

---



H. AYUNTAMIENTO DE MOLCAXAC  
2021-2024

# Manual de Organización y Procedimientos .

Molcaxac, Puebla





**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**CLAVE: AMOL2021-2024/MOP/001**

## AUTORIZACIONES

C. Jose Alberto Cid Hernández	C. Veronica Ramirez Marín	C. Gerardo Flores Contreras
Contralor Municipal	Secretario del Ayuntamiento	Presidente Municipal

	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	5
MISIÓN, VISIÓN, VALORES .....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	6
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	7
ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. ....	7
AUTORIZACIÓN .....	8
COMO USAR MANUAL .....	8
REVISIONES Y RECOMENDACIONES.....	8
REPRESENTACION DE SIMBOLOS UTILIZADOS.....	8
PRESIDENCIA MUNICIPAL .....	11
SINDICATURA .....	26
REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.....	29
REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL .....	40
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	43
REGIDOR DE EDUCACIÓN, ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES .....	50
REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.....	57
REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA .....	64
CONTRALORÍA MUNICIPAL .....	69
REGISTRO CIVIL .....	82
COMISARIA DE POLICÍAS.....	96
TESORERÍA MUNICIPAL.....	112
CONTADOR GENERAL.....	127
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO .....	144
CASA DE CULTURA Y TURISMO .....	155
ENCARGADO DE RECAUDACIÓN .....	164
TITULAR DE ACA Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO .....	171
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	1
SERVICIOS GENERALES.....	9

	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización y procedimientos (MOP) tiene por objeto principal integrar en una sola guía la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, así como las principales atribuciones, estructura orgánica, funciones y procedimientos de la entidad.

También el MOP es un documento que continente de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre sus, atribuciones, organización, objetivo, funciones y procedimientos de la dependencia, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

El motivo de la elaboración del manual de organización y procedimientos es dar a conocer un marco de referencia para llevar a cabo las labores que corresponden al área, para que lleve a cabo la maximización del beneficio social mediante una gestión municipal eficiente.

La implementación del manual de organización y procedimientos contiene ventajas para el desempeño de la administración pública en curso, como lo son precisar las funciones encomendadas, evitar la duplicidad y detectar omisiones, colaborar a la correcta ejecución de las responsabilidades y la uniformidad en su desarrollo, ahorro de tiempo y esfuerzos, ahorro de recursos económicos, e información clave para llevar a cabo la planeación, y finalmente como un instrumento útil de orientación sobre las labores de las unidades responsables.

El presente manual pretende garantizar la óptima operación y la ejecución de diversas actividades del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024, que explican temas como la organización, el objetivo, y funciones de información básica para el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
  - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas
  - Ley de Coordinación Fiscal
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Código Fiscal de la Federación
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
  - Código Civil Federal

### Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

## Municipal

- Ley Orgánica Municipal
  - Código de Ética para el Municipio de Molcaxac Puebla
  - Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

## MISIÓN, VISIÓN, VALORES

### MISIÓN

Una administración que tenga el conocimiento de necesidades prioritarias del municipio, cumpliendo de una manera eficaz, transparente y honrada en los diferentes sectores que conformen nuestro gobierno, para poder cumplir cada una de nuestras necesidades básicas de nuestras comunidades, tal cual dar y ser positivos para hacer frente a los grandes desafíos que el entorno nos impone.

### VISIÓN

Ser un municipio que tenga un crecimiento de manera armónicamente, con un buen fundamento para poder ser un pueblo mágico con atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, manifestando nuestras buenas costumbres, convirtiéndonos así en un gobierno de resultado, comprometido, incluyente, transparente y cercano generando una administración pública eficaz y flexible.

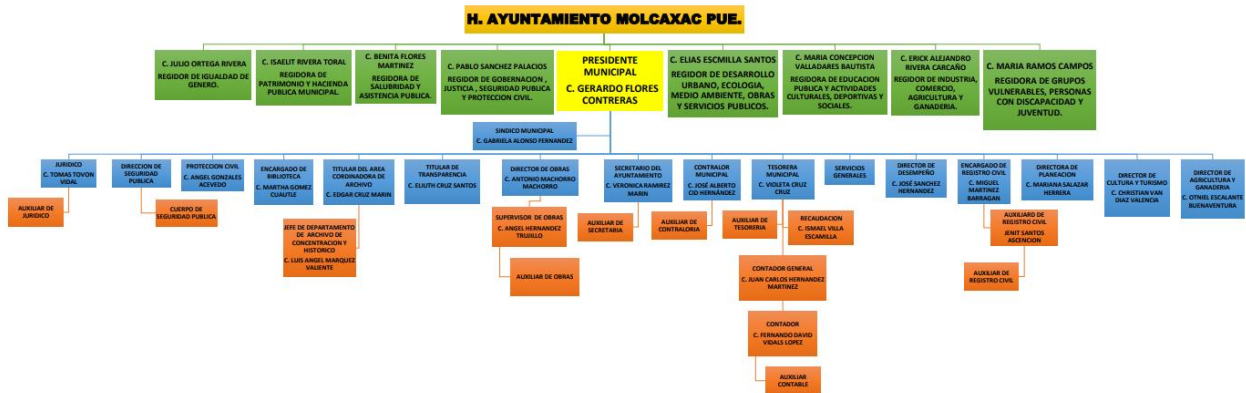
### VALORES

Honestidad, transparencia, responsabilidad, respeto y compromiso.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica integra de manera sistemática el conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de los Órganos de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Molcaxac. El organigrama al cual se encuentran integradas las distintas áreas del ayuntamiento es de consulta pública y se encuentra en la página oficial del H. Ayuntamiento (<https://molcaxacpue.gob.mx/molca/doc/1%20ORGANIGRAMA%20JACH.pdf>)

	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1




## OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

El presente Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac, tiene como principal finalidad formar una óptica operación de las actividades asignadas a cada área de la administración 2021-2024, facilitando la comunicación y respetando la jerarquización de la estructura orgánica de esta manera se podrá proporcionar servicios eficientes y eficaces.

## ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

El presente manual de procedimientos comprende todos y cada uno de los procedimientos de las actividades a realizar por parte del H. Ayuntamiento Municipal de Molcaxac, Puebla, el cual se ubica, en calle Plaza Principal s/n, Colonia Centro, Barrio San Juan, Molcaxac, Pue., C.P. 75650.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman la administración pública municipal. Dicho instrumento estará a cargo de la Contraloría Municipal y se encontrará disponible para consultas del público interno a la dependencia.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

## AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el Cabildo Municipal el día 17 de Febrero de 2022, en la quinta sesión ordinaria.

## COMO USAR MANUAL

El presente manual está diseñado para proporcionar información general acerca de cómo realizar las actividades que competen al H. Ayuntamiento Municipal de Molcaxac, Puebla.

Como usuario tiene la responsabilidad de darle un buen uso y devolverlo a la Contraloría municipal con previa autorización de los responsables.

La forma de consultarlo dependerá de sus necesidades, si quiere algún tipo de información en específico podrá revisar el índice y situarse en la página que contenga la información que requiere, de manera contraria podrá revisar todo el contenido del manual estando a su disposición siempre y cuando le dé un correcto uso.

## REVISIONES Y RECOMENDACIONES

Si posteriormente de revisarlo considera prudente y necesario realizar alguna modificación, corrección o recomendaciones teniendo el derecho de opinión libre, para esto, podrá dirigirse con el contralor municipal quien es la persona responsable de custodiar este instrumento administrativo.

Sus modificaciones y correcciones se realizarán cuando exista una petición por parte del personal administrativo que integra el H. Ayuntamiento que considere necesario añadir o quitar información.




La opinión expuesta por parte del personal del Ayuntamiento es muy importante, ya que nos ayuda a mejorar la comunicación en los procesos y fortalecer la realización de las actividades, en caso de fallas o modificaciones necesarias; gracias a sus aportaciones y sugerencias obtendremos un manual más detallado y eficiente.

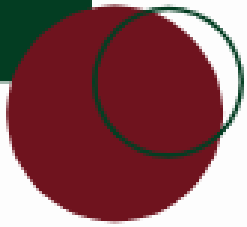
## REPRESENTACION DE SIMBOLOS UTILIZADOS



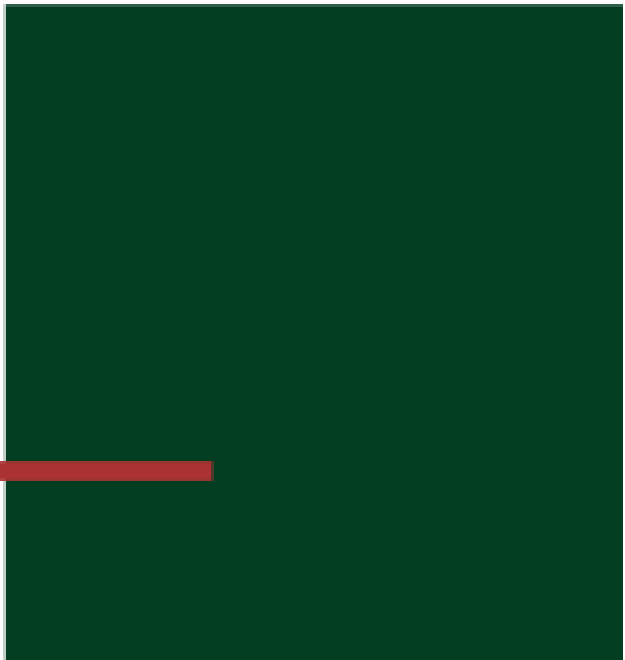
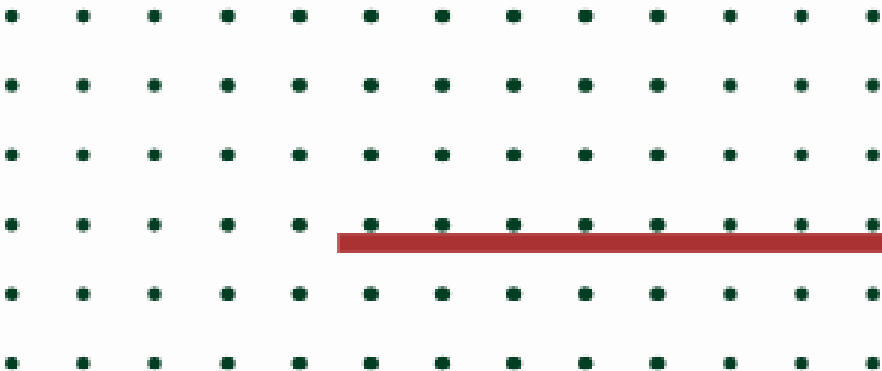
SIMBOLO	NOMBRE	FUNCION
	INICIO / FINAL	REPRESENTA EL INICIO Y EL FINAL DE UN PROCESO
	LINEA DE FLUJO	INDICA EL ORDEN DE LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES. LA FLECHA INDICA LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN.
	ENTRADA / SALIDA	REPRESENTA LA LECTURA DE DATOS EN LA ENTRADA Y LA IMPRESIÓN DE DATOS
	PROCESO	REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE OPERACIÓN
	DECISION	NOS PERMITE ANALIZAR UNA SITUACION, CON BASE EN LOS VALORES VERDADER / FALSO RESPUESTA POSITIVA / NEGATIVA
	ESPERA/DEMORA	HACE REFERENCIA A LA ESPERA DE UNA ACTIVIDAD PARA CONTINUAR EL PROCESO.
	BASE DE DATOS	INDICA UNA LISTA DE INFORMACIÓN CON UNA ESTRUCTURA ESTANDAR QUE PERMITE BUSCAR Y ORDENAR
	ARCHIVO DEFINITIVO	GUARDAR UN DOCUMENTO EN FORMA PERMANENTRE
	DOCUMENTO	SE UTILIZA PARA HACER REFERENCIA A LA GENERACION O CONSULTA DE UN DOCUMENTO ESPECIFICO EN UN PUNTO DEL PROCESO.
	ENLACE DE PROCESOS	AYUDA A UNIR EL PROCESO EN UNA SECUENCIA MAS ADELANTE DEL MISMO PROCESO

	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

	<b>RETORNO DEL PROCESO</b>	<b>HACE REFERENCIA AL RETORNO DE LA ACTIVIDAD PARA CONTINUAR CON EL PROCESO</b>
	<b>DUPLICACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>HACE REFERENCIA AL DUPLICADO DE DOCUEMNTOS UTILIZADOS DURENTE EL PROCESO</b>
	<b>CONTINUACION</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO A CONTINUACION</b>



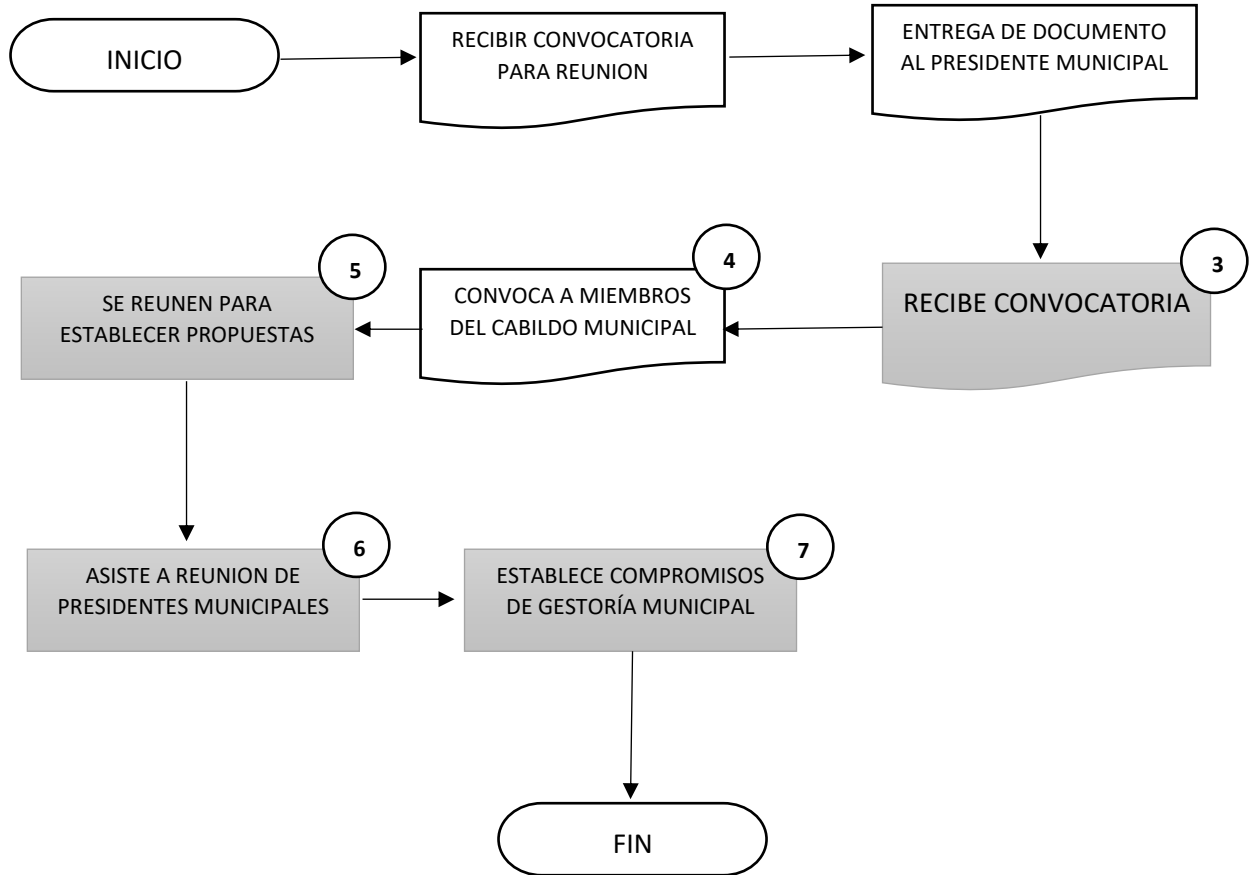
# **PRESIDENCIA MUNICIPAL**



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Presidente Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistir a reuniones regionales de presidentes municipales	
<b>OBJETIVO:</b> Plantar las problemáticas existentes en el municipio y poder establecer medios y mecanismos de gestión municipal		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Secretario del Ayuntamiento	1	Recibir convocatoria del sistema estatal a reunión de presidentes municipales.
Secretario del Ayuntamiento	2	Entrega de documento al presidente municipal.
Presidente municipal	3	Recibe convocatoria y pide al secretario general convocar a una asamblea de Cabildo.
Secretario del Ayuntamiento	4	Convoca a todos los miembros que integra el Cabildo Municipal.
Presidente municipal	5	Se reúne con el Cabildo Municipal para establecer los problemas existentes en el municipio y que necesiten de apoyo federal.
Presidente municipal	6	Asiste a reunión de presidentes municipales y expone problemáticas planteadas con anterioridad, solicitando apoyos para saciar dichas problemáticas de municipio.
Presidente municipal	7	Establece compromisos de gestoría municipal.
	8	Fin del proceso.

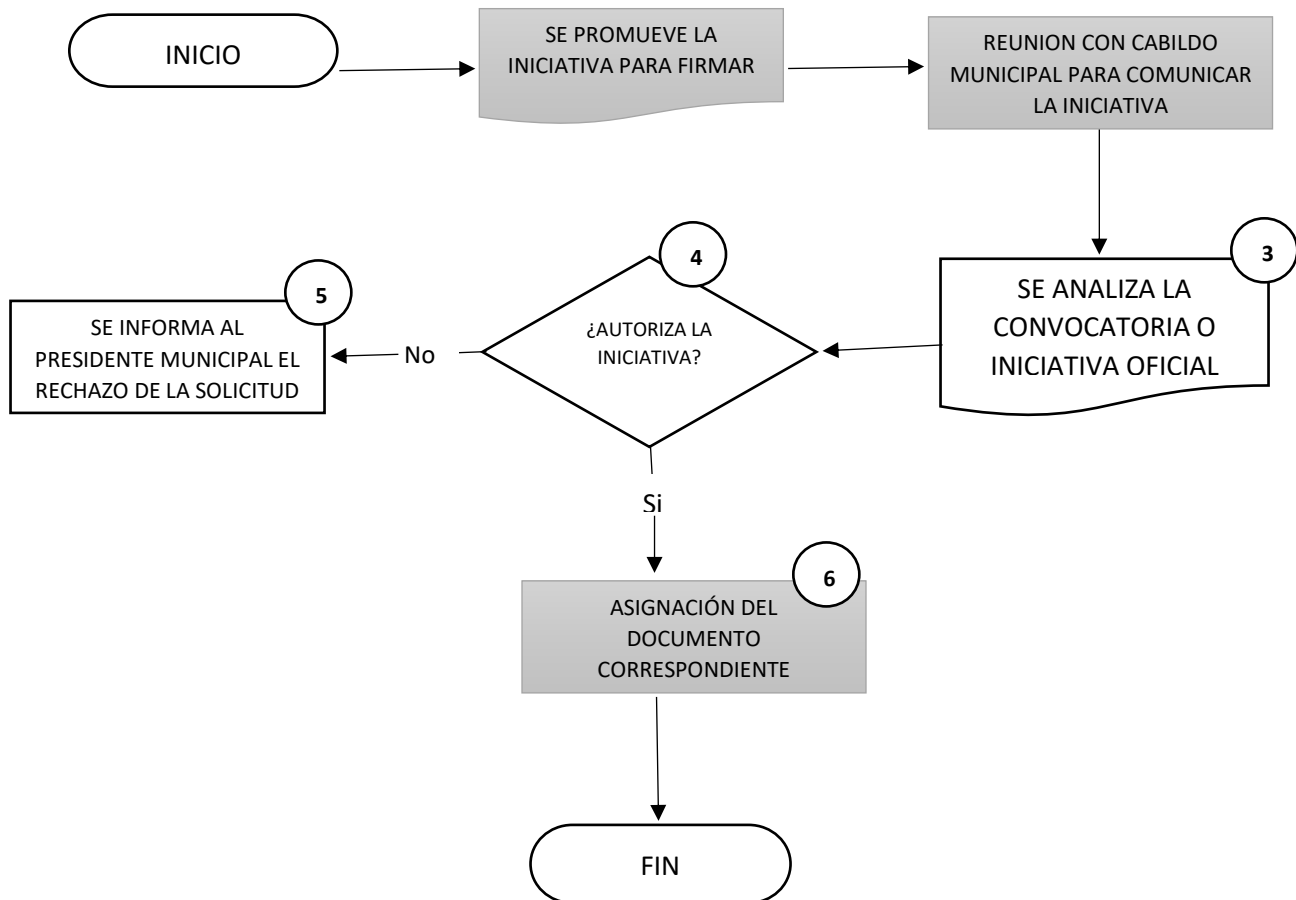
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Presidencia Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Asistir a reuniones regionales de presidentes municipales



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Presidente Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Celebrar actos, contratos y convenios a nombre del cabildo municipal.	
<b>OBJETIVO:</b> Establecer una colaboración rígida con entidades del gobierno Estatal, Federal y Organismos Civiles.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Presidente municipal	1	Promueve o recibe una convocatoria para establecer compromisos a nombre del cabildo municipal.
Presidente Municipal	2	Comunica al cabildo municipal la convocatoria o iniciativa para obtener la autorización correspondiente a la celebración.
Cabildo Municipal	3	Se analiza profundamente la convocatoria o iniciativa.
-----	4	¿Se autoriza la convocatoria o iniciativa oficial? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. Ir al paso 5</li> <li>• Si. Ir al paso 6</li> </ul>
Cabildo Municipal	5	El cabildo Municipal informa al Presidente Municipal el rechazo de la convocatoria o iniciativa.
Presidente Municipal	6	Se asigna el documento correspondiente a la celebración.
	7	Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Presidencia Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Celebrar actos, contratos y convenios a nombre del Cabildo Municipal



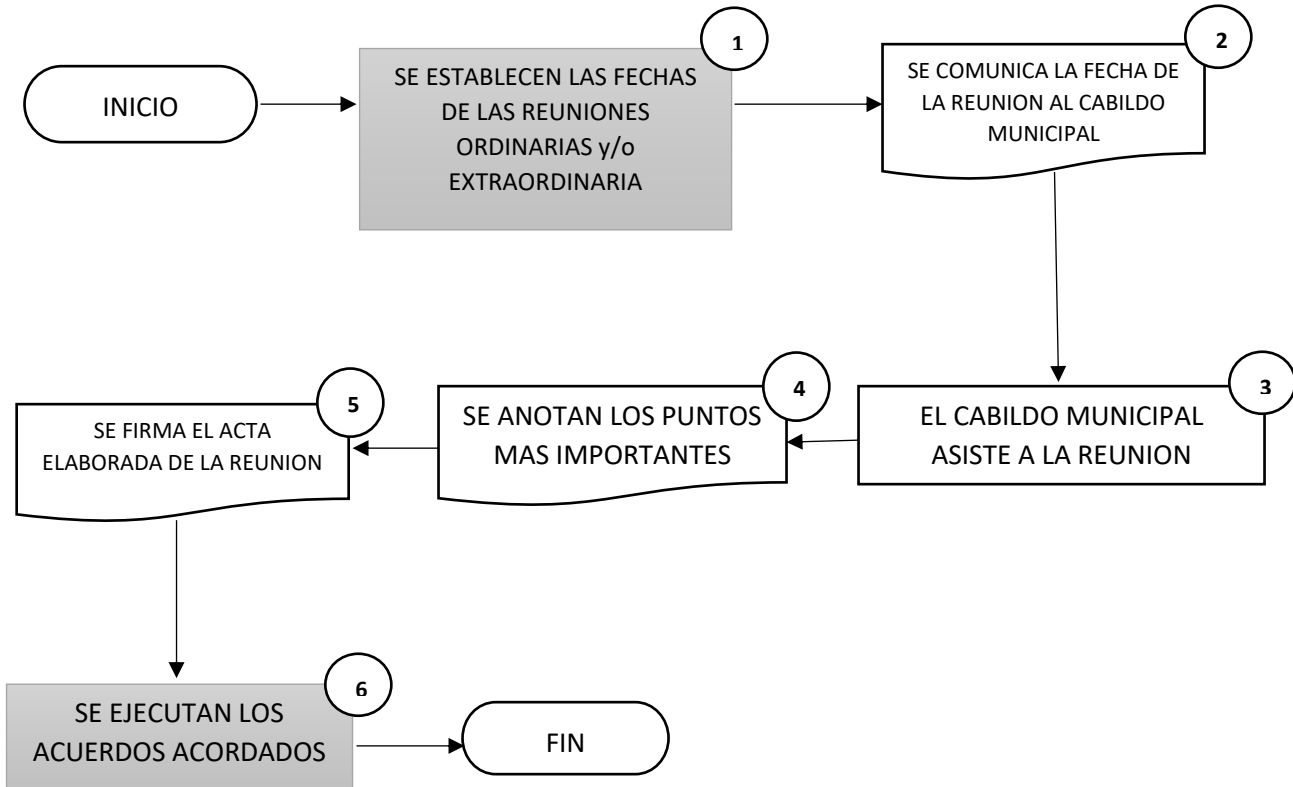
	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Presidente Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Convocar a reuniones ordinarias y/o extraordinarias al Cabildo Municipal	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar reuniones ordinarias para calificar los objetos y reforzar las estrategias de trabajo en beneficio de la administración y el municipio.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Presidente municipal	1	Se reúne con el Secretario del Ayuntamiento para establecer las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, considerando fechas en que los integrantes del Ayuntamiento asistirán.
Secretario del Ayuntamiento	2	Comunica la fecha de la reunión a todos los integrantes del cabildo municipal.
H. Ayuntamiento	3	Se asiste a la reunión para tratar asuntos convenientes a la ejecución del trabajo y al beneficio colectivo del municipio de Molcaxac.
Secretario del Ayuntamiento	4	Anotar los puntos importantes de la reunión mediante un acta de Cabildo Municipal.
Ayuntamiento municipal	5	Se encargan de firmar el acta de la reunión.
Presidente municipal	6	Ejecutar los acuerdos que se acordaron.
	7	Fin del proceso



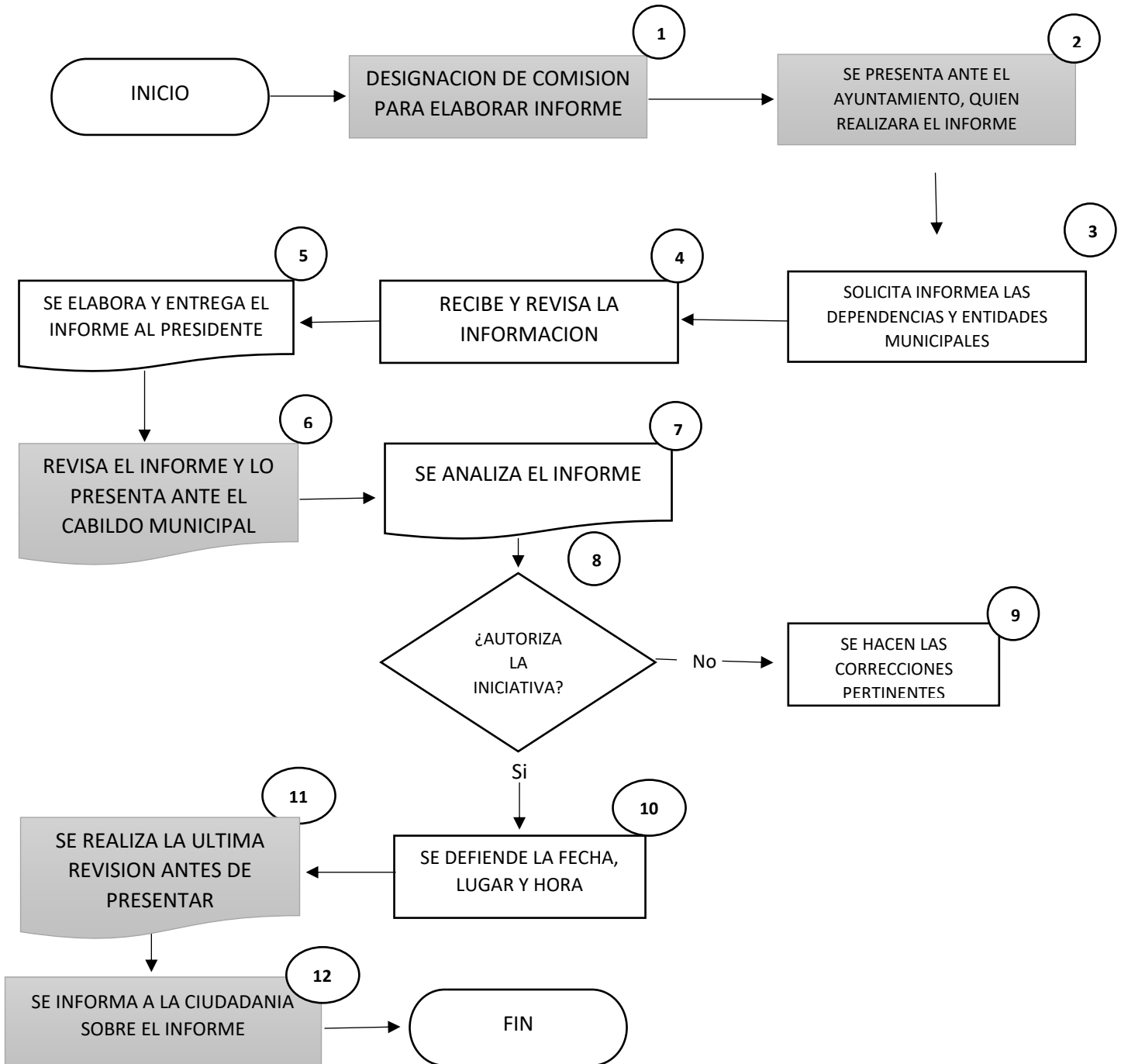
	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Presidencia Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Convocar a reuniones ordinarias al Ayuntamiento de Molcaxac



<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Presidente Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Informe de Gobierno Municipal	
<b>OBJETIVO:</b> Informar y comunicar a la comunidad, el estado que tiene la administración pública municipal y las acciones realizadas durante el año.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Presidente Municipal	1	Designar una comisión especial que se encarga de elaborar el informe de gobierno.
Presidente Municipal	2	Realizar la presentación correspondiente ante el ayuntamiento de quien o quienes elaboraran el informe de gobierno.
Cabildo Municipal	3	Solicita a los titulares de las dependencias y entidades municipales la información correspondiente a las acciones en cumplimiento al plan municipal de desarrollo.
Cabildo Municipal	4	Recibe y revisa la información de todas las áreas.
Cabildo Municipal	5	Se elabora el informe y lo entrega al presidente municipal para su revisión.
Presidente Municipal	6	Revisa el informe y lo presenta ante el Cabildo Municipal para su aprobación.
Cabildo Municipal	7	Analiza el informe detalladamente.
-----	8	¿Autoriza informe? No. Ir al paso 9 Si. Ir al paso 10
Cabildo Municipal	9	No se autoriza el informe por detectar algunas anomalías o información no coherente a las actividades y acciones realizadas.
Cabildo Municipal	10	Se define la fecha, lugar y hora de la sesión solemne.
Presidente Municipal	11	Se realiza una última revisión al informe y se prepara para exponerlo ante la ciudadanía.
Presidente Municipal	12	Informa a la ciudadanía el estado que presenta la administración pública municipal, así como las acciones de desarrollo
		Fin del proceso.

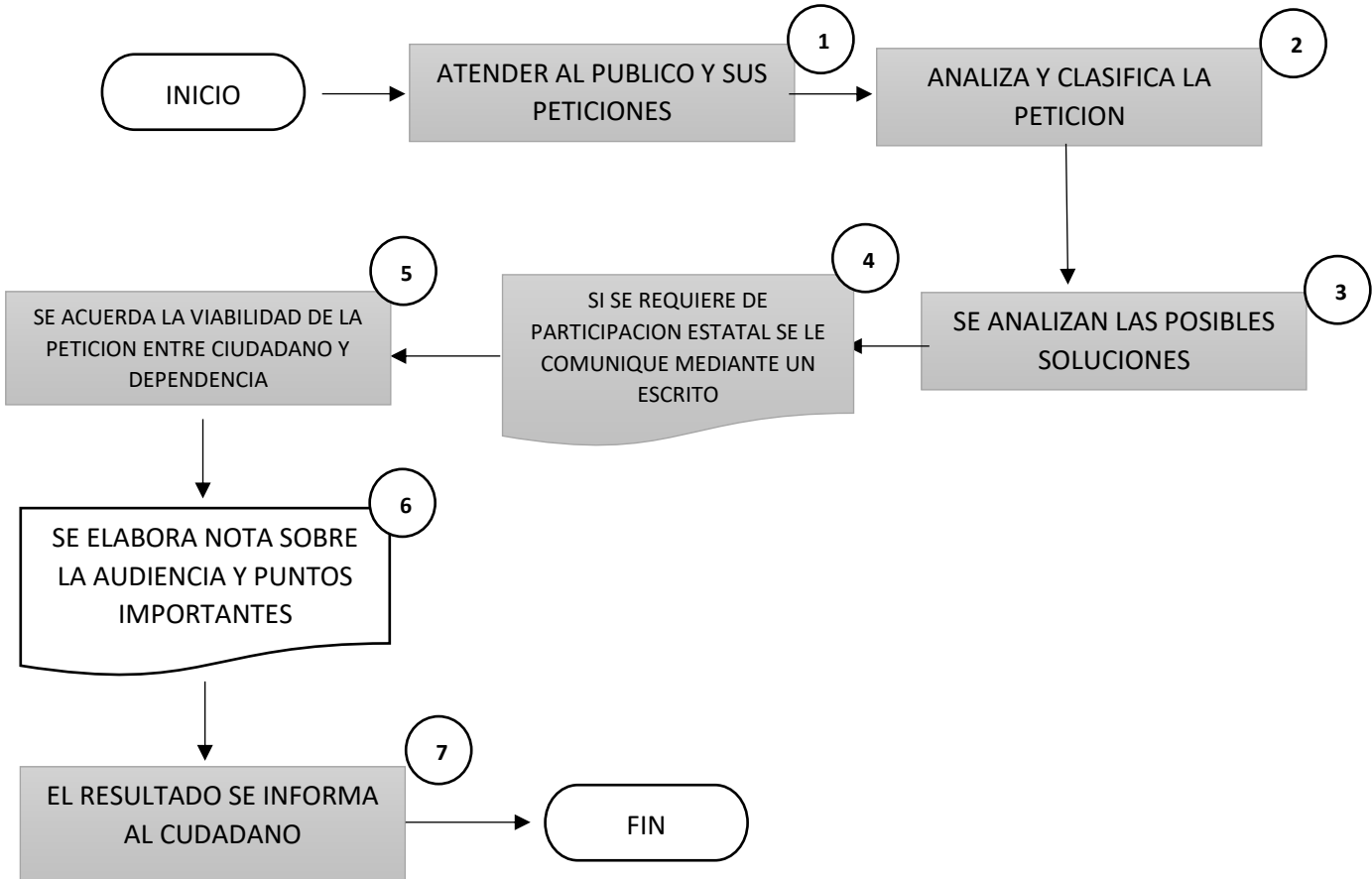
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Presidencia Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Informe De Gobierno Municipal



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Presidente Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitudes de apoyo efectuadas por la ciudadanía	
<b>OBJETIVO:</b> Atender las demandas de la ciudadanía y orientarlas, a las distintas dependencias de la administración u otras instancias según corresponda a las necesidades demandadas.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Presidente Municipal	1	Atender al público personalmente, por oficio o por medios de comunicación.
Presidente Municipal	2	Analizar y clasificar la petición.
Presidente Municipal	3	Canalizar la posible solución a la solicitud (si se trata de dar una respuesta afirmativa o negativa informar inmediatamente al ciudadano.
Presidente Municipal	4	Si la solicitud requiere de la participación de alguna dependencia de gobierno, se le comunicara a la dependencia por escrito.
Presidente Municipal	5	Se acuerda con el ciudadano y el director correspondiente a la dependencia la viabilidad de la petición.
Secretario del Ayuntamiento	6	Se elabora una nota sobre la audiencia con los puntos importantes.
Presidente Municipal	7	Se informa al ciudadano si su petición es viable o no.
	8	Fin del proceso

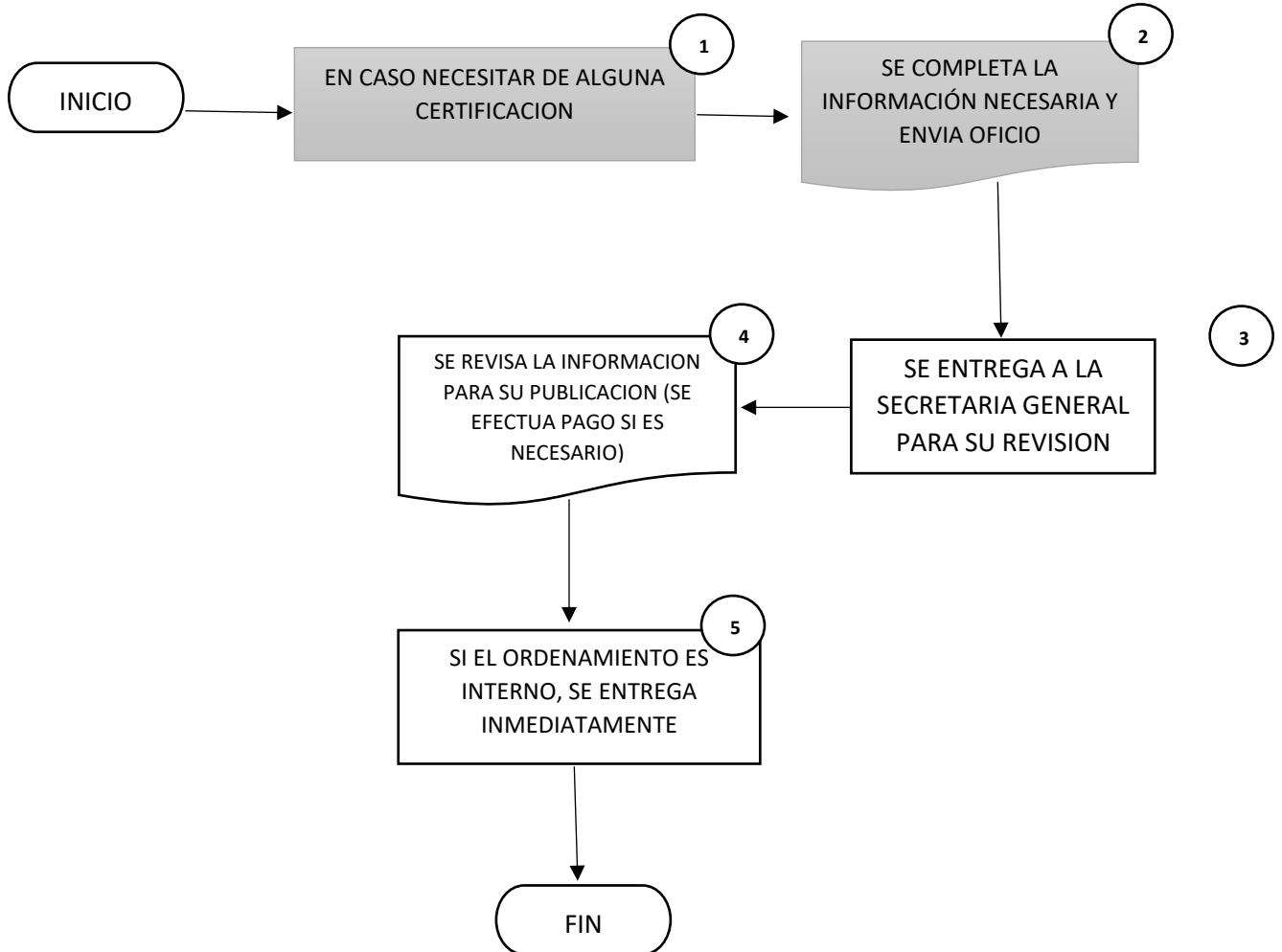
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Presidencia Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Solicitudes de apoyo efectuados por la ciudadanía



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Presidente Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Publicación de acuerdos y normativas.	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar las publicaciones de acuerdos y normativas, informando a los interesados de las últimas publicaciones.		
<b>Responsable</b>	<b>No</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	La entrega a secretaria general para su revisión.
Secretario del Ayuntamiento	4	Revisa la información y si es destinada la secretaria de gobierno estatal realiza el pago correspondiente al Diario Oficial del Estado de Puebla para su publicación.
Secretario del Ayuntamiento	5	Si el ordenamiento es de carácter interno se entrega la información correspondiente de forma inmediata al área que la solicito.
	6	Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Presidencia Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Publicación de acuerdos y normativas

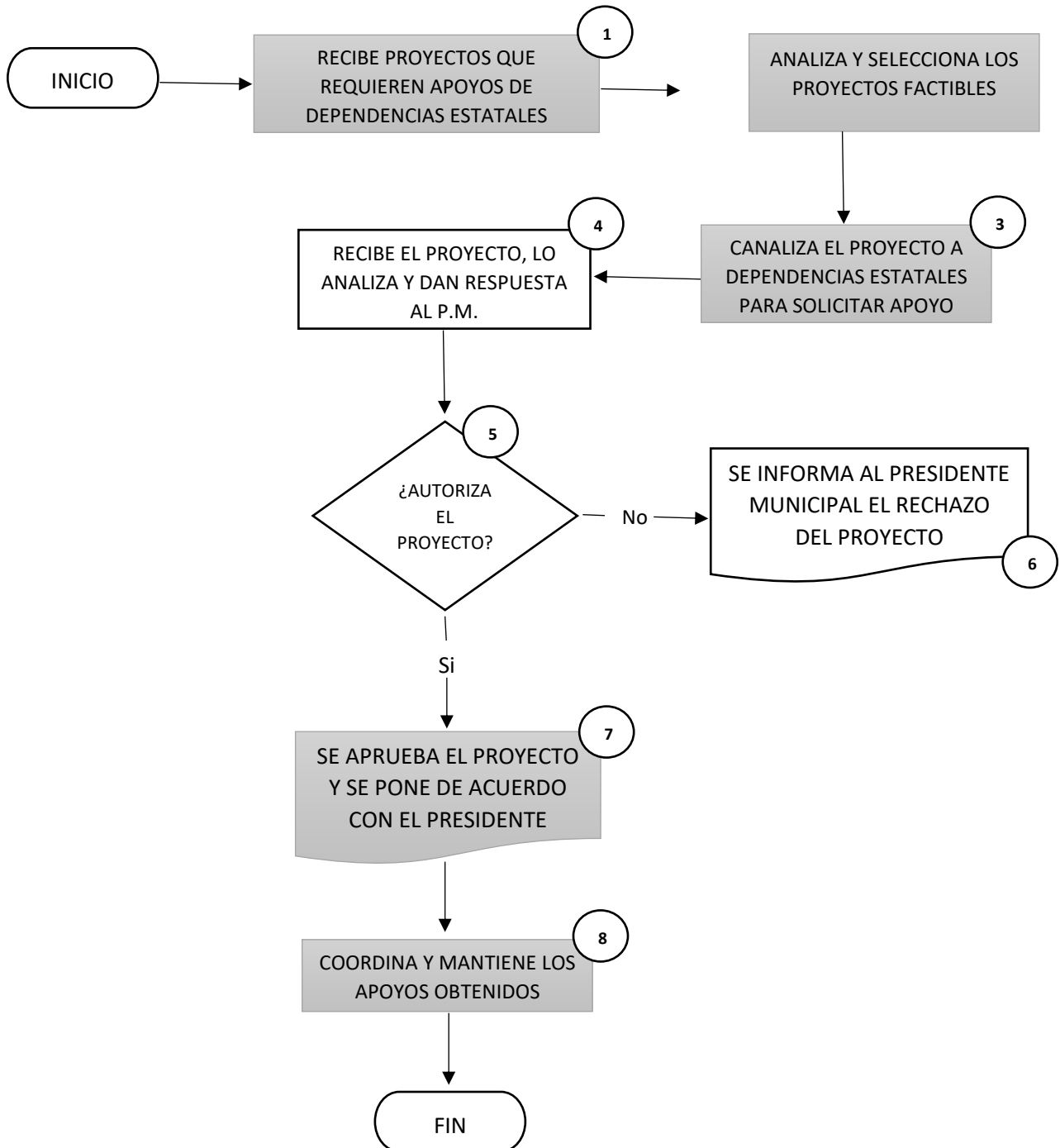


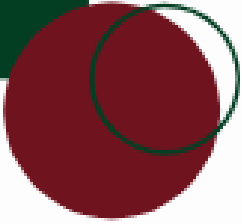
	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Presidente Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de apoyos.	
<b>OBJETIVO:</b> Solicitar apoyos estatales para el beneficio del municipio y de sus juntas auxiliares para contribuir al desarrollo del municipio.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Presidente Municipal	1	Recibe proyectos que requieren apoyo 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 dependiendo del tipo de proyecto.
Dependencia Gubernamental	4	Reciben el proyecto, lo analiza y dan respuesta al presidente municipal.
-----	5	¿Se autoriza el proyecto? No. Ir al paso 6 Si. Ir al paso 7
Dependencia Gubernamental	6	Informan al presidente municipal el rechazo de la solicitud, informando los motivos del rechazo.
Presidente Municipal	7	Recibe oficio de aprobación del proyecto y se reúne con la dependencia correspondiente para trabajar en conjunto para el desarrollo de la actividad.
Presidente Municipal	8	Coordina y mantiene los apoyos obtenidos por el municipio.
	9	Fin del proceso

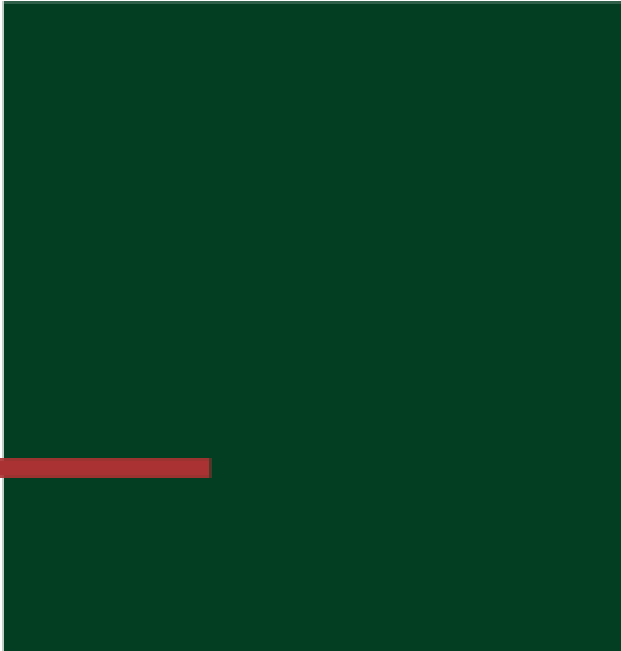
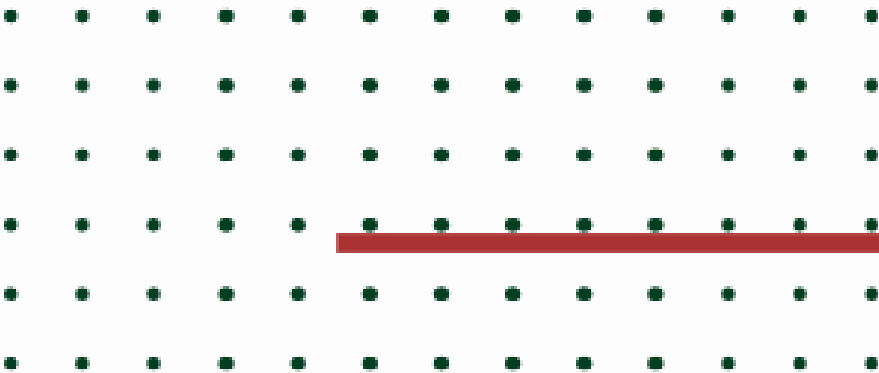


<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Presidencia Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Gestión de apoyos





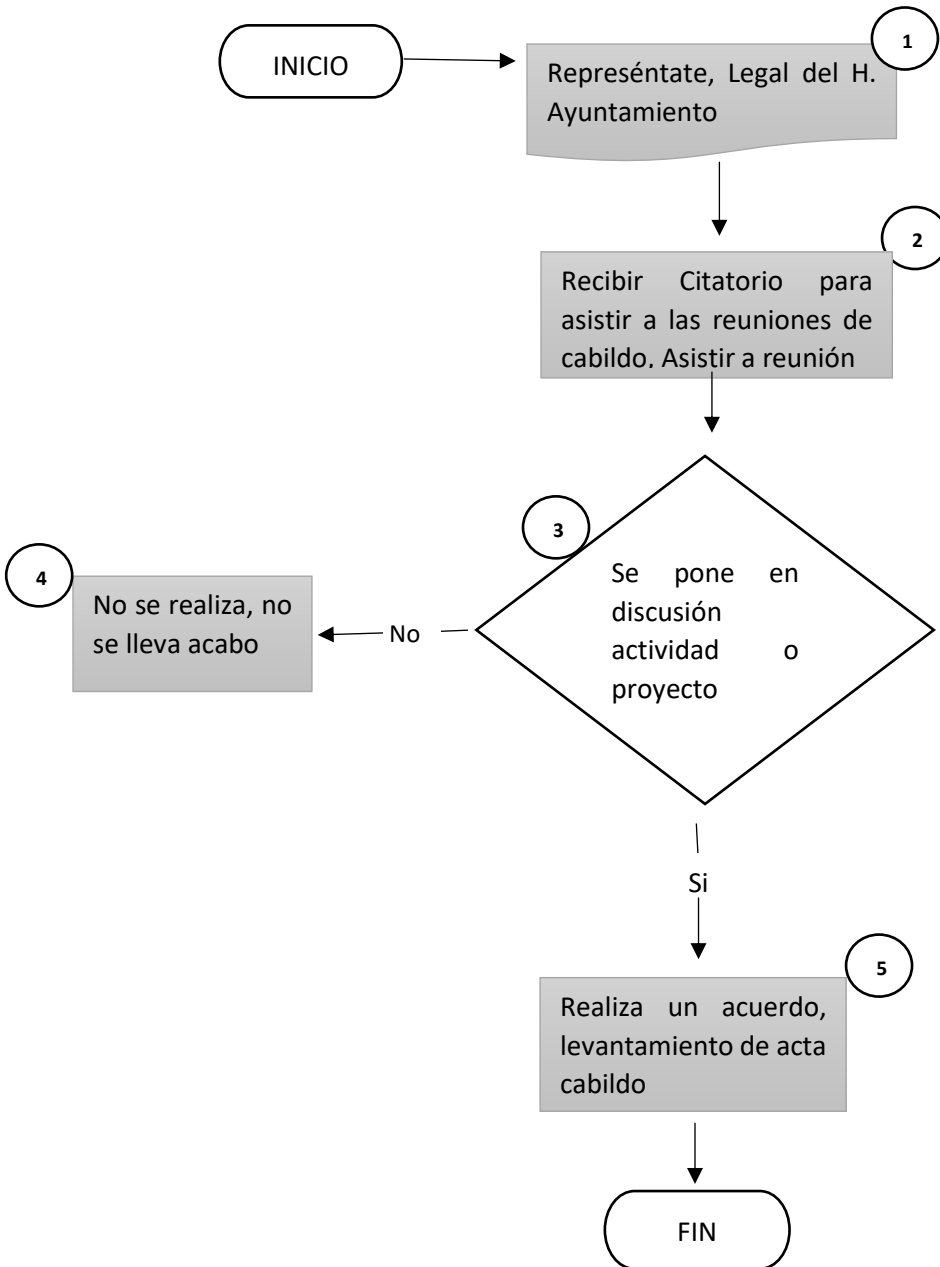
# SINDICATURA



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

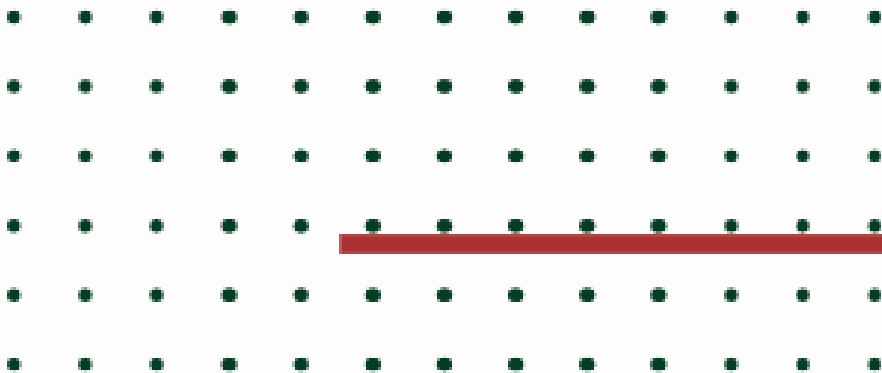
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Sindicatura Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Representante Legal del H. Ayuntamiento	
<b>OBJETIVO:</b> Procurar la defensa de los intereses del Municipio.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Síndico Municipal	1	Representate, Legal del H. Ayuntamiento
	2	Recibir Citatorio para asistir a las reuniones de cabildo, Asistir a reunión
Síndico Municipal	3	Se pone en discusión actividad o proyecto Num. 4 Num. 5
Síndico Municipal	4	Realiza un acuerdo, levantamiento de acta cabildo
Síndico Municipal	5	No se realiza, no se lleva acabo
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Sindicatura Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Representante Legal del H. Ayuntamiento





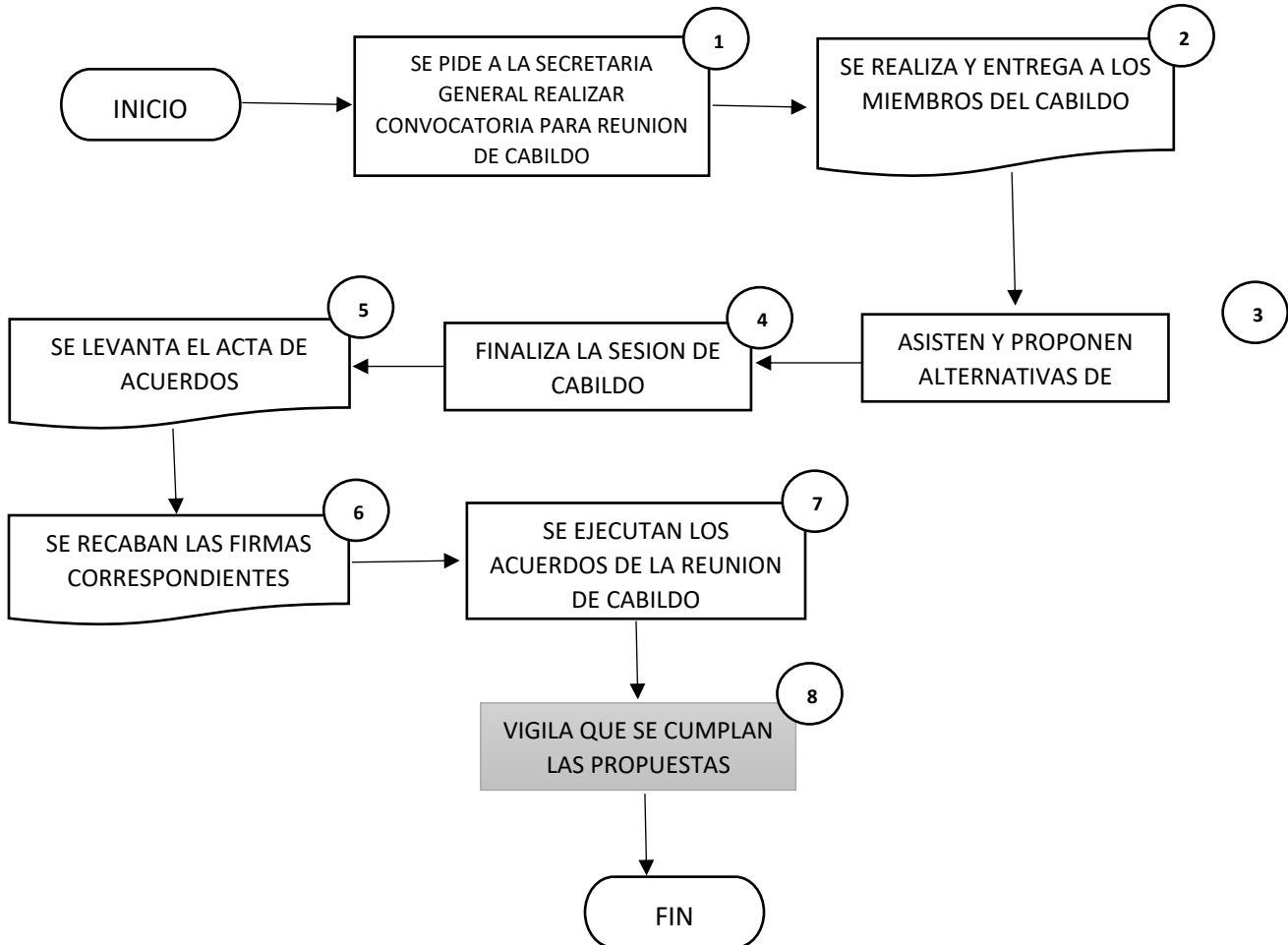
# REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de Gobernación y Justicia	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vigilar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento	
<b>OBJETIVO:</b> Vigilar que se cumplan todas las propuestas de mejoras que se hicieron en la reunión de Cabildo, para brindar un buen servicio a los ciudadanos.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Presidente Municipal	1	Pide al Secretario del Ayuntamiento la secretaria general realizar la convocatoria para una reunión de cabildo.
Secretario del Ayuntamiento	2	Realiza la convocatoria correspondiente y la entrega a todos los miembros que conforman el cabildo.
Cabildo Municipal	3	Asisten y proponen alternativas de mejoras para brindar un buen y mejor servicio a todos los habitantes del municipio.
Cabildo Municipal	4	Finaliza la sesión de cabildo.
Secretario del Ayuntamiento	5	Levanta el acta de acuerdo de los puntos que se trataron, y que se tienen que mejorar.
Secretario del Ayuntamiento	6	Recolecta las firmas correspondientes.
Presidente Municipal	7	Ejecuta los acuerdos en que se llegaron en la reunión de cabildo.
Regidor de Gobernación y Justicia	8	Se encarga de vigilar el cumplimiento de todas las propuestas realizadas en la sesión de cabildo.
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de Gobernación y Justicia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Vigilar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento

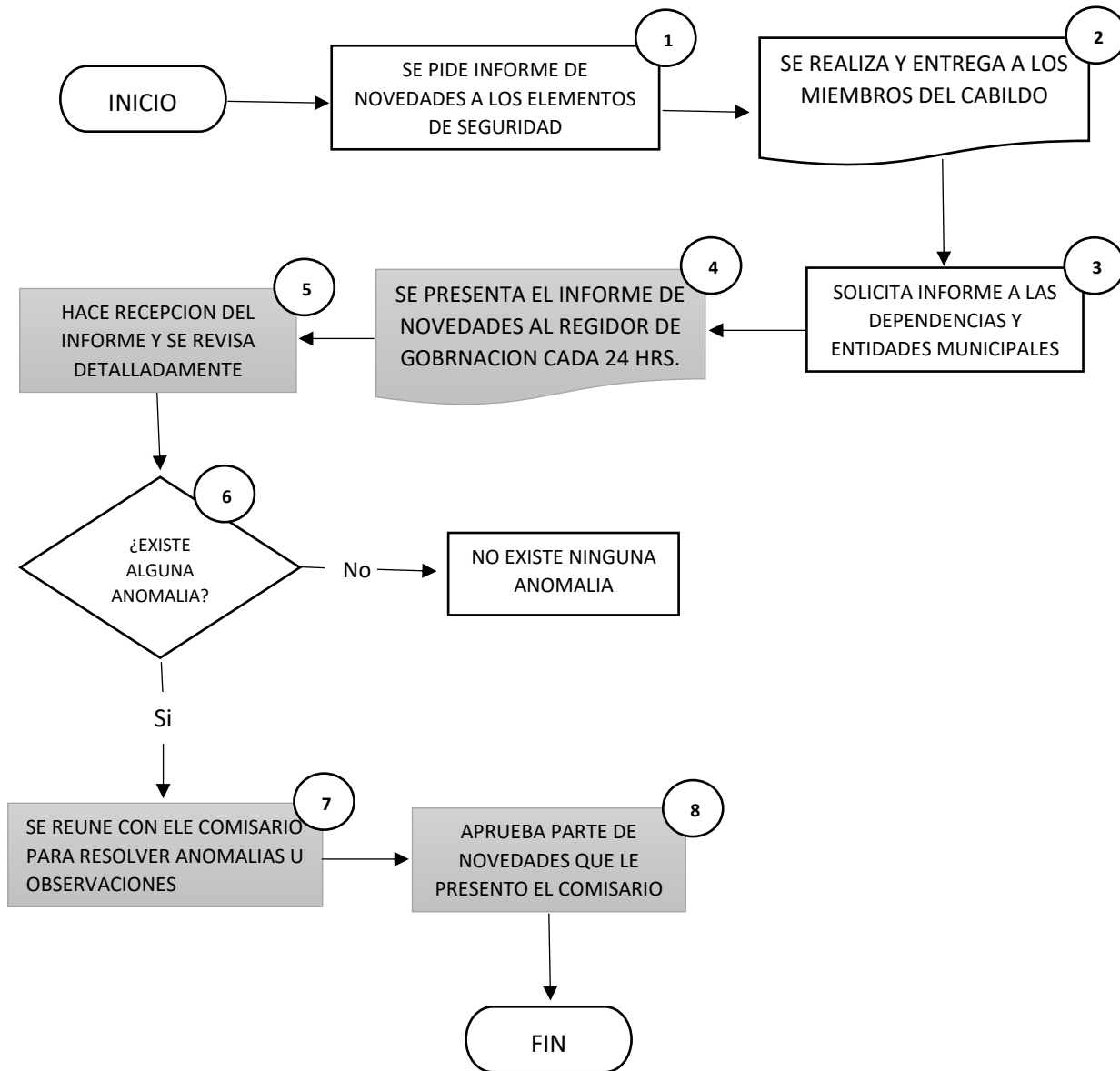


	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de Gobernación y Justicia	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vigilar las funciones que ejecutan las autoridades de seguridad	
<b>OBJETIVO:</b> Verificar que las autoridades estén cumpliendo sus funciones conforme a lo establecido a la ley		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidor de Gobernación y Justicia	1	Pide el informe de parte de novedades de los elementos que conforman el cuerpo policiaco.
Director de Seguridad	2	Se encarga de elaborar el informe de parte de novedades especificando el desempeño de cada elemento del cuerpo policiaco.
Director de Seguridad	3	Presenta el informe de parte de novedades al regidor de gobernación cada 24 horas
Regidor de Gobernación y Justicia	4	Hace la recepción del informe de parte de novedades y lo revisa detalladamente.
-----	5	¿Existe alguna anomalía? No: pasar al procedimiento núm. 6 Si: pasar al procedimiento núm. 7
Regidor de Gobernación y Justicia	6	No existe anomalía
Regidor de Gobernación y Justicia	7	Se reúne con el comisario para resolver anomalías u observaciones.
Regidor de Gobernación y Justicia	8	Aprueba el parte de novedades que le presento el comisario, se archiva y lo pone a disposición de a cualquier autoridad competente.
		Fin del proceso



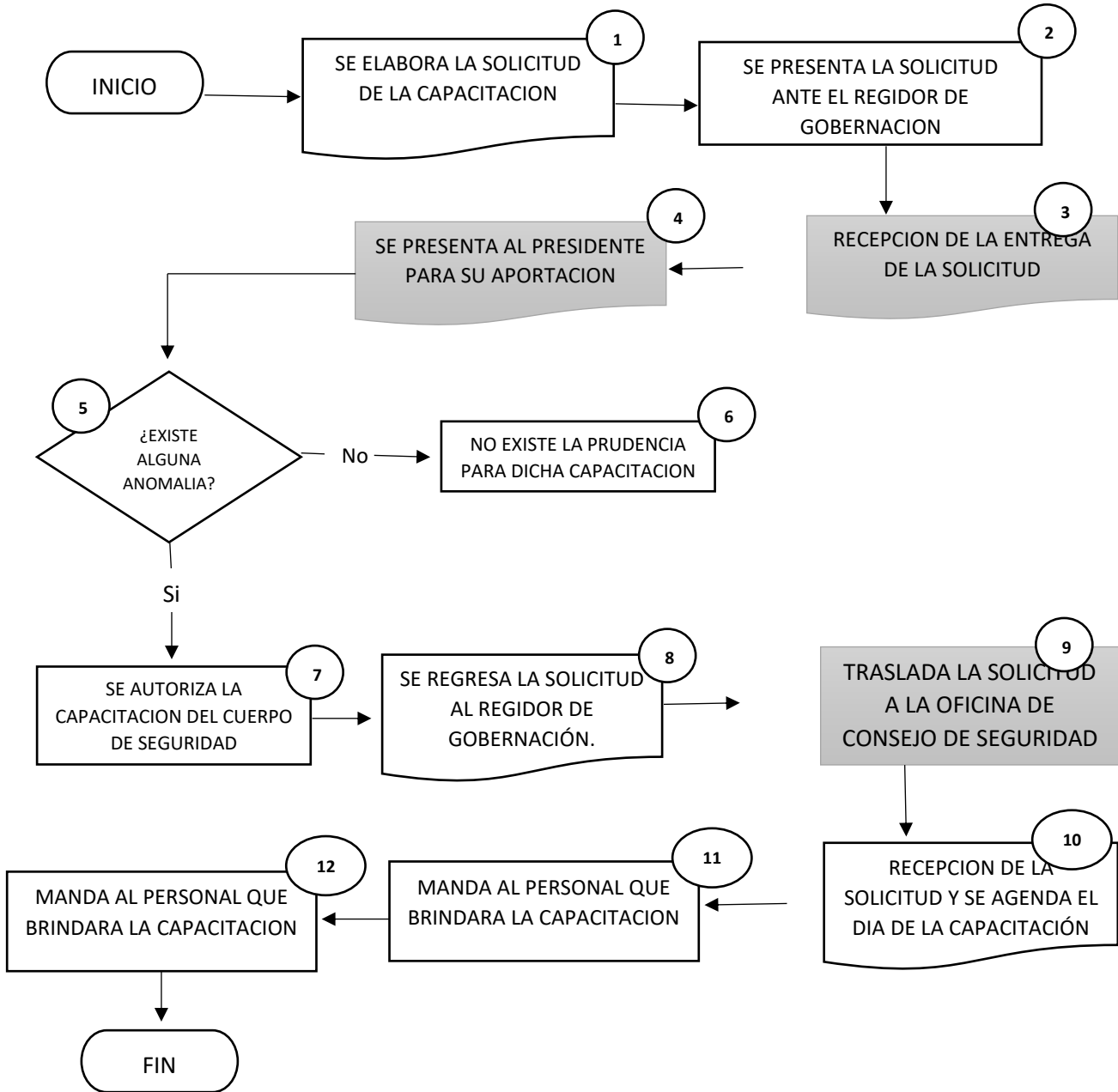
<b>IAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de Gobernación y Justicia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Vigilar las funciones que ejecutan las autoridades de seguridad



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de Gobernación y Justicia	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de capacitación y adiestramiento para los elementos de seguridad pública	
<b>OBJETIVO:</b> Contar con un cuerpo policiaco capaz de actuar en cualquier tipo de incidente que se presente en el municipio.		
<b>Responsable</b>	<b>No</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 y Justicia	3	Hace la recepción de la solicitud.
Regidor de Gobernación y Justicia	4	Pide al presidente la aprobación de la solicitud, de capacitación y adiestramiento para el cuerpo policiaco.
-----	5	¿Autoriza la capacitación para el cuerpo policiaco? No: pasar al procedimiento núm. 5 Si: pasar el procedimiento núm. 6
Presidente Municipal	6	No autoriza la capacitación.
Presidente Municipal	7	Autoriza la capacitación del cuerpo policiaco.
Presidente Municipal	8	Regresa la solicitud al regidor de gobernación para que se encargue de trasladar la solicitud a la oficina de consejo de seguridad pública.
Regidor de Gobernación y Justicia	9	Se encarga de trasladar la solicitud a la oficina de consejo de seguridad pública.
Oficina de Concejo 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 Concejo de Seguridad Pública	11	Manda al personal que se encarga de brindar la capacitación al cuerpo policiaco.
Cuerpo de Seguridad Pública	12	Asisten y reciben la capacitación correspondiente dentro del horario de trabajo y en las instalaciones de la presidencia.
		Fin del proceso

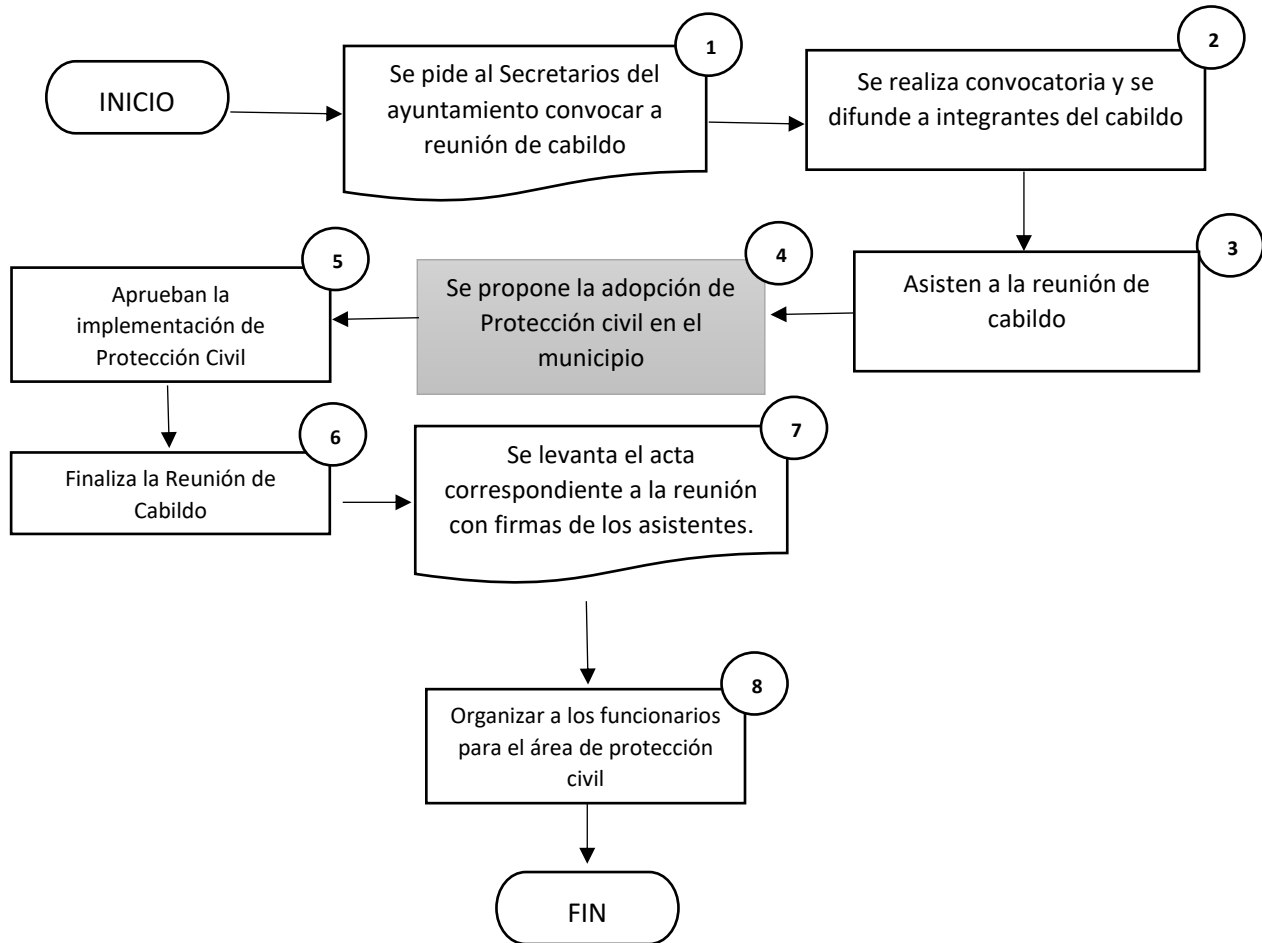
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de Gobernación y Justicia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Gestión de capacitación y adiestramiento para los elementos de seguridad pública



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de Gobernación y Justicia	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mejoras Para Los Servidores De Protección Civil	
<b>OBJETIVO:</b> Brindar un mejor servicio de protección civil, para evitar y prevenir accidentes.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Presidente Municipal	1	Pide al Secretario del Ayuntamiento realizar convocatorias a una reunión de cabildo.
Secretario del Ayuntamiento	2	Realiza y reparte la convocatoria a los integrantes del cabildo para que se reúnan.
Cabildo Municipal	3	Asisten a la reunión de cabildo.
Regidor de Gobernación y Justicia	4	Proponen al cabildo la adopción de políticas y medidas para mejorar los servicios de protección civil en el municipio.
Cabildo Municipal	5	Aprueban las alternativas presentadas por el regidor de gobernación.
Cabildo Municipal	6	Finalizan 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.
Comisario Municipal	8	Comunica
		Fin del proceso

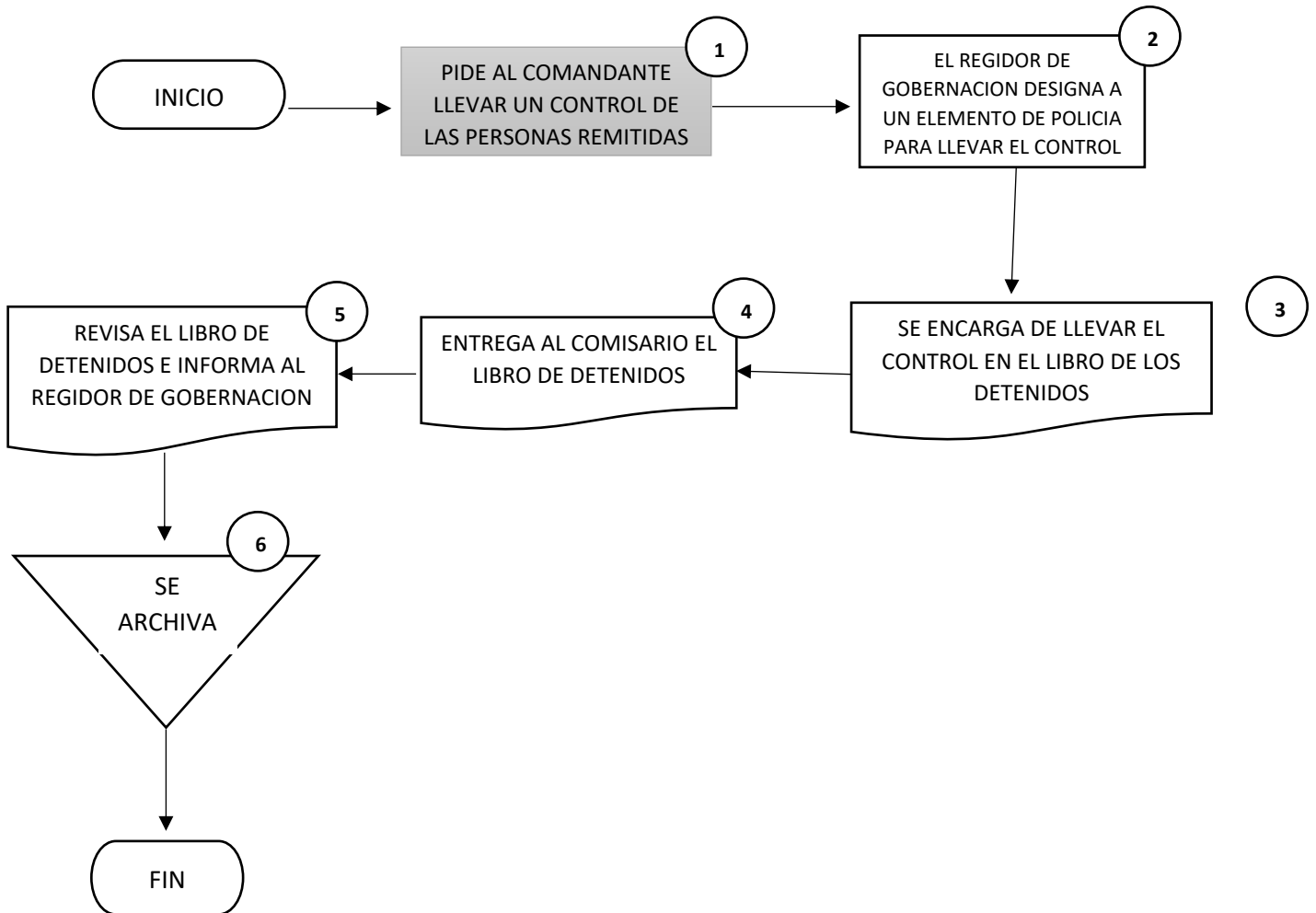
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de Gobernación y Justicia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Mejoras Para Los Servidores De Protección Civil

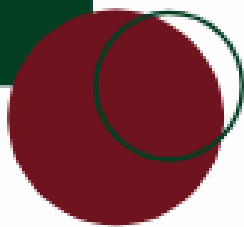


	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

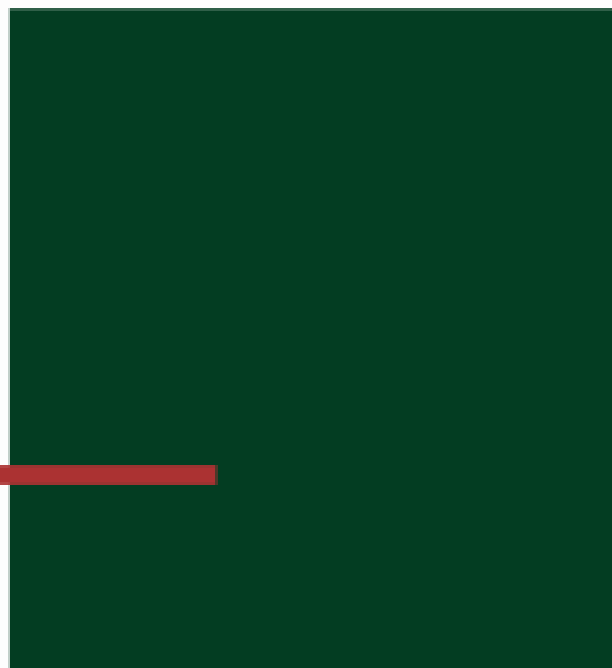
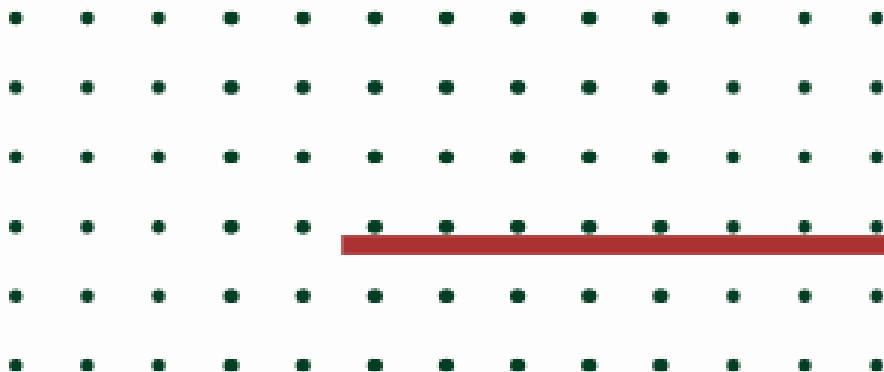
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de gobernación y justicia	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de remitidos y retenidos	
<b>OBJETIVO:</b> Tener un control mediante un registro de todas las personas detenidas, para contar con un expediente.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidor De Gobernación y Justicia	1	Pide al comandante llevar un control (bitácora) de todas las personas que son remitidas.
Comisario Municipal	2	Atiende la orden del regidor de gobernación y designa a un elemento de la policía para que lleve el control de las personas retenidas.
Elemento Policiaco	3	Se encarga de llevar el control en el libro de los detenidos.
Elemento Policiaco	4	Entrega el comisario el libro de detenidos con los datos registrados.
Director de Seguridad Publica	5	Revisa el libro de detenidos e informa al regidor de gobernación.
Director de Seguridad Publica	6	Archiva el libro de registro de personas retenidas por anualidad y por materia.
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de Gobernación y Justicia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Control de Remitidos y Retenidos





# **REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

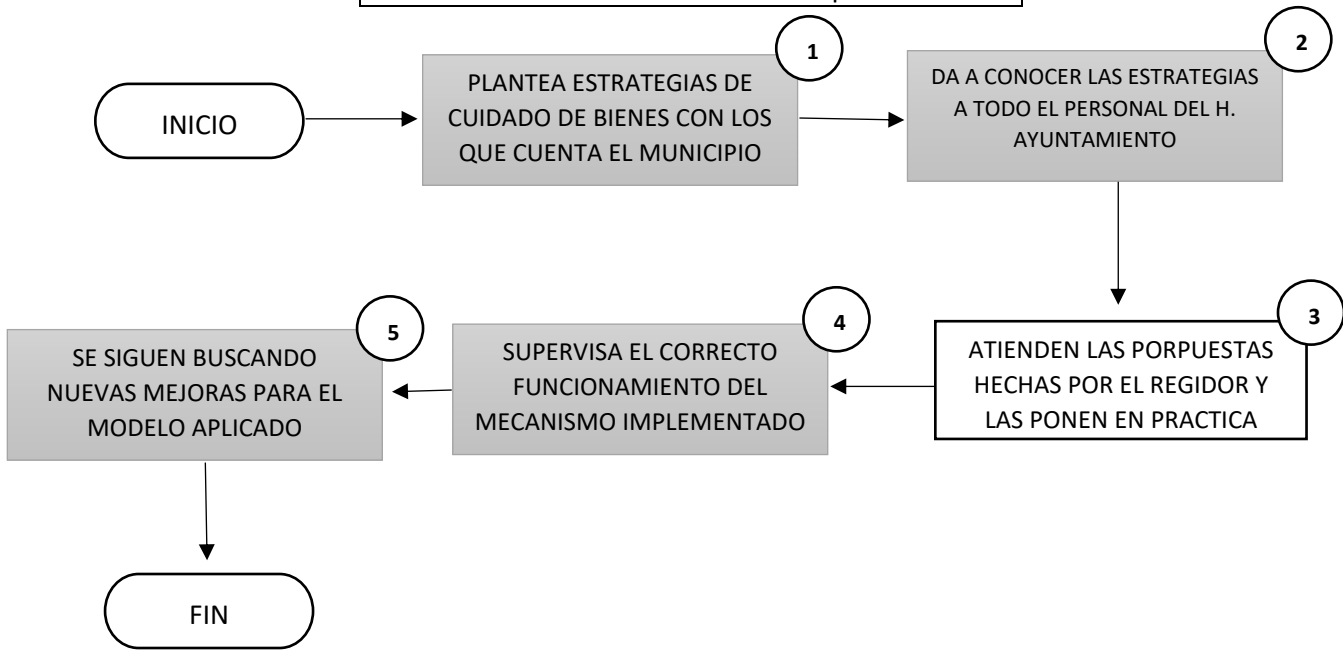


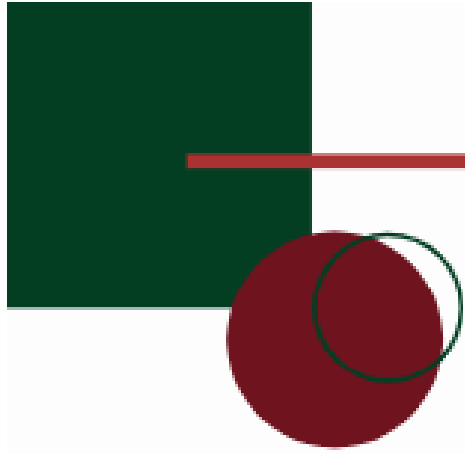


	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

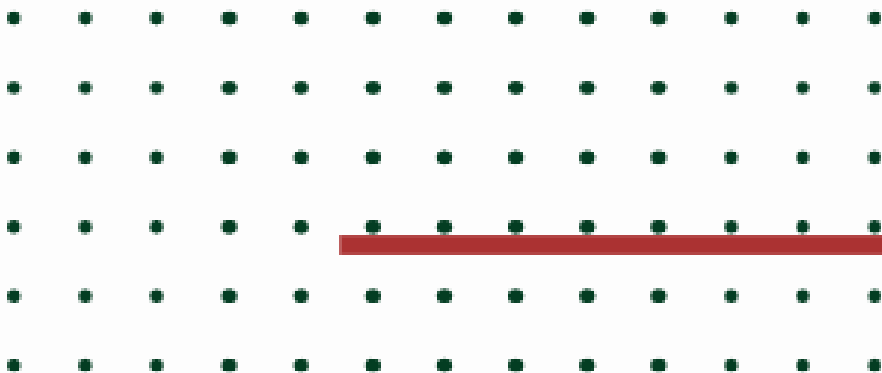
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promover el Cuidado y Buen uso de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.	
<b>OBJETIVO:</b> Proponer mecanismos que ayuden a cuidar y dar un buen uso a todos los bienes muebles e inmuebles que le pertenecen al H. Ayuntamiento.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidor De Patrimonio y Hacienda Pública	1	Plantea estrategias que ayuden, a cuidar todos los bienes con que cuenta el municipio.
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	2	Da a conocer a todo el personal de la presidencia municipal mediante diferentes formas, de manera personal, en juntas de cabildo o mediante escritos directos.
H. Ayuntamiento	3	Se enteran de la propuesta que tiene el regidor y las pone en práctica.
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	4	El regidor sigue con la supervisión del nuevo mecanismo implementado esté funcionando.
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública	5	El regidor sigue buscando nuevas mejoras para el modelo que se está aplicando, para reducir gastos innecesarios.
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Promover el Cuidado y Buen Uso de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales



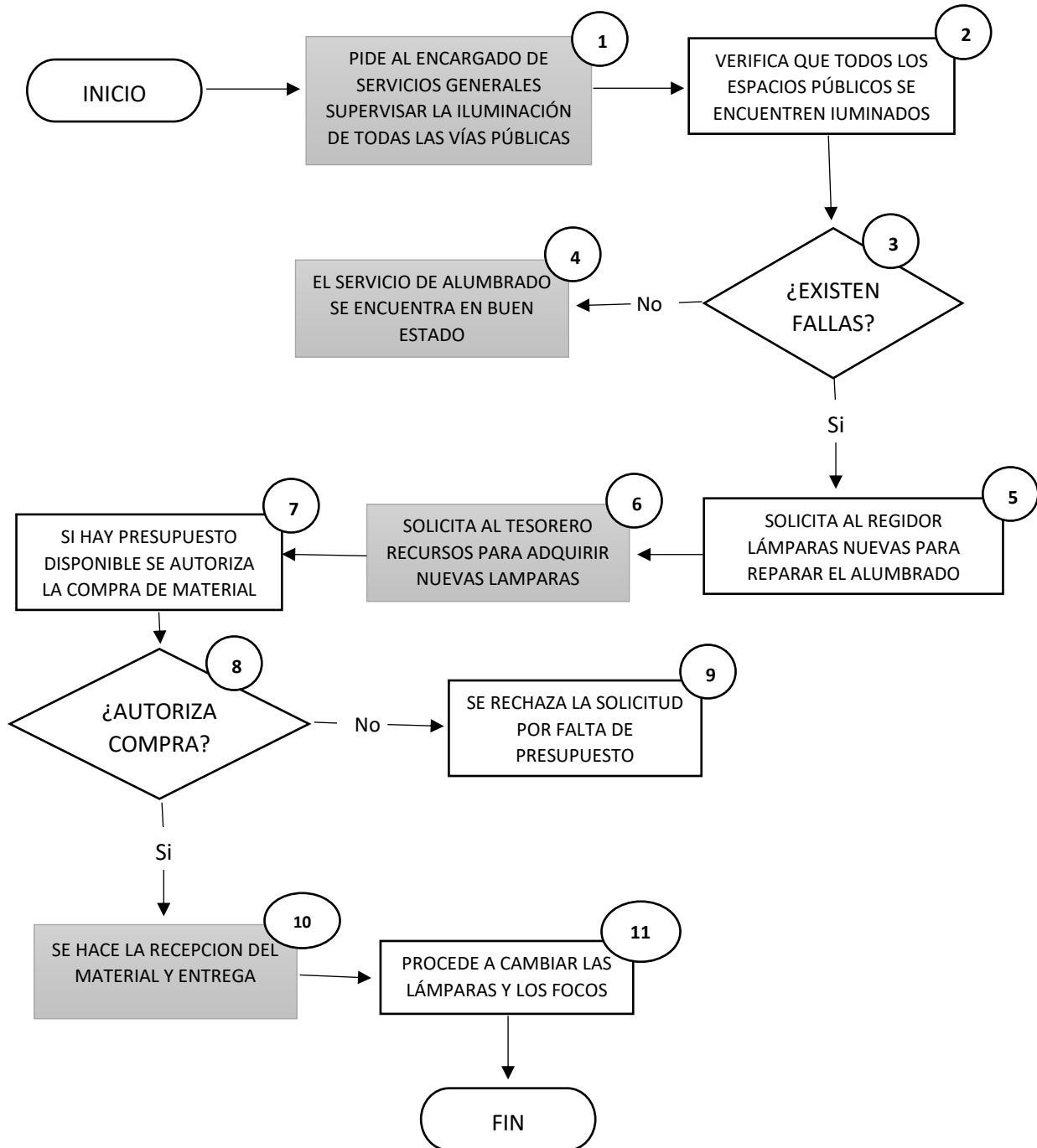


**REGIDOR DE DESARROLLO  
URBANO, ECOLOGÍA,  
MEDIO AMBIENTE OBRAS Y  
SERVICIOS PÚBLICOS**



<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-02024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Alumbrado Público	
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar el bienestar social mediante la iluminación adecuada de los espacios públicos del municipio.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos	1	Pide al encargado de Servicios Generales supervisar la iluminación de todas las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación que no sean propiedad privada.
Servicios Generales	2	Verifica que todos los espacios públicos se encuentren iluminados.
	3	¿Existen lámparas que no estén funcionando? No. Ir al paso 4 Si. Ir al paso 5
Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos	4	Recibe la noticia de que el servicio público de alumbramiento se encuentre en buen estado.
Servicios Generales	5	Solicita al regidor 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.
	8	¿Autoriza compra? No. Ir al paso 9 Si. Ir al paso 10
Tesorero Municipal	9	Se rechaza la solicitud por falta de presupuesto.
Regidor de Obras y Servicios Públicos.	10	En caso de que se apruebe la compra del material es principal responsable de la recepción y entrega del material.
Servicios Generales	11	Procede a cambiar las lámparas y los focos.
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Alumbrado Público

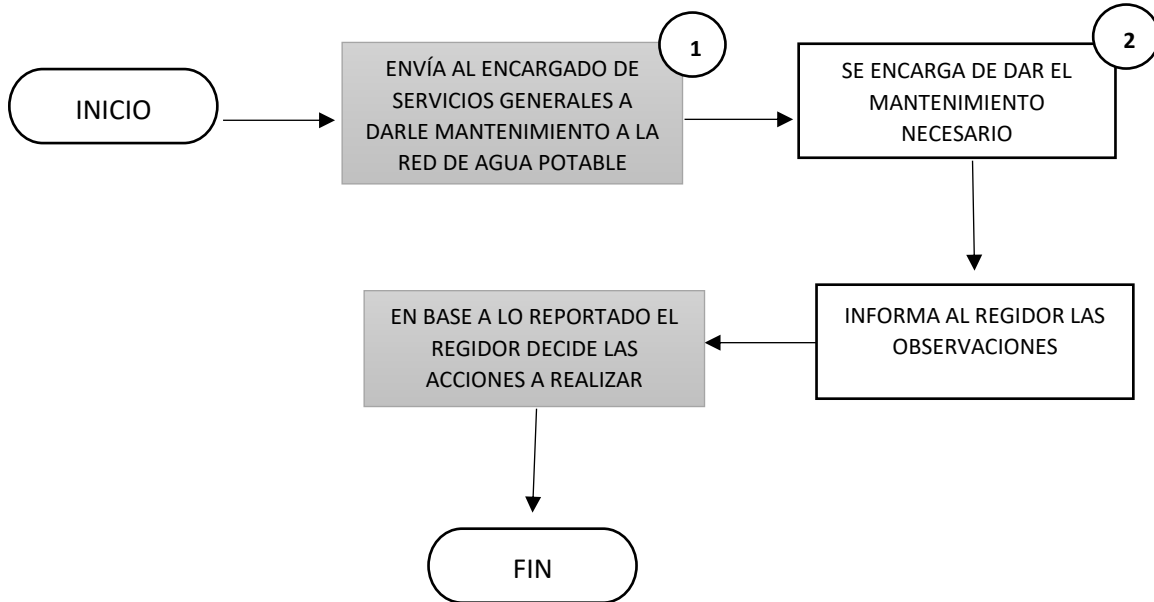


	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento de la Red de Agua Potable en el Municipio.	
<b>OBJETIVO:</b> Proporcionar el servicio de agua potable a la población y en caso necesario proporcionar mantenimiento a la red de agua potable del municipio de Molcaxac.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos	1	Envía al encargado de Servicios Generales a darle mantenimiento a la red de agua potable para que se encuentre en buen estado.
Servicios Generales	2	Se encarga de dar mantenimiento necesario a los circuitos de la red de agua potable.
Servicios Generales	3	Informa al regidor en caso de encontrar observaciones.
Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos	4	Con base en lo reportado por el fontanero el regidor de obras y servicios públicos decide las acciones a realizar.
		Fin del proceso

	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Mantenimiento de la Red de Agua Potable en el Municipio

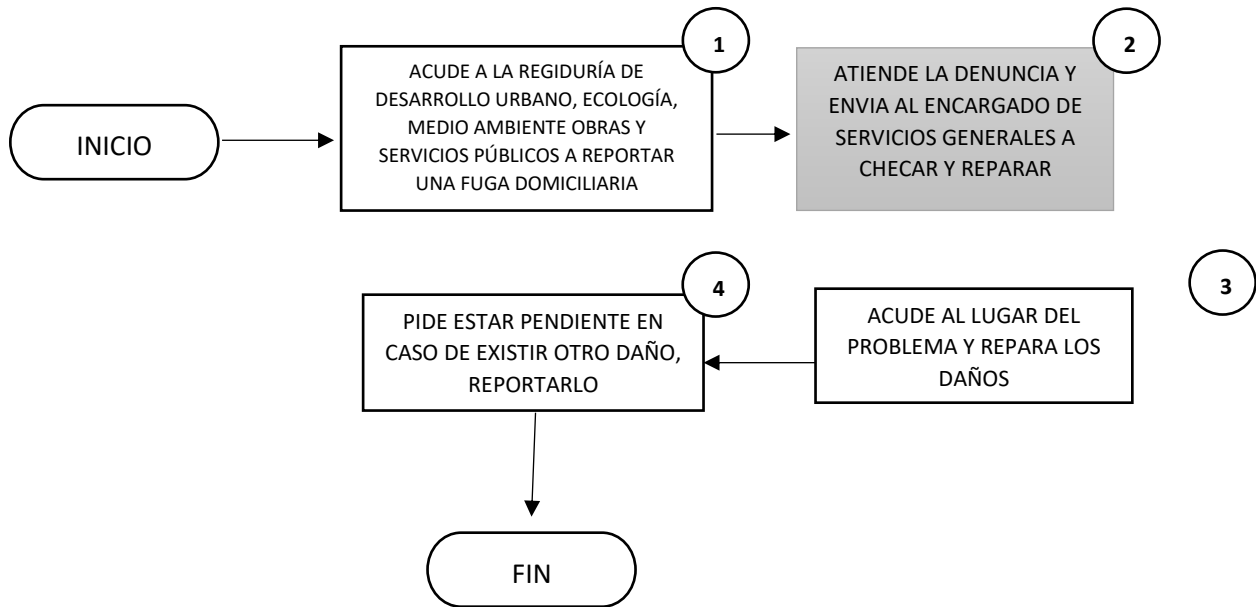


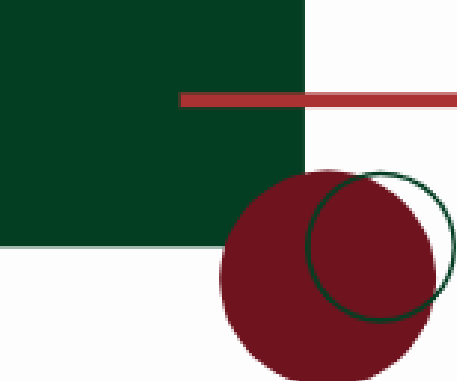
	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a fugas de agua potable	
<b>OBJETIVO:</b> Atender todo desperfecto correspondiente al agua potable a manera de mejorar las condiciones del servicio de agua potable en el municipio de Molcaxac.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Ciudadano Interesado	1	Acude a la regiduría de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos a reportar una fuga domiciliaria de agua potable.
Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos	2	Escucha atentamente la denuncia y envía al encargado de servicios generales a checar y reparar los daños.
Servicios Generales	3	Acude al lugar del problema y repara los daños.
Servicios Generales	4	Pide al interesado estar al pendiente y si existe otro daño lo reporte nuevamente al regidor de obras para solucionarlo.
		Fin del proceso

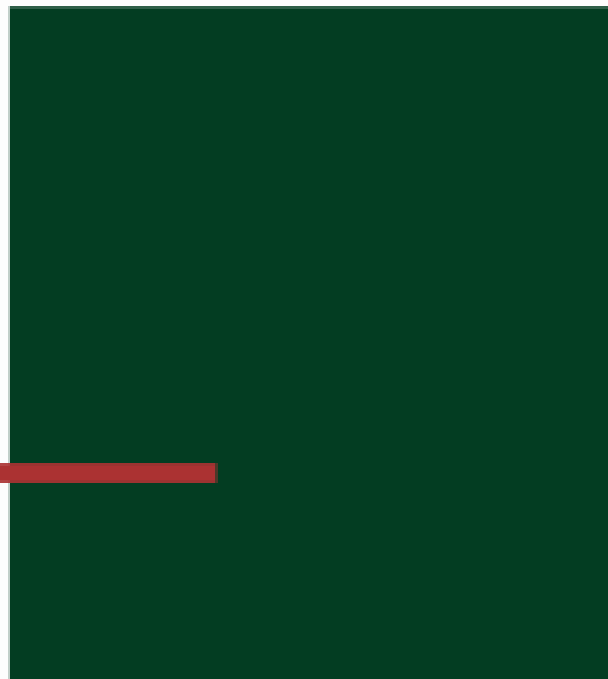
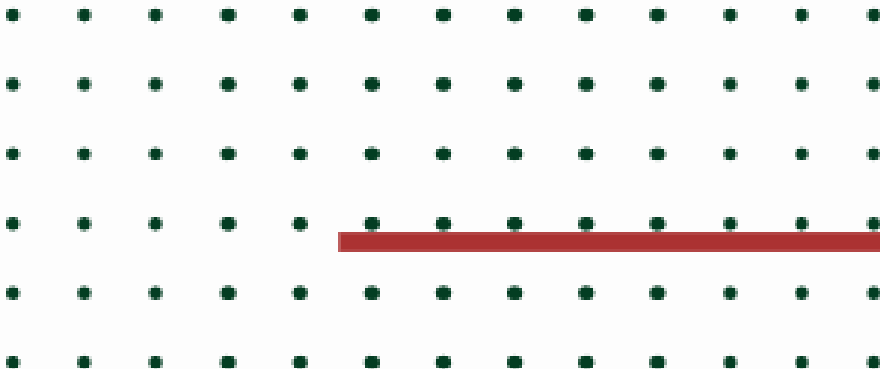


<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente obras y servicios públicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atención a Fugas de Agua Potable





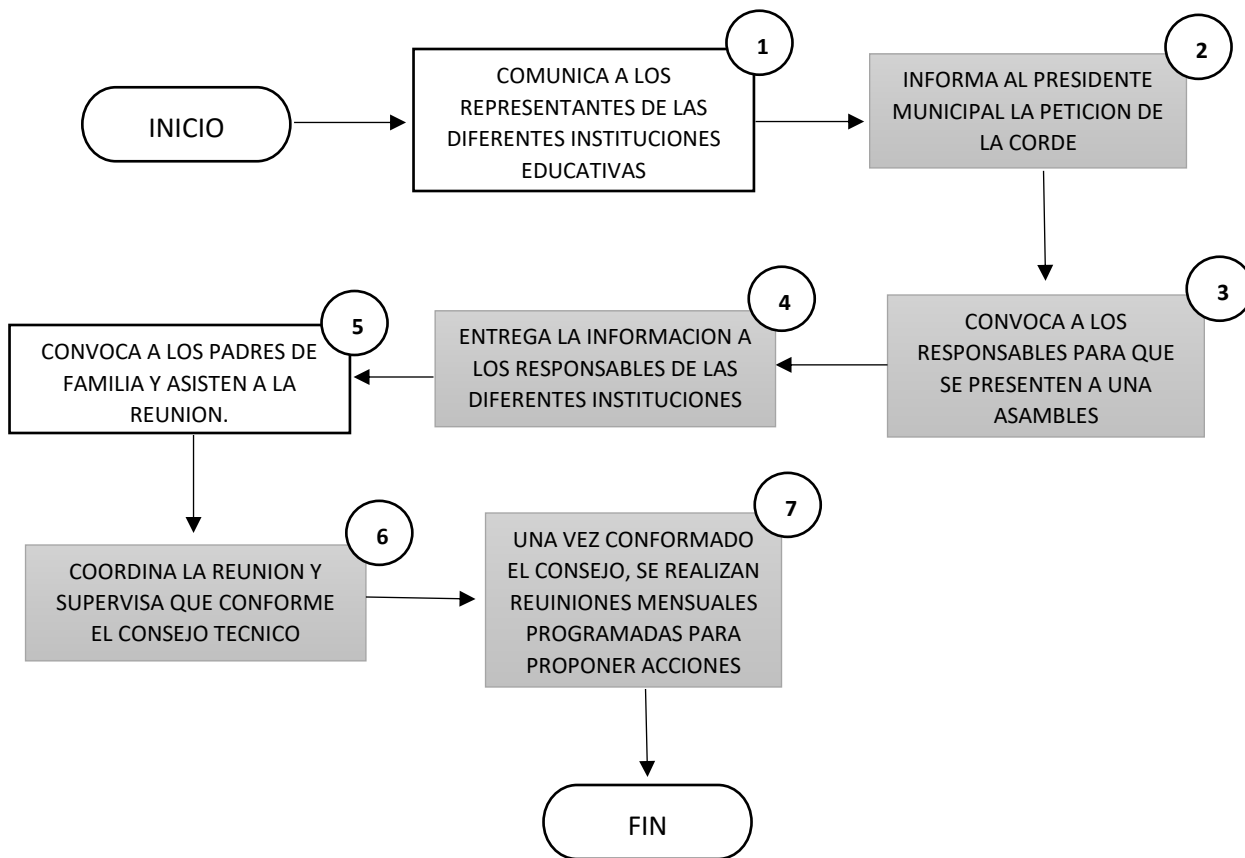
# **REGIDOR DE EDUCACIÓN, ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES**



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de educación, actividades sociales y culturales	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación del Consejo técnico de padres de familia	
<b>OBJETIVO:</b> Integrar un consejo de padres de familia, con el fin de proponer acciones que beneficien a las instituciones educativas del municipio.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Carde regional	1	Comunica a los representantes de las diferentes instituciones educativas y al regidor del municipio que deben trabajar en conjunto para la integración de un consejo técnico de padres de familia buscando mejorar la educación.
Regidor de Educación Actividades S. y C.	2	Informa al presidente municipal la petición de la Carde
Regidor de Educación Actividades S. y C.	3	Convoca a los responsables de las instituciones educativas para que se presenten a una asamblea y solicitan la presencia de los padres de familia en dicha reunión.
Regidor de Educación Actividades S. y C.	4	Entrega la información a los responsables de las diferentes instituciones educativas.
Padres de familia	5	Reciben la convocatoria, citan a los padres de familia y asistan a la reunión.
Regidor de Educación Actividades S. y C.	6	Es quien coordina la reunión y supervisa que se conforme el Consejo Técnico de Padres de Familia de manera adecuada.
Regidor de Educación Actividades S. y C.	7	Una vez conformado el consejo, se realizan reuniones mensuales programadas para proponer acciones que beneficien a la educación del municipio.
		Fin del proceso

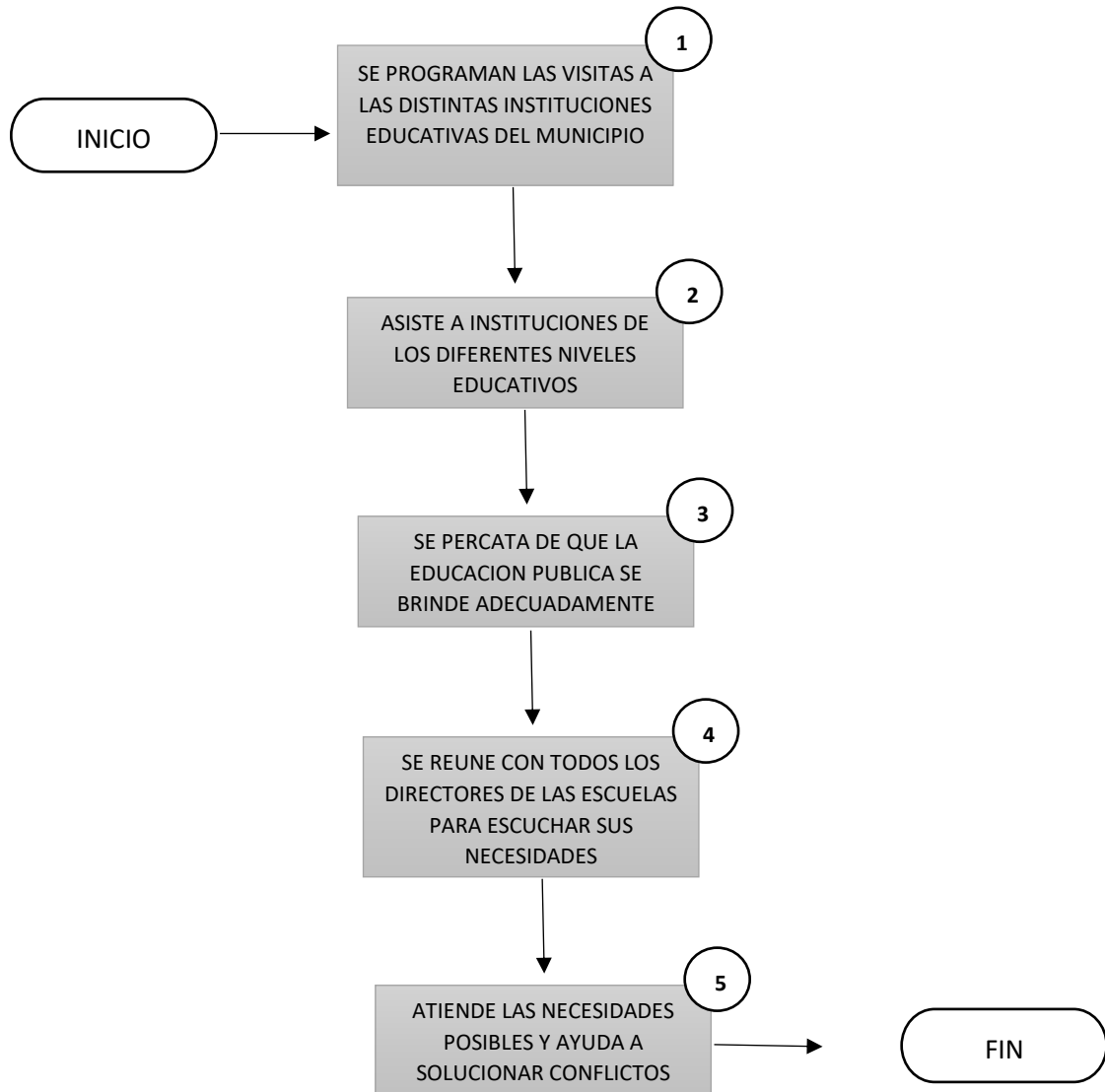
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de Educación, Actividades Sociales y Culturales
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Conformación del Consejo técnico de padres de familia



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

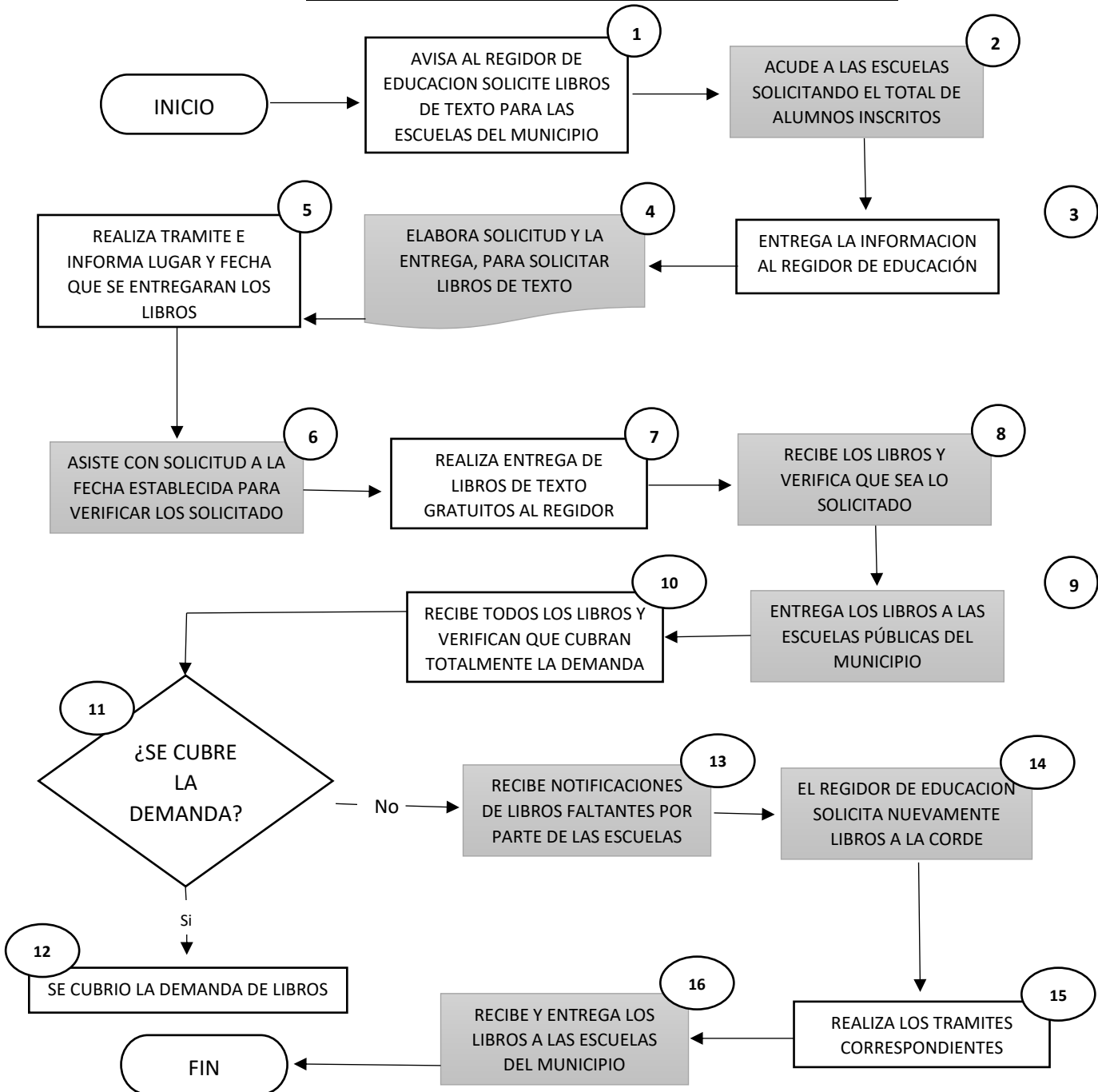
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de Educación, Actividades Sociales y Culturales	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recorridos a las Escuelas del Municipio	
<b>OBJETIVO:</b> Supervisar de manera adecuada las instituciones educativas para captar las deficiencias y necesidades para poder mejorar la educación.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidor de Educación Actividades S. y C.	1	Se programa cada semana visitas a las diferentes instituciones educativas.
Regidor de Educación Actividades S. y C.	2	Asiste a las diferentes instituciones educativas sin excepción de alguna.
Regidor de Educación Actividades S. y C.	3	Se cerciora que la educación pública se ofrezca en condiciones adecuadas para los alumnos.
Regidor de Educación Actividades S. y C.	4	Se reúne con los diferentes directores de las diferentes escuelas para escuchar sus necesidades y si es posible dentro de las posibilidades de la presidencia municipal cubrirla.
Instituciones Educativas del Municipio	5	A parte de atender las necesidades de las escuelas, el regidor de educación soluciona conflictos especiales de alumnos, padres de familia y maestros.
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de Educación, Actividades Sociales y Culturales
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Recorrido a las Escuelas del Municipio



<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de Educación, Actividades Sociales y Culturales	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de Libros de Textos	
<b>OBJETIVO:</b> Colaborar en conjunto con la Corde regional, la repartición de los libros de texto gratuitos para las diferentes escuelas del municipio.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Corde Regional	1	Avisa al regidor de educación solicite los libros de texto para las escuelas del municipio.
Regidor de Educación Actividades S. Y C.	2	Solicita a las instituciones educativas sobre el total de alumnos inscritos en el ciclo escolar actual.
Instituciones Educativas	3	Entregan la información al regidor de educación.
Regidor de Educación Actividades S. Y C.	4	Procede a la elaboración de la solicitud de libros de texto a la Corde de Tepeaca con base en la información que le proporcionaron las escuelas.
Corde Regional	5	Realiza el trámite correspondiente e informa al regidor la fecha en que se le entregaran los libros de texto.
Regidor de Educación Actividades S. Y C.	6	Asiste en la fecha indicada llevando la solicitud del número total de libros requeridos.
Corde Regional	7	Entrega los libros al regidor de educación.
Regidor de Educación Actividades S. Y C.	8	Recibe los libros y verifica que este completo el total de libros solicitados.
Regidor de Educación Actividades S. Y C.	9	Entrega los libros las diferentes escuelas del municipio.
Instituciones Educativas	10	Reciben los libros y verifican que alcancen para todos los alumnos.
	11	¿Los libros cubren la demanda de los alumnos? Si. Ir al procedimiento 12 No. Ir al procedimiento 13
Instituciones Educativas	12	Comunica que el total de los libros es suficiente para los alumnos, con esta actividad finaliza el procedimiento.
Regidor de Educación Actividades S. Y C.	13	Recibe una notificación de faltante de libros y solicita a la Corde el número de libros faltantes.
Regidor de Educación Actividades S. Y C.	14	El regidor de educación solicita mas libros a la Corde Regional.
Corde Regional	15	Realiza la tramitación correspondiente y entrega los libros solicitados.
Regidor de Educación Actividades S. Y C.	16	Entrega los libros faltantes a las escuelas.
		Fin del proceso

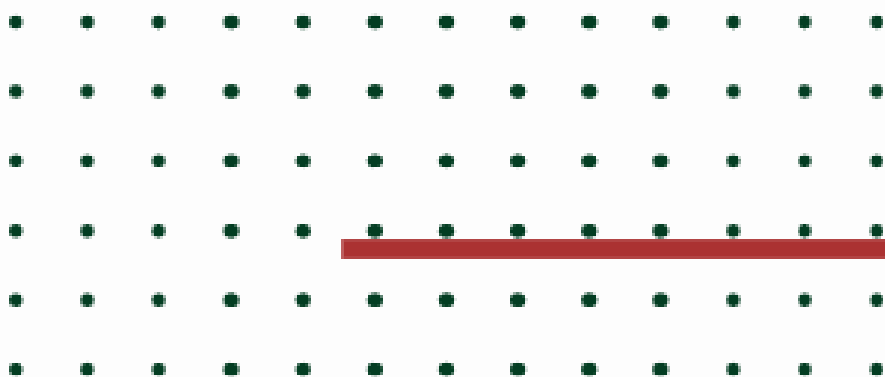
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de Educación, Actividades Sociales y Culturales
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Entrega de Libros de Texto





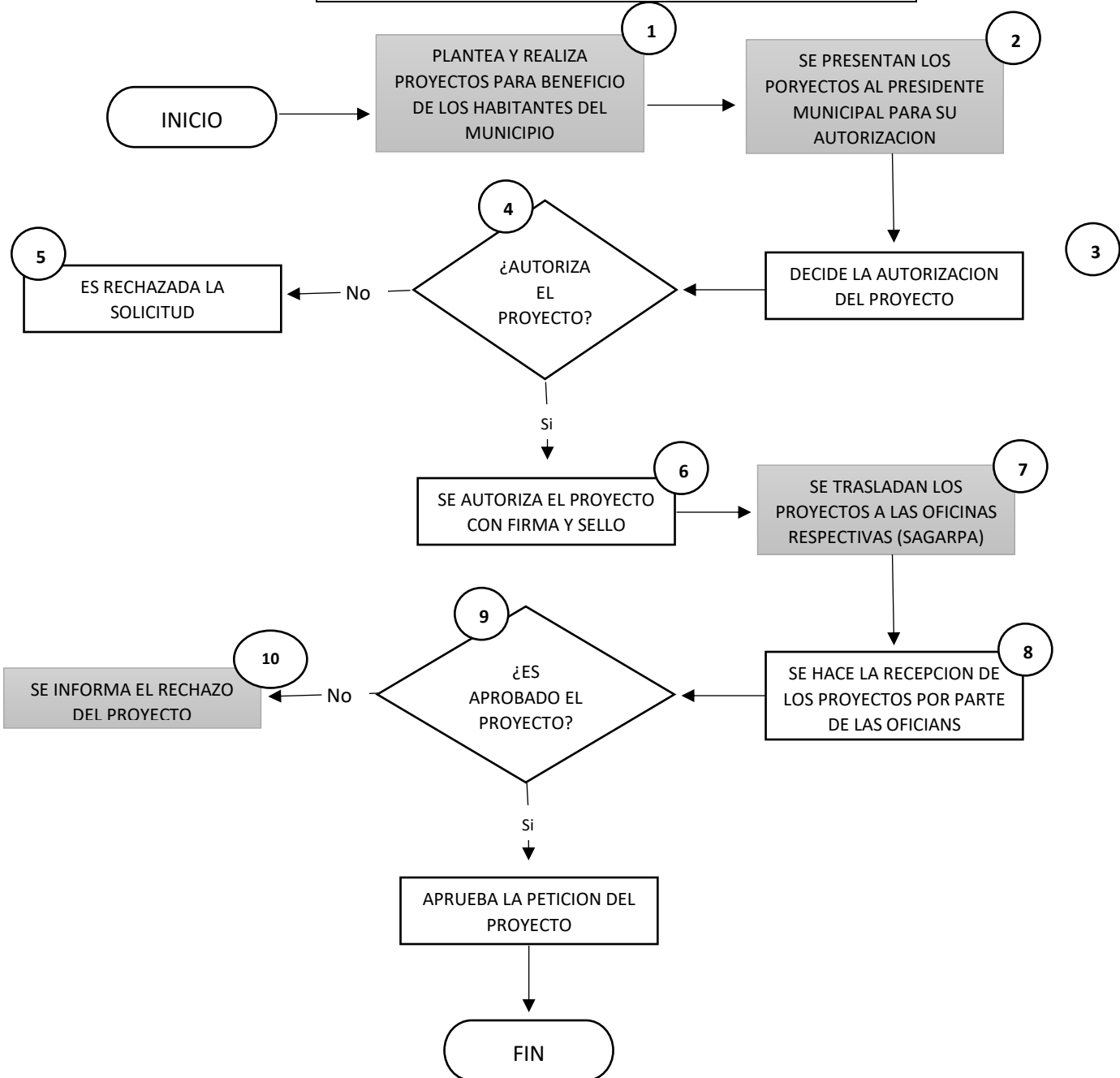
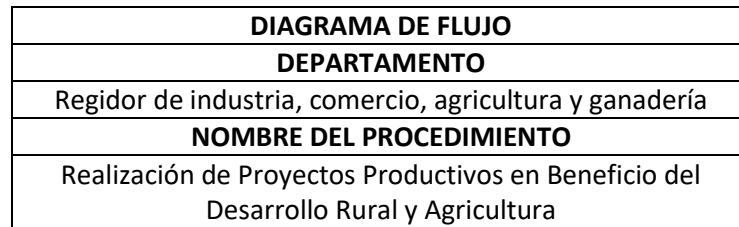


# **REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA**



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

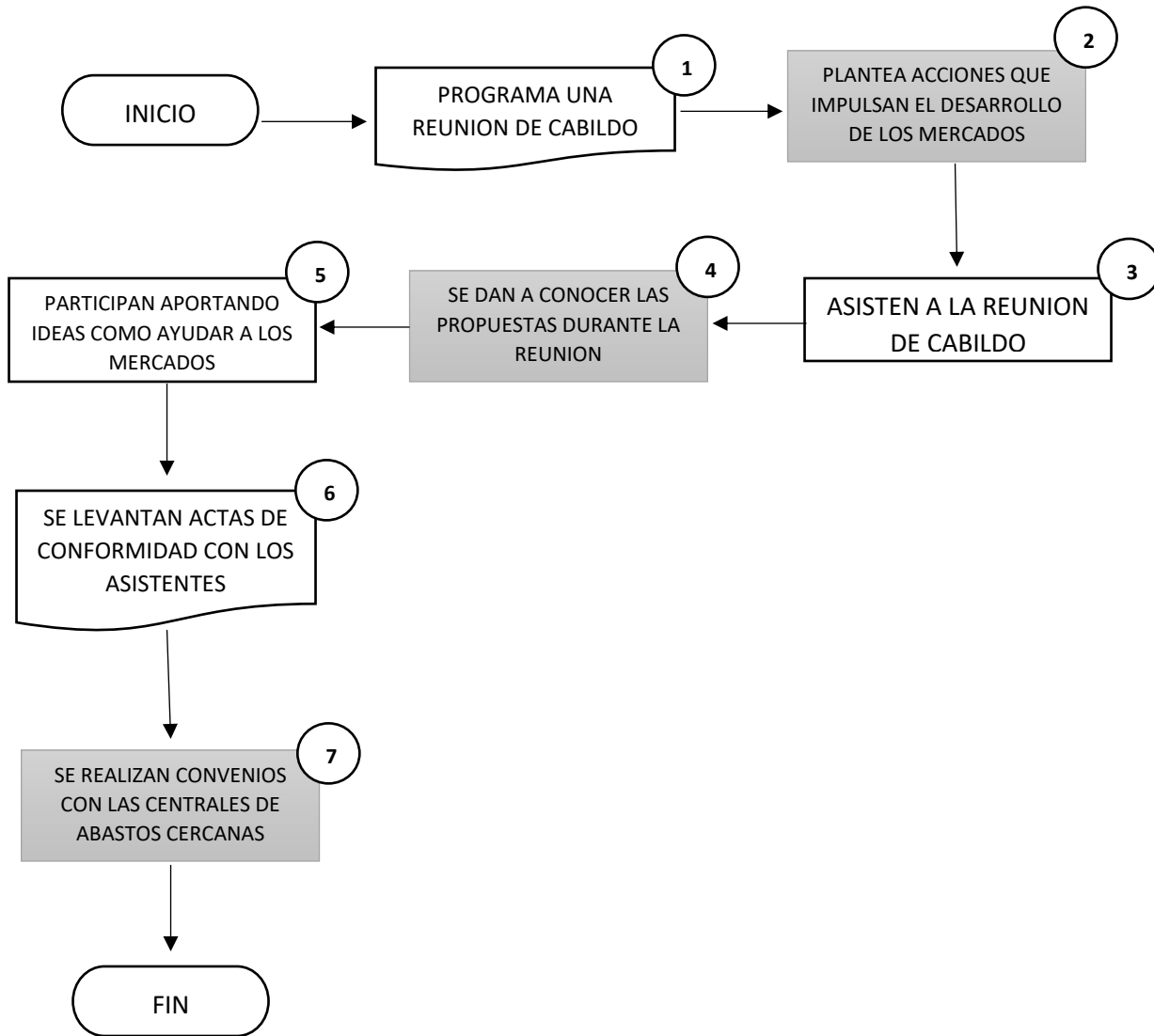
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realización de Proyectos Productivos en Beneficio del Desarrollo Rural y Agricultura	
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar y ejecutar proyectos productivos de inversión en beneficio del desarrollo rural y de agricultura de acuerdo a las condiciones del municipio.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	1	Planea y realiza proyectos para beneficio de los habitantes del municipio.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	2	Presenta los proyectos al presidente municipal para que autorice la gestión y ejecución de los mismos al municipio.
Presidente Municipal	3	Decide la autorización del proyecto.
	4	¿Autoriza el proyecto? No. Ir al paso 5 Si. Ir al paso 6
	5	Se informa al solicitante los motivos del rechazo de Solicitud.
Presidente Municipal	6	Autoriza el proyecto firmando y sellando a nombre de la presidencia municipal.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	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 evaluar.
	9	¿Es aprobado el proyecto? Rechazado procedimiento núm: 10 Aprobado procedimiento núm: 11
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	10	Se le informa el rechazo del proyecto.
Oficina Correspondiente	11	Aprobado la petición del proyecto.
		Fin del proceso



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de Industria Agricultura y Comercio	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realización de Proyectos Productivos en Beneficio del Desarrollo Rural y Agricultura	
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar y ejecutar proyectos productivos de inversión en beneficio del desarrollo rural y de agricultura de acuerdo a las condiciones del municipio.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Secretario del Ayuntamiento	1	Programa una reunión de cabildo municipal por indicaciones del presidente municipal para tratar puntos importantes.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	2	Realiza una planeación sobre el tema, impulsar los comercios de abastos para el municipio.
Cabildo Municipal	3	Asisten a la reunión programada, para escuchar y proponer nuevas alternativas que ayuden a resolver problemas del municipio.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	4	Plantea la idea de tener convenios, con las centrales de abastos que hay en la región para beneficio de los comerciantes del municipio.
Cabildo Municipal	5	Escuchan y proponen nuevas alternativas que ayuden con el tema de la central de abastos.
Secretario del Ayuntamiento	6	Levanta el acta correspondiente de conformidad.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	7	Realiza convenios con las centrales de abastos más cercanas al municipio, y después con mercados más grandes si es el caso.
		Fin del proceso

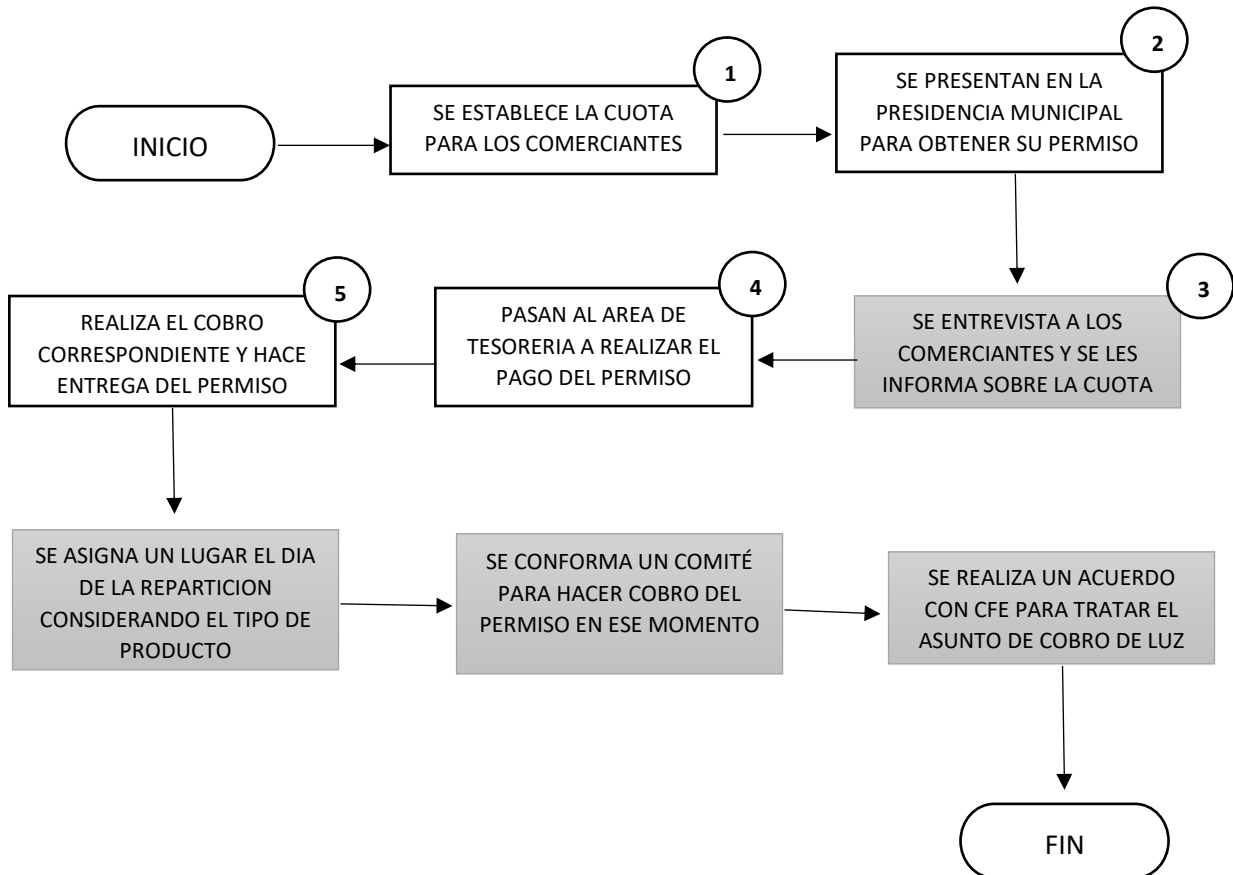
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Desarrollo de Alternativas que Ayuden a Crecer los Mercados para los Comerciantes




	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

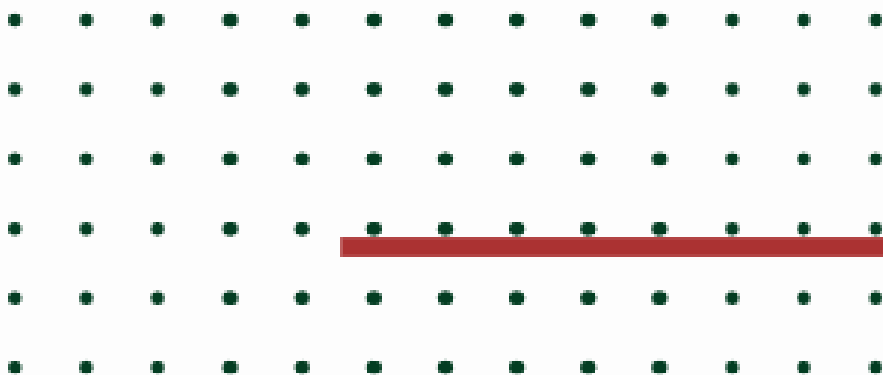
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de Industria Agricultura y Comercio	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Repartición de los Lugares para los Comerciantes	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar todos los lugares que serán ocupados como puestos para tener un control, en días festivos en el municipio.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Cabildo Municipal	1	Establece en acuerdo la cantidad de la cuota que se cobrara a los comerciantes en días festivos.
Comerciantes	2	Se presentan en la presidencia municipal, con el objetivo de platicar con el regidor de comercio para obtener permisos de vender en las fiestas del municipio.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	3	Se entrevista con los comerciantes, y les informa que tienen que cubrir una cuota para obtener su permiso.
Comerciantes	4	Pasan al área de tesorería para realizar el pago de permisos, del lugar que ocuparan.
Tesorería	5	Hace el cobro correspondiente y les otorga un permiso.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	6	Le asigna un lugar el día de la repartición de acuerdo a su producto, todas las personas que ya realizaron el pago a tesorería.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	7	Se encarga de hacer un acuerdo con C.F.E. para tratar el asunto del cobro de la luz, si será un transformador, o un regulador para todos los comerciantes.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería	8	Organiza un comité, que se encargara de cobrar todos los demás puestos que venden en ese momento.
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> <b>DEPARTAMENTO</b> Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Repartición de los Lugares para los Comerciantes
---





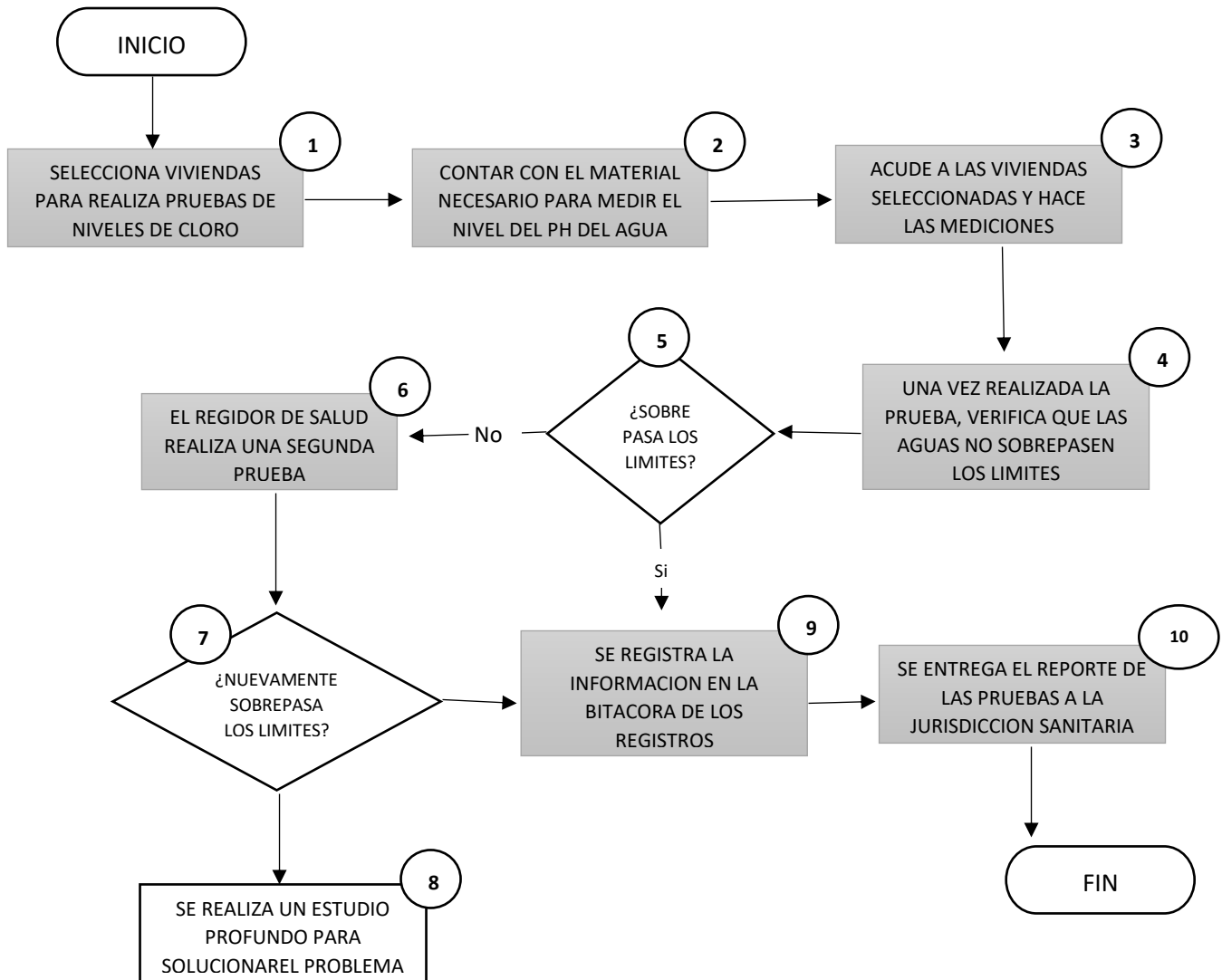
# **REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA**





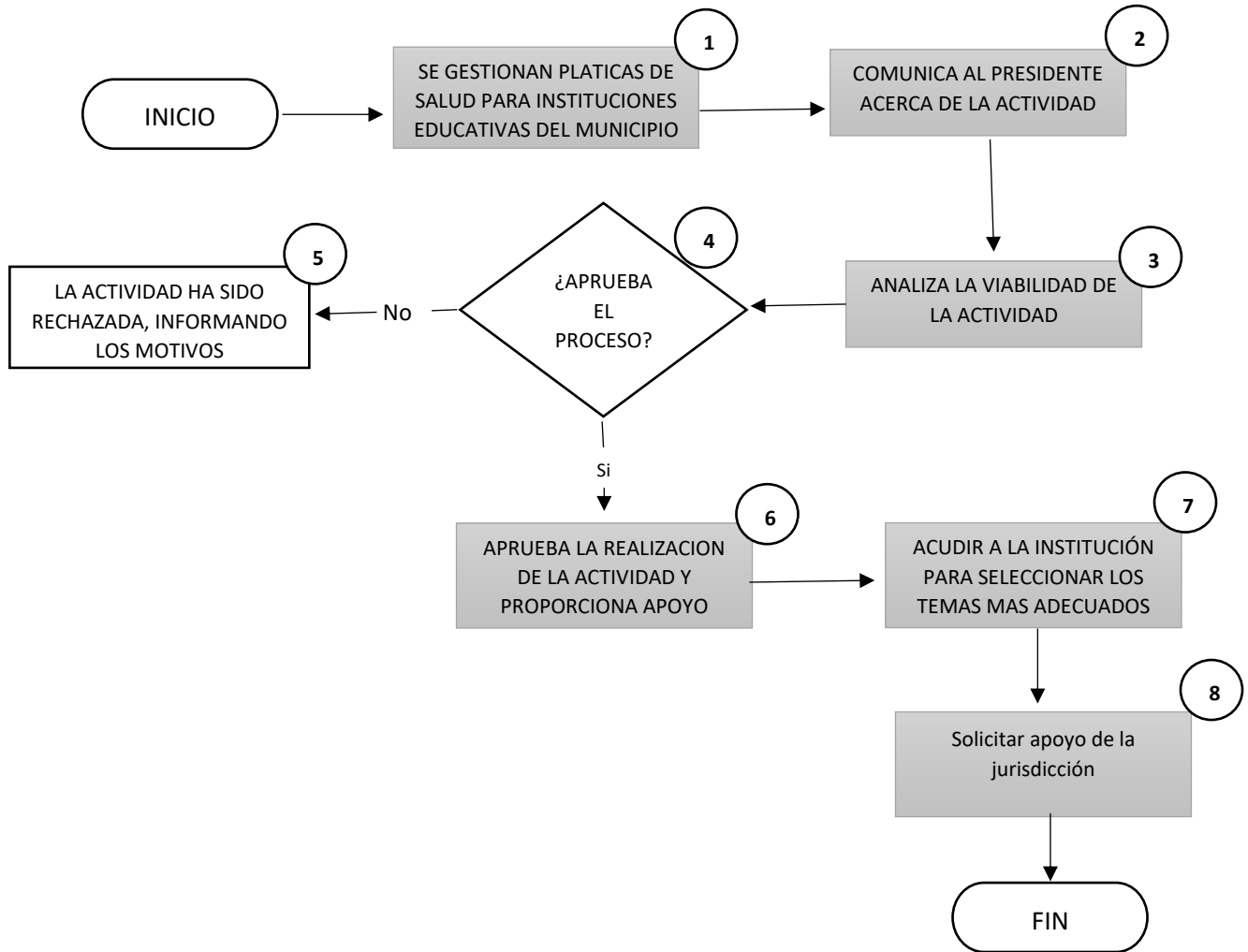
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de Salubridad y Asistencia Publica	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificación del Nivel de Cloro del Agua Potable	
<b>OBJETIVO:</b> Controlar el nivel de cloro en el agua potable con el fin de prevenir enfermedades.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidor de Salubridad y Asistencia Publica	1	Selecciona al azar, las viviendas para obtener muestras para medir el nivel de cloro del agua.
Regidor de Salubridad y Asistencia Publica	2	Prepara el material necesario (Kit para medir el PH del agua) para realizar las visitas domiciliarias a las viviendas previamente seleccionadas
Regidor de Salubridad y Asistencia Publica	3	Acude a las viviendas seleccionadas y mide el nivel de PH en el agua, de acuerdo con las medidas correspondientes.
Regidor de Salubridad y Asistencia Publica	4	Una vez realizada la prueba verifica que las aguas no sobrepasen los limites indicados.
	5	¿Sobre pasa los limites? Si. Ir al paso 6 No. Ir al paso 9
Regidor de Salubridad y Asistencia Publica	6	La regidora de salud realiza una segunda prueba para verificar que no sobrepasen los limites indicados.
	7	¿Nuevamente sobrepasa los límites? Si. Ir al paso 8 No. Ir al paso 9
Regidor de Salubridad y Asistencia Publica	8	Se realiza un estudio mas profundo del agua y se toman las medidas correspondientes para solucionar el problema.
Regidor de Salubridad y Asistencia Publica	9	Se registra la información en la bitácora de los registros tomas de agua.
Regidor de Salubridad y Asistencia Publica	10	Se entrega el reporte de todas las muestras de agua realizadas a la jurisdicción sanitaria.
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de Salubridad y Asistencia Publica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Verificación del Nivel de Cloro del Agua Potable



<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Regidor de Salubridad y Asistencia	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Platicas Asistenciales a las Instituciones Educativas	
<b>OBJETIVO:</b> Brindar platicas asistenciales dirigidas a las instituciones educativas del municipio de diferentes temas relaciones con el tema de salud.		
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Regidor de Salubridad y Asistencia	1	Se gestionan platicas de salud, para las instituciones educativas del municipio.
Regidor de Salubridad y Asistencia	2	Comunica al presidente municipal acerca de la actividad planeada.
Regidor de Salubridad y Asistencia	3	Se encarga de analizar la viabilidad de la actividad.
	4	¿Aprueba el procedimiento? No. Ir a la actividad 5 Si. Ir a la actividad 6
Regidor de Salubridad y Asistencia	5	La regidora de salud recibe la noticia de que actividad ha sido rechazada, informándole los motivos de rechazo de la misma.
Regidor de Salubridad y Asistencia	6	Aprueba la realización de la actividad y en caso necesario proporciona apoyo para la realización de la misma.
Regidor de Salubridad y Asistencia	7	Acude a las instituciones educativas para comunicar la actividad y al mismo tiempo solicita a los docentes su opinión para la elección de los temas de salud que se trataran en las pláticas.
Regidor de Salubridad y Asistencia	8	Solicita apoyo a la jurisdicción sanitaria para la realización de las actividades correspondientes.
Regidor de Salubridad y Asistencia	9	Llegan a acuerdos con la jurisdicción para fijar los temas a tratar, las fechas y horarios en que se impartirán las pláticas asistenciales.
Regidor de Salubridad y Asistencia	10	Se pone en contacto con las diferentes instituciones para comunicarles la fecha y hora en que se realizaran las pláticas.
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Regidor de Salubridad y Asistencia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Platicas Asistenciales a las Instituciones Educativas





---

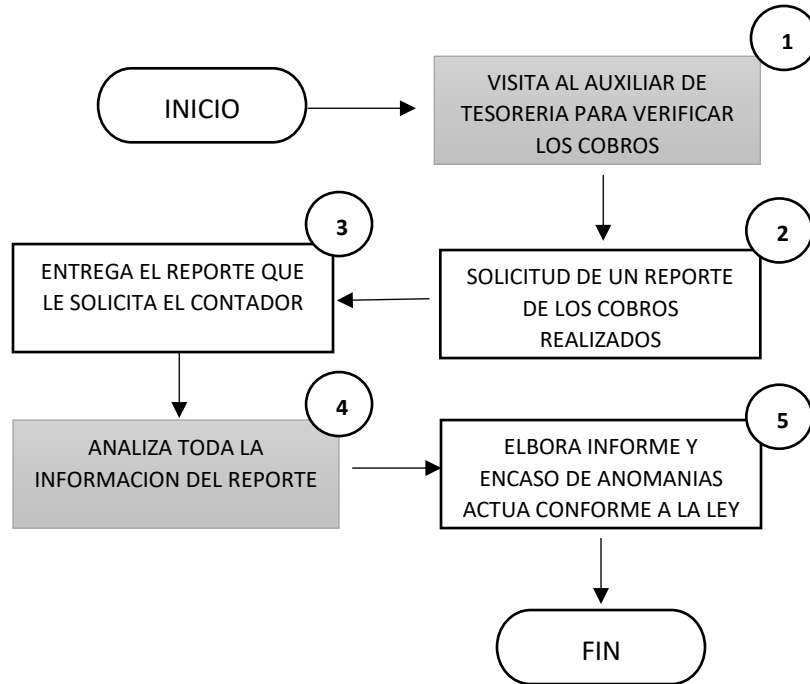
# CONTRALORÍA MUNICIPAL



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contraloría municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ejecución de una Auditoria Interna de las Unidades Administrativas.	
<b>OBJETIVO:</b> Comprobar que el manejo de fondos y valores del H. Ayuntamiento se estén llevando a cabo con honradez y honestidad por parte de los funcionamientos públicos.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Contraloría Municipal	1	Se visita la oficina auxiliar de tesorería para verificar que se estén cobrando las cuotas conforme a la normalidad vigente.
Auxiliar de Tesorería	2	Se solicita el reporte del día para verificar los cobros.
Contraloría Municipal	3	Entrega el reporte de cobros realizados al contralor Municipal.
Contraloría 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.
Contraloría Municipal	5	Del resultado de las visitas, se realiza un informe y en caso de detectar alguna anomalía se procede de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley de Servidores Públicos.
		Fin de proceso.

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA INTERNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>

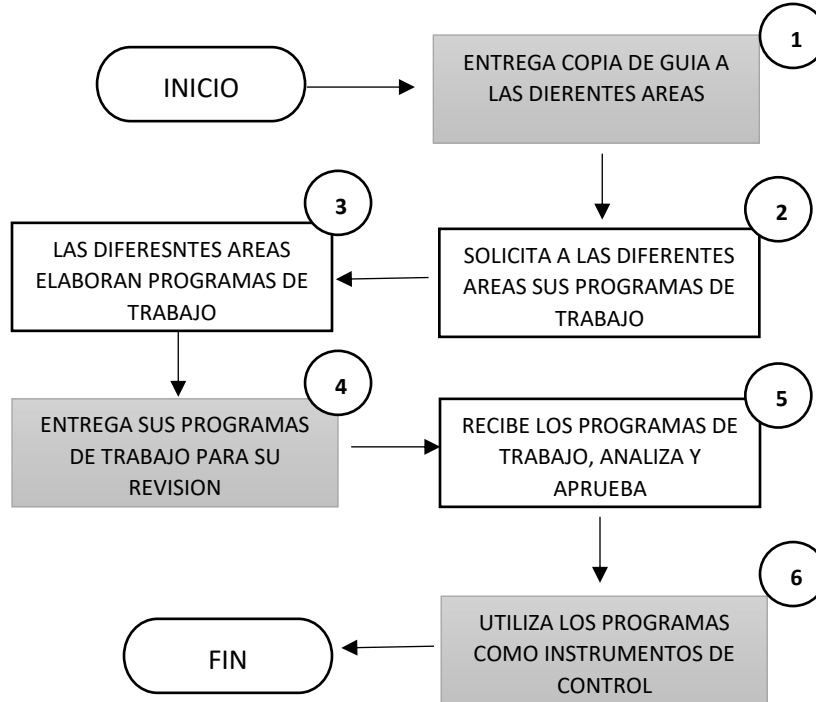



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administrativa 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contraloría Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Manejo del Sistema de Control y Evaluación 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>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Contraloría Municipal	1	El área de contraloría entrega a las diferentes áreas una copia de la guía de la administración pública municipal para que se guíen en la planeación de sus actividades.
Contraloría 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 de Molcaxac 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.
Contraloría Municipal	5	El contralor municipal recibe los programas de trabajo, los analiza y los aprueba.
Contraloría 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 proceso.



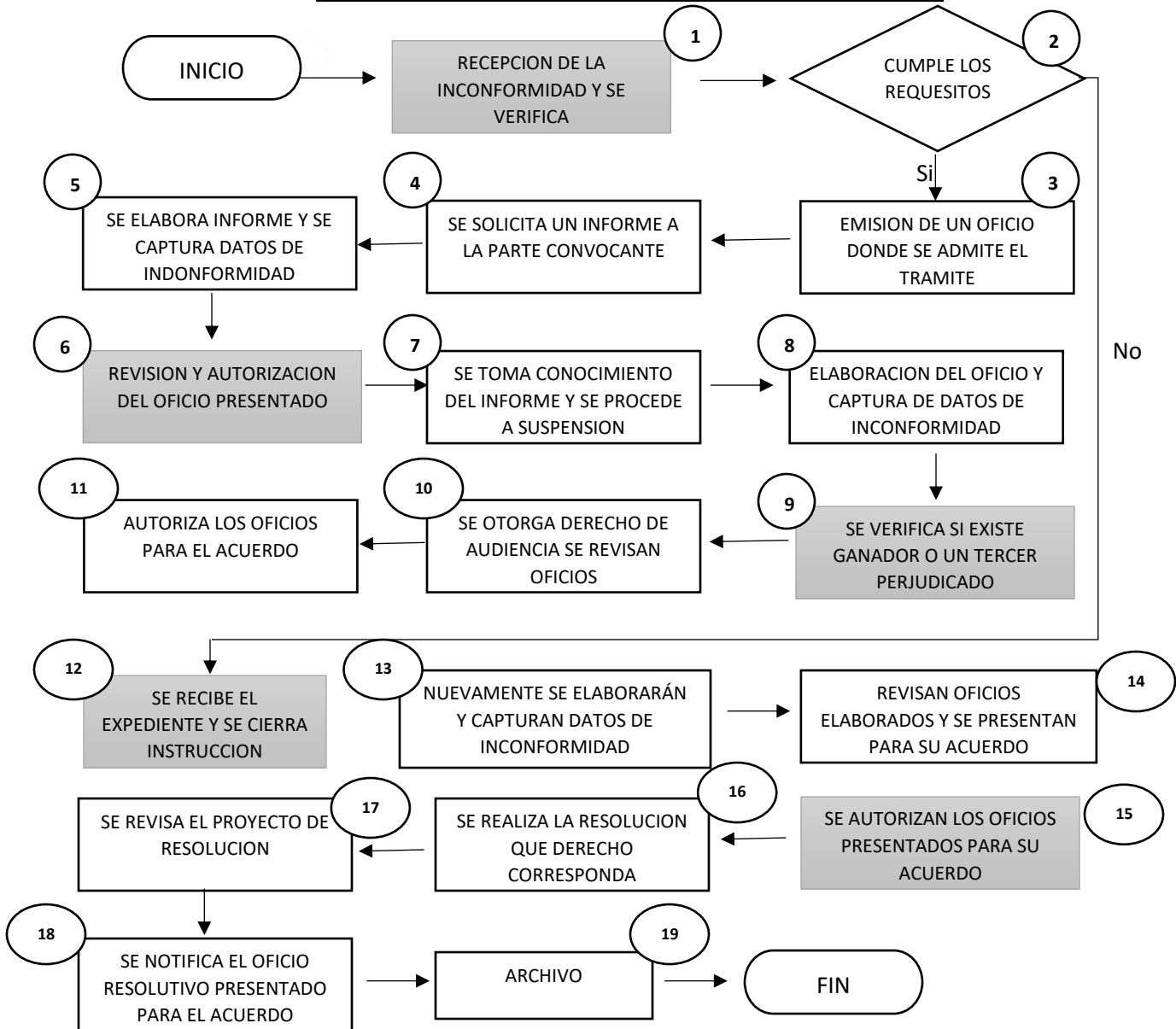
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL</b>



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENTENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contraloría Municipal	<b>NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:</b> Atención a inconformidades sobre la Contratación de Obras Públicas.	
<b>OBJETIVO:</b> Atender oportunamente las inconformidades interpuestas a los proveedores, prestadores de servicio y/o contratistas en contra de procedimientos licitatorios y/o contratación que intervengan en las dependencias y entidades municipales, cuando así proceda.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Contraloría Municipal	1	Recepción de la inconformidad y se verifica que esta cumpla con los requisitos legales.
	2	¿Cumple los requisitos legales la inconformidad? No. Actividad 12 Si. Cumple con los requisitos se sigue a la actividad 3.
Contraloría Municipal	3	Emisión de un oficio donde se admite el trámite.
Contraloría Municipal	4	Se solicita informe a la parte convocante para que de contestación a las manifestaciones hechas por el accionante, anexando las pruebas correspondientes.
Contraloría Municipal	5	Se elaboran oficios y se capturan datos de inconformidad.
Contraloría Municipal	6	Revisión y autorización de los oficios presentados para el acuerdo.
Contraloría Municipal	7	Se toma conocimiento del informe y cuando así proceda se ordena la suspensión del procedimiento.
Contraloría Municipal	8	Elaboración de oficios y captura de dato de inconformidad.
Contraloría Municipal	9	Se verifica si existe un ganador o un tercer perjudicado.
Contraloría Municipal	10	Se otorga derecho de audiencia, se recibe y se revisan los oficios elaborados u de presentan para el acuerdo.
Contraloría Municipal	11	Contralor municipal autoriza los oficios para el acuerdo.
Contraloría Municipal	12	Se recibe el expediente y se cierra instrucción.
Contraloría Municipal	13	Nuevamente se elaboran y captura datos de inconformidad.
Contraloría Municipal	14	Se revisan los oficios elaborados y se presentan para su acuerdo.
Contraloría Municipal	15	Se autorizan los oficios presentados para su acuerdo.
Contraloría Municipal	16	Se realiza la resolución que en derecho corresponda.
Contraloría Municipal	17	Se revisa y autoriza el proyecto de resolución para su acuerdo.
Contraloría Municipal	18	Se notifica el oficio resolutorio presentado para el acuerdo.
Contraloría Municipal	19	Se archiva el expediente.
		Fin del proceso.

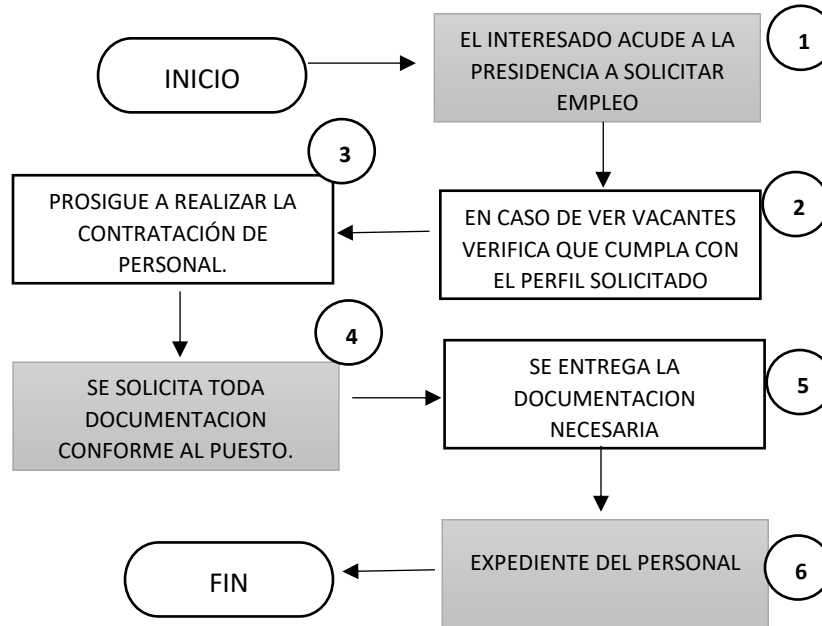
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>ATENCIÓN A INCONFORMIDADES SOBRE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contraloría Municipal	<b>NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de nuevo personal	
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los requisitos de contratación del personal, buscando que los aspirantes sepan cómo realizar el procedimiento en caso de ser aceptados		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Interesado	1	El interesado acude a la Presidencia Municipal a solicitar empleo
Contraloría Municipal	2	Recibe al interesado y si hay vacantes disponibles, se verifica que cumplan con el perfil de puestos.
Contraloría Municipal	3	En caso de existir vacantes y que el interesado reúna el perfil, el contralor municipal prosigue a realizar la contratación de personal.
Contraloría Municipal	4	Dependiendo del puesto vacante se solicita al interesado la documentación necesaria para ser contratado, documentación necesaria 1- INE, 2- CURP, 3- Acta de nacimiento, 4- RFC, 5- Comprobante de domicilio, 6- Curriculum (Solicitud de empleo).
Interesado	5	Se entrega la documentación necesaria.
Contraloría Municipal	6	Se archiva la información del empleado en el expediente de documentación del personal.
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL</b>





**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

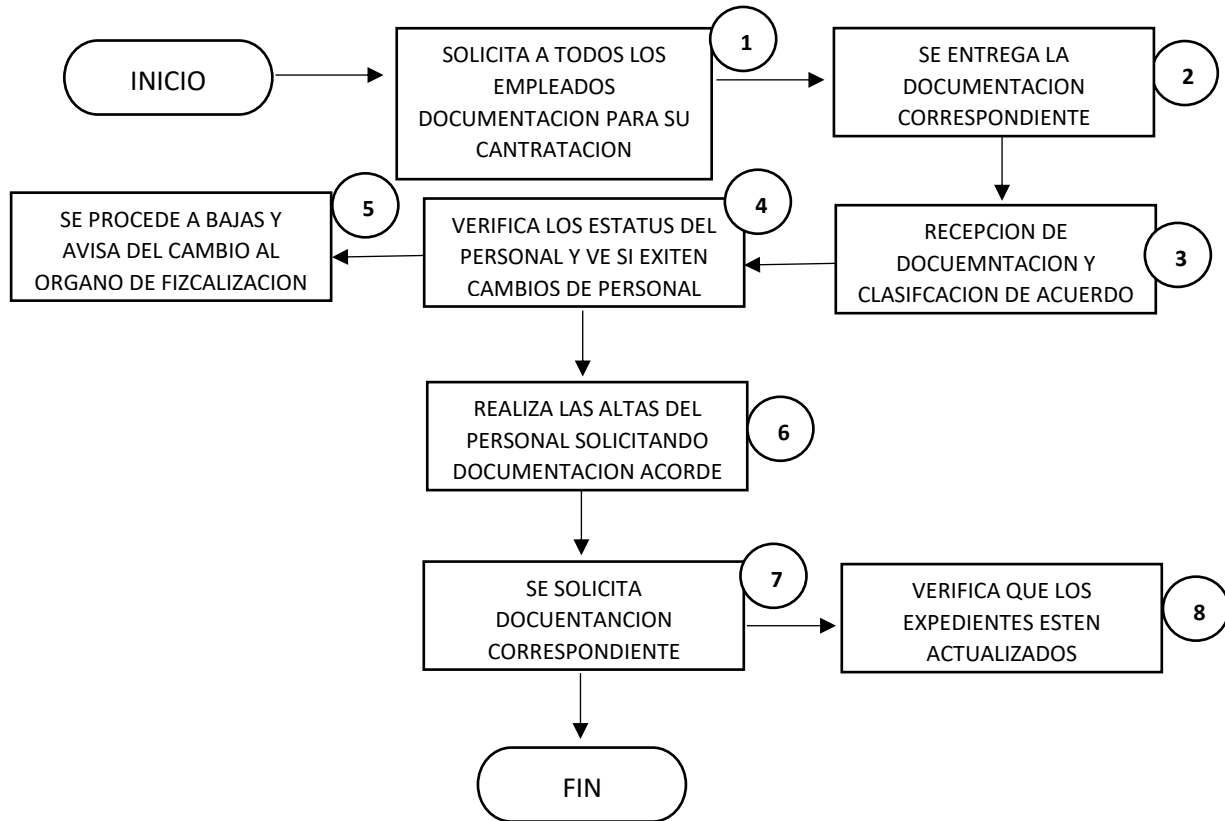
Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

<b>DEPENENCIA:</b> Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contraloría Municipal	<b>NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:</b> Altas y bajas en el personal Municipal	
<b>OBJETIVO:</b> Controlar y actualizar los registros de las altas y bajas del personal con el fin de identificar al personal actual de la dependencia municipal de Molcaxac, verificando que cumplan con sus funciones.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Contraloría Municipal	1	Se solicita a todos los empleados su documentación para formalizar su contratación.
Personal Administrativo	2	Entrega de documentación.
Contraloría Municipal	3	Recepción de la documentación y clasificación de la misma conforme al puesto que desempeña cada empleado en tres categorías 1) Personal de confianza, 2) Administrativo y 3) Operativo y se archiva la información.
Contraloría Municipal	4	Inspecciona los estatus del personal y verifica en coordinación de las áreas correspondientes la modificación de altas o bajas de personal.
Contraloría Municipal	5	<b>BAJAS DE PERSONAL:</b> Si algún empleado presenta su renuncia o por cualquier otra situación deja de laborar en la presidencia municipal, se procede a darlo de baja y avisa del cambio ante el Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla.
Contraloría Municipal	6	<b>ALTAS DE PERSONAL:</b> En caso de ingreso de un nuevo elemento al equipo de trabajo de la dependencia municipal se le solicita la documentación correspondiente de acuerdo con el puesto que ocupara.
Contraloría Municipal	7	Una vez entregada la documentación pertinente se da de alta al nuevo personal, archivando su información en el expediente de persona y se notifica el ingreso al Órgano de fiscalización de Puebla
Contraloría Municipal	8	Se verifica constantemente que el expediente de personal se mantenga actualizado, con esta actividad finalizada el procediendo.
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>ALTAS Y BAJAS EN EL PERSONAL</b>





**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

**DEPENTENCIA:** Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024

**PUESTO:** Contraloría Municipal

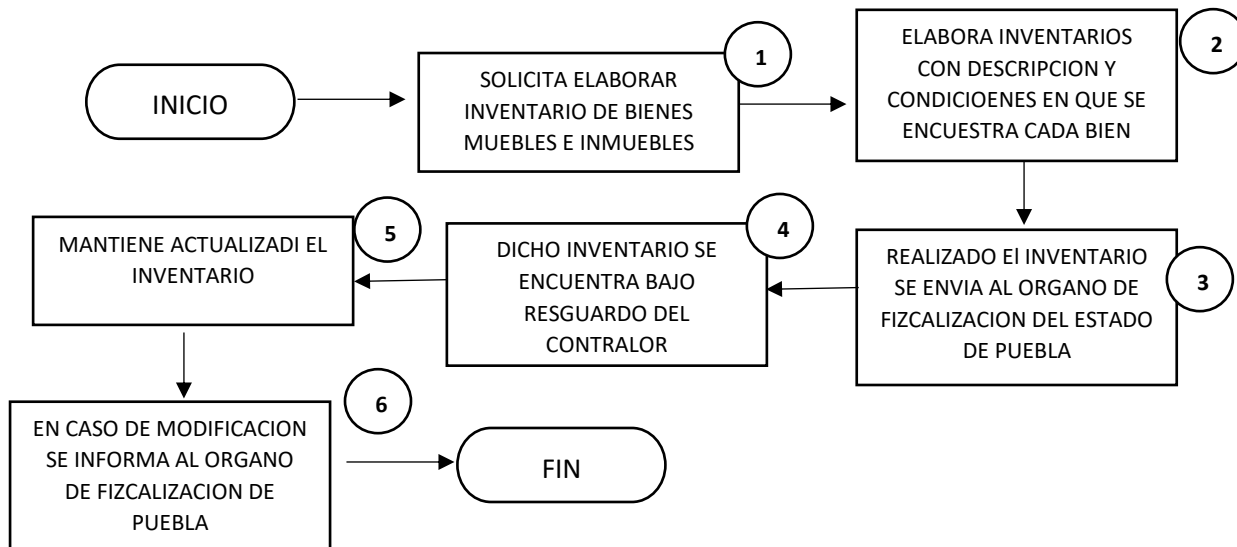
**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Realización de inventarios de bienes e inmuebles del municipio.

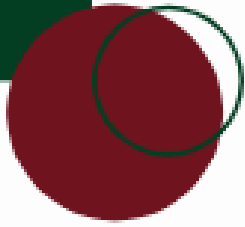
**OBJETIVO:** Controlar todo el patrimonio municipal de los bienes muebles e inmuebles de la presidencia municipal de Molcaxac, evitando a pérdida de los mismos.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Organismo de Fiscalización del Estado de Puebla	1	El Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla solicita al contralor municipal elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal
Contraloría Municipal	2	Elaborar el inventario especificando su descripción y las condiciones en que se encuentran dichos bienes.
Contraloría Municipal	3	Una vez realizado el inventario se envía al Órgano de Fiscalización de Puebla para que tenga conocimiento de los bienes que posee la dependencia Municipal.
Contraloría Municipal	4	Dicho inventario queda bajo resguardo del Contralor Municipal.
Contraloría Municipal	5	Es responsabilidad del contralor municipal mantener actualizado el inventario cada que se adquirieran nuevos bienes o los anteriores se encuentren obsoletos.
Contraloría Municipal	6	En caso de existir modificaciones de los bienes se debe informar al Órgano de Fiscalización de Puebla.
		Fin del proceso

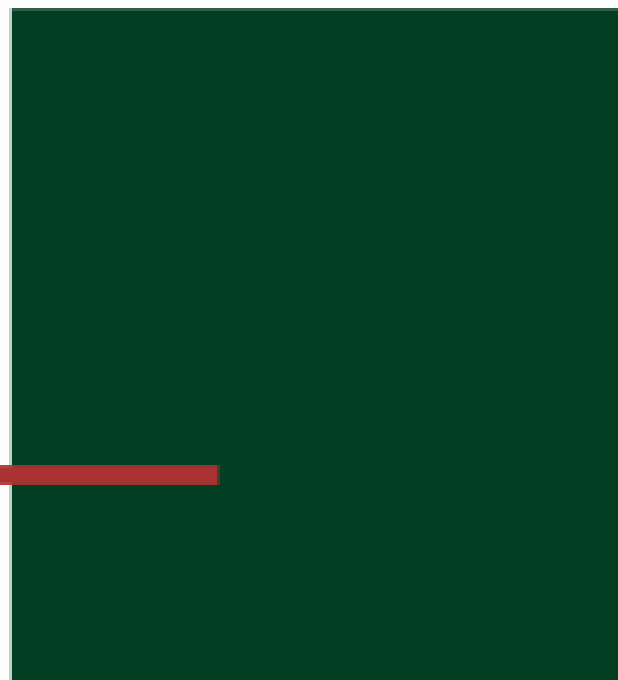
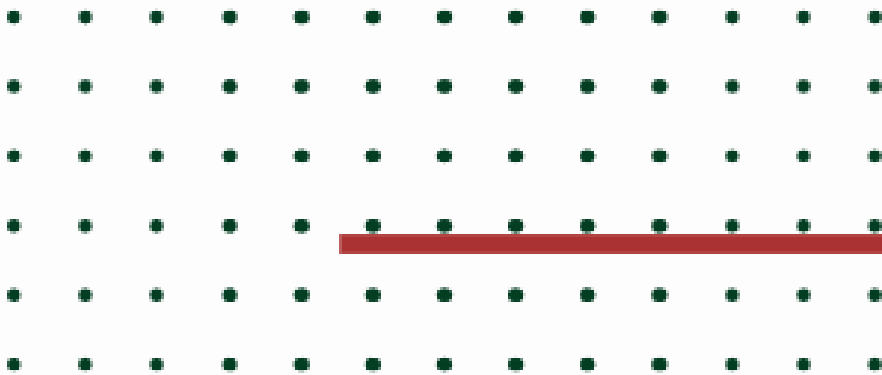



<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BINES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO</b>



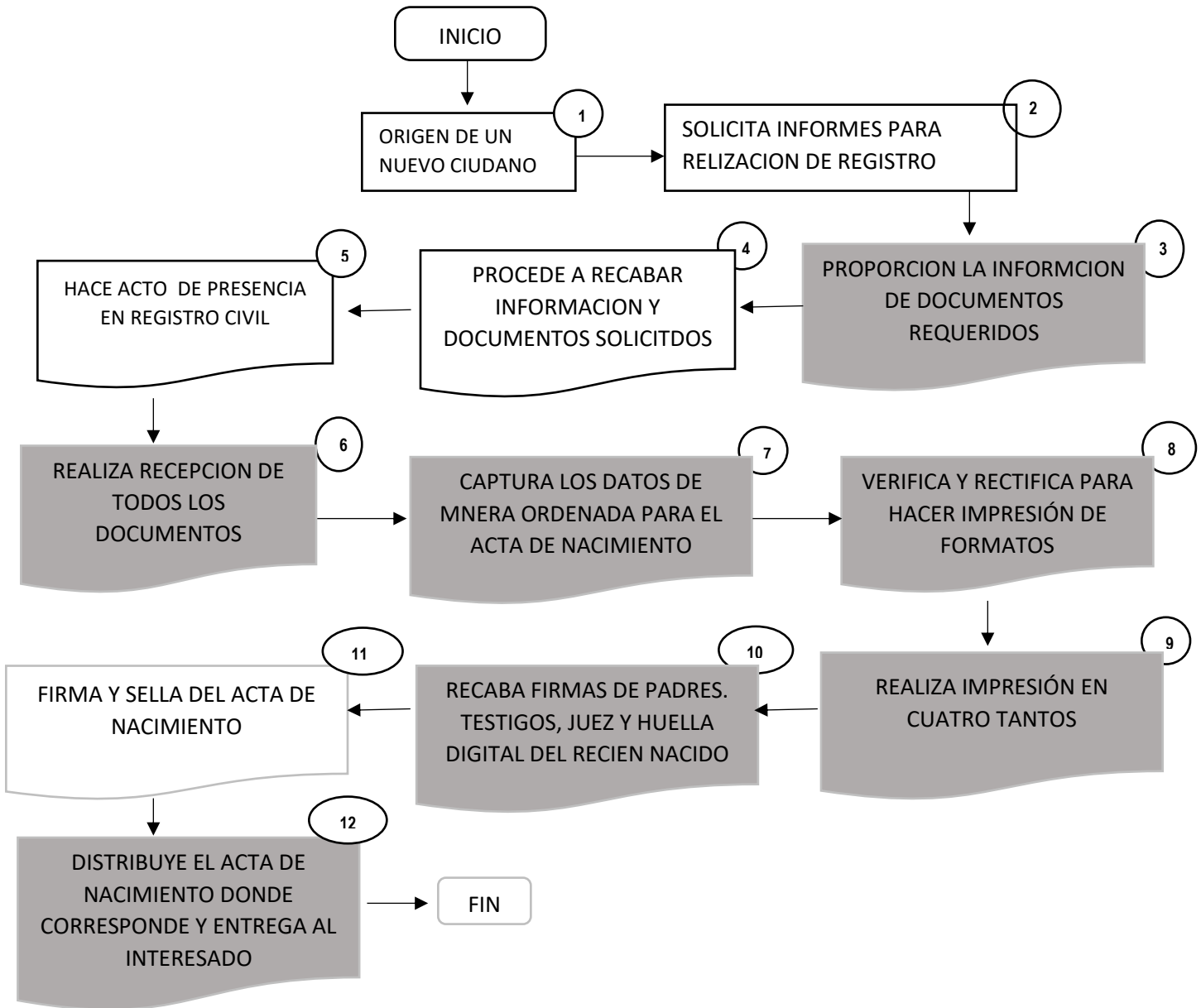



# REGISTRO CIVIL



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>		AMOL2021-2024/MOP/001
			Fecha de elaboración: 15/02/2022
			Fecha de aprobación: 17/02/2022
			Núm. de revisión: 1
<b>DEPENDENCIA:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MOLCAXAC, ADMINISTRACION 2021-2024			
<b>PUESTO:</b> Registro Civil .		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y Registro de Acta de Nacimiento.	
<b>OBJETIVO:</b> Contar de manera legal la identidad de un nuevo ser humano creando personalidad jurídica ante la sociedad y nacionalidad de afiliación.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</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.	
Registro Civil.	3	Proporciona información solicitada de documentos a los ciudadanos	
Interesado.	4	Proceden a recabar información solicitada y la documentación	
Interesado.	5	Hace acto de presencia en el registro todas las personas involucradas	
Registro Civil.	6	Recepción de documento y a la vez verificación de documentos, INE de los padres de familia, información de los abuelos, etc.	
Registro Civil.	7	Captura de datos para asentarlos en el acta de nacimiento en cuatro tantos y al mismo tiempo capturan de 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.)	
Registro Civil.	8	Verificación y rectificación de los datos y se hace la Impresión de formatos.	
Registro Civil.	9	Impresión de actas de nacimiento en cuatro tantos 1- Archivo 1-Archivo del estado. 2-Interesado 3-INEGI	
Registro Civil.	10	Recabar de firmas de los padres, testigos y se toma la huella digital de recién nacido el sello y la firma del juzgado.	
Presidente Municipal.	11	Firma y sella el acta de nacimiento.	
Registro Civil.	12	Distribución del acta de nacimiento. 0-archivo 1-archivo del estado 2-interesados	
		Fin del proceso.	

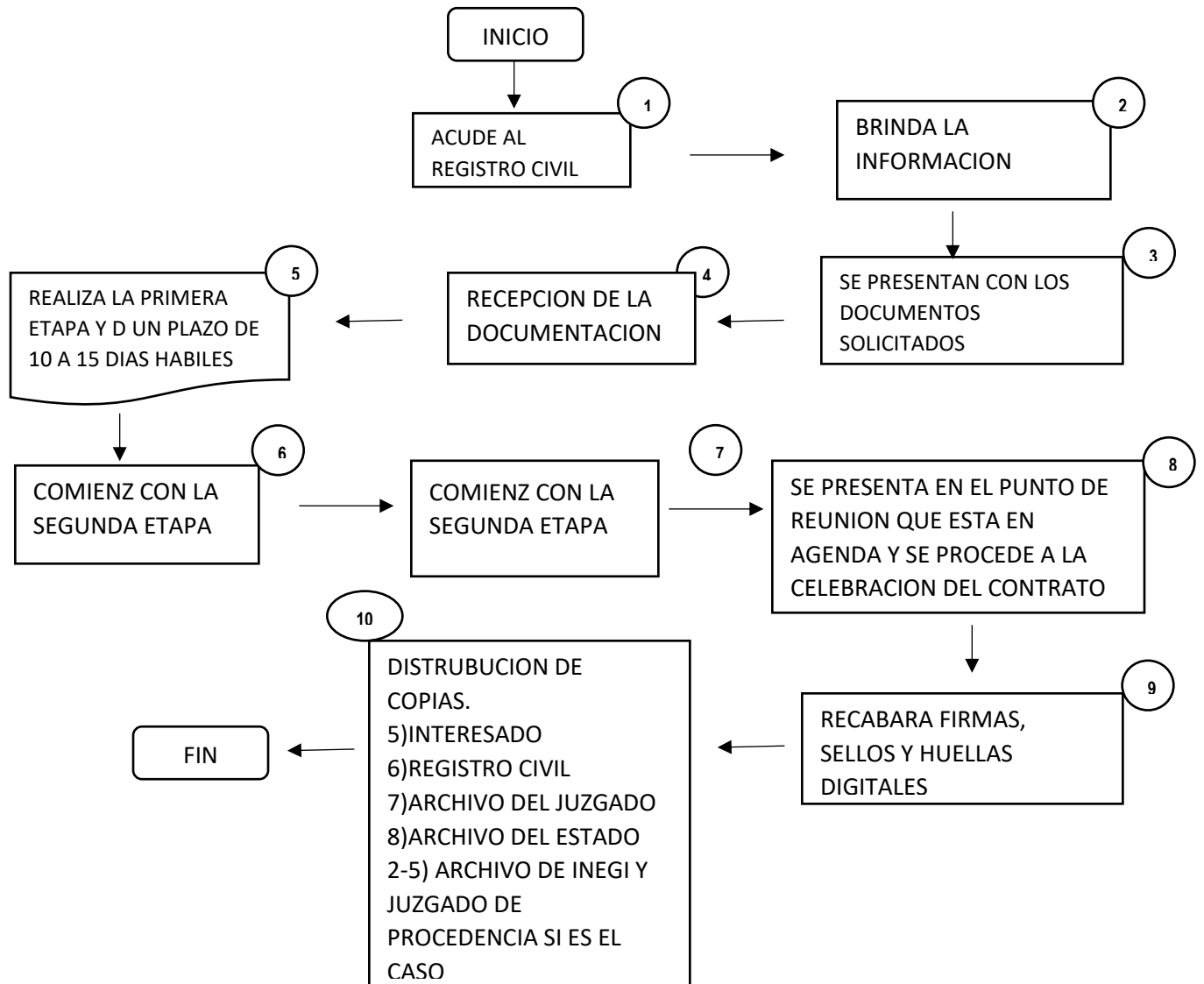
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
REGISTRO CIVIL
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
ELBORACION Y REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO




	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MOLCAXACO, ADMINISTRACION 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> REGISTRO CIVIL	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION Y REGISTRO DE ACTA DE MATRIMONIO	
<b>OBJETIVO:</b> TENER UN DOMENTO PUBLICO PROBATORIO QUE HACE CONSTAR DE MANERA FEHACIENTE LA UNION DE UN SOLO HOMBRE Y UN SOLA MUJER		
<b>Responsable</b>	<b>N o.</b>	<b>Actividad</b>
INTERESADOS	1	INTERESADOS ACUDEN A REGISTRO CIVIL.
REGISTRO CIVIL	2	EL ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL BRINDA LA INFORMACION.
INTERESADOS	3	SE PRESENTAN LOS CIUDADANOS AL REGISTRO CIVIL CON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS.
REGISTRO CIVIL	4	EL REGISTRO CIVIL RECIBE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION.
REGISTRO CIVIL	5	REALIZACION DE LA PRIMERA ETAPA Y SE DA UN PLAZO DE 10 A 15 DIAS PARA DAR COMIENZO CON LA SIGUIENTE ETAPA.
REGISTRO CIVIL	6	PASANDO LOS 10 O 15 DIAS COMIENZA LA SEGUNDA ETAPA.
REGISTRO CIVIL	7	EL REGISTRO CIVIL REALIZA FORMATOS DE L SEGUNDA ETAPA. CAPTURA DE DATOS, VERIFICACION E IMPRESIÓN DE LAS ACTAS.
JUEZ DE PAZ	8	SE PRESENTA EN EL PUNTO DE REUNION QUE ESTA EN AGENDA Y SE PROCEDE A LA CELEBRACION DEL CONTRATO MATRIMINIAL.
REGISTRO CIVIL	9	RECABARA FIRMAS, SELLOS Y HUELLAS DIGITALES
REGISTRO CIVIL	10	DISTRUBUCION DE COPIAS. 5)INTERESADO 6)REGISTRO CIVIL 7)ARCHIVO DEL JUZGADO 8)ARCHIVO DEL ESTADO 2-5)ARCHIVO DE INEGI Y JUZGADO DE PROCEDENCIA SI ES EL CASO
		FIN DEL PROCESO

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
REGISTRO CIVIL
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
ELABORACION Y REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> MUNICIPAL DE MOLCAXAC, ADMINISTRACION 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> REGISTRO CIVIL		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACION Y REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO
<b>OBJETIVO:</b> REALIZAR Y REGISTRAR EL ACTA DE DIVORCIO QUE DISUELVE UNA RELACION CUANDO YA NO HAY BUENA CONVIVENCIA Y SE DISUELVE EL CONTRATO DE MATRIMONIO Y DEJA A LOS EX CONYUGUES LIBRES DE CONTRAER OTRO		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INTERESADOS	1	UN PAREJA QUE QUIERA DISOLVER UN CONTRATO MATRIMONIAL
INTERESADOS	2	INTERESADO ACUDEN A REGISTRO CIVIL
REGISTRO CIVIL	3	EL ENCARGADO DEL REGISTRO CIVILBRINDA LA INFORMACION NECESARIA Y EN DONDE DEBEN DE PRESENTARSE PRIMERO
INTERESADOS	4	DEBEN PRESENTRSE EN EL JUZGADO CORRESPONDIENTE PARA QUE SE PUEDA DAR COMIENZO A LA DISOLUCION DE MATRIMONIO
JUZGADO CIVIL	5	PROCEDE A ORDENAR LA LIBERACION DE SENTENCIA Y AL MISMO TIEMPO TIENE QUE EMITIR AL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA
REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA	6	EL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA EMITE LA LIBERACION DE SENTENCIA AL REGISTRO CIVIL DE MOLCAXAC
REGISTRO CIVIL	7	EL REGISTRO CIVIL DE MOLCAXAC ES NOTIFICADO QUE SE HA LIBERADO LA SENTENCIA DE DIVORCIO Y CITA A LOS INTERESADOS PARA PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO CIVIL
INTERESADOS	8	SE PRESENTAN LOS INTERESADOS ANTE EL REGISTRO CIVIL DE MOLCAXAC
REGISTRO CIVIL	9	EL REGISTRO CIVIL COMIENZA CON LA ELABORACION DEL ACTA DE DIVORCIO PARA QUE LO FIRME LO FIRMEN LOS INTERESADOS, FIRME Y SELLE EL PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESIDENTE MUNICIPAL	10	FIRMA Y SELLA EL PRESIDENTE MUNICIPAL
REGISTRO CIVIL	11	ENTREGA EL ACTA DE DIVORCIO A LOS INTERESADOS
REGISTRO CIVIL	12	COMIENZA A ARMAR EL ARCHIVO DE ACTA DE DIVORCIO PARA ARCHIVO DEL ESTADO Y ARCHIVO DEL JUZGADO
		FIN DEL PROCESO

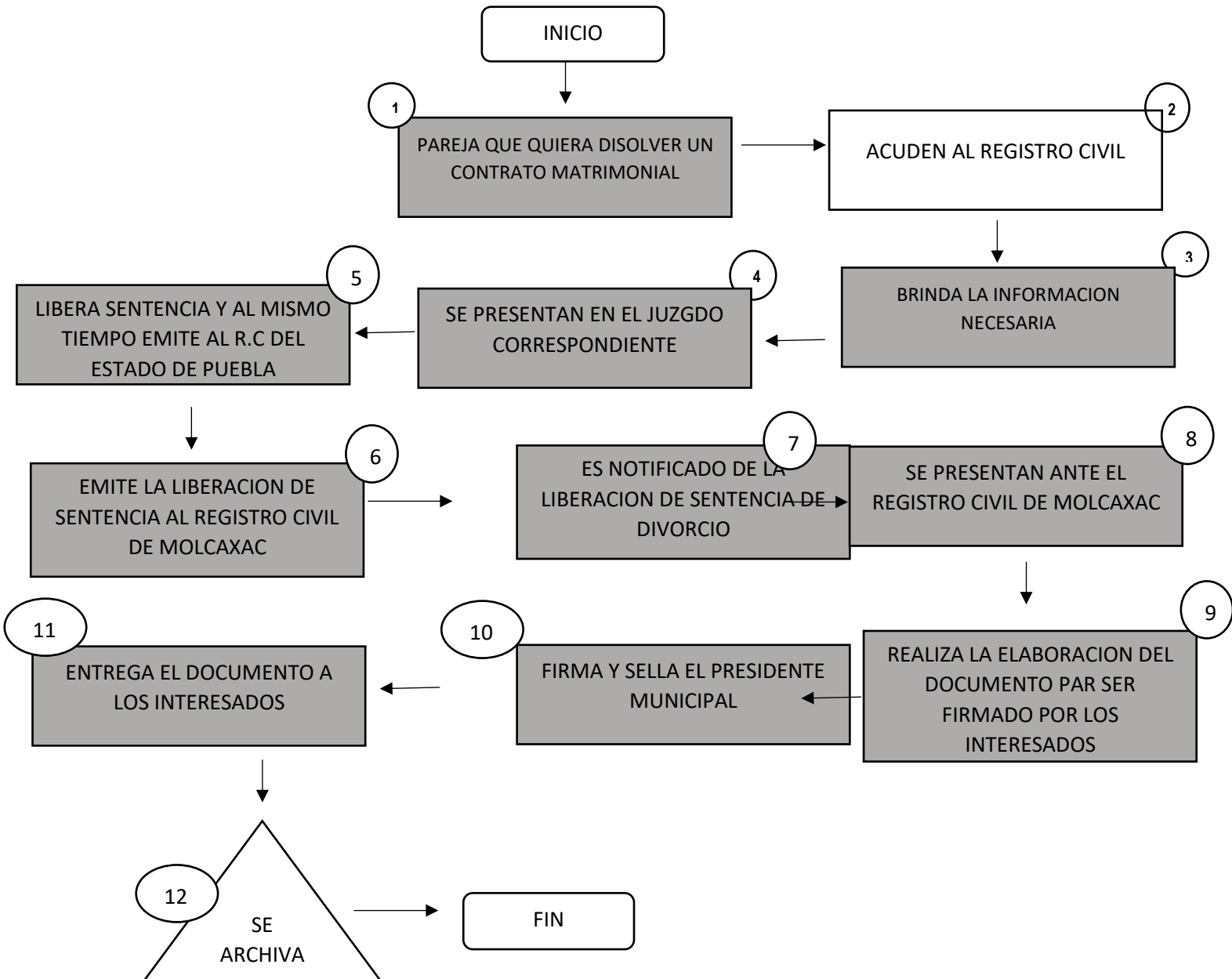
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DEPARTAMENTO**


**REGISTRO CIVIL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**REALIZACION Y REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO**

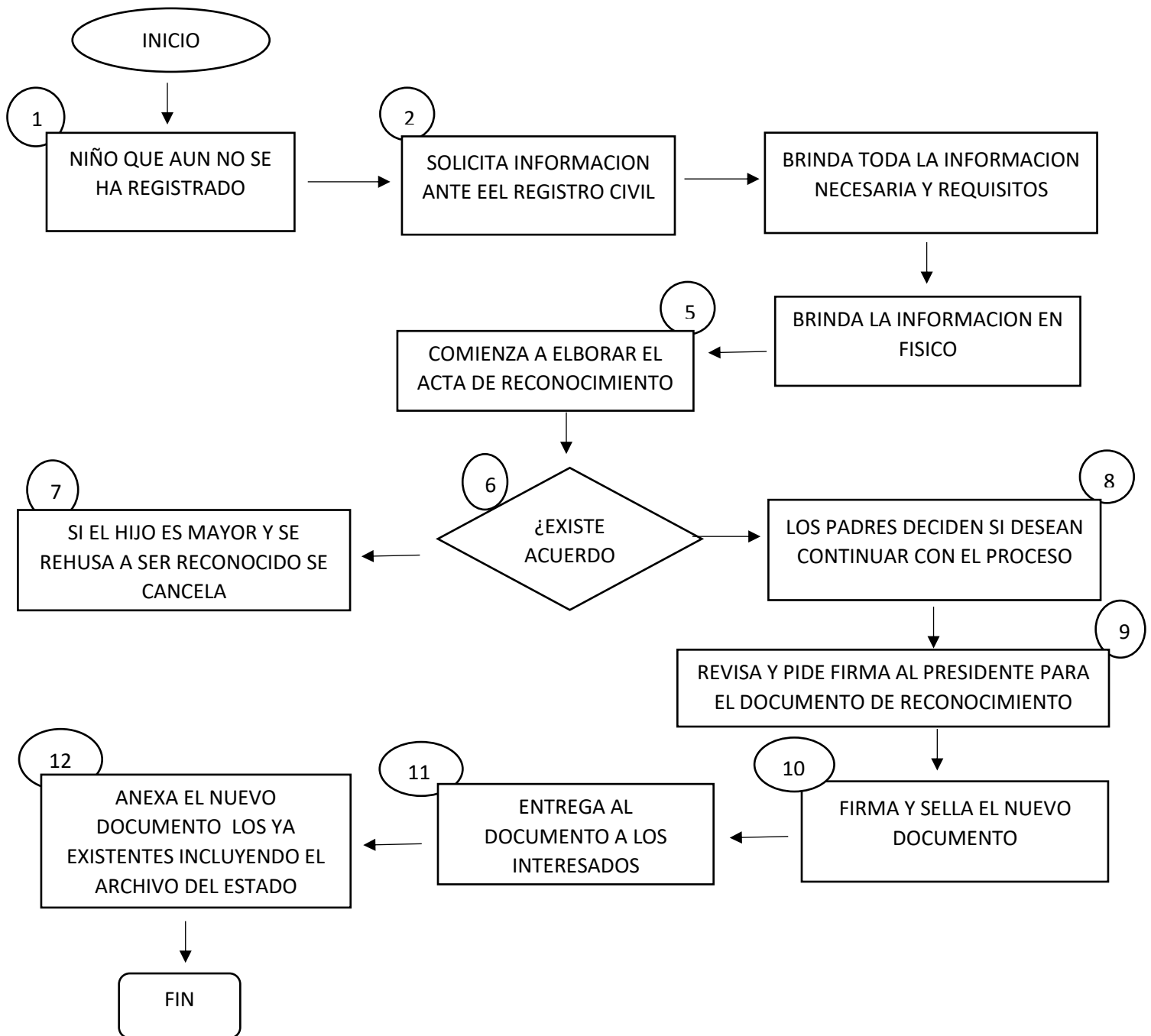





	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> MUNICIPAL DE MOLCAXAC, ADMINISTRACION 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> REGISTRO CIVIL		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS
<b>OBJETIVO:</b> CONTAR CON UN DOCUMENTO PUBLICO EN EL CUAL SE HACE CONSTAR LA VOLUNTAD ESPONTANEA Y EXPRESA DE UNO O DE AMBOS PROGENITORES PARA CONSIDERAR COMO HIJO AL HABIDO DENTRO DE SU RELACION		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INTERESADOS	1	UN NIÑO QUE AUN NO SE HA REGISTRADO QUE NACIO DENTRO DE UNA RELACION
INTERESADOS	2	SOLICITAN INFORMACION ANTE EL REGISTRO CIVIL
REGISTRO CIVIL	3	BRINDA TODA LA INFORMACION NECESARIA Y REQUISITOS QUE SE NECESITEN
INTERESADOS	4	REUNEN TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS Y SE PRESENTAN ANTE EL REGISTRO CIVIL
REGISTRO CIVIL	5	COMIENZA A ELABORAR EL NUEVO LLENADO DEL ACTA DE RECONOCIMIENTO EN TRES TANTOS, PARA ASENTAR LOS NUEVOS APELLIDOS QUE DEBERA TENER EL NIÑO (A) QUE EXISTE EN ESTA RELACION ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJO 4)0-INTERESADO 5)1. JUZGADO 6) 2-ARCHIVO DEL ESTADO
REGISTRO CIVIL	6	SI EL NIÑO ES MENOR DE EDAD LOS PADRES DECIDEN, SI ES MAYOR DE EDAD EL JOVEN DECIDE Y PUEDE CANCELAR EL RECONOCIMIENTO DE HIJO. NO QUIERE UN NUEVO REGISTRO PASA EL PROCEDIMIENTO: NUM 7 SI QUIERE UN NUEVO REGISTRO PASA EL PRCEDIMIENTO: NUM 8
REGISTRO CIVIL	7	SE CANCELA EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO
REGISTRO CIVIL	8	SIGUE EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO
ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	9	REVISY Y PIDE AL PRESIDENTE PAR QUE FIRME EL DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO
PRESIDENTE MUNICIPAL	10	FIRMA Y SELLA EL NUEVO DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO
REGISTRO CIVIL	11	ENTREGA DEL DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO A LOS INTERESADOS
REGISTRO CIVIL		ANEXA EL NUEVO FORMATO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO A LOS ARCHIVOS YA EXISTENTES INCLUYENDO AL ARCHIVO QUE SE ENCUENTRA EN EL ESTADO
		FIN DEL PROCESO

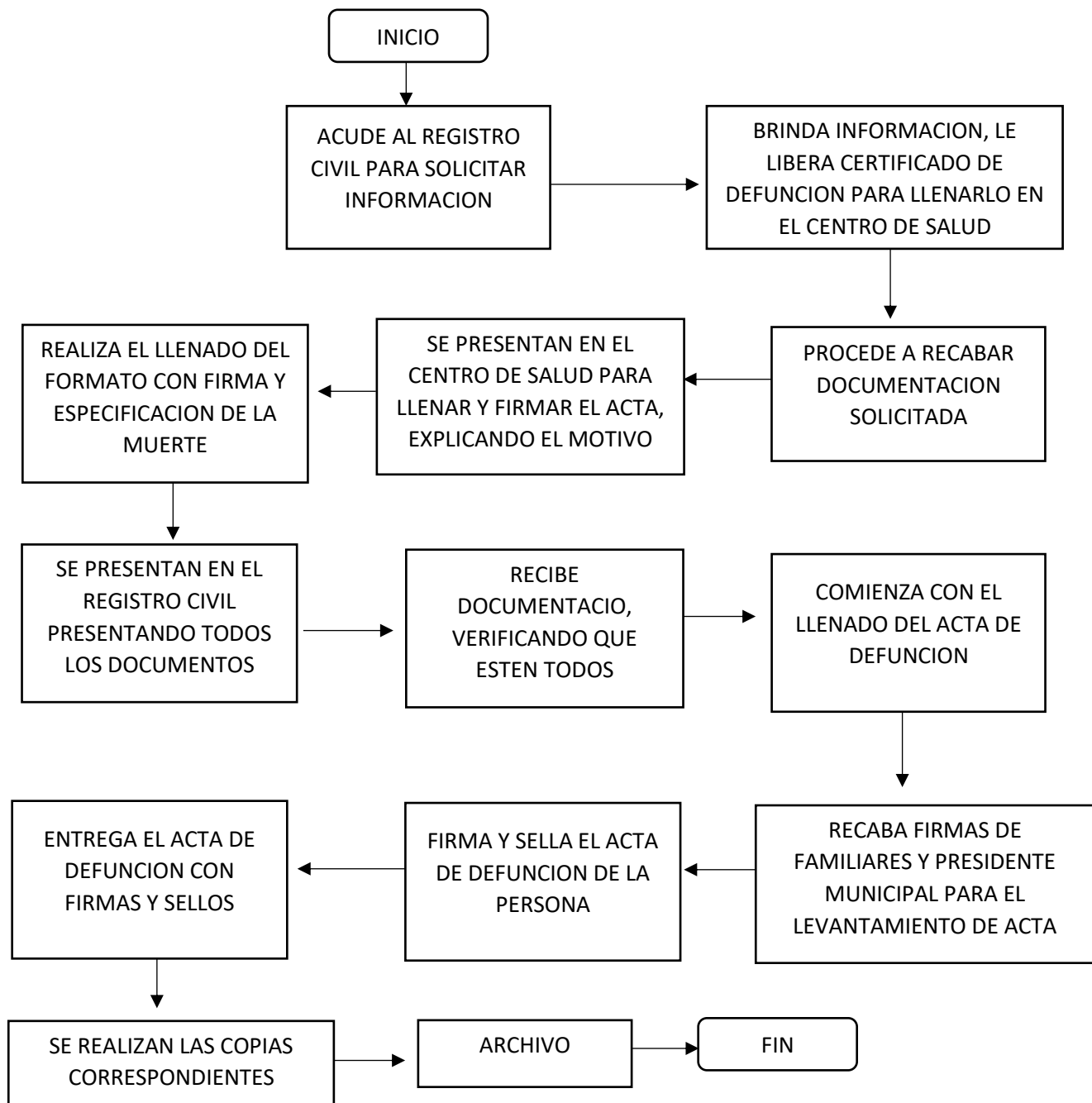
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
REGISTRO CIVIL
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS




	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MOLCAXAC, ADMINISTRACION 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> REGISTRO CIVIL	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACION DEL ACTA DE DEFUNCION (FALLECIMIENTO EN DOMICILIO)	
<b>OBJETIVO:</b> TENER DOCUMENTO OFICIAL PROBATORIO, A TRAVES DEL CUAL SE DECLARA LEGALMENTE EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, DA FIN A LA CAPACIDAD JURIDICA QUE SE ADQUIRIO CON SU NACIMIENTO (ES DECIR TERMINAR CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS)		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
FAMILIARES	1	ACUDEN AL REGISTRO CIVIL PARA SOLICITAR INFORMACION SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE SE OCUPAN PARA REALIZAR EL ACTA DE DEFUNCION
REGISTRO CIVIL	2	BRINDA TODA LA INFORMACION NECESARIA Y LES LIBERA UN CERTIFICADO DE DEFUNCION, PARA QUE LA LLENE Y FIRME EL DOCTOR QUE ATENDIO EL PACIENTE
FAMILIARES	3	PROCEDEN A RECABAR TODA LA DOCUMENTACION SOLICITADA
FAMILIARES	4	SE PRESENTAN EN EL CENTRO DE SALUD EN DONDE FUE ATENDIDO EL PACIENTE EN VIDA, PARA QUE LLENE Y FIRME EL DOCTOR EL ACTA DE DEFUNCION EXPLICANDO EL TIPO DE MUERTE QUE TUVO EL PACIENTE
MEDICO	5	MEDICO QUE ATENDIO AL PACIENTE EN VIDA, LLENA EL FORMATO, FIRMA, Y ESPECIFICA EL TIPO DE MUERTE QUE SUFRIO LA PERSONA
FAMILIARES	6	HACEN ACTO DE PRESENCIA LOS FAMILIARES EN EL REGISTRO CIVIL PRESENTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y ESPERAN EN EL LLENAO PARA FIRMAR
REGISTRO CIVIL	7	RECIBE LA DOCUMENTACION, VERIFICA TODO EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA
REGISTRO CIVIL	8	LA ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL COMIENZA CON EL LLENADO DEL ACTA DE DEFUNCION
REGISTRO CIVIL	9	RECABA FIRMAS DE LOS FAMILIARES Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ASENTARLA EN EL ACTA DE DEFUNCION, (SI EL PRESIDENTE SE ENCUENTRA EN ESE MOMENTO LO FIRMA Y SI NO, HASTA EL DIA SIGUIENTE)
REGISTRO CIVIL	10	RECABA FIRMAS DE LOS FAMILIARES Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ASENTARLA EN EL ACTA DE DEFUNCION
PRESIDENTE MUNICIPAL	11	FIRMA Y SELLA EL ACTA DE DEFUNCION DE LA PERSONA
REGISTRO CIVIL	12	EL REGISTRO CIVIL ENTREGA EL DOCUMENTO DE ACTA DE DEFUNCION A LOS FAMILIARES CON FIRMA Y SELLO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
REGISTRO CIVIL	13	SE REALIZA LAS COPIAS EN 5 TANTOS 4. INTERESADO 5. REGISTRO CIVIL 6. ARCHIVO DEL JUZGADO 7. ARCHIVO DEL ESTADO 3. ARCHIVO DE INEGI
		FIN DEL PROCESO

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
REGISTRO CIVIL
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
REALIZACION DEL ACTA DE DEFUNCION (FALLECIMIENTO EN DOMICILIO)



<b>DEPENDENCIA:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MOLCAXAC, ADMINISTRACION 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> REGISTRO CIVIL	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACION DE ACTA DE DEFUNCION (FALLECIMIENTO FUERA DE LA JURISDICCION DE MOLCAXAC)	
<b>OBJETIVO:</b> GENERAR DOCUMENTO OFICIAL PROBATORIO, A TRAVES DEL CUAL SE DECLARA LEGALMENTE EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, DA FIN A LA CAPACIDAD JURIDICA QUE SE ADQUIRIO CON SU NACIMIENTO (ES DECIR, TERMINAR CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS).		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
PERSONAL DEL HOSPITAL	1	PERSONAL DEL HOSPITAL NOTIFICA AL MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE, EL FALLECIMIENTO DE UN CIUDADANO FUERA DE LA JURISDICCION DE MOLCAXAC.
MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE	2	CORRESPONDIENTE ACUDE AL HOSPITAL PARA REALIZAR LAS AVERIGUACIONES CORRESPONDIENTES
PERSONAL DEL HOSPITAL	3	PERSONAL DEL HOSPITAL, REALIZA UN DICTAMEN MEDICO DEL PACIENTE, CON FIRMA DEL MEDICO Y SELLO DEL HOSPITAL EN DONDE FUE ATENDIDO.
MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE	4	MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE, LIBERA EL DICTAMEN MEDICO, CERTIFICADO DE DEFUNCION Y LA ORDEN DE TRASLADO DEL CUERPO A SU LUGAR DE ORIGEN
DEFUNCION	5	EL FALLECIDO ES TRASLADADO A SU LUGAR DE ORIGEN PARA SER SEPULTADO
FAMILIARES	6	FAMILIARES DEL FALLECIDO ENTREGAN EL ACTA DE DEFUNCION, DICTAMEN MEDICO Y ORDEN DE TRASLADO EN EL REGISTRO CIVIL DE MOLCAXAC. 1- ACTA DE DEFUNCION 2- DICTAMEN MEDICO 3- 2- ORDEN DE TRASLADO
REGISTRO CIVIL	7	HACE RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS QUE ENVIA EL MINISTERIO PUBLICO DE DONDE OCURRIO EL INCIDENTE
REGISTRO CIVIL	8	EL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE MOLCAXC, HACE EL CANJEO DE ACTAS CON EL MINISTERIO PUBLICO EN DONDE OCURRIO EL FALLECIMIENTO DE LA PERSONA

		<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>		AMOL2021-2024/MOP/001
				Fecha de elaboración: 15/02/2022
				Fecha de aprobación: 17/02/2022
				Núm. de revisión: 1
FAMILIARES	9	HACEN ACTO DE PRESENCIA LOS FAMILIARES EN EL REGISTRO CIVIL, PRESENTANDO DOCUMENTOS QUE HACEN FALTA Y ESPERAN EN EL LLENADO PARA FIRMAR		
REGISTRO CIVIL	10	EL REGISTRO CIVIL RECIBE LA DOCUMENTACION, VERIFICA TODO EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA, (COPAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, INE, TESTIGOS, DECLARANTE, Y ACTA DE DEFUNCION POR LA DEPENDENCIA MEDICA EN DONDE FUE ATENDIDO EL FALLECIDO)		
REGISTRO CIVIL	11	LA ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL COMIENZA CON EL LLENADO DEL ACTA DE DEFUNCION		
REGISTRO CIVIL	12	EL REGISTRO CIVIL RECABA FIRMAS DE LOS FAMILIARES Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ASENTARLA EN EL ACTA DE DEFUNCION, (SI EL PRESIDENTE SE ENCUENTRA EN ESE MOMENTO, LO FIRMA. DE LO CONTRARIO, EL DIA SIGUIENTE)		
PRESIDENTE MUNICIPAL	13	EL PRESIDENTE MUNICIPAL FIRMA Y SELLA EL ACTA DE DEFUNCION DE LA PERSONA		
REGISTRO CIVIL	14	EL REGISTRO CIVIL ENTREGA EL DOCUMENTO DE ACTA DE DEFUNCION A LOS FAMILIARES CON FIRMA Y SELLO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.		
REGISTRO CIVIL	15	REALIZA LAS COPIAS CORRESPONDIENTES DEL ACTA DE DEFUNCION 4) INTERESADO 5) REGISTRO CIVIL 6) ARCHIVO DEL JUZGADO 7) ARCHIVO DEL ESTADO 4) ARCHIVO DE INEGI Y JUZGADO DE PROCEDENCIA, SI ES EL CASO.		
		FIN DEL PROCESO		

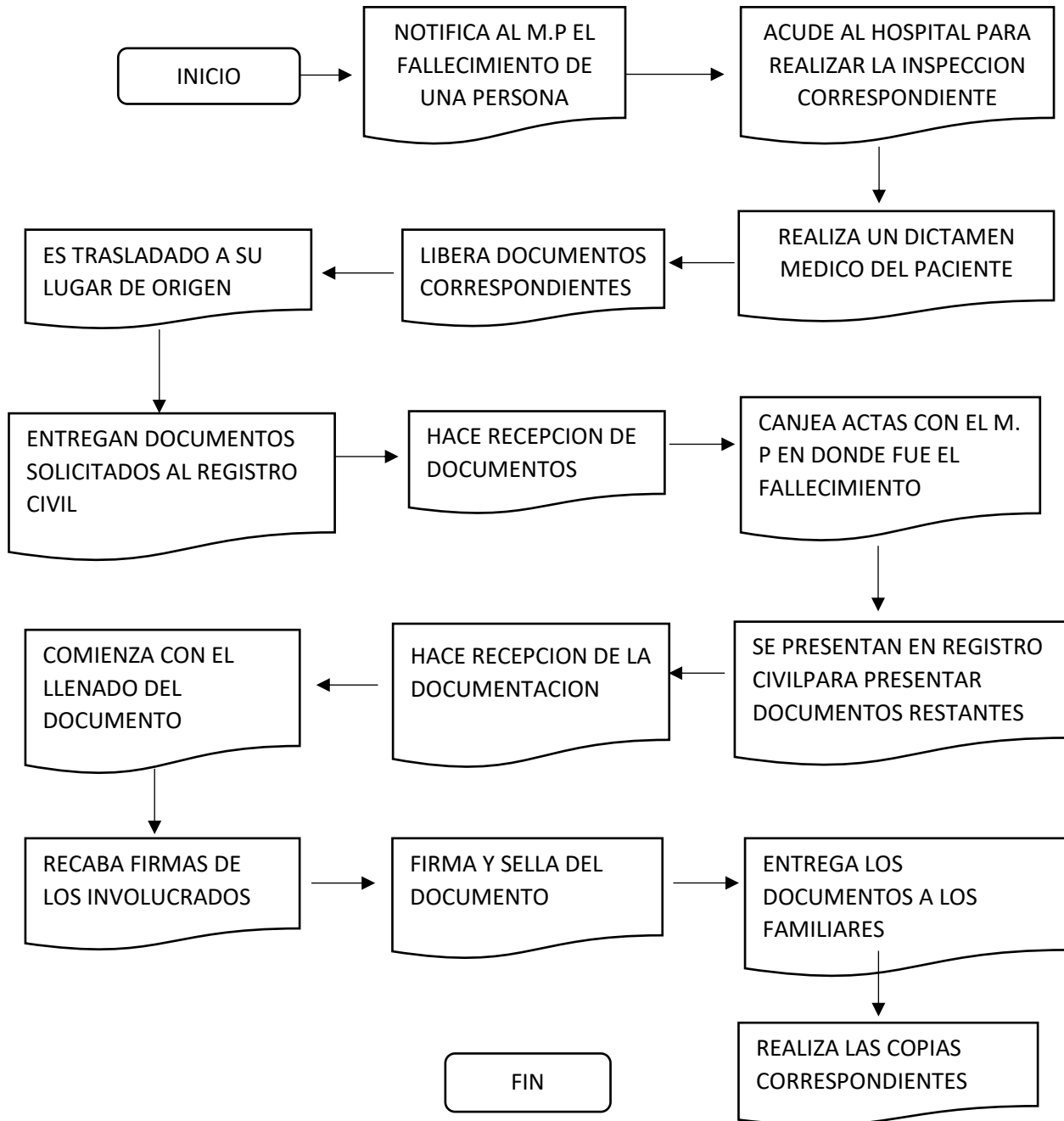
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DEPARTAMENTO**

**REGISTRO CIVIL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**REALIZACION DE ACTA DE DEFUNCION (FALLECIMIENTO FUERA DE LA JURISDICCION DE MOLCAXAC)**





# COMISARIA DE POLICÍAS







**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

<b>PUESTO:</b> COMISARIA DE POLICIAS		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTROL DE DISTURBIOS CIVILES.
<b>OBJETIVO:</b> GENERAR DOCUMENTO OFICIAL PROBATORIO, A TRAVES DEL CUAL SE DECLARA LEGALMENTE EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, DA FIN A LA CAPACIDAD JURIDICA QUE SE ADQUIRIO CON SU NACIMIENTO (ES DECIR, TERMINAR CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS).		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COMISARIA DE POLICÍAS	1	RECIBE INFORMACIÓN DE DISTURBIO CIVIL.
COMISARIA DE POLICÍAS	2	ORDENA AL PERSONAL POLICIACO ATENDER EL DISTURBIO.
COMISARIA DE POLICÍAS	3	INFORMA INMEDIATAMENTE LA SITUACION DE LAS COSAS.
COMISARIA DE POLICÍAS	4	INSTRUYE LAS ACCIONES PERTINENTES PARA SOLUCIONAR EL DESORDEN.
COMISARIA DE POLICÍAS	5	HACE ACTO DE PRESENCIA PARA TOMAR MEDIDAS EXTRICTAS.
COMISARIA DE POLICÍAS	6	INFORMAR NOVEDADES AL DESPACHO DE SEGURIDAD Y REGISTRAR EN BITACORA.
COMISARIA DE POLICIAS	7	FIN DEL PROCESO.

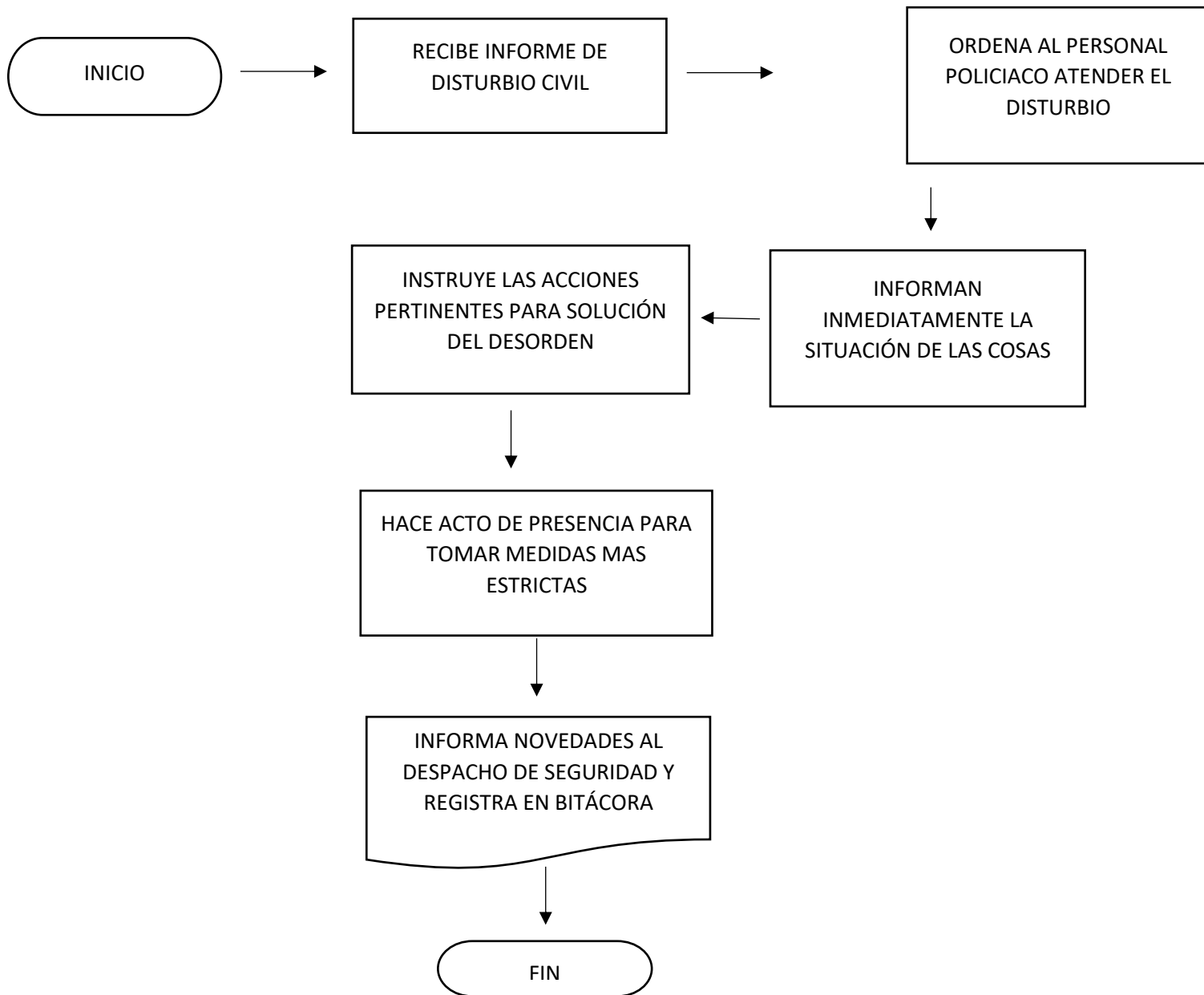
**DIAGRAMA DE FLUJO**


**DEPARTAMENTO**

Comisario de Policía

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

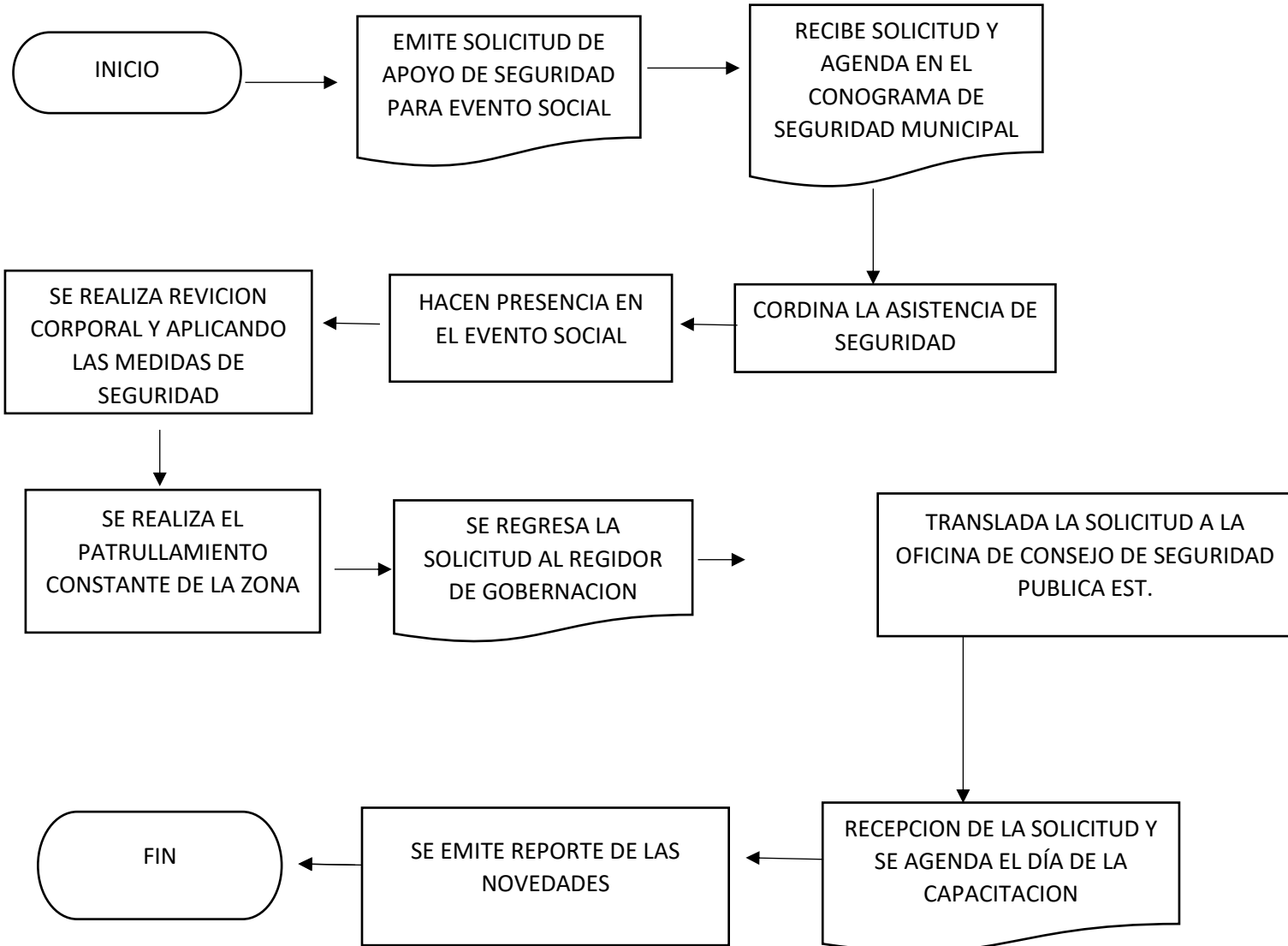
Control de Disturbios Civiles



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>PUESTO:</b> COMISARIA DE POLICIAS		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTROL DE DISTURBIOS CIVILES.
<b>OBJETIVO:</b> GENERAR DOCUMENTO OFICIAL PROBATORIO, A TRAVES DEL CUAL SE DECLARA LEGALMENTE EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, DA FIN A LA CAPACIDAD JURIDICA QUE SE ADQUIRIO CON SU NACIMIENTO (ES DECIR, TERMINAR CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS).		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COMISARIA DE POLICÍAS	1	EMITE SOLICITUD DE APOYO DE SEGURIDAD PARA EVENTO SOCIAL.
COMISARIA DE POLICÍAS	2	RECIBE SOLICITUD Y AGENDA EN EL CONOGRAMA DE SEGURIDAD MUNICIPAL.
COMISARIA DE POLICÍAS	3	CORDINA LA ASISTENCIA DE SEGURIDAD.
COMISARIA DE POLICÍAS	4	HACE PRESENCIA EN EL VENTO SOCIAL.
COMISARIA DE POLICÍAS	5	SE REALIZA REVICION COORPORAL Y APLICADO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.
COMISARIA DE POLICÍAS	6	SE REALIZA EL PATRULLAMIENTO CONSTANTE DE LA ZONA.
COMISARIA DE POLICIAS	7	SE REGRESA LA SOLICITUD AL REGIDOR DE GOBERNACIÓN.
COMISARIA DE POLICÍAS	8	TRASLADA ALA SOLICITUD A LA OFICINA DONCEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA EST.
COMISARIA DE POLICÍAS	9	RECEPCION DE LA SOLCITUD Y SE AJENDA EL DÍA DE LA CAPACITACION.
COMISARIA DE POLICÍAS	10	SE EMITEN REPORTE DE LAS NOVEDADES.
COMISARIA DE POLICIAS	11	FIN DEL PROCESO.

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Comisario de policía
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Solicitud de apoyo de seguridad para eventos sociales.



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>PUESTO:</b> COMISARIA DE POLICIAS		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE APOYO DE SEGURIDAD PARA EVENTOS SOCIALES.
<b>OBJETIVO:</b> GENERAR DOCUMENTO OFICIAL PROBATORIO, A TRAVES DEL CUAL SE DECLARA LEGALMENTE EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, DA FIN A LA CAPACIDAD JURIDICA QUE SE ADQUIRIO CON SU NACIMIENTO (ES DECIR, TERMINAR CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS).		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COMISARIA DE POLICÍAS	1	SE REPORTA PERCANSE AHUTOMOVILISTICO.
COMISARIA DE POLICÍAS	2	RECIBE EL REPORTE INMEDIATO DE LO SUCEDIDO.
COMISARIA DE POLICÍAS	3	ACUDE E INSTRUYEN A ALOS POLICÍAS PARA BRINDAR EL APOYO.
COMISARIA DE POLICÍAS	4	ASISTEN AL LUGAR DEL ACONTESIMIENTO Y BRINDAN APOYO.
COMISARIA DE POLICÍAS	5	FIN DEL PROCESO.

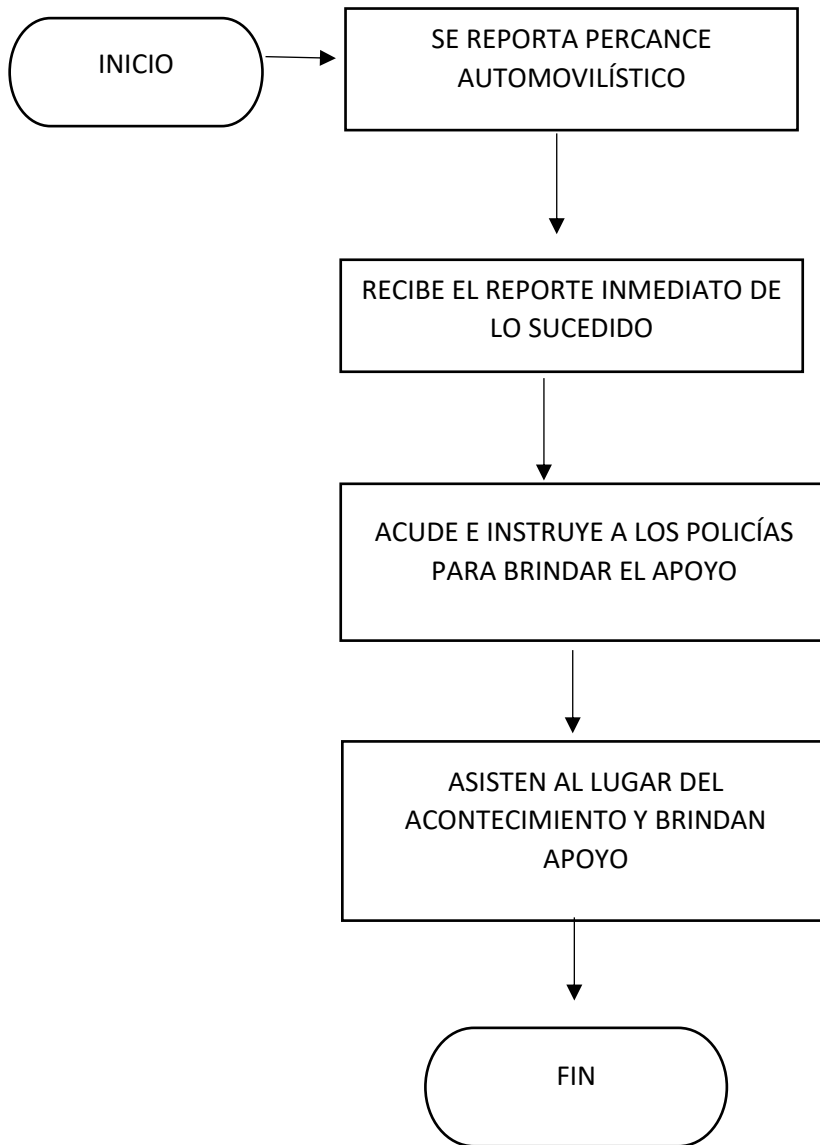
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DEPARTAMENTO**

Comisario de policía

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Percance automovilístico



<b>PUESTO:</b> COMISARIA DE POLICIAS		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERCANCE AUTOMOVILÍSTICO.
<b>OBJETIVO:</b> GENERAR DOCUMENTO OFICIAL PROBATORIO, A TRAVES DEL CUAL SE DECLARA LEGALMENTE EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, DA FIN A LA CAPACIDAD JURIDICA QUE SE ADQUIRIO CON SU NACIMIENTO (ES DECIR, TERMINAR CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS).		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COMISARIA DE POLICÍAS	1	SE ELABORA LA SOLICITUD DE LA CAPACITACION.
COMISARIA DE POLICÍAS	2	SE PRESENTA LA SOLICITUD ANTE EL REGIDOR E GOBERNACIÓN.
COMISARIA DE POLICÍAS	3	RECEPCION DE LA ENTREGA.
COMISARIA DE POLICÍAS	4	SE PRESENTA AL PRESIDENTE PARA SU APORTACION.
COMISARIA DE POLICÍAS	5	¿AUTORIZA LA CAPACITACION?  NO. IR AL PASO 6  SI. IR AL PASO 7
COMISARIA DE POLICÍAS	6	NO EXISTE LA PRUDENCIA PARA DICHA CAPACITACION.
COMISARIA DE POLICIAS	7	SE AUTORIZA LA CAPACITACION DEL CUERPO DE SEGURIDAD
COMISARIA DE POLICÍAS	8	SE REGRESA LA SOLCITUD AL REGIDOR DE GOBERNACIÓN.
COMISARIA DE POLICÍAS	9	TRASLADA LA SOLICITUD A LA OFICINA DE CONSEJO DE SEGURIDAD.
COMISARIA DE POLICÍAS	10	RECEPCION DE LA SOLICITUD Y SE AGENDA EL DÍA DE LA CAPCITACION.
COMISARIA DE POLICIAS	11	MANDAA EL PERSONAL QUE BRINDARA LA CAPACITACION.
COMISARIA DE POLICÍAS		EL CUERPO DE SEGURIDAD ASISTE PARA RECIBIR LA CAPACITACION.
COMISARIA DE POLICIAS		FIN DEL PROSECESO.

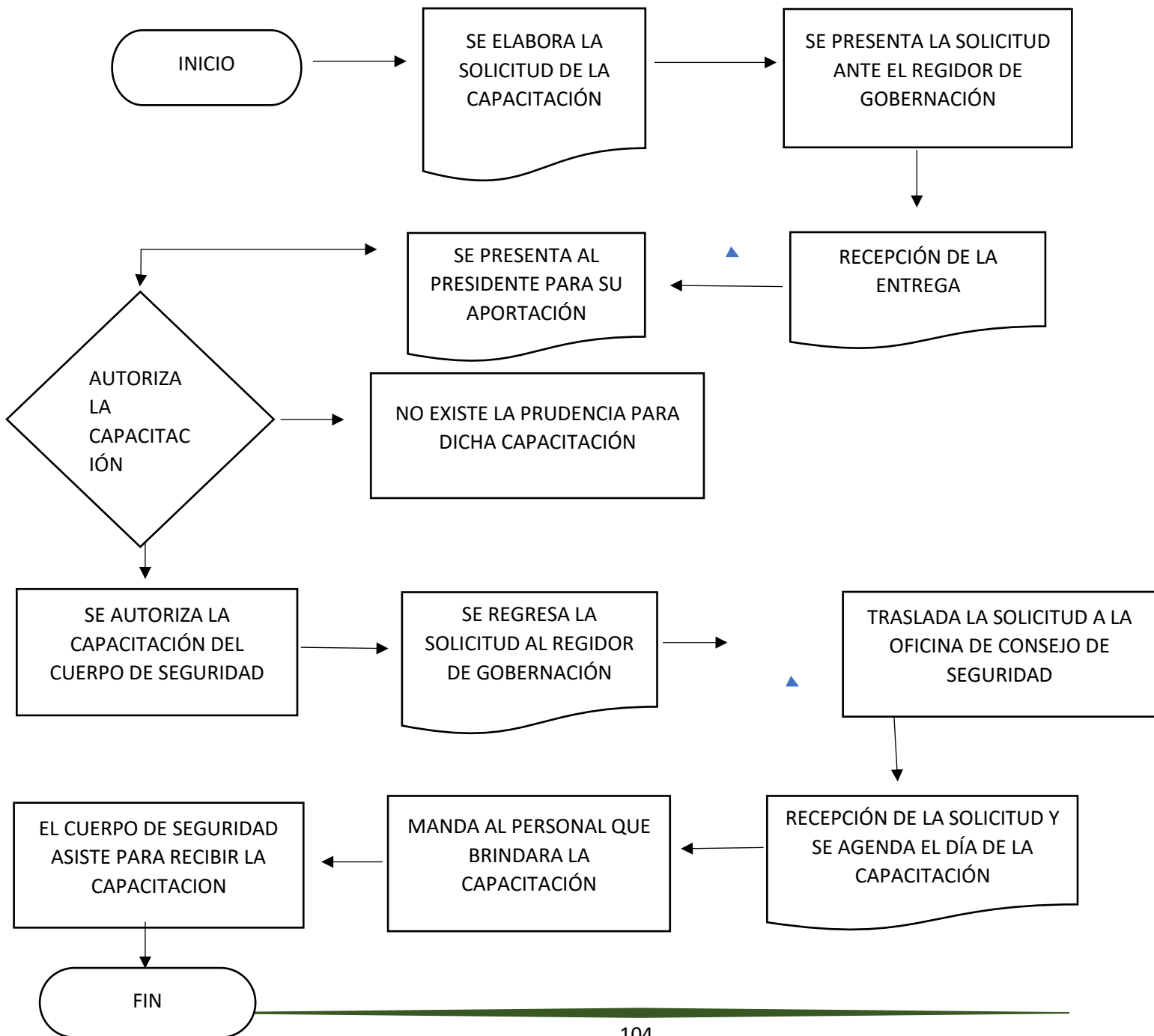
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DEPARTAMENTO**


Comisario de policía

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Solicitud de capacitación



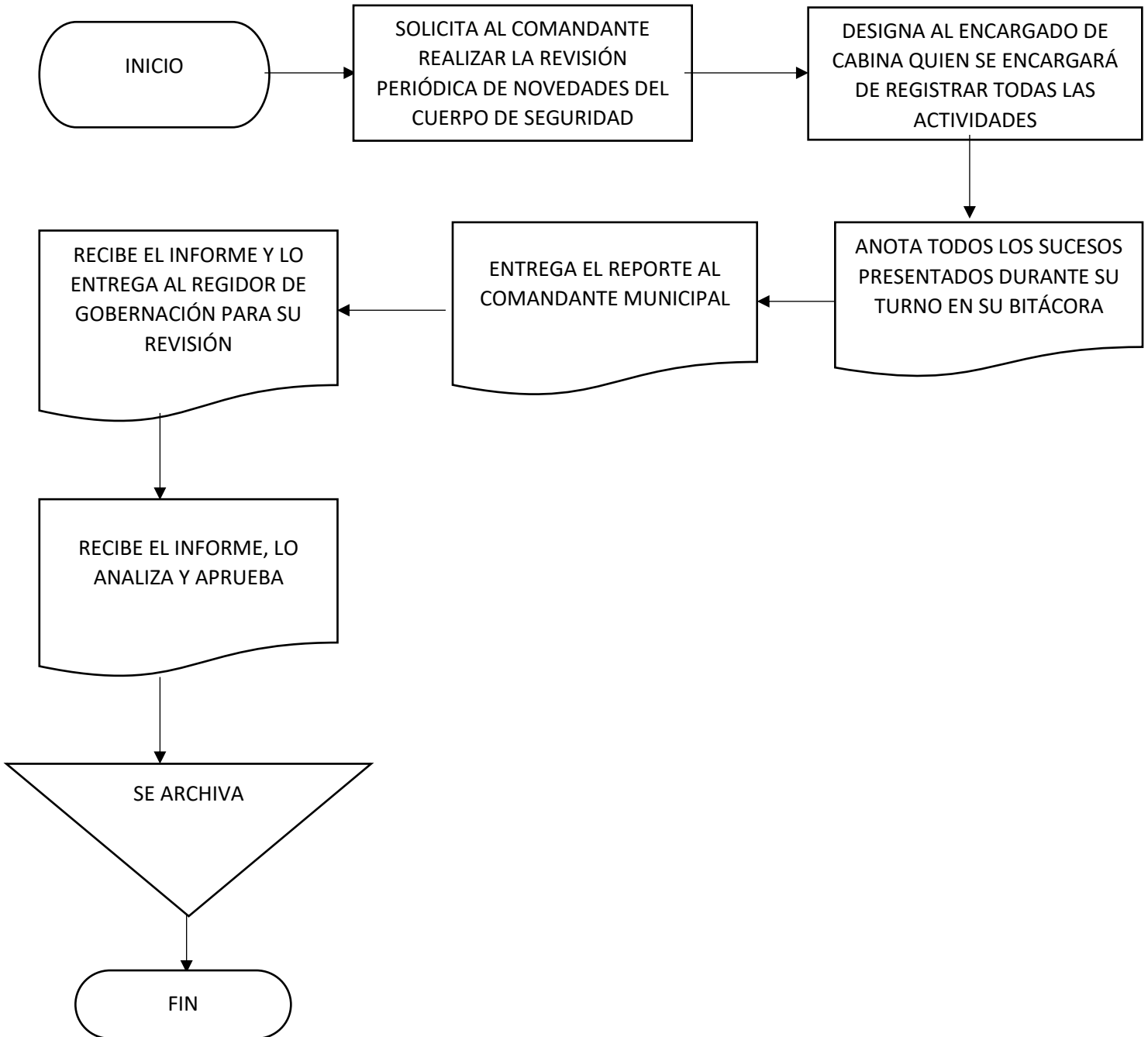



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>PUESTO:</b> COMISARIA DE POLICIAS		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.
<b>OBJETIVO:</b> GENERAR DOCUMENTO OFICIAL PROBATORIO, A TRAVES DEL CUAL SE DECLARA LEGALMENTE EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, DA FIN A LA CAPACIDAD JURIDICA QUE SE ADQUIRIO CON SU NACIMIENTO (ES DECIR, TERMINAR CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS).		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COMISARIA DE POLICÍAS	1	SOLICITA EL COMANDANTE REALIZAR LA REVISION PERIODICA DENOVEDADES DEL CUERPO DE SEGURIDAD.
COMISARIA DE POLICÍAS	2	DESIGNA EL ENCARGADO DE CABINA QUIEN SE ENCARGARA DE REGISTRAR TODAD LAS ACTIVIDADES.
COMISARIA DE POLICÍAS	3	ANOTA TODOS LOS SUCESOS PRESENTADOS DURANTE SU TURNO EN SU BITACORA.
COMISARIA DE POLICÍAS	4	ENTREGA EL REPORTE EL COMANANDTE MUNICIPAL.
COMISARIA DE POLICÍAS	5	RECIBE EL INFORME Y LO ENTREGA AL REGIDOR DE GOBERNACIÓN PARA SU REVISION.
COMISARIA DE POLICÍAS	6	RECIBE EL INFORME LO ANALIZA Y APRUEBA.
COMISARIA DE POLICIAS	7	SE ARCHIVA.
COMISARIA DE POLICÍAS	8	FIN DEL PROCESO.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

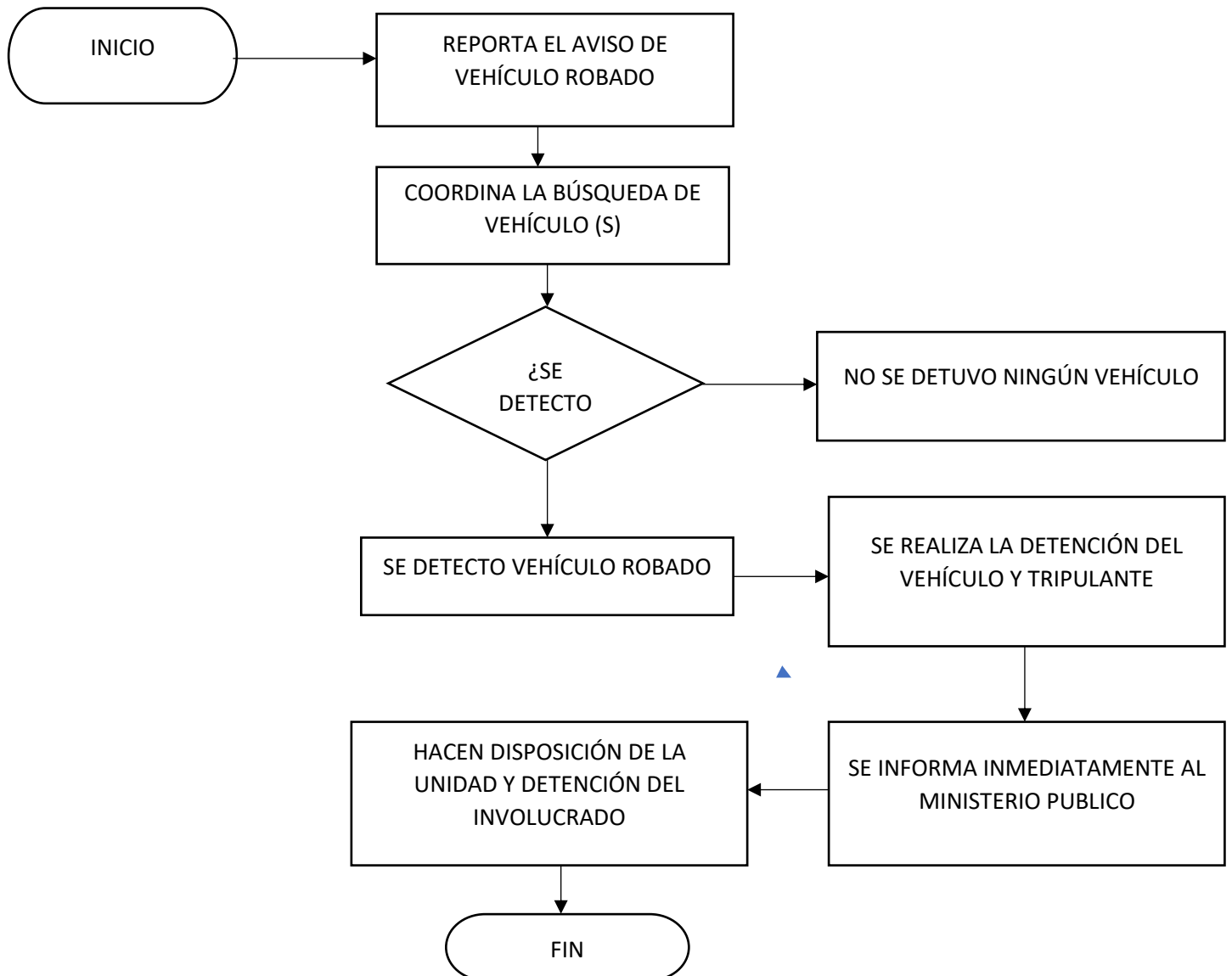
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Comisario de Policía
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>
Revisión periódica de parte de novedades del cuerpo policiaco.



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>PUESTO:</b> COMISARIA DE POLICIAS		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.
<b>OBJETIVO:</b> GENERAR DOCUMENTO OFICIAL PROBATORIO, A TRAVES DEL CUAL SE DECLARA LEGALMENTE EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, DA FIN A LA CAPACIDAD JURIDICA QUE SE ADQUIRIO CON SU NACIMIENTO (ES DECIR, TERMINAR CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS).		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COMISARIA DE POLICÍAS	1	SOLICITA EL COMANDANTE REALIZAR LA REVISION PERIODICA DE NOVEDADES DEL CUERPO DE SEGURIDAD.
COMISARIA DE POLICÍAS	2	DESIGNA AL ENCARGADO DE CABINA QUIEN SE ENCARGA DE REGISTRAR TODAS LAS ACTIVIDADES.
COMISARIA DE POLICÍAS	3	ANOTA TODOS LOS SUCESOS PRESENTADOS DURANTE SU TURNO EN SU ITACORA.
COMISARIA DE POLICÍAS	4	ENTREGA REPORTE AL COMANDANTE MUNICIPAL.
COMISARIA DE POLICÍAS	5	RECIBE EL INFORME Y LO ENTREGA AL REGIDOR DE GOBERNACIÓN PARA SU REVISION.
COMISARIA DE POLICÍAS	6	RESIVE EL INFORME LO ANALISA Y APRUEBA.
COMISARIA DE POLICIAS	7	SE ARCHIVA.
COMISARIA DE POLICÍAS	8	FIN DEL PROCESO.

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Comisario de policía
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>
Reporte de vehículo robado.



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>PUESTO:</b> COMISARIA DE POLICIAS		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REVISIÓN PERIÓDICA DE PARTE DE NOVEDADES DEL CUERPO POLICIACO.
<b>OBJETIVO:</b> GENERAR DOCUMENTO OFICIAL PROBATORIO, A TRAVES DEL CUAL SE DECLARA LEGALMENTE EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, DA FIN A LA CAPACIDAD JURIDICA QUE SE ADQUIRIO CON SU NACIMIENTO (ES DECIR, TERMINAR CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS).		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COMISARIA DE POLICÍAS	1	REPORTA EL AVISO DEL VEHÍCULO ROBADO.
COMISARIA DE POLICÍAS	2	COORDINA LA BUSQUEDA DEL VEHÍCULO (S)  NO. IR AL PASO 3.  SI. IR AL PASO 4.
COMISARIA DE POLICÍAS	3	NOSE DETUVO NINGUN VEHÍCULO.
COMISARIA DE POLICÍAS	4	SE DETECTO VEHÍCULO ROBADO.
COMISARIA DE POLICÍAS	5	SE REALIZA LA DETENCION DEL VEHÍCULO Y TRIPULANTE.
COMISARIA DE POLICÍAS	6	SE INFORMA INMEDIATAMENTE AL MINISTERIO PUBLICO.
COMISARIA DE POLICIAS	7	HACEN DISPOSICION DE LA UNIDAD Y DETENSION DEL INVOLUCRADO.
COMISARIA DE POLICÍAS	8	FIN DEL PROCESO.

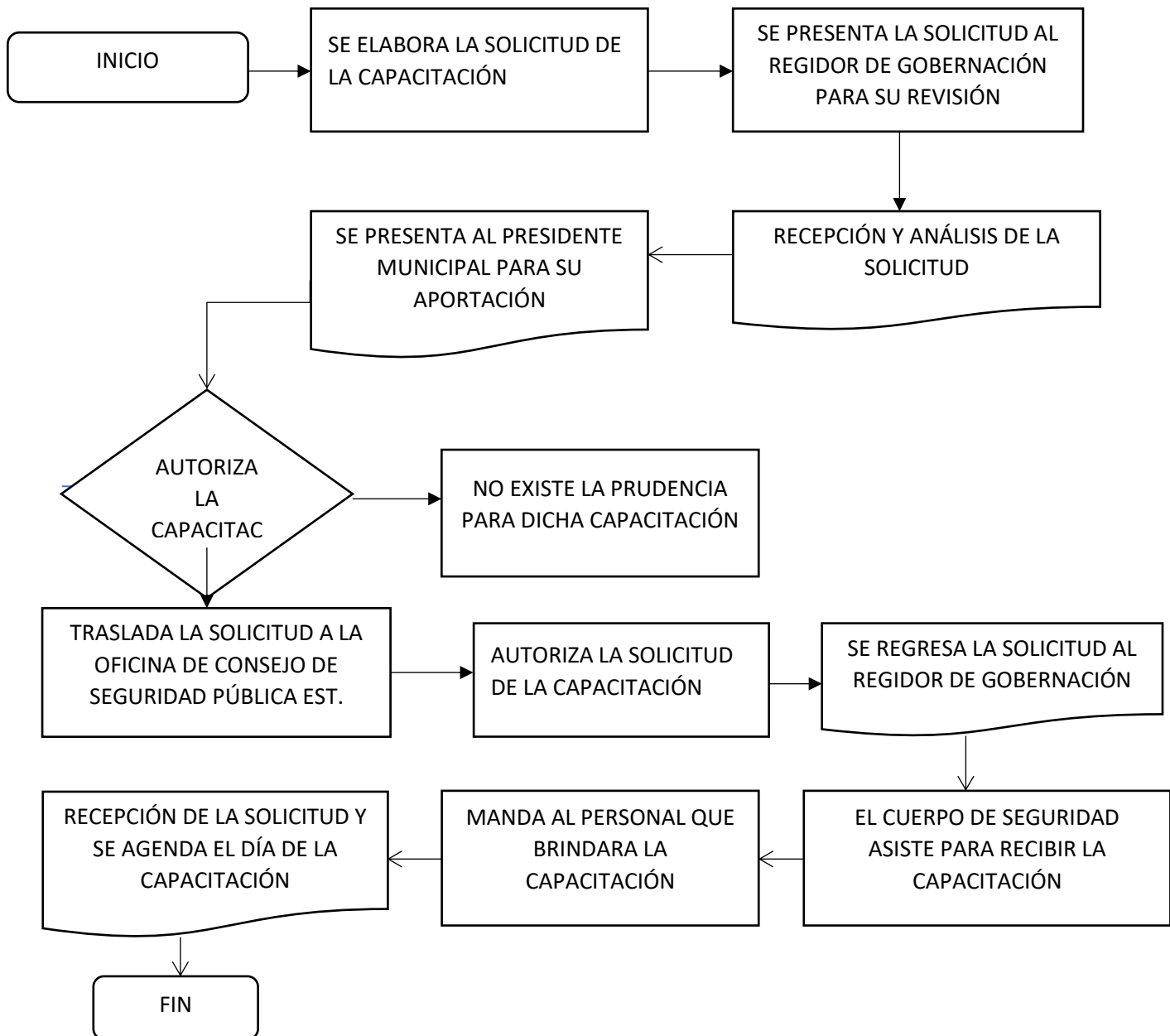
**DIAGRAMA DE FLUJO**


**DEPARTAMENTO**

Comisario de Policía

**NOMBRE DEL PROCESO**

Gestión de capacitación y adiestramiento para los elementos de seguridad publica



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>		AMOL2021-2024/MOP/001
			Fecha de elaboración: 15/02/2022
			Fecha de aprobación: 17/02/2022
			Núm. de revisión: 1
<b>PUESTO:</b> COMISARIA DE POLICIAS		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.	
<b>OBJETIVO:</b> GENERAR DOCUMENTO OFICIAL PROBATORIO, A TRAVES DEL CUAL SE DECLARA LEGALMENTE EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, DA FIN A LA CAPACIDAD JURIDICA QUE SE ADQUIRIO CON SU NACIMIENTO (ES DECIR, TERMINAR CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS).			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
COMISARIA DE POLICÍAS	1	SE ELABORA LA SOLICITUD DE LA CAPACITACION.	
COMISARIA DE POLICÍAS	2	SE PRESETA LA SOLICITUD AL REGIDOR DE GOBERNACIÓN PARA SU REVISION.	
COMISARIA DE POLICÍAS	3	RECEPCION Y ANALIZACION DE LA SOLICITUD.	
COMISARIA DE POLICÍAS	4	SE PRESENTA EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU APORTACION.	
COMISARIA DE POLICÍAS	5	AUTORIZA LA CAPACITACION.  NO. IR AL PASO 6.  SI. IR AL PASO 7.	
COMISARIA DE POLICÍAS	6	NO EXISTE LA PRUDENCIA PARA DICHA CAPACITACION.	
COMISARIA DE POLICIAS	7	TRASLADA LA SOLICITUD A LA OFICINA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA EST.	
COMISARIA DE POLICÍAS	8	AUTORIZA LA SOLICITUD DE LA CAPACITACION.	
COMISARIA DE POLICÍAS	9	SE REGRESA LA SOLICITUD AL REGIDOR DE GOBERNAION.	
COMISARIA DE POLICÍAS	10	EL CUERPO DE SEGURIDAD ASISTE PARA RECIBIR LA CAPACITACION.	
COMISARIA DE POLICIAS	11	MANDA AL PERSONAL QUE BRINDARA LA CAPACITACION.	
COMISARIA DE POLICÍAS		RECEPCION DE LA SOLICITUD Y SE AGENDA EL DÍA DE LA CAPACITACION.	
COMISARIA DE POLICIAS		FIN DEL PROCESO.	



**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

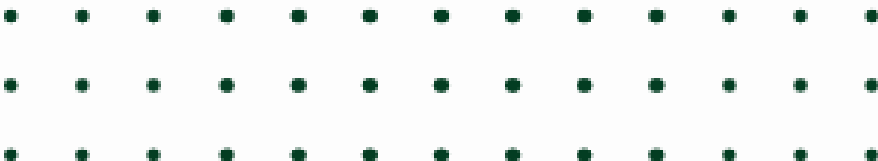
Núm. de revisión: 1



---

# TESORERÍA

# MUNICIPAL







**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

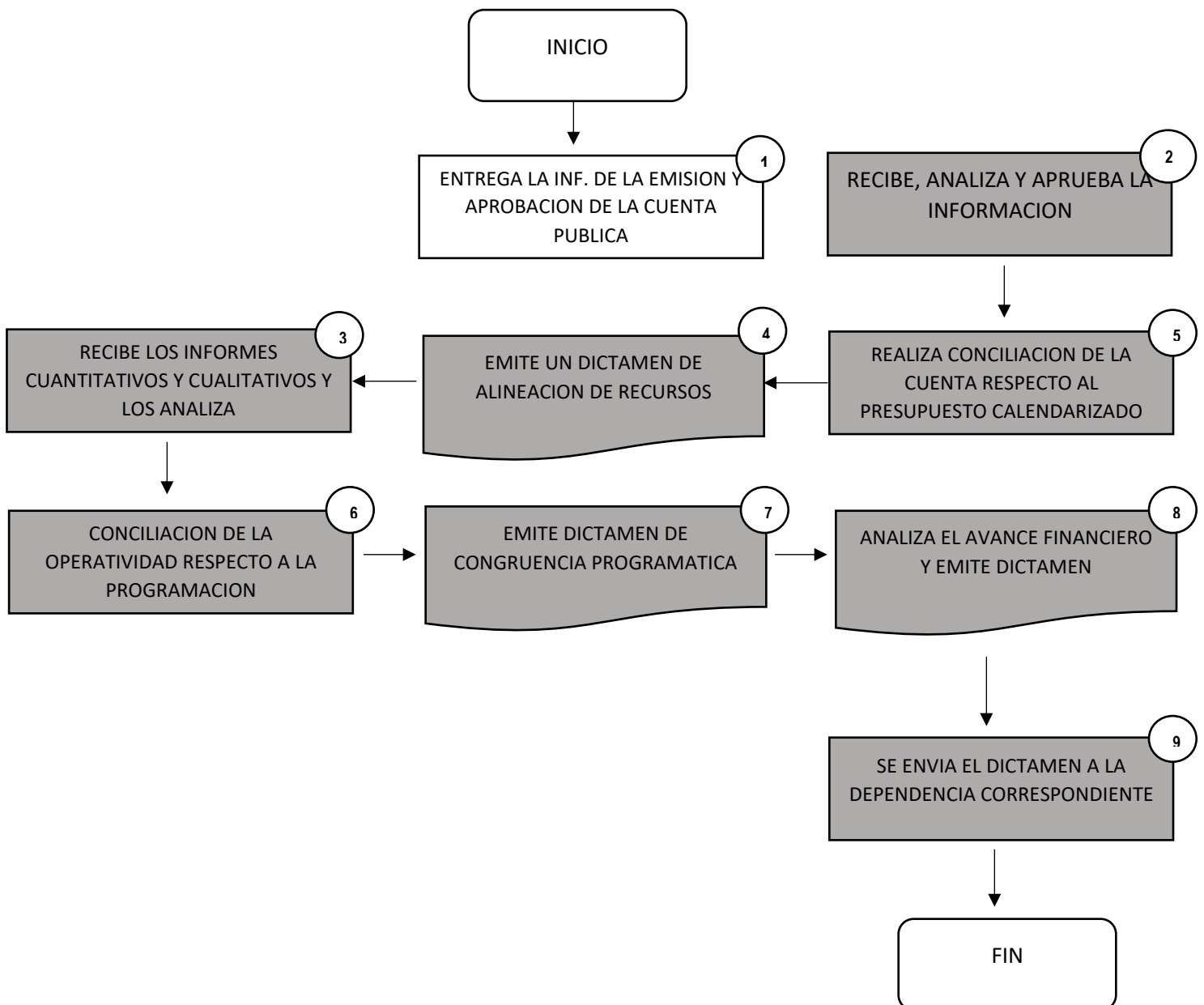
Fecha de elaboración: 15/02/2022


Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Tesorería Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vigilancia De La Cuenta Respecto Al Gasto Publico	
<b>OBJETIVO:</b> Establecer la metodología que permita a la dependencia ser congruente con la aplicación del gasto público.		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Contador Municipal	1	Entrega la información de la emisión y aprobación de la cuenta pública.
Tesorería Municipal	2	Recibe, analiza y aprueba la información.
Tesorería Municipal	3	Realiza la conciliación de la cuenta respecto al Presupuesto calendarizado por la dependencia.
Tesorería Municipal	4	Emite dictamen de alineación de recursos.
Tesorería Municipal	5	Recibe y analiza la información.
Tesorería Municipal	6	Conciliación de la operatividad respecto a la Programación calendarizada por la dependencia.
Tesorería Municipal	7	Emite dictamen de congruencia programática.
Tesorería Municipal	8	Analiza y determina el avance físico financiero y emite el dictamen.
Tesorería Municipal	9	Se envía el dictamen a la dependencia para el seguimiento, la aplicación y observación de las Observaciones
		Fin del proceso

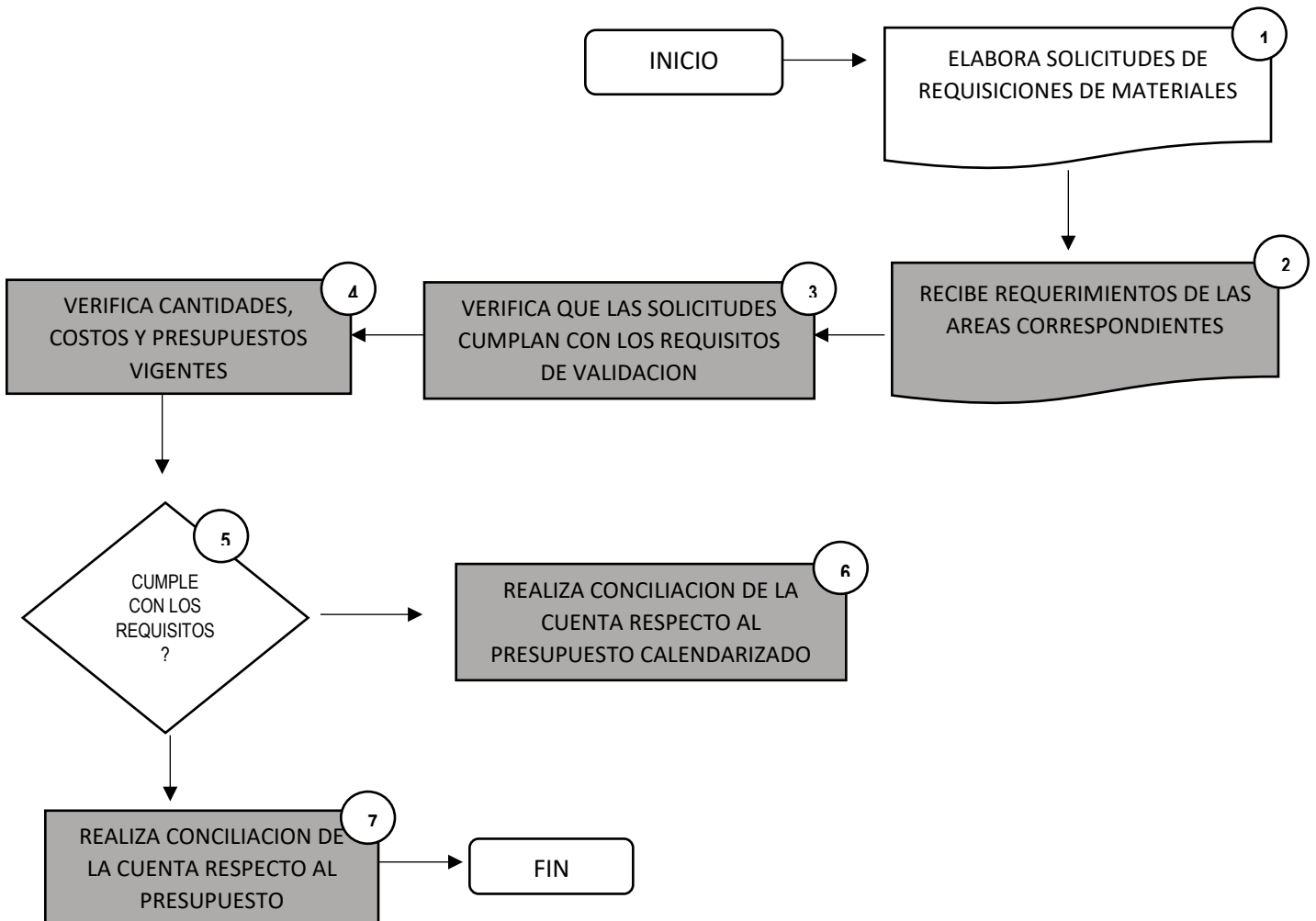
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Tesorería Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Vigilancia De La Cuenta Respecto Al Gasto Publico




	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Tesorería Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Requisiciones de Materiales a las Diferentes Áreas de la Dependencia.	
<b>OBJETIVO.</b> Coordinar las requisiciones de materiales o de servicios de cada área de la presidencia municipal, de acuerdo a sus necesidades específicas, coordinando con otros departamentos para su mejor atención.		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Áreas del Ayuntamiento	1	Elabora solicitudes de requisiciones de materiales y los entrega al tesorero municipal
Tesorería Municipal	2	Recibe requerimientos de las áreas correspondientes mediante la solicitud
Tesorería Municipal	3	Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación
Tesorería Municipal	4	Verifica que las requisiciones recibidas concuerden con cantidades y costos, con presupuestos y proyectos vigentes
	5	¿Cumplen con los requerimientos correspondientes?  No. Ir al paso 6  Sí. Ir al paso 7
Tesorería Municipal	6	La solicitud de requisición es rechazada
Tesorería Municipal	7	Valida la requisición y prosigue a la compra de los Materiales
		Fin del proceso

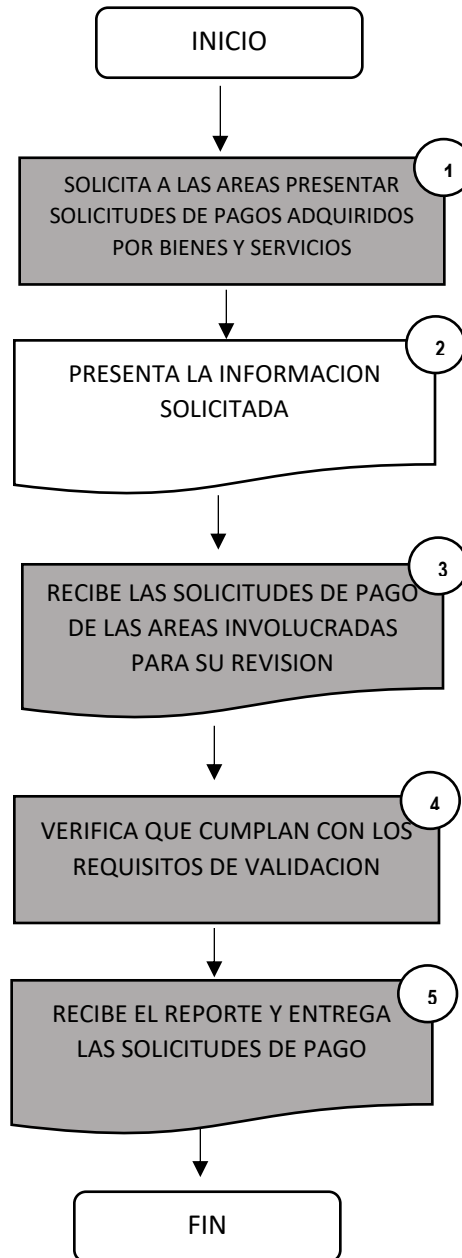
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Tesorería Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Requisición De Materiales A Las Diferentes Áreas De La Dependencia



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Tesorería Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Validar Las Solicitudes De Pago De Cada Unidad Administrativa	
<b>OBJETIVO:</b> Validar y analizar solicitudes de pago de cada unidad administrativa de la presidencia municipal		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Áreas del Ayuntamiento	1	Solicita documentos a unidades administrativas para elaborar solicitudes de pago
Unidad Administrativa	2	Presentan la información solicitada
Tesorería Municipal	3	Recibe solicitudes de pago de las diferentes áreas para su revisión y avance
Tesorería Municipal	4	Verifica que cumplan con los requisitos de validación
Tesorería Municipal	5	Recibe reporte y entrega solicitudes de pago
		Fin del proceso

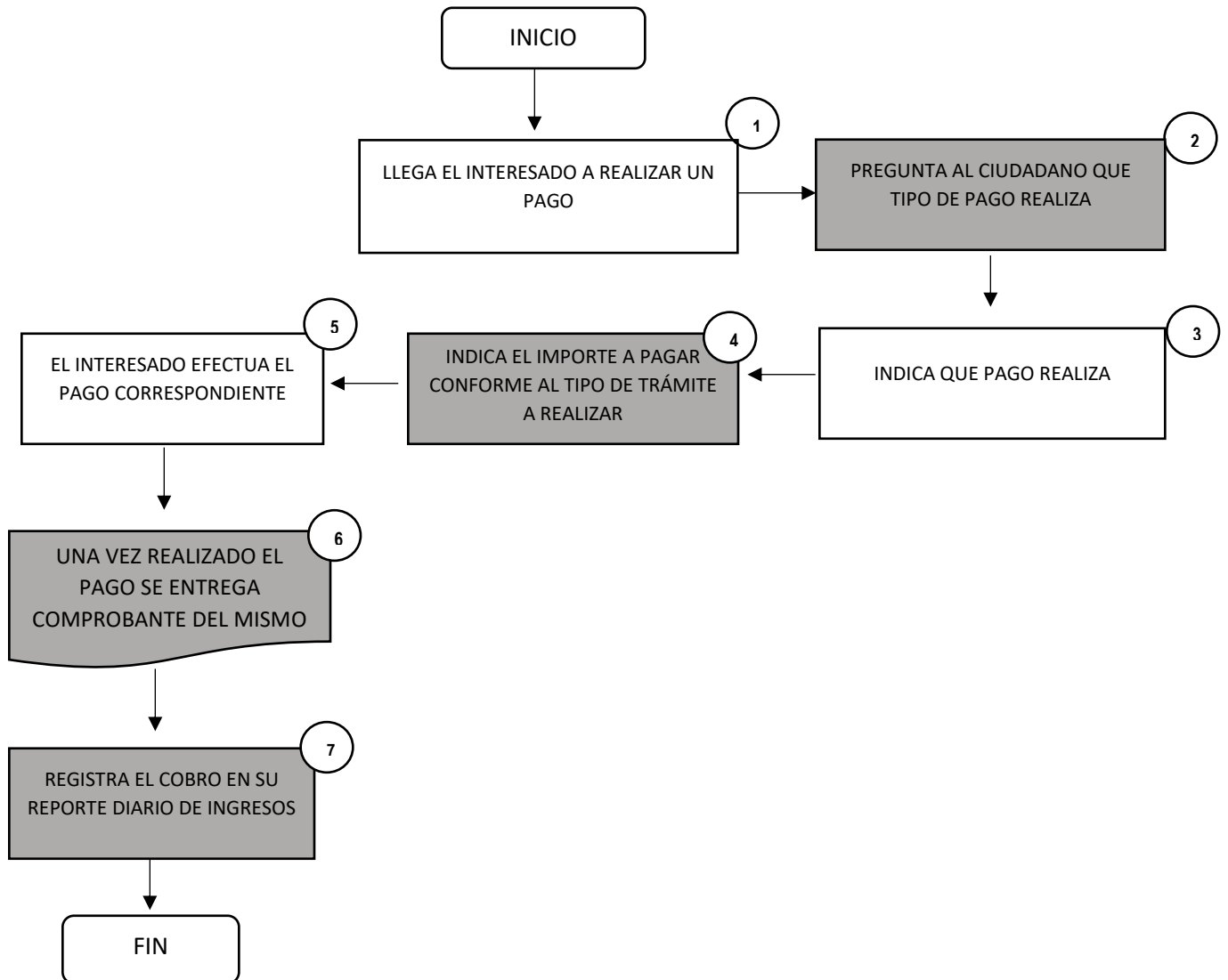
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Tesorería Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Validar Las Solicitudes De Pago De Cada Unidad Administrativa



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de Tesorería	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cobros De Los Servicios Que Ofrece La Presidencia Municipal (constancias expedidas)	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar todos los cobros de los servicios que ofrece la presidencia municipal en cuanto a constancias expedidas en el H. Ayuntamiento de Molcaxac		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Interesado	1	Llegan los interesados a realizar un pago
Auxiliar de Tesorería	2	Recibe al interesado y pregunta qué tipo de pago realiza
Interesado	3	Indica que pago va a realizar y conforme a eso se continua el procedimiento
Auxiliar de Tesorería	4	Se indica al interesado el importe a pagar, de acuerdo con el tipo de tramite a realizar
Interesado	5	El interesado realiza el pago correspondiente
Auxiliar de Tesorería	6	Una vez realizado el pago, se realiza el pago, se entrega al interesado un comprobante de pago
Auxiliar de Tesorería	7	Registra el cobro en su reporte diario de ingresos
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Auxiliar de Tesorería
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Cobros De Los Servicios Que Ofrece La Presidencia Municipal (constancias expedidas)





	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de Tesorería	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reporte de Predial	
<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 aun adeudan el pago de predial.		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Tesorera Municipal	1	Solicita a su auxiliar la elaboración del reporte de predial
Auxiliar de Tesorería	2	Procede a la elaboración del reporte predial
Auxiliar de Tesorería	3	Realiza una clasificación de los pagos y descuentos de predial por años considerando los años anteriores al año actual
Auxiliar de Tesorería	4	Se realiza un concentrado de todas las personas que pagaron durante el mes
Auxiliar de Tesorería	5	Se envía el reporte con la relación de cuentas de predial
		Fin del proceso

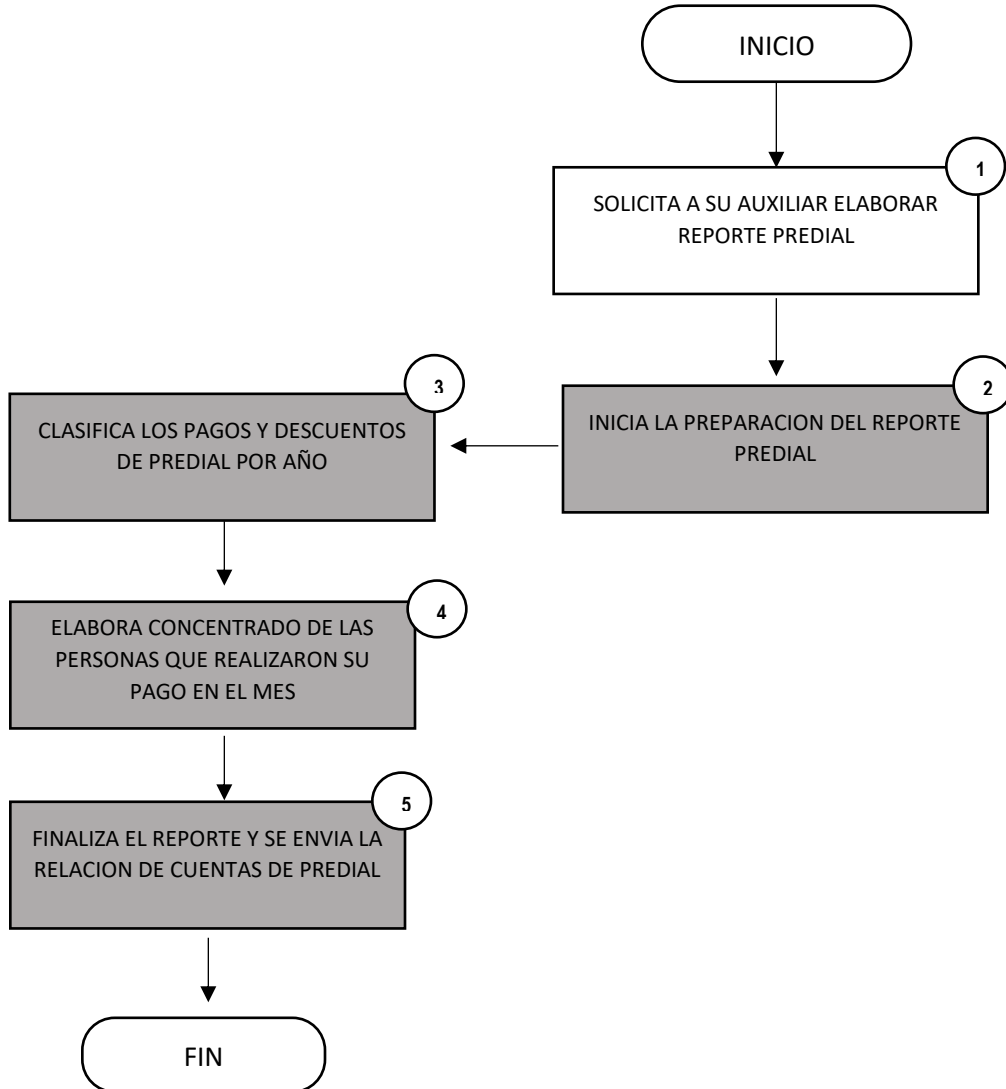
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DEPARTAMENTO**

Auxiliar de Tesorería

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

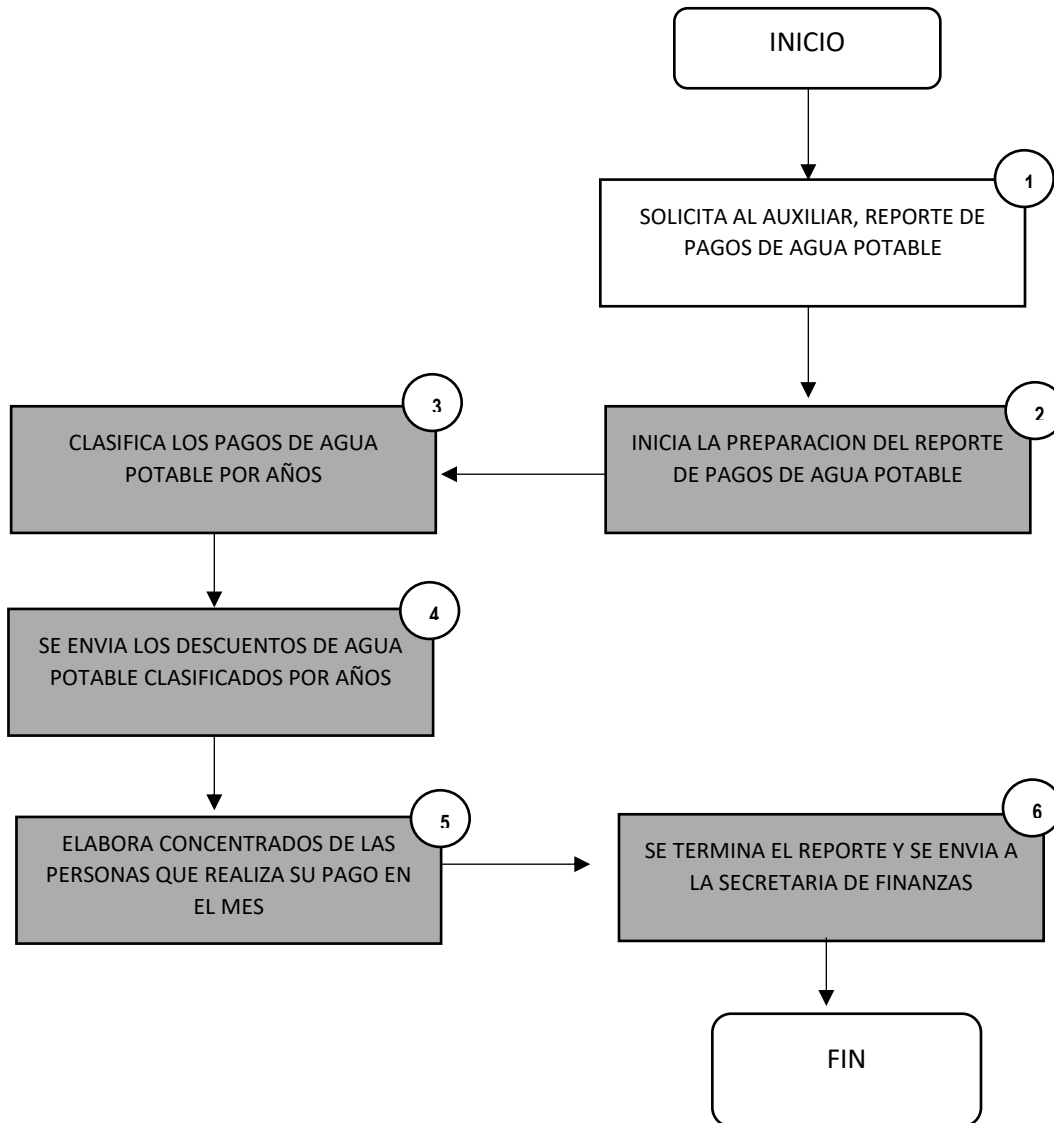
Reporte de Predial



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de Tesorería	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reportes de Agua Potable	
<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 aun adeudan el pago de agua potable y solicitar su regularización de pagos		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Tesorera Municipal	1	Solicita a su auxiliar la elaboración del reporte de pagos de agua potable
Auxiliar de Tesorería	2	Procede a la elaboración del reporte de pagos de agua potable
Auxiliar de Tesorería	3	Realiza una clasificación de los pagos de agua potable por años considerando los años anteriores al año actual
Auxiliar de Tesorería	4	Se envía el total de descuentos clasificados por años
Auxiliar de Tesorería	5	Se realiza un concentrado de todas las personas que pagaron durante el mes
Auxiliar de Tesorería	6	Se envía el reporte con la relación de cuentas de los pagos de agua potable
		Fin del proceso

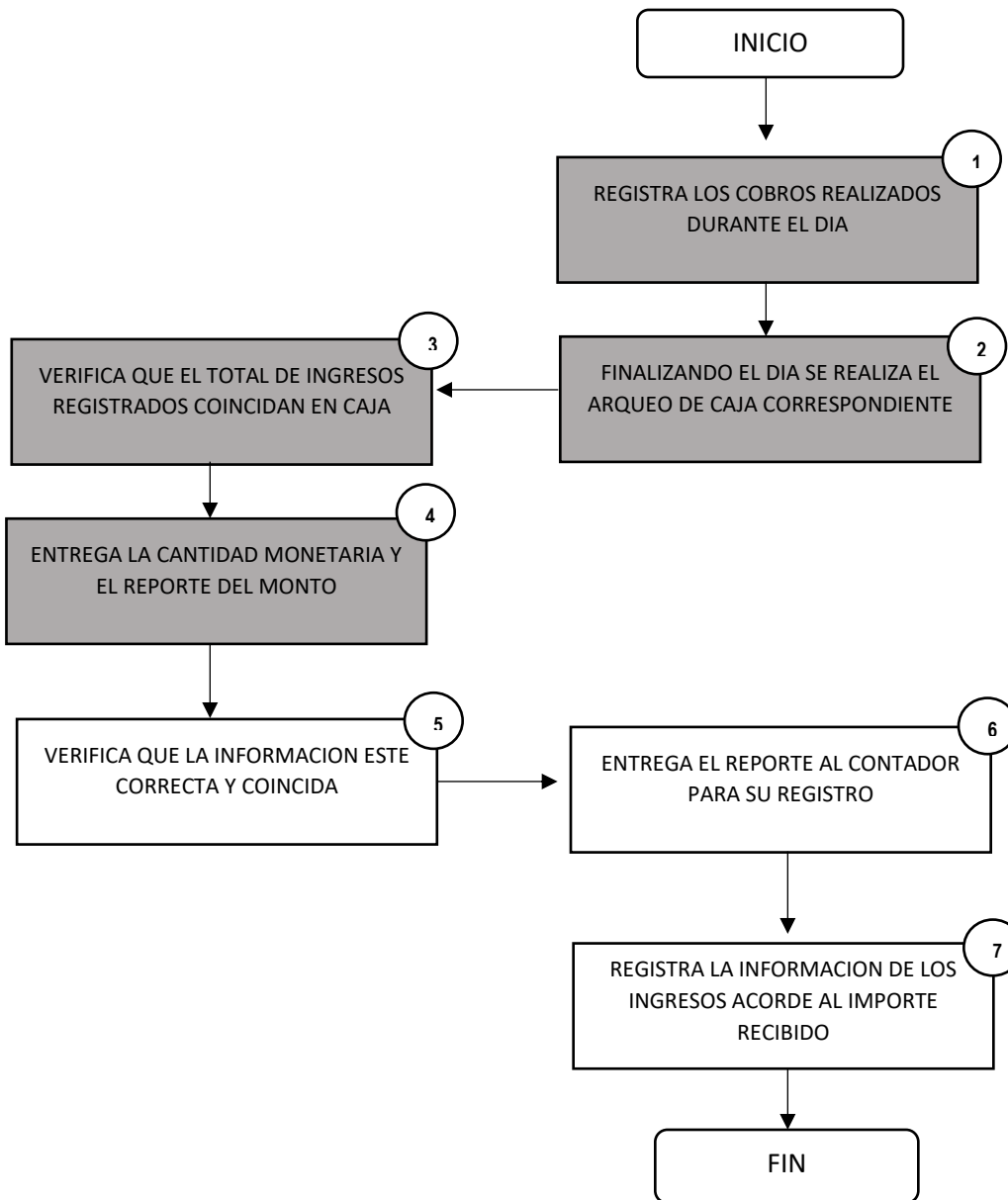
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Auxiliar de Tesorería
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Reporte de Agua Potable



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de Tesorería	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Arqueo De Caja	
<b>OBJETIVO:</b> Reportar el monto diario de los ingresos que obtiene la presidencia municipal, comprobando así las entradas de efectivo que maneja el área de tesorería municipal.		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Auxiliar de Tesorería	1	Registra todos los cobros efectuados por la presidencia municipal
Auxiliar de Tesorería	2	Al finalizar el día, la auxiliar de tesorería realiza el arqueo de caja sumando el total de ingresos recibidos en caja
Auxiliar de Tesorería	3	Posteriormente la auxiliar de tesorería verifica que la suma total de ingresos registrados coincida con el importe total del efectivo en caja
Auxiliar de Tesorería	4	Se entrega la cantidad monetaria junto con el reporte del monto de efectivo en caja
Tesorera Municipal	5	Prosigue con el análisis de la información ,verificando que las cifras del reporte coincidan con el monto total recibido
Auxiliar de Tesorería	6	Una vez autorizado el arqueo de caja el tesorero prosigue a la entrega de información al contador municipal
Contador Municipal	7	Registra la información en sus reportes mensuales
		Fin del proceso


<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Auxiliar de Tesorería
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Arqueo De Caja





# CONTADOR GENERAL

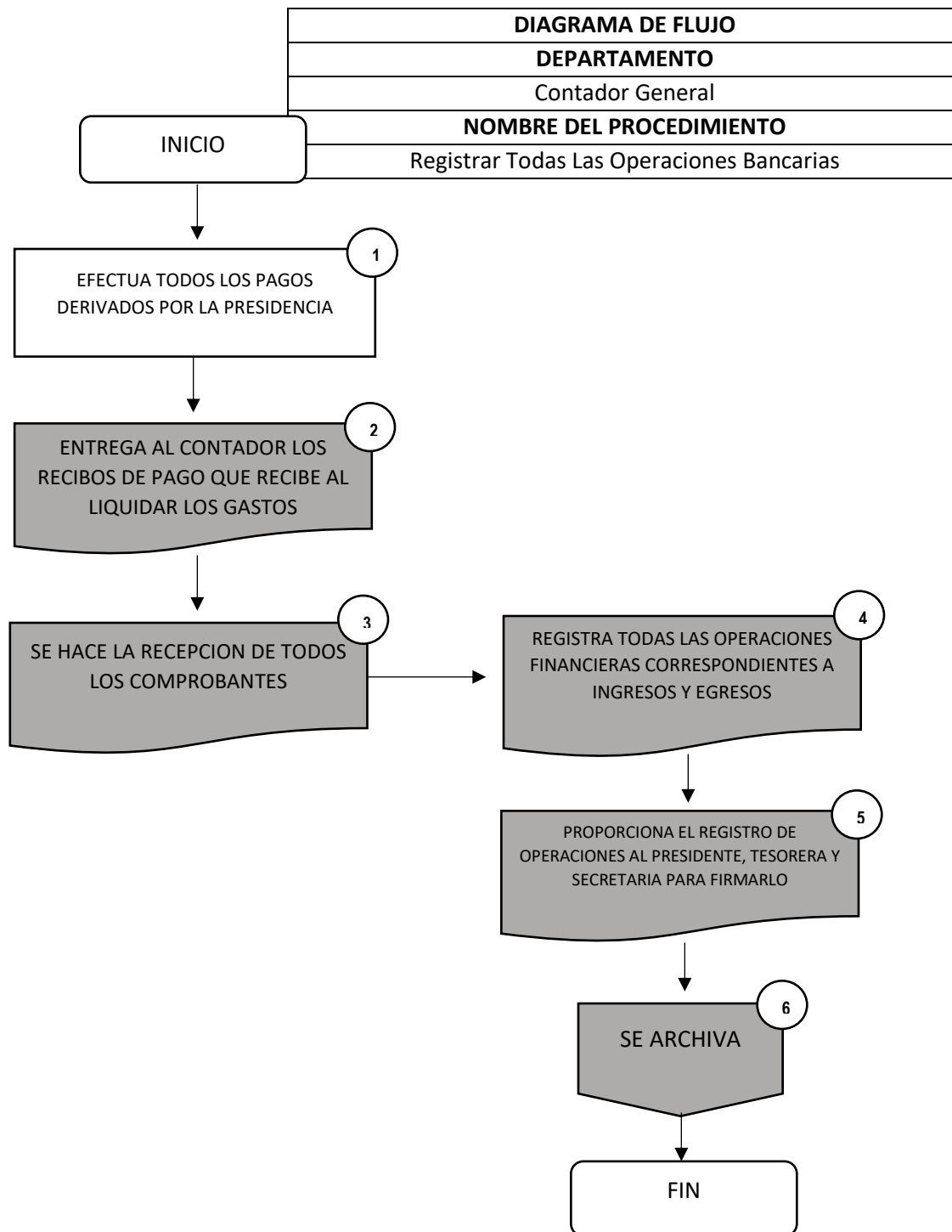


	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

## **CONTADOR GENERAL**

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contador General	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registrar Todas Las Operaciones Bancarias	
<b>OBJETIVO:</b> Tener un control de todos los movimientos bancarios que corresponden al municipio		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Tesorerera Municipal	1	Es el encargado de realizar todos los pagos derivados por la presidencia
Tesorerera Municipal	2	Entrega al contador los recibos de pago que recibe al liquidar los gastos derivados por la presidencia auxiliar municipal
Contador General	3	Hace la recepción de todos los comprobantes de pago para registrar y comprobar los gastos que se hicieron
Contador General	4	Comienza a registrar todas las operaciones financieras correspondientes a ingresos y egresos del municipio
Contador General	5	Proporciona el registro de operaciones al presidente, tesorera y secretaria para que lo firme.
Contador General	6	Archiva el registro de operaciones financieras
		Fin del proceso

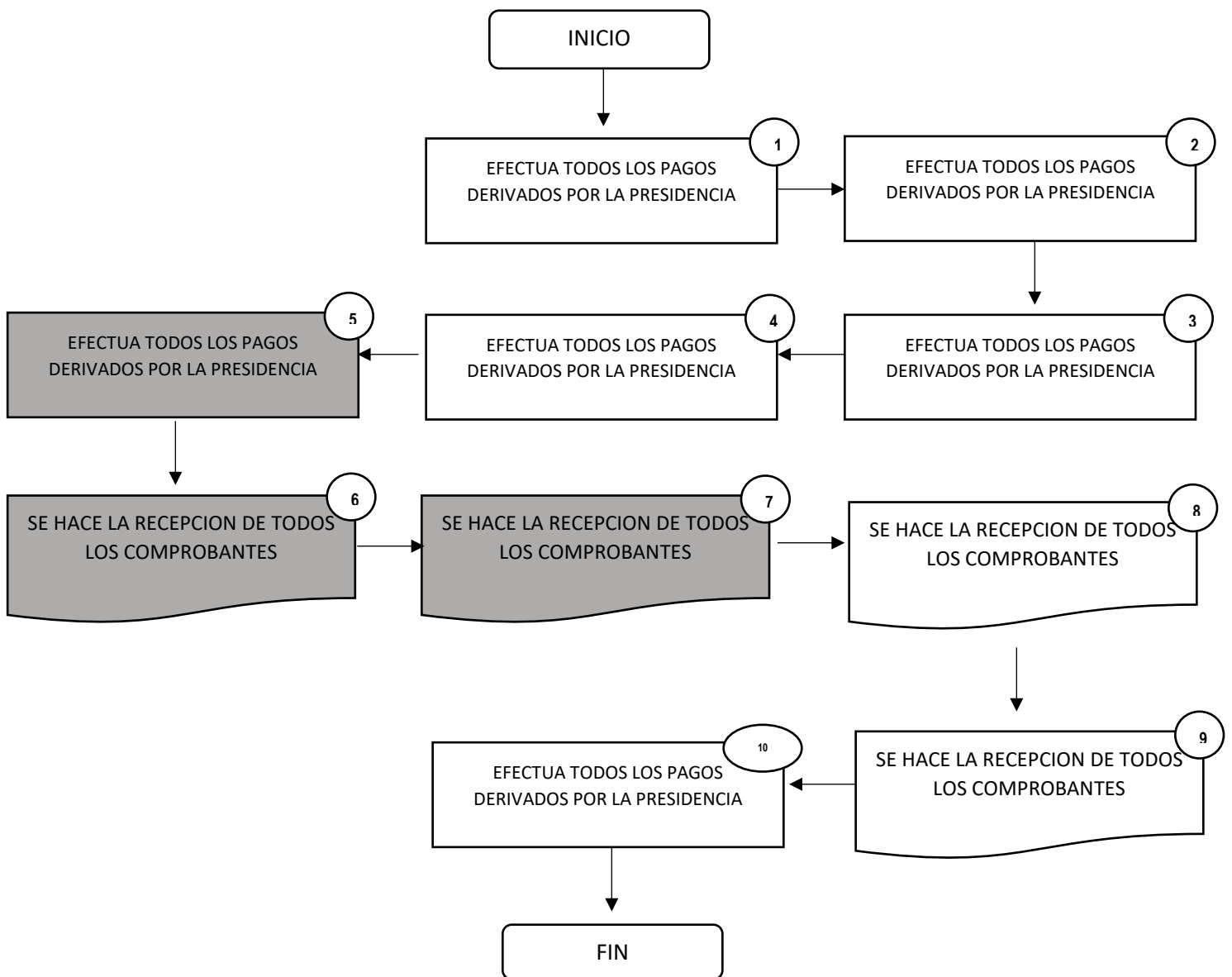





	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1


<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contador General	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registrar Todas Las Operaciones Bancarias	
<b>OBJETIVO:</b> Tener un control de todos los movimientos bancarios que corresponden al municipio		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Cabildo Municipal	1	Solicita al presidente municipal comprar y contratar equipo o servicio para beneficio del Ayuntamiento
Presidencia Municipal	2	Pide a la tesorera se encargue de la compra o contratación de equipo o servicio para la presidencia
Tesorera Municipal	3	Atiende al mandato del presidente municipal
Tesorera Municipal	4	Pide al contador la auxilie en la actividad encomendada
Contador General	5	Sugiere se lleven a cabo cotizaciones correspondientes para cuidar el buen uso de dinero del municipio
Contador General	6	Realiza las cotizaciones correspondientes para el equipo o servicio que se va a contratar o utilizar en el Ayuntamiento
Contador General	7	Entrega las cotizaciones a la tesorera para que se encargue de presentarla al presidente municipal
Tesorera 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
Tesorera Municipal	10	Se encarga de pagar las compras de equipo o servicio contratado para beneficio del Ayuntamiento
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Contador General
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Aportación De Mejoras Para La Optimización De Recursos



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contador General	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realización De Confrontación De Los Valores Con Los Que Cuenta La Presidencia, En Una Institución Bancaria.	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar un proceso que permite confrontar y conciliar los valores del ayuntamiento que tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que le banco suministra por medio del extracto bancario.		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Tesorera Municipal	1	Hace la recepción de la institución bancaria que opera la cuenta de cheques del estado de cuenta bancaria del Ayuntamiento y la turna al contador para su conciliación
Contador General	2	Coteja los movimientos importantes presentados en el estado de cuenta bancario, contra los registrados en el sistema contable de la presidencia.
	3	¿Existen diferencias entre los movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros?  Sí : pasar al procedimiento numero 4  No : pasar al procedimiento numero 5
Contador General	4	En caso de existir diferencias por errores u omisiones de registro, se efectúan los ajustes correspondientes.
Contador General	5	Si no existen diferencias turna el estado de cuenta y la conciliación bancaria a la tesorera municipal para su autorización, archiva el estado de cuenta y registra el control interno la fecha de conciliación.

	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>		AMOL2021-2024/MOP/001
			Fecha de elaboración: 15/02/2022
			Fecha de aprobación: 17/02/2022
			Núm. de revisión: 1
Contador General	6	Respalda el cheque en tránsito con el reporte de saldos de la cuenta y cancela los cheques en tránsito mayor a tres meses.	
Contador General	7	Turna el oficio a la Tesorera para su revisión	
Tesorera Municipal	8	Recibe y revisa las conciliaciones	
	9	¿Es correcto el oficio de conciliación?  No: ir al procedimiento numero 10  Sí: ir al procedimiento numero 11	
Tesorera Municipal	10	En caso de errores en el oficio lo indica al contador y lo devuelve para su corrección.	
Tesorera Municipal	11	Turna al Presidente para su autorización	
Presidente Municipal	12	Firma el oficio y devuelve a la Tesorera municipal	
Tesorera Municipal	13	Recibe el documento de conciliación y acude a la institución bancaria correspondiente y a su vez archiva el oficio.	
		Fin del proceso	



**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

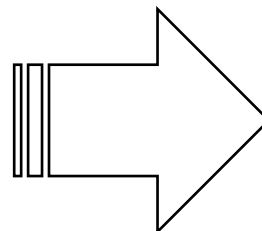
**DIAGRAMA DE FLUJO**

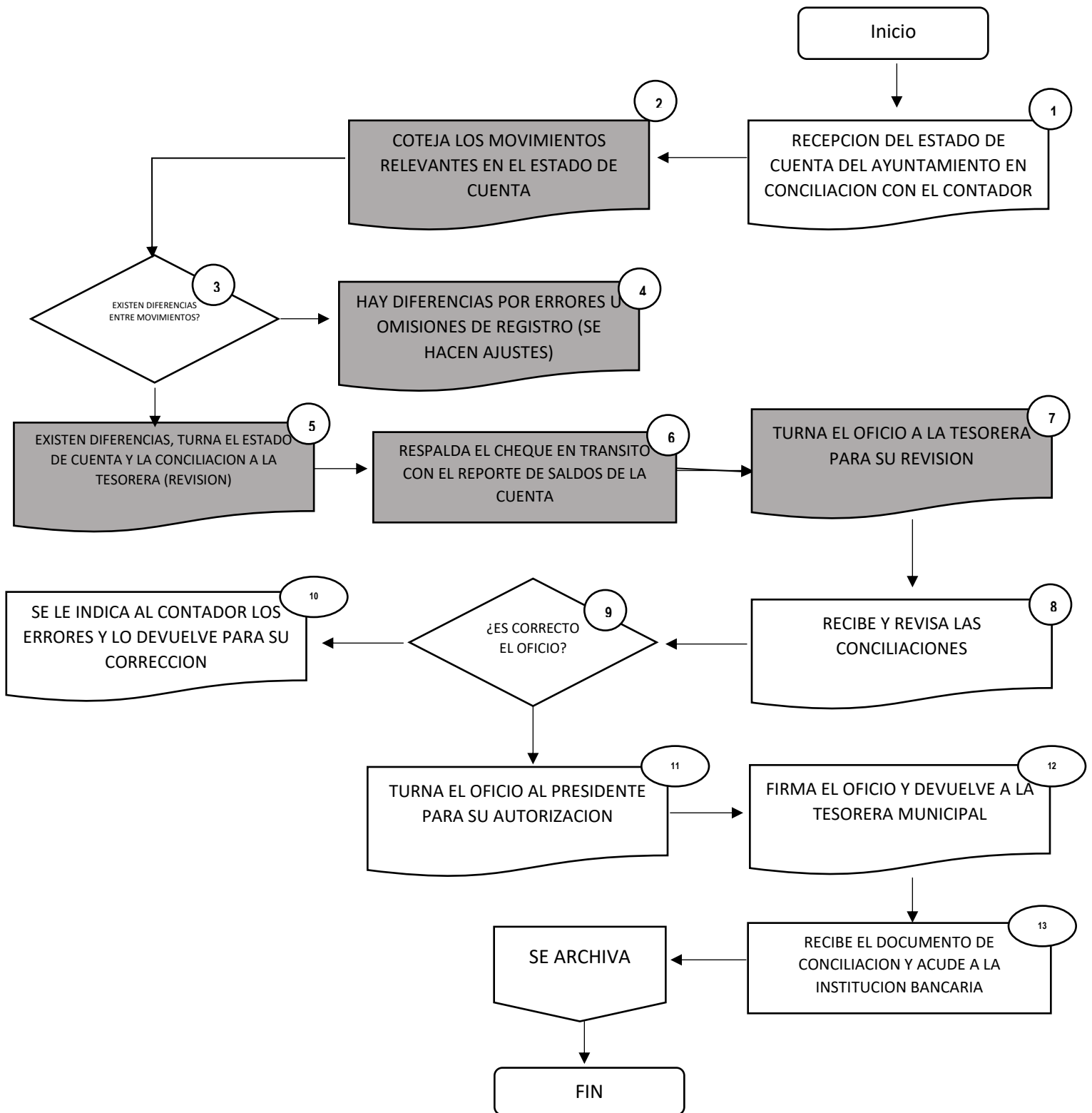
**DEPARTAMENTO**


Contador General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar La Confrontación De Los Valores Con Los Que Cuenta La Presidencia, En Una Institución Bancaria






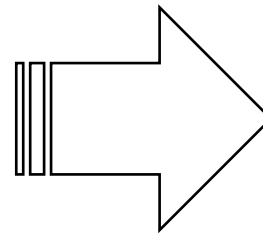
	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

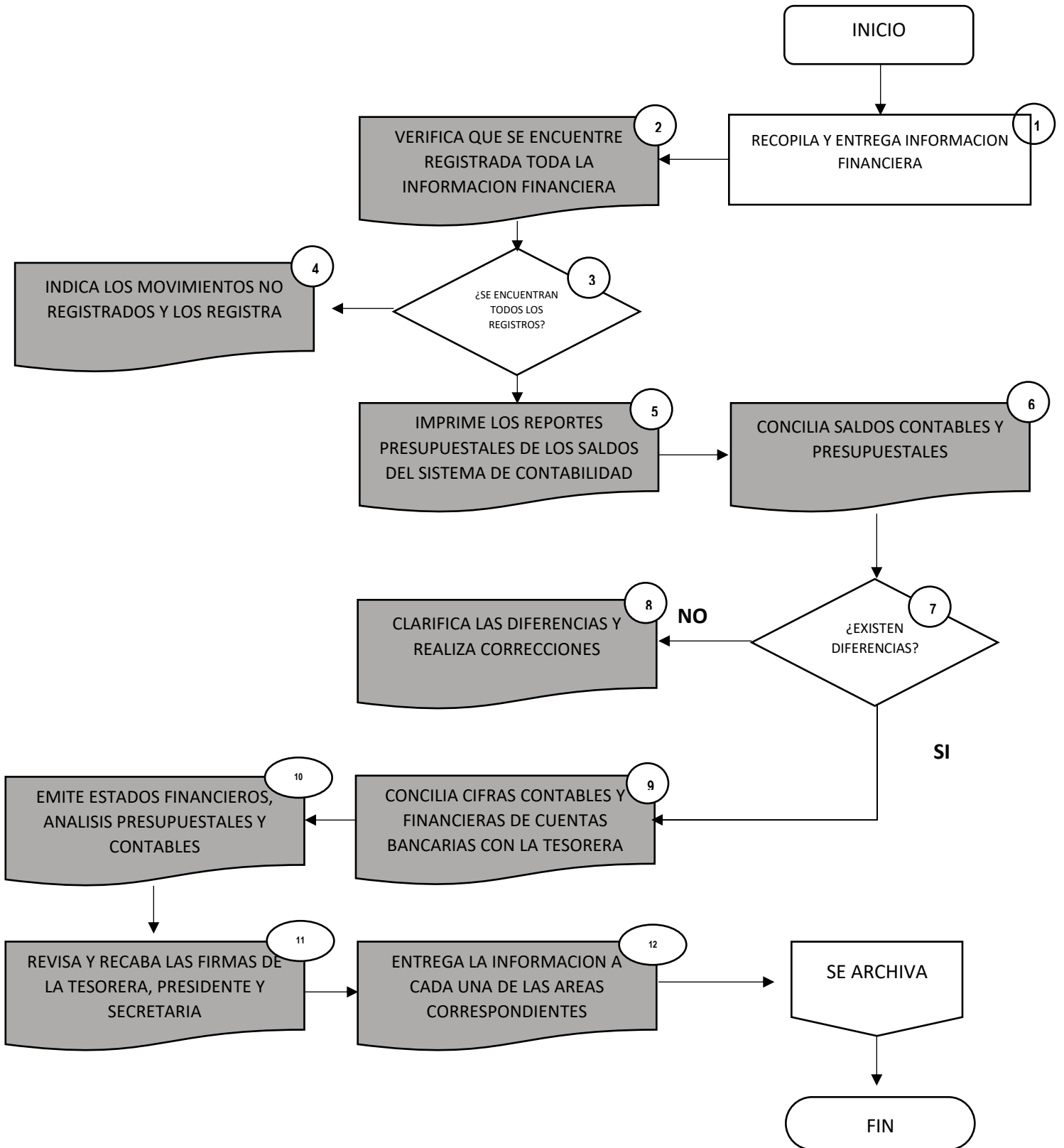
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contador General	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración De Estados Financieros	
<b>OBJETIVO:</b> Contar con informes de la situación económica y financiera y los cambios que ha tenido el Ayuntamiento durante un periodo.		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Tesorera Municipal	1	Recopila y entrega información financiera correspondiente de los movimientos que se suscitaron durante un periodo
Contador General	2	Verifica que se encuentre registrada toda la información financiera en el libro de contabilidad correspondiente.
	3	¿Se encuentran todos los registros en el libro?  No: ir al procedimiento numero 4  Sí: ir al procedimiento numero 5
Contador General	4	Identifica los movimientos no registrados y los captura para completar la contabilidad ( y regresa a la actividad)
Contador General	5	Imprime los reportes presupuestales de los saldos del sistema de contabilidad
Contador General	6	Conciliación de saldos contables y presupuestales
	7	¿Existen diferencias?  Sí: ir al procedimiento numero 8  No: ir al procedimiento numero 9
Contador General	8	Determina la diferencia y realiza correcciones.
Contador General	9	Concilia cifras contables y financieras de cuentas bancarias con la tesorera municipal.



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>		AMOL2021-2024/MOP/001
			Fecha de elaboración: 15/02/2022
			Fecha de aprobación: 17/02/2022
			Núm. de revisión: 1
Contador General	10	Emite estados financieros, análisis presupuestales y contables.	
Contador General	11	Revisa la información y recaba las firmas de la Tesorera Municipal, Presidente Municipal y Secretaria General.	
Contador General	12	Entrega la información a cada una de las personas comisionadas y archiva la información.	
		Fin del proceso	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Contador General
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Elaboración De Estados Financieros



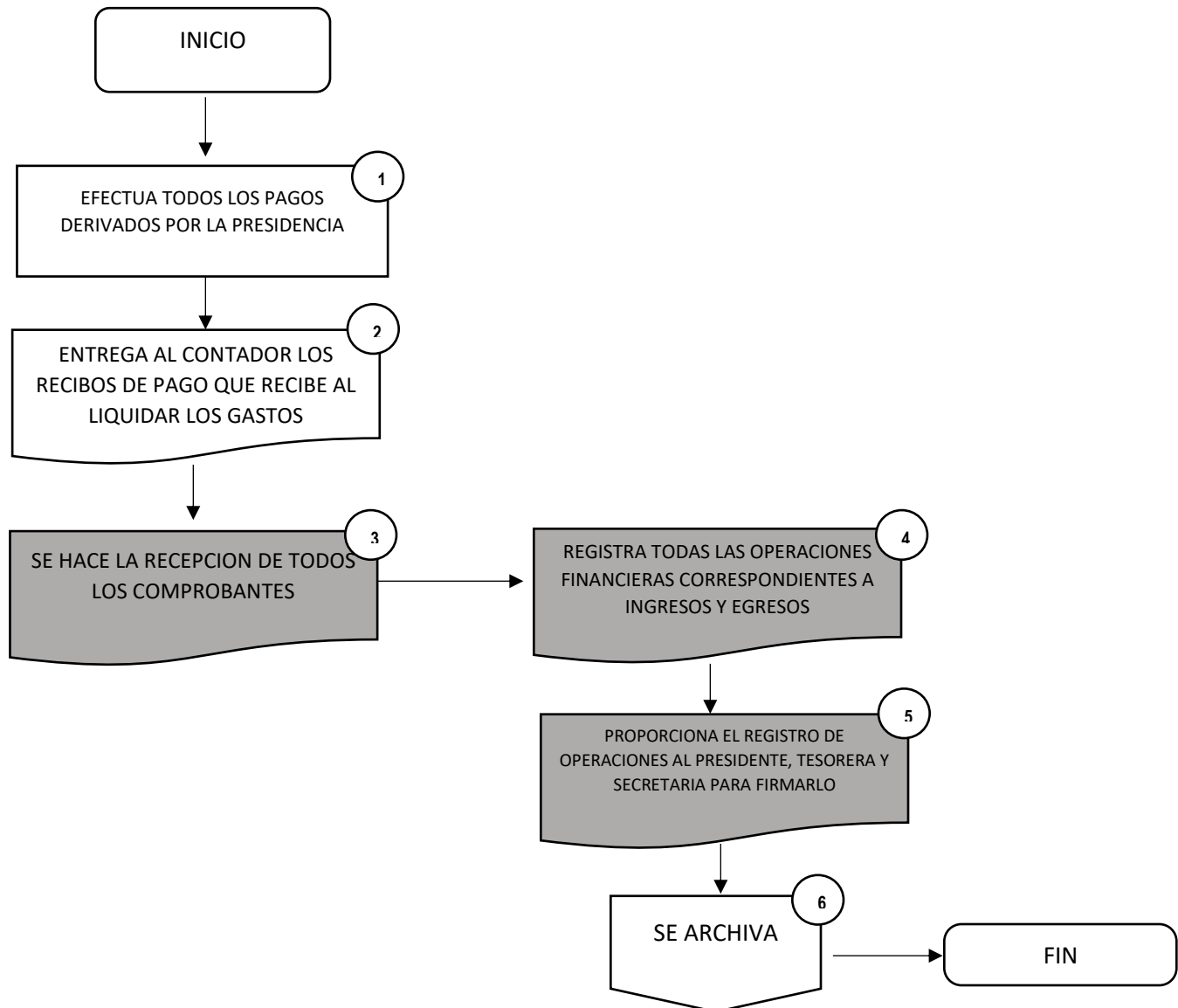



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

### CONTADOR MUNICIPAL

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contador Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registra Todas Las Operaciones Bancarias	
<b>OBJETIVO:</b> Tener un control de todos los movimientos bancarios que corresponden al municipio.		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Tesorera Municipal	1	Es la encargada de realizar todos los pagos derivados por la presidencia
Tesorera Municipal	2	Entrega al contador los recibos de pago que recibe al liquidar los gastos derivados por la presidencia auxiliar municipal.
Contador General	3	Hace la recepción de todos los comprobantes de pago para registrar y comprobar los gastos que se hicieron
Contador General	4	Comienza a registrar todas las operaciones financieras correspondientes a ingresos y egresos del municipio.
Contador General	5	Proporciona el registro de operaciones al presidente, tesorero y secretaria para que lo firme.
Contador General	6	Archiva el registro de operaciones financieras.
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Contador Municipal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Registrar Todas Las Operaciones Bancarias



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contador Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro Del Cálculo De Nómina De Los Empleados	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el importe erogado por concepto de pago quincenal de la nómina de todos los empleados que laboran dentro de la administración.		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Contador Municipal	1	Integra la nómina quincenal y emite concentrado al Contador General
Contador General	2	Solicita al contador municipal la integración de la nómina quincenal
Contador General	3	Recibe de parte del contador municipal el concentrado de nómina quincenal junto con las órdenes de pago.
Contador General	4	Verifica la sumatoria y la integración por departamento.  No: paso 5  Si: paso 6
Contador General	5	No coincide la suma, regresa al área de contabilidad municipal para su corrección.
Contador Municipal	6	Registra en el sistema contable gubernamental, el concentrado de nómina.
Contador Municipal	7	Imprime la póliza de registro de egresos y se integra la documentación comprobatoria correspondiente.
Contador Municipal	8	Archiva la póliza de los pagos de nómina.
		Fin del proceso

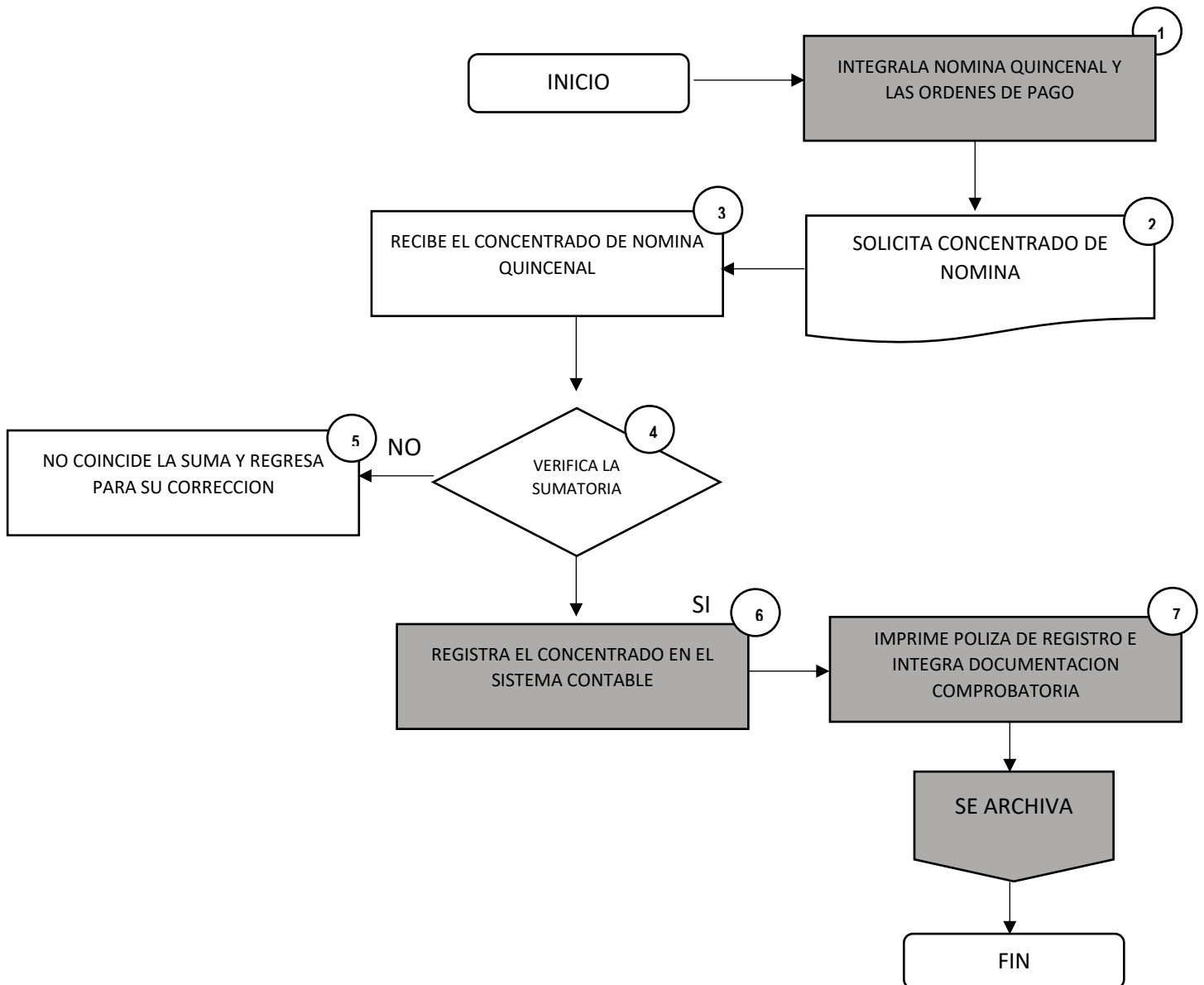
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DEPARTAMENTO**

Contador Municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Registro Del Cálculo De Nómina De Los Empleados




<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Contador Municipal	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Comprobación Del Gasto Público Que Efectúa El Personal Del H. Ayuntamiento	
<b>OBJETIVO:</b> Efectúa la verificación y compensación de gastos a comprobar a cargo del personal del H. Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable con fin de contar con una adecuada comprobación e integración de la información.		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Contador Municipal	1	Recibe solicitud de las personas comisionadas o que por alguna razón necesiten recurso económico para el gasto que realizaran.
	2	¿Procede el gasto?  No: paso 3  Si: paso 4
Contador Municipal	3	No procede el gasto y regresa solicitud.
Personas Interesadas Y/O Comisionadas	4	Firma un recibo de caja en la cual se compromete a comprobar el gasto o el reembolso del efectivo.
Contador Municipal	5	Recibe la documentación comprobatoria, para su revisión y aprobación o en su caso para que proceda al descuento vía nomina (oficio de comisión, requisición, factura, ticket, reporte fotográfico y/o receta médica)  No: paso 6, no comprobó el gasto  Si: paso 7, se comprobó el gasto
Personas Interesadas Y/O Comisionadas	6	Recibe formato de reintegro para que se proceda al descuento vía nomina en caso de no justificar.
Personas Interesadas Y/O Comisionadas	7	Comprobó los documentos y realiza el reembolso del gasto realizado.
Contador Municipal	8	Procede a cancelar el recibo de caja después de ser reembolsado vía nómina o por comprobación del gasto realizado.
		Fin del proceso



# SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



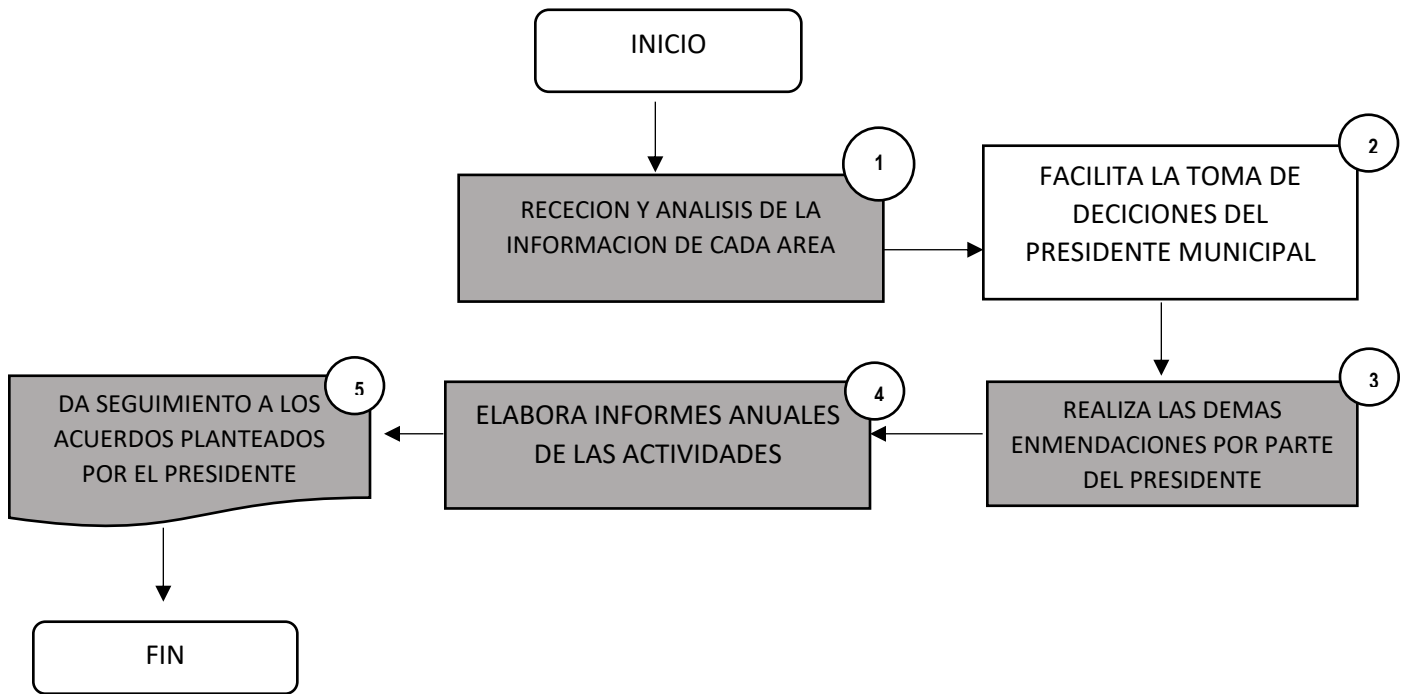



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento.	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis de Documentos.	
<b>OBJETIVO:</b> Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia y solicitudes recibidas, a fin de llevar un control para ser turnada por el presidente municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	1	Recepción y analiza la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	2	Facilita la toma de decisiones del Presidente Municipal; Interactuando con los directores de la Administración y ciudadanos.
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	3	Enmendar todas las demás actividades de análisis de documentos que sean encomendadas por el Presidente Municipal.
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	4	Elaboran la información anual de las Actividades y ceremonias del ayuntamiento.
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	5	Lleva un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	6	Da seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente.
		Fin del proceso

	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Control de Agenda



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento.		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de Agenda.
<b>OBJETIVO:</b> tener un control de todas las actividades que se deban de realizar especialmente por el Presidente Municipal.		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	1	Pide la secretaria que se presente en su oficina para darle indicaciones.
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	2	Se presenta en la oficina del Presidente para atender a las peticiones que realice.
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	3	Pide a la secretaria que le registre en la agenda todo lo que considera importante atender personalmente designando fecha y hora
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	4	Registra en la agenda de presidencia todo lo que el presidente le instruya por haberlo considerado importante.
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	5	Con anterioridad a la audiencia le recuerda al presidente los pendientes que tiene en su agenda
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	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 proceso

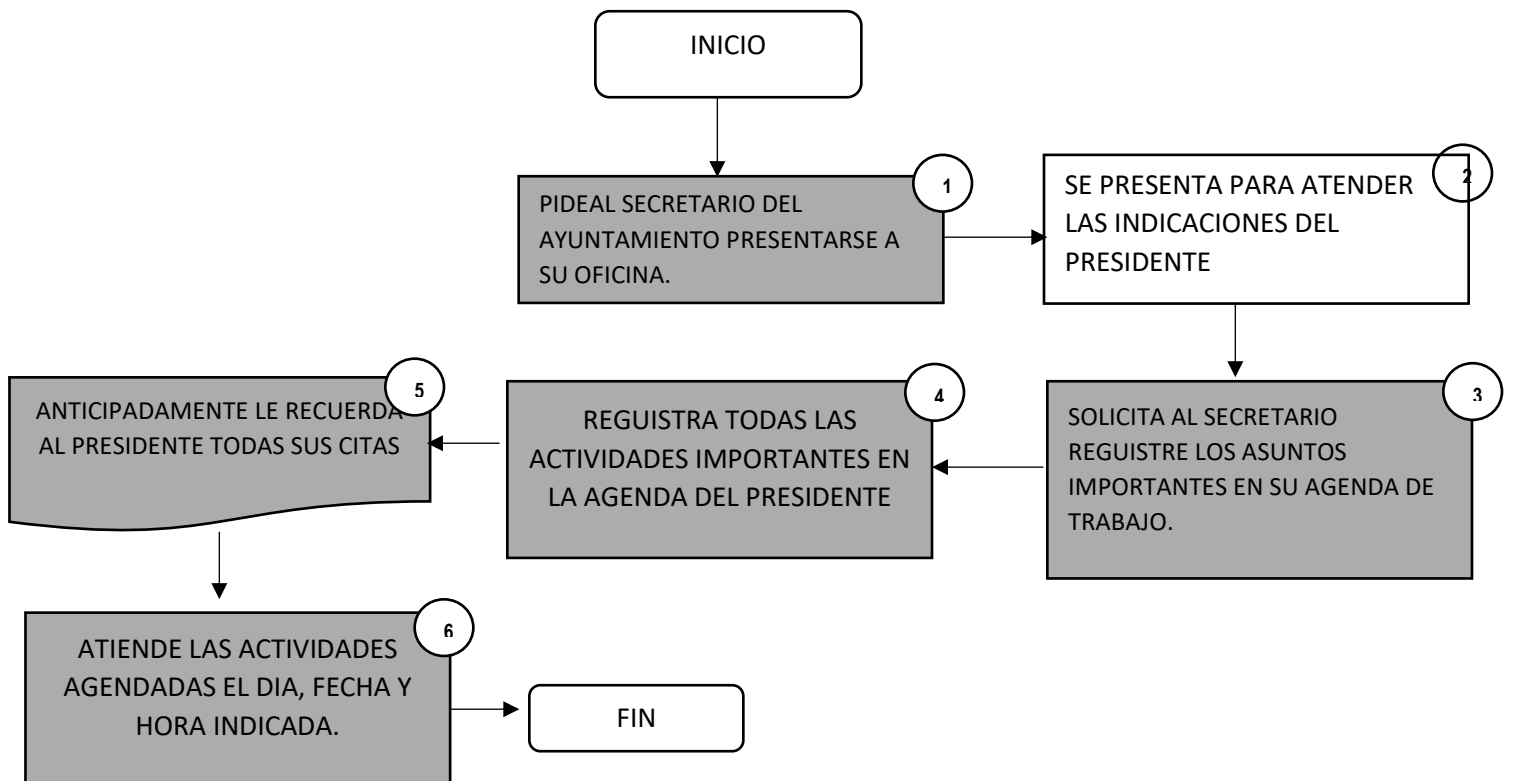
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DEPARTAMENTO**

Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Control de Agenda





**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

**DEPENDENCIA:** Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024

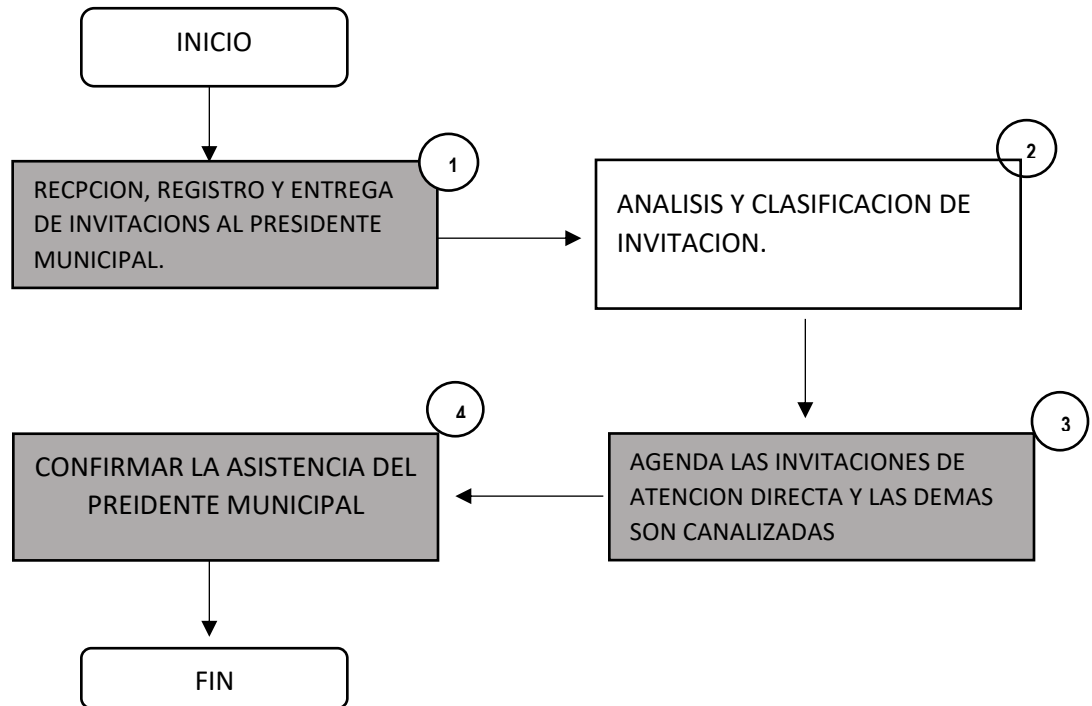
**PUESTO:** Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento.


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de Invitaciones

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

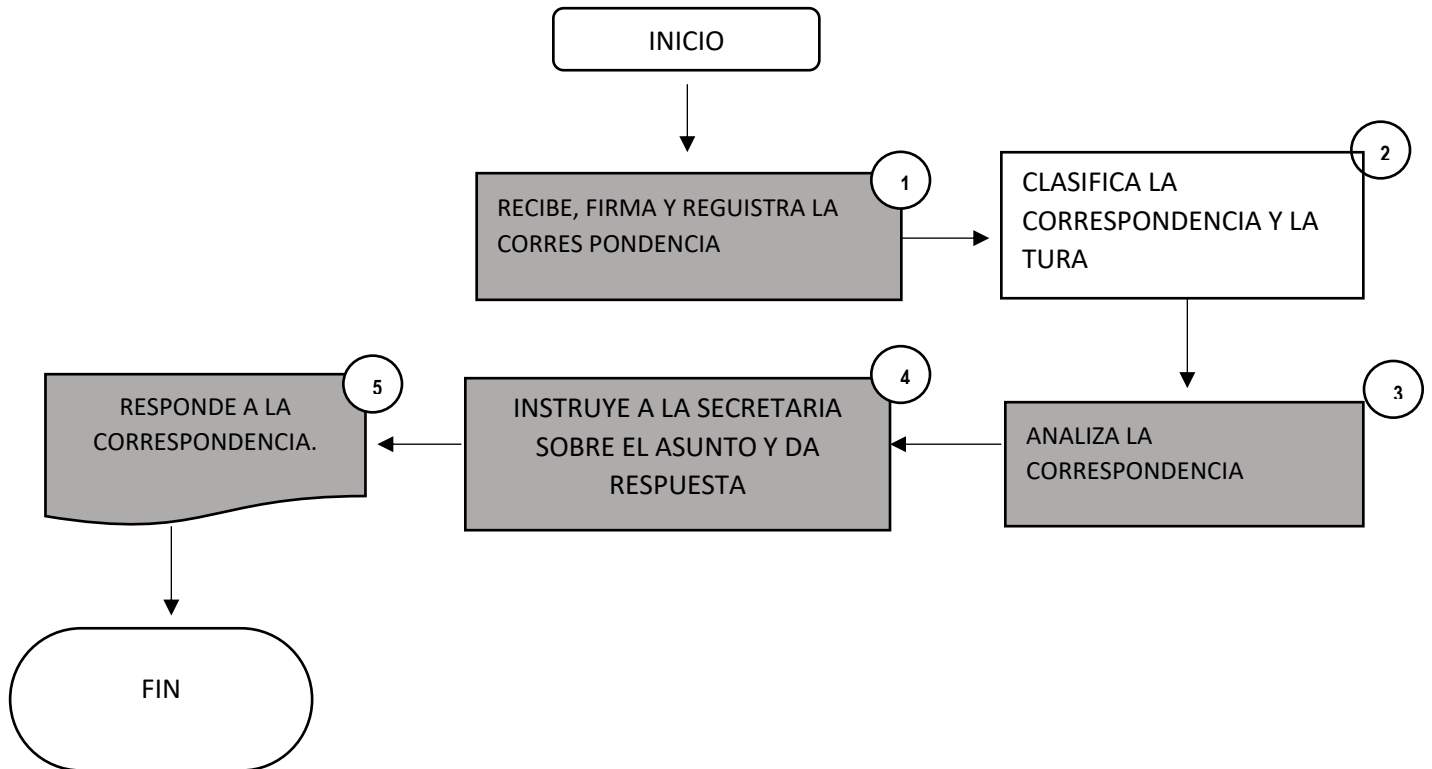
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	1	Recibir, registrar y entregar invitaciones al presidente municipal.
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	2	Analiza y seleccionar las invitaciones.
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	3	Agenda de las invitaciones de atención directa y canalizar otras
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	4	Confirmar asistencias del Presiente al evento al que fue invitado
		Fin del proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atención de Invitación.




	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>		AMOL2021-2024/MOP/001
			Fecha de elaboración: 15/02/2022
			Fecha de aprobación: 17/02/2022
			Núm. de revisión: 1
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024			
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento.		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control y Seguimiento de Correspondencia.	
<b>OBJETIVO:</b> Planear y supervisar las giras evento y actividades del Presidente Municipal, así como asistir en labores de avanzada de las diversas actividades del Presidente.			
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	1	Recibir, sellar y registrar toda la correspondencia.	
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	2	Revisar, analizar y clasificar la correspondencia para su canalización turnar la correspondencia.	
Presidente Municipal	3	Analiza la correspondencia el Presidente Municipal.	
Presidente Municipal.	4	Instruye al Secretario respecto de la atención que debe darse a la solicitud o asunto planteado.	
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	5	Informar al peticionario las acciones realizadas para la atención de la petición	
		Fin del proceso	

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Control y Seguimiento de Correspondencia.





	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>		AMOL2021-2024/MOP/001
			Fecha de elaboración: 15/02/2022
			Fecha de aprobación: 17/02/2022
			Núm. de revisión: 1
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia municipal de Molcaxac, administración 2021-2024			
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Expedición de Constancias.	
<b>OBJETIVO:</b> Expedir documentos oficiales que soliciten los habitantes del municipio para los fines que al interesado convenga.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	
Ciudadano	1	Solicita requisitos para el trámite de la constancia que requiere.	
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	2	Informa al ciudadano sobre los requisitos para la expedición.	
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	3	Se recibe la documentación requerida	
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	4	Se revisa que estén todos los documentos que se solicita.	
	5	¿Está completa la información que se requiere? No, ir a la actividad 6 Si, ir a la actividad 7	
Ciudadano	6	Se devuelve al solicitante para que la complete. Se regresa a la actividad 4	
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	7	Se solicita llene el formato único para el trámite de constancias.	
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	8	Se recibe formato y documentos, para elaborar la constancia.	
Tesorería	9	Se elabora póliza de pago y se entrega al solicitante para que lo realice.	
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	10	Se pasa a firma con el secretario del ayuntamiento.	
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	11	Se entrega constancia en original al día siguiente hábil, contra entrega del recibo de pago.	
Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento	12	Se archiva el expediente y el recibo de pago por separado.	
		Fin del proceso.	

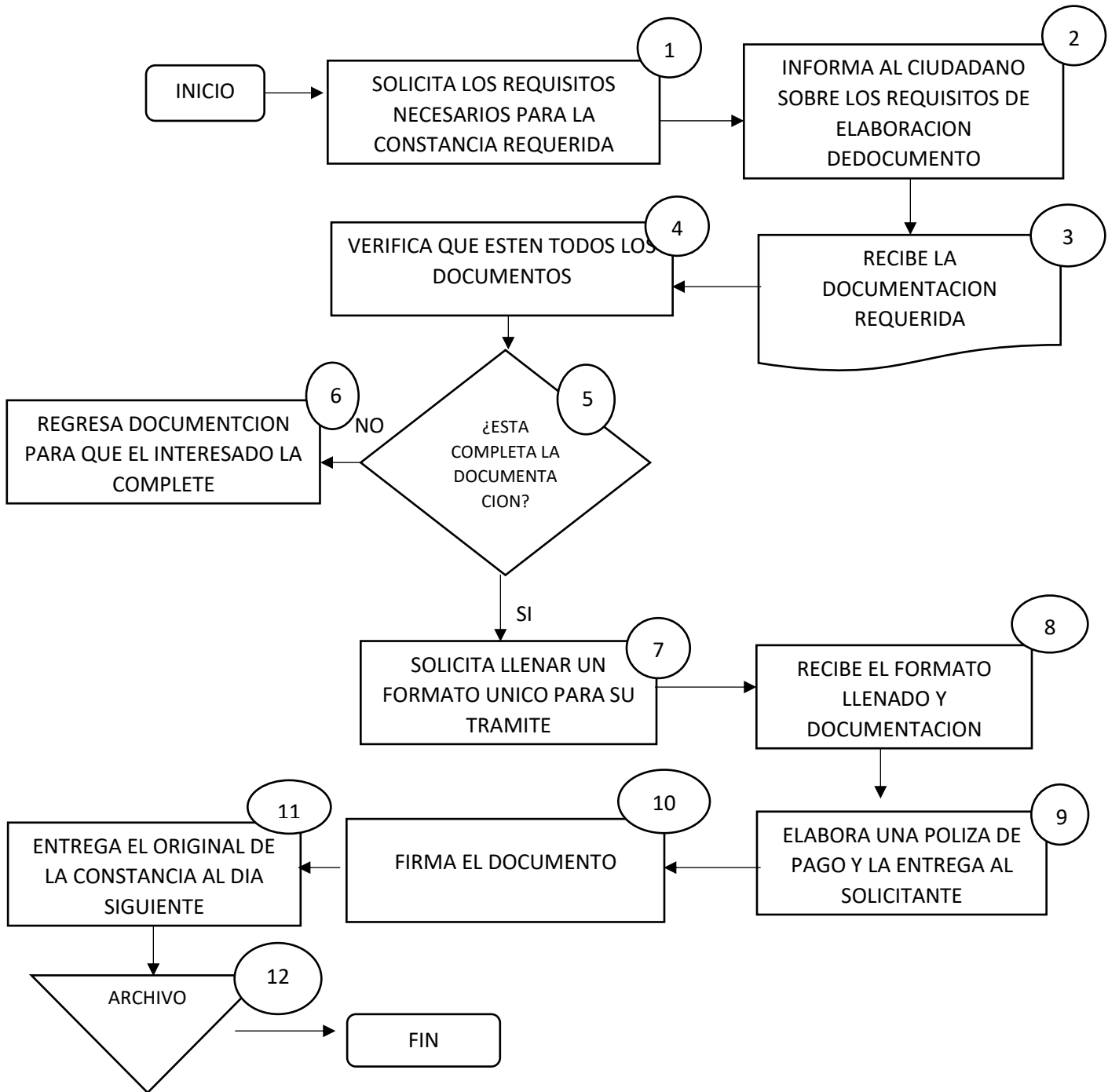
**DIAGRAMA DE FLUJO**

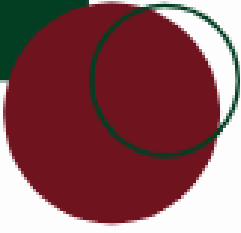
**DEPARTAMENTO**

Auxiliar de Secretario del Ayuntamiento

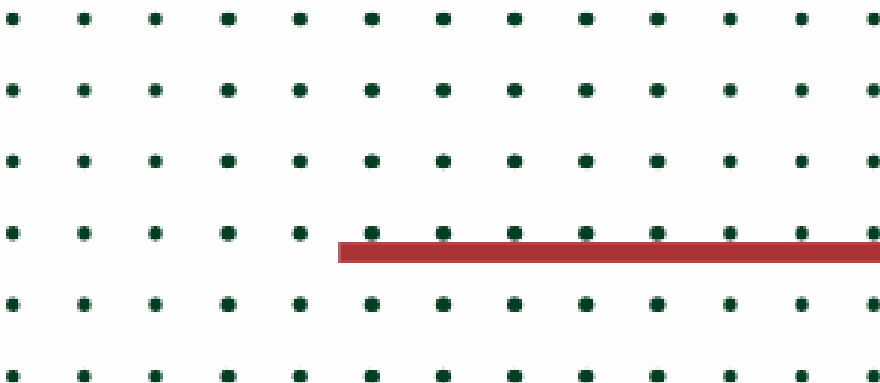
**NOMBRE DEL PROCESO**

Expedición de Constancias





# CASA DE CULTURA Y TURISMO





**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

DEPENDENCIA: Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024

PUESTO: Director de  
Cultura y Turismo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud presupuestal de subsidio económico para la realización de actividades culturales

OBJETIVO: Que la juventud, ciudadanos del Municipio y sociedad Poblana, conozca la riqueza gastronómica, lugares recreativos, objetos artesanales elaborados por los lugareños del municipio y presentación de grupos musicales existentes en el municipio.

RESPONSABLE	No	A C T I V I D A D
DIRECTOR DE:  <b>DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMOS</b>	1	Elaborar la solicitud para la gestión de apoyo
	2	Emitir la solicitud a la autoridad correspondiente
	3	Entregar por escrito a la dependencia municipal correspondiente para su aprobación.
	4	Elaboración de un calendario municipal con imágenes turísticas del Municipio.
	5	Recepción de imágenes turísticas del municipio
	6	Convocar a artesanos del municipio para que elaboren sus artesanías
	7	Exposición de artesanías del municipio en el auditorio municipal
	8	Exposición gastronómica en el auditorio municipal
	9	Cronograma de presentaciones musicales con grupos participantes del municipio
	10	Entrega de informe a tesorería municipal para considerar los costos de los eventos planeados.

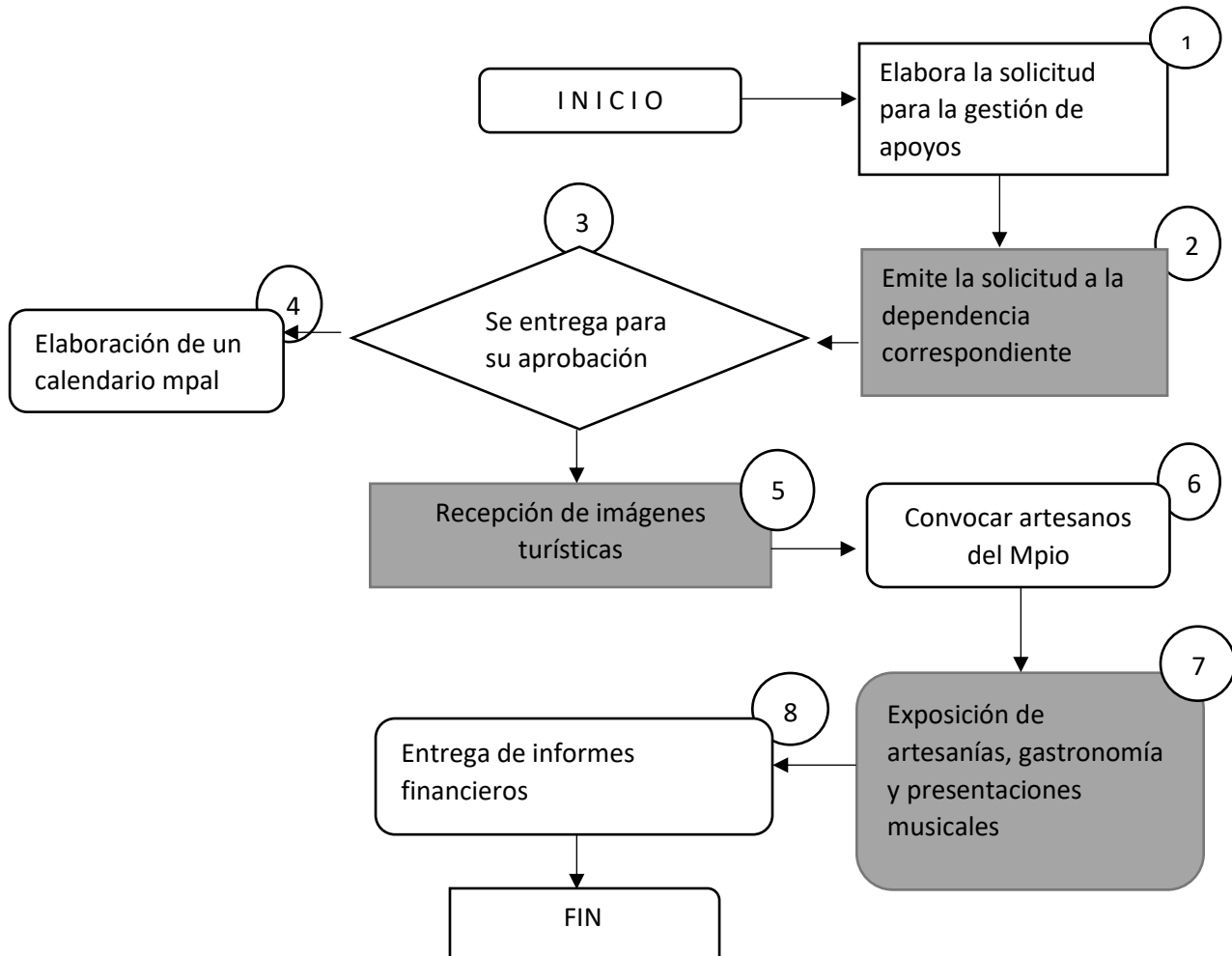
**DIAGRAMA DE FLUJO**


Departamento: Director de Cultura y Turismo

Director: Cristino Serapio Díaz Soriano

Nombre del procedimiento.

**Solicitud de apoyo para la realización de actividades culturales y turísticas**



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021-2024</b>		AMOL2021-2024/MOP/001
			Fecha de elaboración: 15/02/2022
			Fecha de aprobación: 17/02/2022
			Núm. de revisión: 1
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024			
PUESTO: Director de Cultura y Turismo		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registros de nombres de ciudadanos, datos y materiales a utilizar en el plan de cultura y turismo	
OBJETIVO: contar con una base de datos e imágenes de los participantes en las actividades planeadas en el municipio.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
DIRECTOR DE:  <b>DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMOS.</b>	1	Registrar nombres, dirección y número de celular.	
	2	Recibir materiales y ordenarlos.	
	3	Presentar al Pdte Mpal y comisión encargada para aprobar materiales a utilizar.	
	4	Elección de materiales para imprimir	
	5	Crear un archivo físico y digital para su conservación.	

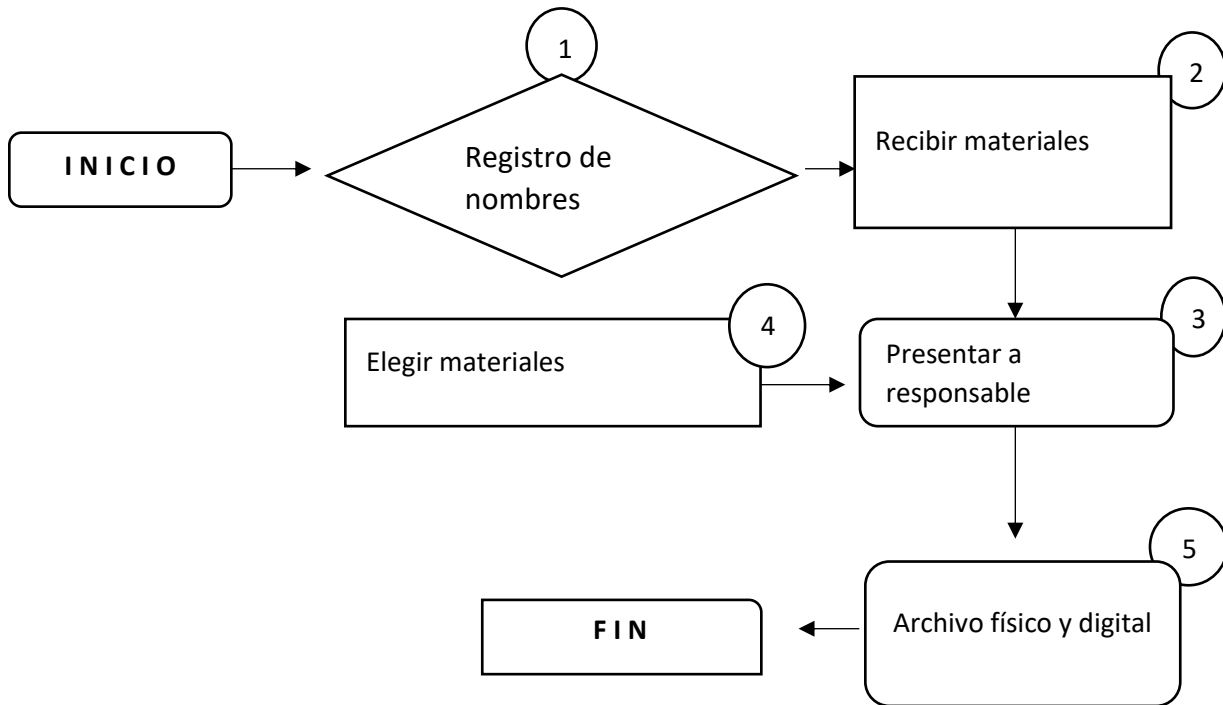
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Departamento: Director de Cultura y Turismo

Director: Cristino Serapio Díaz Soriano

Nombre del procedimiento.

Registros de nombres de ciudadanos, datos y materiales a utilizar en el plan de cultura y turismo





**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

**DEPENDENCIA:** Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024

**PUESTO:** Director Cultura y Turismo

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** realización de inventario de libros de la biblioteca municipal

**OBJETIVO:** Mantener un orden correcto de los libros existentes en la biblioteca municipal

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
<b>DIRECTOR DE: Director Cultura y Turismo</b>	1	Acondicionar y organizar el espacio donde se ubicarán los libros, asegurarse que el espacio esté limpio y seco
	2	Definir el sistema y formato de almacenamiento, por alfabeto, alfabeto numérico o por área.
	3	Definir la condición de los libros existentes, condición física en la que se encuentra.
	4	Elegir una herramienta de control puede ser en Excel u otras plantillas.
	5	Registrar todos los movimientos, entradas y salidas de cada libro.
	6	Realizar el inventario físico, contar uno por uno el cual deberá coincidir con el inventario anterior.
	7	Realizar una revisión de inventario puede anual
	8	Fin del proceso.



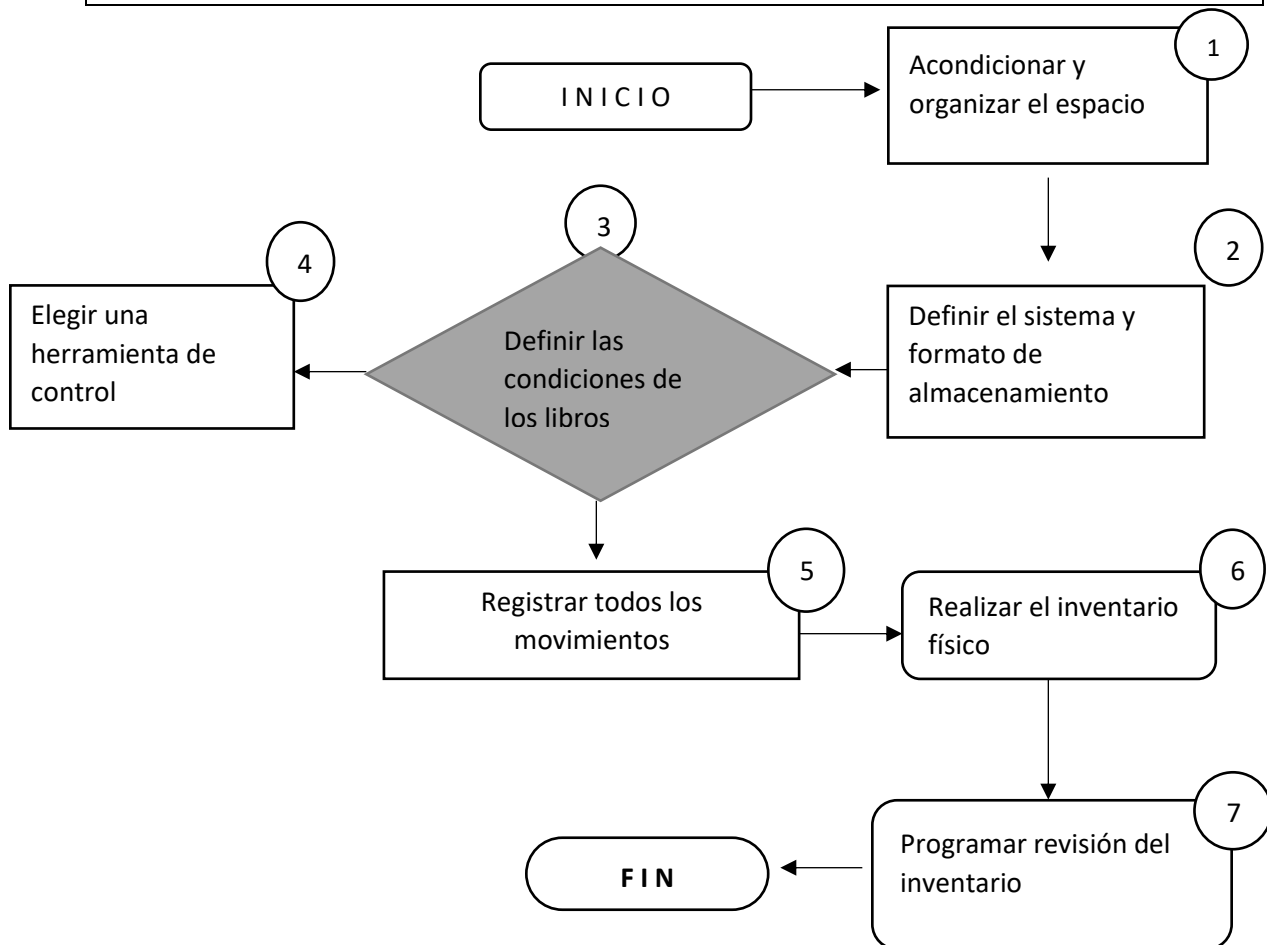
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Departamento: Director de Cultura y Turismo

Director: Cristino Serapio Díaz Soriano

Nombre del procedimiento.

**Realización de inventario de libros de biblioteca**





**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

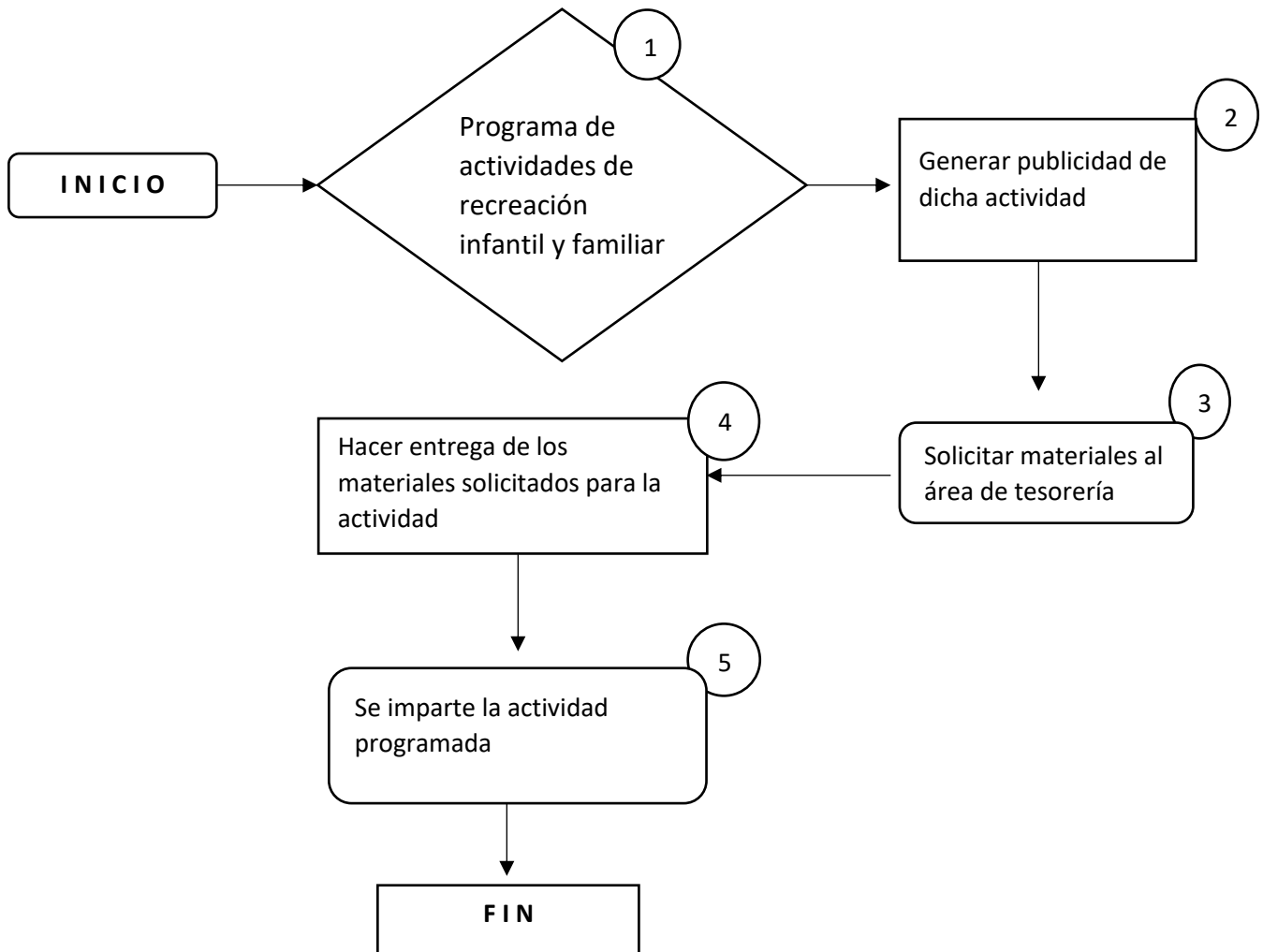
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024

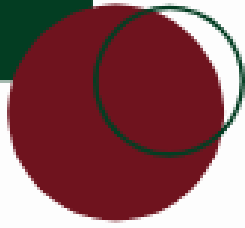
PUESTO: Director de casa de cultura y turismo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de actividades de biblioteca

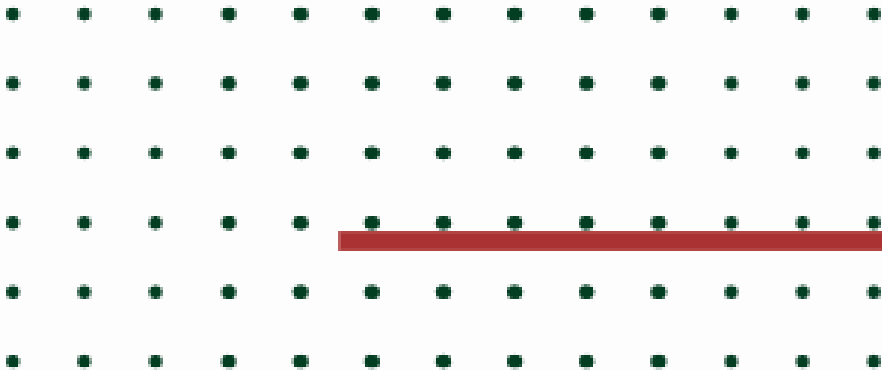
OBJETIVO: Promover actividades que generen un ambiente saludable y social en la comunidad

RESPONSABLE	No	A C T I V I D A D
DIRECTOR DE:  <b>Casa de cultura y turismo.</b>	1	Programar actividades de recreación infantil y familiar
	2	Generar publicidad que comprenda el motivo de realización de la actividad programada en biblioteca
	3	Solicitar al área de tesorería los materiales para la realización de las actividades.
	4	Hacer entrega de materiales para la realización de la actividad contemplada.
	5	Impartir la actividad programada dentro de las instalaciones de la biblioteca municipal





# ENCARGADO DE RECAUDACIÓN





**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

**DEPENDENCIA:** Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024

**PUESTO:** Encargado de Recaudación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización De Cobro De Servicios

**OBJETIVO:** Llevar a cabo los cobros correspondientes de los servicios otorgados por parte del H Ayuntamiento tales como: constancias, actas, extractos, predios y demás que competan en un monto a efectuar.

<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Encargado de Recaudación	1	Contener una base de datos de los servicios y montos que incurren en cada uno de los servicios
Interesado	2	Acude a recaudación para efectuar el pago correspondiente al trámite o servicio solicitado.
Encargado de Recaudación	3	Preguntar al interesado que paga realizara y le da a conocer el monto a realizar, concretando que sea el que corresponde.
Encargado de Recaudación	4	Realiza el cobro corresponde al servicio solicitado.
Encargado de Recaudación	5	Expide recibo (s) de cobro de los servicios ofrecidos por la administración municipal de Molcaxac.
Encargado de Recaudación	6	Entrega recibo al interesado con sello y firma
Encargado de Recaudación	7	Se registra la recaudación efectuada en los libros de recaudación y en la base de datos de contribuyentes del municipio.
Encargado de Recaudación	8	Se archiva
		Fin del proceso

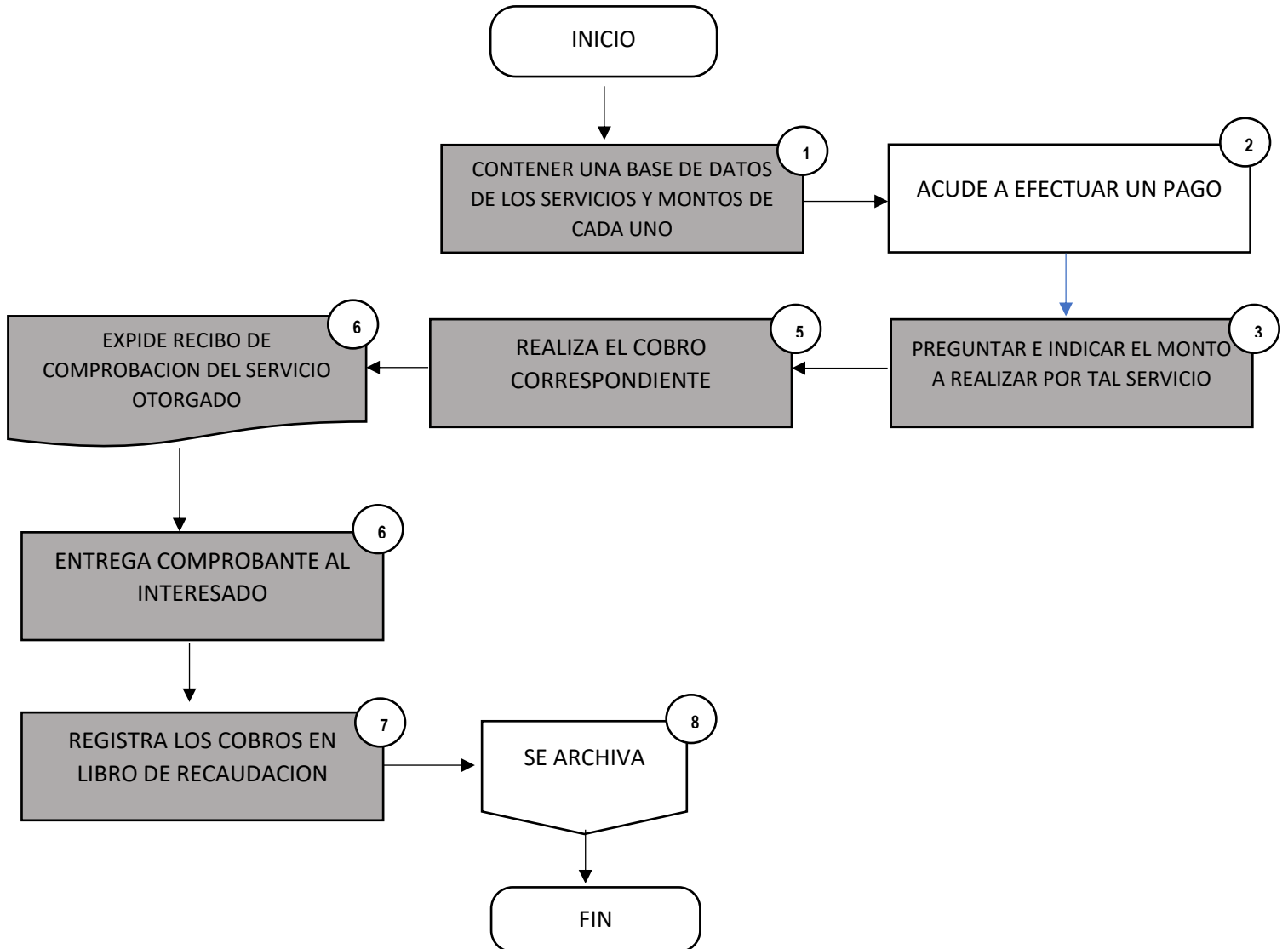
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DEPARTAMENTO**

Encargada De Recaudación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Realización De Cobro De Servicios





**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024		
<b>PUESTO:</b> Encargado de Recaudación	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cobro de Predial	
<b>OBJETIVO:</b> Realiza el cobro de los impuestos de predial a los ciudadanos con el propósito de adjuntar recursos, para garantizar una buena calidad de vida a los ciudadanos		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
Interesado	1	Acude a las oficinas de recaudación para solicitar los documentos necesarios para la realización de su pago
Encargado de Recaudación	2	Solicita documentos Identificación oficial Ultimo comprobante de pago predial
Encargado de Recaudación	3	Inspecciona el historial de pagos de predial del ciudadano en los libros de recaudación
Encargado de Recaudación	4	Verifica la situación actual de pagos de predial del ciudadano interesado para comprobar que no tenga adeudos rezagados
Encargado de Recaudación	5	Informa el monto del impuesto predial a pagar (considerando rezagos si es que hay existencia de ellos y explica a detalle el resultado total del monto)
Encargado de Recaudación	6	Realiza el cobro correspondiente aplicando los descuentos existentes en su momento
Encargado de Recaudación	7	Expide comprobante de pago con sellos y firma
Encargado de Recaudación	8	Entrega comprobante al interesado que efectuó su pago predial
Encargado de Recaudación	9	Se registra la recaudación efectuada en los libros de recaudación y en la base de datos de contribuyentes del municipio
	10	Se archiva
		Fin del proceso

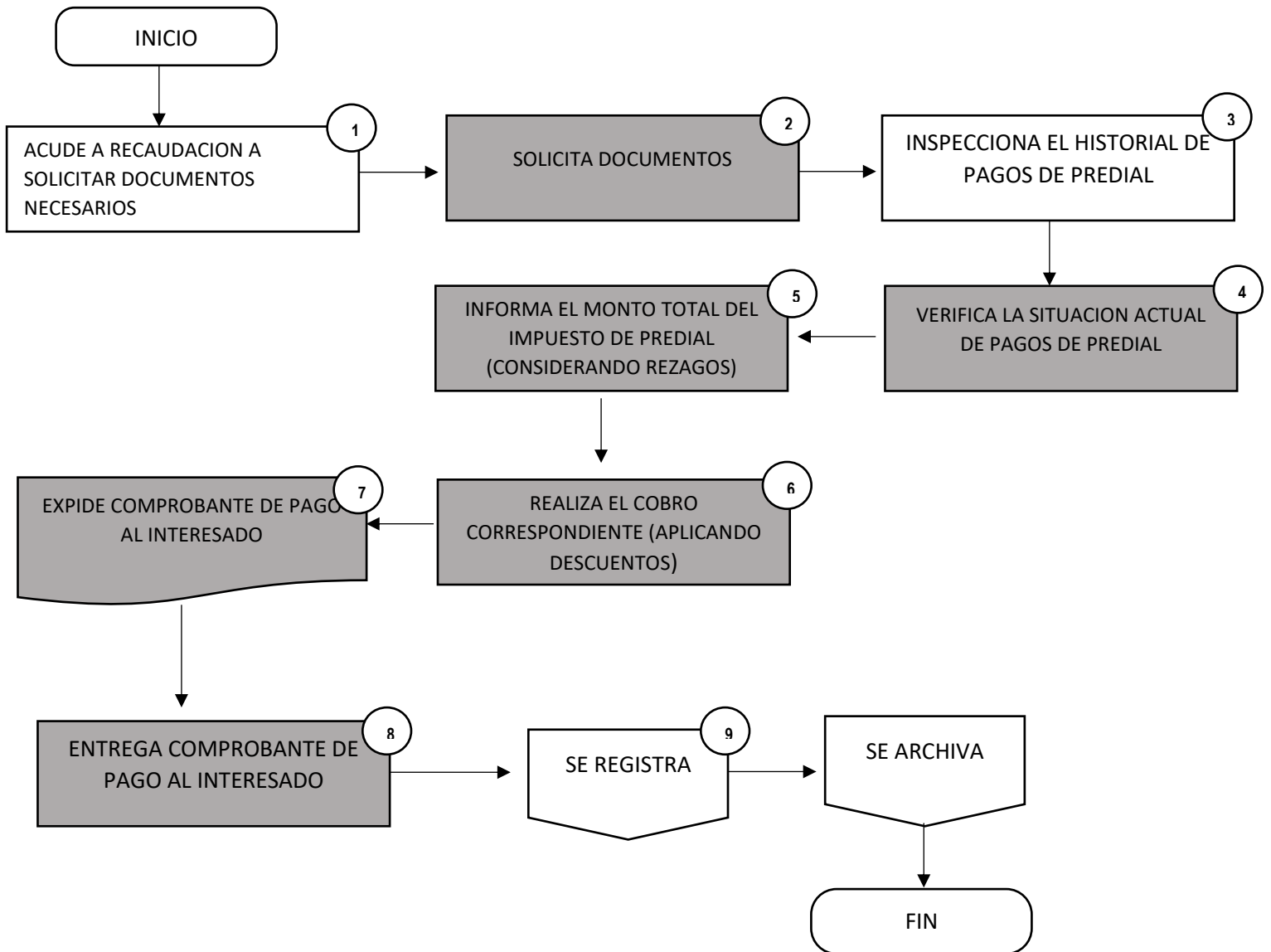
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DEPARTAMENTO**

Encargada De Recaudación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Cobro De Predial







**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001

Fecha de elaboración: 15/02/2022

Fecha de aprobación: 17/02/2022

Núm. de revisión: 1

**DEPENDENCIA:** Presidencia Municipal De Molcaxac Administración 2021-2024

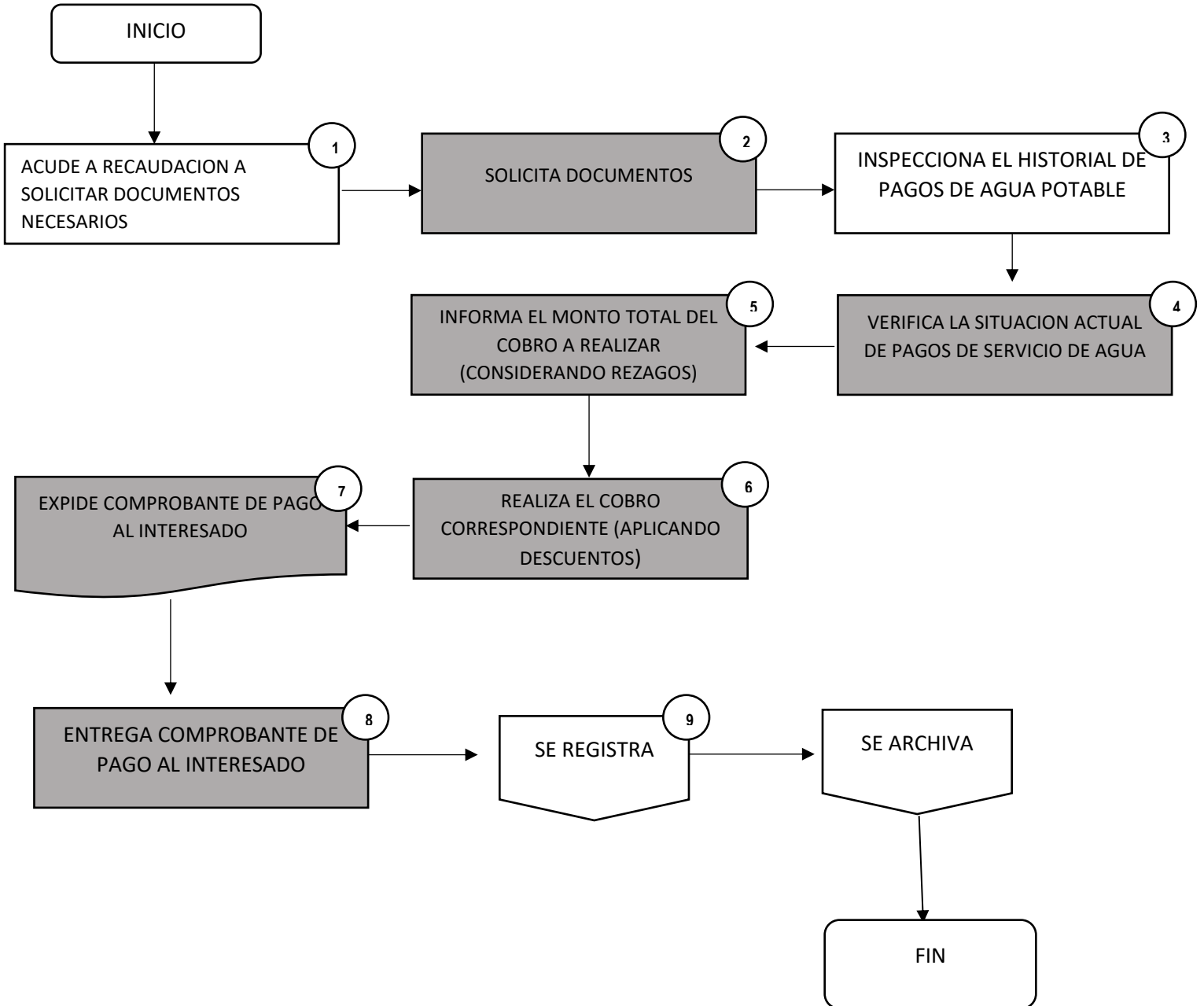
**PUESTO:** Encargado de Recaudación

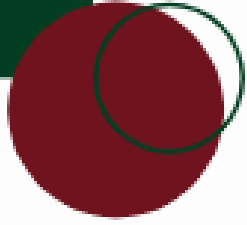
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Cobro de Servicio de Agua Potable

**OBJETIVO:** Realiza el cobro de los impuestos de servicio de agua potable a los ciudadanos con el propósito de adjuntar recursos, para garantizar una buena calidad de vida a los ciudadanos

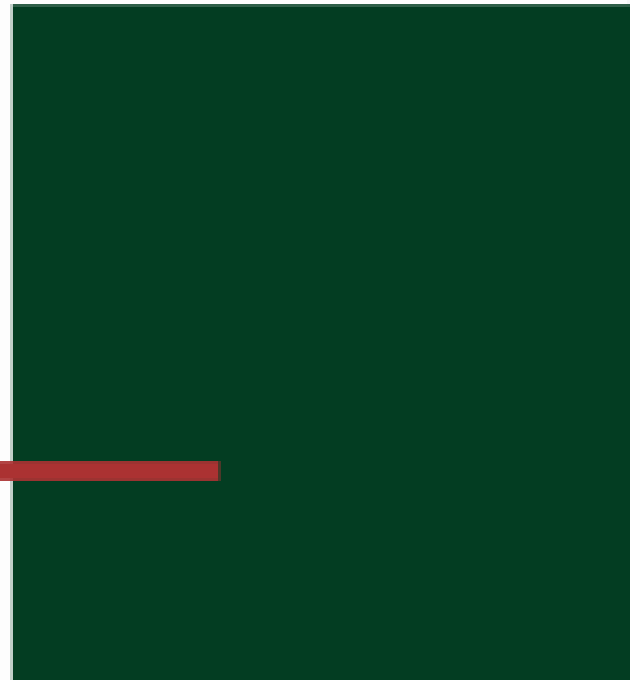
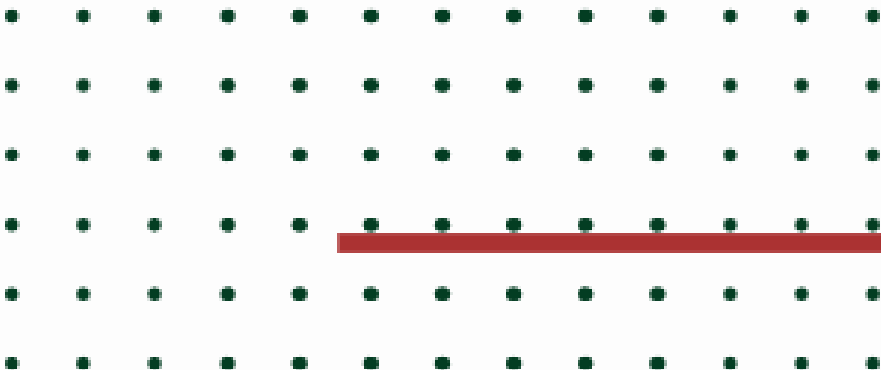
Responsable	Nº	Actividad
Interesado	1	Acude a las oficinas de recaudación para solicitar los documentos necesarios para la realización de su pago
Encargado de Recaudación	2	Solicita documentos  Identificación oficial  Ultimo comprobante de pago de servicio de agua
Encargado de Recaudación	3	Inspecciona el historial de pagos de servicio de agua potable del ciudadano
Encargado de Recaudación	4	Verifica la situación actual de pagos de servicio de agua potable del ciudadano interesado para comprobar que no tenga adeudos rezagados
Encargado de Recaudación	5	Informa el monto del cobro de servicio de agua a pagar (considerando rezagos si es que hay existencia de ellos y explica a detalle el resultado total del monto)
Encargado de Recaudación	6	Realiza el cobro correspondiente aplicando los descuentos existentes en su momento
Encargado de Recaudación	7	Expide comprobante de pago con sellos y firma
Encargado de Recaudación	8	Entrega comprobante al interesado que efectuó su pago de servicio de agua potable
Encargado de Recaudación	9	Se registra la recaudación efectuada en la base de datos de contribuyentes del municipio
	10	Se archiva
		Fin del proceso


<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Encargada De Recaudación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Cobro De Servicio de Agua Potable





# TITULAR DE ACA Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

DEPENDENCIA: Presidencia municipal de Molcaxac administración 2021-2024

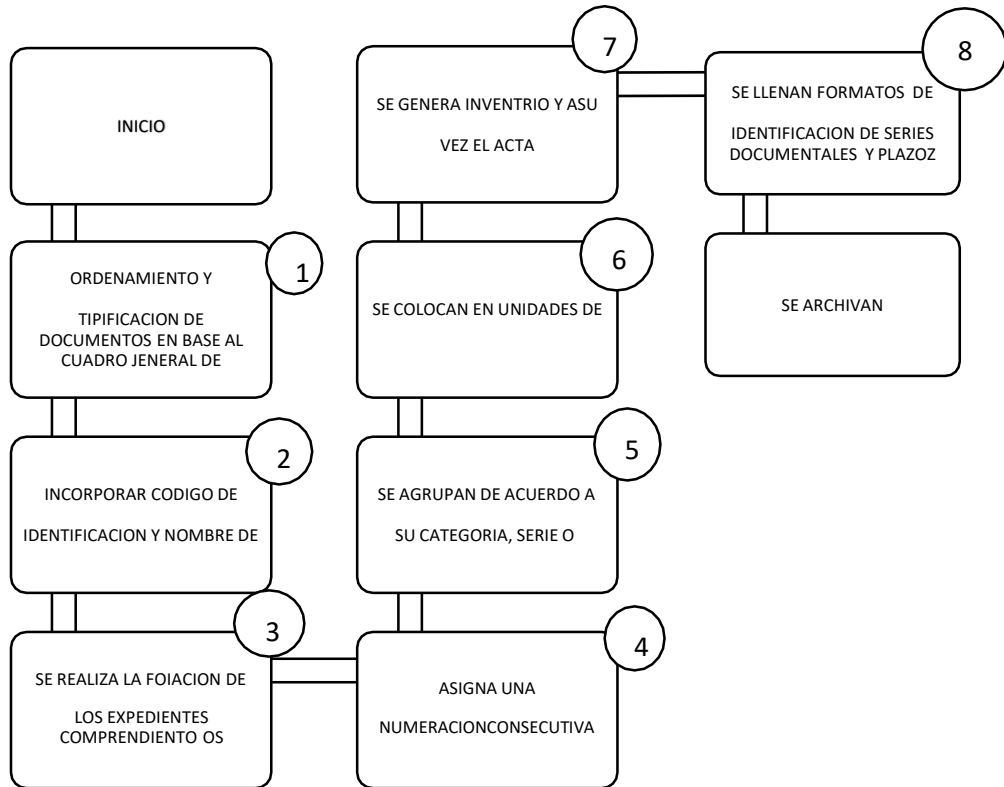
PUESTO: Titular de ACA y junta de reclutamiento


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del inventario de inventario de archivos administrativos del H ayuntamiento municipal de Molcaxac

OBJETIVO: Mantener un inventario adecuado para la recepción, clasificación, ordenamiento, cuidado, consulta y depuración de la documentación del área coordinadora de archivos del municipio de Molcaxac.

Responsable	No.	Actividad
Titular de ACA y junta de reclutamiento.	1	Una vez que la unidad orgánica tiene conformados sus expedientes, se procederá a la ordenación y tipificación de los mismos, de acuerdo a lo que señala el cuadro general de clasificación archivística.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	2	Se deberá anotar en la pestaña del folder código de identificación y el nombre de la serie que le fue asignado el expediente, el cual se obtiene del cuadro general e clasificación archivística de las áreas orgánicas del H ayuntamiento.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	3	Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente si se trata de documentación valorada como histórico, la foliación se hará de acuerdo como lo indique el personal del archivo capacitado para tal capacidad. Nota: se foliará todo boleto o ticket que corresponda al mismo al igual que en documentos engargolados o en cuadernillos.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	4	A cada expediente se le asignará una numeración consecutiva, única e irrepetible por cada unidad de resguardo.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	5	Solo si se agrupan expedientes, se podrá identificar categorías, agrupamiento documental (series), de acuerdo a las atribuciones y funciones que hacen la diferencia de una unidad orgánica con la otra.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	6	La documentación será colocada en unidades e resguardo (cajas), se anotará el nombre de la dependencia y organismos descentralizados y unidades auxiliares así como el número total de expedientes.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	7	Se genera el "inventario para transferencia de archivos administrativos o histórico" que emite el archivo general municipal. Se elabora el acta.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	8	Cada unidad orgánica deberá llenar el formato de "identificación de series documentales y plazos de conservación" emitido por el archivo general municipal se integra el acta.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	9	Se archivan.

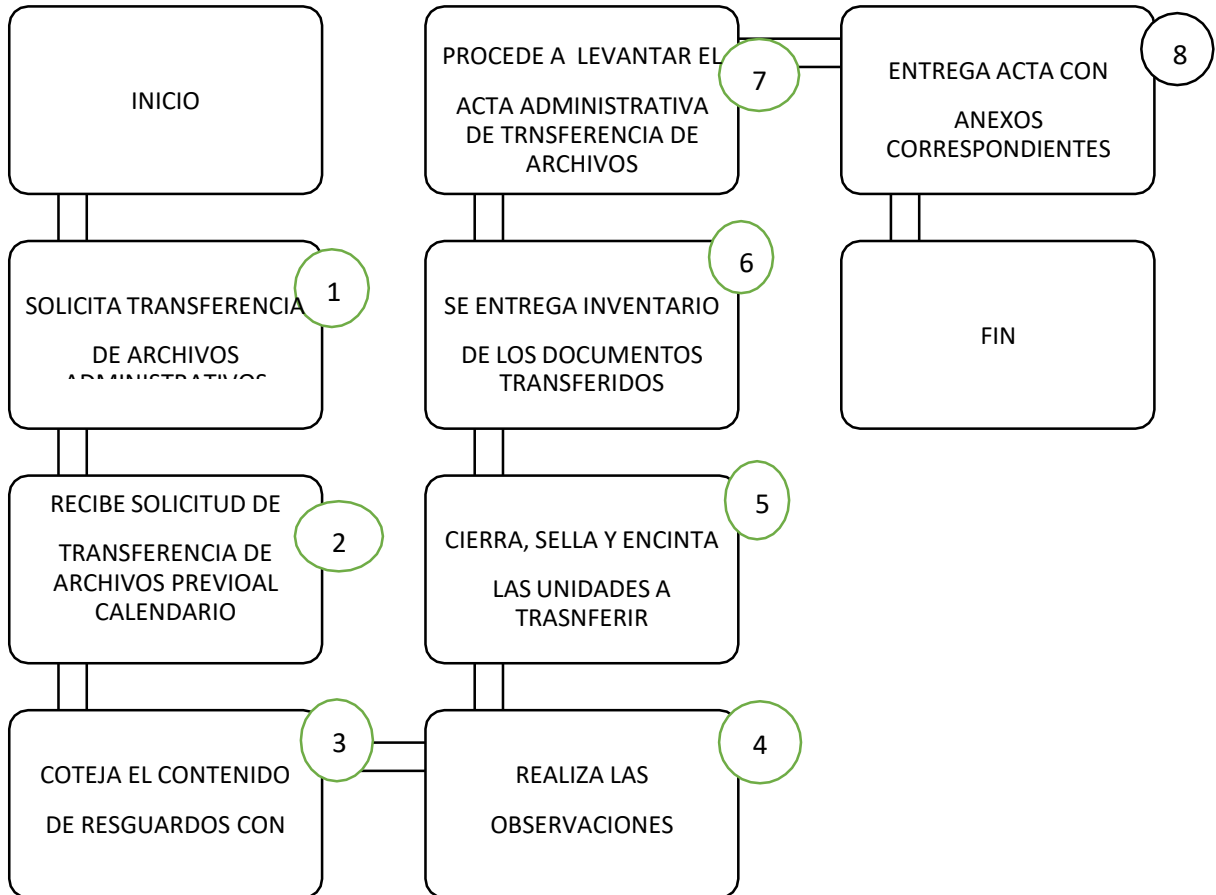
DIAGRAMA DE FLUJO
DEPARTAMENTO
Titular de ACA y junta de reclutamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración del inventario de archivos administrativos del H ayuntamiento Municipal de Molcaxac.



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac 2021- 2024</b>	AMOL2021-2024/MOP/001
		Fecha de elaboración: 15/02/2022
		Fecha de aprobación: 17/02/2022
		Núm. de revisión: 1

DEPENDENCIA: Presidencial municipal de Molcaxac administración 2021-2024		
PUESTO: Titular de ACA y junta de reclutamiento.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal.	
OBJETIVO: realizar la recepción, clasificación, difusión y custodia de los documentos con el objetivo de dar a conocer el patrimonio documental histórico o memoria institucional con la que cuenta el municipio y que pueda ser aprovechado por los investigadores.		
Responsable	No.	Actividad
Titular de ACA y junta de reclutamiento.	1	Solicitará la transferencia de sus archivos administrativos a la dirección de archivo general municipal.
Titular de ACA y junta de reclutamiento.	2	Recibe solicitud de transferencia de archivos, previo al calendario establecido de requerimiento de archivo general municipal.
Titular de ACA y junta de reclutamiento.	3	Se coteja el contenido de las cajas de resguardo a transferir con los inventarios impresos o de acuerdo a los presentes lineamientos.
Titular de ACA y junta de reclutamiento.	4	Realizara las observaciones correspondientes.
Titular de ACA y junta de reclutamiento.	5	Se procede a cerrar, sellar y encintar las unidades a transferir con os archivísticos solicitados.
Titular de ACA y junta de reclutamiento.	6	Se entregan los inventarios de los archivos transferidos.
Titular de ACA y junta de reclutamiento.	7	Procede a levantar el acta administrativa de transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal.
Titular de ACA y junta de reclutamiento.	8	Deberá entregar el acta administrativa y anexos que la integran firmada por todos los que intervinieron.
		Fin del proceso

DIAGRAMA DE FLUJO
DEPARTAMENTO
Titular de ACA y junta de reclutamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal





**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac 2021-  
2024**

AMOL2021-2024/MOP/001  
 Fecha de elaboración: 15/02/2022  
 Fecha de aprobación: 17/02/2022  
 Núm. de revisión: 1

DEPENDENCIA: Presidencia municipal de Molcaxac administración 2021-2024

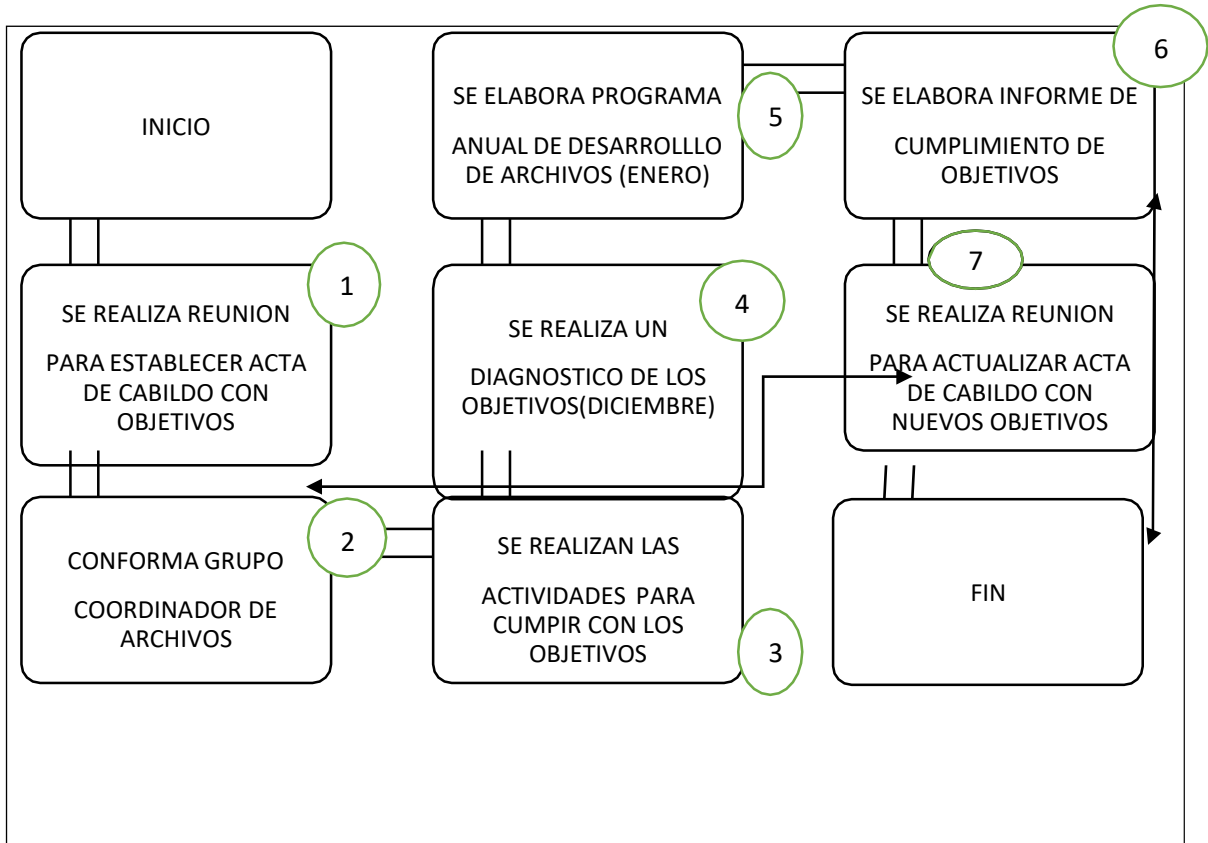
PUESTO: titular de ACA y junta de reclutamiento.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: coordinación de actividades del Área Coordinadora de Archivos archivísticos del municipio de Molcaxac.
--	--

OBJETIVO: Verificar la correcta coordinación de actividades del área coordinadora de archivos archivísticos del municipio de Molcaxac.

Responsable	No.	Actividad
Cabildo municipal	1	Se realiza una reunión para conformar un acta de cabildo para establecer objetivos contundentes para la (ACA). Área Coordinadora de Archivos.
Titular de ACA y junta de reclutamiento.	2	Formar un grupo coordinador para efectuar las actividades de área de archivos.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	3	Se efectúan las actividades emitidas por el archivo general del estado.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	4	Se realiza un diagnóstico de los objetivos efectuados durante el mes de diciembre.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	5	Se elabora programa anual de desarrollo de archivos durante el mes de enero.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	6	Se elabora informe de cumplimiento de los objetivos del Área Coordinadora de Archivos. (ACA)
Titular de ACA y junta de reclutamiento	7	Se realiza la actualización anual del acta de cabildo para establecer nuevos objetivos para el mejoramiento del Área Coordinadora de Archivos.
		Fin del proceso



DIAGRAMA DE FLUJO
DEPARTAMENTO
Titular de ACA y junta de reclutamiento



**DEPENDENCIA:** presidencia municipal de Molcaxac administración 2021-2024

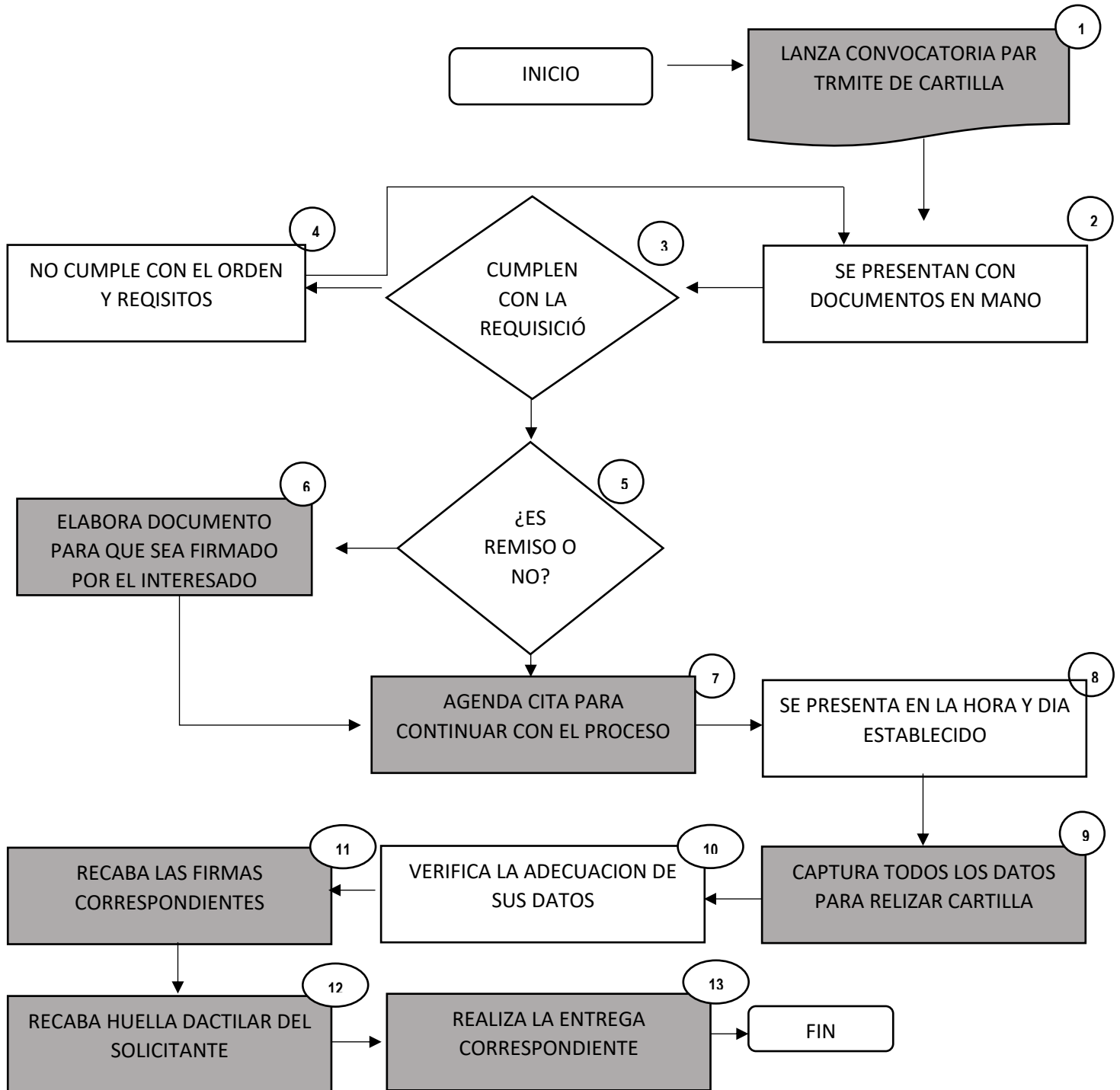
**PUESTO:** titular de ACA y junta de reclutamiento.

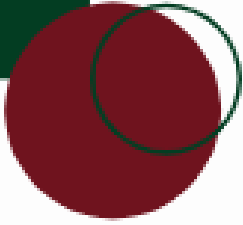
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramite para cartilla militar.

**OBJETIVO:** Realizar al trámite de cartilla de servicio militar a los jóvenes de la municipalidad de manera de proporcionarles un documento de identificación militar el cual es obligado para todo varón mexicano.

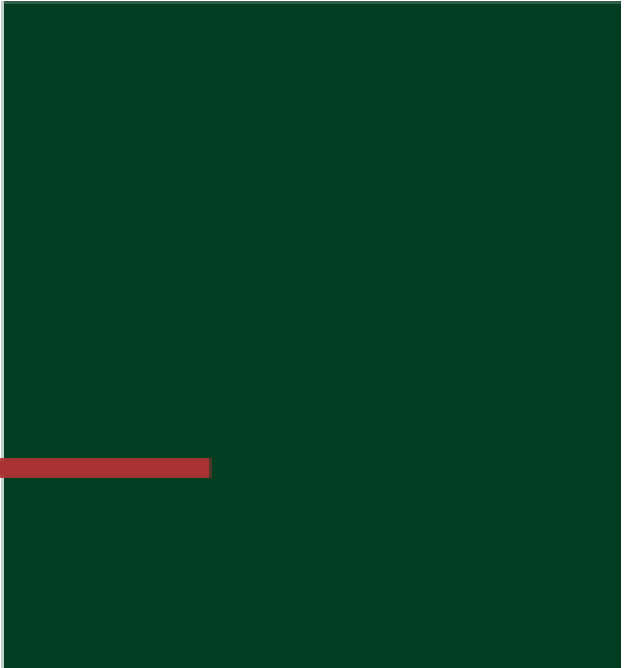
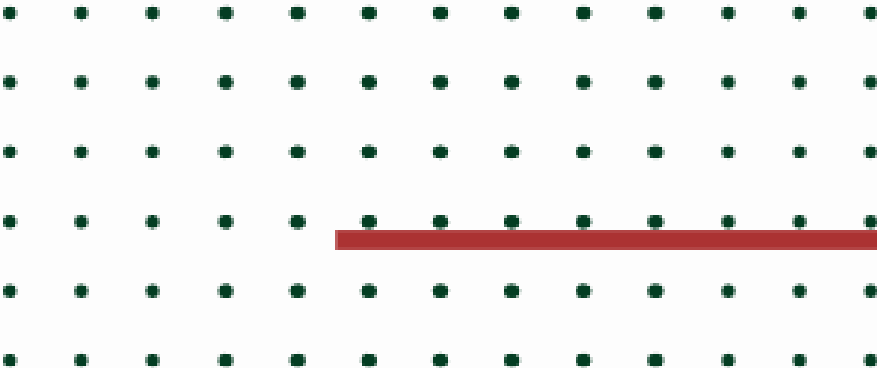
Responsable	No.	Actividad
Titular de ACA y junta de reclutamiento	1	Se lanza convocatoria anexando todos los aspectos correspondientes incluyendo requisitos para realización del trámite de cartilla militar.
Jóvenes interesados	2	Los chicos asisten a la oficina con documentos en manos los cuales fueron solicitados durante la emisión de la convocatoria.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	3	Se revisa documentación verificando que este completa y ordenada. NO, pasó 4: no cuenta con todos los documentos. SI, paso 5: cuenta con todos los documentos y ordenados.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	4	Informa al interesado que su documentación está incompleta y desordenada, pide verificarlos y ordenarlos para continuar con el trámite. Regresa al paso dos.
	5	Verifica a que clase corresponde al interesado. ¿Eres remiso o clase? SI, pasó 6: Es remiso. NO, pasó 7: Es de clase normal.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	6	Elabora documento correspondiente por ser remiso para que sea firmado por el interesado el cual es agregado a su documentación.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	7	Cita para presentarse y proseguir con su trámite de cartilla.
Jóvenes interesados	8	Se presenta el día y en el horario citado.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	9	Captura todos los datos para la realización de la cartilla militar correctos.
Jóvenes interesados	10	Verifica que todos los datos estén totalmente correctos.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	11	Procede a recabar firmas del interesado y del titular de ACA y junta de reclutamiento y del presidente municipal.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	12	Después de haber recabado las firmas correspondientes. Coloca la huella del interesado.
Titular de ACA y junta de reclutamiento	13	Realiza la entrega de la cartilla militar al interesado.
		Fin del proceso.


DIAGRAMA DE FLUJO
DEPARTAMENTO
Titular de ACA y junta de reclutamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Trámite para cartilla militar






# UNIDAD DE TRANSPARENCIA



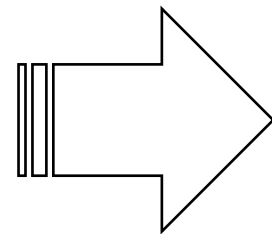
	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac</b>	CLAVE: MMOP2021-2024/MOL/001
		Fecha de elaboración: 7 de febrero del 2022
		Fecha de aprobación: 17 de febrero del 2022
		Núm. de revisión: 1

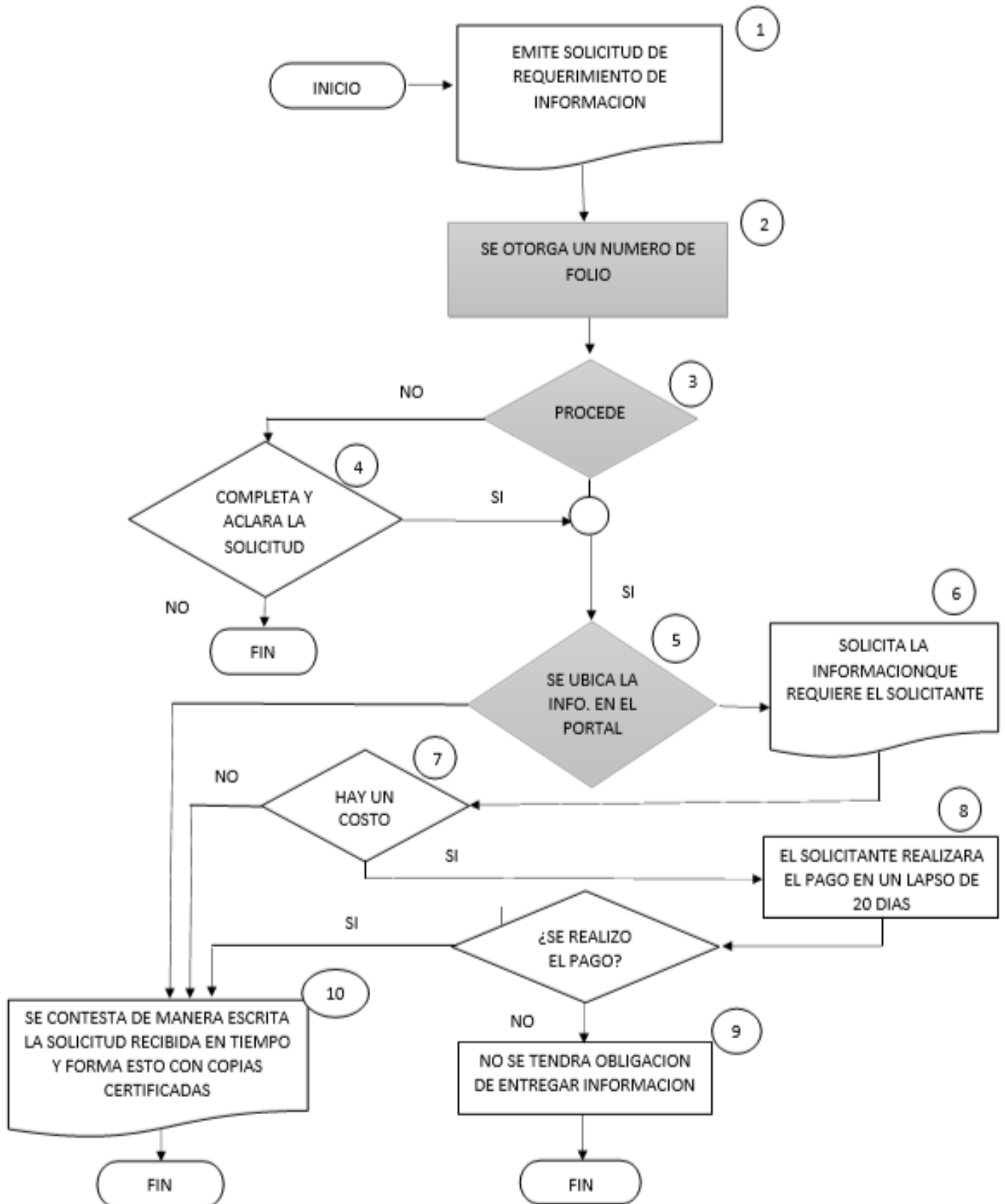
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia municipal de Molcaxac		
<b>PUESTO:</b> Titular de transparencia	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recibir y dar contestación a solicitudes de información	
<b>OBJETIVO:</b> recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, con apoyo a las diferentes áreas del H. ayuntamiento de Molcaxac		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Solicitante	1	Realiza la solicitud a la unidad de transparencia y acceso a la información pública impresa, verbal, vía telefónica o por correo electrónico.
Titular de Transparencia	2	Otorga el folio a la solicitud recibida.
Titular de Transparencia	3	¿Procede la solicitud? NO, paso 4 No procede la solicitud del ciudadano. SI, paso 5 si procede la solicitud de información.
Solicitante	4	Se notifica el rechazo de la solicitud, para solicitarla aclaración de la información requerida en término de tres días hábiles.
Titular de Transparencia	5	Se encargara de ubicar el origen de la información requerida para contestar por medio de lo ya publicado en la página de transparencia del H. Ayuntamiento o por la información almacenada en otras áreas.
Áreas administrativas	6	Remitir información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determinando si existe un costo por la reproducción de la información, si no tiene costo pasa al paso 10.
Acceso a la Información Pública	7	Notificara al solicitante mediante oficio el costo que deberá cubrir por la reproducción de la información requerida, si fuera necesario. En caso de no tener costo sigue el paso 10.
Solicitante	8	El solicitante tendrá veinte días para realizar el pago en Tesorería Municipal por la reproducción de la información requerida, si fuera necesario.


	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac</b>	CLAVE: MMOP2021-2024/MOL/001
		Fecha de elaboración: 7 de febrero del 2022
		Fecha de aprobación: 17 de febrero del 2022
		Núm. de revisión: 1

Solicitante	9	El solicitante tendrá que comprobar haber realizado el pago (recibo), ante la Unidad de Transparencia de no hacerlo, no se tendrá la obligación de entregar la información.
Titular de Transparencia	10	Se contesta de manera escrita la solicitud recibida, fundada, motivada, en tiempo, forma en la que el ciudadano lo requirió; la que se notifica de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones.
		Fin de proceso

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>
Titular de Transparencia
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Recibir y dar contestación a solicitudes de información

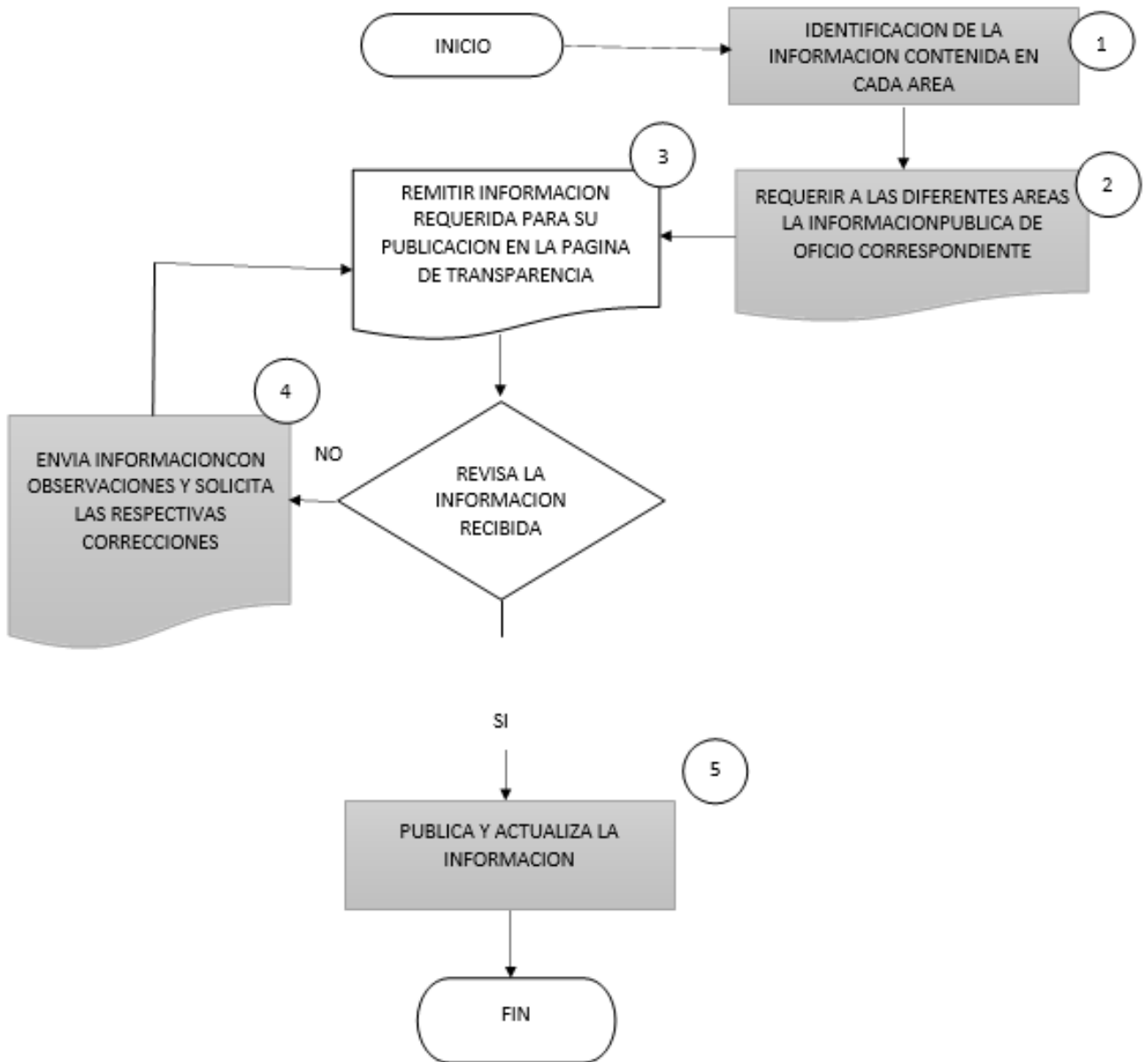





	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac</b>	CLAVE: MMOP2021-2024/MOL/001
		Fecha de elaboración: 7 de febrero del 2022
		Fecha de aprobación: 17 de febrero del 2022
		Núm. de revisión: 1

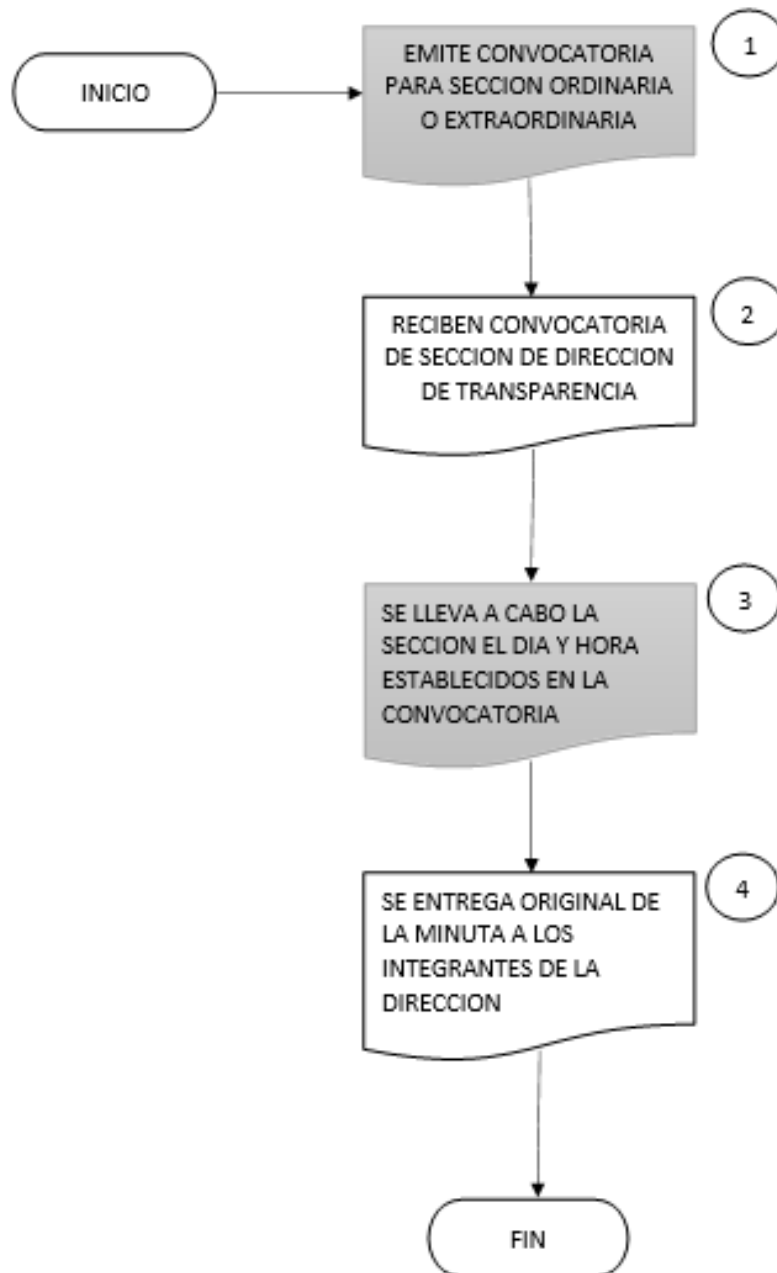
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia municipal de Molcaxac		
<b>PUESTO:</b> Titular de transparencia	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualización y publicación de la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De Puebla.	
<b>OBJETIVO:</b> Publicar y mantener actualizada en la Página de Transparencia del H. Ayuntamiento, la información pública de oficio de las diferentes unidades administrativas, áreas, departamentos, dependencias, organismos y/o homólogos, requerida por la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado dePuebla.		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Titular de Transparencia	1	Identificar la información contenida en cada área, departamento, dependencia, organismo y/ohomólogos, para requerirles de la información que será publicada en la página del H Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado en los artículos 77, 78 y 83 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Puebla.
Titular de Transparencia	2	Requerir a las diferentes áreas, departamentos, dependencias organismos y/o homólogos la información publica de oficio correspondiente, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 77, 78, y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Puebla
Áreas, Departamentos y Acceso a la Información Publica	3	Remitir información requerida por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Publica
Titular de Transparencia	4	Revisar la información recibida antes de su publicación y realizar las observaciones necesarias si existieran, para realizar las correcciones. Enviar información, con observaciones, solicitando realicen sus respectivas correcciones.
Titular de Transparencia	5	Publicar la información ya revisada y aprobada de cada área, departamento, dependencia, organismo, y/o homologo, en la página de Transparencia en los tiempos y formas establecidos en la ley de transparencia y acceso a la Información Publica del Estado de Puebla.
		Fin de proceso

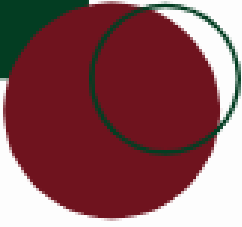




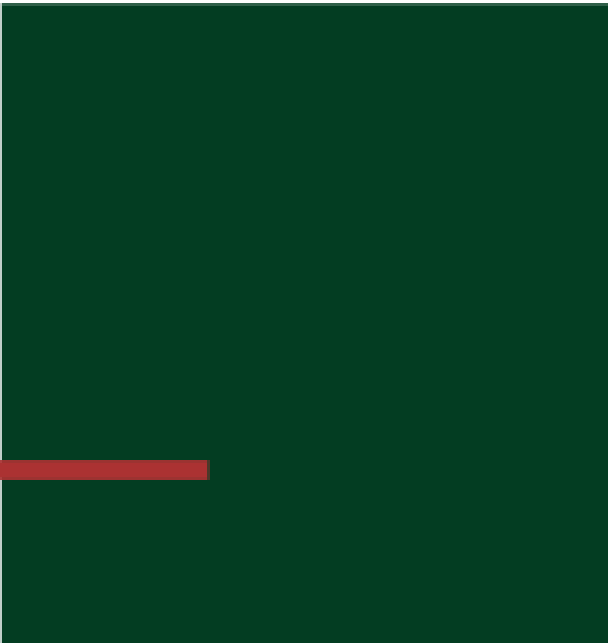
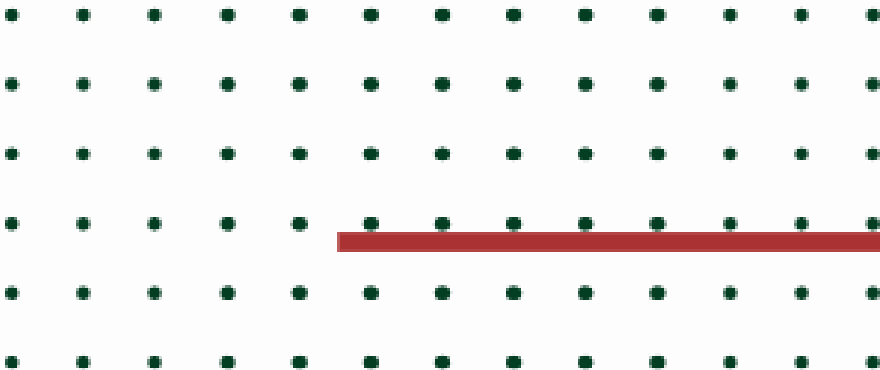
	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac</b>	CLAVE: MMOP2021-2024/MOL/001
		Fecha de elaboración: 7 de febrero del 2022
		Fecha de aprobación: 17 de febrero del 2022
		Núm. de revisión: 1

<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia municipal de Molcaxac		
<b>PUESTO:</b> Titular de transparencia	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Convocar a secciones de Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública	
<b>OBJETIVO:</b> Presenciar y realizar observaciones en las sesiones de dirección de Transparencia y Protección De Datos Personales Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia y el comité de Transparencia establecidas en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Titular de Transparencia	1	Convoca a sesiones de forma ordinaria o extraordinaria a los integrantes del comité de transparencia, Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales Acceso a la Información Pública y la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública (UTAI), mediante oficio, agregando la orden del día y demás anexos cuando así aplique.
Integrantes de Dirección y Unidad de Transparencia y Acceso A la Información Pública	2	Reciben convocatoria y confirman asistencia a la sesión ordinaria o extraordinaria.
Titular de Transparencia	3	Se sesionará el día y hora establecidos en la convocatoria, y después de agotados todos y cada uno de los puntos establecidos en la orden del día se declarará el cierre de la sesión. Se agregan a la minuta todos y cada uno de las aportaciones de los integrantes, y se procede a recabar firmas de los asistentes.
Integrantes de Dirección y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	Se entrega original de la minuta a los integrantes de dirección, Unidad de Transparencia y Acceso A la Información Pública y Comité de Transparencia.
		Fin de proceso





# SERVICIOS GENERALES

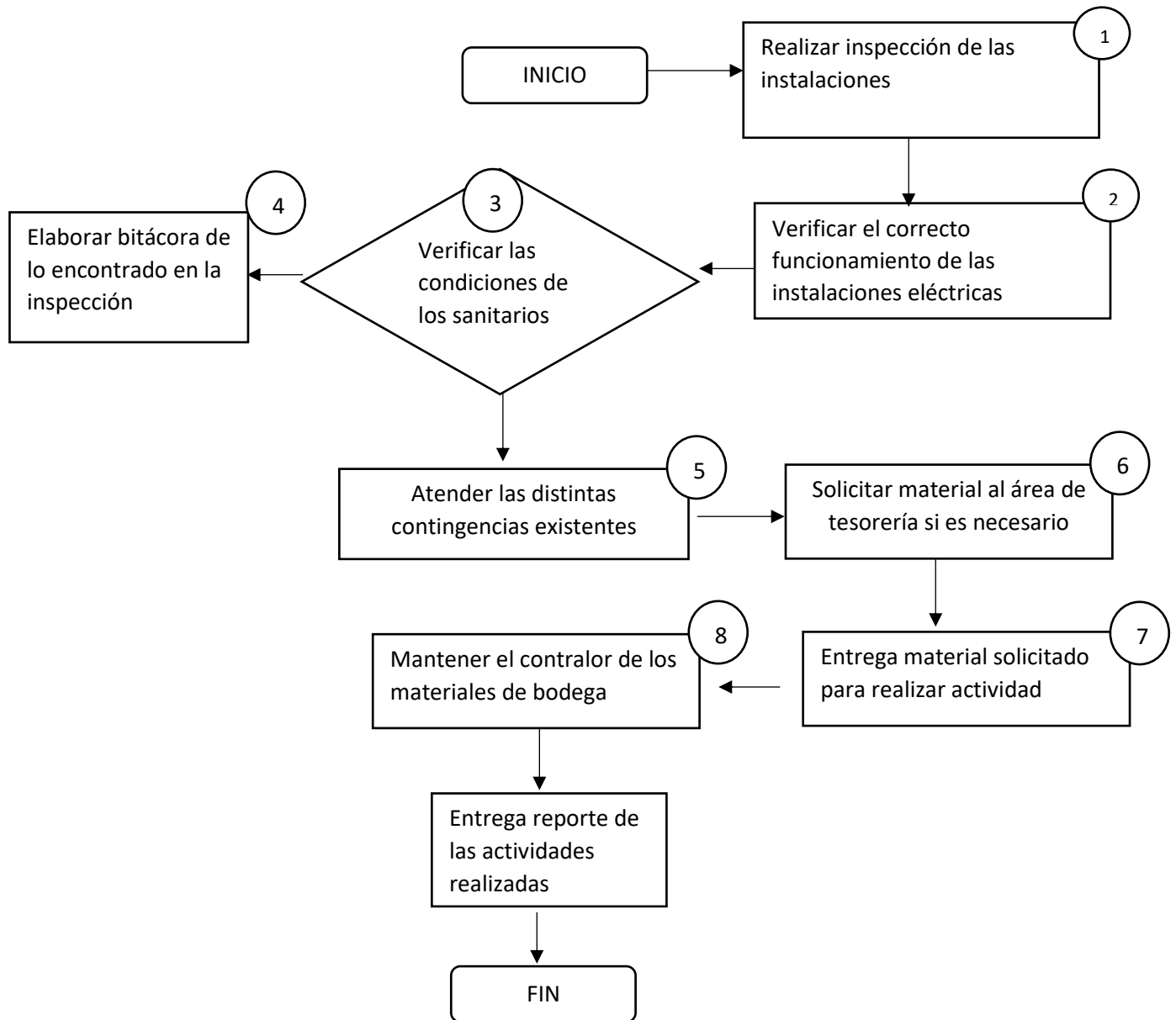





**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac**

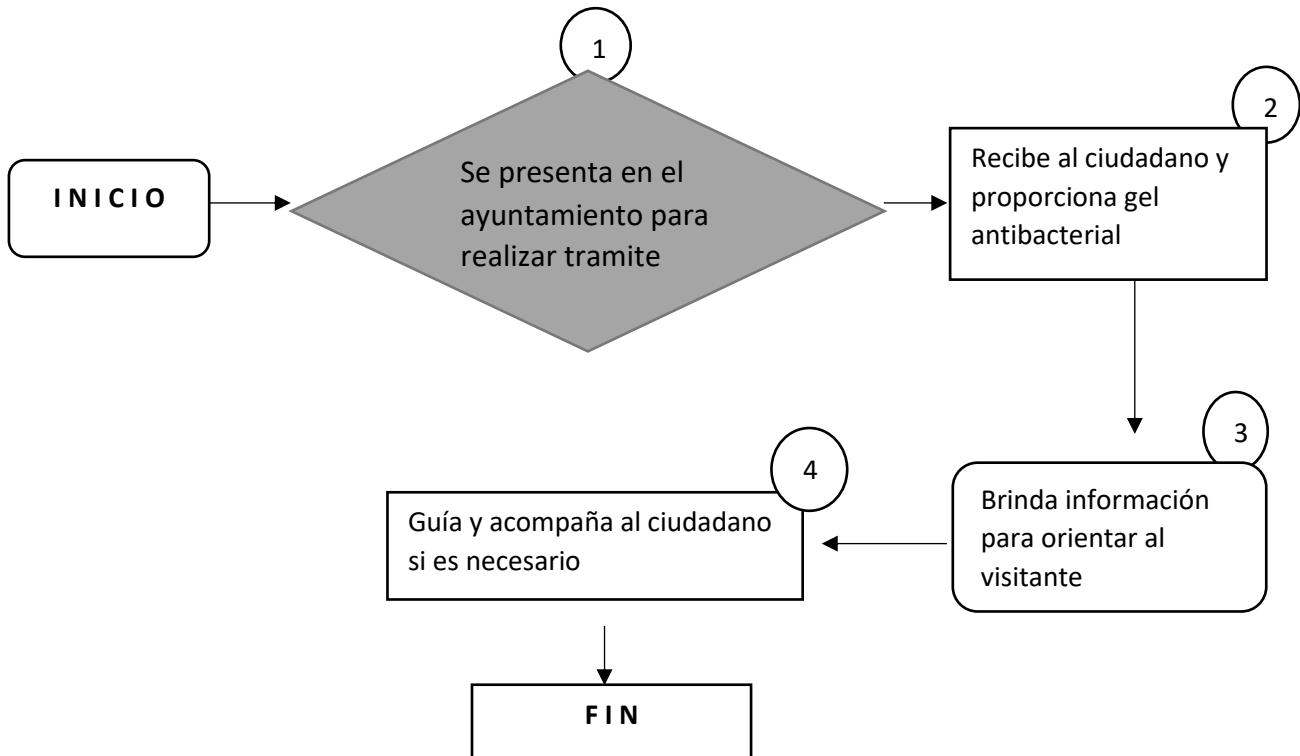
CLAVE: MMOP2021-2024/MOL/001  
 Fecha de elaboración: 7 de febrero del 2022  
 Fecha de aprobación: 17 de febrero del 2022  
 Núm. de revisión: 1

DEPENDENCIA: Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
PUESTO: encargado de servicios generales	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección realización y seguimiento de las actividades generales	
OBJETIVO: Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones del H. Ayuntamiento		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
Encargado de servicios generales	1	Realizar inspecciones semanales del edificio del H. ayuntamiento
	2	Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas.
	3	Verificar que el servicio sanitario cuente con suficiencia de agua y óptimas condiciones.
	4	Elaborar bitácora de los aspectos deficientes visualizados en la inspección
	5	Atender las distintas contingencias que se presenten en las instalaciones.
	6	Solicitar material necesario para la realización de la actividad al área de tesorería (en caso de que los materiales no se encuentren existentes en bodega)
	7	Entrega materiales solicitados al responsable de servicios generales
	8	Mantener el control de las herramientas que se encuentran en bodega para el mantenimiento y realización de las actividades generales.
	9	Entregar reporte de actividades realizadas a su jefe inmediato
	10	Fin del proceso.



	<b>Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Molcaxac</b>	CLAVE: MMOP2021-2024/MOL/001
		Fecha de elaboración: 7 de febrero del 2022
		Fecha de aprobación: 17 de febrero del 2022
		Núm. de revisión: 1

DEPENDENCIA: Presidencia Municipal de Molcaxac Administración 2021-2024		
PUESTO: Encargado de servicios generales	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brindar información y orientación a los ciudadanos.	
OBJETIVO: Brindar la información necesaria a los ciudadanos al momento de ingresar a las instalaciones para facilitar y agilizar su trámite a realizar dentro de la presidencia.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
<b>Ciudadano</b>	1	Hace acto de presencia en el Honorable ayuntamiento de Molcaxac para realización de algún trámite de su interés
Encargado de servicios generales	2	Recibe al ciudadano y proporciona gel antibacterial para sanitizar su ingreso a las instalaciones.
	3	Brinda la información necesaria para facilitar la ubicación del área de su interés.
	4	Guía y acompaña al ciudadano a la oficina correspondiente si es necesario.
	5	Fin de proceso







**Manual de Organización y  
Procedimientos del H.  
Ayuntamiento de Molcaxac**

CLAVE: MMOP2021-2024/MOL/001

Fecha de elaboración: 7 de febrero del 2022

Fecha de aprobación: 17 de febrero del 2022

Núm. de revisión: 1

