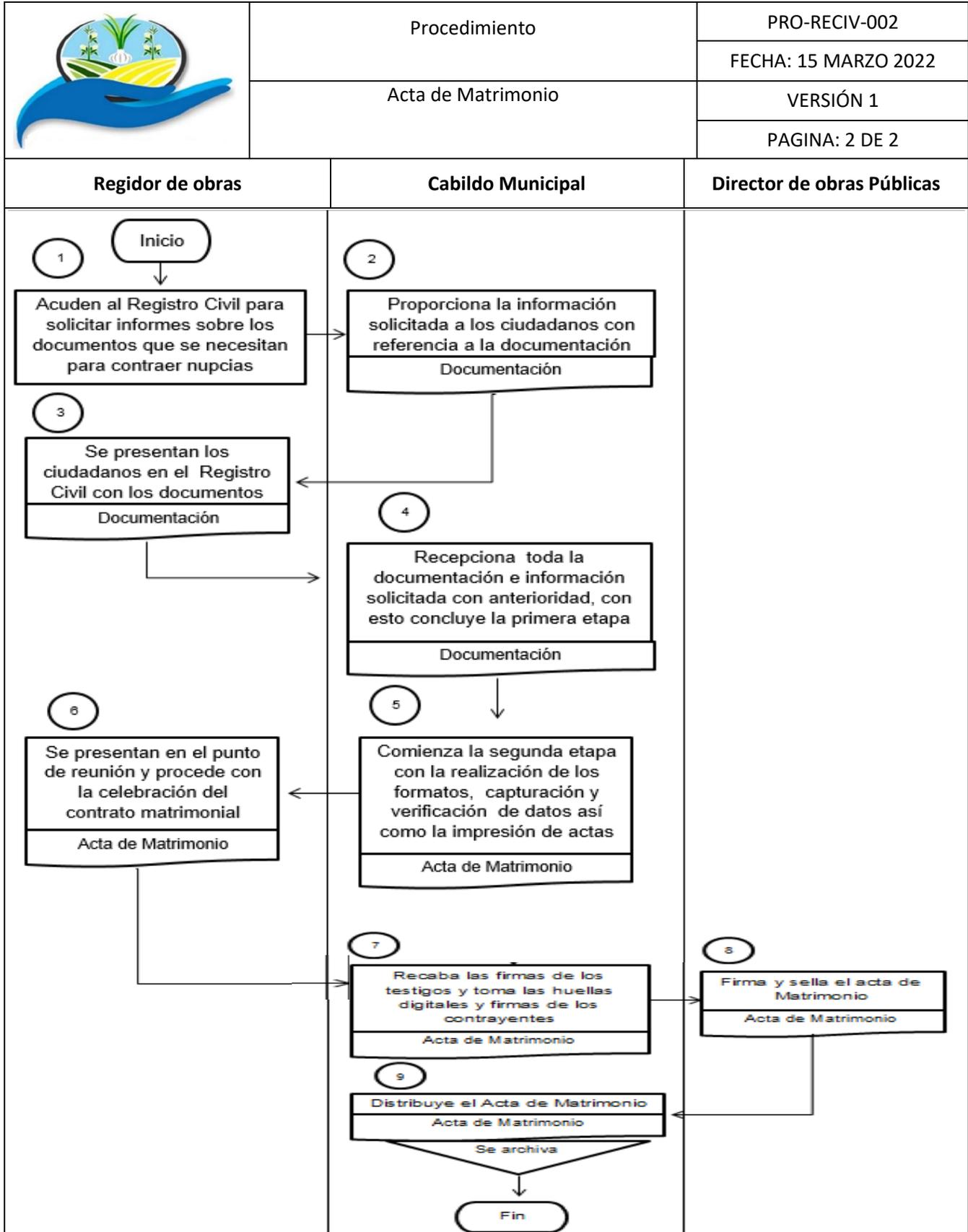
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-RECIV-002
			FECHA:15 MARZO 2022
	Acta de Matrimonio		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Registro Civil.	
<b>Puesto:</b> Directora de Registro Civil	<b>Objetivo:</b> Tener un Documento Público probatorio que hace constar de manera fehaciente la unión de un solo hombre y una sola mujer		
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>		
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Registro Civil</li> </ul> <b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul>	Reunir todos los documentos necesarios para poder tramitar el Acta de Matrimonio entre dos personas que quieran contraer el contrato, voluntariamente.  Encargado de celebrar el Contrato Matrimonial ante la Ley.		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Interesados	1	Acuden al Registro Civil para solicitar informes sobre los documentos que se necesitan para contraer nupcias.	
Encargada del Registro Civil	2	El Encargado del Registro Civil proporciona la información solicitada a los ciudadanos con referencia a la documentación.	
Interesado	3	Se presentan los ciudadanos en el Registro Civil con los documentos necesarios.	
Encargada del Registro Civil	4	El Encargado del Registro Civil recibe toda la información y documentación solicitada con anterioridad, con esto concluye la primera etapa y se da un plazo de 10 a 15 días para dar comienzo con la segunda etapa.	
Encargada del Registro Civil	5	Comienza la segunda etapa con la realización de los formatos, captación y verificación de datos así como la impresión de actas.	
Interesado	6	Se presenta en el punto de reunión que está agendado y se procede a la celebración del Contrato Matrimonial.	
Encargada del Registro Civil	7	Recaba las firmas de los testigos y toma las huellas digitales y firmas de los contrayentes.	
Presidente Municipal	8	Firma y sella el Acta de Matrimonio	
Encargada del Registro Civil	9	Distribución del Acta de Matrimonio. 1. Interesado 2. Registro civil 3. Archivo del juzgado 4. Archivo del estado 5. Archivo de INEGI y juzgado de procedencia si es el caso.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



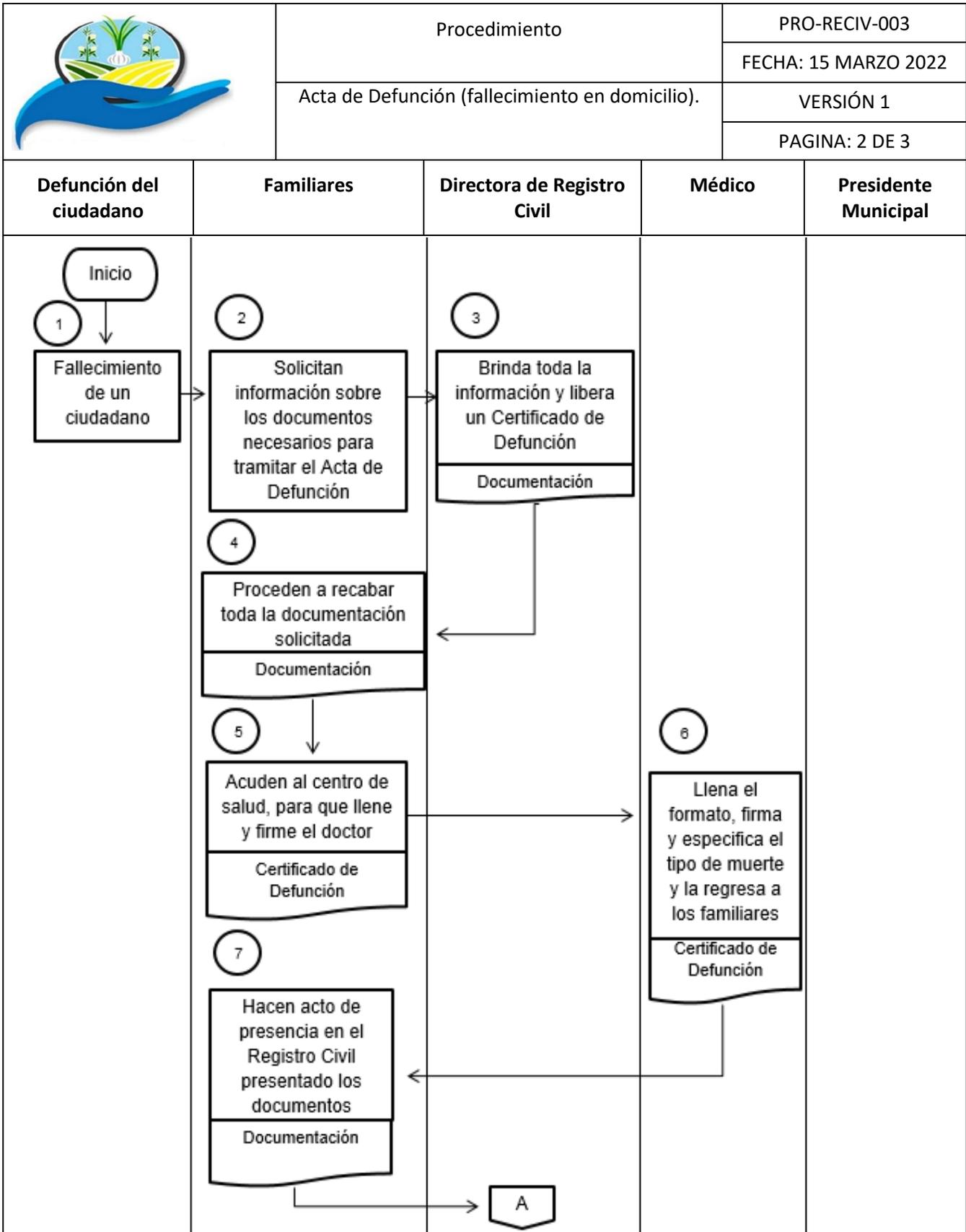
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-RECIV-003
			FECHA:15 MARZO 2022
	Acta de Defunción (fallecimiento en domicilio)		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 3
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Registro Civil.	
<b>Puesto:</b> Directora de Registro Civil	<b>Objetivo:</b> Tener Documento Oficial Probatorio, a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona y así se da fin a la Capacidad Jurídica que se adquirió con su nacimiento (es decir terminar con los derechos y obligaciones de las personas).		
<b>Áreas involucradas:</b>		<b>Función:</b>	
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del Registro Civil</li> </ul> <b>Presidencia Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> </ul>		Realizar el llenado de los papeles que haga constar la muerte de un ciudadano en su domicilio como muerte natural. Firma y sella el Acta de Defunción donde hace constar la muerte de un ciudadano.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Defunción de un Ciudadano	1	El fallecimiento de un ciudadano.	
Familiares	2	Acuden al Registro Civil para solicitar información sobre los documentos que se ocupan para realizar el Acta de Defunción.	
Encargado del Registro Civil	3	Brinda toda la información necesaria y les libera un Certificado de Defunción, para que la llene y firme el doctor que atendió el paciente.	
Familiares	4	Proceden a recabar toda la documentación solicitada	
Familiares	5	Se presentan en el centro de salud en donde fue atendido el paciente en vida, para que llene y firme el doctor el Certificado de Defunción explicando el tipo de muerte que tuvo el paciente.	
Medico	6	El Médico que atendió al paciente en vida, llena el certificado, firma, y especifica el tipo de muerte que sufrió la persona.	
Familiares	7	Hacen acto de presencia los familiares en el Registro Civil presentando todos los documentos necesarios y esperan en el llenado para firmar.	
Encargada del Registro Civil	8	Recibe y verifica toda la documentación que se presenta	
Encargada del Registro Civil	9	El Encargado del Registro civil comienza con el llenado del Acta de Defunción.	
Encargada del Registro Civil	10	Recaba firmas de los familiares y del Presidente Municipal para sentarla en el Acta de Defunción, (si el Presidente se encuentra en ese momento lo firma inmediatamente y sino hasta el día siguiente)	
Presidente Municipal	11	Firma y sella el Acta de Defunción de la persona.	
Encargada del Registro Civil	12	El Registro Civil entrega el documento de Acta de Defunción a los familiares con firma y sello del Presidente Municipal.	
Encargada del Registro Civil	13	Se realiza las copias en 5 tantos. 1. Interesado 2. Registro Civil 3. Archivo del Juzgado 4. Archivo del Estado. 5. Archivo de INEGI y Juzgado de procedencia si es el caso. Acta de Defunción	
Fin del procedimiento.			

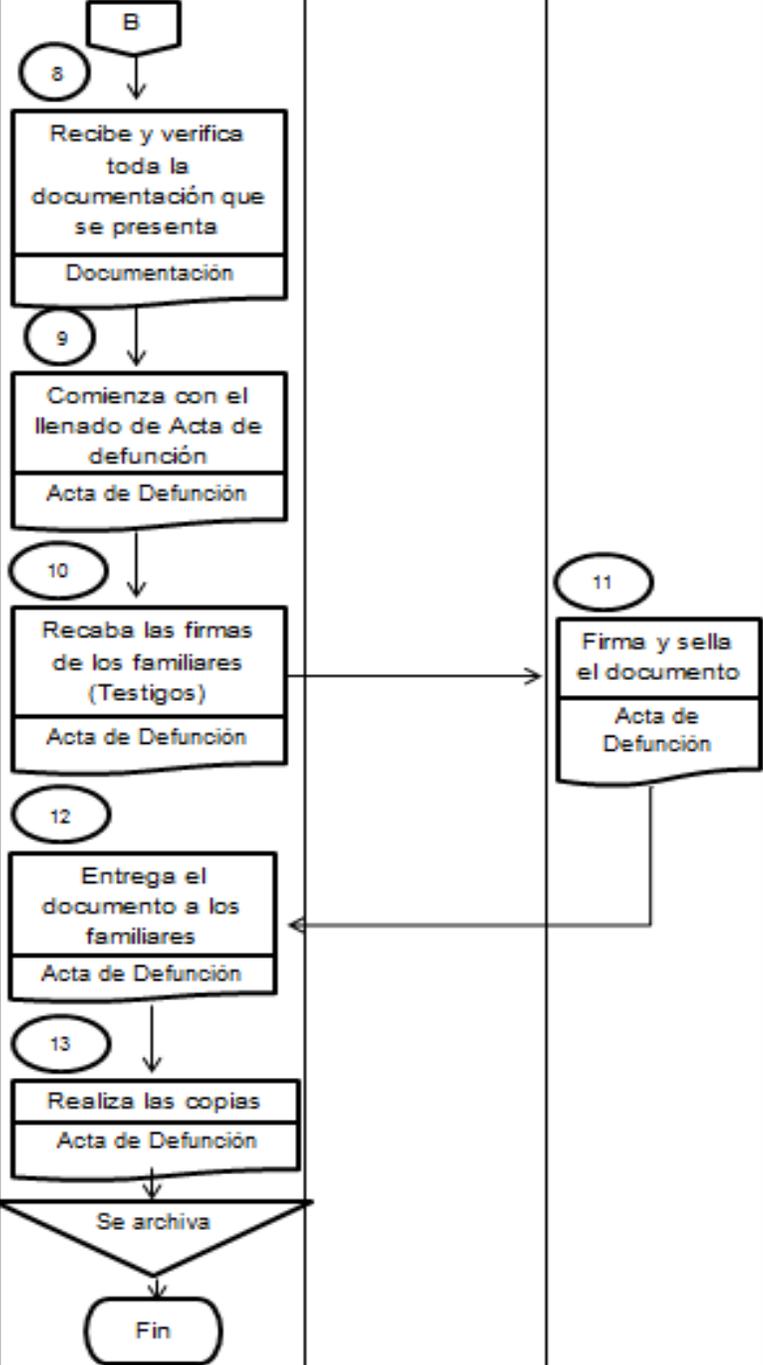
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-RECIV-003	
			FECHA: 15 MARZO 2022	
	Acta de Defunción (fallecimiento en domicilio).		VERSIÓN 1	
			PAGINA: 3 DE 3	
Defunción del ciudadano	Familiares	Directora de Registro Civil	Médico	Presidente Municipal
		 <pre> graph TD     B[ ] --&gt; 8((8))     8 --&gt; 8[Recibe y verifica toda la documentación que se presenta Documentación]     8 --&gt; 9((9))     9 --&gt; 9[Comienza con el llenado de Acta de defunción Acta de Defunción]     9 --&gt; 10((10))     10 --&gt; 10[Recaba las firmas de los familiares (Testigos) Acta de Defunción]     10 --&gt; 11((11))     11 --&gt; 11[Firma y sella el documento Acta de Defunción]     11 --&gt; 12((12))     12 --&gt; 12[Entrega el documento a los familiares Acta de Defunción]     12 --&gt; 13((13))     13 --&gt; 13[Realiza las copias Acta de Defunción]     13 --&gt; Arch[Se archiva]     Arch --&gt; Fin([Fin])     </pre>		

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

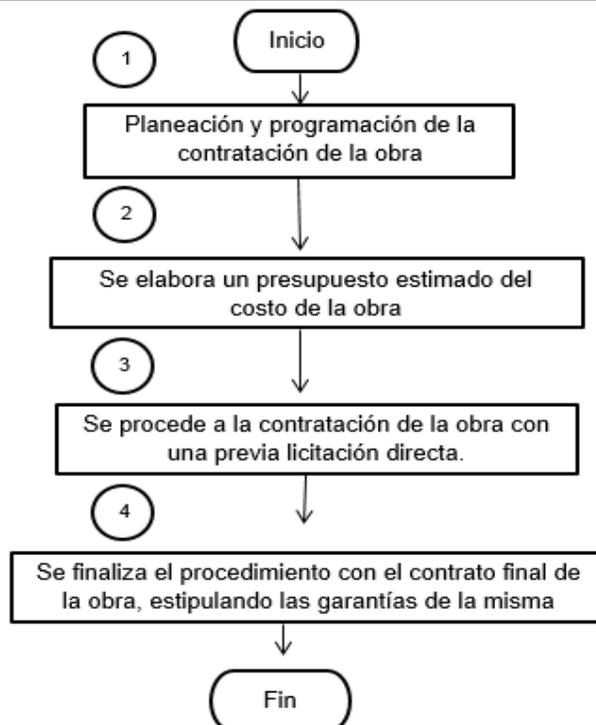
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 14. Director de Obras

	Procedimiento	PRO-DIROBR-001
		FECHA:15 MARZO 2022
	Contratación de Obra Pública.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 DE 1

<b>Unidad administrativa:</b> Obra Pública		<b>Área administrativa:</b> Dirección de obra.
<b>Puesto:</b> Director de Obras Públicas	<b>Objetivo:</b> Realizar Contrataciones de Obra Pública para el beneficio del Municipio..	
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>	
<b>Directores</b>	Es el responsable de la realización de contrataciones de Obra Pública, se encarga de planear y programar las contrataciones y realizar sus presupuestos.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Obras</li> </ul>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>
Director de Obras Públicas	1	Planeación y Programación de la Contratación de la Obra.
Director de Obras Públicas	2	Se elabora un Presupuesto Estimado del Costo de la Obra.
Director de Obras Públicas	3	Se procede a la Contratación de la Obra, generalmente por Licitación Directa.
Director de Obras Públicas	4	Se finaliza el Procedimiento con el Contrato Final de la Obra, estipulando las garantías correspondientes.
Fin del procedimiento.		

#### Director de Obras



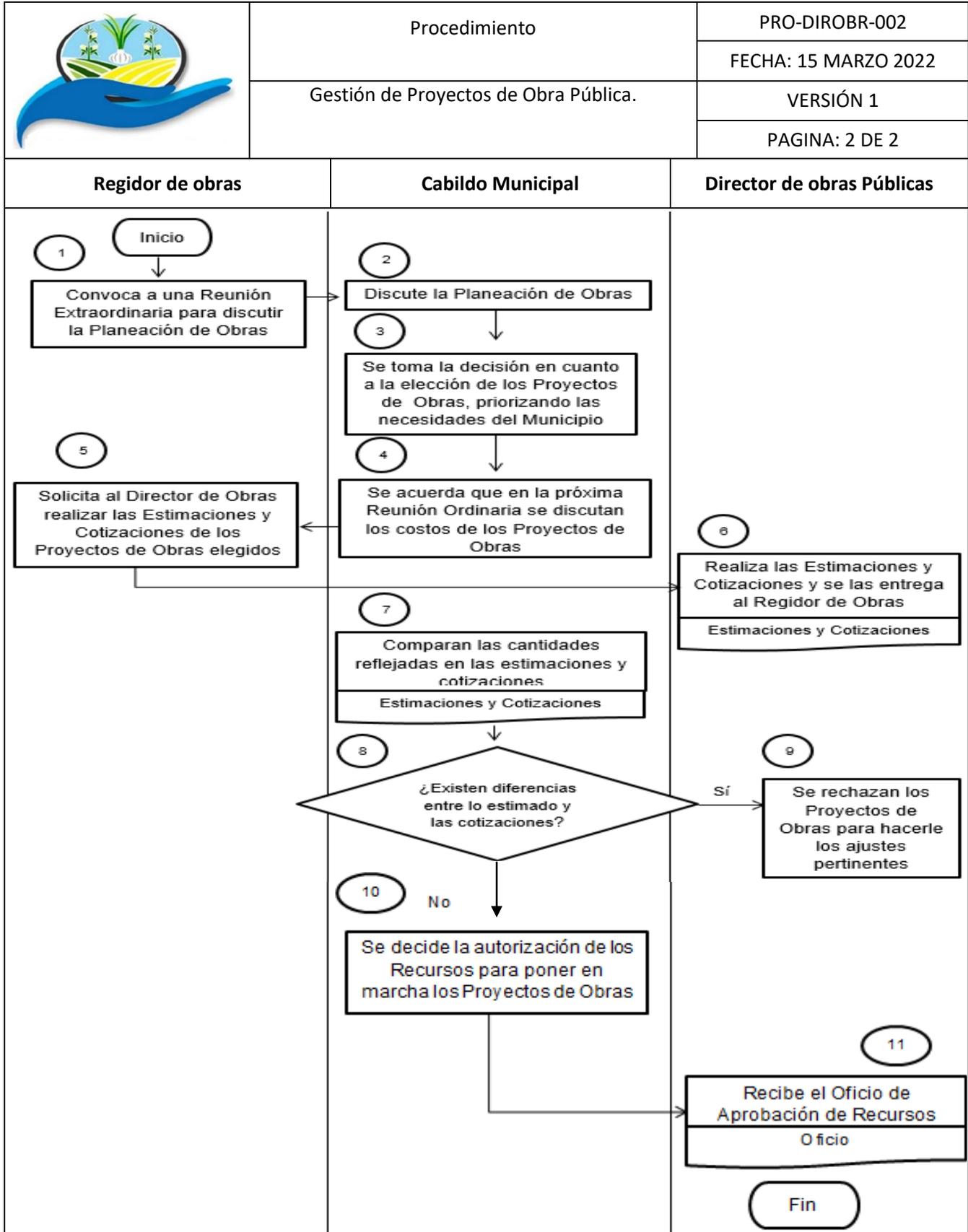
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-DIROBR-002
			FECHA: 15 MARZO 2022
	Gestión de Proyectos de Obra Pública.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Obra Pública		<b>Área administrativa:</b> Dirección de obra.	
<b>Puesto:</b> Director de Obras Públicas	<b>Objetivo:</b> Gestionar Proyectos de Obra Pública para el beneficio del Municipio.		
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>		
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Obras</li> </ul> <b>Cabildo Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabildo Municipal</li> </ul>	<p>Es quien se encarga de la Gestión de Proyectos de Obras Públicas considerando las necesidades actuales del Municipio.</p> <p>Su función consiste en realizar un Presupuesto de los Costos de los Proyectos de Obras Públicas y compararlo contra el monto real de la Obra.</p> <p>Es quien solicita el monto necesario para la ejecución de la Obra.</p> <p>Son los responsables de aprobar los proyectos de Obra Pública.</p>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Regidor de Obras y Servicios Públicos	1	Convoca a una Reunión Extraordinaria para discutir la Planeación de Obras.	
Cabildo Municipal	2	Se discute la Planeación de Obras tomando en cuenta las peticiones en cuanto a infraestructura por parte de la ciudadanía, así como lo estipulado el Plan Municipal de Desarrollo.	
Cabildo Municipal	3	Se toma la decisión en cuanto a la elección de los Proyectos de Obras, priorizando las necesidades del Municipio	
Cabildo Municipal	4	Se acuerda que en la próxima Reunión Ordinaria se discutan los costos de los Proyectos de Obras y se apruebe el presupuesto para la realización de las mismas.	
Regidor de Obras y Servicios Públicos	5	Solicita al Director de Obras realizar las Estimaciones y Cotizaciones de los proyectos de obras elegidos en la junta de cabildo	
Director de Obras	6	Realiza las estimaciones de las obras y hace cotizaciones con diversas constructoras y lo entrega al Regidor de Obras.	
Cabildo Municipal	7	En la reunión ordinaria se compara las cantidades reflejadas en las estimaciones y cotizaciones tomando en cuenta el presupuesto de egresos en material de infraestructura.	
Cabildo Municipal	8	¿Existe diferencias entre lo Estimado y las cotizaciones? Sí. Ir al procedimiento 9 No. Ir al procedimiento 10	
Director de Obras	9	Se rechazan los proyectos de gestión de obra, para hacer los ajustes pertinentes	
Cabildo Municipal	10	Se decide la autorización de los Recursos para poner en marcha los proyectos de Obras.	
Director de Obras	11	Recibe el Oficio de Aprobación de Recursos.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



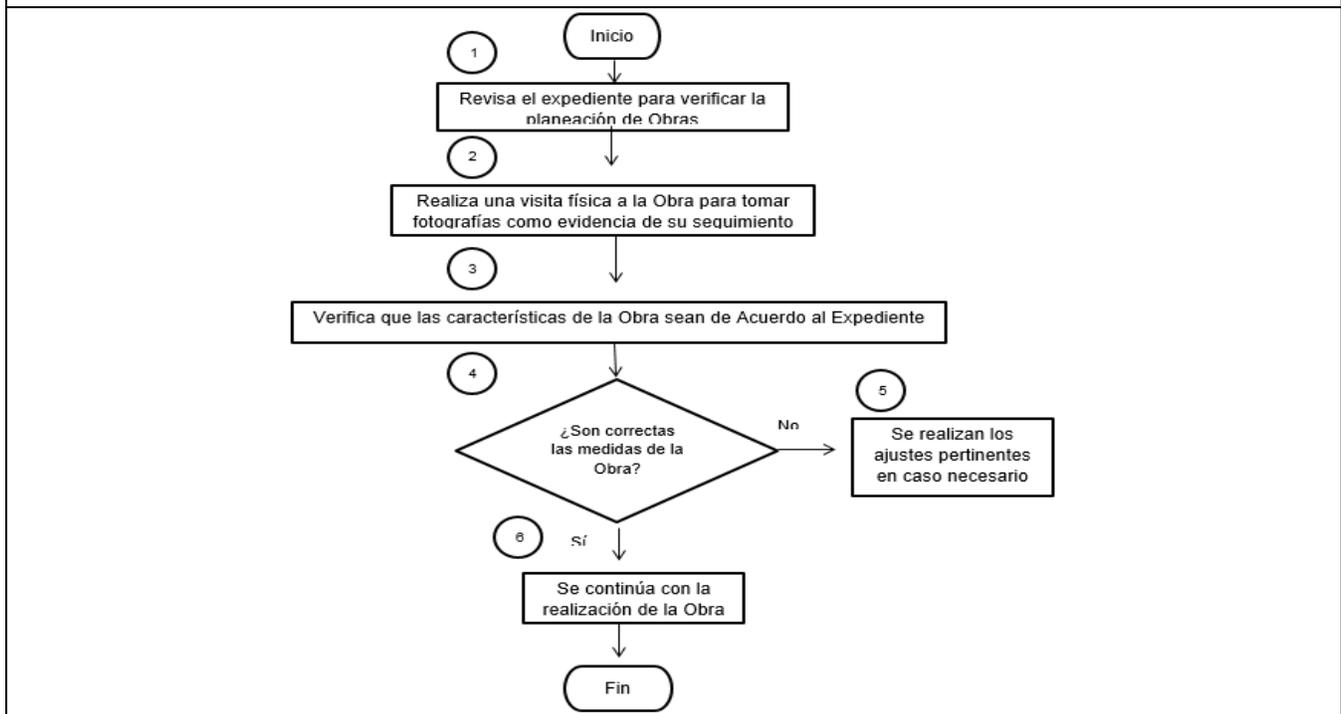
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento	PRO-DIROBR-003
		FECHA: 15 MARZO 2022
	Supervisar los trabajos ejecutados por la Dirección de Obras.	VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 DE 1

<b>Unidad administrativa:</b> Obra Pública		<b>Área administrativa:</b> Dirección de obra.
<b>Puesto:</b> Director de Obras Públicas	<b>Objetivo:</b> Controlar el cumplimiento de todos los trabajos ejecutados por la Dirección de Obras.	
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>	
<b>Personal Administrativo</b>	Estar al pendiente de todos los trabajos realizados en el Área de Dirección de Obras y tomar fotografías como evidencia del desarrollo de las Obras. Es responsable de verificar que las medidas de la Obra sean conforme al expediente.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Obras</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>
Director de Obras	1	Realiza una Revisión del Expediente para verificar la Planeación de Obras.
Director de Obras	2	Acude a los lugares donde se están realizando las Obras Públicas para tomar fotografías como evidencia de su seguimiento.
Director de Obras	3	Verifica que las características de la Obra sean de acuerdo al expediente.
Director de Obras	4	¿Son correctas las medidas del lugar de la Obra? No. Ir a la actividad 5                      Sí. Ir a la actividad 6
Director de Obras	5	Realiza los ajustes pertinentes en caso necesario.
Director de Obras	6	Se continúa la realización de la Obra.
Fin del procedimiento.		

### Director de obras



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

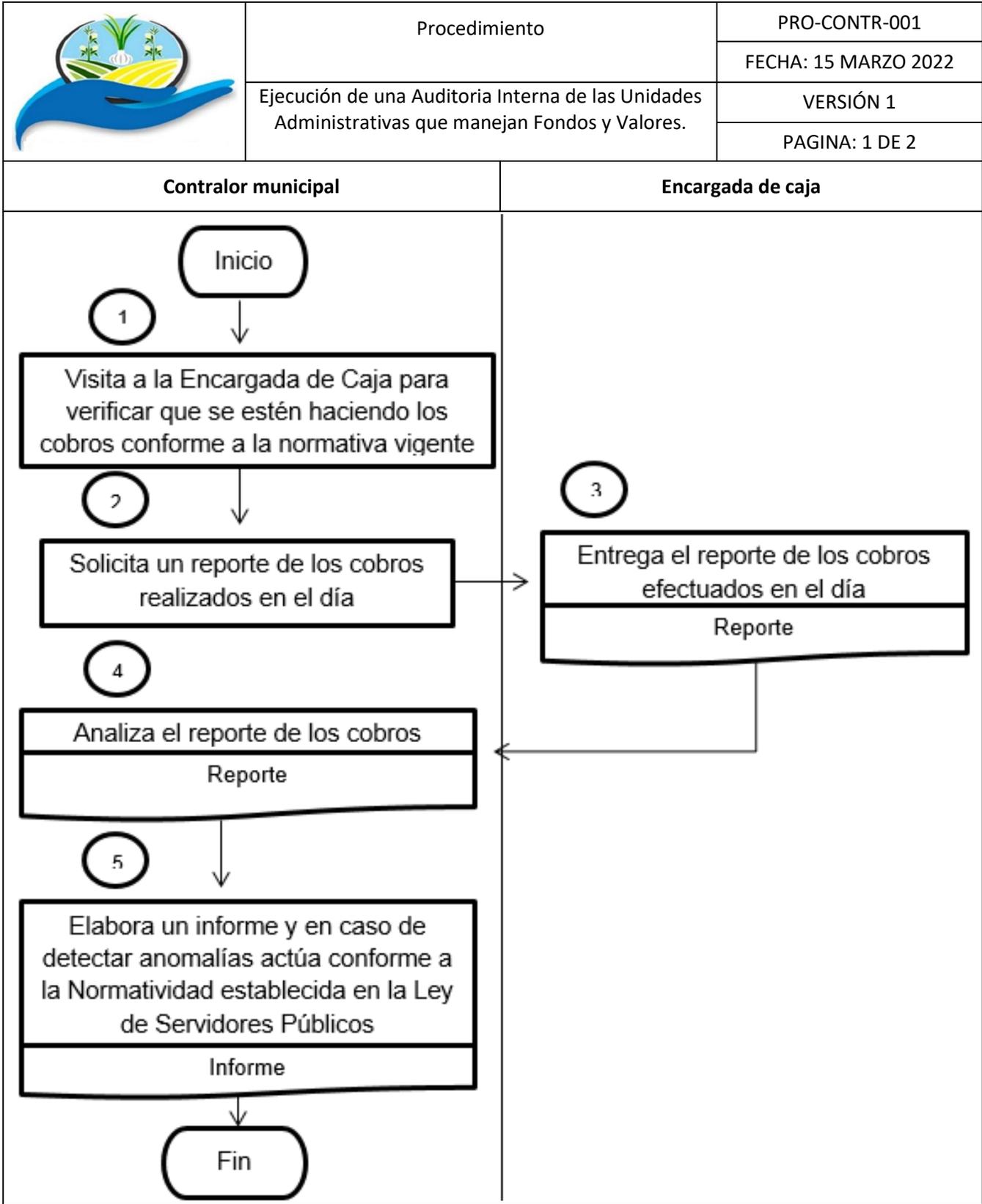
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

### 15. Contraloría Municipal

	Procedimiento		PRO-CONTR-001
			FECHA:15 MARZO 2022
	Ejecución de una Auditoria Interna de las Unidades Administrativas que manejan Fondos y Valores.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
Unidad administrativa: Presidencia		Área administrativa: Control interno.	
Puesto: Contralor Municipal		<b>Objetivo:</b> Comprobar que el manejo de los Fondos y Valores de H. Ayuntamiento se estén llevando a cabo con honradez y honestidad por parte de los Funcionarios Públicos.	
Áreas involucradas:		Función:	
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Municipal</li> <li>• Encargada de Caja</li> </ul>		Es el responsable de verificar que todos los cobros se realicen correctamente conforme a lo establecido.  Es la responsable de entregar los reportes de los cobros realizados.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Contralor Municipal	1	Se visita la Oficina Encargada de Caja para verificar que se estén cobrando las cuotas conforme a la normativa vigente.	
Contralor Municipal	2	Se solicita el reporte del día para verificar los cobros.	
Encargada de Caja	3	Entrega el reporte de cobros realizados al Contralor Municipal.	
Contralor Municipal	4	Se analiza el reporte de cobros y se procede a elaborar un Informe de la forma en que se están realizando los cobros.	
Contralor Municipal	5	Del resultado de las visitas, se realiza un Informe y en caso de detectar alguna anomalía se procede de acuerdo a la Normativa establecida en la Ley de Servidores Públicos.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



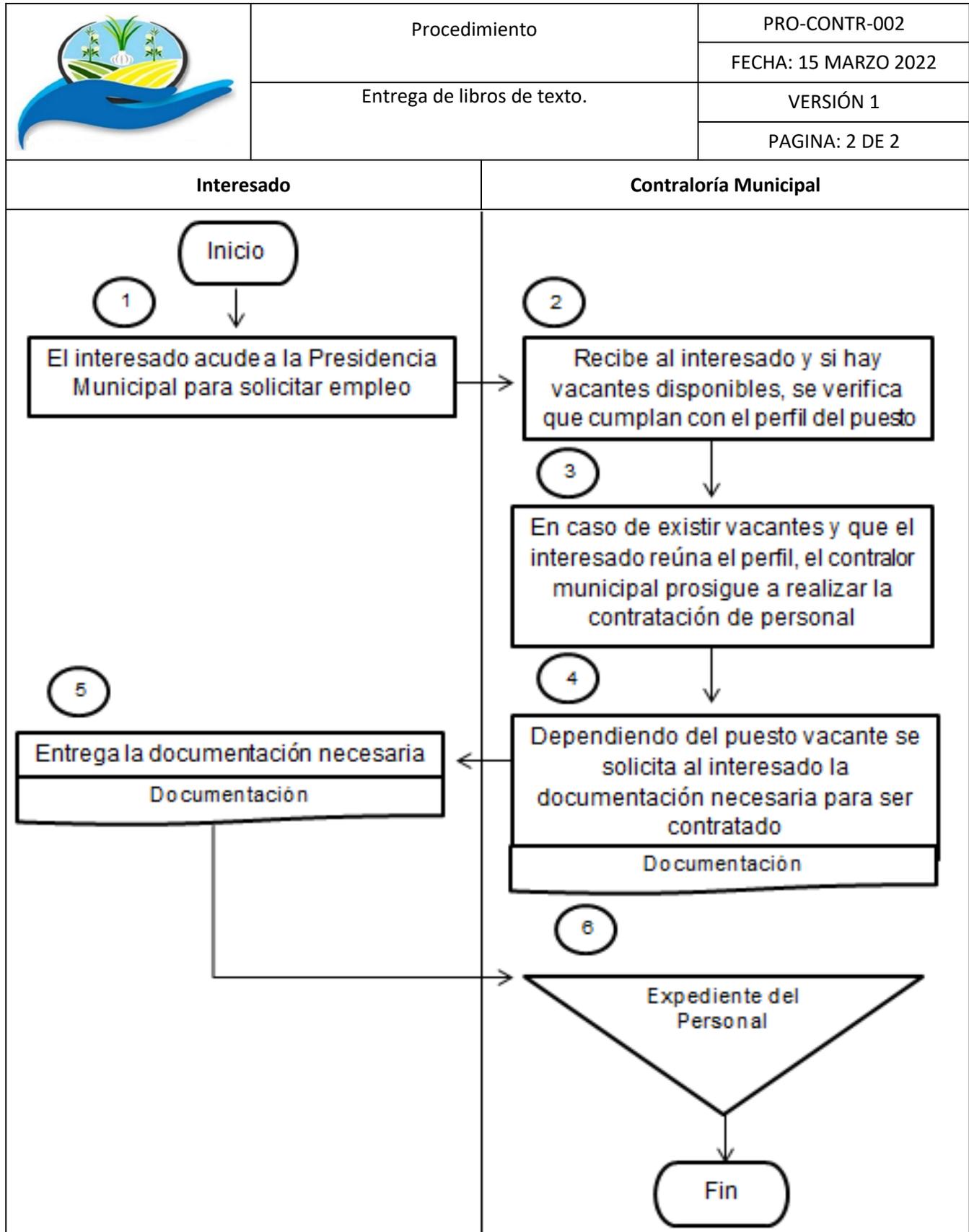
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-CONTR-002
			FECHA:15 MARZO 2022
	Contratación de Nuevo Personal.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
Unidad administrativa: Presidencia		Área administrativa: Contraloría.	
Puesto: Contralor Municipal	Objetivo: Establecer los requisitos de Contratación del Personal, buscando que los aspirantes sepan cómo realizar el procedimiento en caso de ser aceptados.		
Áreas involucradas:	Función:		
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contralor Municipal</li> </ul>	<p>Es el responsable de realizar la contratación de nuevo personal siempre y cuando existan vacantes disponibles.</p> <p>Es el encargado de solicitar al nuevo o nuevos integrantes la documentación correspondiente para anexar su información al expediente de personal de la Presidencia Municipal.</p>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Interesado	1	El interesado acude a la Presidencia Municipal a solicitar empleo.	
Contralor Municipal	2	Recibe al interesado y si hay vacantes disponibles, se verifica que cumplan con el perfil del puesto.	
Contralor Municipal	3	En caso de existir vacantes y que el interesado reúna el perfil, el Contralor Municipal prosigue a realizar la contratación de personal.	
Contralor Municipal	4	Dependiendo del puesto vacante se solicita al interesado la documentación necesaria para ser contratado, (documentación necesaria: Acta de Nacimiento, IFE, CURP y una constancia domiciliaria)	
Interesado	5	Se entrega la documentación necesaria.	
Contralor Municipal	6	Se archiva la información del empleado en el expediente de documento del personal)	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

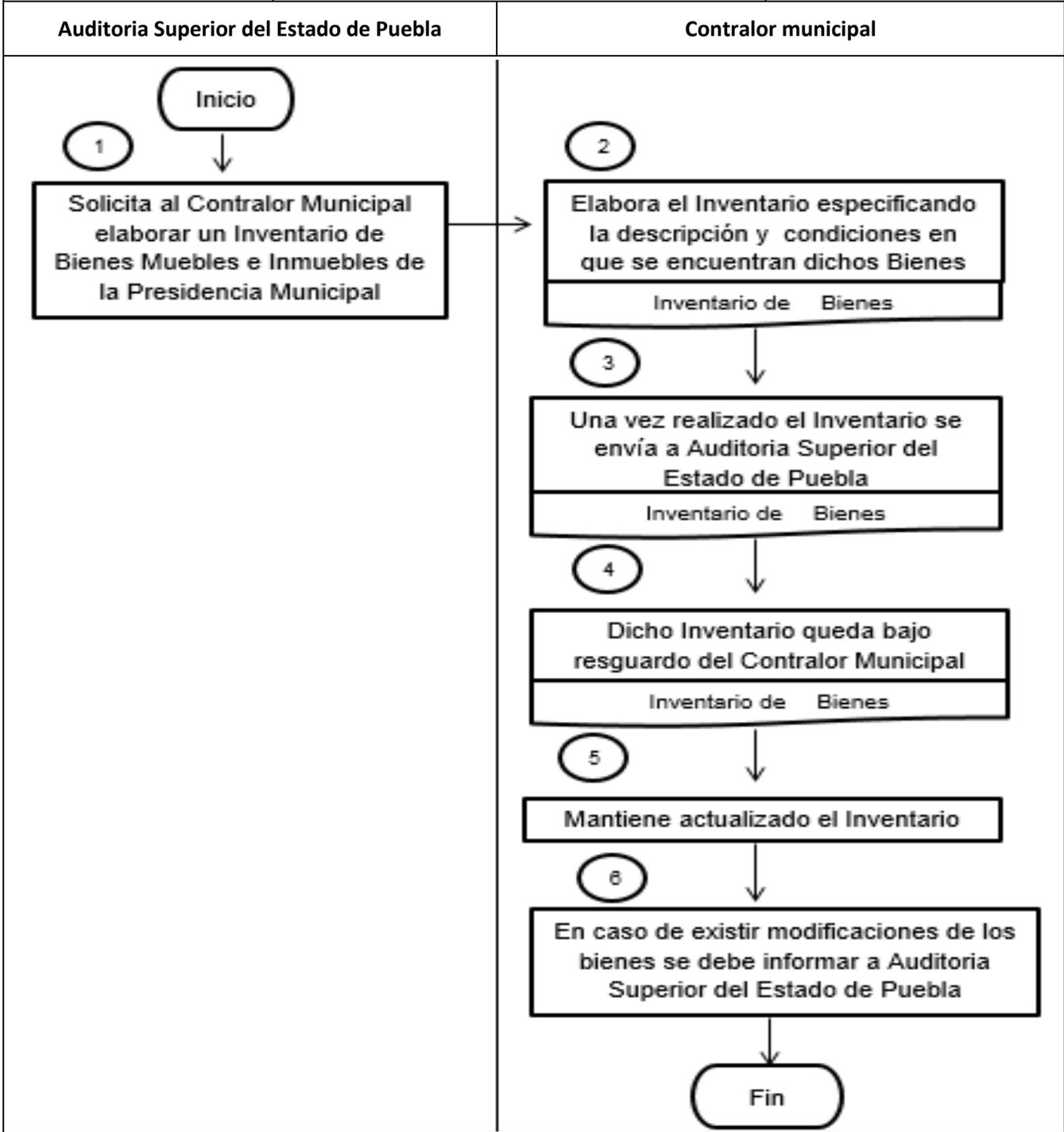
## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-CONTR-003
			FECHA:15 MARZO 2022
	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
Unidad administrativa: Presidencia		Área administrativa: Contraloría	
Puesto: Contralor Municipal		Objetivo: Controlar todo el Patrimonio Municipal de Bienes Muebles e Inmuebles de la Presidencia Municipal, evitando la pérdida de los mismos.	
Áreas involucradas:		Función:	
<b>Personal Administrativo</b> <input checked="" type="checkbox"/> Contralor Municipal		Es el responsable de elaborar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio y reportarlo ante la Auditoría Superior del Estado.  Una vez elaborado, el Contralor Municipal debe actualizarlo constantemente y verificar que los Bienes tengan sus escrituras correspondientes.	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla	1	La Auditoría Superior del Estado solicita al Contralor Municipal elaborar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Presidencia Municipal.	
Contralor Municipal	2	Elabora el Inventario especificando su descripción y las condiciones en que se encuentran dichos Bienes.	
Contralor Municipal	3	Una vez realizado el Inventario se envía la Auditoría Superior del Estado para que tenga conocimiento de los Bienes que posee la Presidencia Municipal.	
Contralor Municipal	4	Dicho Inventario queda bajo resguardo del Contralor Municipal.	
Contralor Municipal	5	Es responsabilidad del Contralor Municipal mantener actualizado el Inventario cada que se adquieran nuevos Bienes o los anteriores se encuentren obsoletos.	
Contralor Municipal	6	En caso de existir modificaciones de los Bienes se debe informar a la Auditoría Superior del Estado.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento	PRO-CONTR-003
	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.	FECHA: 15 MARZO 2022
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 2 DE 2



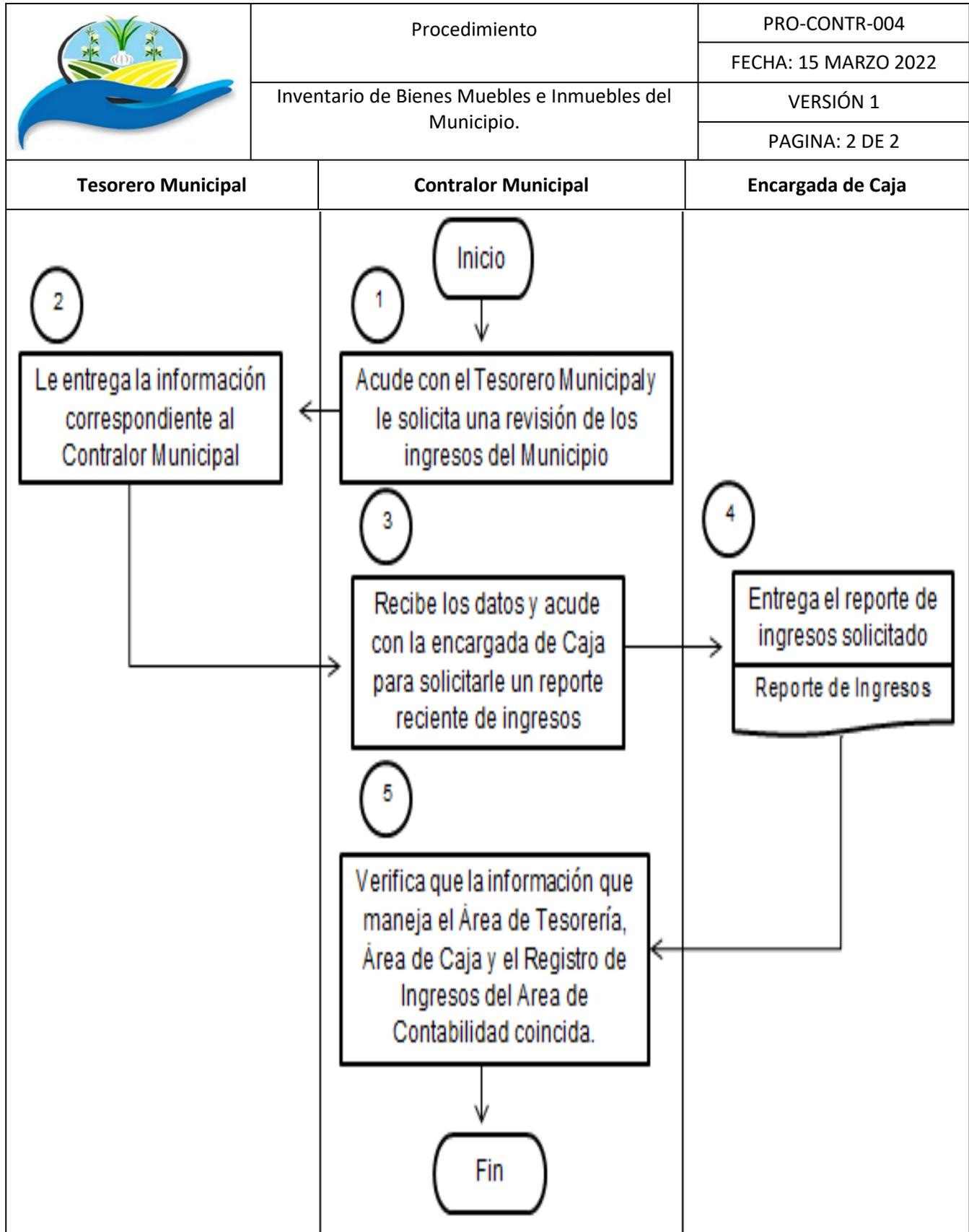
# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-CONTR-004
			FECHA:15 MARZO 2022
	Controlar los Ingresos que obtiene la Presidencia Municipal.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
Unidad administrativa: Presidencia		Área administrativa: Contraloría	
Puesto: Contralor Municipal		Objetivo: Verificar la cantidad de Ingresos que se obtienen de prestar servicios como es el Predial, Actas, Oficios que expide el Municipio, con el objetivo de mantener un control de las entradas de efectivo.	
Áreas involucradas:		Función:	
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de Caja</li> <li>• Tesorero Municipal</li> <li>• Contadora General</li> <li>• Contralor Municipal</li> </ul>		<p>Se encarga de cobrar los pagos correspondientes a la prestación de servicios como Predial, Agua potable, Constancias, Actas, etc.</p> <p>Es quien elabora diariamente un reporte con el importe de Ingresos y lo entrega a Tesorería.</p> <p>Recibe el reporte de los cobros por día y los envía al área de Contabilidad para su registro.</p> <p>Se encarga de registrar todos los Ingresos que obtiene la Presidencia Municipal en sus Balances Contables Mensuales.</p> <p>Su función es revisar que toda la información que maneja la encargada de Caja, el Tesorero y el Área de Contabilidad Municipal coincida y sea transparente.</p>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Contralor Municipal	1	El Contralor Municipal acude con el Tesorero Municipal y le solicita una revisión de los Ingresos del Municipio.	
Tesorero Municipal	2	El Tesorero le entrega la información correspondiente al Contralor.	
Contralor Municipal	3	El Contralor recibe los datos y acude con la Encargada de Caja para solicitarle un reporte reciente de los Ingresos.	
Encargada de Caja	4	Entrega el informe de Ingresos solicitado.	
Contralor Municipal	5	Verifica que la información que maneja el Área de Tesorería, el Área de Caja y el registro del Área de Contabilidad coincida.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ



# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

	Procedimiento		PRO-CONTR-005
			FECHA: 15 MARZO 2022
	Manejo del Sistema de Control y Evaluación Municipal.		VERSIÓN 1
			PAGINA: 1 DE 2
<b>Unidad administrativa:</b> Presidencia		<b>Área administrativa:</b> Contraloría Municipal.	
<b>Puesto:</b> Contralor Municipal	<b>Objetivo:</b> Vigilar que los Servidores Públicos Municipales desempeñen sus funciones en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo mediante sus Programas Anuales y Mensuales de actividades.		
<b>Áreas involucradas:</b>	<b>Función:</b>		
<b>Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Municipal</li> </ul> <b>Áreas y Regidurías</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas y Regidores</li> </ul>	<p>Es el responsable de supervisar que todos los Servidores Públicos Municipales cumplan con sus funciones de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal y a sus planes de trabajo.</p> <p>Son responsables de rendir informes sobre sus funciones al Contralor Municipal.</p> <p>Tienen la obligación de elaborar un Programa Anual y Operativo Mensual de Operaciones y entregarlo al Contralor Municipal.</p>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	
Contralor Municipal	1	El Área de Contraloría entrega a las diferentes Áreas una copia de la guía de la Administración Pública Municipal para que se orienten en la planeación de sus actividades.	
Contralor Municipal	2	Contraloría Municipal solicita a las diferentes Áreas y a los Regidores sus Programas de Trabajo (Anual y Mensual)	
Áreas y Regidurías	3	Las diferentes Áreas y Regidurías que integran el H. Ayuntamiento realizan al iniciar actividades: Un Programa Anual de las diferentes acciones que ejecutaran en el transcurso de un año y un Programa Operativo Mensual de actividades.	
Áreas y Regidurías	4	Entregan sus programas de trabajo al Contralor Municipal para su revisión y aprobación.	
Contralor Municipal	5	El Contralor Municipal recibe los Programas de Trabajo, los analiza y los aprueba.	
Contralor Municipal	6	Una vez que el Contralor autoriza los planes de trabajo los utiliza como instrumento de control, verificando constantemente que los Servidores Públicos Municipales realicen sus actividades planeadas.	
Fin del procedimiento.			

# Manual de Procedimientos Administrativos 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ

