



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL



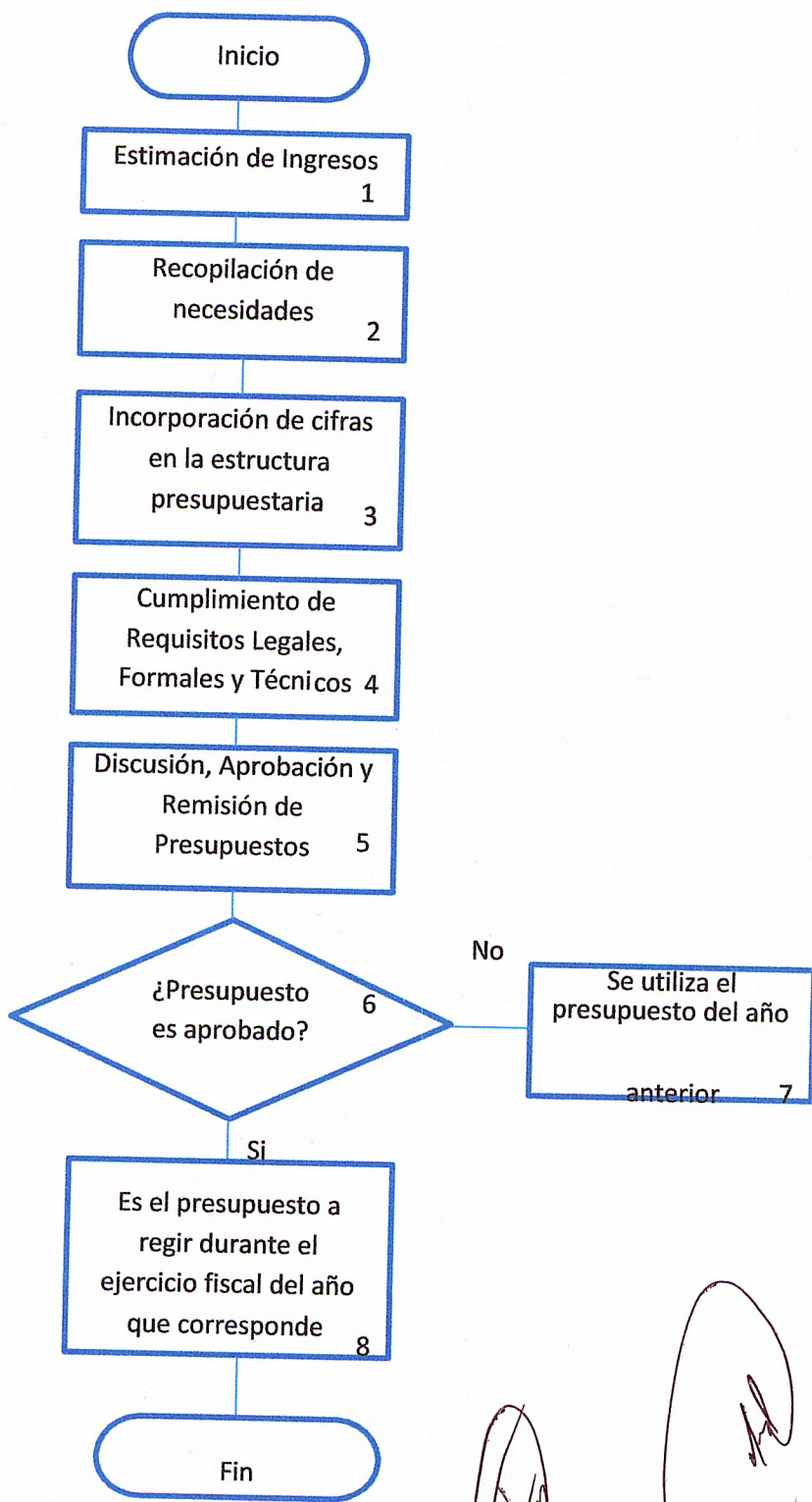
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERIA MUNICIPAL
CONTABILIDAD**

1- FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS E INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS Y SUS MODIFICACIONES

Este proceso consiste en la elaboración de los diferentes documentos presupuestarios, los cuales le permitan al Municipio incorporar ingresos y gastos necesarios para la gestión propia.

Nombre del proceso: Presupuestos Originales Autorizados:

1. **Estimación de Ingresos:** En el mes de Octubre de cada año, se elabora un análisis, el cual incluya las sumas recaudadas en años anteriores y los primeros meses del período actual, este último se proyecta a 12 meses. Mediante la comparación de los años anteriores y el año proyectado, además de considerar eventos especiales (cambio de leyes, incremento en las bases imponibles de los impuestos, recalificación de tasas, por ejemplo) se proyectan las sumas a recaudar para el próximo año. Posteriormente, se analiza y discute la propuesta de estimación con el Presidente y Tesorero Municipal.
2. **Recopilación de necesidades:** Se remite en el mes de octubre a todas las direcciones una circular en la que se solicita enviar al Departamento de Contabilidad los requerimientos para el próximo año con un plazo de respuesta de una semana. De igual forma se determinan las plazas de trabajadores para el año próximo.
3. **Incorporación de cifras en la estructura presupuestaria:** Teniendo presente la aplicación de los ingresos específicos y libres adecuadamente, se resume e incorporan todas las necesidades remitidas al Departamento de Contabilidad. Una vez conocido el total de gastos, analizar el grado de equilibrio entre ingresos y gastos. En caso de no existir equilibrio, determinar cuáles áreas de gasto son susceptibles de ser ajustadas. Mediante sesiones de trabajo con la presencia de los Directores de Área y del Presidente Municipal, se efectúa el ajuste de los gastos hasta balancear el presupuesto guardando cuidado con las asignaciones de recursos específicos y libres.
4. **Cumplimiento de Requisitos Legales, Formales y Técnicos:** Se realiza la formulación de los documentos de Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de con base en los formatos propuestos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
5. **Discusión, Aprobación y Remisión de Presupuestos:** En la primera quincena del mes de noviembre en el caso de la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el mes de diciembre para el caso del Presupuesto de Egresos, la H. Asamblea Municipal realiza la discusión y aprobación en su caso de los proyectos presupuestarios. De ser necesario se efectúan todos los ajustes necesarios a los documentos presupuestarios producto de la fase de análisis y discusión de la H. Asamblea. Se generan los documentos finales de los presupuestos aprobados por la H. Asamblea y se remiten al órgano correspondiente, en lo que respecta a la Iniciativa de Ley de Ingresos al Congreso del Estado de Hidalgo y el Presupuesto de Egresos a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

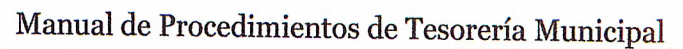
uried escabed as

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1. **Recopilación de necesidades:** El Departamento de Contabilidad incluye en el control respectivo las Solicitudes de Bienes o Servicios que no se tramitaron por falta de contenido presupuestario, o bien los oficios que planteen nuevas necesidades. Se clasifican y codifican las necesidades a incluir en la Modificación Presupuestaria.
2. **Elaboración y Trámite de la Modificación Presupuestaria:** Se analizan las solicitudes pendientes y paralelamente el contenido presupuestario disponible, así como la pertinencia y procedencia, con el fin de resumir y justificar las variaciones a incluir en la Modificación Presupuestaria. Se elabora la Modificación de acuerdo con los formatos establecidos y se efectúa el trámite respectivo de aprobación ante las instancias respectivas según corresponda.

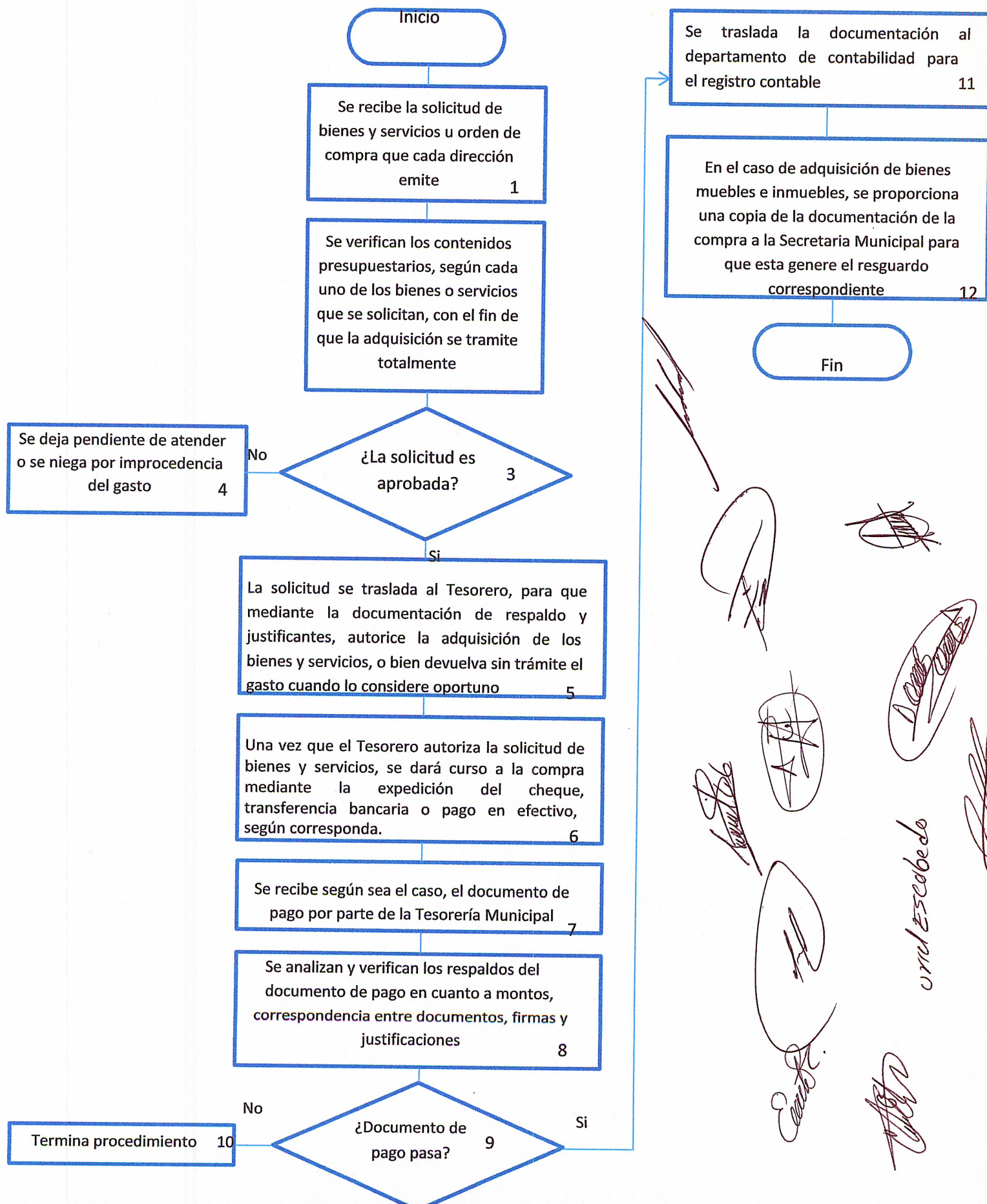


2.- TRÁMITE Y REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS, ORDEN DE COMPRA, CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS

1. Se recibe la solicitud de Bienes y Servicios u orden de compra, que cada Dirección emite con el detalle de las necesidades y justificación respectiva.
2. Se verifican los contenidos presupuestarios, según cada uno de los bienes o servicios que se solicitan, con el fin de que la adquisición se tramite totalmente, parcialmente o bien si es el caso se deje pendiente de atender o se niegue por improcedencia del gasto.
3. Seguidamente se traslada al Tesorero, para que mediante la documentación de respaldo y justificantes, autorice la adquisición de los bienes y servicios, o bien devuelva sin trámite el gasto cuando lo considere oportuno.
4. Una vez que el Tesorero autoriza la solicitud de bienes y servicios, se dará curso a la compra mediante la expedición del cheque, transferencia bancaria o pago en efectivo, según corresponda.
5. Se recibe según sea el caso, el documento de pago por parte de la Tesorería Municipal.
6. Se analizan y verifican los respaldos del documento de pago en cuanto a montos, correspondencia entre documentos, firmas y justificaciones.
7. Se traslada la documentación al departamento de contabilidad para el registro contable correspondiente.
8. En el caso de adquisición de bienes muebles e inmuebles, se proporciona una copia de la documentación de la compra a la Secretaría Municipal para que esta genere el resguardo correspondiente

Handwritten signatures and marks in red ink, including:

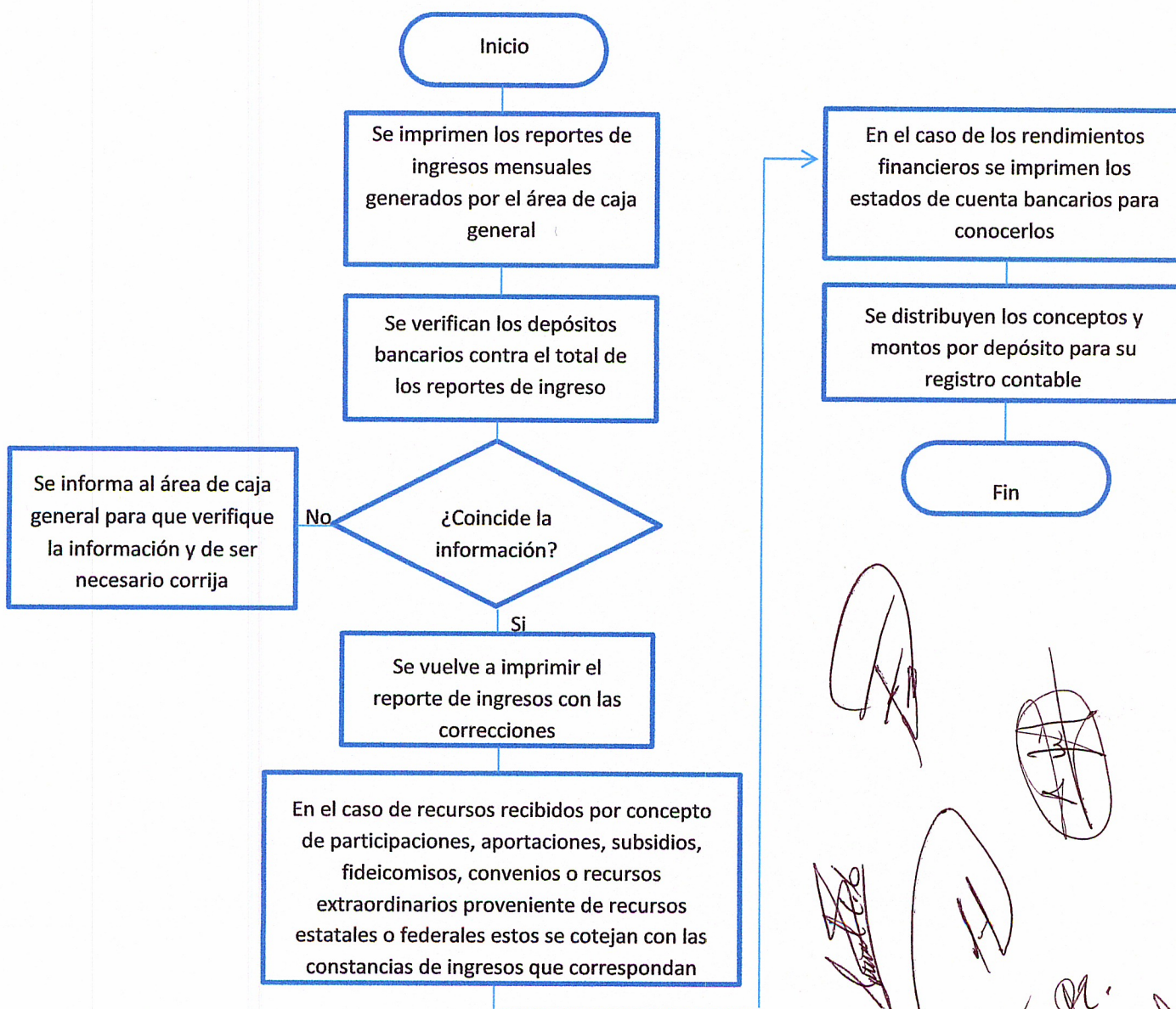
- A signature at the top left, possibly reading "L. B. B.".
- A signature at the top right, possibly reading "L. B. B.".
- A signature in the middle left, possibly reading "L. B. B.".
- A signature in the middle right, possibly reading "L. B. B.".
- A signature at the bottom left, possibly reading "L. B. B.".
- A signature at the bottom right, possibly reading "L. B. B.".
- A signature in the center, possibly reading "L. B. B.".
- A signature at the bottom center, possibly reading "L. B. B.".
- A signature at the bottom right, possibly reading "L. B. B.".





3.- REGISTRO DE INGRESOS

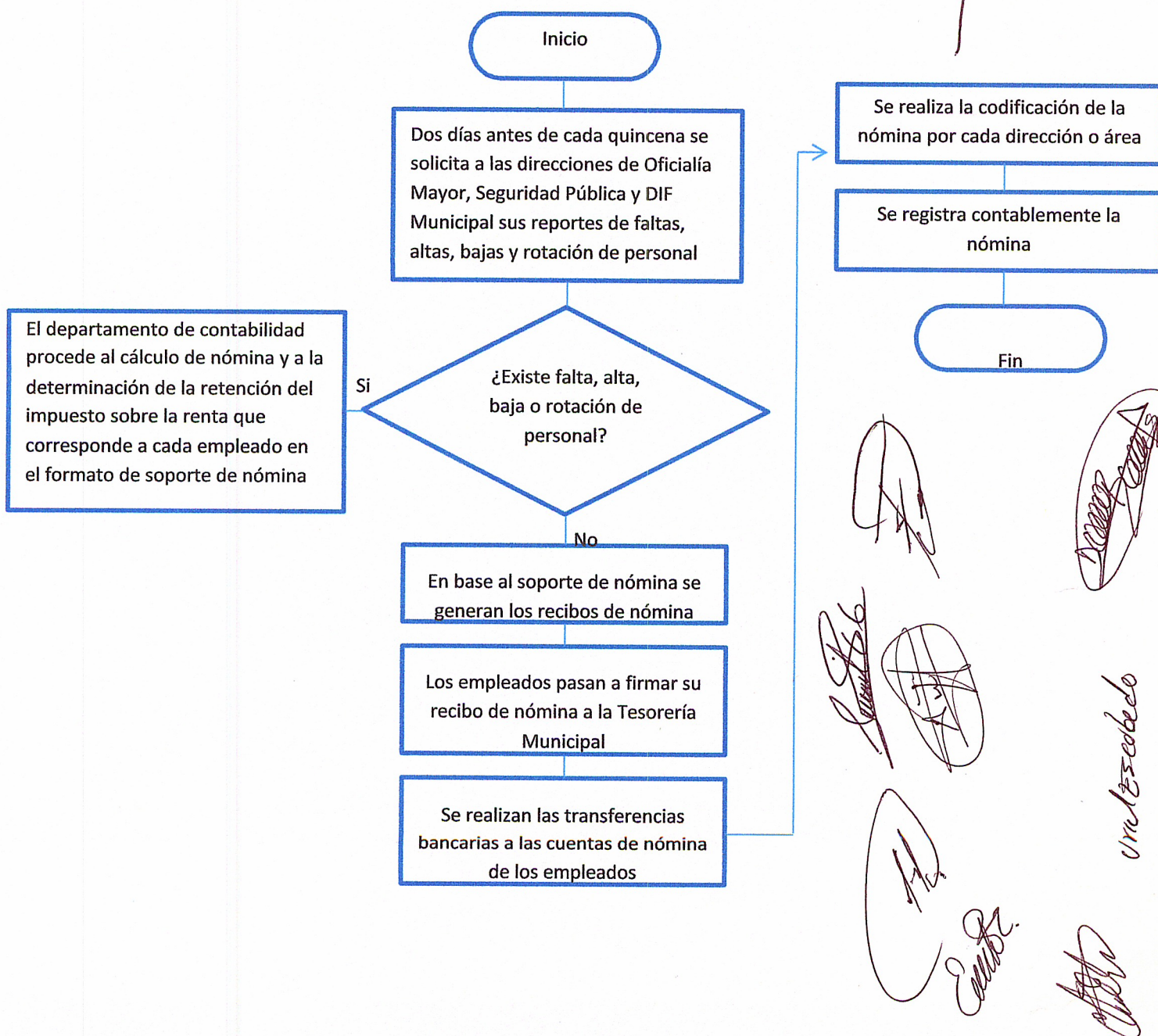
1. Se imprimen los reportes de ingresos mensuales generados por el área de caja general.
2. Se verifican los depósitos bancarios contra el total de los reportes de ingreso.
3. En caso de encontrar diferencias se informa al área de caja general.
4. Se vuelve a imprimir el reporte de ingresos con las correcciones.
5. En el caso de recursos recibidos por concepto de participaciones, aportaciones, subsidios, fideicomisos, convenios o recursos extraordinarios proveniente de recursos estatales o federales estos se cotejan con las constancias de ingresos que correspondan.
6. En el caso de los rendimientos financieros se imprimen los estados de cuenta bancarios para conocerlos.
7. Se distribuyen los conceptos y montos por depósito para su registro contable.





4.- CÁLCULO, PAGO Y REGISTRO DE NÓMINA

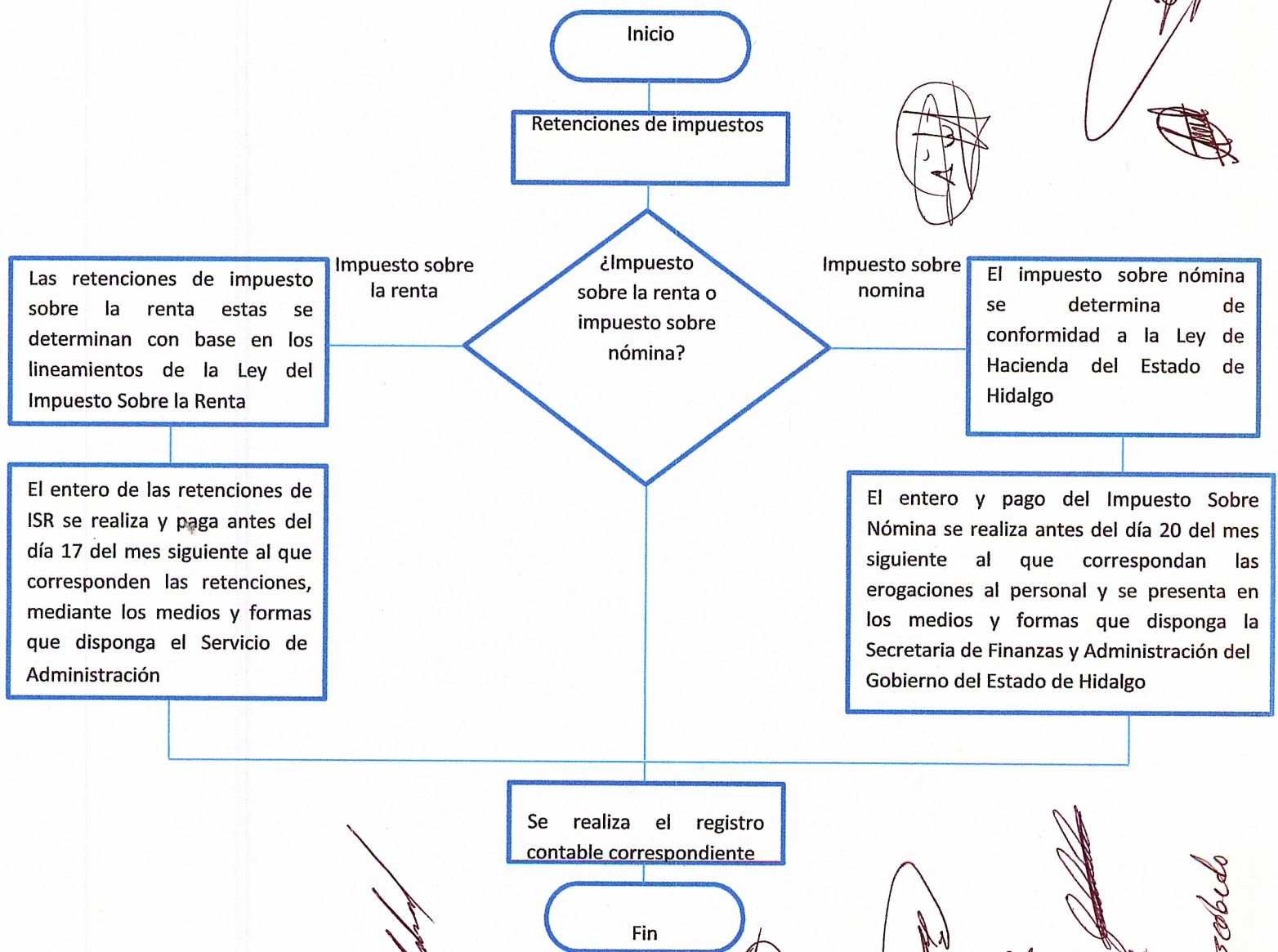
1. Dos días antes de cada quincena se solicita a las direcciones de Oficialía Mayor, Seguridad Pública y DIF Municipal sus reportes de faltas, altas, bajas y rotación de personal.
2. Con este reporte el departamento de contabilidad procede al cálculo de nómina y a la determinación de la retención del impuesto sobre la renta que corresponde a cada empleado en el formato de soporte de nómina.
3. En base al soporte de nómina se generan los recibos de nómina.
4. Los empleados pasan a firmar su recibo de nómina a la Tesorería Municipal.
5. Se realizan las transferencias bancarias a las cuentas de nómina de los empleados.
6. Se realiza la codificación de la nómina por cada dirección o área.
7. Se registra contablemente la nómina.





5.- CÁLCULO, ENTERO Y REGISTRO DE IMPUESTOS.

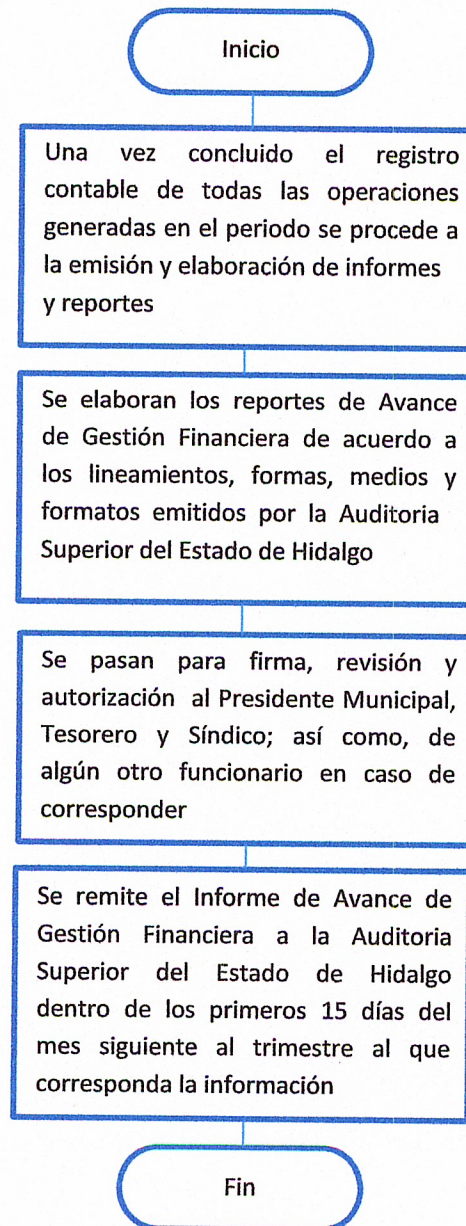
1. En el caso de las retenciones de impuesto sobre la renta estas se determinan con base en los lineamientos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
2. En cuanto al impuesto sobre nómina este se determina de conformidad a la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
3. El entero de las retenciones de ISR se realiza y paga antes del día 17 del mes siguiente al que corresponden las retenciones, mediante los medios y formas que disponga el Servicio de Administración Tributaria.
4. El entero y pago del Impuesto Sobre Nómina se realiza antes del día 20 del mes siguiente al que correspondan las erogaciones al personal y se presenta en los medios y formas que disponga la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo.
5. Se realiza el registro contable correspondiente.





6.- EMISIÓN DE INFORMES Y REPORTES

1. Una vez concluido el registro contable de todas las operaciones generadas en el periodo se procede a la emisión y elaboración de informes y reportes.
2. Se elaboran los reportes de Avance de Gestión Financiera de acuerdo a los lineamientos, formas, medios y formatos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
3. Se pasan para firma, revisión y autorización al Presidente Municipal, Tesorero y Síndico; así como, de algún otro funcionario en caso de corresponder.
4. Se remite el Informe de Avance de Gestión Financiera a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al trimestre al que corresponda la información.



Handwritten signatures and initials in red ink, including the word "Underscbedo" (Underscribed).



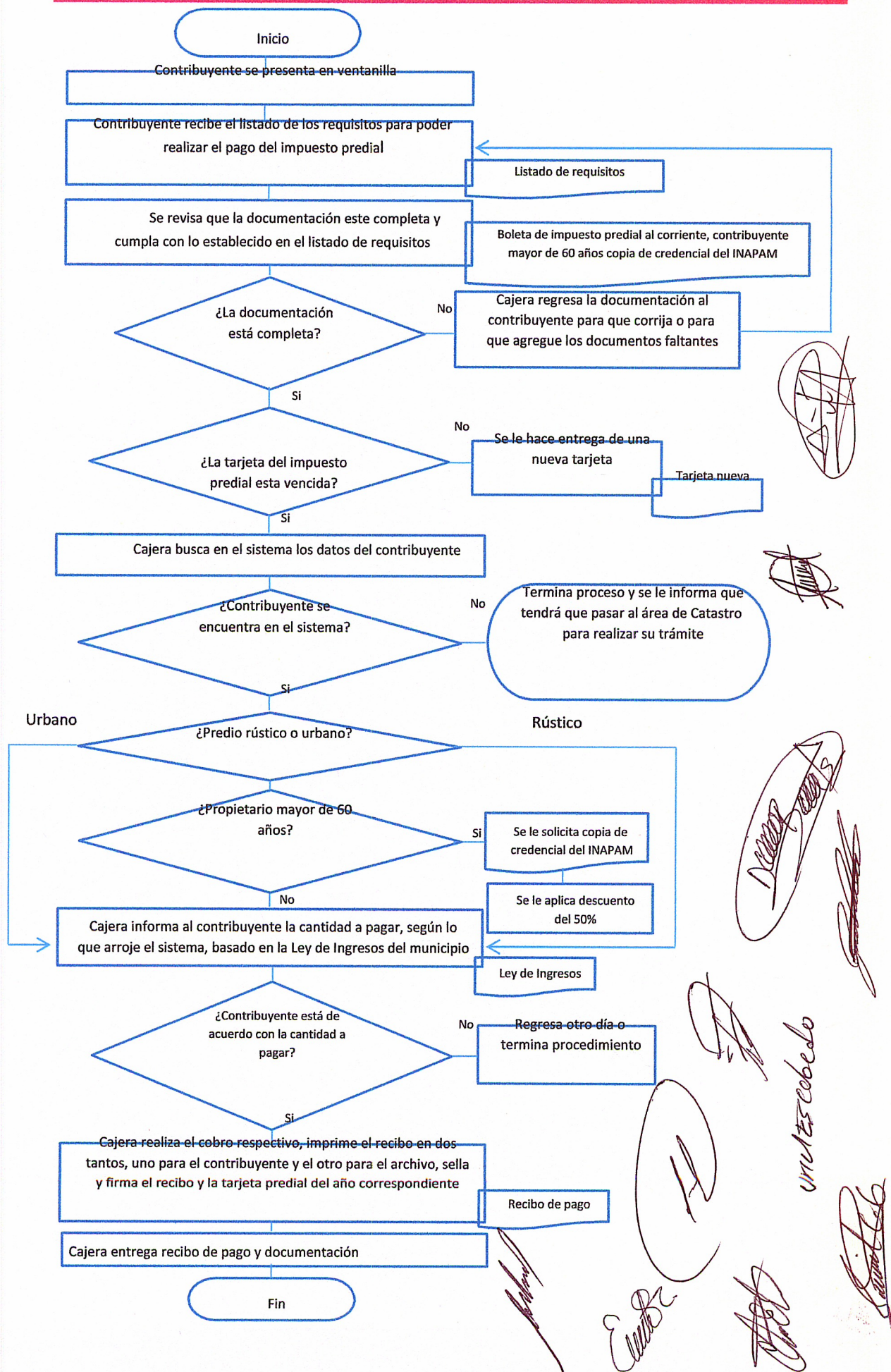
Nombre del proceso: Cobro de Impuesto Predial

- 1.-El contribuyente recibe el listado de los requisitos para poder realizar el pago del impuesto predial.
2. Se revisa que la documentación este completa y cumpla con lo establecido en el listado de requisitos.
3. ¿La documentación está completa? No, pasa a la actividad 3.
Si, pasa a la actividad 4.
- 4.- Cajera regresa la documentación al contribuyente para que corrija o para que agregue los documentos faltantes.
- 5.-Cajera busca en el sistema los datos del contribuyente
- 6.- ¿La tarjeta del impuesto predial esta vencida?
Si, pasa a la actividad 6.
No, pasa a la actividad 7.
- 7.- Se le hace entrega de una nueva tarjeta
- 8.- Cajera informa al contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema, basado en la Ley de Ingresos del municipio.
- 9.- ¿Contribuyente está de acuerdo con la cantidad a pagar? No, pasa a la actividad 9.
Si, pasa a la actividad 10.
- 10.- Regresa otro día o termina proceso.
- 11.- Cajera realiza el cobro respectivo, sella y firma recibo de pago y la tarjeta predial
- 12.- Cajera entrega recibo de pago y documentación
- 13.- Termina proceso.

Cancelado
y escobado



Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal



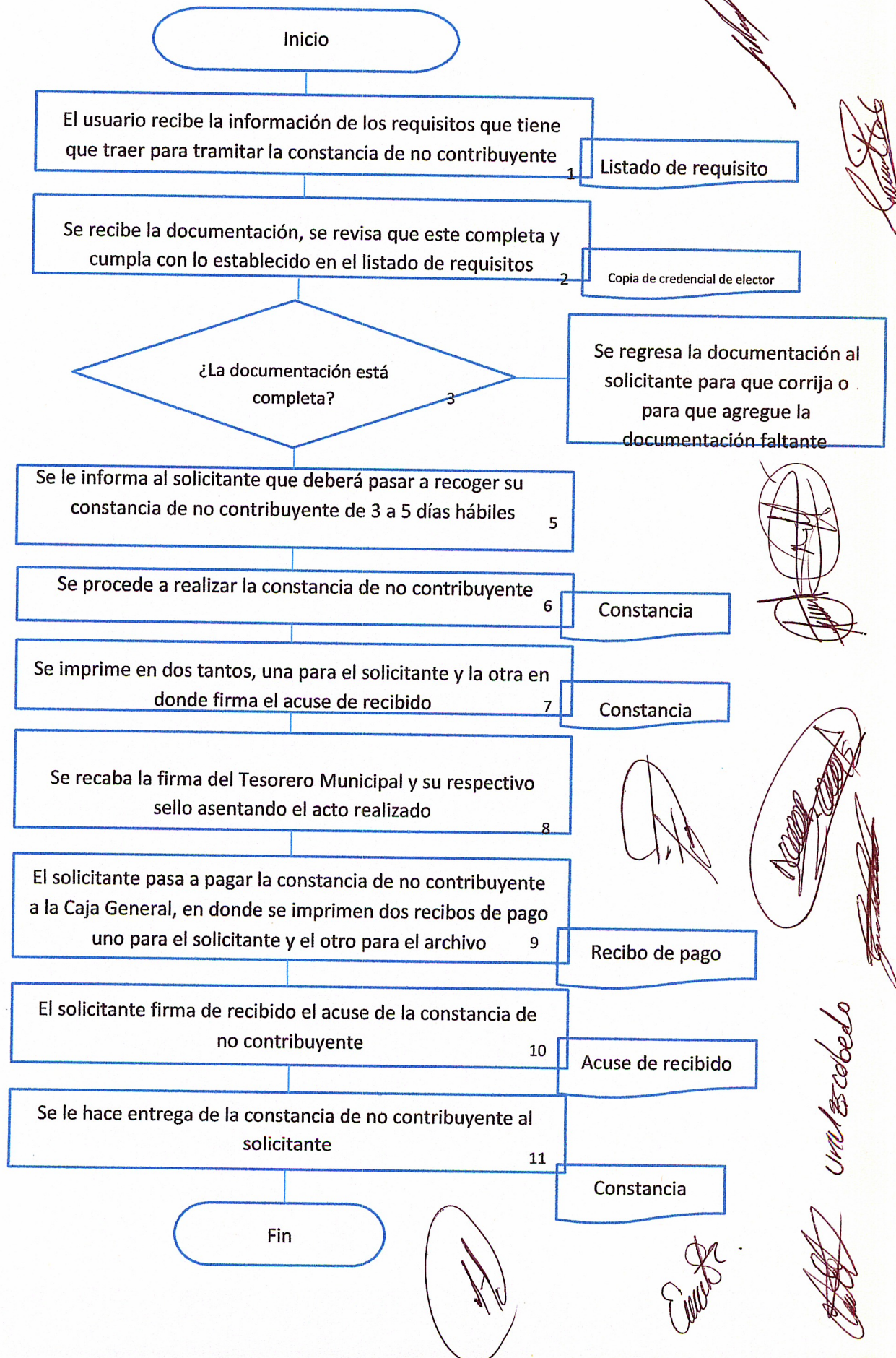


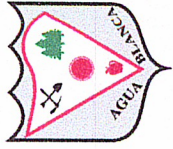
Nombre del proceso: Constancia de no contribuyente

1. El usuario recibe la información de los requisitos que tiene que traer para tramitar la constancia de no contribuyente.
2. Se recibe la documentación, se revisa que este completa y cumpla con lo establecido en el listado de requisitos.
3. ¿La documentación está completa?
No, pasa a la actividad 4
Si, pasa a la actividad 5
4. Se regresa la documentación al solicitante para que corrija o para que agregue la documentación faltante.
5. Se le informa al solicitante que deberá pasar a recoger su constancia de no contribuyente de 3 a 5 días hábiles.
6. Se procede a realizar la constancia de no contribuyente.
7. Se imprime en dos tantos, una para el solicitante y la otra en donde firmar el acuse de recibido.
8. Se recaba la firma del Tesorero Municipal y su respectivo sello, asentando el acto realizado.
9. El solicitante pasa a pagar la constancia de no contribuyente a la Caja General, en donde se imprimen dos recibos de pago uno para el solicitante y el otro para el archivo.
10. El solicitante firma de recibido el acuse de la constancia de no contribuyente.
11. Se le hace entrega de la constancia de no contribuyente.
12. Fin de proceso.

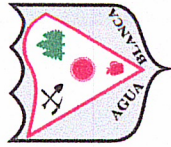
un Recibido

Cancelado





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



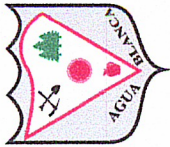
Autorización

Con fundamento en el artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley orgánica Municipal artículo 7 y capítulo quinto artículo 56 fracción I, en relación con el Artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Honorable Asamblea del Municipio de Agua Blanca de Iturbide por acuerdo de fecha 29 del mes de diciembre del año 2023, votado por unanimidad ha tenido a bien aprobar en sus términos el presente Manual de procedimientos, los cuales contienen información referente al departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Caro Escobedo



Nombre del Procedimiento
Solicitud de Información

Procedimiento No. 1

Departamento: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Fecha de Actualización: 29/12/2023

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Solicita información	Solicitante	
2	Realiza trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes	Unidad de Unidad de Transparencia y	
2	Tiene diez días para notificar si tiene la información	Acceso a la Información Pública	
3	¿Cuenta con la información? No: Finaliza el proceso Si: 5 días para entregar información	Unidad de Unidad de Transparencia y	

[Handwritten signatures and initials in red ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

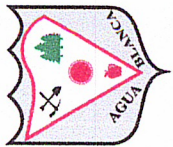
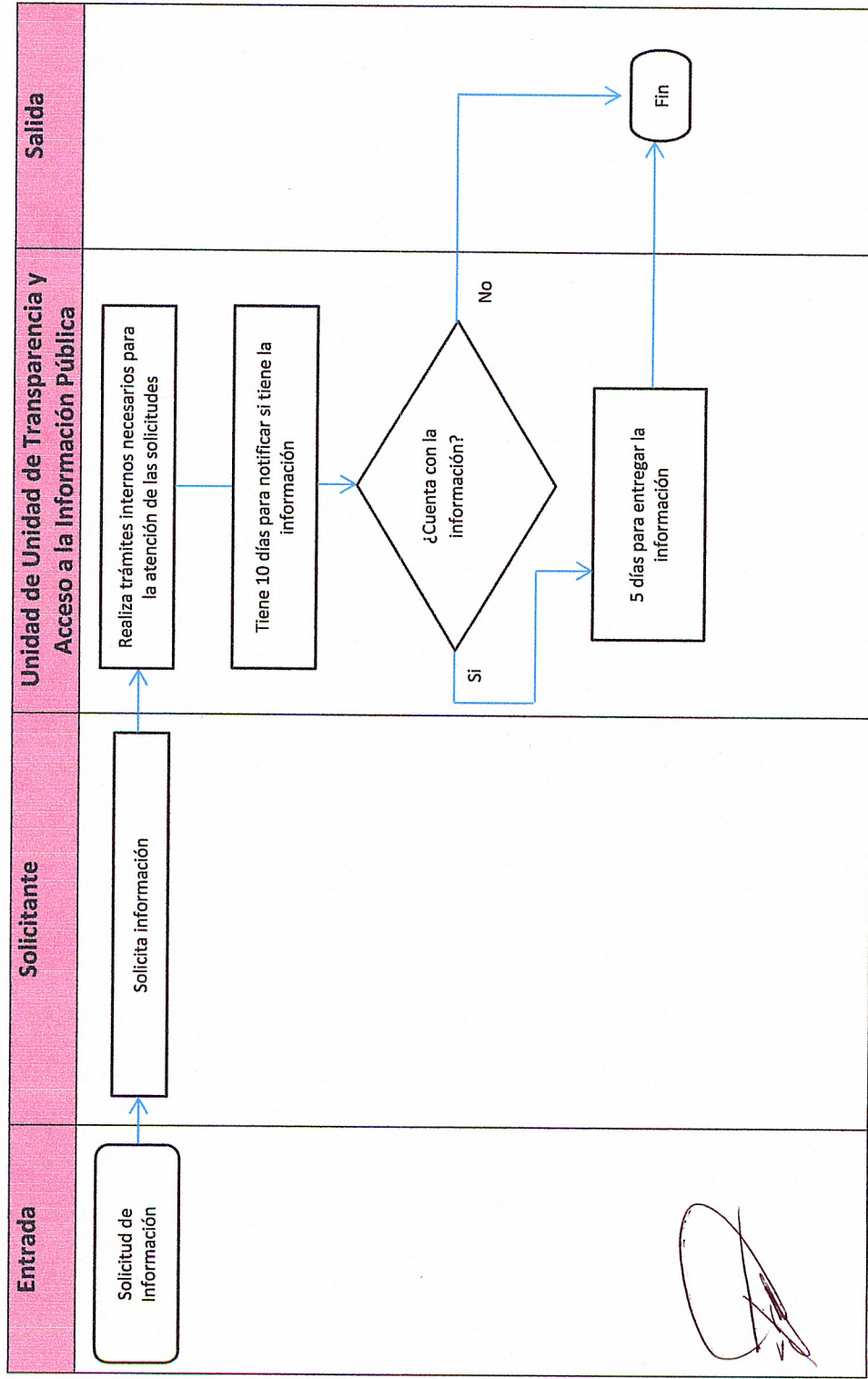


DIAGRAMA DE FLUJO

MAPEO DE PROCESOS PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Nombre del Procedimiento
Solicitud de Información Pública

Procedimiento No. 2

Departamento: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Fecha de Actualización: 29/12/2023

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Ingresar solicitud de información	Solicitante	
2	Recibe solicitud	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
3	5 días para solicitar aclaración sobre la solicitud	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
4	Tipo de respuesta Negativa: Notifica al solicitante (15 días) Positiva: Le da la información (15 días)	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
5	Recibe la información	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
6	Recurso de aclaración	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
7	En contra de la respuesta que otorga o niega la información	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

[Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

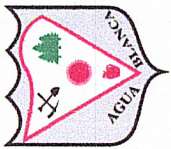
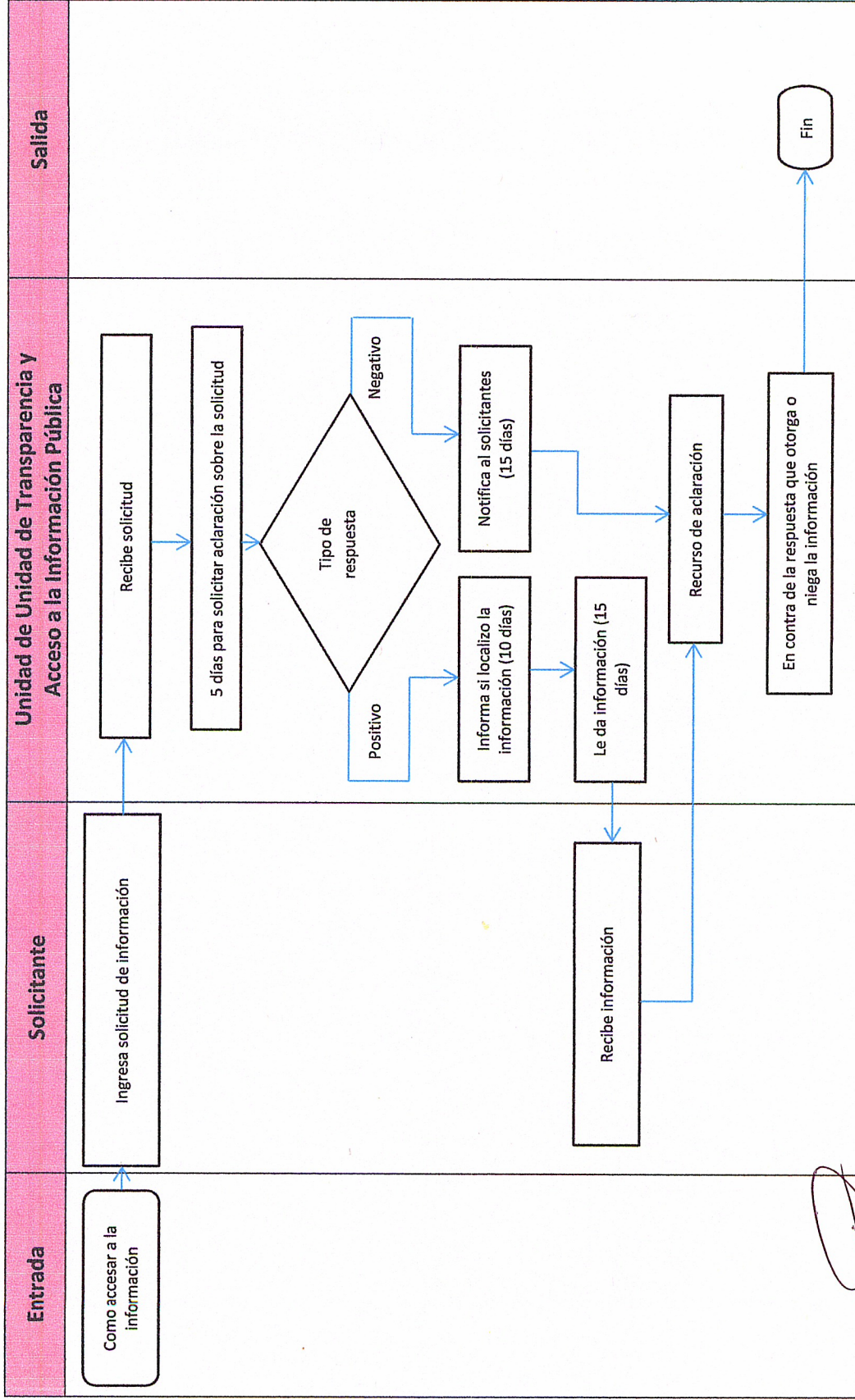


DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

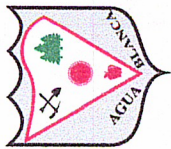


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre del Procedimiento
Recurso de Aclaración

Procedimiento No. 3

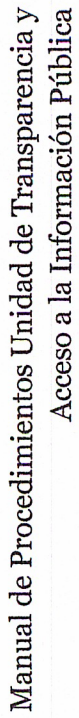
Departamento: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Fecha de Actualización: 29/12/2023

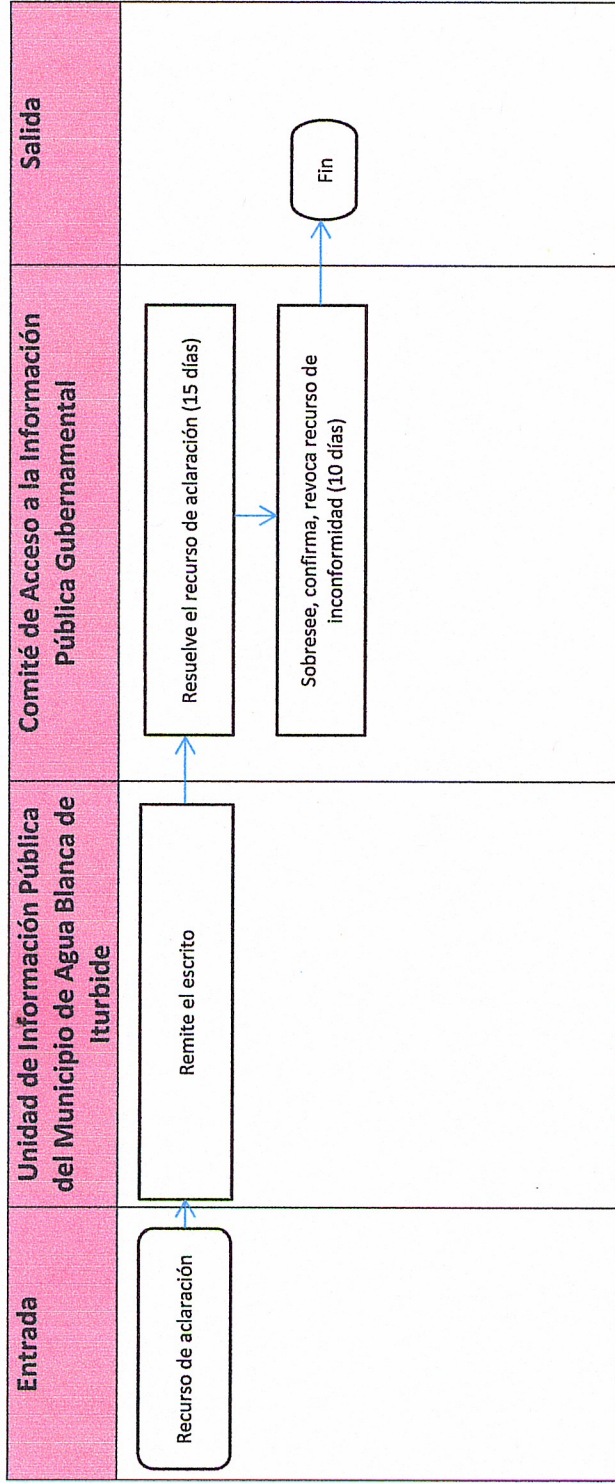
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

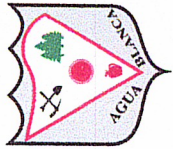
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Remite el escrito	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
2	Resuelve el recurso de aclaración (15 días)	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
3	Sobresse, confirma, revoca recurso de inconformidad (10 días)	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

[Handwritten signatures and initials]



MAPEO DE PROCESOS PARA RECURSO DE ACLARACIÓN

[illegible]



Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Nombre del Procedimiento
Recurso de Inconformidad

Procedimiento No. 4

Departamento: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Fecha de Actualización: 29/12/2023

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Turna el recurso al consejero ponente (3 días)	Residente de Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo	
2	Presenta el proyecto al Consejo General (15 días)	Consejero Ponente	
3	Presenta el recurso (Sobresee, revoca o confirma)	Consejero General	
4	Presenta la información (10 días)	Sujeto Obligado	

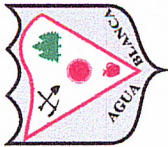
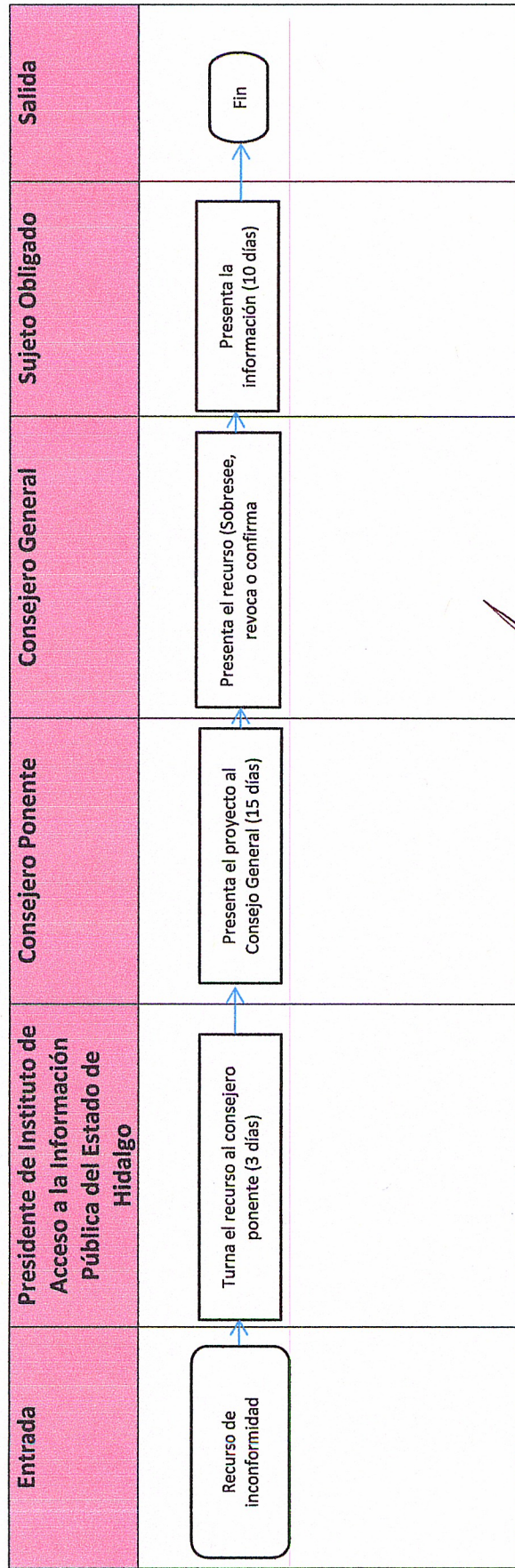
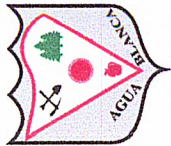


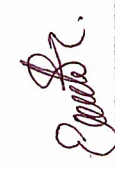
DIAGRAMA DE FLUJO

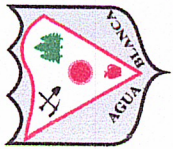
MAPEO DE PROCESOS PARA RECURSO DE INCONFORMIDAD





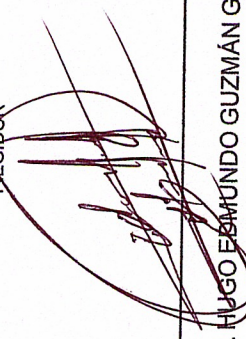
INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA

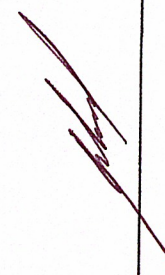
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SÍNDICO PROCURADOR
 C. AGUSTÍN RAMÍREZ JARILLO	 LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES BONILLA SÁNCHEZ
REGIDOR	REGIDOR
 C. ISMAEL CORDERO GONZÁLEZ	 C. ADRIANA JARILLO LÓPEZ
REGIDOR	REGIDOR
 C. FRANCISCO LICONA MENDOZA	 C. ESMERALDA SOTO GUTIÉRREZ

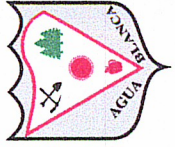


Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

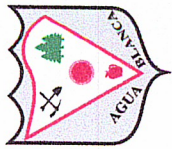
REGIDOR	REGIDOR
 _____ LIC. LILIANA GUTIÉRREZ ARTEAGA	 _____ C. URIEL ESCOBEDO LÓPEZ

REGIDOR	REGIDOR
 _____ C. CLARA ELENA CORDERO SOTO	 _____ LIC. HUGO ESQUIVEL GUZMÁN GARCÍA

REGIDOR
 _____ LIC. MARÍA ISABEL ISLAS GÓMEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darles solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio.

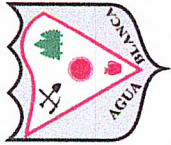
Contempla en su contenido la descripción de actividades y diagramas de flujo por procedimiento de acuerdo a cada una de las áreas que integran la administración pública municipal.









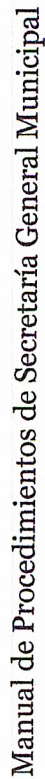
Secretaría Municipal

Con fundamento en el artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley orgánica Municipal artículo 7 y capítulo quinto artículo 56 fracción I, en relación con el Artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Honorable Asamblea del Municipio de Agua Blanca de Iturbide por acuerdo de fecha 29 del mes de diciembre del año 2023, votado por unanimidad ha tenido a bien aprobar en sus términos el presente Manual de procedimientos, los cuales contienen información referente al área de Secretaría Municipal.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hgo., 2023.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

[Handwritten signatures and stamps in red ink, including a circular stamp with the text 'AGUA BLANCA' and 'MUNICIPIO' and several signatures.]



Nombre del Procedimiento

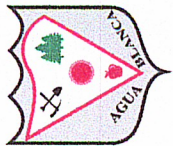
Procedimiento No. 1

Departamento: Secretaria Municipal

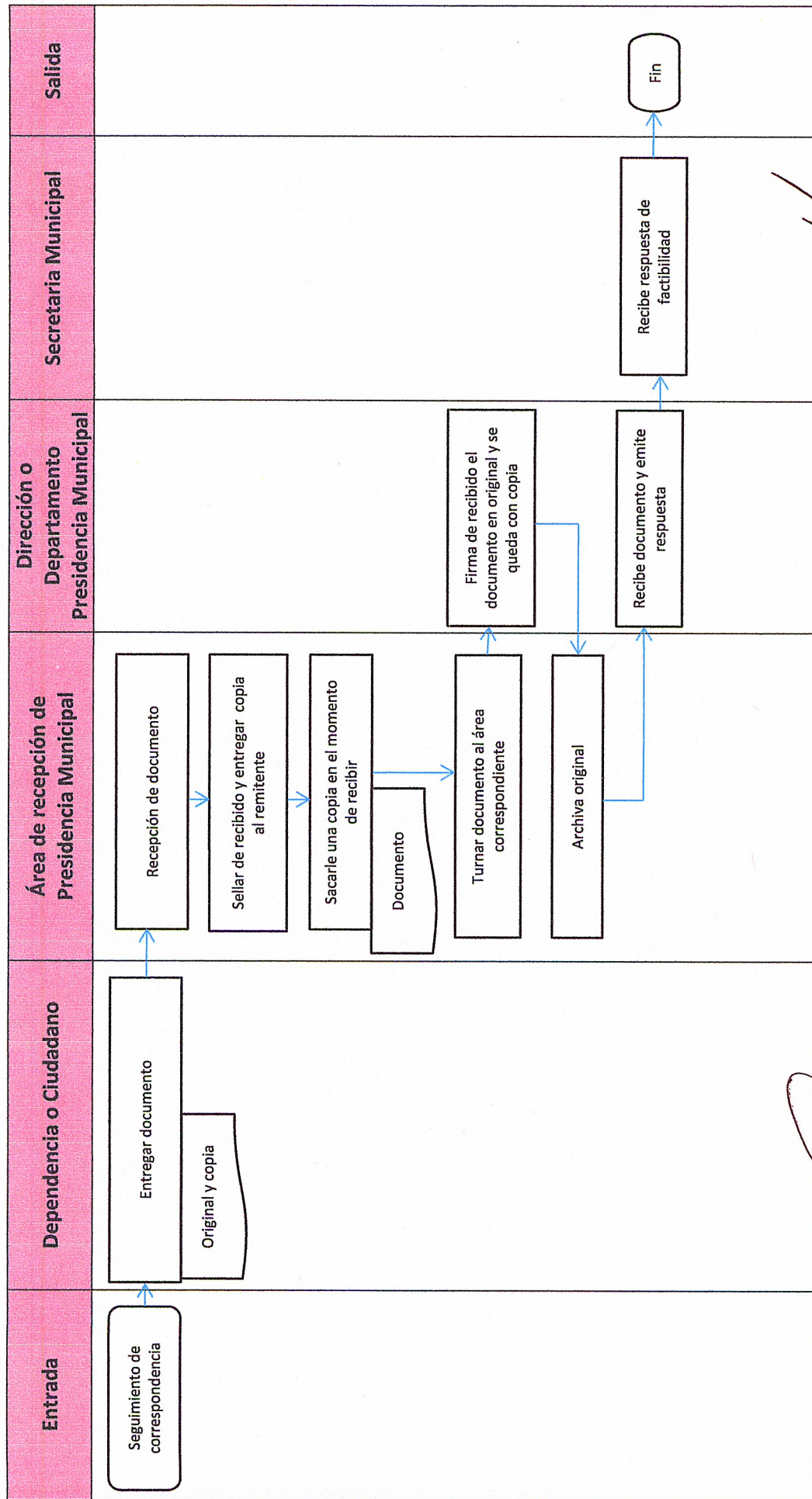
Fecha de Actualización: 29/12/2023

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Entrega documento en original y copia	Dependencia, Ciudadano	
2	Recepción de documento	Área de Recepción de Presidencia	
3	Sellar de recibido y entregar copia al remitente en el momento de recibir	Área de Recepción de Presidencia	
4	Sacarle una copia al documento en el momento de recibir	Área de Recepción de Presidencia	
5	Turna documento al área correspondiente el mismo día en que es recibida	Área de Recepción de Presidencia	
6	Firma de recibido del documento en original el mismo día y se queda con copia.	Dirección o área	
7	Archiva documento original.	Área de Recepción de Presidencia	
8	Recibe documento y emite respuesta, esto en atención al tipo varia en tiempo que no será mayor a 5 días hábiles desde el momento en que se recibió	Dirección o área	
8	Recibe respuesta del documento y la turna al Presidente Municipal el mismo día.	Secretario Municipal	

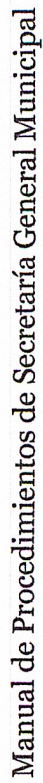


MAPEO DE PROCESOS PARA SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA



Nombre del Procedimiento

[Handwritten signatures and initials]

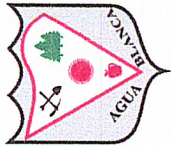


Procedimiento No. 2

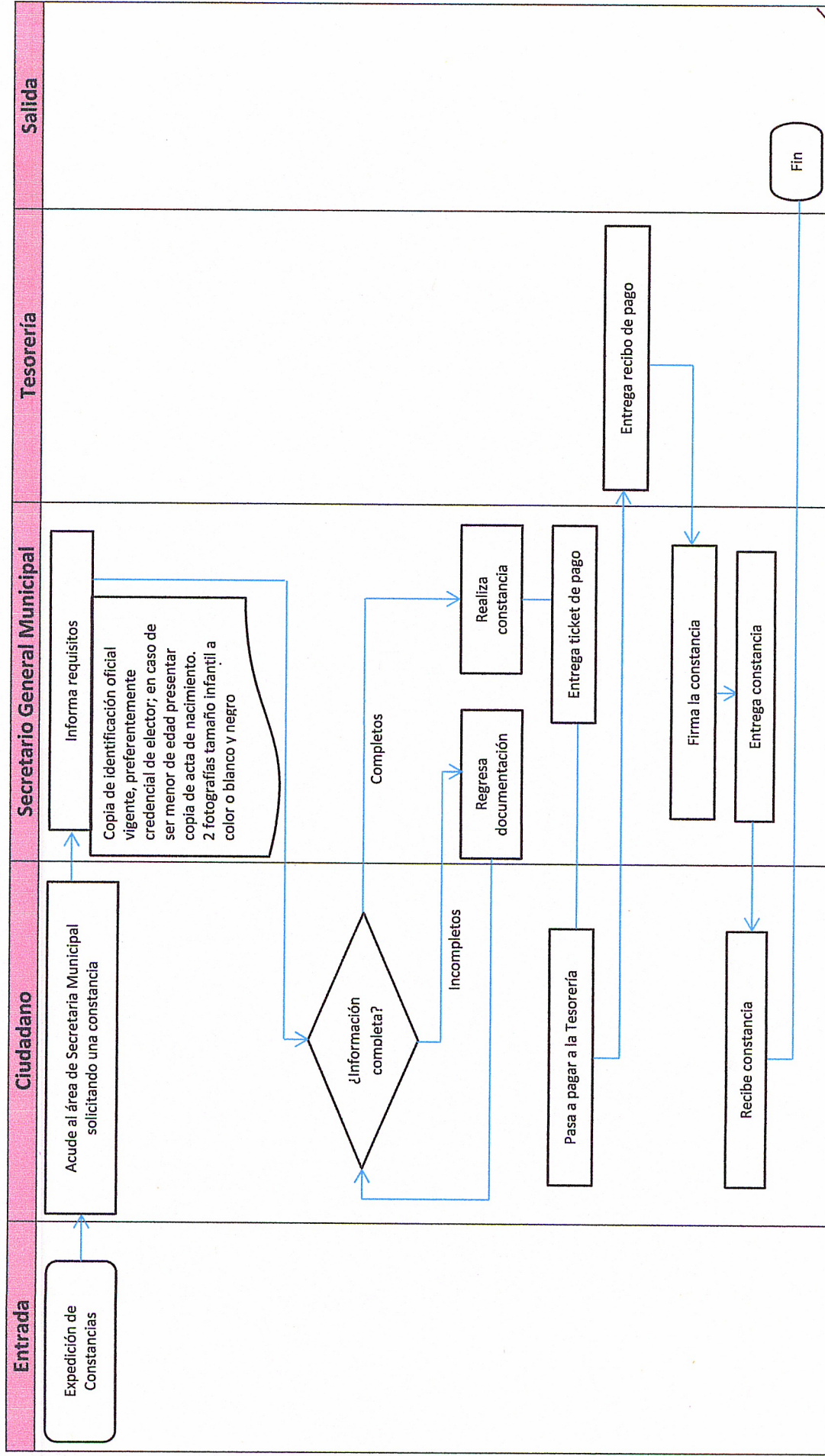
Fecha de Actualización: 29/12/2023

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

[illegible]



MAPEO DE PROCESOS PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS



[Handwritten signatures and stamps are present on the right side of the page, including a circular stamp with the text 'ACUÑA' and several handwritten signatures.]



Nombre del Procedimiento
Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional

Procedimiento No. 3

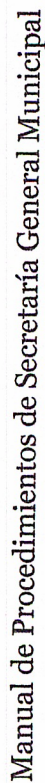
Departamento: Secretaría Municipal

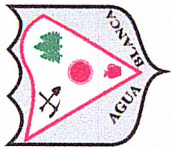
Fecha de Actualización: 29/12/2023

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

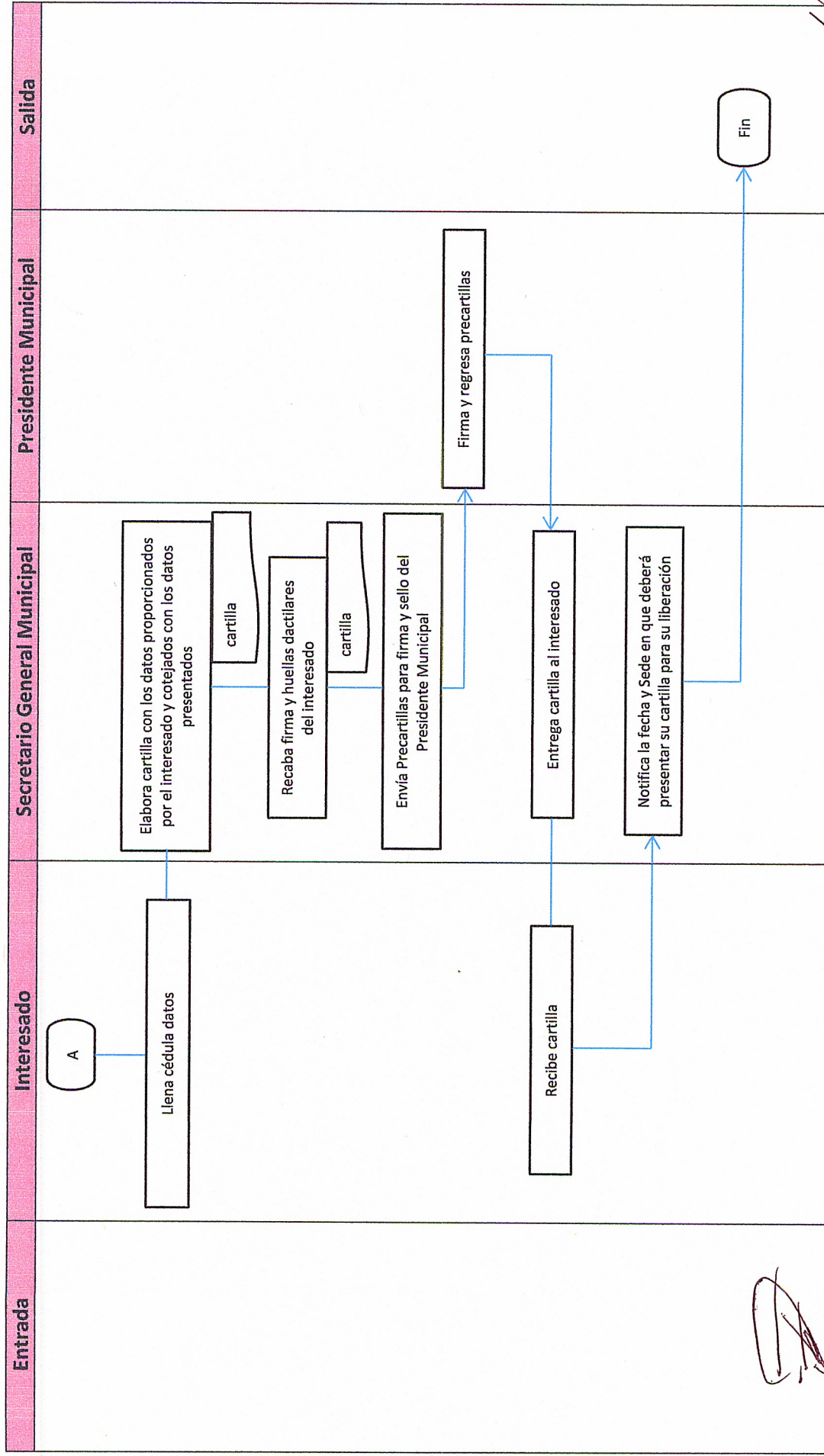
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Interesado acude por información	Interesado	
2	Proporciona información: ➢ 6 fotografías de 35*45 mm de frente a color, con fondo blanco, sin barba, patillas (bigote recortado al ras de la comisura del labio superior) sin aretes y collares, corte de cabello (casquete corto), evitar portar playeras de color verde tipo militar. ➢ Presentar en original y copia: ➢ Acta de nacimiento reciente (Copia certificada) ➢ Comprobante de domicilio (pago de luz, teléfono, predial, agua, etc.) ➢ En caso de no contar con este requisito o no estar a su nombre, presentar constancia de residencia expedida por el delegado de su comunidad o colonia. ➢ Comprobante de grado máximo de estudios realizados. ➢ Curp ➢ Todos los documentos en un folder azul tamaño carta.	Secretaría del Secretario General Municipal	
3	Recibe documentación	Secretaría del Secretario General Municipal	
4	Revisa documentación presentada por el interesado	Secretaría del Secretario General Municipal	
5	Devuelve en caso de no estar correcta la documentación	Interesado	
6	Entrega formato de datos personales al interesado, en caso de estar correcta la información y documentación	Secretaría del Secretario General Municipal	
7	Elabora cartilla con los datos proporcionados por el interesado y cotejados con los documentos presentados	Secretaría del Secretario General Municipal	
8	En el formato de cartilla recaba firma y huellas dactilares del interesado	Secretaría del Secretario General Municipal	
9	Envía cartillas para firma y sello de Presidente Municipal	Secretaría del Secretario General Municipal	
10	Firma y regresa precartilla	Presidente Municipal	
11	Entrega precartilla al interesado	Secretaría del Secretario General Municipal	
12	Notifica la fecha y sede en que deberá presentar su precartilla para su liberación	Secretaría del Secretario General Municipal	

[Handwritten signatures and initials]

**MAPEO DE PROCESOS PARA EXPEDICIÓN DE PRECARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL**



Manual de Procedimientos de Secretaría General Municipal



Indicados

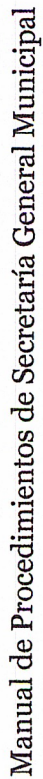
Ente.

Acción

Aut.

Ad.

Aut.



Nombre del Procedimiento
Convocatoria a Sesión de Cabildo

Procedimiento No. 4

Departamento: Secretaria Municipal

Fecha de Actualización: 29/12/2023

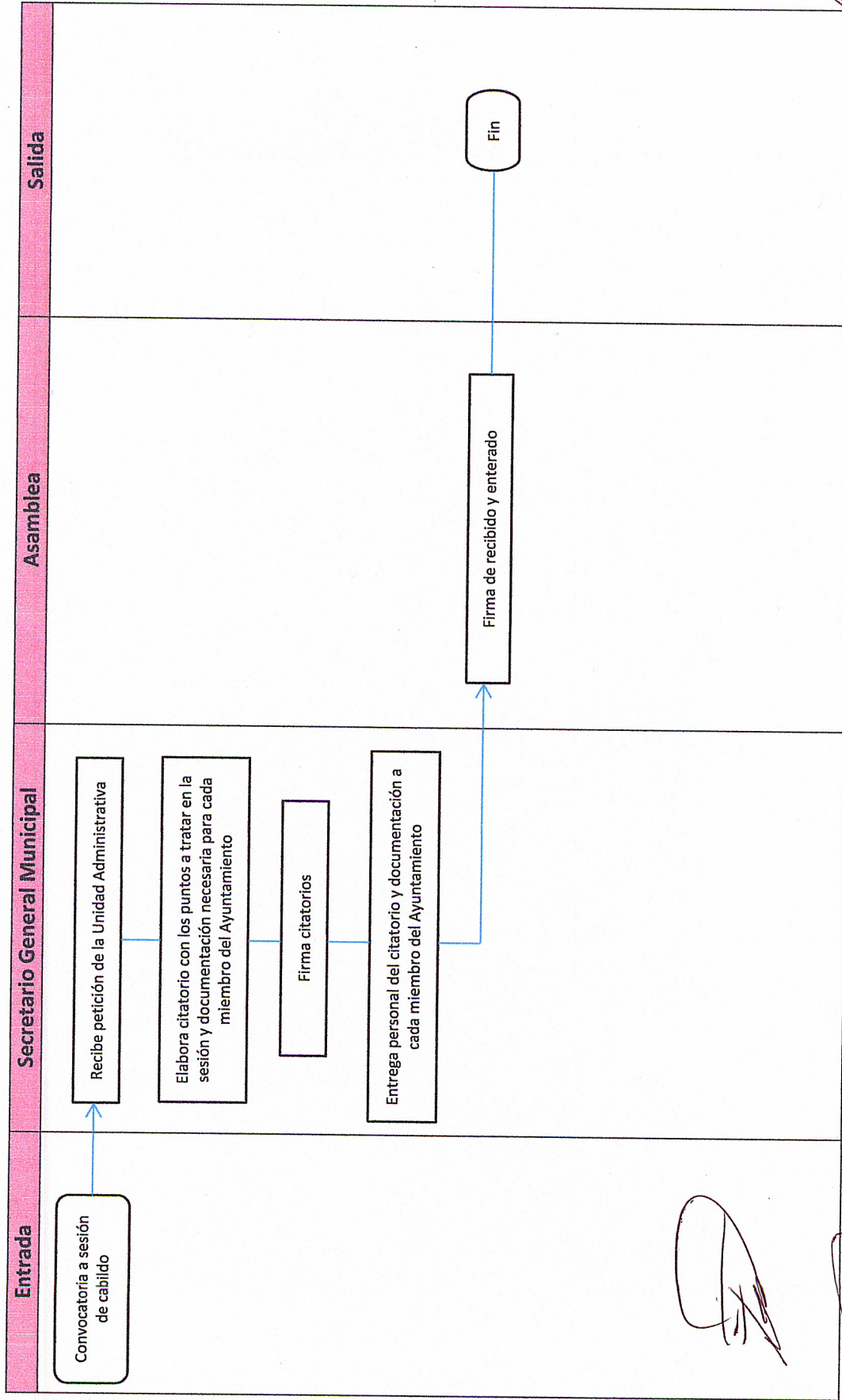
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Recibe petición de la unidad administrativa	Secretario General Municipal	
2	Elabora citatorio con los puntos a tratar en la sesión y documentación necesaria para cada miembro del Ayuntamiento	Secretaria del Secretario General Municipal	
3	Firma citatorios	Secretaria del Secretario General Municipal	
4	Entrega personal del citatorio y documentación a cada miembro del Ayuntamiento	Secretaria del Secretario General Municipal	
5	Firma de recibido y enterado	Asamblea	
6	Fin del procedimiento	Secretaria del Secretario General Municipal	

A collection of various handwritten signatures and initials in dark ink on a white background. The signatures are scattered across the page, including a large 'A' inside an oval, a signature that looks like 'Darcus', and several others that are more stylized and less legible.



MAPEO DE PROCESOS PARA CONVOCATORIA A SESIÓN DE CABILDO



[Handwritten signature]

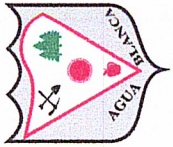
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre del Procedimiento
Desahogo de Sesión de Cabildo

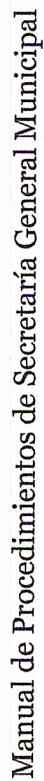
Procedimiento No. 5

Departamento: Secretaría Municipal

Fecha de Actualización: 29/12/2023

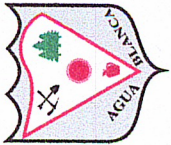
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Toma de lista de asistencia	Presidente Municipal	
2	Declara quórum legal; si no se reúne quórum no se celebra la sesión	Presidente Municipal	
3	Desahogo del orden del día de la sesión	Presidente Municipal	
4	Toma nota de acuerdos	Secretario General Municipal	
5	Clausura de la sesión	Presidente Municipal	
6	Fin del procedimiento		



Entrada	Presidente Municipal	Secretario Municipal	Salida
Desahogo de sesión de cabildo	Toma lista de asistencia Declara quórum legal ¿Hay quórum legal? Sí No No se celebra la sesión	Desahogo del orden del día Toma notas de acuerdos Clausura de la sesión	Fin

Handwritten signatures and marks on a lined paper, including a large signature at the top, a circled signature, a signature with a large 'X' over it, and a signature with a large 'X' over it.



Nombre del Procedimiento
Elaboración de Actas de Cabildo

Procedimiento No. 6

Departamento: Secretaría Municipal

Fecha de Actualización: 29/12/2023

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Elabora el proyecto de acta de sesión y se presenta en la próxima sesión	Secretario General Municipal	
2	Aprueba el acta de sesión anterior de cabildo	Asamblea	
3	Elabora el acta de sesión	Secretario General Municipal	
4	Recaba firmas de todos los integrantes de la H. Asamblea, asistentes a la sesión	Secretario General Municipal	
5	Archiva el acta	Secretario General Municipal	
6	Fin del procedimiento		



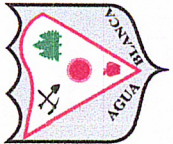




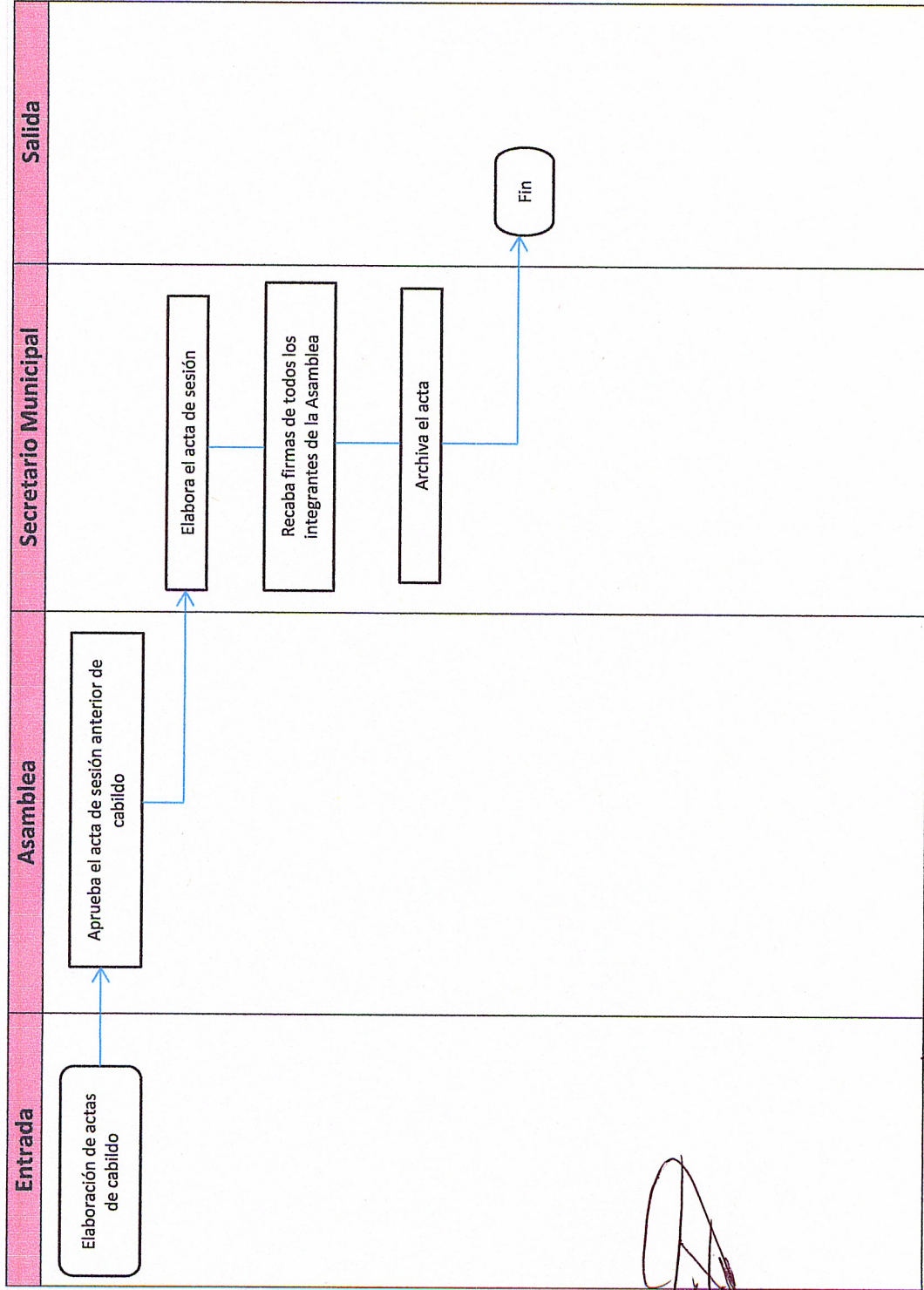








MAPEO DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

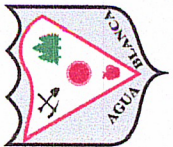
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

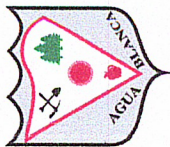
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA

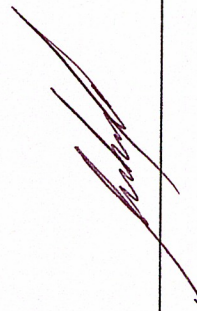
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SÍNDICO PROCURADOR
 C. AGUSTÍN RAMÍREZ JARILLO	 LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES BONILLA SÁNCHEZ
REGIDOR	REGIDOR
 C. ISMAEL CORDERO GONZÁLEZ	 C. ADRIANA JARILLO LÓPEZ
REGIDOR	REGIDOR
 C. FRANCISCO LICONA MENDOZA	 C. ESMERALDA SOTO GUTIÉRREZ



Manual de Procedimientos de Secretaría General Municipal

REGIDOR	REGIDOR
	
C. URIEL ESCOBEDO LÓPEZ	LIC. LILIANA GUTIÉRREZ ARTEAGA

REGIDOR	REGIDOR
	
C. CLARA ELENA CORDERO SOTO	LIC. HUGO EDMUNDO GUZMÁN GARCÍA

REGIDOR

LIC. MARÍA ISABEL ISLAS GÓMEZ