H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018

Gaceta Municipal

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

GACETA MUNICIPAL

Vol. 3. Año 1. No.5

Edición 29 de Septiembre de 2016

Atlixco, Puebla.

Integrantes del H. Ayuntamiento

C. José Luis Galeazzi Berra.
Presidente Municipal Constitucional.

REGIDORES:

C. Jorge Eduardo Moya Hernández.	Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Gobernanza.
C. Graciela Cantorán Nájera.	Presidenta de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.
C. Juan Manuel Ayestarán Nava.	Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.
C. María Auxilio Morales Heredia.	Presidenta de la Comisión de Desarrollo Humano, Social y Económico.
C. Rodolfo Chávez Escudero.	Presidente de la Comisión de Ecología y Medio Ambiente Sustentable.
C. Esperanza Sánchez Pérez.	Presidente de la Comisión de Industria y Comercio.
C. Jesica Ramírez Rosas.	Presidente de la Comisión de Salud y Alimentación.
C. Félix Castillo Sánchez.	Presidente de la Comisión de Educación, Juventud y Deporte.
C. Haydee Muciño Delgado.	Presidente de la Comisión de Grupos Vulnerables y Equidad entre Géneros.
C. Erich Amigón Velázquez.	Presidente de la Comisión de Turismo, Cultura y Tradiciones.
C. Jorge Mario Blancarte Montaño.	Presidente de la Comisión de Agricultura y Ganadería.
C. Jorge Gutiérrez Ramos.	Síndico Municipal.

RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL

Lic. Esther González Rodríguez

Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Carlos Flores Gatica

Director de Comunicación Social

ÍNDICE

Reglamento de planeación del municipio de Atlixco, Puebla. _____Página 7

Manual de Procedimientos para la Emisión de Licencias de Construcción de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla. _____Página 17

Manual de Contabilidad Gubernamental del H. Ayuntamiento de Atlixco. _____Página 42

Lineamientos de Control Patrimonial. _____Página 392

Convocatoria para el Programa Municipal de Becas (PROMBE) del ciclo escolar 2016-2017. _____Página 411

Convocatoria para el Programa de Becas para Trabajadores del Ayuntamiento (PROMBETRA) del ciclo escolar 2016-2017. _____Página 415

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atlixco. _____ Página 419

Manuales de las Diferentes Dependencias y Jefaturas que Conforman el H. Ayuntamiento de Atlixco, Pue _____ Página 442

Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla. _____Página 2797

Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco, Puebla. _____Página 2813

Reglamento Internos del Consejo de la Crónica del Municipio de Atlixco, Puebla. _____Página 2820

Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco. _____Página 2830

Reglamento del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco. _____Página 2842

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DE JULIO DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento contiene disposiciones de orden público y de interés social, de aplicación para el Municipio de Atlixco, Puebla, y tiene por objeto establecer:

I. Las normas y principios fundamentales de acuerdo a los cuales se llevará a cabo la planeación del desarrollo económico, social y cultural del Municipio;
II. Los lineamientos de integración y operación del Sistema Municipal de Planeación Democrática; y
III. Las bases para promover y garantizar la participación democrática de los diversos grupos sociales, a través de sus organizaciones representativas, en la elaboración de los Planes y Programas a que se refiere el presente Reglamento.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
II. Cabildo. - Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo por los integrantes del Ayuntamiento.
III. COMUPLA- El Consejo Municipal de Planeación de Atlixco;
IV. Ley. - La Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;
V. Ley de Responsabilidades. - La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
VI. Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
VII. Municipio. - Al Municipio de Atlixco, Puebla.
VIII. Programa. - Cada uno de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal.
IX. Reglamento. - El Reglamento de Planeación del Municipio de Atlixco, Puebla;
X. Sistema. - El Sistema Municipal de Planeación Democrática;

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INSTANCIA RESPONSABLE DE LA PLANEACIÓN

Artículo 3. En materia de Planeación del Municipio, es responsabilidad del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del COMUPLA, aplicar las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 4. Son atribuciones del Ayuntamiento las siguientes:

I. Fijar las bases para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas derivados de éste;
II. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas derivados de este;
III. Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas derivados;
IV. Integrar el COMUPLA que será dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de su instalación;
V. Celebrar convenios con el Ejecutivo Federal o Estatal, con otros Ayuntamientos y con la sociedad organizada a efecto de establecer la participación coordinada del desarrollo municipal;

VI. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones de observancia general;
VII. Dar congruencia a los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto de egresos del Municipio; y
VIII. Aprobar la designación del Secretario Técnico del COMUPLA a propuesta del presidente municipal.

Las demás que señalan las Leyes de la materia y disposiciones aplicables.

Artículo 5. Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

I. Conducir la Planeación del Desarrollo Municipal con la asesoría y el auxilio del COMUPLA y con la participación de la sociedad;
II. Integrar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal;
III. Promover y facilitar para la Planeación municipal, los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera la estructura institucional del sistema;
IV. Publicar en el Periódico Oficial del Estado el Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones de observancia general;
V. Ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados de este;
VI. Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, con el apoyo del COMUPLA;
VII. Analizar, reorganizar y en su caso reestructurar las áreas que actualmente inciden en el proceso de Planeación.
VIII. Proponer al Secretario Técnico del COMUPLA para que sea aprobado por el cabildo; y
IX. Las demás que señalan las Leyes de la materia y disposiciones aplicables.

Artículo 6. En el Sistema se ordenarán de forma racional y sistemática las acciones en materia de Planeación del Municipio, con base en el ejercicio de las atribuciones del Honorable Ayuntamiento, del COMUPLA y la Administración Pública Municipal.

Artículo 7. El Sistema deberá ser congruente con los sistemas estatal y nacional de Planeación.

CAPÍTULO TERCERO
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 8. El COMUPLA es un órgano de consecución y vigilancia del Plan de Desarrollo Municipal, ente de participación social y consulta del Ayuntamiento en materia de Planeación y forma parte de la estructura de participación del Sistema.

Artículo 9. El COMUPLA tendrá por objeto coadyuvar con la participación de los diversos sectores de la comunidad en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, bajo una misión sustentada en el cumplimiento de objetivos de la planeación operacional, táctica, estratégica y normativa, así como los planes y programas de desarrollo que requiera el Municipio, dentro del marco normativo del Sistema, así mismo apoyará en la consecución y vigilancia del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 10. El COMUPLA emitirá los criterios para la participación organizada de la sociedad.

Artículo 11. Dentro del COMUPLA, la participación organizada de la sociedad se dará a través, de la iniciativa privada y de las organizaciones sociales.

Artículo 12. El COMUPLA tendrán de manera enunciativa las siguientes funciones:

I. Apoyar la planeación del desarrollo municipal;

II. Impulsar y apoyar las estrategias y programas del desarrollo institucional, tendientes a mejorar las capacidades técnicas de las administraciones municipales;

III. Emitir los lineamientos que normen su funcionamiento y operación del Consejo;

IV. Fungir como órgano de consulta en materia de Planeación del desarrollo integral d e l Municipio ante los gobiernos municipal, estatal y Federal;

V. Coordinar el funcionamiento y la conformación del Sistema;

VI. Elaborar la propuesta del Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Participar en la evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal;

VIII. Proporcionar asesoría técnica para la instrumentación en el ámbito municipal, en los Planes y Programas Municipales, Estatales y Federales;

IX. Promover la celebración de convenios tendientes a orientar los esfuerzos para lograr los objetivos del desarrollo integral del Municipio;

X. Propiciar vínculos de coordinación con otras estructuras de Planeación para el desarrollo de los Municipios, con el objeto de intercambiar programas y proyectos para el desarrollo sustentable de las regiones intermunicipales;

XI. Promover la organización y actualización de los sistemas de información para la Planeación; y

XII. Las que les confiera el Ayuntamiento.

Artículo 13. El COMUPLA estará integrado por:

I. El Presidente Municipal del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Ayuntamiento de entre sus miembros a propuesta del Presidente Municipal;
III. Los consejeros que acuerde el Ayuntamiento, considerando las distintas áreas o materias de una planeación integral que pueden ser representantes del sector académico y/o del sector privado;
IV. Un representante de cada Consejo de Participación Ciudadana; y
V. Por cada Consejero propietario se designará un suplente.

Los integrantes de las instancias de participación social a que se refieren las fracciones anteriores, contarán con voz y voto, a excepción del señalado en la fracción II quien únicamente contará con voz.

Artículo 14. Son atribuciones del Presidente:

~~I.~~ Presidir las reuniones del COMUPLA;

II. Representar al COMUPLA ante toda clase de Autoridades y de Instituciones públicas y privadas;

III. Fomentar la participación de todos los miembros del COMUPLA;

IV. Promover la formulación, actualización, instrumentación, y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

V. Gestionar la participación de los integrantes del COMUPLA durante el proceso y desarrollo de la Planeación integral; y

VI. Las demás que les confiera el presente Reglamento y el COMUPLA en el cumplimiento de sus fines.

Artículo 15. De las atribuciones del Secretario Técnico:

I. Convocar a las sesiones;

II. Formular previo acuerdo con el Presidente el orden del día;

III. Coordinar los trabajos del COMUPLA;

IV. Levantar las actas de cada una de las sesiones;

V. Dar seguimiento a los acuerdos del COMUPLA; y

VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del COMUPLA.

Artículo 16. Las atribuciones de los demás miembros del COMUPLA se establecerán en los lineamientos generales que se emitan para tal efecto.

Artículo 17. El COMUPLA sesionara de manera ordinaria, previa convocatoria del Secretario Técnico, cuando menos dos veces al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias, estando presentes el presidente o su suplente.

Artículo 18. Las determinaciones que tome el COMUPLA serán válidas con la mitad más uno de los asistentes en cualquier tipo de sesión.

CAPÍTULO CUARTO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 19. El Sistema es un mecanismo permanente de Planeación participativa, en el que la sociedad organizada dentro de COMUPLA y el Ayuntamiento establecerán las bases, métodos y acciones de gobierno tendientes a lograr el desarrollo del Municipio, en los términos de lo dispuesto por la Ley, la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

Artículo 20. El objeto del Sistema es el de promover y facilitar la participación social en el diagnóstico, elaboración, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes y programas a que se refiere este Reglamento, bajo un esquema organizado de corresponsabilidad solidaria.

Artículo 21. El sistema estará integrado por las estructuras institucionales que conforman la administración pública municipal y la sociedad, auxiliados por el COMUPLA, los cuales contarán con los siguientes medios:

I. El proceso de Planeación está dirigido primordialmente en sus diferentes etapas a diagnosticar, elaborar, actualizar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar al Plan de Desarrollo Municipal y los diversos programas derivados del mismo;

II. Los instrumentos de Planeación son el Plan de Desarrollo Municipal y los programas emanados de éste;

III. Los instrumentos de soporte están conformados por: el conjunto de herramientas que sean utilizadas para facilitar el diagnóstico, la elaboración, la actualización, seguimiento y evaluación de los Planes y programas; y

IV. Los convenios de coordinación con las instancias Federal y estatal, respecto al desarrollo social.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

Artículo 22. Los Planes y Programas serán los instrumentos de la Planeación que fijarán las prioridades, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo integral del Municipio.

Artículo 23. El Ayuntamiento con apoyo del COMUPLA promoverá las acciones necesarias a fin de propiciar la consecución de los objetivos y prioridades de los Planes y Programas a que hace referencia el artículo anterior.

CAPÍTULO SEXTO
DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 24. El Municipio contará con el Plan de Desarrollo Municipal, como instrumento para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, el cual contendrá como mínimo:

I. Los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del Municipio;
II. Los instrumentos, responsables y plazos de su ejecución; y
III. Los lineamientos de política global, sectorial y de servicios municipales.

Artículo 25. El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado. Su evaluación deberá realizarse por anualidad. Su vigencia será de tres años; sin embargo, se podrán hacer proyecciones que excedan de este período en programas que por su trascendencia y beneficio social así lo ameriten. Para este efecto, el Ayuntamiento podrá solicitar cuando lo considere necesario, la asesoría de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación.

Artículo 26. El Plan de Desarrollo Municipal tendrá los objetivos siguientes:

I. Atender las demandas prioritarias de la población;

II. Propiciar el desarrollo armónico del Municipio;

III. Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal, en términos del artículo 102 de la Ley Orgánica;

IV. Vincular el Plan de Desarrollo Municipal con los Planes de Desarrollo Regional, Estatal y Federal; y

V. Aplicar de manera racional los recursos financieros, para el cumplimiento del Plan y los Programas;

VI. Apoyar a las personas con discapacidad para su inclusión a las actividades productivas y culturales en los sectores público, privado y social, conforme al orden jurídico vigente; y

VII. Prever las acciones necesarias para impulsar el desarrollo económico y social del Municipio.

Artículo 27. El Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 28. Una vez publicados los productos del proceso de planeación de iniciada su vigencia, serán obligatorios para toda la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia; por lo que las autoridades, dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades que la conforman, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias, prioridades, recursos, responsabilidades, restricciones y tiempos de ejecución que, para el logro de los objetivos y metas de la Planeación Democrática del Desarrollo municipal, establezca el Plan a través de las instancias correspondientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS PROGRAMAS

Artículo 29. Las Dependencias y entidades de la administración pública municipal, elaborarán los Programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, en los cuales regirán las actividades de cada una de ellas y serán aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 30. Los Programas tendrán vigencia durante la gestión del Ayuntamiento que los apruebe y deberán ser actualizados anualmente.

CAPÍTULO OCTAVO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 31. El Ayuntamiento establecerá el método, el procedimiento y el mecanismo para el debido control, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados.

Artículo 32. Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas derivados de este se realizarán en sesión de Cabildo y en todos los casos podrán participar alguno de los integrantes del COMUPLA, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 33. De conformidad con la Ley de Responsabilidades, los servidores públicos municipales en materia de Planeación tendrán además las siguientes obligaciones:

I. Conducir la función que tengan encomendada, de conformidad con los Planes y programas regulados por el presente Reglamento;

II. Participar en el proceso de Planeación municipal, cuando sean convocados o cuando les corresponda por disposición de la legislación aplicable; y

III. Cumplir diligentemente todas las atribuciones y tareas que se generen en el seno del presente Reglamento.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS SANCIONES

Artículo 34. A los servidores públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Municipal, que incumplan con las obligaciones señaladas en el presente Reglamento serán acreedores a las siguientes sanciones por responsabilidad administrativa:

I. Amonestación privada o pública;
II. Suspensión hasta por seis meses;
III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
IV. Sanción económica;
V. Inhabilitación temporal hasta por doce años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Para el caso del supuesto mencionado en la fracción V del presente artículo se estará a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Artículo 35. La Contraloría Municipal como autoridad competente para imponer las sanciones administrativas, se sujetará al procedimiento establecido en el artículo 68 de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 36. A los representantes de la sociedad que participen en los órganos regulados por el presente Reglamento, cuando sean convocados y no se presenten a las sesiones, sin causa justificada, serán acreedores de las siguientes sanciones:

I. Por cualquier falta, el Presidente del COMUPLA los apercibirá en privado, a que no reincidan;

II. Por una segunda falta en el periodo de un año, el Presidente del COMUPLA los amonestará por escrito; y

III. Por dos faltas consecutivas o tres faltas en el periodo de un año, serán relevados de su función y se convocará a quien lo sustituya.

Artículo 37. Los integrantes de los diferentes órganos del COMUPLA que por alguna causa falten a las sesiones, podrán justificar su inasistencia verbalmente o por escrito, a más tardar en la siguiente sesión a que sean convocados, entregando el documento en su caso, con que acrediten su falta.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de Planeación que contravengan el presente ordenamiento.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DE JULIO DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

CONTENIDO

1.- INTRODUCCION

2.- OBJETIVO

3.- ALCANCE

4.- MARCO JURIDICO– ADMINISTRATIVO

4.1.- ATRIBUCIONES

5.- TRÁMITES Y LICENCIAS

6.-ANTES DE LA CONSTRUCCIÓN:

6.1- DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL

6.2.- ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
USO DE SUELO

6.3- CONSTANCIA DE USO DE SUELO

6.4.- TERMINO DE OBRA

7.- OBTENCIÓN DE SERVICIOS BASICOS:

7.1- SOLICITUD Y CONEXIÓN AL SERVICIO DE AGUA POTABLE.

7.2- SOLICITUD Y CONEXIÓN AL SERVICIO DE DRENAJE O EQUIVALENTE.

8.- DESPUES DE LA CONSTRUCCIÓN:

8.1- ACTUALIZACION DE CATASTRO

8.2- ESQUEMA DE VERIFICACIÓN DEL USO DEL INMUEBLE, RESPECTO A LA LICENCIA EMITIDA Y DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE DEBA CUMPLIR.

1.- INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Procedimientos de Licencias de Construcción de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla tiene como finalidad contar con un marco de referencia sobre su quehacer, definir en términos generales la normatividad aplicable y los procedimientos administrativos.

Este documento se constituye en una guía de trabajo y permite tener una mayor claridad de los requisitos y procesos administrativos de cada uno de los trámites

2.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para los trámites administrativos necesarios para la realización de obras en el Municipio de Atlixco, Puebla.

3.- ALCANCE:

El procedimiento para la obtención de licencias de construcción se conceptualizó para dar cumplimiento con la normatividad vigente y llevarse a cabo de manera rápida y eficiente, de esta manera optimizar tiempos para predios dentro del Municipio de Atlixco, Puebla.

4.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

El actuar de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es apegado a las Leyes y normativas vigentes en la República Mexicana, Estado de Puebla y Leyes y Reglamentos Municipales, con la finalidad de salvaguardar y regular ordenadamente el crecimiento urbano y cuidar el medio ambiente, así mismo de hacer valer el derecho de los ciudadanos y no actuar con negligencia es para ello que la Dirección de Desarrollo Urbana y Ecología tiene su actuar en las siguientes Leyes, Reglamento, Normas y Decretos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley de Aguas
- Ley Agraria
- Constitución Política del Estado de Puebla
- Ley General de Obra Pública del Estado de Puebla
- Ley de Construcciones del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Puebla
- Ley para la protección del ambiente natural y el desarrollo sustentable de Puebla
- Ley de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Puebla.

- Ley Federal de Desarrollo Urbano y Ecología.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de procedimientos civiles para el Estado de Puebla.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, del Estado de Puebla.
- Decreto de la Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Atlixco.
- Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2015

4.1.- ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F).
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F).
Ley General de Asentamientos Humanos Art. 9º; Ley de Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Arts. 1º, 13º fracciones. I, IV, VI, XIX, XXII; Arts.14, 67, 70, 71, 72° fracciones. I, III, IV; Arts.73, 74, 75, 90 fracción. V;
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1º y 2º
Ley Orgánica Municipal Art.78, fracción. XXXIX; Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla, 6.2 Instrumentos Administrativos; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla, vigente, en sus Arts. 1º, 2º y Transitorio Primero, Segundo y Tercero, que otorgan a esta autoridad municipal la facultad para regular el crecimiento urbano

5.-ANTES DE LA CONSTRUCCIÓN:

5.1- DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO:

Priorizar las acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos en el Municipio de Atlixco, estableciendo convenios de colaboración y desarrollo de nuevos programas de capacitación con instituciones de gobierno, públicas, privadas y con la comunidad en general para generar una cultura de la autoprotección en el marco de los desastres.

Trámite Personal en el Departamento de Protección Civil y Bomberos de Atlixco, Puebla.

Requisito:

1. Copia de Identificación oficial del propietario
2. Copia de Comprobante domiciliario

3. Planos arquitectónicos y topográficos
4. Copia de factibilidad de uso de suelo
5. Copia de aliñamiento y número oficial
6. Copia legible de escritura o copia del trámite notarial y/o minuta
7. Solicitud por duplicado dirigido al director de protección civil y bomberos de Atlixco

COSTO: por inspección, el costo se regula por el Capítulo 9 Artículo 22 Inciso I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2015

5.2.- ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

OBJETIVO:
Controlar el desarrollo y uso de los predios de acuerdo al programa de desarrollo urbano vigente de acuerdo a su clasificación en superficie. Este documento verifica el entorno de las calles del predio en cuestión, da el elemento legal de la dependencia que puede escriturarse con determinadas características.

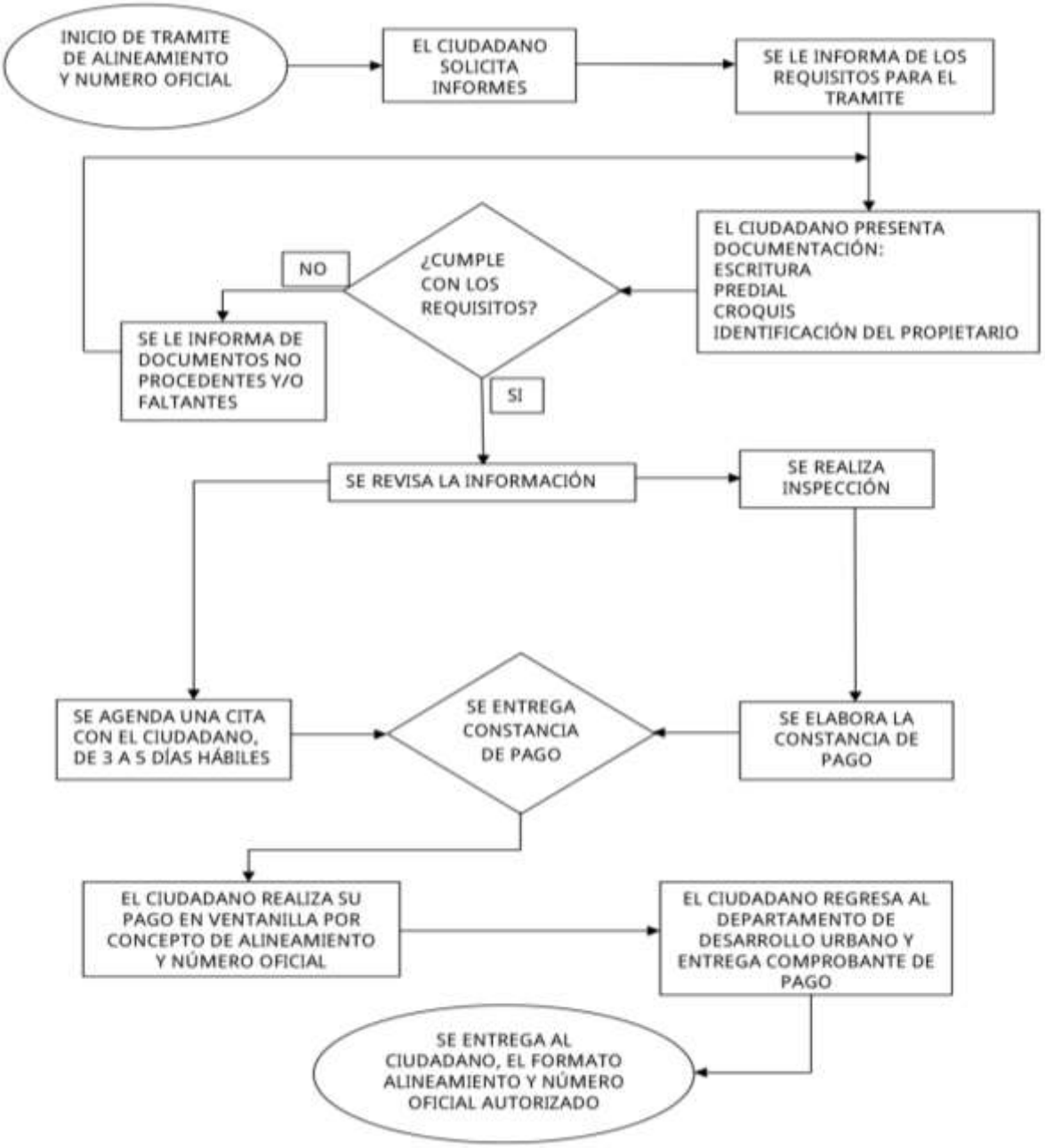
Trámite personal en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Requisitos:

1. Llenar formato de alineamiento y número oficial
2. Copia legible de escritura o copia del trámite notarial y/o minuta
3. Copia legible de boleta predial actualizada
4. Copia plano de levantamiento topográfico (solo fraccionamientos)
5. Croquis de localización del lote
    - En caso de segregación constancia notarial y plano de lotificación
    - Si existe paso de servidumbre constituirlo legalmente ante notario

COSTO: Variable dependiendo del frente que tenga el predio, el costo se regula por el artículo 15, fracciones I, II de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2015

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA TRAMITACIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

FORMATO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

AVISO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 199 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículos 49, 50 y 53 fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21, 40, 41, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 33 y el capítulo IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, Copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, Croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de la construcción, Bitácora de obra, Reporte fotográfico del predio a tocar, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Boulevard Niños Héroes No. 805, col. Revolución / plaza Atlixco local 20-21 / Tel. 44 3 82 37 ext. 106 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

De conformidad con el Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, en su CAPITULO SEGUNDO BIS, y demás Leyes Aplicables, solicito (amos) el Alineamiento y Número Oficial para el siguiente predio:

A) NOMBRE DE O LOS PROPIETARIOS _____

B) DOMICILIO DEL PROPIETARIO _____

C) TELÉFONO _____ D) FECHA DE SOLICITUD _____

E) FIRMA DEL PROPIETARIO _____

DATOS Y UBICACIÓN DEL PREDIO

F) NÚMERO ACTUAL _____ LOTE _____ MANZANA _____ CALLE _____

G) COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____

H) SUPERFICIE DEL TERRENO _____ M2 CASA HABITACIÓN _____ COMERCIO O SERVICIO _____
NOTA: EN CASO DE SEGREGACIÓN INDICAR LA SUPERFICIE A DIVIDIR

DOCUMENTOS PRESENTADOS

I) ESCRITURA ( ) CONSTANCIA NOTARIAL ( ) BOLETA PREDIAL ( ) NO. CUENTA _____

SELLO

NÚMERO OFICIAL ASIGNADO _____

CALLE O AVENIDA _____

COLONIA O FRACC _____

SUPERFICIE AUTORIZADA _____ M2

CLAVE ORDENAMIENTO T/PDUMAP _____

FECHA DE EXPEDICIÓN _____

FECHA DE VENCIMIENTO _____

ELABORÓ Y REVISÓ _____

FIRMA _____ CONSTANCIA DE PAGO _____

FECHA DE AUTORIZACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

_____

ING. MOISES IZUCAR PAYAN
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

LUGAR PARA EL CROQUIS QUE CONTENDRÁ LOS SIGUIENTES DATOS:

DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO, DISTANCIA DE UNA ESQUINA A LA MITAD DE LA ENTRADA DEL PREDIO, MEDIDA DEL FRENTE O FRENTES Y FONDO DEL PREDIO, ORIENTACIÓN, CROQUIS ACOTADO CON NOMBRES DE LAS CALLES, ANCHO DE BANQUETAS Y ARROYO.

NOTA: TODA LA INFORMACIÓN QUE EL PROPIETARIO ASIENTA AL FRENTE Y REVERSO DE ESTE DOCUMENTO SOLO NOS SIRVE DE REFERENCIA PARA LA UBICACIÓN DEL PREDIO, NO SE RATIFICA DICHA INFORMACIÓN

RESTRICCIONES

_____

OBSERVACIONES

_____

_____

NOTA: ESTE COMPROBANTE EL PROPIETARIO DEBE CONSERVARLO EN SU PODER Y MANDAR COLOCAR INMEDIATAMENTE EL NÚMERO SEÑALADO, DE LO CONTRARIO SE LEVANTARÁ LA INFRACCIÓN CORRESPONDIENTE; INDÍQUESE A QUIEN INSTALE LA TOMA DE AGUA PRECISAMENTE EN EL ZAGUÁN QUE ESTE NÚMERO OFICIAL

Blvd Niños Heroes No. 805 I- 20 y 21 Col. Revolucion, Atlixco, Puebla. Tel. 44 3 82 37, Ext. 106
www.atlixco.gob.mx

5.3.-USO DE SUELO

COMERCIAL, SERVICIOS, INDUSTRIAL.

HABITACIONAL

OBJETIVO:

Otorgar los usos de suelo con base a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, requerido por los usuarios, para determinar las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento en el ámbito territorial del Municipio, así como para regular el aprovechamiento y la utilización de áreas y predios

REQUISITOS PARA OTORGARLO

Trámite personal en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

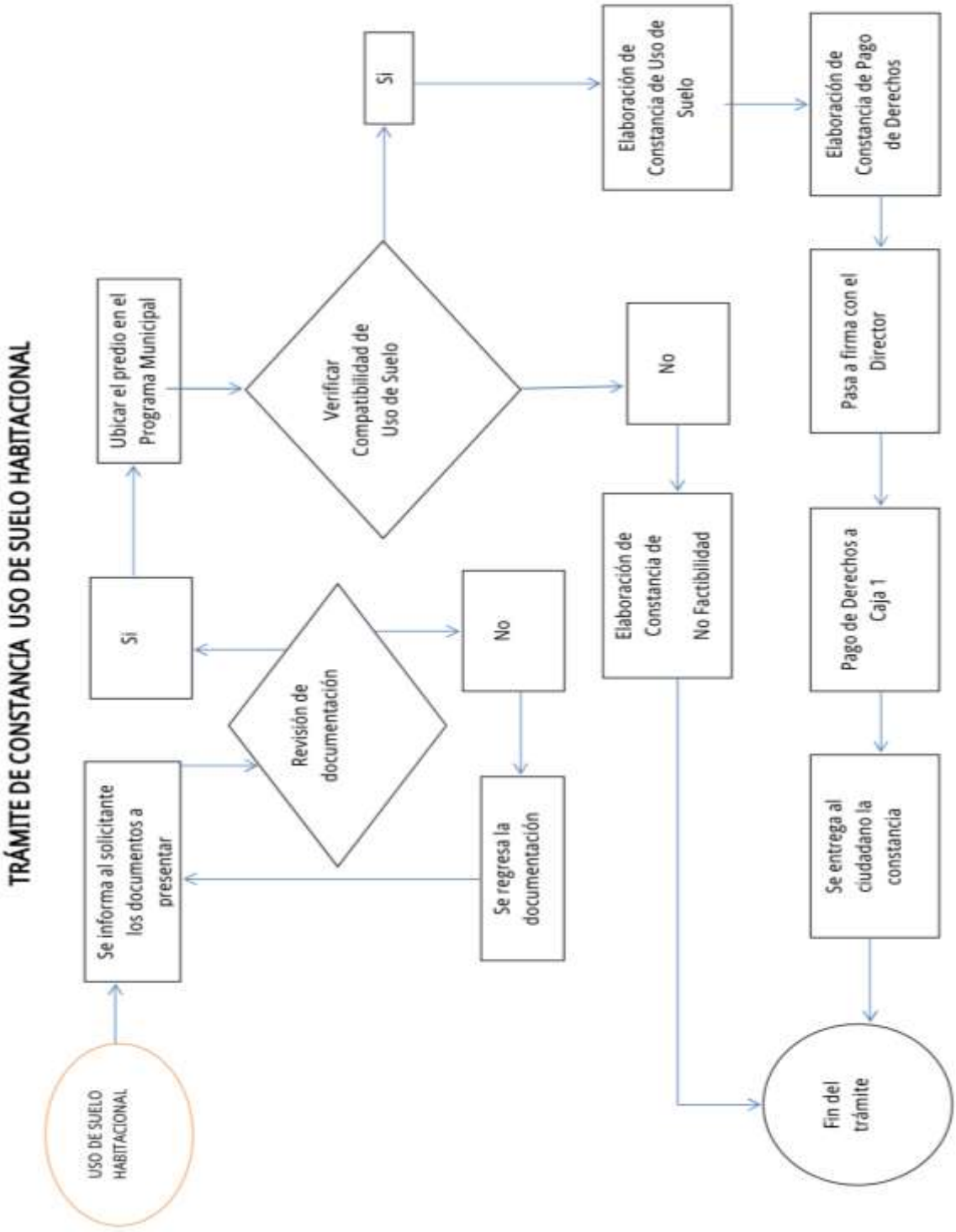
Requisitos:

Solicitud por duplicado dirigida al Director de Desarrollo Urbano y Ecología

- Copia del alineamiento y número oficial vigente (de no tener este permiso tramitarlo)
- Copia simple de escrituras
- Planta arquitectónica con cuadro de áreas y medidas
- Fotografías del predio
- Predial actualizado
- Identificación del propietario
- Recibo de servicios básicos (agua y drenaje)

COSTO:

El costo de uso de suelo habitacional es por metro cuadrado y varía según la superficie a construir. Artículo 15 Fracción XVIII incisos a, b y c, (inciso j en caso de requerir constancia de Uso de Suelo), de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015


TRÁMITE DE CONSTANCIA USO DE SUELO HABITACIONAL
USO DE SUELO HABITACIONAL
Se informa al solicitante los documentos a presentar
Revisión de documentación
No
Se regresa la documentación
Si
Ubicar el predio en el Programa Municipal
Verificar Compatibilidad de Uso de Suelo
No
Elaboración de Constancia de No Factibilidad
Si
Elaboración de Constancia de Uso de Suelo
Elaboración de Constancia de Pago de Derechos
Pasa a firma con el Director
Pago de Derechos a Caja 1
Se entrega al ciudadano la constancia
Fin del trámite

COMERCIAL

OBJETIVO:

Otorgar los usos de suelo denominados también específicos, con base a lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla, requerido por los usuarios, para poder establecer características y observaciones en caso de requerirlo de los usos de suelo solicitados, para poder brindar el crecimiento deseado para el Municipio. Expidiendo el documento respectivo que avale el Uso de Suelo que tiene el predio en cuestión.

REQUISITOS PARA OTORGARLO

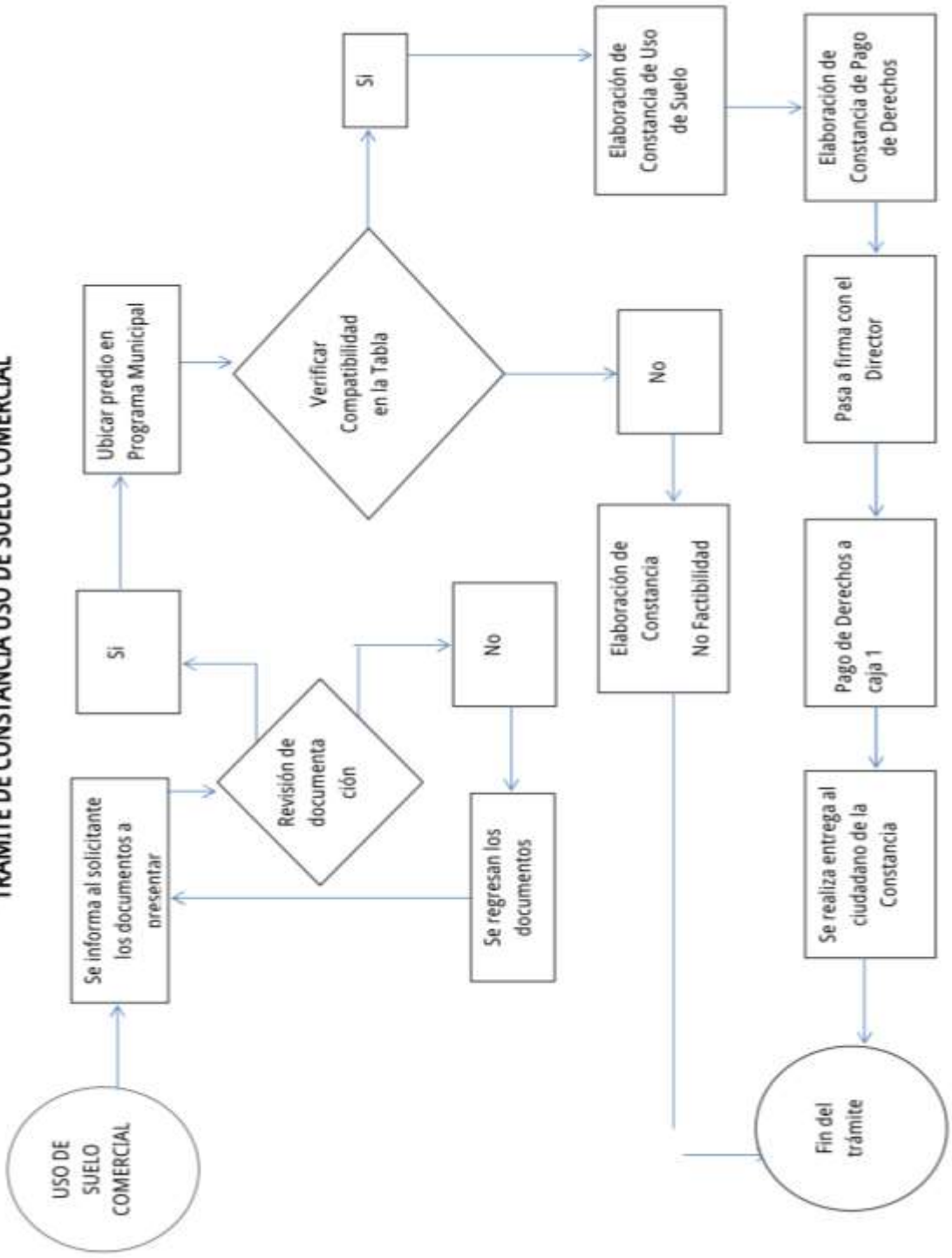
Trámite personal

1. Presentar formato ICS 01 / 02 expedido por el módulo SARE o solicitud por duplicado
2. Alineamiento y Número Oficial vigente
3. Copia simple de escrituras y/o contrato de arrendamiento
4. Copia de identificación (INE) del representante legal o propietario.
5. Acta constitutiva de la empresa en caso de persona moral
6. Carta poder del representante legal, con identificación (INE).
7. Fotografías del predio o local comercial.

COSTO:

El costo está en función de la clasificación del Uso de Suelo y es por metro cuadrado. Artículo 15 Fracción XVIII inciso d, e, f, g; j en caso de requerir constancia de Uso de Suelo con base a la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015

TRÁMITE DE CONSTANCIA USO DE SUELO COMERCIAL



CONSTANCIA DE USO DE SUELO

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
NÚMERO: DDUE/000/2016
ASUNTO:***LICENCIA DE USO DE SUELO .***

A LA C.

P R E S E N T E.

Me refiero a su escrito recibido en esta Dirección el día 10 de Abril del 2015, en el cual solicita **LICENCIA DE USO DE SUELO** para la construcción de dos locales comerciales, con una superficie de terreno de XXXXX m2, y XXXXX m2 de construcción en planta baja (ambos locales), en el predio ubicado en XXXXXX No. XXXXX Colonia XXXXXX en este Municipio, al respecto le comunico lo siguiente:
Me permito informar a Usted, que con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. 9º; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Arts. 1º, 13º fraccs. I, IV, VI, XIX, Arts. 14, 67, 70, 71, 72 fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1.- fraccs. I, II, III IV, VI, X, Art. 2.-, 3.-, 5.-, 7. - Art. 8.-fraccs. I, II, IV, V, VI, Art. 35.-, 36.-, 42.-, 43.-, 44.-, 45.-fraccs. I, II, III, IV, V, VI, y VII, Arts. 46.-, y 47.-; Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla**,** VI.1 Mecanismos de Instrumentación, Artículo 52.- en su Anexo Gráfico PDU-17, Zonificación Secundaria, referente a Usos, Reservas y Destinos, en el Ordenamiento Urbano, el predio se localiza en una zona considerada como **(H-3) HABITACIONAL INTERES SOCIAL para efectos de construcción y/o edificación,** con las siguientes especificaciones; 76 a 90 Viv/Ha. Lote mínimo de 90 m2 de superficie, COS 70% y CUS 3.0, y para los efectos comerciales, el predio se encuentra en una zona considerada como **(CORREDORES) Cu. HABITACIÓN Y COMERCIO**, por lo que se hace de su conocimiento que cuando se requiera la apertura de estos locales, el giro o la actividad comercial que se pretenda desarrollar, deberá ajustarse a la normativa que indique el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable ya referido líneas atrás, por lo anteriormente manifestado y acorde a la Tabla de Compatibilidades del mismo Programa**, EL USO DE SUELO SOLICITADO SE AUTORIZA PARA TAL FIN.**

Lo que comunico a Usted, para su conocimiento y efectos procedentes, reiterándole mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E.

H. ATLIXCO; PUEBLA A 14 DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.

_____
ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI
Directora de Desarrollo Urbano y Ecología
del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

_____
ARQ. ALBA ROCIO RAMIREZ RODRIGUEZ
Vo.Bo.

C.c.p. Archivo.

5.4 TERMINACION DE OBRA

OBJETIVO:

Vigilar la terminación correcta de las obras dadas de alta, para proceder a la ocupación de la construcción para el fin para el que fue proyectado, dando seguridad a los usuarios finales de contar una construcción segura.

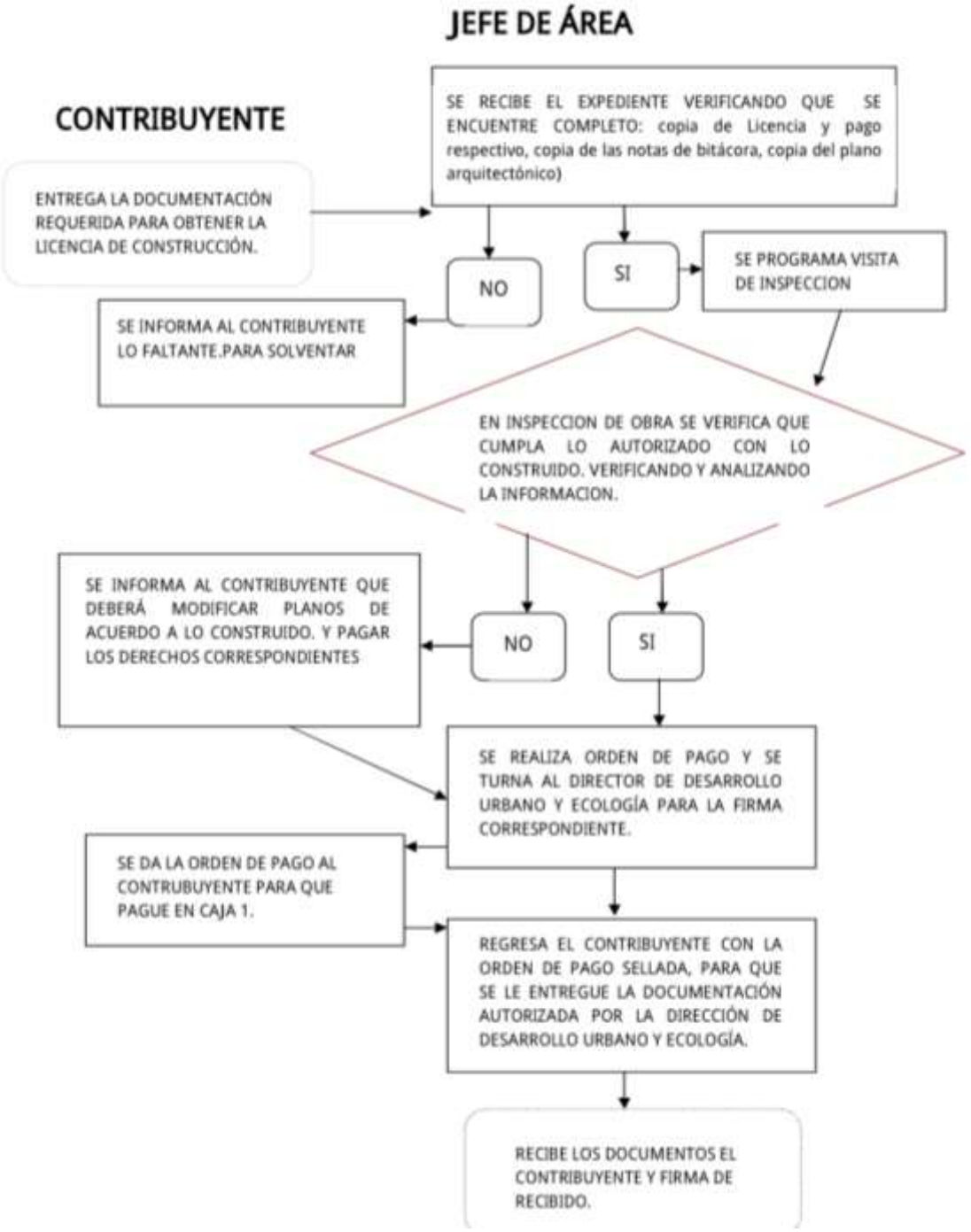
REQUISITOS PARA OTORGARLO:

- Trámite personal
- Copia de toda documentación que acredite el pago de la obra
- Copia del plano arquitectónico
- Solicitud dirigida al titular de la DDUE. Mencionando el Número de la Licencia
- Copia de la bitácora diaria donde consta la presencia del Director Responsable de Obra
- Cumplimiento de Medidas de Mitigación

COSTO:

El cobro se hará en función del artículo 15 Fracción VII y XVII de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco del ejercicio fiscal 2015

TERMINACION DE OBRA



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.
NUMERO: XXXX/2016.
ASUNTO: ***CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y OCUPACIÓN DE OBRA***

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente, hago constar que los predios ubicado en XXXXXXXXX**,** Perteneciente a este Municipio de Atlixco, Puebla; propiedad de **XXXXXXXXX.** Que **corresponde** a los planos presentados y autorizados por esta Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la cual ampara una construcción de **XXXXXXXX.** Con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. 9º; Ley de Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Arts. 1º, 13º fraccs. I, IV, VI, XIX, 14, 67, 70, 71, 72 fracc. IV y 74; Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento de Construcciones para el Municipio de Atlixco, en sus Arts. 1º, 2º y 34, Transitorio Primero, Segundo y Tercero; y Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla, 6.2 Instrumentos Administrativos, y no quedando ningún pendiente al mismo tiempo **SE AUTORIZA LA OCUPACIÓN DE DICHO INMUEBLE.** A solicitud del interesado y para los fines que al solicitante convenga, se expide la presente **CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y OCUPACIÓN DE OBRA**. Lo que comunico a usted, para su conocimiento y efectos procedentes, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E.
H. ATLIXCO; PUEBLA A 10 DE JUNIO DE 2016 DE 2016.

ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI
Director de Desarrollo Urbano y Ecología

ALBA ROCIO RAMIREZ RODRIGUEZ
Jefa Depto. De Uso de suelo.

C.*c.p. archivo.*

5.5.- TRAMITES DE CONSTRUCCIÓN ANTE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

LICENCIA DE OBRA MENOR

OBJETIVO:

Otorgar una licencia de obra menor no mayor a 50.00 m^2 al ciudadano, para que el crecimiento de la ciudad sea ordenado, y el ciudadano de pocos recursos pueda ir generando su patrimonio dentro del marco legal que nos rige

REQUISITOS PARA OTORGARLO

Trámite personal en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

1.- Copia del Alineamiento y N° oficial, ambos lados vigentes

2.-Copia del pago del agua vigente

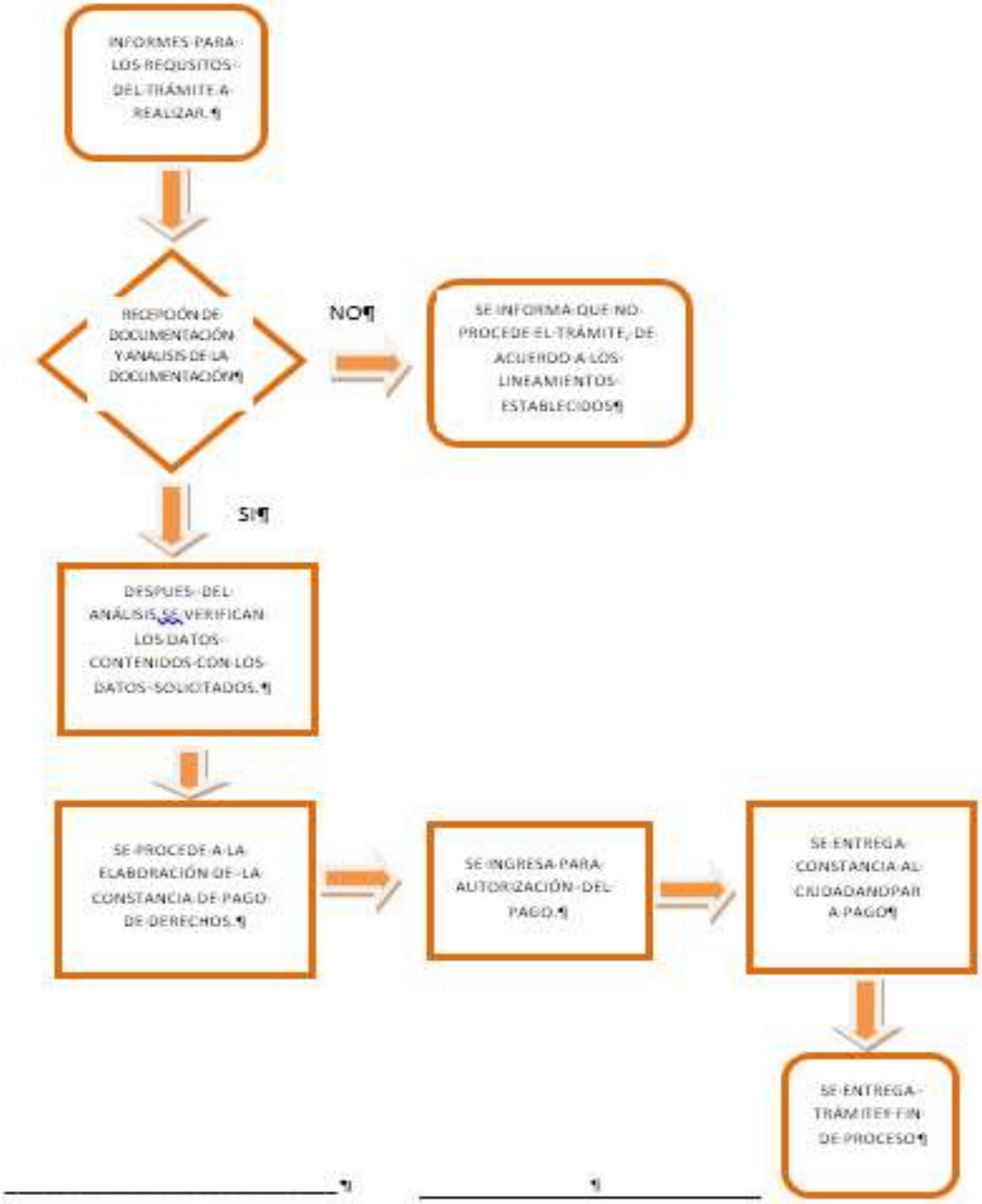
3.-Ubicación de la construcción con respecto a la totalidad del predio, en caso de contar con construcción existente indicarla, croquis arquitectónico, cimentación y estructural de la edificación y/o construcción. Todos los croquis acotados (con medidas), en caso de estar dentro de la poligonal de protección del INAH, deberá de presentar permiso correspondiente autorizado por esta misma dependencia.

4.- Copia de la boleta predial vigente

5.- Copia de identificación del propietario, o carta poder con identificación en caso de que el propietario no acuda a realizar el trámite.

COSTO
Con base a la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2015. Capítulo II Artículo 15 fracción IV incisos a), b), c) d) y fracción XII, artículo 34 fracción I.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES:



5.4.-LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MAYORES DE 50 M2

OBJETIVO:

Regular las construcciones de acuerdo a reglamentos y normas vigentes en coordinación con la figura del D.R.O, para que los usuarios finales cuenten con el respaldo de un profesionista, este trámite ayuda a establecer lineamientos y normatividad a cualquier tipo de edificación mayor de 50 metros cuadrados de construcción, así como el desarrollo en el mismo municipio.

REQUISITOS PARA OTORGARLO:

• 1 copia Constancia Vigente de alineamiento y número oficial
• 1 Copia Constancia vigente de uso de Suelo
• 1 Copia Certificación que cuenta con servicios municipales o factibilidad de obtenerla
• 2 Copias Memoria Descriptiva
• 2 Copias Memoria de cálculo
• 1 Copia Pago vigente de agua (Requisito, se tramita en SOAPAMA)
Resolutivo de impacto ambiental (en su caso)
Dictamen de impacto vial (en su caso)
Dictamen de Protección civil Municipal (en su caso)
Permisos especiales (INAH, PEMEX, etc.)

EN CUANTO AL PROYECTO SE REQUIEREN DOS TANTOS DE LOS SIGUIENTES PLANOS:
• Plantas arquitectónicas
• Cortes y Fachadas Arquitectónicas.- (debidamente acotadas)
• Planos de cimentación y estructurales (acotados, con simbología y detalles de cimentación, columnas, losas, castillos, trabes, y todo lo requerido según el proyecto)
• Planos de instalaciones Hidro sanitarias, (con simbología, diámetros en tubería, isométricos, deberán corresponder todas las bajadas)
• Plano de Instalación Eléctrica (con circuitos, diagrama unifilar)
• Planta de conjunto indicando inclinación de losas, bajadas de aguas pluviales, etc.
Proyecto digitalizado
Director Responsable de Obra y corresponsables con fundamento en el Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco Puebla

• Bitácora de Obra

TODOS LOS PLANOS deberán estar FIRMADOS POR EL PROPIETARIO Y EL D.R.O

COSTO
El costo será en función a los metros cuadrados a construir mayor de 50 metros cuadrados. Más construcción de cisterna, fosa séptica, bardas, alberca, etc. según el proyecto. Artículo 15 Fracción V de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco Puebla para el ejercicio fiscal 2015.

5.4.1 APROBACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS EN ATLIXCO

OBJETIVO:

Vigilar la legalidad de los predios presentados para la realización de fraccionamientos de acuerdo a la ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla y Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, vigentes en el municipio de Atlixco, así como su desarrollo, en coordinación con la figura del D.R.O, para poder brindar viviendas a los usuarios dignas y debidamente registradas. El registro de un fraccionamiento debidamente autorizado, da la certeza a los compradores de adquirir una vivienda legalmente constituida, con los servicios básicos dotados y al corriente, así como la dotación de áreas verdes y en su caso de acuerdo al tipo de fraccionamiento puede incluir jardines vecinales y el uso de suelo permitido de acuerdo al Programa Municipal de desarrollo urbano Sustentable del municipio de Atlixco, Puebla, normas y reglamentos vigentes.

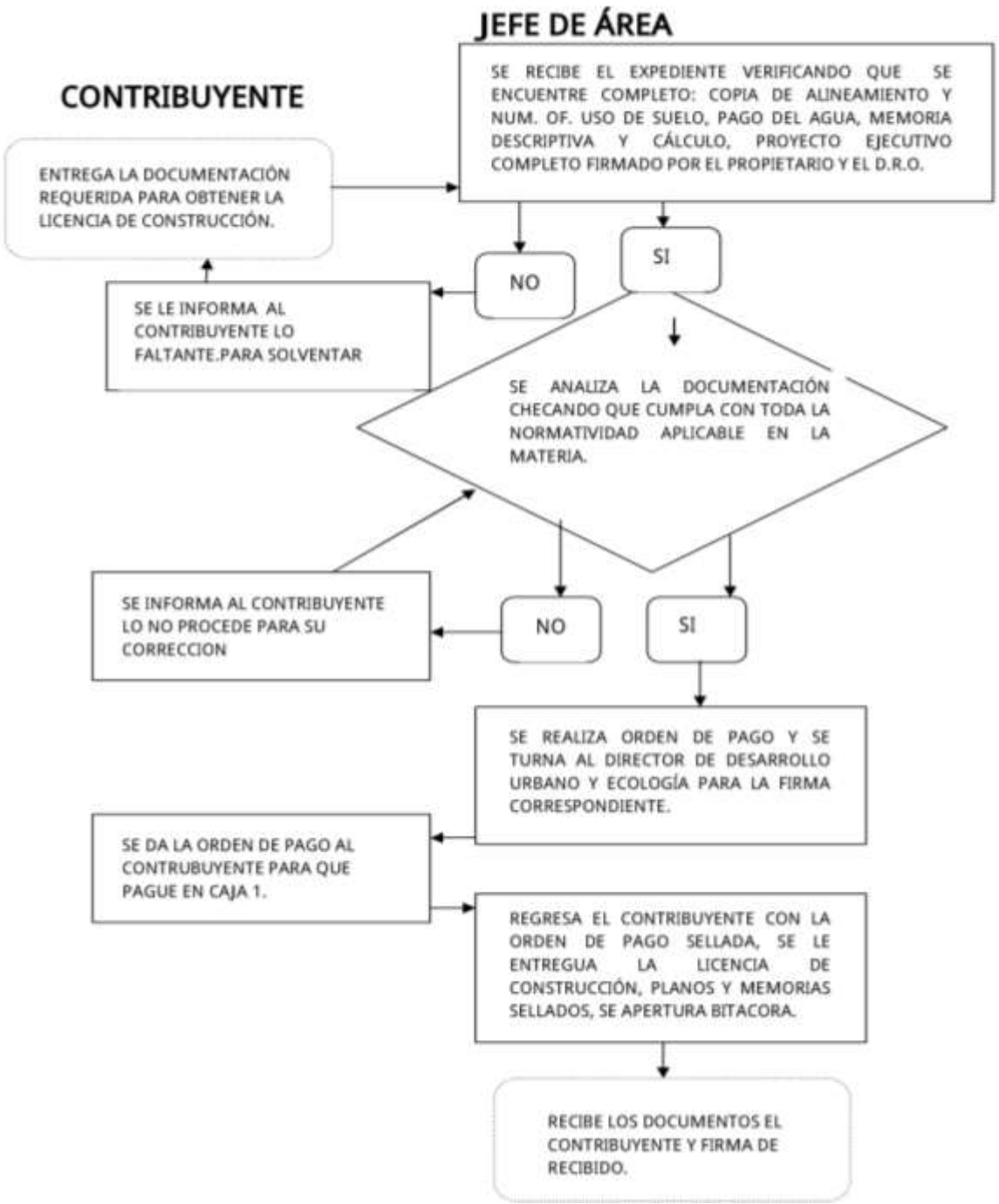
REQUISITOS PARA OTORGARLO:

Trámite personal
• Solicitud por escrito en la que se expresara el tipo de fraccionamiento proyectado.
• Poder Notarial para tramitar.
• Copia de la sociedad mercantil.
• Copia de la credencial de elector del propietario y/o responsable legal
• Original o copia certificada de las escrituras o títulos de propiedad.
• Levantamiento topográfico (planimetría y altimetría).
• Acta de apeo y deslinde notarial o judicial.
• Boleta predial actualizada y constancia de pago.
• Copia del alineamiento y número oficial general del predio y constancia de pago.
• Constancia de dictamen de uso de suelo y constancia de pago.
• Memoria descriptiva del fraccionamiento.
• Copia del recibo de la toma domiciliaria de agua potable y alcantarillado del predio.
• Factibilidad de servicios.
• Dictamen de impacto ambiental (resolución por parte de la SEMARNAP del estudio.
• Estudio de impacto urbano sustentable.

• 2 juegos de planos de localización.
• 2 juegos de planos de lotificación.
• No. Oficiales de todos y cada uno de los lotes y constancia de pago.
• 2 juegos de planos de conjunto.
• 2 Juegos de planos de nomenclatura aprobada (en el caso que el ayuntamiento haya mandado a elaborar dicha nomenclatura, deberán incluirla con su constancia de pago).
• 2 juegos de planos ejecutivos con memorias de cálculo y descriptivas de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado autorizado por la dependencia normativa.
• 2 juegos de planos ejecutivos con memorias de cálculo y descriptivas de la electrificación autorizados por la dependencia normativa.
• 2 juegos de planos ejecutivos con memorias de cálculo y descriptivas del alumbrado público autorizados por la dependencia normativa (CFE y alumbrado público municipal.)
• 2 Juegos de planos ejecutivos con memorias de cálculo y descriptivas del o los prototipos de vivienda a construir en el desarrollo habitacional.)
• Estudio de mecánica de suelos.
• Proyecto ejecutivo digitalizado.
Resolutivo de impacto ambiental (en su caso)
Dictamen de impacto vial (en su caso)
Dictamen de Protección civil Municipal (en su caso)

COSTO:
Se cobrarán tres aspectos: La lotificación del terreno. La construcción de las viviendas y el equipamiento (cisternas, fosas sépticas, incineradores, alberca, bardas, etc.). Los costos están regulados en el Artículo 15Fracción V incisos a, b1, f 1,2, 3.1, l, m, n Fracción VIII inciso a, de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco Puebla para el ejercicio fiscal 2015.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRAS MAYORES



6.- OBTENCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS:

Este trámite se realiza ante el Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de Atlixco SOAPAMA

7.1 - SOLICITUD Y CONEXIÓN AL SERVICIO DE AGUA POTABLE.

- Escritura
- Identificación
- Pago predial del año en curso
- Alineamiento oficial (en desarrollo urbano y ecología)
-

7.2 - SOLICITUD Y CONEXIÓN AL SERVICIO DE DRENAJE O EQUIVALENTE.

- Escritura
- Identificación
- Pago predial del año en curso
- Alineamiento oficial (en desarrollo urbano de ecología)

8.- DESPUÉS DE LA CONSTRUCCIÓN:

8.1 - ACTUALIZACIÓN DE CATASTRO

El trámite se realiza ante la Subdirección de Ingresos.

OBJETIVO:

Regular y controlar el censo de las propiedades inmobiliarias y su propósito es ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particulares que lo definen materia como espacialmente, así como conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica y económica para los fines legales como impositivos.

Requisitos:

1.- copia simple de escrituras.

2.- copia de predial actualizado.

3.- croquis de ubicación del predio, deberá incluir calles o puntos de referencia.

4.- CURP

5.- superficie del predio con medidas y colindancias.

Costo: el costo de la inspección dependerá del servicio que se requiera, Ley de Ingresos Cap. 15 Art. 32.

8.2 - ESQUEMA DE VERIFICACIÓN DEL USO DEL SUELO INMUEBLE, RESPECTO A LA LICENCIA EMITIDA Y DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE DEBAN CUMPLIR.

OBJETIVO:
Constar que las obras terminadas se apeguen a la licencia de construcción autorizada, con el propósito de evitar la continuidad de construcción no reglamentada.

REQUISITOS PARA OTORGARLO:

Trámite personal ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

1.- Copia de toda documentación que acredite el pago de la obra
2.-Copia del plano arquitectónico
3.- Solicitud dirigida al titular de la DDUE. Mencionando el Número de la Licencia
4.-Copia de la bitácora diaria donde consta la presencia del Director Responsable de Obra
5.-Cumplimiento de Medidas de Mitigación

COSTO:

El cobro se hará en función del artículo 15 Fracción VII y XVII de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco del ejercicio fiscal 2015.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 19 DE JULIO DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

Manual de Contabilidad Gubernamental

Municipio de Atlixco

Estado de Puebla

Agosto 2016

Contenido

Finalidad 44

Objetivo 44

Alcance 44

Interpretación 44

Actualización 44

Resumen de contenido 45

Metodología 45

Marco Jurídico 46

Legislación Federal 46

Legislación Local 46

Lineamientos Técnicos 48

Clasificadores: 48

CRI-CE-CFF 48

COG-CTG-CE 67

CA 87

CFG-CP 90

CFF 107

Inventarios: 109

CBM 109

CBI 111

CBAAH 114

Lineamientos: 115

MCI 115

MCE 118

Valoración General/Específicas 122
Matrices: Ingreso, egreso y bienes 131
Catálogo de Cuentas 161
Lista de Cuentas: 161
Géneros 162
Instructivo de Cuentas: 245
Generales/Detalladas 247
Guía Contabilizadora: 249
Procedimientos 250
Estados Financieros 252
Estructura: 252
Formatos y contenido 254
Información Contable 254
Notas de Desglose 255
Notas de Memoria 258
Notas de Gestión Administrativa 258
Conciliaciones Presupuesto-Contabilidad 262
Información Presupuestaria 263
Información Programática 264
Transparencia: 265
Publicación de armonización 265
Anexos 269
Guía Contabilizadoras 269
Instructivos de Cuentas: 311
Información Contable 369

Estado de Actividades 369
Estado de Situación Financiera 370
Estado de Variación en la Hacienda Pública 371
Estado de Cambios en la Situación Financiera 372
Estado de Flujos de Efectivo 373
Informes sobre Pasivos Contingentes; 375
Estado Analítico del Activo 377
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos 378
Notas al Estado de Situación Financiera 380
Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio 384
Notas al Estado de Actividades 384
Notas al Estado de Flujos de Efectivo 385
Notas de Memoria 385
Conciliación Presupuesto-Contabilidad 386
Información Presupuestaria 388
Estado Analítico de Ingresos 388
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 389
CAPÍTULO I 392
DISPOSICIONES GENERALES 392
CAPÍTULO II 394
IV. Vocales: 394
1) Síndico Municipal. 394
2) Secretaría de Ayuntamiento. 394
3) Tesorera Municipal. 394
4) Directora de Egresos. 394

5) Directora de Contabilidad. 394
6) Director de Ingresos. 394
CAPÍTULO III 395
CAPÍTULO IV 396
REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES 396
CAPÍTULO V 396
CAPÍTULO VI 397
CAPÍTULO VII 399
DE LOS AVALÚOS 399
CAPÍTULO VIII 399

Finalidad

Objetivo

El presente Manual de Contabilidad tiene el objetivo de establecer las bases normativas y técnicas bajo las cuales se estableció el modelo de contabilidad del ente público, y facilita el entendimiento de la estructura contable y presupuestal con sus respectivos procedimientos de registro.

Con referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, LGCG, en su artículo 20 indica "Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo."

Así mismo en la LGCG, en las disposiciones generales establece en el artículo 4° que "Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema"

Alcance

El presente Manual de Contabilidad solo es aplicable a la estructura interna del ente público y a sus unidades administrativas desconcentradas que existen y/o puedan crearse de acuerdo a su reglamento interior.

Interpretación

La Unidad Administrativa Competente en Materia de Contabilidad Gubernamental del ente se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir la Tesorería Municipal.

Actualización

El presente Manual de Contabilidad se actualizará de manera anual si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero lo amerite por su importancia relativa.

Resumen de contenido

El presente Manual de Contabilidad está conformado por:

Marco Jurídico: Se enuncia las principales leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que son aplicables al ente público en su competencia federal, estatal y municipal.

Lineamientos Técnicos: Se establece con base en la facultad del ente público los documentos que puede generar, y que establecen lo propio en relación a los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable acordó y publicó.

Catálogo de Cuentas: Se establece la esencia de la contabilidad gubernamental, es decir su estructura definida en la Lista de Cuentas y su respectivos instructivos de cuenta generales o detallado que posibilitan los procedimientos de registro expresados en la Guía Contabilizadora y su Instructivo de manejo de cuentas.

Estados Financieros: Se establece la estructura, formato y contenido de la información financiera a generar; se incluye las característica de la información a difundir en materia de transparencia de la contabilidad gubernamental.

Metodología

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido mínimo de acuerdo la norma de contabilidad gubernamental (artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del CONAC), y se detalló el contenido específico a integrar que facilitara el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.

Marco Jurídico

Legislación Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Legislación Local

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Artículo 125 fracción I

El Congreso del Estado expedirá La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como las demás normas tendientes a sancionar a los servidores públicos que incurran en responsabilidad de acuerdo con las siguientes disposiciones:

Ley Orgánica Municipal.

Art. 78 fracción I

Son atribuciones de los Ayuntamientos:

Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Código Reglamentario Municipal Constitución Política del Estado de Puebla

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

Ley de Planeación para el Estado de Puebla

Lineamientos Técnicos

En ente público al adoptar los acuerdos del CONAC se ve en la necesidad y facultad encomendada de establecer lo específico que coadyuve a la implementación del mismo acuerdo. Uno de los sustentos básicos para establecer la estructura mínima se apoya en el artículo 41, que textualmente indica "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática." Por lo tanto es necesario establecer cómo se estructura los clasificadores propios (ingreso y gasto) y los catálogos de bienes, lo cual detona y posibilita la lista de cuentas.

Así mismo, y que una vez establecido la estructura anterior, se ve en la necesidad de crear el vínculos de datos creados (estructuras presupuestales, contables y de inventarios), es decir la matriz de conversión que según el artículo 40, textualmente indica "Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes."

Clasificadores:

CRI-CE-CFF

Clasificador por Rubros de Ingresos: El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

El CRI tiene una codificación de dos niveles obligatorios de acuerdo a la norma emitida por el CONAC. Por el momento presupuestalmente no existe la desagregación en Clase y Concepto.

Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

Clase: (tercer nivel) clasificación según las necesidades internas.

Concepto: (cuarto nivel) detalle que conserva la armonización con el Plan de Cuentas y establece su vinculación a la Lista de Cuentas.

Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
0	1			TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A LARGO PLAZO
0	2			TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A LARGO PLAZO
0	1			PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO
0	2			PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO
0	1			INTERNO
0	2			EXTERNO
1	1			IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS
1	1			DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
1	1			TEATROS
1	1			CIRCOS
1	1			FERIAS
1	1			BOX
1	1			LUCHA LIBRE
1	1			BAILES
1	1			PRESENTACIÓN DE ARTISTAS
1	1			KERMÉS
1	1			APARATOS MECÁNICOS
1	1			APARATOS ELECTRÓNICOS
1	1			APARATOS ELÉCTRICOS
1	1			APARATOS ELECTROMECÁNICOS
1	1			MESAS DE JUEGO
1	1			OTRA DIVERSIÓN O EVENTO SIMILAR
1	1			RIFAS, SORTEOS, JUEGOS
1	1			IMPUESTO A LOS RENDIMIENTOS PETROLEROS
1	2			IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO
1	2			PREDIAL
1	2			PREDIAL URBANOS
1	2			PREDIAL RÚSTICOS
1	2			PREDIAL EJIDALES
1	2			PREDIAL COMUNALES
1	2			PREDIAL REZAGOS
1	2			ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
1	3			IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES
1	4			IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR
1	5			IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES
1	6			IMPUESTOS ECOLÓGICOS
1	7			ACCESORIOS DE IMPUESTOS
1	8			OTROS IMPUESTOS
2	1			APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA
2	2			CUOTAS PARA EL SEGURO SOCIAL
2	3			CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO
2	5			ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
2	4			OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL
3	1			CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS
3	1			SANEAMIENTO
3	1			INTRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
3	1			INTRODUCCIÓN DE RED DE DRENAJE
3	1			ELECTRIFICACIÓN
3	1			REVESTIMIENTO DE CALLES M2
3	1			PAVIMENTACIÓN DE CALLES M2
3	1			BANQUETAS M2
3	1			GUARNICIONES METRO LINEAL
3	1			MULTAS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1			RECARGOS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1			GASTOS DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
3	1			CON. DE MEJ. NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LI
4	1			DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
4	1			MERCADOS
4	1			PUESTOS FIJOS EN MERCADOS CONTRUÍDOS
4	1			PUESTOS SEMIFIJOS EN MERCADOS CONSTRUÍDOS
4	1			PUESTOS FIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS
4	1			PUESTOS SEMIFIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS
4	1			CASETAS O PUESTOS UBICADOS EN LA VÍA PÚBLICA
4	1			VENDEDORES AMBULANTES O ESPORÁDICOS
4	1			OTORGAMIENTO, TRASPASO Y SUCESIÓN DE CONCESIÓN DE CASETA O PUESTO
4	1			DERECHO DE USO DE PISO PARA DESCARGA
4	1			REGULARIZACIÓN DE CONCESIONES
4	1			AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO
4	1			INSTALACIÓN DE CASETAS
4	1			REAPERTURA DE PUESTO, LOCAL O CASETA
4	1			ASIGNACIÓN DE CUENTA POR PUESTO
4	1			PERMISO PARA REMODELACIÓN
4	1			DIVISIÓN Y FUSIÓN DE LOCALES
4	1			OTROS CONCEPTOS DE MERCADOS
4	1			PANTEONES
4	1			TRASLADO DE CADÁVERES FUERA DEL MUNICIPIO
4	1			TRASLADO DE CADÁVERES O RESTOS A CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO
4	1			INTERNACIÓN DE CADÁVERES AL MUNICIPIO
4	1			USO DEL DEPÓSITO DE CADÁVERES (ANFITEATRO)
4	1			CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTOS, BÓVEDAS, MAUSOLEOS
4	1			INHUMACIÓN
4	1			EXHUMACIÓN
4	1			PERPETUIDAD
4	1			REFRENDO ANUAL
4	1			SERVICIOS DE REINHUMACIÓN
4	1			DEPÓSITOS DE RESTOS EN NICHOS O GAVETAS
4	1			CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN O PROFUNDIZACIÓN DE FOSAS
4	1			CONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE MONUMENTOS
4	1			MANTENIMIENTO DE PASILLOS, ANDENES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS PANTEONES
4	1			CERTIFICADOS POR EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES DE TÍTULO O CAMBIO DE TITULAR
4	1			SERVICIOS DE INCINERACIÓN
4	1			SERVICIOS DE VELATORIO, CARROZA O DE OMNIBÚS DE ACOMPAÑAMIENTO
4	1			ENCORT. DE FOSA, CONSTR. DE BÓVEDAS, CIERRE DE GAVETAS Y NICHOS, CONSTR. DE TALUDES,
4	1			GRABADO DE LETRAS, NÚMEROS O SIGNOS POR UNIDAD
4	1			DESMONTE Y MONTE DE MONUMENTOS
4	1			OTROS CONCEPTOS DE PANTEONES
4	1			RASTRO
4	1			TRASLADO DE GANADO
4	1			USO DE CORRAL
4	1			CARGA Y DESCARGA DE GANADO
4	1			REFRIGERACIÓN (RASTRO)
4	1			MATANZA DE AVES DE CORRAL
4	1			MATANZA DE GANADO VACUNO POR CABEZA
4	1			MATANZA DE GANADO PORCINO POR CABEZA
4	1			MATANZA DE GANADO BOVINO POR CABEZA
4	1			MATANZA DE GANADO LANAR O CABRÍO POR CABEZA
4	1			MATANZA DE CONEJOS POR CABEZA
4	1			MATANZA DE OTROS ANIMALES
1	1			APARATOS MECÁNICOS
1	1			APARATOS ELECTRÓNICOS

Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
1	1			APARATOS ELÉCTRICOS
1	1			APARATOS ELECTROMECÁNICOS
1	1			MESAS DE JUEGO
1	1			OTRA DIVERSIÓN O EVENTO SIMILAR
1	1			RIFAS, SORTEOS, JUEGOS
1	1			IMPUESTO A LOS RENDIMIENTOS PETROLEROS
1	2			IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO
1	2			PREDIAL
1	2			PREDIAL URBANOS
1	2			PREDIAL RÚSTICOS
1	2			PREDIAL EJIDALES
1	2			PREDIAL COMUNALES
1	2			PREDIAL REZAGOS
1	2			ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
1	3			IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES
1	4			IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR
1	5			IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES
1	6			IMPUESTOS ECOLÓGICOS
1	7			ACCESORIOS DE IMPUESTOS
1	8			OTROS IMPUESTOS
2	1			APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA
2	2			CUOTAS PARA EL SEGURO SOCIAL
2	3			CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO
2	5			ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
2	4			OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL
3	1			CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS
3	1			SANEAMIENTO
3	1			INTRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
3	1			INTRODUCCIÓN DE RED DE DRENAJE
3	1			ELECTRIFICACIÓN
3	1			REVESTIMIENTO DE CALLES M2
3	1			PAVIMENTACIÓN DE CALLES M2
3	1			BANQUETAS M2
3	1			GUARNICIONES METRO LINEAL
3	1			MULTAS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1			RECARGOS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1			GASTOS DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1			CON. DE MEJ. NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LI
4	1			DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
4	1			MERCADOS
4	1			PUESTOS FIJOS EN MERCADOS CONTRUÍDOS
4	1			PUESTOS SEMIFIJOS EN MERCADOS CONSTRUÍDOS
4	1			PUESTOS FIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS
4	1			PUESTOS SEMIFIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS
4	3			AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	3			USO DOMÉSTICO DE AGUA POTABLE
4	3			USO COMERCIAL DE AGUA POTABLE
4	3			USO INDUSTRIAL DE AGUA POTABLE
4	3			USO DOMÉSTICO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	3			USO COMERCIAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	3			USO INDUSTRIAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	3			AGUA POTABLE REZAGOS
4	3			CAMBIO DE USUARIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	3			BAJA Y CAMBIO DE MEDIDOR
4	3			RECONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE
4	3			RECONEXIÓN A LA TUBERÍA DE DRENAJE
4	3			DESASOLVE DE ALCANTARILLADO PÚBLICO

Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
4	3			OTROS CONCEPTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	3			REGISTRO CIVIL
4	3			REGISTRO DE NACIMIENTO
4	3			REGISTRO DE MATRIMONIO
4	3			CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
4	3			OTROS CONCEPTOS DE REGISTRO CIVIL
4	3			SEGURIDAD PÚBLICA
4	3			SERV. PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG. PÚBLICA ELEMENTO CONTRATADO POR 12 HRS.
4	3			SERV. PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG. PÚBLICA ELEMENTO CONTRATADO POR 24 HRS.
4	3			OTRAS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA
4	3			TRÁNSITO Y VIALIDAD
4	3			PERMISO PROVISIONAL PARA CARGA Y DESCARGA
4	3			SERVICIOS DE ARRASTRE EN GRÚA
4	3			SERVICIOS ESPECIALES DE PATRULLA
4	3			SERVICIOS ESPECIALES ELEMENTO PEDESTRE
4	3			OTROS SERVICIOS ESPECIALES
4	3			ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA
4	3			ESTACIONAMIENTO PERMANENTE
4	3			ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE ALQUILER O DE CARGA
4	3			ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES EN MERCADOS Y PLAZAS
4	3			ESTACIONAMIENTO DE CAMIONETAS EN MERCADOS Y PLAZAS
4	3			ESTACIONAMIENTO DE AUTOBUSES Y CAMIONES EN MERCADOS Y PLAZAS
4	3			OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA
4	3			OTROS CONCEPTOS DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN VÍA PÚBLICA
4	5			ACCESORIOS DE DERECHOS
4	4			OTROS DERECHOS
5	1			PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚB
5	1			ESPACIOS EN MERCADOS MUNICIPALES
5	1			ESPACIOS EN LA CENTRAL DE ABASTO
5	1			ESPACIOS EN PORTALES Y ÁREAS MUNICIPALES
5	1			ESPACIOS TEMPORALES EN ÁREAS MUNICIPALES
5	1			ESPACIOS EN VÍA PÚBLICA OBRAS CONSTRUCCIÓN
5	1			ESPACIOS EN SUBSUELO CONSTRUCCIÓN PERMANENTE
5	1			ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS VÍA PÚBLICA
5	1			VENTA DE FORMATOS OFICIALES
5	1			ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A SER INVENTARIADOS
5	1			ACCESORIOS DE PRODUCTOS
5	1			OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES
5	1			INTERESES POR RENTAS DE LA PROPIEDAD
5	1			INTERNOS
5	1			EXTERNOS
5	1			DIVIDENDOS Y RETIROS DE LAS CUASISOCIEDADES
5	1			ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y TERRENOS
5	1			OTROS
6	1			INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL
6	1			MULTAS
6	1			INDEMNIZACIONES
6	1			REINTEGROS
6	1			APROVECHAMIENTOS PROVENIENTES DE OBRAS PÚBLICAS
6	1			APROVECHAMIENTOS POR PARTICIPACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LEYES
6	1			APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES
6	1			ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS
6	1			OTROS APROVECHAMIENTOS
5	1			INGRESOS POR VENTAS DE MERCANCÍAS

Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
7	3			INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO
7	1			INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
7	2			INGRESOS DE OPERACIONES DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
1	9			IMPUESTOS NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LIQ.
3	9			CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
4	9			DERECHOS
5	9			PRODUCTOS
6	9			APROVECHAMIENTOS
8	1			PARTICIPACIONES
8	1			FONDO DE DESARROLLO MUNICIPAL
8	1			FONDO PARA INCENTIVAR Y ESTIMULAR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL
8	1			CONTRIBUCIONES MUNICIPALES COORDINADAS
8	1			FONDOS PARTICIPABLES
8	1			FONDO DE COMPENSACIÓN
8	1			FONDO DE FISCALIZACIÓN
8	1			FONDO MUNICIPAL DEL IMPUESTO A LA VENTA DE GASOLINAS Y DIESEL
8	2			APORTACIONES
8	2			FISM-DF
8	2			FORTAMUN DF
8	3			CONVENIOS
9	1			TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO
9	1			CORRIENTES
9	1			DE CAPITAL
9	2			TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO
9	2			CORRIENTES
9	2			DE CAPITAL
9	3			SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
9	3			RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPRESARIALES PÚBLICAS NO FINANCIERAS
9	3			CORRIENTES
9	3			DE CAPITAL
9	3			RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPRESARIALES PÚBLICAS FINANCIERAS
9	3			CORRIENTES
9	3			DE CAPITAL
9	4			AYUDAS SOCIALES
9	4			CORRIENTES
9	4			DE CAPITAL
9	5			PENSIONES Y JUBILACIONES
9	5			CORRIENTES
9	5			DE CAPITAL
9	6			TRANSFERENCIAS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
9	6			CORRIENTES
9	6			DE CAPITAL
6	1			INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS.
6	1			INTERNOS
6	1			EXTERNOS
6	1			OTROS INGRESOS FINANCIEROS
6	1			INTERNOS
6	1			EXTERNOS
5	2			UTILIDAD POR VENTA DE BIENES PATRIMONIALES
5	2			VENTA DE ACTIVOS FIJOS
5	2			VENTA DE OBJETOS DE VALOR
5	2			VENTA DE ACTIVOS NO PRODUCIDOS
6	2			RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS REALIZADAS CON FINES DE POLÍTICA

Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
6	2			VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA
6	2			VENTA DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA
6	2			RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS REALIZADAS CON FINES DE LIQUIDEZ
6	2			VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL
6	2			INTERNOS
6	2			EXTERNOS
6	2			VENTA DE TÍTULOS Y VALORES REPRESENTATIVOS DE LA DEUDA
6	2			VENTA DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES

Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de cuatro dígitos (1-1-1-1) tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el en el SCIAN, excepto el grupo 01 Terrenos, el cual se encuentra alineado al *Manual de Estadísticas para las Finanzas Públicas* (MEFP) y el *Sistema de Cuentas Nacionales* (SCN) y, por su parte, a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.

CE	Descripción
1	Ingresos
1.1	Ingresos Corrientes
1.1.1	Impuestos
1.1.1.1	Impuesto sobre el ingreso
1.1.1.3	Impuesto sobre la propiedad
1.1.1.9	Accesorios
1.1.3	Contribuciones de Mejoras
1.1.3.0	Contribuciones de Mejoras
1.1.4	Derechos y Productos y Aprovechamientos
1.1.4.1	Derechos no incluidos
1.1.4.2	Productos corrientes
1.1.4.3	Aprovechamientos corrientes
1.1.5	Rentas de la Propiedad
1.1.5.1	Intereses
1.1.8	Transferencias, Asignaciones
1.1.8.2	Del Sector Público
1.1.9	Participaciones
1.1.9.0	Participaciones
1.2	Ingresos de Capital
1.2.1	Venta de Activos
1.2.1.1	Venta de Activos Fijos
3.	Financiamiento
3.1	Fuentes Financieras
3.1.2	Incremento de Pasivos
3.1.2.1	Incremento de pasivos corrientes

Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

La estructura básica de la CFF que se propone es de tres dígitos y se alinea a la norma en el primer digito, y dos adicionales para especificar el origen detallado.

CFF	Denominación
1.01	RECURSOS FISCALES
2.01	FINANCIAMIENTOS INTERNOS
3.01	FINANCIAMIENTOS EXTERNOS
4.01	INGRESOS PROPIOS
5.01	PARTICIPACIONES
5.02	FISM
5.03	FORTAMUN
5.05	FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN)
5.06	SEDESOL: PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES
5.07	SEDESOL: PDZP
5.08	SEDESOL: PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS
5.09	SEDESOL: FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO ARTESANIAS
5.10	SEDESOL: PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES
5.11	SEDESOL: PROGRAMA DE OPCIONES PRODUCTIVAS
5.12	SEDESOL: PROGRAMA DE APOYO A ESTANCIAS DE LA MUJER
5.13	SEDESOL: PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
5.14	SEDESOL: PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES
5.15	SEDESOL: SEGURO PARA JEFAS DE FAMILIA
5.16	SEDESOL: PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL
5.17	CDI: PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA
5.18	CDI: PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACIÓN INDIGENA
5.19	CDI: PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE PROD INDIGENA
5.20	SEDATU: PROGRAMA DE FOMENTO A LA URBANIZACION RURAL
5.21	SEDATU: PROGRAMA HÁBITAT
5.22	SEDATU: PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS
5.23	SEDATU: PROGRAMA VIVIENDA DIGNA
5.24	SEDATU: PROGRAMA VIVIENDA RURAL
5.25	SEDATU: PROGRAMA D/APOYO A LOS AVEC. EN COND DE POBREZA
5.26	SEDATU: PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS ASEN HUMANOS
5.27	SEDATU: PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RES URBANAS
5.28	SEDATU: PROGRAMA DE REORDENAMIENTO Y REC UNIDADES HAB
5.29	SALUD: PROGRAMA ENTORNO Y COMUNIDADES SALUDABLES
5.30	DIF: SUBPROGRAMA APOYO PARA PROYECTOS DE ASIST SOCIAL
5.31	DIF: FORTALECIMIENTO A LAS PROC DE DEFENSA DEL MENOR Y LAS FAMILIAS
5.32	DIF: PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
5.33	DIF: PROGRAMA PARA LA PROTECCIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA

CFF	Denominación
5.34	DIF: SUBPROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE
5.35	CONADE: PROGRAMA CULTURA FÍSICA, CENTROS DEL DEPORTE ESCOLAR Y MUNICIPAL
5.36	CONADE: PROGRAMA CULTURA FÍSICA, ACTIVACION FISICA Y RECREACION
5.37	CONAGUA: PROGRAMA AGUA LIMPIA (PAL)
5.38	CONAGUA: PROSSAPYS
5.39	CONAGUA: PROGRAMA APAZU
5.40	CONAGUA: PROTAR
5.41	SECTUR: PRODERETUS
5.42	FONATUR: PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS
5.43	INMUJERES: PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO
5.44	ECONOMÍA: FOMMUR
5.45	ECONOMÍA: PROLOGYCA
5.46	ECONOMÍA: PRODIAT
5.47	ECONOMÍA: PRONAFIM
5.48	ECONOMÍA: FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR
5.49	FIDE: EDUCAREE
5.50	BANOBRAS: SERVICIOS FINANCIEROS
5.51	BANOBRAS: PROYECTO NACIONAL DE EFICIENCI ENERGETICA PARA ALUM PUB MPLA
5.52	PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL
5.53	PROGRAMAS REGIONALES
5.54	FOPADEP
5.55	CONTINGENCIAS ECONÓMICAS
5.56	CONACULTA: FOREMOBA
5.57	FONDO DE APOYO EN INFRAESTRUCTURA Y PRODUCTIVIDAD (FAIP)
6.01	RECURSOS ESTATALES
7.01	OTROS RECURSOS

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de CRI-CE y de ser posible esta relación al CFF, estableciendo una regla estructurada.

Alineación del CRI-CE:

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO			CLASIFICACION ECONOMICA				
RUBRO	TIPO	Denominación	1	2	3	4	Denominación
0	1	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A LARGO PLAZO	3	1	2	2	INCREMENTO DE PASIVOS NO CORRIENTES
0	2	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A LARGO PLAZO	3	1	2	2	INCREMENTO DE PASIVOS NO CORRIENTES
0	1	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO	3	1	2	2	INCREMENTO DE PASIVOS NO CORRIENTES
0	2	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO	3	1	2	2	INCREMENTO DE PASIVOS NO CORRIENTES
0	1	INTERNO	3	1	2	2	INCREMENTO DE PASIVOS NO CORRIENTES
0	2	EXTERNO	3	1	2	2	INCREMENTO DE PASIVOS NO CORRIENTES
1	1	IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	TEATROS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	CIRCOS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	FERIAS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	BOX	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	LUCHA LIBRE	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	BAILES	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	PRESENTACIÓN DE ARTISTAS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	KERMÉS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	APARATOS MECÁNICOS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	APARATOS ELECTRÓNICOS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	APARATOS ELÉCTRICOS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO			CLASIFICACION ECONOMICA				
RUBRO	TIPO	Denominación	1	2	3	4	Denominación
1	1	APARATOS ELECTROMECÁNICOS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	MESAS DE JUEGO	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	OTRA DIVERSIÓN O EVENTO SIMILAR	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	RIFAS, SORTEOS, JUEGOS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	1	IMPUESTO A LOS RENDIMIENTOS PETROLEROS	1	1	1	1	IMPUESTO SOBRE EL INGRESO, LAS UTILIDADES Y LAS GANANCIAS DE CAPITAL
1	2	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	1	1	1	3	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD
1	2	PREDIAL	1	1	1	3	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD
1	2	PREDIAL URBANOS	1	1	1	3	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD
1	2	PREDIAL RÚSTICOS	1	1	1	3	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD
1	2	PREDIAL EJIDALES	1	1	1	3	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD
1	2	PREDIAL COMUNALES	1	1	1	3	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD
1	2	PREDIAL REZAGOS	1	1	1	3	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD
1	2	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	1	1	1	3	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD
1	3	IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	1	1	1	4	IMPUESTO SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS
1	4	IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR	1	1	1	5	IMPUESTO SOBRE EL COMERCIO Y LAS TRANSACCIONES INTERNACIONALES / COMERCIO EXTERIOR
1	5	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES	1	1	1	2	IMPUESTO SOBRE NÓMINA Y LA FUERZA DE TRABAJO
1	6	IMPUESTOS ECOLÓGICOS	1	1	1	6	IMPUESTOS ECOLÓGICOS
1	7	ACCESORIOS DE IMPUESTOS	1	1	1	9	ACCESORIOS
1	8	OTROS IMPUESTOS	1	1	1	8	OTROS IMPUESTOS
2	1	APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA	1	1	2	2	CONTRIBUCIONES DE LOS EMPLEADORES
2	2	CUOTAS PARA EL SEGURO SOCIAL	1	1	2	1	CONTRIBUCIONES DEL LOS EMPLEADOS/EMPLEADORES
2	3	CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO	1	1	2	1	CONTRIBUCIONES DEL LOS EMPLEADOS/EMPLEADORES
2	5	ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	1	1	2	4	CONTRIBUCIONES NO CLASIFICABLES
2	4	OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	1	1	2	4	CONTRIBUCIONES NO CLASIFICABLES
3	1	CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	SANEAMIENTO	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	INTRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	INTRODUCCIÓN DE RED DE DRENAJE	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	ELECTRIFICACIÓN	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	REVESTIMIENTO DE CALLES M2	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	PAVIMENTACIÓN DE CALLES M2	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	BANQUETAS M2	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	GUARNICIONES METRO LINEAL	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	MULTAS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO			CLASIFICACION ECONOMICA				
RUBRO	TIPO	Denominación	1	2	3	4	Denominación
3	1	RECARGOS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	GASTOS DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
3	1	CON. DE MEJ. NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LI	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
4	1	DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	MERCADOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	PUESTOS FIJOS EN MERCADOS CONTRUÍDOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	PUESTOS SEMIFIJOS EN MERCADOS CONSTRUÍDOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	PUESTOS FIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	PUESTOS SEMIFIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	CASETAS O PUESTOS UBICADOS EN LA VÍA PÚBLICA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	VENDEDORES AMBULANTES O ESPORÁDICOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	OTORGAMIENTO, TRASPASO Y SUCESIÓN DE CONCESIÓN DE CASETA O PUESTO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	DERECHO DE USO DE PISO PARA DESCARGA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	REGULARIZACIÓN DE CONCESIONES	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	INSTALACIÓN DE CASETAS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	REAPERTURA DE PUESTO, LOCAL O CASETA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	ASIGNACIÓN DE CUENTA POR PUESTO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	PERMISO PARA REMODELACIÓN	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	DIVISIÓN Y FUSIÓN DE LOCALES	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	OTROS CONCEPTOS DE MERCADOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	PANTEONES	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	TRASLADO DE CADÁVERES FUERA DEL MUNICIPIO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	TRASLADO DE CADÁVERES O RESTOS A CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	INTERNACIÓN DE CADÁVERES AL MUNICIPIO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	USO DEL DEPÓSITO DE CADÁVERES (ANFITEATRO)	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTOS, BÓVEDAS, MAUSOLEOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	INHUMACIÓN	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO			CLASIFICACION ECONOMICA				
RUBRO	TIPO	Denominación	1	2	3	4	Denominación
4	1	EXHUMACIÓN	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	PERPETUIDAD	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	REFRENDO ANUAL	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	SERVICIOS DE REINHUMACIÓN	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	DEPÓSITOS DE RESTOS EN NICHOS O GAVETAS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN O PROFUNDIZACIÓN DE FOSAS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	CONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE MONUMENTOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	MANTENIMIENTO DE PASILLOS, ANDENES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS PANTEONES	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	CERTIFICADOS POR EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES DE TÍTULO O CAMBIO DE TITULAR	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	SERVICIOS DE INCINERACIÓN	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	SERVICIOS DE VELATORIO, CARROZA O DE OMNIBÚS DE ACOMPAÑAMIENTO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	ENCORT. DE FOSA, CONSTR. DE BÓVEDAS, CIERRE DE GAVETAS Y NICHOS, CONSTR. DE TALUDES,	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	GRABADO DE LETRAS, NÚMEROS O SIGNOS POR UNIDAD	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	DESMONTE Y MONTE DE MONUMENTOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	OTROS CONCEPTOS DE PANTEONES	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	RASTRO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	TRASLADO DE GANADO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	USO DE CORRAL	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	CARGA Y DESCARGA DE GANADO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	REFRIGERACIÓN (RASTRO)	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	MATANZA DE AVES DE CORRAL	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	MATANZA DE GANADO VACUNO POR CABEZA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	MATANZA DE GANADO PORCINO POR CABEZA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	MATANZA DE GANADO BOVINO POR CABEZA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	MATANZA DE GANADO LANAR O CABRÍO POR CABEZA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	MATANZA DE CONEJOS POR CABEZA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	MATANZA DE OTROS ANIMALES	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	1	APARATOS MECÁNICOS	1	1	1	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	1	APARATOS ELECTRÓNICOS	1	1	1	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	1	APARATOS ELÉCTRICOS	1	1	1	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO			CLASIFICACION ECONOMICA				
RUBRO	TIPO	Denominación	1	2	3	4	Denominación
1	1	APARATOS ELECTROMECÁNICOS	1	1	1	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	1	MESAS DE JUEGO	1	1	1	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	1	OTRA DIVERSIÓN O EVENTO SIMILAR	1	1	1	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	1	RIFAS, SORTEOS, JUEGOS	1	1	1	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	1	IMPUESTO A LOS RENDIMIENTOS PETROLEROS	1	1	1	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	2	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	1	1	1	3	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	2	PREDIAL	1	1	1	3	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	2	PREDIAL URBANOS	1	1	1	3	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	2	PREDIAL RÚSTICOS	1	1	1	3	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	2	PREDIAL EJIDALES	1	1	1	3	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	2	PREDIAL COMUNALES	1	1	1	3	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	2	PREDIAL REZAGOS	1	1	1	3	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	2	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	1	1	1	3	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	3	IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	1	1	1	4	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	4	IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR	1	1	1	5	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	5	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES	1	1	1	2	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	6	IMPUESTOS ECOLÓGICOS	1	1	1	6	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	7	ACCESORIOS DE IMPUESTOS	1	1	1	9	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
1	8	OTROS IMPUESTOS	1	1	1	8	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
2	1	APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA	1	1	2	2	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
2	2	CUOTAS PARA EL SEGURO SOCIAL	1	1	2	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
2	3	CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO	1	1	2	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
2	5	ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	1	1	2	4	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
2	4	OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	1	1	2	4	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	SANEAMIENTO	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	INTRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	INTRODUCCIÓN DE RED DE DRENAJE	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	ELECTRIFICACIÓN	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	REVESTIMIENTO DE CALLES M2	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	PAVIMENTACIÓN DE CALLES M2	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO			CLASIFICACION ECONOMICA				
RUBRO	TIPO	Denominación	1	2	3	4	Denominación
3	1	BANQUETAS M2	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	GUARNICIONES METRO LINEAL	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	MULTAS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	RECARGOS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	GASTOS DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
3	1	CON. DE MEJ. NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LI	1	1	3	0	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	MERCADOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	PUESTOS FIJOS EN MERCADOS CONTRUÍDOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	PUESTOS SEMIFIJOS EN MERCADOS CONSTRUÍDOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	PUESTOS FIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	1	PUESTOS SEMIFIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	USO DOMÉSTICO DE AGUA POTABLE	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	USO COMERCIAL DE AGUA POTABLE	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	USO INDUSTRIAL DE AGUA POTABLE	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	USO DOMÉSTICO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	USO COMERCIAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	USO INDUSTRIAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	AGUA POTABLE REZAGOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	CAMBIO DE USUARIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	BAJA Y CAMBIO DE MEDIDOR	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	RECONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	RECONEXIÓN A LA TUBERÍA DE DRENAJE	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	DESASOLVE DE ALCANTARILLADO PÚBLICO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	OTROS CONCEPTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	REGISTRO CIVIL	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	REGISTRO DE NACIMIENTO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	REGISTRO DE MATRIMONIO	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO			CLASIFICACION ECONOMICA				
RUBRO	TIPO	Denominación	1	2	3	4	Denominación
4	3	OTROS CONCEPTOS DE REGISTRO CIVIL	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	SEGURIDAD PÚBLICA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	SERV. PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG. PÚBLICA ELEMENTO CONTRATADO POR 12 HRS.	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	SERV. PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG. PÚBLICA ELEMENTO CONTRATADO POR 24 HRS.	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	OTRAS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	TRÁNSITO Y VIALIDAD	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	PERMISO PROVISIONAL PARA CARGA Y DESCARGA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	SERVICIOS DE ARRASTRE EN GRÚA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	SERVICIOS ESPECIALES DE PATRULLA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	SERVICIOS ESPECIALES ELEMENTO PEDESTRE	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	OTROS SERVICIOS ESPECIALES	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	ESTACIONAMIENTO PERMANENTE	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE ALQUILER O DE CARGA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES EN MERCADOS Y PLAZAS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	ESTACIONAMIENTO DE CAMIONETAS EN MERCADOS Y PLAZAS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	ESTACIONAMIENTO DE AUTOBUSES Y CAMIONES EN MERCADOS Y PLAZAS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	3	OTROS CONCEPTOS DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN VÍA PÚBLICA	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	5	ACCESORIOS DE DERECHOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
4	4	OTROS DERECHOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
5	1	PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚB	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	ESPACIOS EN MERCADOS MUNICIPALES	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	ESPACIOS EN LA CENTRAL DE ABASTO	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	ESPACIOS EN PORTALES Y ÁREAS MUNICIPALES	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	ESPACIOS TEMPORALES EN ÁREAS MUNICIPALES	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO			CLASIFICACION ECONOMICA				
RUBRO	TIPO	Denominación	1	2	3	4	Denominación
5	1	ESPACIOS EN VÍA PÚBLICA OBRAS CONSTRUCCIÓN	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	ESPACIOS EN SUBSUELO CONSTRUCCIÓN PERMANENTE	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS VÍA PÚBLICA	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	VENTA DE FORMATOS OFICIALES	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A SER INVENTARIADOS	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	ACCESORIOS DE PRODUCTOS	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	INTERESES POR RENTAS DE LA PROPIEDAD	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	INTERNOS	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	EXTERNOS	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	DIVIDENDOS Y RETIROS DE LAS CUASISOCIEDADES	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y TERRENOS	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	OTROS	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	MULTAS	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	INDEMNIZACIONES	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	REINTEGROS	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	APROVECHAMIENTOS PROVENIENTES DE OBRAS PÚBLICAS	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	APROVECHAMIENTOS POR PARTICIPACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LEYES	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	OTROS APROVECHAMIENTOS	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	1	INGRESOS POR VENTAS DE MERCANCÍAS	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
7	3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO	1	1	6	3	DERECHOS ADMINISTRATIVOS
7	1	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	1	1	6	1	VENTA DE ESTABLECIMIENTOS NO DE MERCADO
7	2	INGRESOS DE OPERACIONES DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	1	1	6	2	VENTA DE ESTABLECIMIENTOS DE MERCADO

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO			CLASIFICACION ECONOMICA				
RUBRO	TIPO	Denominación	1	2	3	4	Denominación
1	9	IMPUESTOS NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LIQ.	1	1	1	8	OTROS IMPUESTOS
3	9	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	1	1	3	0	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
4	9	DERECHOS	1	1	4	1	DERECHOS NO INCLUÍDOSEN OTROS CONCEPTOS
5	9	PRODUCTOS	1	1	4	2	PRODUCTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	9	APROVECHAMIENTOS	1	1	5	4	OTROS
8	1	PARTICIPACIONES	1	1	9	0	PARTICIPACIONES
8	1	FONDO DE DESARROLLO MUNICIPAL	1	1	9	0	PARTICIPACIONES
8	1	FONDO PARA INCENTIVAR Y ESTIMULAR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	1	1	9	0	PARTICIPACIONES
8	1	CONTRIBUCIONES MUNICIPALES COORDINADAS	1	1	9	0	PARTICIPACIONES
8	1	FONDOS PARTICIPABLES	1	1	9	0	PARTICIPACIONES
8	1	FONDO DE COMPENSACIÓN	1	1	9	0	PARTICIPACIONES
8	1	FONDO DE FISCALIZACIÓN	1	1	9	0	PARTICIPACIONES
8	1	FONDO MUNICIPAL DEL IMPUESTO A LA VENTA DE GASOLINAS Y DIESEL	1	1	9	0	PARTICIPACIONES
8	2	APORTACIONES	1	1	8	2	DEL SECTOR PÚBLICO
8	2	FISM-DF	1	1	8	2	DEL SECTOR PÚBLICO
8	2	FORTAMUN DF	1	1	8	2	DEL SECTOR PÚBLICO
8	3	CONVENIOS	1	1	8	2	DEL SECTOR PÚBLICO
9	1	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO	1	2	4	2	DEL SECTOR PÚBLICO
9	1	CORRIENTES	1	2	4	2	DEL SECTOR PUBLICO
9	1	DE CAPITAL	1	2	4	2	DEL SECTOR PÚBLICO
9	2	TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	1	2	4	2	DEL SECTOR PÚBLICO
9	2	CORRIENTES	1	2	4	2	DEL SECTOR PÚBLICO
9	2	DE CAPITAL	1	2	4	2	DEL SECTOR PÚBLICO
9	3	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	1	1	7	1	SUBSIDIO Y SUBVENCIONES RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPLESARIALES PUBLICAS FINANCIERAS/NO FINANCIERAS
9	3	RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPRESARIALES PÚBLICAS NO FINANCIERAS	1	1	7	1	SUBSIDIO Y SUBVENCIONES RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPLESARIALES PUBLICAS FINANCIERAS/NO FINANCIERAS
9	3	CORRIENTES	1	1	7	1	SUBSIDIO Y SUBVENCIONES RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPLESARIALES PUBLICAS FINANCIERAS/NO FINANCIERAS
9	3	DE CAPITAL	1	1	7	1	SUBSIDIO Y SUBVENCIONES RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPLESARIALES PUBLICAS FINANCIERAS/NO FINANCIERAS
9	3	RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPRESARIALES PÚBLICAS FINANCIERAS	1	1	7	1	SUBSIDIO Y SUBVENCIONES RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPLESARIALES PUBLICAS FINANCIERAS/NO FINANCIERAS
9	3	CORRIENTES	1	1	7	1	SUBSIDIO Y SUBVENCIONES RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPLESARIALES PUBLICAS FINANCIERAS/NO FINANCIERAS
9	3	DE CAPITAL	1	1	7	1	SUBSIDIO Y SUBVENCIONES RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPLESARIALES PUBLICAS FINANCIERAS/NO FINANCIERAS

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO			CLASIFICACION ECONOMICA				
RUBRO	TIPO	Denominación	1	2	3	4	Denominación
9	4	AYUDAS SOCIALES	1	1	8	1	DEL SECTOR PRIVADO
9	4	CORRIENTES	1	1	8	1	DEL SECTOR PRIVADO
9	4	DE CAPITAL	1	1	8	1	DEL SECTOR PRIVADO
9	5	PENSIONES Y JUBILACIONES	1	1	8	2	DEL SECTOR PÚBLICO
9	5	CORRIENTES	1	1	8	2	DEL SECTOR PÚBLICO
9	5	DE CAPITAL	1	1	8	2	DEL SECTOR PÚBLICO
9	6	TRANSFERENCIAS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS	1	1	8	2	DEL SECTOR PÚBLICO
9	6	CORRIENTES	1	1	8	2	DEL SECTOR PÚBLICO
9	6	DE CAPITAL	1	1	8	2	DEL SECTOR PÚBLICO
6	1	INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS.	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	INTERNOS	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	EXTERNOS	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	OTROS INGRESOS FINANCIEROS	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	INTERNOS	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
6	1	EXTERNOS	1	1	4	3	APROVECHAMIENTOS CORRIENTES NO INCLUIDOS EN OTROS CONCEPTOS
5	2	UTILIDAD POR VENTA DE BIENES PATRIMONIALES	1	2	1	1	VENTA DE ACTIVOS FIJOS, OBJETOS DE VALOR Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS.
5	2	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	1	2	1	1	VENTA DE ACTIVOS FIJOS, OBJETOS DE VALOR Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS.
5	2	VENTA DE OBJETOS DE VALOR	1	2	1	1	VENTA DE ACTIVOS FIJOS, OBJETOS DE VALOR Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS.
5	2	VENTA DE ACTIVOS NO PRODUCIDOS	1	2	1	1	VENTA DE ACTIVOS FIJOS, OBJETOS DE VALOR Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS.
6	2	RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS REALIZADAS CON FINES DE POLÍTICA	3	1	1	2	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
6	2	VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA	3	1	1	2	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
6	2	VENTA DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA	3	1	1	2	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
6	2	RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS REALIZADAS CON FINES DE LIQUIDEZ	3	1	1	2	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
6	2	VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	3	1	1	2	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
6	2	INTERNOS	3	1	1	2	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
6	2	EXTERNOS	3	1	1	2	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
6	2	VENTA DE TÍTULOS Y VALORES REPRESENTATIVOS DE LA DEUDA	3	1	1	2	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
6	2	VENTA DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES	3	1	1	2	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES

Clasificador por Objeto del Gasto: El COG es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

El COG tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-1-x dígitos):

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

a) La **Partida Genérica:** Se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

b) La **Partida Específica:** Corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá con base en sus necesidades, generen su apertura, con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas y su vinculación la Lista de Cuentas.

COG	Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	Denominación
1000	1	0	0	0	Servicios Personales
1100	1	1	0	0	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
1130	1	1	3	0	Sueldos Base

Clasificador por Tipo de Gasto: El CTG relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

La estructura básica de la CTG que se propone es de un dígito y se alinea a la norma.

CTG	Denominación	Descripción
1	Gasto Corriente	Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad.
2	Gasto de Capital	Son los gastos destinados a la inversión de capital.
3	Amortización de la Deuda	Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público e interno.
4	Pensiones y Jubilaciones	Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.
5	Participaciones	Son los gastos destinados a cubrir las participaciones para las entidades federativas y municipios.

Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el en el SCIAN, excepto el grupo 01 Terrenos, el cual se encuentra alineado al *Manual de Estadísticas para las Finanzas Públicas* (MEFP) y el *Sistema de Cuentas Nacionales* (SCN) y, por su parte, a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.

CE	Denominación
2	Gastos
2.1	Gastos Corrientes
2.1.1	Gastos de Consumo
2.1.1.1	Remuneraciones
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios
2.1.3	Gastos de la Propiedad
2.1.3.1	Intereses
2.1.3.2	Gastos de la propiedad distintos
2.1.4	Subsidios y Subvenciones
2.1.4.1	Subsidios y Subvenciones
2.1.5	Transferencias, Asignaciones
2.1.5.1	Al sector privado

CE	Denominación
2.1.5.2	Al sector público
2.1.5.3	Al sector externo
2.2	Gastos de Capital
2.2.1	Construcciones en Proceso
2.2.2	Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)
2.2.2.1	Viviendas, Edificios y Estructuras
2.2.2.2	Maquinaria y Equipo
2.2.2.3	Equipo de Defensa y Seguridad
2.2.2.4	Activos Biológicos Cultivados
2.2.2.5	Activos Fijos Intangibles
2.2.3	Incremento de Existencias
2.2.3.7	Existencias de materiales de seguridad
2.2.4	Objetos de Valor
2.2.4.2	Antigüedades y otros objetos
2.2.5	Activos no Producidos
2.2.5.1	Activos tangibles no producidos
3	Financiamiento
3.2	Aplicaciones Financieras
3.2.1	Incremento de Activos Financieros

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de COG-CTG y de ser posible esta relación al CE, estableciendo una regla estructurada.

COG					CTG						CE
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
1	0	0	0	SERVICIOS PERSONALES							
1	0	0	0	SERVICIOS PERSONALES							
1	1	0	0	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE							
1	1	1	0	DIETAS	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	1	2	0	HABERES	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	1	3	0	SUELDO BASE AL PERSONAL PERMANENTE							
1	1	3	1	SUELDOS BASE AL PERSONAL DE BASE	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	1	3	2	SUELDOS BASE AL PERSONAL DE CONFIANZA	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	1	4	0	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	2	0	0	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO							
1	2	1	0	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	2	2	0	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	2	3	0	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	2	4	0	RETRIBUCIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	3	0	0	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES							
1	3	1	0	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	3	2	0	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO							
1	3	2	1	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	3	2	2	GRATIFICACIÓN DE FIN DE ANO	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	3	3	0	HORAS EXTRAORDINARIAS	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	3	4	0	COMPENSACIONES	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	3	5	0	SOBREHABERES	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	3	6	0	ASIGNACIONES DE TÉCNICO, DE MANDO, POR COMISIÓN, DE VUELO Y DE TÉCNICO ESPECIAL	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	3	7	0	HONORARIOS ESPECIALES	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
1	3	8	0	PARTICIPACIONES POR VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALORES	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	4	0	0	SEGURIDAD SOCIAL							
1	4	1	0	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	4	2	0	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	4	3	0	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	4	4	0	APORTACIONES PARA SEGUROS	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	5	0	0	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS							
1	5	1	0	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	5	2	0	INDEMNIZACIONES	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	5	3	0	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	5	4	0	PRESTACIONES CONTRACTUALES	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	5	5	0	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	5	9	0	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	7	0	0	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS							
1	7	1	0	ESTÍMULOS	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
1	7	2	0	RECOMPENSAS	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
2	0	0	0	MATERIALES Y SUMINISTROS							
2	1	0	0	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES							
	1	1	0	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	1	2	0	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	1	3	0	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	1	4	0	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	1	5	0	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
2	1	6	0	MATERIAL DE LIMPIEZA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	1	7	0	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	1	8	0	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	2	0	0	ALIMENTOS Y UTENSILIOS							
2	2	1	0	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	2	2	0	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	2	3	0	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	3	0	0	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN							
2	3	1	0	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	3	2	0	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	3	3	0	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	3	4	0	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	3	5	0	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	3	6	0	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	3	7	0	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
2	3	8	0	MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	3	9	0	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	4	0	0	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN							
2	4	1	0	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	4	2	0	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	4	3	0	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	4	4	0	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	4	5	0	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	4	6	0	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	4	7	0	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	4	8	0	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	4	9	0	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	5	0	0	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO							
2	5	1	0	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	5	2	0	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	5	3	0	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	5	4	0	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	5	5	0	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	5	6	0	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	6	0	0	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS							
2	6	1	0	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS							

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
2	6	1	1	COMBUSTIBLES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	6	1	2	LUBRICANTES Y ADITIVOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	6	2	0	CARBÓN Y SUS DERIVADOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	7	0	0	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS							
2	7	1	0	VESTUARIO Y UNIFORMES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	7	2	0	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	7	3	0	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	7	4	0	PRODUCTOS TEXTILES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	7	5	0	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	8	0	0	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD							
2	8	1	0	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	8	2	0	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	8	3	0	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	9	0	0	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES							
2	9	1	0	HERRAMIENTAS MENORES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	9	2	0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	9	3	0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	9	4	0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
2	9	5	0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	9	6	0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	9	7	0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	9	8	0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
2	9	9	0	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	0	0	0	SERVICIOS GENERALES							
3	1	0	0	SERVICIOS BÁSICOS							
3	1	1	0	ENERGÍA ELÉCTRICA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	1	2	0	GAS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	1	3	0	AGUA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	1	4	0	TELEFONÍA TRADICIONAL	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	1	5	0	TELEFONÍA CELULAR	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	1	6	0	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	1	7	0	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	1	8	0	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	1	9	0	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	2	0	0	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO							
3	2	1	0	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	2	2	0	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	2	3	0	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
3	2	4	0	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	2	5	0	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	2	6	0	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	2	7	0	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	1	CORRIENTE	2	1	3	2	GASTOS DE LA PROPIEDAD DISTINTOS DE INTERESES
3	2	8	0	ARRENDAMIENTO FINANCIERO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	2	9	0	OTROS ARRENDAMIENTOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	3	0	0	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS							
3	3	1	0	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	3	2	0	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	3	3	0	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	3	4	0	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	3	5	0	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	3	6	0	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	3	7	0	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	3	8	0	SERVICIOS DE VIGILANCIA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
3	3	9	0	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	4	0	0	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES							
3	4	1	0	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	4	2	0	SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	4	3	0	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	4	4	0	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	4	5	0	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	4	6	0	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	4	7	0	FLETES Y MANIOBRAS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	4	8	0	COMISIONES POR VENTAS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	4	9	0	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	5	0	0	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN							
3	5	1	0	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	5	2	0	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	5	3	0	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
3	5	4	0	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	5	5	0	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	5	6	0	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	5	7	0	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	5	8	0	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	5	9	0	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	6	0	0	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD							
3	6	1	0	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	6	2	0	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	6	3	0	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	6	4	0	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	6	5	0	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	6	6	0	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	6	9	0	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	7	0	0	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS							

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
3	7	1	0	PASAJES AÉREOS							
3	7	1	1	PASAJES AÉREOS NACIONALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	7	1	2	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	7	2	0	PASAJES TERRESTRES							
3	7	2	1	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	7	2	2	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	7	3	0	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	7	4	0	AUTOTRANSPORTE	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	7	5	0	VIÁTICOS EN EL PAÍS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	7	6	0	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	7	7	0	GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	7	8	0	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	7	9	0	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	8	0	0	SERVICIOS OFICIALES							
3	8	1	0	GASTOS DE CEREMONIAL	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	8	2	0	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	8	3	0	CONGRESOS Y CONVENCIONES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	8	4	0	EXPOSICIONES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	8	5	0	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	9	0	0	OTROS SERVICIOS GENERALES							
3	9	1	0	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	9	2	0	IMPUESTOS Y DERECHOS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	9	3	0	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	9	4	0	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	9	5	0	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
3	9	6	0	OTROS SERVICIOS GENERALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
3	9	8	0	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	1	CORRIENTE	2	1	1	1	REMUNERACIONES
3	9	9	0	OTROS SERVICIOS GENERALES	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
4	0	0	0	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS							
4	1	0	0	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO							
4	1	5	0	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	1	CORRIENTE	2	1	5	2	AL SECTOR PÚBLICO
4	2	0	0	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO							
4	2	3	0	TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS	1	CORRIENTE	2	1	5	2	AL SECTOR PÚBLICO
4	3	0	0	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES							
4	3	1	0	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	1	CORRIENTE	2	1	4	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PÚBLICO
4	3	2	0	SUBSIDIOS A LA DISTRIBUCIÓN	1	CORRIENTE	2	1	4	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PÚBLICO
4	3	3	0	SUBSIDIOS A LA INVERSIÓN	1	CORRIENTE	2	1	4	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PÚBLICO
4	3	4	0	SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	CORRIENTE	2	1	4	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PÚBLICO
4	3	5	0	SUBSIDIOS PARA CUBRIR DIFERENCIALES DE TASAS DE INTERÉS	1	CORRIENTE	2	1	4	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PÚBLICO
4	3	6	0	SUBSIDIOS A LA VIVIENDA	1	CORRIENTE	2	1	4	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PÚBLICO
4	3	7	0	SUBVENCIONES AL CONSUMO	1	CORRIENTE	2	1	4	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PÚBLICO
4	4	0	0	AYUDAS SOCIALES							
4	4	1	0	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	1	CORRIENTE	2	1	5	1	AL SECTOR PRIVADO

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
4	4	2	0	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	5	1	AL SECTOR PRIVADO
4	4	3	0	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	1	CORRIENTE	2	1	5	1	AL SECTOR PRIVADO
4	4	4	0	AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS	1	CORRIENTE	2	1	5	1	AL SECTOR PRIVADO
4	4	5	0	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	1	CORRIENTE	2	1	5	1	AL SECTOR PRIVADO
4	4	6	0	AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS	1	CORRIENTE	2	1	5	1	AL SECTOR PRIVADO
4	4	7	0	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO	1	CORRIENTE	2	1	5	1	AL SECTOR PRIVADO
4	4	8	0	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS	1	CORRIENTE	2	1	5	1	AL SECTOR PRIVADO
4	5	0	0	PENSIONES Y JUBILACIONES							
4	5	1	0	PENSIONES	1	CORRIENTE	2	1	2	0	PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
4	5	2	0	JUBILACIONES	1	CORRIENTE	2	1	2	0	PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
4	6	0	0	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS							
4	6	4	0	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	1	CORRIENTE	2	1	5	2	AL SECTOR PÚBLICO
4	9	0	0	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR							
4	9	2	0	TRANSFERENCIAS PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES	1	CORRIENTE	2	1	5	3	AL SECTOR EXTERNO
5	0	0	0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES							
5	1	0	0	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN							
5	1	1	0	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	1	2	0	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	1	3	0	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS	2	CAPITAL	2	2	4	2	ANTIGÜEDADES Y OTROS OBJETOS DE ARTE

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
5	1	4	0	OBJETOS DE VALOR	2	CAPITAL	2	2	4	1	METALES Y PIEDRAS PRECIOSAS
5	1	5	0	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	1	9	0	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	2	0	0	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO							
5	2	1	0	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	2	2	0	APARATOS DEPORTIVOS	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	2	3	0	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	2	9	0	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	3	0	0	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO							
5	3	1	0	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	3	2	0	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	4	0	0	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE							
5	4	1	0	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	4	2	0	CARROCERÍAS Y REMOLQUES	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	4	3	0	EQUIPO AEROESPACIAL	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	4	4	0	EQUIPO FERROVIARIO	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	4	5	0	EMBARCACIONES	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	4	9	0	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	5	0	0	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD							
5	5	1	0	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	2	CAPITAL	2	2	2	3	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
5	6	0	0	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS							
5	6	1	0	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	6	2	0	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	6	3	0	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
5	6	4	0	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	6	5	0	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	6	6	0	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	6	7	0	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	6	9	0	OTROS EQUIPOS	2	CAPITAL	2	2	2	2	MAQUINARIA Y EQUIPO
5	7	0	0	ACTIVOS BIOLÓGICOS							
5	7	1	0	BOVINOS	2	CAPITAL	2	2	2	4	ACTIVOS BIOLÓGICOS CULTIVADOS
5	7	2	0	PORCINOS	2	CAPITAL	2	2	2	4	ACTIVOS BIOLÓGICOS CULTIVADOS
5	7	3	0	AVES	2	CAPITAL	2	2	2	4	ACTIVOS BIOLÓGICOS CULTIVADOS
5	7	4	0	OVINOS Y CAPRINOS	2	CAPITAL	2	2	2	4	ACTIVOS BIOLÓGICOS CULTIVADOS
5	7	5	0	PECES Y ACUICULTURA	2	CAPITAL	2	2	2	4	ACTIVOS BIOLÓGICOS CULTIVADOS
5	7	6	0	EQUINOS	2	CAPITAL	2	2	2	4	ACTIVOS BIOLÓGICOS CULTIVADOS
5	7	7	0	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLÓGICO	2	CAPITAL	2	2	2	4	ACTIVOS BIOLÓGICOS CULTIVADOS
5	7	8	0	ÁRBOLES Y PLANTAS	2	CAPITAL	2	2	2	4	ACTIVOS BIOLÓGICOS CULTIVADOS
5	7	9	0	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS	2	CAPITAL	2	2	2	4	ACTIVOS BIOLÓGICOS CULTIVADOS
5	8	0	0	BIENES INMUEBLES							
5	8	1	0	TERRENOS	2	CAPITAL	2	2	5	1	ACTIVOS TANGIBLES NO PRODUCIDOS DE ORIGEN NATURAL
5	8	2	0	VIVIENDAS	2	CAPITAL	2	2	2	1	VIVIENDAS, EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
5	8	3	0	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	2	CAPITAL	2	2	2	1	VIVIENDAS, EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
5	8	9	0	OTROS BIENES INMUEBLES	2	CAPITAL	2	2	2	1	VIVIENDAS, EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
5	9	0	0	ACTIVOS INTANGIBLES							
5	9	1	0	SOFTWARE	2	CAPITAL	2	2	5	2	ACTIVOS INTANGIBLES NO PRODUCIDOS
5	9	2	0	PATENTES	2	CAPITAL	2	2	5	2	ACTIVOS INTANGIBLES NO PRODUCIDOS
5	9	4	0	DERECHOS	2	CAPITAL	2	2	5	2	ACTIVOS INTANGIBLES NO PRODUCIDOS

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
5	9	5	0	CONCESIONES	2	CAPITAL	2	2	5	2	ACTIVOS INTANGIBLES NO PRODUCIDOS
5	9	7	0	LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES	2	CAPITAL	2	2	5	2	ACTIVOS INTANGIBLES NO PRODUCIDOS
5	9	8	0	LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS	2	CAPITAL	2	2	5	2	ACTIVOS INTANGIBLES NO PRODUCIDOS
5	9	9	0	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	2	CAPITAL	2	2	5	2	ACTIVOS INTANGIBLES NO PRODUCIDOS
6	0	0	0	INVERSION PUBLICA							
6	1	0	0	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO							
6	1	1	0	EDIFICACIÓN HABITACIONAL	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	1	2	0	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	1	3	0	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	1	4	0	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	1	5	0	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	1	6	0	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	1	7	0	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	1	9	0	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	2	0	0	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS							
6	2	1	0	EDIFICACIÓN HABITACIONAL	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	2	2	0	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	2	3	0	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	2	4	0	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
6	2	5	0	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	2	6	0	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	2	7	0	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	2	9	0	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
6	3	0	0	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO							
6	3	1	0	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO	2	CAPITAL	2	2	1	0	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
7	0	0	0	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES							
7	2	0	0	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL							
7	2	1	0	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS CON FINES DE POLÍTICA EC.	1	CORRIENTE	2	2	7	1	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL
7	3	0	0	COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES							
7	3	1	0	BONOS	1	CORRIENTE	2	2	7	2	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA
7	3	2	0	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA	1	CORRIENTE	2	2	7	2	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA
7	3	3	0	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ	1	CORRIENTE	2	2	7	2	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
7	3	4	0	OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA	1	CORRIENTE	2	2	7	2	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA
7	3	5	0	OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ	1	CORRIENTE	2	2	7	2	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA
7	3	9	0	OTROS VALORES	1	CORRIENTE	2	2	7	2	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA
7	4	0	0	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS							
7	4	1	0	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA	1	CORRIENTE	2	2	7	4	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS
7	5	0	0	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS							
7	5	4	0	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS PÚBLICOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS	1	CORRIENTE	3	2	1	2	INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
7	5	8	0	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS DE MUNICIPIOS	1	CORRIENTE	3	2	1	2	INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
7	6	0	0	OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS							
7	6	1	0	DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA NACIONAL	1	CORRIENTE	3	2	1	2	INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
7	6	2	0	DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA EXTRANJERA	1	CORRIENTE	3	2	1	2	INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
7	9	0	0	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES							
7	9	9	0	OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	1	CORRIENTE	2	1	8	1	PROVISIONES
8	0	0	0	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES							
8	5	0	0	CONVENIOS							
8	5	1	0	CONVENIOS DE REASIGNACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	7	0	PARTICIPACIONES
8	5	2	0	CONVENIOS DE DESCENTRALIZACIÓN	1	CORRIENTE	2	1	7	0	PARTICIPACIONES
8	5	3	0	OTROS CONVENIOS	1	CORRIENTE	2	1	7	0	PARTICIPACIONES
9	0	0	0	DEUDA PUBLICA							
9	1	0	0	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA							
9	1	1	0	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	3	AMORTIZACIÓN	3	2	2	1	DISMINUCIÓN DE PASIVOS CORRIENTES
9	2	0	0	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA							

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
9	2	1	0	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	1	CORRIENTE	2	1	3	1	INTERESES
9	2	2	0	INTERESES DERIVADOS DE LA COLOCACIÓN DE TÍTULOS Y VALORES	1	CORRIENTE	2	1	3	1	INTERESES
9	2	3	0	INTERESES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS NACIONALES	1	CORRIENTE	2	1	3	1	INTERESES
9	3	0	0	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA							
9	3	1	0	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
9	4	0	0	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA							
9	4	1	0	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
9	5	0	0	COSTO POR COBERTURAS							
9	5	1	0	COSTOS POR COBERTURAS	1	CORRIENTE	2	1	1	2	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

CA

Clasificación Administrativa: La CA tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia.

Se ha adoptado una codificación básica de cinco (5) dígitos numéricos estructurados según los siguientes criterios:

- El primer dígito, identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- El segundo dígito identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.
- El tercer dígito, identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El cuarto dígito, identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad. Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos creados por la Constitución de cada entidad federativa, según corresponda.

A partir del quinto dígito, la autoridad de cada orden de gobierno realizará la apertura de los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía que estime conveniente, de acuerdo con sus prácticas y metodologías habituales. En el marco de apertura por Ramo y Unidad Ejecutora, de acuerdo con su metodología específica de codificación institucional.

O	F	S	S	E	Ra	UR	NOMBRE
3	0	0	0	0			SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL
3	1	0	0	0			SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
3	1	1	0	0			GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
3	1	1	1	0			GOBIERNO MUNICIPAL
3	1	1	1	0			AYUNTAMIENTO
3	1	1	1	1			ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
3	1	1	1	1	20		ATLIXCO
3	1	1	1	1	20	01	PRESIDENCIA MUNICIPAL
3	1	1	1	1	20	02	TESORERIA
3	1	1	1	1	20	03	RECURSOS HUMANOS
3	1	1	1	1	20	04	RECURSOS MATERIALES
3	1	1	1	1	20	05	SEGURIDAD PUBLICA
3	1	1	1	1	20	06	DIRECCION EVENTOS Y LOGISTICA
3	1	1	1	1	20	07	DIF
3	1	1	1	1	20	08	OBRAS PUBLICAS
3	1	1	1	1	20	09	REGIDORES
3	1	1	1	1	20	12	SINDICATURA
3	1	1	1	1	20	13	CRI
3	1	1	1	1	20	14	INGRESOS
3	1	1	1	1	20	15	CONTABILIDAD
3	1	1	1	1	20	16	DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICOINCLUSION
3	1	1	1	1	20	17	CONTRALORIA
3	1	1	1	1	20	18	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

O	F	S	S	E	Ra	UR	NOMBRE
3	1	1	1	1	20	19	ARCHIVO MUNICIPAL
3	1	1	1	1	20	20	JUNTA DE RECLUTAMIENTO
3	1	1	1	1	20	21	REGISTRO CIVIL
3	1	1	1	1	20	22	BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL
3	1	1	1	1	20	23	SEG.PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD
3	1	1	1	1	20	24	CERESO
3	1	1	1	1	20	25	SECRETARIA DE ECONOMIA Y DESARROLLO MPAL
3	1	1	1	1	20	26	CULTURA
3	1	1	1	1	20	27	DESARROLLO AGROPECUARIO
3	1	1	1	1	20	28	TURISMO
3	1	1	1	1	20	29	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIONPADRONES
3	1	1	1	1	20	30	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
3	1	1	1	1	20	31	SECRETARIA DE OBRAS
3	1	1	1	1	20	32	IMAGEN URBANA INTEGRAL
3	1	1	1	1	20	33	SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
3	1	1	1	1	20	34	LIMPIA
3	1	1	1	1	20	35	ALUMBRADO PUBLICO
3	1	1	1	1	20	36	RASTRO
3	1	1	1	1	20	37	PANTEONES
3	1	1	1	1	20	38	RELLENO SANITARIO
3	1	1	1	1	20	39	COMUNICACION SOCIAL
3	1	1	1	1	20	40	SECRETARIA DE AREAS SOCIALES
3	1	1	1	1	20	41	DIRECCION DE AREAS SOCIALES
3	1	1	1	1	20	42	DIRECCION ACTIVACION DEPORTIVA Y RECREAT
3	1	1	1	1	20	43	HOSPITAL MUNICIPAL
3	1	1	1	1	20	44	BIBLIOTECA
3	1	1	1	1	20	45	EDUCACION
3	1	1	1	1	20	46	DIRECCION GOBERNACION
3	1	1	1	1	20	47	ADMINISTRACION DE MERCADOS YTIANGUIS
3	1	1	1	1	20	48	DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E IN
3	1	1	1	1	20	49	PROTECCION CIVIL
3	1	1	1	1	20	50	ARCHIVO HISTORICO
3	1	1	1	1	20	51	DESARROLLO SOCIAL
3	1	1	1	1	20	52	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
3	1	1	1	1	20	53	MIGRANTES
3	1	1	1	1	20	54	PARQUES Y JARDINES
3	1	1	1	1	20	55	SALUD COMUNITARIA
3	1	1	1	1	20	56	INSTITUTO MUNICIPAL JUVENTUDATLIXQUENSE

O	F	S	S	E	Ra	UR	NOMBRE
3	1	1	1	1	20	57	PREDIAL
3	1	1	1	1	20	58	JUNTAS AUXILIARES
3	1	1	1	1	20	59	POBLADOS
3	1	1	1	1	20	60	COLONIAS
3	1	1	1	1	20	61	DIRECCION DE SECRETARIA DE GOBERNACION
3	1	1	1	1	20	64	ARCHIVO HISTORICO
3	1	1	1	1	20	65	CENTRO HISTORICO
3	1	1	1	1	20	66	REGIDURIA DE AGRICULTURA
3	1	1	1	1	20	67	REGIDURIA DE DESARROLLO SOCIAL
3	1	1	1	1	20	68	REGIDURIA DE EDUCACION
3	1	1	1	1	20	69	REGIDURIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
3	1	1	1	1	20	70	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION
3	1	1	1	1	20	71	ATENCION CIUDADANA
3	1	1	1	1	20	72	BIENES PATRIMONIALES
3	1	1	1	1	20	73	CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACION
3	1	1	1	1	20	74	SEGURIDAD PUBLICA Y GOBERNANZA
3	1	1	1	1	20	75	REGIDURIA GRUPOS VULNERABLESY EQUIDAD
3	1	1	1	1	20	76	REGIDURIA DES.SOCIAL Y FOMENTO AL EMPLEO
3	1	1	1	1	20	77	REGIDURIA DE ECOLOGIA Y MEDIOAMBIENTE
3	1	1	1	1	20	78	REGIDURIA SEGURIDAD PUBLICA YGOBERNACIO
3	1	1	1	1	20	79	REGIDURIA PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPA
3	1	1	1	1	20	80	REGIDURIA DE SALUD Y ASISTENCIA PUBLICA
3	1	1	1	1	20	81	REGIDURIA DE TURISMO

CFG-CP

Clasificación Funcional del Gasto: la CFG agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito. Se utilizó una estructura de 3 dígitos (1-1-1)

El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

En el tercer dígito se desagregan 111 subsunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en sub-subfunciones, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (finalidad, función y subfunción).

F	F	SF	Nombre	Descripción
1	1	1	Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo.
1	1	2	Fiscalización	Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la rendición de cuentas.
1	2	1	Impartición de Justicia	Comprende las acciones que desarrollan el Poder Judicial, los Tribunales Agrarios, Fiscales y Administrativos, así como las relativas a la impartición de justicia en materia laboral. Incluye infraestructura y equipamiento necesarios.
1	3	1	Presidencia / Gubernatura	Comprende las actividades que desarrollan las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo de la Federación, Entidades Federativas y Municipios.
1	3	2	Política Interior	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política del desarrollo político y las actividades de enlace con el Congreso.
1	3	8	Territorio	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política territorial.
1	5	2	Asuntos Hacendarios	Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política fiscal (ingreso, gasto y financiamiento), así como la gestión de tesorería y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. Incluye las actividades de gestión y regulación de las entidades que administran los juegos y sorteos.

F	F	SF	Nombre	Descripción
1	7	1	Policía	Incluye la administración de asuntos y servicios policiacos, combate a la delincuencia y narcotráfico, adiestramiento del cuerpo policiaco, estadísticas de arrestos y criminalidad, así como la reglamentación y el control del tránsito por carretera.
1	7	2	Protección Civil	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política de protección civil; así como las actividades en materia de prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.
1	7	3	Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	Incluye las actividades que realicen los entes públicos en materia de orden, seguridad y justicia que no se encuentren consideradas en otras subfunciones.
2	1	3	Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	Comprende la administración, supervisión, inspección, explotación, construcción, ampliación o apoyo de los sistemas de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. La gestión del sistema de alcantarillado incluye la explotación y la construcción del sistema de colectores, tuberías, conductos y bombas de evacuación de las aguas residuales (agua de lluvia y aguas residuales domésticas y de otro tipo) desde los puntos de generación hasta una instalación de tratamiento de aguas residuales o un lugar desde el cual se viertan las aguas residuales a las aguas superficiales. El tratamiento de las aguas residuales incluye cualquier proceso mecánico, biológico o avanzado de purificación para consumo humano u otros fines de las aguas residuales con el fin de que éstas cumplan las normas medioambientales vigentes y otras normas de calidad.
2	1	6	Otros de Protección Ambiental	Incluye la administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.
2	2	1	Urbanización	Comprende las acciones relacionadas con el fomento y la regulación, el financiamiento, la construcción, operación, fomento,

F	F	SF	Nombre	Descripción
				mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano.
2	2	2	Desarrollo Comunitario	Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario; administración de las leyes de urbanismo y las normas de utilización de tierras y de construcción. Planificación de nuevas comunidades o de comunidades rehabilitadas; planificación de la creación o mejora de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc. para las comunidades; elaboración de planes de financiación de proyectos.
2	2	5	Vivienda	Comprende las acciones de financiamiento, para la construcción, adquisición y mejoramiento de la vivienda. Incluye la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la misma; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda.
2	2	6	Servicios Comunales	Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con los servicios comunitarios distintos a los referidos en las subfunciones anteriores, por ejemplo rastro, panteones, mercados y centrales de abasto; calles, parques y jardines y su equipamiento. Así como la preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con los mismos, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas.
2	4	1	Deporte y Recreación	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos deportivos y recreativos; gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deporte, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pistas de patinaje, gimnasios, etcétera); gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, plazas, playas, zonas de acampada y alojamiento público cercano a estos lugares,

F	F	SF	Nombre	Descripción
				piscinas de natación, baños públicos para la higiene personal), entre otros.
2	4	2	Cultura	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos culturales; gestión o apoyo de instalaciones para actividades culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, entre otros); producción, gestión o apoyo de actos culturales (conciertos, producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, entre otros).
2	5	6	Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes	Incluye otros servicios educativos no considerados en las subfunciones anteriores; así como las acciones la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación; regulación y normatividad, comunicación social; asuntos jurídicos; y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de textos gratuitos, material educativo, didáctico y becas; así como desayunos escolares, entre otros.
2	6	6	Apoyo Social para la Vivienda	Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes actuales de una vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).
2	6	8	Otros Grupos Vulnerables	Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como: niños, personas con capacidades diferentes, manutención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).
2	6	9	Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (Seguro Popular de Salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad

F	F	SF	Nombre	Descripción
				social, tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagas y ayudas de defunción. Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma de beneficios en efectivo y en especie a las víctimas de desastres naturales.
2	7	1	Otros Asuntos Sociales	Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.
3	1	1	Asuntos Económicos y Comerciales en General	Comprende la administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, formulación y ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y el comercio; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como: mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado.
3	1	2	Asuntos Laborales Generales	Comprende la administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales; supervisión y reglamentación de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, entre otras); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales; incluye la gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivo de sexo, raza, edad y de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, entre otros.
3	2	1	Agropecuaria	Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento, regulación, producción, distribución, comercialización e infraestructura agropecuaria. Así como las acciones relativas a la regularización agraria y el pago de obligaciones jurídicas ineludibles en la materia.
3	7	1	Turismo	Incluye las acciones de fomento, financiamiento y regulación de la infraestructura turística, así como la

F	F	SF	Nombre	Descripción
				regulación de los servicios de turismo y ecoturismo y prestación de servicios turísticos.
3	9	3	Otros Asuntos Económicos	Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.
4	1	1	Deuda Pública Interna	Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública interna.

Clasificación Programática: la CP agrupa los programas presupuestarios (PP) de los entes públicos y permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas.

PP	Nombre
E0001	GESTIÓN DE RECURSOS
E0003	VINCULACION CON LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION
E0101	BIENESTAR FISICO Y MENTAL DE LA SOCIEDAD
E0201	ASENTAMIENTOS URBANOS
E0301	LUMINARIAS
E0302	PARQUES Y JARDINES
E0303	PANTEONES
E0305	BASURA Y DESECHOS SOLIDOS
E0403	CAMPAÑA MANEJO DE RESIDUOS ORG. E INORG.
E0502	INCREMENTAR CALIDAD Y ACCESO A EDUCACION
E0601	FORTALECER EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA
E0602	CAPACITACION AL PERSONAL DE SEG. PUBLICA
E0603	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE CERESOS
E0702	APLICACION CORRECTA DEL GASTO
E0801	DESARROLLAR Y COORDINAR PLAN DE AYUDAS
E0802	SUBSIDIOS JUNTAS, RANCH, BARRIOS, SECC.
E0901	AGUA POTABLE
E0902	ALCANTARILLADO
E0903	URBANIZACION
E0920	OBRAS, ACCIONES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES
E1001	COMUNICACION SOCIAL
E1003	ATENCION CIUDADANA
E1004	CONTROL
E1005	VINCULACION SOCIAL
E1006	PROGRAMA DESARROLLO INFORMATICO
E1007	SECRETARIA GENERAL
E1008	REGLAMENTOS DE SINDICATURA

PP	Nombre
E1101	CULTURALES
E1202	RASTRO
E1203	TURISMO
E1204	COMERCIO
G0101	REVISIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA
E0201	PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS E
F0301	PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS
E0302	PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS
O0401	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
O0402	SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE
O0501	ADQUISICIONES Y SERVICIOS
O0601	SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA
F0602	DESARROLLO INSTITUCIONAL
K0701	INFRAESTRUCTURA PARA LA ADMINISTRACIÓN
E'0801	PLANEACIÓN DE PROYECTOS PARA EL
E0901	INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL
E0902	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL
E1001	INFORMACIÓN CATASTRAL
E1101	CONTROL DEL PATRIMONIO Y NORMATIVIDAD
E1201	FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE
E1202	PARTICIPACIÓN SOC. EN LA FORMULACIÓN,
E1301	APOYO A PROCESOS ELECTORALES
E1401	CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA
E1501	ASESORÍA JURÍDICA
E1601	REGULARIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
E1701	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
E1801	AUDIENCIA PÚBLICA Y CONSULTA POPULAR
E1901	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS
E1902	APOYO Y ASESORÍA PARA LA CONDUCCIÓN DE
E1903	INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, CONTROL Y
E2001	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
E2101	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA
E2201	PASIVOS DERIVADOS DE EROGACIONES
E2202	PASIVOS POR CONTRATACIÓN DE CREDITOS
E2301	CAPTACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS
E2401	REGISTRO Y CONTROL DE CAJA Y TESOSERÍA
E2501	VIGILANCIA PARA LA SEGURIDAD Y
E2502	FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADA A
E2503	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y
E2601	VINCULACIÓN, PREVENCIÓN Y DENUNCIA
E2701	INFRAESTRUCTURA PARA LA SEGURIDAD
E2801	CONCERTACIÓN PARA LA PROTECCIÓN CIVIL
E2802	CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ACTUALIZACIÓN

PP	Nombre
E2803	DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA
E2901	PREVENCIÓN, EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN
E2902	IDENTIFICACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ATLAS
E3001	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
E3101	EDUCACIÓN VIAL
E3102	MANTENIMIENTO Y DISPOSITIVOS PARA EL
E3201	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
E3301	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA
E3302	OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA
E3401	CONSOLIDACIÓN, FORTALECIMIENTO Y APOYO
E3402	CULTURA DEL AGUA
E3501	PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL
E3601	INFRAESTRUCTURA ECOLÓGICA MUNICIPAL
E3701	PLANEACIÓN INTEGRAL Y CONCERTADA
E3702	INSTRUMENTACIÓN URBANA
E3801	URBANIZACIÓN MUNICIPAL
E3901	INFRAESTRUCTURA EN VIALIDADES URBANAS
E4001	INFRAESTRUCTURA EN EDIFICACIONES
E4101	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
E4201	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA
E4202	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
E4301	PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
E4302	AHORRO DE ENERGÍA
E4303	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA
E4401	ALUMBRADO PÚBLICO
E4501	MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA
E4601	CULTURA ALIMENTARIA
E4701	FOMENTO A LA INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA
E4702	ATENCIÓN A VÍCTIMAS POR MALTRATO Y ABUSO
E4703	SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES A LA
E4704	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y
E4801	SERVICIOS PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO
E4901	RIESGO Y CONTROL SANITARIO
E5001	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA
E5101	PROMOCIÓN DE LA SALUD
E5102	PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES
E5103	ENTORNOS Y COMUNIDADES SALUDABLES
E5201	DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE NIÑOS EN
E5301	DESAYUNOS ESCOLARES
E5302	DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO
E5401	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS CON
E5501	ATENCIÓN MÉDICA Y PARAMÉDICA A PERSONAS
E5502	ATENCIÓN TERAPÉUTICA A PERSONAS CON

PP	Nombre
E5601	ATENCIÓN EDUCATIVA A HIJOS DE MADRES
E5701	FOMENTO A LA CULTURA DE EQUIDAD DE
E5702	ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER
E5801	ASISTENCIA SOCIAL A LOS ADULTOS MAYORES
E5901	CONCERTACIÓN PARA EL DESARROLLO INDÍGENA
E5902	DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS
E6001	BIENESTAR Y ORIENTACIÓN JUVENIL
E6101	ASISTENCIA SOCIAL A LA JUVENTUD
E6201	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA FÍSICA
E6202	FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE SOCIAL
E6301	SERVICIOS CULTURALES
E6302	DIFUSIÓN DE LA CULTURA
E6401	CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y DIFUSIÓN
E6501	APOYO MUNICIPAL A LA EDUCACIÓN BÁSICA
E6601	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA
E6701	ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA
E6801	BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
E6901	REGULARIZACIÓN DE PREDIOS
E7001	APOYOS ESPECIALES A PRODUCTORES
E7101	FOMENTO A PROYECTOS DE PRODUCCIÓN RURAL
E7201	FOMENTO APÍCOLA
E7202	DESARROLLO DE CAPACIDADES PECUARIAS
E7301	APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE
E7401	CAPACITACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN ACUÍCOLA
E7501	EXPLOTACIÓN GEOLÓGICA DE RECURSOS
E7601	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
E7602	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
E7701	COORD. Y CONCERTACIÓN MPAL. P/EL
E7801	AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE
E7901	PROMOCIÓN E INFORMACIÓN TURÍSTICA
E8001	PROYECTOS DE INVERSIÓN TURÍSTICA

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de CFG-CP y de ser posible esta relación al CA, estableciendo una regla estructurada.

CFG				CP	
F	F	SF	NOMBRE	PP	NOMBRE
1	0	0	GOBIERNO		
1	3	2	POLÍTICA INTERIOR	E0902	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL
1	3	2	POLÍTICA INTERIOR	E1001	INFORMACIÓN CATASTRAL

CFGF	F	SF	NOMBRE	CPPP	NOMBRE
1	3	3	PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL PATRIMONIO PÚBLICO	E1101	CONTROL DEL PATRIMONIO Y NORMATIVIDAD
1	3	4	FUNCIÓN PÚBLICA	E1201	FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE GESTION PUBLICA
1	3	4	FUNCIÓN PÚBLICA	E1202	PARTICIPACIÓN SOC. EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVAL. DE OBRAS
1	3	5	ASUNTOS JURÍDICOS	E1008	REGLAMENTOS DE SINDICATURA
1	3	6	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES	E1301	APOYO A PROCESOS ELECTORALES
1	3	6	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES	E1401	CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA POLITICA
1	3	7	POBLACIÓN	E1003	ATENCION CIUDADANA
1	3	7	POBLACIÓN	E1501	ASESORÍA JURÍDICA
1	3	7	POBLACIÓN	E1601	REGULARIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
1	3	7	POBLACIÓN	E1701	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
1	3	9	OTROS	E1007	SECRETARIA GENERAL
1	3	9	OTROS	E1801	AUDIENCIA PÚBLICA Y CONSULTA POPULAR
1	3	9	OTROS	E1901	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS GUBERNAMENTALES
1	3	9	OTROS	E1902	APOYO Y ASESORÍA PARA LA CONDUCCIÓN DE LAS POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
1	3	9	OTROS	E1903	INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, CONTROL Y PROG POL. PUB.
1	5	1	ASUNTOS FINANCIEROS	E2001	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
1	5	1	ASUNTOS FINANCIEROS	E2101	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA
1	5	1	ASUNTOS FINANCIEROS	E2201	PASIVOS DERIVADOS DE EROGACIONES
1	5	1	ASUNTOS FINANCIEROS	E2202	PASIVOS POR CONTRATACIÓN DE CREDITOS
1	5	2	ASUNTOS HACENDARIOS	E0702	APLICACION CORRECTA DEL GASTO
1	5	2	ASUNTOS HACENDARIOS	E2301	CAPTACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS

CFGF	F	SF	NOMBRE	CPPP	NOMBRE
1	5	2	ASUNTOS HACENDARIOS	E2401	REGISTRO Y CONTROL DE CAJA Y TESOSERÍA
1	7	1	POLICÍA	E0601	FORTALECER EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA
1	7	1	POLICÍA	E2501	VIGILANCIA PARA LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO
1	7	1	POLICÍA	E2502	FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADA A SERVIDORES PÚBLICOS DE INSTITUCIONES
1	7	1	POLICÍA	E2503	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA
1	7	1	POLICÍA	E2601	VINCULACIÓN, PREVENCIÓN Y DENUNCIA
1	7	1	POLICÍA	E2701	INFRAESTRUCTURA PARA LA SEGURIDAD
1	7	2	PROTECCIÓN CIVIL	E2801	CONCERTACIÓN PARA LA PROTECCIÓN CIVIL
1	7	2	PROTECCIÓN CIVIL	E2802	CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ACTUALIZACIÓN
1	7	2	PROTECCIÓN CIVIL	E2803	DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PROTECCION CIVIL
1	7	2	PROTECCIÓN CIVIL	E2901	PREVENCIÓN, EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN
1	7	2	PROTECCIÓN CIVIL	E2902	IDENTIFICACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ATLAS
1	7	2	PROTECCIÓN CIVIL	E3001	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
1	7	3	OTROS ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD	E0602	CAPACITACION AL PERSONAL DE SEG. PUBLICA
1	7	3	OTROS ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD	E3101	EDUCACIÓN VIAL
1	7	3	OTROS ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD	E3102	MANTENIMIENTO Y DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO Y ORDEN VIAL
1	8	3	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS	E1001	COMUNICACION SOCIAL
1	8	4	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	E1004	CONTROL
1	8	5	OTROS	E0920	OBRAS, ACCIONES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES
2	1	1	ORDENACIÓN DE DESECHOS	E0403	CAMPAÑA MANEJO DE RESIDUOS ORG. E INORG.

CFGF	F	SF	NOMBRE	CPPP	NOMBRE
2	1	1	ORDENACIÓN DE DESECHOS	E3201	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
2	1	3	ORDENACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	E0902	ALCANTARILLADO
2	1	3	ORDENACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	E3301	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA DRENAJE Y ALCANTARILLADO
2	1	3	ORDENACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	E3302	OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA DRENAJE Y ALCANTARILLADO
2	1	3	ORDENACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	E3401	CONSOLIDACIÓN, FORTALECIMIENTO Y APOYO A ORGANISMOS OPERADORES Y COMUNIDADES
2	1	3	ORDENACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	E3402	CULTURA DEL AGUA
2	1	5	PROTECCIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y DEL PAISAJE	E0302	PARQUES Y JARDINES
2	1	6	OTROS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	E0303	PANTEONES
2	1	6	OTROS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	E3501	PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL
2	1	6	OTROS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	E3601	INFRAESTRUCTURA ECOLÓGICA MUNICIPAL
2	2	1	URBANIZACIÓN	E0201	ASENTAMIENTOS URBANOS
2	2	1	URBANIZACIÓN	E0903	URBANIZACION
2	2	1	URBANIZACIÓN	E3701	PLANEACIÓN INTEGRAL Y CONCERTADA
2	2	1	URBANIZACIÓN	E3702	INSTRUMENTACIÓN URBANA
2	2	1	URBANIZACIÓN	E3801	URBANIZACIÓN MUNICIPAL
2	2	1	URBANIZACIÓN	E3901	INFRAESTRUCTURA EN VIALIDADES URBANAS
2	2	1	URBANIZACIÓN	E4001	INFRAESTRUCTURA EN EDIFICACIONES
2	2	1	URBANIZACIÓN	E4101	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2	2	3	ABASTECIMIENTO DE AGUA	E0901	AGUA POTABLE
2	2	3	ABASTECIMIENTO DE AGUA	E4201	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA AGUA POTABLE

CFGF	F	SF	NOMBRE	CPPP	NOMBRE
2	2	3	ABASTECIMIENTO DE AGUA	E4202	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA PARA EL SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE
2	2	4	ALUMBRADO PÚBLICO	E0301	LUMINARIAS
2	2	4	ALUMBRADO PÚBLICO	E4301	PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ELECTRIFICACION
2	2	4	ALUMBRADO PÚBLICO	E4302	AHORRO DE ENERGÍA
2	2	4	ALUMBRADO PÚBLICO	E4303	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA ELECTRIFICACIÓN MUNICIPAL
2	2	4	ALUMBRADO PÚBLICO	E4401	ALUMBRADO PÚBLICO
2	2	5	VIVIENDA	E4501	MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA
2	2	6	SERVICIOS COMUNALES	E0305	BASURA Y DESECHOS SOLIDOS
2	2	6	SERVICIOS COMUNALES	E1202	RASTRO
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E0101	BIENESTAR FISICO Y MENTAL DE LA SOCIEDAD
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E4601	CULTURA ALIMENTARIA
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E4701	FOMENTO A LA INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E4702	ATENCIÓN A VÍCTIMAS POR MALTRATO Y ABUSO
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E4703	SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES A LA FAMILIA
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E4704	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E4801	SERVICIOS PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E4901	RIESGO Y CONTROL SANITARIO
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E5001	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA SALUD, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E5101	PROMOCIÓN DE LA SALUD
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E5102	PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

CFGF	F	SF	NOMBRE	CPPP	NOMBRE
2	3	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	E5103	ENTORNOS Y COMUNIDADES SALUDABLES
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5201	DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5301	DESAYUNOS ESCOLARES
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5302	DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5401	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5501	ATENCIÓN MÉDICA Y PARAMÉDICA A PERSONAS
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5502	ATENCIÓN TERAPÉUTICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5601	ATENCIÓN EDUCATIVA A HIJOS DE MADRES
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5701	FOMENTO A LA CULTURA DE EQUIDAD DE GENERO
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5702	ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5801	ASISTENCIA SOCIAL A LOS ADULTOS MAYORES
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5901	CONCERTACIÓN PARA EL DESARROLLO INDÍGENA
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E5902	DIFUSIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS MANIFESTAC CULT INDIG.
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E6001	BIENESTAR Y ORIENTACIÓN JUVENIL
2	3	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA	E6101	ASISTENCIA SOCIAL A LA JUVENTUD
2	4	1	DEPORTE Y RECREACIÓN	E6201	PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA FÍSICA
2	4	1	DEPORTE Y RECREACIÓN	E6202	FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE SOCIAL
2	4	2	CULTURA	E6301	SERVICIOS CULTURALES
2	4	2	CULTURA	E6302	DIFUSIÓN DE LA CULTURA
2	4	2	CULTURA	E6401	CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y DIFUSIÓN
2	5	1	EDUCACIÓN BÁSICA	E6501	APOYO MUNICIPAL A LA EDUCACIÓN BÁSICA
2	5	1	EDUCACIÓN BÁSICA	E6601	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

CFGF	F	SF	NOMBRE	CPPP	NOMBRE
2	5	5	EDUCACIÓN PARA ADULTOS	E6701	ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS
2	5	6	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES INHERENTES	E0502	INCREMENTAR CALIDAD Y ACCESO A EDUCACION
2	5	6	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES INHERENTES	E1101	CULTURALES
2	5	6	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES INHERENTES	E6801	BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
2	6	9	OTROS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL	E0801	DESARROLLAR Y COORDINAR PLAN DE AYUDAS
2	7	1	OTROS ASUNTOS SOCIALES	E6901	REGULARIZACIÓN DE PREDIOS
3	2	1	AGROPECUARIA	E7001	APOYOS ESPECIALES A PRODUCTORES
3	2	1	AGROPECUARIA	E7101	FOMENTO A PROYECTOS DE PRODUCCIÓN RURAL
3	2	1	AGROPECUARIA	E7201	FOMENTO APÍCOLA
3	2	1	AGROPECUARIA	E7202	DESARROLLO DE CAPACIDADES PECUARIAS
3	2	2	SILVICULTURA	E7301	APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE
3	2	3	ACUACULTURA, PESCA Y CAZA	E7401	CAPACITACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN ACUÍCOLA
3	4	1	EXTRACCIÓN DE RECURSOS MINERALES EXCEPTO LOS COMBUSTIBLES MINERALES	E7501	EXPLOTACIÓN GEOLÓGICA DE RECURSOS
3	5	1	TRANSPORTE POR CARRETERA	E7601	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES MUNICIPALES
3	5	1	TRANSPORTE POR CARRETERA	E7602	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
3	5	1	TRANSPORTE POR CARRETERA	E7701	COORD. Y CONCERTACIÓN MPAL. P/EL ORDENAMIENTO, REG. Y MEJORAMIENTO
3	6	1	COMUNICACIONES	E7801	AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
3	7	1	TURISMO	E1203	TURISMO
3	7	1	TURISMO	E7901	PROMOCIÓN E INFORMACIÓN TURÍSTICA
3	7	1	TURISMO	E8001	PROYECTOS DE INVERSIÓN TURÍSTICA

CFGF	F	SF	NOMBRE	CPPP	NOMBRE
3	8	2	DESARROLLO TECNOLÓGICO	E1006	PROGRAMA DESARROLLO INFORMATICO
3	9	1	COMERCIO, DISTRIBUCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO	E1204	COMERCIO
4	2	2	PARTICIPACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO	E0802	SUBSIDIOS JUNTAS, RANCH, BARRIOS, SECC.

CFF

Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

La estructura básica de la CFF que se propone es de un dígito y se alinea a la norma; de manera local se utiliza subfondos.

CFF	Denominación
1.01	RECURSOS FISCALES
2.01	FINANCIAMIENTOS INTERNOS
3.01	FINANCIAMIENTOS EXTERNOS
4.01	INGRESOS PROPIOS
5.01	PARTICIPACIONES
5.02	FISM
5.03	FORTAMUN
5.05	FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN)
5.06	SEDESOL: PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES
5.07	SEDESOL: PDZP
5.08	SEDESOL: PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS
5.09	SEDESOL: FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO ARTESANIAS
5.10	SEDESOL: PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES
5.11	SEDESOL: PROGRAMA DE OPCIONES PRODUCTIVAS
5.12	SEDESOL: PROGRAMA DE APOYO A ESTANCIAS DE LA MUJER
5.13	SEDESOL: PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
5.14	SEDESOL: PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES
5.15	SEDESOL: SEGURO PARA JEFAS DE FAMILIA
5.16	SEDESOL: PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL
5.17	CDI: PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA
5.18	CDI: PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACIÓN INDIGENA
5.19	CDI: PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE PROD INDIGENA
5.20	SEDATU: PROGRAMA DE FOMENTO A LA URBANIZACION RURAL
5.21	SEDATU: PROGRAMA HÁBITAT
5.22	SEDATU: PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS
5.23	SEDATU: PROGRAMA VIVIENDA DIGNA
5.24	SEDATU: PROGRAMA VIVIENDA RURAL
5.25	SEDATU: PROGRAMA D/APOYO A LOS AVEC. EN COND DE POBREZA
5.26	SEDATU: PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS ASEN HUMANOS
5.27	SEDATU: PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RES URBANAS
5.28	SEDATU: PROGRAMA DE REORDENAMIENTO Y REC UNIDADES HAB
5.29	SALUD: PROGRAMA ENTORNO Y COMUNIDADES SALUDABLES
5.30	DIF: SUBPROGRAMA APOYO PARA PROYECTOS DE ASIST SOCIAL
5.31	DIF: FORTALECIMIENTO A LAS PROC DE DEFENSA DEL MENOR Y LAS FAMILIAS
5.32	DIF: PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
5.33	DIF: PROGRAMA PARA LA PROTECCIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA
5.34	DIF: SUBPROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE

CFF	Denominación
5.35	CONADE: PROGRAMA CULTURA FÍSICA, CENTROS DEL DEPORTE ESCOLAR Y MUNICIPAL
5.36	CONADE: PROGRAMA CULTURA FÍSICA, ACTIVACION FISICA Y RECREACION
5.37	CONAGUA: PROGRAMA AGUA LIMPIA (PAL)
5.38	CONAGUA: PROSSAPYS
5.39	CONAGUA: PROGRAMA APAZU
5.40	CONAGUA: PROTAR
5.41	SECTUR: PRODERETUS
5.42	FONATUR: PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS
5.43	INMUJERES: PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO
5.44	ECONOMÍA: FOMMUR
5.45	ECONOMÍA: PROLOGYCA
5.46	ECONOMÍA: PRODIAT
5.47	ECONOMÍA: PRONAFIM
5.48	ECONOMÍA: FONDO NACIONAL EMPRENDEDOR
5.49	FIDE: EDUCAREE
5.50	BANOBRAS: SERVICIOS FINANCIEROS
5.51	BANOBRAS: PROYECTO NACIONAL DE EFICIENCI ENERGETICA PARA ALUM PUB MPLA
5.52	PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL
5.53	PROGRAMAS REGIONALES
5.54	FOPADEP
5.55	CONTINGENCIAS ECONÓMICAS
5.56	CONACULTA: FOREMOBA
5.57	FONDO DE APOYO EN INFRAESTRUCTURA Y PRODUCTIVIDAD (FAIP)
6.01	RECURSOS ESTATALES
7.01	OTROS RECURSOS

Inventarios:

CBM

Catálogo de Bienes Muebles: El CBM deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes valorados con las cuentas contables y realizar una administración efectiva y control de los bienes registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que el clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

El Catálogo de Bienes tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al **GRUPO** de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El segundo nivel identifica el **SUBGRUPO** de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la **CLASE** de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la **SUBCLASE** de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El quinto nivel, finalmente, identifica al **NUMERO CONSECUTIVO** asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
5	0	0	0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
5	1	0	0	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	
5	1	1	0	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	511
5	1	2	0	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	512
5	1	3	0	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS	513
5	1	4	0	OBJETOS DE VALOR	514
5	1	5	0	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	515
5	1	9	0	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	519
5	2	0	0	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
5	2	1	0	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	521
5	2	2	0	APARATOS DEPORTIVOS	522
5	2	3	0	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	523
5	2	9	0	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	529
5	3	0	0	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
5	3	1	0	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	531
5	3	2	0	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	532
5	4	0	0	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
5	4	1	0	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	541
5	4	2	0	CARROCERÍAS Y REMOLQUES	542
5	4	3	0	EQUIPO AEROESPACIAL	543
5	4	4	0	EQUIPO FERROVIARIO	544
5	4	5	0	EMBARCACIONES	545
5	4	9	0	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	549
5	5	0	0	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	
5	5	1	0	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	551
5	6	0	0	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
5	6	1	0	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	561
5	6	2	0	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	562
5	6	3	0	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	563
5	6	4	0	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	564
5	6	5	0	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	565
5	6	6	0	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS	566
5	6	7	0	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	567
5	6	9	0	OTROS EQUIPOS	569
5	7	0	0	ACTIVOS BIOLÓGICOS	
5	7	1	0	BOVINOS	571
5	7	2	0	PORCINOS	572
5	7	3	0	AVES	573
5	7	4	0	OVINOS Y CAPRINOS	574
5	7	5	0	PECES Y ACUICULTURA	575
5	7	6	0	EQUINOS	576
5	7	7	0	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLÓGICO	577
5	7	8	0	ÁRBOLES Y PLANTAS	578
5	7	9	0	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS	579

CBI

Catálogo de Bienes Inmuebles: El CBI que se emite tiene una correlación biunívoca con el Clasificador por Objeto del Gasto (alineado también al SCIAN) y el Plan de Cuentas publicado en el marco del Manual de Contabilidad Gubernamental, ambos emitidos por el Consejo y vigentes.

Para la codificación se tomara en cuenta el proceso de alta:

a) Adquisición de Bienes Inmuebles, COG 5800 Bienes Inmuebles

b) Capitalización de Construcciones en Proceso, propias o de Infraestructura, PC 1.2.3.3 Edificios y 1.2.3.4 Infraestructura

El Clasificador por Objeto de Gasto tiene una relación biunívoca con el Plan de Cuentas y están ligadas en la Matriz de Conversión como a continuación se muestra.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes inmuebles y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles de agregación, donde el Grupo es el nivel más general y la subclase es el más desagregado. Su estructura es de 10 dígitos (2-2-2-2-2)

- El *1° nivel*, identifica al **GRUPO**, el cual es el mayor nivel de agregación y se encuentra alineado como sigue: -01 Terrenos, 02 Viviendas, 03 Edificios No Habitacionales y 04 Infraestructura.
- El 2° nivel, identifica el SUBGRUPO, subconjuntos alineados al Sector 23 de SCIAN.
- El *3° nivel*, identifica la **CLASE,** alineado al **SCIAN.**
- El *4° nivel*, identifica la **SUBCLASE,** alineado al **SCIAN.**
- El *5° nivel*, corresponde al aquellos referentes o ejemplos, cuyo fin será únicamente indicar en qué agrupación se clasificará cada tipo de bien inmueble mencionado y así lograr una clasificación homogénea. Cada ente público insertará solamente aquellos bienes inmuebles que posean, de conformidad a sus necesidades. Los ejemplos o referentes se han mencionado en forma enunciativa más no limitativa.

Derivado de lo anterior:

a) Del 2° al 4° nivel, contienen su descripción referida en el SCIAN, excepto el grupo 01 Terrenos, el cual se encuentra alineado al *Manual de Estadísticas para las Finanzas Públicas* (MEFP) del Fondo Monetario Internacional (FMI) y al *Sistema de Cuentas Nacionales* (SCN) emitido por la (ONU).

b) La armonización se realizará del 1° al 4° nivel y a partir del 5° nivel, la codificación será de acuerdo con las necesidades del ente público.

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
01	00	00	00	TERRENOS	
01	01	00	00	TERRENOS URBANOS	581
01	02	00	00	TERRENOS RURALES	
03	00	00	00	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	
03	02	00	00	EDIFICACIÓN DE INMUEBLES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE	

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
				SERVICIOS, EXCEPTO SU ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN	
03	02	01	00	EDIFICACIONES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS	
03	02	01	02	ESTACIONAMIENTOS	583
03	02	01	04	BAÑOS PÚBLICOS	583
03	02	01	08	MERCADOS	583
03	02	01	10	OFICINAS	583
03	02	01	11	MONUMENTOS	583
03	02	02	00	EDIFICACIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES	
03	02	02	01	AUDITORIOS	583
03	02	02	02	BIBLIOTECAS	583
03	02	02	03	ESCUELAS	583
03	02	03	00	EDIFICACIONES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO	
03	02	03	01	ESTADIOS	583
03	02	03	02	INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	583
03	02	03	03	PLAZAS PÚBLICAS	583
03	02	03	04	SALAS DE CINE Y TEATROS (INCLUYE: ANFITEATROS)	583
03	02	03	05	CENTROS CULTURALES (INCLUYE: CASAS DE LA CULTURA, MUSEOS, GALERÍAS DE ARTE, ETCÉTERA)	583
03	02	03	06	SALONES DE USOS MÚLTIPLES	583
03	02	04	00	EDIFICACIONES PARA SERVICIO MÉDICO Y ASISTENCIAL	
03	02	04	01	CENTROS DE REHABILITACIÓN	583
03	02	04	02	CLÍNICAS Y CONSULTORIOS	583
03	02	04	03	HOSPITALES	583
03	02	04	05	GUARDERÍAS	583
03	02	04	09	OTRAS	583
03	02	06	00	OTRAS EDIFICACIONES NO RESIDENCIALES	
03	02	06	03	TEMPLOS	583
03	02	06	05	MÓDULOS Y CASETAS DE VIGILANCIA	583
03	02	06	06	CENTRALES DE BOMBEROS	583
03	02	06	07	OTRAS	583
04	00	00	00	INFRAESTRUCTURAS	

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
04	10	00	00	AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRICOLA Y CONTROL DE INUNDACIONES	
04	11	00	00	OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA Y DRENAJE	
04	11	01	00	TRATADORAS DE AGUA Y DRENAJE	
04	11	01	01	PLANTAS DE TRATAMIENTO PARA AGUAS NEGRAS O RESIDUALES	
04	11	01	02	POTABILIZADORAS DE AGUA	
04	11	01	09	REDES PARA CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN OBRAS DE URBANIZACIÓN	
04	11	01	10	OTRAS (ESPECIFICAR)	
04	11	02	00	PERFORACIÓN DE POZOS DE AGUA	
04	11	02	00	OTRAS	
04	12	00	00	SISTEMAS DE RIEGO AGRÍCOLA	
04	12	01	00	OBRAS DE RIEGO	
04	12	01	01	CANALES	
04	12	01	03	OTRAS	

CBAAH

Catálogo de Bienes Arqueológicos, Artístico s e históricos: El CBAAH son bienes que por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro con impacto financiero. En este sentido los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que cumplan con dichas características.

Se llevará un control por tipo de bien en cuentas de orden para su seguimiento. Las cuentas de orden mencionadas serán de aplicación obligatoria para los entes públicos. También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos, que contenga como mínimo los datos que se presentan como Anexo I:

Con el propósito de identificar por tipo los bienes arqueológicos, artísticos e históricos en materia contable, se han clasificado en tres grupos.

Tipo	Clase	Descripción
1		Arqueológicos De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, específicamente en sus artículos 28 y 28 bis son los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas, siendo aplicables a los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.
1	1	Bienes Muebles
1	2	Bienes Inmuebles
1	3	Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2		Artísticos De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, específicamente en su artículo 33 son los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.
2	1	Bienes Muebles
2	2	Bienes Inmuebles
3		Históricos De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, específicamente en sus artículos 35 y 36 son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley.
3	1	Bienes Muebles
3	2	Bienes Inmuebles
3	3	Documentos y Expedientes
3	4	Colecciones

Lineamientos:

MCI

Con relación al artículo 38 de la LGCG, se establece:

"El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:
I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado."

Por la operación y control presupuestario de ingresos se necesita utilizar la etapa del por ejecutar de ingresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de devengar el ingreso.

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

Denominación	Ejemplo	Descripción
Estimado	Pronóstico autorizado	Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	E+M	Es la suma aritmética del Estimado y cada una de las Modificaciones
Devengado	Cuentas por cobrar	Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

Recaudado	Flujo de Efectivo	Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del ente público.
Total	D+R=	Suma aritmética de Devengado y Recaudado
Por Ejecutar	Modificado-Total=	Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de ingresos, nos da como resultado la siguiente matriz por concepto de ingreso.

CRI	Estimado	Modificación	Devengado	Recaudado
1 Impuestos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
3 Contribuciones de Mejoras	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
4 Derechos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de	Ficha de Deposito

CRI	Estimado	Modificación	Devengado	Recaudado
			transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
5 Productos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
6 Aprovechamientos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
81 Participaciones	Ley de Ingresos Publicaciones	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario

CRI	Estimado	Modificación	Devengado	Recaudado
82 Aportaciones	Ley de Ingresos Publicaciones	Convenio Contrato	Recibo de Ingresos Calendarización	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario
0 Financiamiento	Ley de Ingresos Publicaciones	Acta del Ayuntamiento	Contrato/Convenio Comprobante de transferencia Estado de cuenta bancario	Contrato/Convenio Comprobante de transferencia Estado de cuenta bancario

MCE

Con relación al artículo 38 de la LGCG, se establece:

"El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:
I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado."

Por la operación y control presupuestario de egresos se necesita utilizar la etapa del por ejercer de egresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de comprometer el egreso.

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

Denominación	Ejemplo	Descripción
Aprobado	Presupuesto autorizado	Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	A+M	Suma aritmética del Aprobado y cada una de las Modificaciones

Denominación	Ejemplo	Descripción
Comprometido	Relación jurídica	Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.
Devengado	Pasivos	Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.
Ejercido	Autorización "CLC"	Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.
Pagado	Cheque o transferencia	Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.
Total	C+D+E+P=	Suma aritmética del Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado
Por Ejercer	Modificado-Total=	Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de egresos, nos da como resultado la siguiente matriz por capítulo de egreso.

COG	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
1000 Serv Personales	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Plantilla de personal	Nomina	Transferencia (dispersión)	Transferencia (dispersión)
1100 Rem Permanentes	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Plantilla de personal	Nomina	Transferencia (dispersión)	Transferencia (dispersión)
1200 Rem Transitorias	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Lista de Raya	Nomina	Cheque	Cheque
2000 Mat Sumin	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2100 Mat Admón.	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2600 Comb Lubricant	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Vale Gasolina	Factura	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2900 Herram Accesorios	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
3000 Sser Generales	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto				
3200 Serv Arrend	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Arrendamiento	Recibo de Arrendamiento	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
3300 Serv Honora	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Serv Profesionales	Recibo de Honorarios	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
3400 Com Bcarias	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Apert Cta	Edo de Cta	Edo de Cta	Edo de Cta
4000 TSA						
4300 Subsidios						
5000 BMII	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque

COG	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
5100 Mob y Equipo	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
5400 Equipo Transporte	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
5600 Maq y Otros Eq	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
6000 IP	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque

Valoración General

La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública / patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes.

La contabilidad presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

A. Definición de Activo

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

B. Definición de Pasivo

Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

C. Definición de Hacienda Pública / Patrimonio

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

Valores de Activos y Pasivos

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública /patrimonio.

Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

1. Valores de entrada.- Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.

2. Valores de salida.- Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

Para los valores de entrada o de salida se puede tomar los siguiente aspectos:

a) Costo de adquisición
b) Costo de reposición
c) Costo de reemplazo
d) Recurso histórico
e) Valor de realización
f) Valor neto de realización
g) Valor de liquidación
h) Valor presente
i) Valor razonable

Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos

Obligaciones Laborales

Un ente público debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

1. Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
2. La obligación del ente público con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;
3. Es probable el pago de los beneficios; y
4. El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

a) Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente público.
b) Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que el ente público tenga que satisfacerla, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

Valor Inicial Y Posterior Del Activo y pasivo,

Este apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:

"Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Activo

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

b) Reconocimiento posterior

Se considera que el reconocimiento posterior de los activos, debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (costos, tiempo, tipos de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

Circulante

Disponibles: estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones.

El efectivo debe reconocerse a su valor nominal.

No Circulante

Inmuebles y muebles: en su reconocimiento inicial estos activos deben valuarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

PASIVO

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los pasivos es el "recurso histórico"; es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento.

El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

b) Reconocimiento posterior

Extinción de pasivos

El ente público dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

a) El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público,
b) Se libera legalmente al ente público de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

Cambios en el valor de las provisiones:

Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.

La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

Reglas Específicas

Obras públicas capitalizables.

El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

La obra capitalizable es aquélla realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incremente su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Estimación para cuentas incobrables.

Es la afectación que un ente público hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del ente público, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.

El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro ó incobrables es el siguiente:

a) El ente público, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia determinará la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando a los resultados del ejercicio en que se generen.
b) El ente público cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad las cuales deberán ser aprobadas por la autoridad correspondiente.

Depreciación y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

Depreciación y Amortización.- Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
b) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

Código	Descripción Del Bien	Cuenta de Adquisición	Depreciación Acumulada	Depreciación del Ejercicio	Vida Útil (años)	% Anual
			INMUEBLES			
3020110	OFICINAS	123305831	126105831	551305831	30	3.33
03020102-xxxx	ESTACIONAMIENTOS	123305831	126105831	551305831	30	3.33
03020105-xxxx	BODEGAS	123305831	126105831	551305831	30	3.33
03020203-xxxx	ESCUELAS	123305831	126105831	551305831	30	3.33
03020302-xxxx	INSTALACIONES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS	123305831	126105831	551305831	30	3.33
03020401-xxxx	CENTROS DE REHABILITACION	123305831	126105831	551305831	30	3.33
03020402-xxxx	CLÍNICAS Y CONSULTORIOS	123305831	126105831	551305831	30	3.33
03020405-xxxx	GUARDERIAS	123305831	126105831	551305831	30	3.33
03020409-xxxx	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	123305831	126105831	551305831	30	3.33
04110101-xxxx	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS O RESIDUALES	123400001	126200001	551400001	25	4.00
04110104-xxxx	INSTALACIONES PARA CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE AGUA	123400001	126200001	551400001	25	4.00
04110106-xxxx	REDES DE DRENAJE Y TUBERIAS	123400001	126200001	551400001	25	4.00
04110107-xxxx	REDES PARA CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	123400001	126200001	551400001	25	4.00

Código	Descripción Del Bien	Cuenta de Adquisición	Depreciación Acumulada	Depreciación del Ejercicio	Vida Útil (años)	% Anual
	DE AGUA POTABLE					
04110108-xxxx	REDES DE ALCANTARILLADO Y DRENAJES EN OBRAS DE URBANIZACIÓN	123400001	126200001	551400001	25	4.00
04110109-xxxx	REDES PARA CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN OBRAS DE URBANIZACIÓN	123400001	126200001	551400001	25	4.00
	MUEBLES					
5111-xxxxx	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	124105111	126305111	551505111	10	10.00
5151-xxxxx	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	124105151	126305151	551505151	3	33.33
5191-xxxxx	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	124105191	126305191	551505191	10	10.00
5211-xxxxx	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	124105211	126305211	551505211	3	33.33
5231-xxxxx	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	124105231	126305231	551505231	3	33.33
5311-xxxxx	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	124305311	126305311	551505311	5	20.00
5411-xxxxx	AUTOMÓVILES Y EQUIPO TERRESTRE	124405411	126305411	551505411	5	20.00
5621-xxxxx	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	124605621	126305621	551505621	10	10.00
5631-xxxxx	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	124605631	126305631	551505631	10	10.00
5651-xxxxx	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	124605651	126305651	551505651	10	10.00
5661-xxxxx	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS	124605661	126305661	551505661	10	10.00

Código	Descripción Del Bien	Cuenta de Adquisición	Depreciación Acumulada	Depreciación del Ejercicio	Vida Útil (años)	% Anual
5671-xxxxx	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	124605671	126305671	551505671	10	10.00
			AAH			
11-xxx	BIENES MUEBLES ARQUEOLÓGICOS	77100011				
12-xxx	BIENES INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS	77100012				
13-xxx	RESTOS HUMANOS, FLORA Y FAUNA. ARQUEOLÓGICOS	77100013				
22-xxx	INMUEBLES ARTÍSTICOS	77300022				
31-xxx	MUEBLES HISTÓRICOS	77500031				
32-xxx	INMUEBLES HISTÓRICOS	77500032				
33-xxx	DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES HISTÓRICOS	77500033				
34-xxx	COLECCIONES HISTÓRICAS	77500034				

Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.

Cambios en criterios contables.

Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.

a. Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable.- Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.
b. Cambio de criterio contable por imposición normativa.- Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

Errores.

Los entes públicos elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores que se hayan puesto de manifiesto antes de su formulación.

Al elaborar los Estados Financieros pueden descubrirse errores surgidos en ejercicios anteriores, que son el resultado de omisiones o inexactitudes resultantes de fallos al emplear o utilizar información confiable, que estaba disponible cuando las cuentas anuales para tales períodos fueron formuladas y el ente público debería haber empleado en la elaboración de dichos estados.

Se considerará que el error debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.

Matrices: Ingreso, egreso y bienes

Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto es necesario establecer la matriz de CRI-LC, COG-LC y CBM-COG-LC, las cuales se detalla a continuación:

Matriz CRI-LC

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
0	1			TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A LARGO PLAZO	2	2	3	1		
0	2			TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A LARGO PLAZO	2	2	3	2		
0	1			PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO	2	2	3	3		
0	2			PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO	2	2	3	4		
0	1			INTERNO	2	2	3	5	1	
0	2			EXTERNO	2	2	3	5	2	
1	1			IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	4	1	1	1		
1	1			DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	4	1	1	1	1	
1	1			TEATROS	4	1	1	1	1	1
1	1			CIRCOS	4	1	1	1	1	2
1	1			FERIAS	4	1	1	1	1	3
1	1			BOX	4	1	1	1	1	4
1	1			LUCHA LIBRE	4	1	1	1	1	5
1	1			BAILES	4	1	1	1	1	6
1	1			PRESENTACIÓN DE ARTISTAS	4	1	1	1	1	7
1	1			KERMÉS	4	1	1	1	1	8
1	1			APARATOS MECÁNICOS	4	1	1	1	1	9
1	1			APARATOS ELECTRÓNICOS	4	1	1	1	1	10
1	1			APARATOS ELÉCTRICOS	4	1	1	1	1	11
1	1			APARATOS ELECTROMECÁNICOS	4	1	1	1	1	12
1	1			MESAS DE JUEGO	4	1	1	1	1	13
1	1			OTRA DIVERSIÓN O EVENTO SIMILAR	4	1	1	1	1	14
1	1			RIFAS, SORTEOS, JUEGOS	4	1	1	1	2	
1	1			IMPUESTO A LOS RENDIMIENTOS PETROLEROS	4	1	1	1	4	
1	2			IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	4	1	1	2		
1	2			PREDIAL	4	1	1	2	1	
1	2			PREDIAL URBANOS	4	1	1	2	1	1

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
1	2			PREDIAL RÚSTICOS	4	1	1	2	1	2
1	2			PREDIAL EJIDALES	4	1	1	2	1	3
1	2			PREDIAL COMUNALES	4	1	1	2	1	4
1	2			PREDIAL REZAGOS	4	1	1	2	1	5
1	2			ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	4	1	1	2	2	
1	3			IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	4	1	1	3		
1	4			IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR	4	1	1	4		
1	5			IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES	4	1	1	5		
1	6			IMPUESTOS ECOLÓGICOS	4	1	1	6		
1	7			ACCESORIOS DE IMPUESTOS	4	1	1	7		
1	8			OTROS IMPUESTOS	4	1	1	9		
2	1			APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA	4	1	2	1		
2	2			CUOTAS PARA EL SEGURO SOCIAL	4	1	2	2		
2	3			CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO	4	1	2	3		
2	5			ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	4	1	2	4		
2	4			OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	4	1	2	9		
3	1			CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS	4	1	3	1		
3	1			SANEAMIENTO	4	1	3	1	1	
3	1			INTRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	4	1	3	1	2	
3	1			INTRODUCCIÓN DE RED DE DRENAJE	4	1	3	1	3	
3	1			ELECTRIFICACIÓN	4	1	3	1	4	
3	1			REVESTIMIENTO DE CALLES M2	4	1	3	1	5	
3	1			PAVIMENTACIÓN DE CALLES M2	4	1	3	1	6	
3	1			BANQUETAS M2	4	1	3	1	7	
3	1			GUARNICIONES METRO LINEAL	4	1	3	1	8	
3	1			MULTAS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	4	1	3	2		
3	1			RECARGOS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	4	1	3	3		
3	1			GASTOS DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	4	1	3	4		
3	1			CON. DE MEJ. NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LI	4	1	3	9		
4	1			DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	4	1	4	1		
4	1			MERCADOS	4	1	4	1	1	
4	1			PUESTOS FIJOS EN MERCADOS CONTRUÍDOS	4	1	4	1	1	1
4	1			PUESTOS SEMIFIJOS EN MERCADOS CONSTRUÍDOS	4	1	4	1	1	2

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
4	1			PUESTOS FIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS	4	1	4	1	1	3
4	1			PUESTOS SEMIFIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS	4	1	4	1	1	4
4	1			CASETAS O PUESTOS UBICADOS EN LA VÍA PÚBLICA	4	1	4	1	1	5
4	1			VENDEDORES AMBULANTES O ESPORÁDICOS	4	1	4	1	1	6
4	1			OTORGAMIENTO, TRASPASO Y SUCESIÓN DE CONCESIÓN DE CASETA O PUESTO	4	1	4	1	1	7
4	1			DERECHO DE USO DE PISO PARA DESCARGA	4	1	4	1	1	8
4	1			REGULARIZACIÓN DE CONCESIONES	4	1	4	1	1	9
4	1			AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO	4	1	4	1	1	10
4	1			INSTALACIÓN DE CASETAS	4	1	4	1	1	11
4	1			REAPERTURA DE PUESTO, LOCAL O CASETA	4	1	4	1	1	12
4	1			ASIGNACIÓN DE CUENTA POR PUESTO	4	1	4	1	1	13
4	1			PERMISO PARA REMODELACIÓN	4	1	4	1	1	14
4	1			DIVISIÓN Y FUSIÓN DE LOCALES	4	1	4	1	1	15
4	1			OTROS CONCEPTOS DE MERCADOS	4	1	4	1	1	16
4	1			PANTEONES	4	1	4	1	2	
4	1			TRASLADO DE CADÁVERES FUERA DEL MUNICIPIO	4	1	4	1	2	1
4	1			TRASLADO DE CADÁVERES O RESTOS A CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO	4	1	4	1	2	2
4	1			INTERNACIÓN DE CADÁVERES AL MUNICIPIO	4	1	4	1	2	3
4	1			USO DEL DEPÓSITO DE CADÁVERES (ANFITEATRO)	4	1	4	1	2	4
4	1			CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTOS, BÓVEDAS, MAUSOLEOS	4	1	4	1	2	5
4	1			INHUMACIÓN	4	1	4	1	2	6
4	1			EXHUMACIÓN	4	1	4	1	2	7
4	1			PERPETUIDAD	4	1	4	1	2	8
4	1			REFRENDO ANUAL	4	1	4	1	2	9
4	1			SERVICIOS DE REINHUMACIÓN	4	1	4	1	2	10
4	1			DEPÓSITOS DE RESTOS EN NICHOS O GAVETAS	4	1	4	1	2	11
4	1			CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN O PROFUNDIZACIÓN DE FOSAS	4	1	4	1	2	12
4	1			CONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE MONUMENTOS	4	1	4	1	2	13
4	1			MANTENIMIENTO DE PASILLOS, ANDENES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS PANTEONES	4	1	4	1	2	14
4	1			CERTIFICADOS POR EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES DE TÍTULO O CAMBIO DE TITULAR	4	1	4	1	2	15
4	1			SERVICIOS DE INCINERACIÓN	4	1	4	1	2	16
4	1			SERVICIOS DE VELATORIO, CARROZA O DE OMNIBÚS DE ACOMPAÑAMIENTO	4	1	4	1	2	17

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
4	1			ENCORT. DE FOSA, CONSTR. DE BÓVEDAS, CIERRE DE GAVETAS Y NICHOS, CONSTR. DE TALUDES,	4	1	4	1	2	18
4	1			GRABADO DE LETRAS, NÚMEROS O SIGNOS POR UNIDAD	4	1	4	1	2	19
4	1			DESMONTE Y MONTE DE MONUMENTOS	4	1	4	1	2	20
4	1			OTROS CONCEPTOS DE PANTEONES	4	1	4	1	2	21
4	1			RASTRO	4	1	4	1	3	
4	1			TRASLADO DE GANADO	4	1	4	1	3	1
4	1			USO DE CORRAL	4	1	4	1	3	2
4	1			CARGA Y DESCARGA DE GANADO	4	1	4	1	3	3
4	1			REFRIGERACIÓN (RASTRO)	4	1	4	1	3	4
4	1			MATANZA DE AVES DE CORRAL	4	1	4	1	3	5
4	1			MATANZA DE GANADO VACUNO POR CABEZA	4	1	4	1	3	6
4	1			MATANZA DE GANADO PORCINO POR CABEZA	4	1	4	1	3	7
4	1			MATANZA DE GANADO BOVINO POR CABEZA	4	1	4	1	3	8
4	1			MATANZA DE GANADO LANAR O CABRÍO POR CABEZA	4	1	4	1	3	9
4	1			MATANZA DE CONEJOS POR CABEZA	4	1	4	1	3	10
4	1			MATANZA DE OTROS ANIMALES	4	1	4	1	3	11
4	1			REGISTRO DE FIERROS, MARCAS, ARETES Y SEÑALES DE SANGRE	4	1	4	1	3	12
4	1			REFRENDO DE FIERROS, MARCAS, ARETES Y SEÑALES DE SANGRE	4	1	4	1	3	13
4	1			OTROS CONCEPTOS DE RASTRO	4	1	4	1	3	14
4	2			DERECHOS A LOS HIDROCARBUROS	4	1	4	2		
4	3			DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	4	1	4	3		
4	3			ALUMBRADO PÚBLICO	4	1	4	3	1	
4	3			ASEO PÚBLICO	4	1	4	3	2	
4	3			RECOLECCIÓN DE BASURA EN AREA COMERCIAL	4	1	4	3	2	1
4	3			RECOLECCIÓN DE BASURA EN AREA INDUSTRIAL	4	1	4	3	2	2
4	3			RECOLECCIÓN DE BASURA EN CASA-HABITACIÓN	4	1	4	3	2	3
4	3			LIMPIEZA DE PREDIOS	4	1	4	3	2	4
4	3			BARRIDO DE CALLES	4	1	4	3	2	5
4	3			OTROS CONCEPTOS DE ASEO PÚBLICO	4	1	4	3	2	6
4	3			PARQUES Y JARDINES	4	1	4	3	3	
4	3			CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y LEGALIZACIONES	4	1	4	3	4	
4	3			COPIAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	4	1	4	3	4	1

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
4	3			EXPEDICIÓN DE CERTIF. DE RESIDENCIA, ORIGEN, DEP. ECONÓMICA, DE SIT. FISCAL Y DE MOR	4	1	4	3	4	2
4	3			BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	4	1	4	3	4	3
4	3			CONSTANCIAS Y REFRENDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS	4	1	4	3	4	4
4	3			OTRAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	4	1	4	3	4	5
4	3			LICENCIAS Y PERMISOS	4	1	4	3	5	
4	3			PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INMUEBLES	4	1	4	3	5	1
4	3			REMODELACIÓN DE BARDAS Y FACHADAS DE FINCAS URBANAS Y RÚSTICAS	4	1	4	3	5	2
4	3			DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIONES	4	1	4	3	5	3
4	3			ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL A PREDIOS	4	1	4	3	5	4
4	3			ALINEACIÓN Y USO DE SUELO	4	1	4	3	5	5
4	3			RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	4	1	4	3	5	6
4	3			RETIRO DE SELLO DE OBRA SUSPENDIDA	4	1	4	3	5	7
4	3			REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE CASA HABITACIÓN, COMERCIAL E INDUSTRIAL	4	1	4	3	5	8
4	3			PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN DE ALBERCAS	4	1	4	3	5	9
4	3			PERMISOS PARA FRACCIONAMIENTO	4	1	4	3	5	10
4	3			APROBACIÓN Y REVISIÓN DE PLANOS	4	1	4	3	5	11
4	3			OTROS CONCEPTOS DE PERMISOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN	4	1	4	3	5	12
4	3			LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN E	4	1	4	3	5	13
4	3			LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN E	4	1	4	3	5	14
4	3			LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR VENTA AL COPEO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	4	1	4	3	5	15
4	3			PERMISOS TEMPORALES DE COMERCIALIACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	4	1	4	3	5	16
4	3			LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR FUNC. EN HORARIO EXTRAORDINARIO DE BEBIDAS A	4	1	4	3	5	17
4	3			REVALIDACIÓN ANUAL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y COMERC. DE BEBIDAS	4	1	4	3	5	18
4	3			AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES A LAS LICENCIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO, DISTR. Y COMER	4	1	4	3	5	19

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
4	3			OTROS CONCEPTOS DE LICENCIAS Y REFRENDOS DE FUNC., COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICI	4	1	4	3	5	20
4	3			PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE PARED, ADOSADOS O AZOTEAS	4	1	4	3	5	21
4	3			PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE PINTADO O INTEGRADO EN ESCAPARATE O TOLDO	4	1	4	3	5	22
4	3			PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE ANUNCIOS COLOCADOS	4	1	4	3	5	23
4	3			PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE DIFUSIÓN FONÉTICA DE PUBLICIDAD POR UNIDAD DE	4	1	4	3	5	24
4	3			PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE CARTELERAS DE CINES, CIRCOS, TEATROS, OTROS	4	1	4	3	5	25
4	3			AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	4	1	4	3	6	
4	3			USO DOMÉSTICO DE AGUA POTABLE	4	1	4	3	6	1
4	3			USO COMERCIAL DE AGUA POTABLE	4	1	4	3	6	2
4	3			USO INDUSTRIAL DE AGUA POTABLE	4	1	4	3	6	3
4	3			USO DOMÉSTICO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	4	1	4	3	6	4
4	3			USO COMERCIAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	4	1	4	3	6	5
4	3			USO INDUSTRIAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	4	1	4	3	6	6
4	3			AGUA POTABLE REZAGOS	4	1	4	3	6	7
4	3			CAMBIO DE USUARIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	4	1	4	3	6	8
4	3			BAJA Y CAMBIO DE MEDIDOR	4	1	4	3	6	9
4	3			RECONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE	4	1	4	3	6	10
4	3			RECONEXIÓN A LA TUBERÍA DE DRENAJE	4	1	4	3	6	11
4	3			DESASOLVE DE ALCANTARILLADO PÚBLICO	4	1	4	3	6	12
4	3			OTROS CONCEPTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	4	1	4	3	6	13
4	3			REGISTRO CIVIL	4	1	4	3	7	
4	3			REGISTRO DE NACIMIENTO	4	1	4	3	7	1
4	3			REGISTRO DE MATRIMONIO	4	1	4	3	7	2
4	3			CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN	4	1	4	3	7	3
4	3			OTROS CONCEPTOS DE REGISTRO CIVIL	4	1	4	3	7	4
4	3			SEGURIDAD PÚBLICA	4	1	4	3	8	
4	3			SERV. PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG. PÚBLICA ELEMENTO CONTRATADO POR 12 HRS.	4	1	4	3	8	1
4	3			SERV. PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG. PÚBLICA ELEMENTO CONTRATADO POR 24 HRS.	4	1	4	3	8	2
4	3			OTRAS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA	4	1	4	3	8	3

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
4	3			TRÁNSITO Y VIALIDAD	4	1	4	3	9	
4	3			PERMISO PROVISIONAL PARA CARGA Y DESCARGA	4	1	4	3	9	1
4	3			SERVICIOS DE ARRASTRE EN GRÚA	4	1	4	3	9	2
4	3			SERVICIOS ESPECIALES DE PATRULLA	4	1	4	3	9	3
4	3			SERVICIOS ESPECIALES ELEMENTO PEDESTRE	4	1	4	3	9	4
4	3			OTROS SERVICIOS ESPECIALES	4	1	4	3	9	5
4	3			ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA	4	1	4	3	1	0
4	3			ESTACIONAMIENTO PERMANENTE	4	1	4	3	1	01
4	3			ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE ALQUILER O DE CARGA	4	1	4	3	1	02
4	3			ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES EN MERCADOS Y PLAZAS	4	1	4	3	1	03
4	3			ESTACIONAMIENTO DE CAMIONETAS EN MERCADOS Y PLAZAS	4	1	4	3	1	04
4	3			ESTACIONAMIENTO DE AUTOBUSES Y CAMIONES EN MERCADOS Y PLAZAS	4	1	4	3	1	05
4	3			OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	4	1	4	3	1	06
4	3			OTROS CONCEPTOS DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN VÍA PÚBLICA	4	1	4	3	1	07
4	5			ACCESORIOS DE DERECHOS	4	1	4	4		
4	4			OTROS DERECHOS	4	1	4	9		
5	1			PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚB	4	1	5	1		
5	1			ESPACIOS EN MERCADOS MUNICIPALES	4	1	5	1	1	
5	1			ESPACIOS EN LA CENTRAL DE ABASTO	4	1	5	1	2	
5	1			ESPACIOS EN PORTALES Y ÁREAS MUNICIPALES	4	1	5	1	3	
5	1			ESPACIOS TEMPORALES EN ÁREAS MUNICIPALES	4	1	5	1	4	
5	1			ESPACIOS EN VÍA PÚBLICA OBRAS CONSTRUCCIÓN	4	1	5	1	5	
5	1			ESPACIOS EN SUBSUELO CONSTRUCCIÓN PERMANENTE	4	1	5	1	6	
5	1			ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS VÍA PÚBLICA	4	1	5	1	7	
5	1			VENTA DE FORMATOS OFICIALES	4	1	5	1	8	
5	1			ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A SER INVENTARIADOS	4	1	5	2		
5	1			ACCESORIOS DE PRODUCTOS	4	1	5	3		
5	1			OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES	4	1	5	9		
5	1			INTERESES POR RENTAS DE LA PROPIEDAD	4	1	5	9	1	
5	1			INTERNOS	4	1	5	9	1	1
5	1			EXTERNOS	4	1	5	9	1	2

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
5	1			DIVIDENDOS Y RETIROS DE LAS CUASISOCIEDADES	4	1	5	9	2	
5	1			ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y TERRENOS	4	1	5	9	3	
5	1			OTROS	4	1	5	9	4	
6	1			INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	4	1	6	1		
6	1			MULTAS	4	1	6	2		
6	1			INDEMNIZACIONES	4	1	6	3		
6	1			REINTEGROS	4	1	6	4		
6	1			APROVECHAMIENTOS PROVENIENTES DE OBRAS PÚBLICAS	4	1	6	5		
6	1			APROVECHAMIENTOS POR PARTICIPACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LEYES	4	1	6	6		
6	1			APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES	4	1	6	7		
6	1			ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS	4	1	6	8		
6	1			OTROS APROVECHAMIENTOS	4	1	6	9		
5	1			INGRESOS POR VENTAS DE MERCANCÍAS	4	1	7	1		
7	3			INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO	4	1	7	2		
7	1			INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	4	1	7	3		
7	2			INGRESOS DE OPERACIONES DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	4	1	7	4		
1	9			IMPUESTOS NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LIQ.	4	1	9	1		
3	9			CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	4	1	9	2	1	
4	9			DERECHOS	4	1	9	2	2	
5	9			PRODUCTOS	4	1	9	2	3	
6	9			APROVECHAMIENTOS	4	1	9	2	4	
8	1			PARTICIPACIONES	4	2	1	1		
8	1			FONDO DE DESARROLLO MUNICIPAL	4	2	1	1	1	
8	1			FONDO PARA INCENTIVAR Y ESTIMULAR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	4	2	1	1	2	
8	1			CONTRIBUCIONES MUNICIPALES COORDINADAS	4	2	1	1	3	
8	1			FONDOS PARTICIPABLES	4	2	1	1	4	
8	1			FONDO DE COMPENSACIÓN	4	2	1	1	5	
8	1			FONDO DE FISCALIZACIÓN	4	2	1	1	6	
8	1			FONDO MUNICIPAL DEL IMPUESTO A LA VENTA DE GASOLINAS Y DIESEL	4	2	1	1	7	
8	2			APORTACIONES	4	2	1	2		
8	2			FISM-DF	4	2	1	2	1	

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
8	2			FORTAMUN DF	4	2	1	2	2	
8	3			CONVENIOS	4	2	1	3		
9	1			TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO	4	2	2	1		
9	1			CORRIENTES	4	2	2	1	1	
9	1			DE CAPITAL	4	2	2	1	2	
9	2			TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	4	2	2	2		
9	2			CORRIENTES	4	2	2	2	1	
9	2			DE CAPITAL	4	2	2	2	2	
9	3			SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	4	2	2	3		
9	3			RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPRESARIALES PÚBLICAS NO FINANCIERAS	4	2	2	3	1	
9	3			CORRIENTES	4	2	2	3	1	1
9	3			DE CAPITAL	4	2	2	3	1	2
9	3			RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPRESARIALES PÚBLICAS FINANCIERAS	4	2	2	3	2	
9	3			CORRIENTES	4	2	2	3	2	1
9	3			DE CAPITAL	4	2	2	3	2	2
9	4			AYUDAS SOCIALES	4	2	2	4		
9	4			CORRIENTES	4	2	2	4	1	
9	4			DE CAPITAL	4	2	2	4	2	
9	5			PENSIONES Y JUBILACIONES	4	2	2	5		
9	5			CORRIENTES	4	2	2	5	1	
9	5			DE CAPITAL	4	2	2	5	2	
9	6			TRANSFERENCIAS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS	4	2	2	6	4	
9	6			CORRIENTES	4	2	2	6	4	1
9	6			DE CAPITAL	4	2	2	6	4	2
6	1			INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS.	4	3	1	1		
6	1			INTERNOS	4	3	1	1	1	
6	1			EXTERNOS	4	3	1	1	2	
6	1			OTROS INGRESOS FINANCIEROS	4	3	1	9		
6	1			INTERNOS	4	3	1	9	1	
6	1			EXTERNOS	4	3	1	9	2	
5	2			UTILIDAD POR VENTA DE BIENES PATRIMONIALES	4	3	9	9	1	
5	2			VENTA DE ACTIVOS FIJOS	4	3	9	9	1	1
5	2			VENTA DE OBJETOS DE VALOR	4	3	9	9	1	2
5	2			VENTA DE ACTIVOS NO PRODUCIDOS	4	3	9	9	1	3
6	2			RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS REALIZADAS CON FINES DE POLÍTICA	4	3	9	9	2	

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
6	2			VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA	4	3	9	9	2	1
6	2			VENTA DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA	4	3	9	9	2	2
6	2			RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS REALIZADAS CON FINES DE LIQUIDEZ	4	3	9	9	3	
6	2			VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	4	3	9	9	3	1
6	2			INTERNOS	4	3	9	9	3	1.
6	2			EXTERNOS	4	3	9	9	3	1.
6	2			VENTA DE TÍTULOS Y VALORES REPRESENTATIVOS DE LA DEUDA	4	3	9	9	3	2
6	2			VENTA DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES	4	3	9	9	3	3

.Matriz COG-LC

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
2	3	8		INVENTARIO DE MERCANCÍASPARA VENTA	1	1	4	1		
2	3	8		INVENTARIO DE MERCANCÍASTERMINADAS	1	1	4	2		
2	3	9		INVENTARIO DE MERCANCÍASEN PROCESO DE ELABORACIÓN	1	1	4	3		
2	3	1		PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	1	4	4	1	
2	3	2		INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	1	4	4	2	
2	3	3		PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESIONES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	1	4	4	3	
2	3	4		COMB., LUBR. Y ADITIVOS ADQUIRIDOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	1	4	4	4	
2	3	5		PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	1	4	4	5	
2	3	6		PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	1	4	4	6	
2	3	7		PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1	1	4	4	7	
2	3	9		OTROS PRODUCTOS Y MERCANCÍASADQUIRIDAS COMO MATERIA PRIMA	1	1	4	4	9	
2	1	1		MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	1	1	5	1	1	1
2	1	2		MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	1	1	5	1	1	2
2	1	3		MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	1	1	5	1	1	3
2	1	4		MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONE	1	1	5	1	1	4
2	1	5		MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	1	1	5	1	1	5
2	1	6		MATERIAL DE LIMPIEZA	1	1	5	1	1	6
2	1	7		MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	1	1	5	1	1	7
2	1	8		MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS	1	1	5	1	1	8
2	2	1		PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	1	1	5	1	2	1
2	2	2		PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	1	1	5	1	2	2
2	2	3		UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	1	1	5	1	2	3
2	4	1		PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	1	1	5	1	3	1
2	4	2		CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	1	1	5	1	3	2
2	4	3		CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	1	1	5	1	3	3
2	4	4		MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	1	1	5	1	3	4

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
2	4	5		VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	1	1	5	1	3	5
2	4	6		MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	1	1	5	1	3	6
2	4	7		ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	1	1	5	1	3	7
2	4	8		MATERIALES COMPLEMENTARIOS	1	1	5	1	3	8
2	4	9		OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	1	1	5	1	3	9
2	5	1		PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	1	1	5	1	4	1
2	5	2		FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	1	1	5	1	4	2
2	5	3		MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	1	1	5	1	4	3
2	5	4		MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	1	1	5	1	4	4
2	5	5		MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	1	1	5	1	4	5
2	5	6		FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	1	1	5	1	4	6
2	5	9		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	1	1	5	1	4	9
2	6	1	1	COMBUSTIBLES	1	1	5	1	5	1
2	6	1	2	LUBRICANTES Y ADITIVOS	1	1	5	1	5	2
2	7	1		VESTUARIO Y UNIFORMES	1	1	5	1	6	1
2	7	2		PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	1	1	5	1	6	2
2	7	3		ARTÍCULOS DEPORTIVOS	1	1	5	1	6	3
2	7	4		PRODUCTOS TEXTILES	1	1	5	1	6	4
2	7	5		BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	1	1	5	1	6	5
2	8	1		SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS	1	1	5	1	7	1
2	8	2		MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA	1	1	5	1	7	2
2	8	3		PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA	1	1	5	1	7	3
2	9	1		HERRAMIENTAS MENORES	1	1	5	1	8	1
2	9	2		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	1	1	5	1	8	2
2	9	3		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONA	1	1	5	1	8	3
2	9	4		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	1	5	1	8	4
2	9	5		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	1	1	5	1	8	5
2	9	6		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1	1	5	1	8	6
2	9	7		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1	1	5	1	8	7
2	9	8		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	1	1	5	1	8	8

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
2	9	9		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	1	1	5	1	8	9
7	6	1		DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA NACIONAL	1	2	1	1	1	
7	6	2		DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA EXTRANJERA	1	2	1	1	2	
7	3	1		BONOS A LARGO PLAZO	1	2	1	2	1	
7	3	2		VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA	1	2	1	2	2	1
7	3	3		VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ	1	2	1	2	2	2
7	3	4		OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA	1	2	1	2	3	1
7	3	5		OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ	1	2	1	2	3	2
7	3	9		OTROS VALORES A LARGO PLAZO	1	2	1	2	9	
7	5	1		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER EJECUTIVO	1	2	1	3	1	
7	5	2		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER LEGISLATIVO	1	2	1	3	2	
7	5	3		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER JUDICIAL	1	2	1	3	3	
7	5	4		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS	1	2	1	3	4	
7	5	5		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS	1	2	1	3	5	
7	5	6		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS FINANCIEROS	1	2	1	3	6	
7	5	7		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS	1	2	1	3	7	
7	5	8		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE MUNICIPIOS	1	2	1	3	8	
7	5	9		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE EMPRESAS PRIVADAS Y PARTICULARES	1	2	1	3	9	
7	2	1		ACCIO. Y PARTI. DE CAPIT. EN ENTID. PARAEST. NO EMPRESARI. Y NO FINANCIE. CON FINES D	1	2	1	4	1	1
7	2	2		ACCIO. Y PARTI. DE CAPIT. EN ENTID. PARAEST. EMPRESARIALES Y NO FINANCIE. CON FINES D	1	2	1	4	1	2
7	2	3		ACCIO. Y PARTI. DE CAPIT. EN INST. PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS CON FINES DE PO	1	2	1	4	1	3
7	2	7		ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR PÚBLICO CON FINES DE GESTIÓN DE LI	1	2	1	4	1	4
7	2	4		ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR PRIVADO CON FINES DE POLÍTICA ECON	1	2	1	4	2	1

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
7	2	8		ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR PRIVADO CON FINES DE GESTIÓN DE LI	1	2	1	4	2	2
7	2	5		ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN ORGANISMOS INTERNACIONALES CON FINES DE POLÍ	1	2	1	4	3	1
7	2	6		ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR EXTERNO CON FINES DE POLÍTICA ECON	1	2	1	4	3	2
7	2	9		ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR EXTERNO CON FINES DE GESTIÓN DE LI	1	2	1	4	3	3
7	4	1		CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A ENT. PARAEST. NO EMPRES. Y NO FINANCIERAS CON FINES DE POLÍT	1	2	2	4	1	1
7	4	2		CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A ENT. PARAES. EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS CON FINES DE POL	1	2	2	4	1	2
7	4	3		CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS CON FINES DE POLÍTICA E	1	2	2	4	1	3
7	4	4		CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS CON FINES DE POLÍTICA ECO	1	2	2	4	1	4
7	4	7		CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PÚBLICO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ	1	2	2	4	1	5
7	1	2		CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A MUNICIPIOS PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	1	2	2	4	1	6
7	4	5		CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA	1	2	2	4	2	1
7	4	8		CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ	1	2	2	4	2	2
7	1	1		CRÉDITOS OTORGADOS POR ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS AL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO	1	2	2	4	2	3
7	4	6		CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR EXTERNO CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA	1	2	2	4	3	1
7	4	9		CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR EXTERNO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ	1	2	2	4	3	2
5	8	1		TERRENOS	1	2	3	1		
5	8	2		VIVIENDAS	1	2	3	2		
5	8	3		EDIFICIOS NO HABITACIONALES	1	2	3	3		
6	1	1		EDIFICACIÓN HABITACIONAL EN PROCESO	1	2	3	5	1	
6	1	2		EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO	1	2	3	5	2	

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
6	1	3		CONST. DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN PRO	1	2	3	5	3	
6	1	4		DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO	1	2	3	5	4	
6	1	5		CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN EN PROCESO	1	2	3	5	5	
6	1	6		OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO	1	2	3	5	6	
6	1	7		INSTALACIONES Y EQUIPOS EN CONSTRUCCIONES EN PROCESO	1	2	3	5	7	
6	1	9		TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN PROCESO	1	2	3	5	9	
6	2	1		EDIFICACIÓN HABITACIONAL EN PROCESO	1	2	3	6	1	
6	2	2		EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO	1	2	3	6	2	
6	2	3		CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELE	1	2	3	6	3	
6	2	4		DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO	1	2	3	6	4	
6	2	5		CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN EN PROCESO	1	2	3	6	5	
6	2	6		OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO	1	2	3	6	6	
6	2	7		INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES EN PROCESO	1	2	3	6	7	
6	2	9		TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN PROCESO	1	2	3	6	9	
5	8	9		OTROS BIENES INMUEBLES	1	2	3	9		
5	1	1		MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	1	2	4	1	1	
5	1	2		MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	1	2	4	1	2	
5	1	5		EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	2	4	1	3	
5	1	9		OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	1	2	4	1	9	
5	2	1		EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	1	2	4	2	1	
5	2	2		APARATOS DEPORTIVOS	1	2	4	2	2	
5	2	3		CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	1	2	4	2	3	
5	2	9		OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1	2	4	2	9	
5	3	1		EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	1	2	4	3	1	
5	3	2		INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	1	2	4	3	2	
5	4	1		AUTOMÓVILES Y EQUIPO TERRESTRE	1	2	4	4	1	
5	4	2		CARROCERÍAS Y REMOLQUES	1	2	4	4	2	
5	4	3		EQUIPO AEROESPACIAL	1	2	4	4	3	

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
5	4	4		EQUIPO FERROVIARIO	1	2	4	4	4	
5	4	5		EMBARCACIONES	1	2	4	4	5	
5	4	9		OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	2	4	4	9	
5	5	1		EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1	2	4	5		
5	6	1		MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	1	2	4	6	1	
5	6	2		MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	1	2	4	6	2	
5	6	3		MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	1	2	4	6	3	
5	6	4		SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	1	2	4	6	4	
5	6	5		EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	1	2	4	6	5	
5	6	6		EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS	1	2	4	6	6	
5	6	7		HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	1	2	4	6	7	
5	6	9		OTROS EQUIPOS	1	2	4	6	9	
5	1	3		BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS	1	2	4	7	1	
5	1	3		OBRAS DE ARTE	1	2	4	7	1	1
5	1	3		OBRAS LITERARIAS	1	2	4	7	1	2
5	1	4		OBJETOS DE VALOR	1	2	4	7	2	
5	1	4		METALES Y PIEDRAS PRECIOSAS	1	2	4	7	2	1
5	1	4		OTROS OBJETOS DE VALOR	1	2	4	7	2	2
5	7	1		BOVINOS	1	2	4	8	1	
5	7	2		PORCINOS	1	2	4	8	2	
5	7	3		AVES	1	2	4	8	3	
5	7	4		OVINOS Y CAPRINOS	1	2	4	8	4	
5	7	5		PECES Y ACUICULTURA	1	2	4	8	5	
5	7	6		EQUINOS	1	2	4	8	6	
5	7	7		ESPECIES MENORES Y DE ZOOLÓGICO	1	2	4	8	7	
5	7	8		ÁRBOLES Y PLANTAS	1	2	4	8	8	
5	7	9		OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS	1	2	4	8	9	
5	9	1		SOFTWARE	1	2	5	1		
5	9	2		PATENTES	1	2	5	2	1	
5	9	3		MARCAS	1	2	5	2	2	
5	9	4		DERECHOS	1	2	5	2	3	
5	9	5		CONCESIONES	1	2	5	3	1	
5	9	6		FRANQUICIAS	1	2	5	3	2	
5	9	7		LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	1	2	5	4	1	
5	9	8		LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS	1	2	5	4	2	
5	9	9		OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	1	2	5	9		
5	9	9		INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	1	2	5	9	1	

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
5	9	9		EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN MINERA	1	2	5	9	2	
5	9	9		ORIGINALES PARA ESPARCIMIENTO, LITERARIOS O ARTÍSTICOS	1	2	5	9	3	
5	9	9		RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS	1	2	5	9	4	
5	9	9		RECURSOS BIOLÓGICOS NO CULTIVADOS	1	2	5	9	5	
5	9	9		RECURSOS HÍDRICOS	1	2	5	9	6	
5	9	9		OTROS ACTIVOS DE ORIGEN NATURAL	1	2	5	9	7	
9	1	1		CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	2	1	1	9	5	11
9	1	3		POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS NACIONALES	2	1	1	9	5	12
9	1	4		CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	2	1	1	9	5	21
9	1	5		CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES	2	1	1	9	5	22
9	1	6		DEUDA BILATERAL	2	1	1	9	5	23
9	1	8		POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS INTERNACIONALES	2	1	1	9	5	24
9	9	1		ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	2	1	1	9	8	
9	1	2		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE TÍTULOS Y VALORES DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	2	1	3	1	1	
9	1	1		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LOS PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA CON INSTITUCIONES DE	2	1	3	1	2	
9	1	7		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE TÍTULOS Y VALORES DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	2	1	3	2	1	
9	1	4		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LOS PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA CON INSTITUCIONES DE	2	1	3	2	2	
9	1	5		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES	2	1	3	2	3	
9	1	6		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA BILATERAL	2	1	3	2	4	
9	1	3		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO NACIONAL	2	1	3	3	1	
9	1	8		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO INTERNACIONAL	2	1	3	3	2	
9	1	2		TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A CORTO PLAZO	2	1	4	1		
9	1	7		TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A CORTO PLAZO	2	1	4	2		
1	1	1		DIETAS	5	1	1	1	0	1
1	1	2		HABERES	5	1	1	1	0	2
1	1	3	1	SUELDOS BASE AL PERSONAL DE BASE	5	1	1	1	0	31
1	1	3	2	SUELDOS BASE AL PERSONAL DE CONFIANZA	5	1	1	1	0	32
1	1	4		REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO	5	1	1	1	0	4
1	2	1		HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	5	1	1	2	0	1

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
1	2	2		SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	5	1	1	2	0	2
1	2	3		RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	5	1	1	2	0	3
1	2	4		RETRIB. A LOS REPRESENT. DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACI	5	1	1	2	0	4
1	3	1		PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	5	1	1	3	0	1
1	3	2	1	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL	5	1	1	3	0	21
1	3	2	2	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	5	1	1	3	0	22
1	3	3		HORAS EXTRAORDINARIAS	5	1	1	3	0	3
1	3	4		COMPENSACIONES	5	1	1	3	0	4
1	3	5		SOBREHABERES	5	1	1	3	0	5
1	3	6		ASIGNACIONES DE TÉCNICO, DE MANDO, POR COMISIÓN, DE VUELO Y DE TÉCNICO ESPECIAL	5	1	1	3	0	6
1	3	7		HONORARIOS ESPECIALES	5	1	1	3	0	7
1	3	8		PARTICIPACIONES POR VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALORES	5	1	1	3	0	8
1	4	1		APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	5	1	1	4	0	1
1	4	2		APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	5	1	1	4	0	2
1	4	3		APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO	5	1	1	4	0	3
1	4	4		APORTACIONES PARA SEGUROS	5	1	1	4	0	4
1	5	1		CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	5	1	1	5	0	1
1	5	2		INDEMNIZACIONES	5	1	1	5	0	2
1	5	3		PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	5	1	1	5	0	3
1	5	4		PRESTACIONES CONTRACTUALES	5	1	1	5	0	4
1	5	5		APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	5	1	1	5	0	5
1	5	9		OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	5	1	1	5	0	9
1	7	1		ESTIMULOS	5	1	1	6	0	1
1	7	2		RECOMPENSAS	5	1	1	6	0	2
1	6	1		PREVISIONES	5	1	1	7		
2	1	1		MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	5	1	2	1	0	1
2	1	2		MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	5	1	2	1	0	2
2	1	3		MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	5	1	2	1	0	3
2	1	4		MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	5	1	2	1	0	4
2	1	5		MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	5	1	2	1	0	5
2	1	6		MATERIAL DE LIMPIEZA	5	1	2	1	0	6

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
2	1	7		MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	5	1	2	1	0	7
2	1	8		MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS	5	1	2	1	0	8
2	2	1		PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	5	1	2	2	0	1
2	2	2		PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	5	1	2	2	0	2
2	2	3		UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	5	1	2	2	0	3
2	3	1		PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	5	1	2	3	0	1
2	3	2		INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	5	1	2	3	0	2
2	3	3		PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	5	1	2	3	0	3
2	3	4		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIM	5	1	2	3	0	4
2	3	5		PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	5	1	2	3	0	5
2	3	6		PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	5	1	2	3	0	6
2	3	7		PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	5	1	2	3	0	7
2	3	8		MERCANCÍASADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN	5	1	2	3	0	8
2	3	9		OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	5	1	2	3	0	9
2	4	1		PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	5	1	2	4	0	1
2	4	2		CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	5	1	2	4	0	2
2	4	3		CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	5	1	2	4	0	3
2	4	4		MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	5	1	2	4	0	4
2	4	5		VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	5	1	2	4	0	5
2	4	6		MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	5	1	2	4	0	6
2	4	7		ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	5	1	2	4	0	7
2	4	8		MATERIALES COMPLEMENTARIOS	5	1	2	4	0	8
2	4	9		OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	5	1	2	4	0	9
2	5	1		PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	5	1	2	5	0	1
2	5	2		FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	5	1	2	5	0	2
2	5	3		MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	5	1	2	5	0	3
2	5	4		MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	5	1	2	5	0	4
2	5	5		MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	5	1	2	5	0	5

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
2	5	6		FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	5	1	2	5	0	6
2	5	9		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	5	1	2	5	0	9
2	6	1	1	COMBUSTIBLES	5	1	2	6	0	11
2	6	1	2	LUBRICANTES Y ADITIVOS	5	1	2	6	0	12
2	6	2		CARBÓN Y SUS DERIVADOS	5	1	2	6	0	2
2	7	1		VESTUARIO Y UNIFORMES	5	1	2	7	0	1
2	7	2		PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	5	1	2	7	0	2
2	7	3		ARTÍCULOS DEPORTIVOS	5	1	2	7	0	3
2	7	4		PRODUCTOS TEXTILES	5	1	2	7	0	4
2	7	5		BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	5	1	2	7	0	5
2	8	1		SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS	5	1	2	8	0	1
2	8	2		MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA	5	1	2	8	0	2
2	8	3		PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA	5	1	2	8	0	3
2	9	1		HERRAMIENTAS MENORES	5	1	2	9	0	1
2	9	2		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	5	1	2	9	0	2
2	9	3		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y	5	1	2	9	0	3
2	9	4		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	5	1	2	9	0	4
2	9	5		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	5	1	2	9	0	5
2	9	6		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	5	1	2	9	0	6
2	9	7		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	5	1	2	9	0	7
2	9	8		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	5	1	2	9	0	8
2	9	9		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	5	1	2	9	0	9
3	1	1		ENERGÍA ELÉCTRICA	5	1	3	1	0	1
3	1	2		GAS	5	1	3	1	0	2
3	1	3		AGUA	5	1	3	1	0	3
3	1	4		TELEFONÍA TRADICIONAL	5	1	3	1	0	4
3	1	5		TELEFONÍA CELULAR	5	1	3	1	0	5
3	1	6		SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES	5	1	3	1	0	6
3	1	7		SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	5	1	3	1	0	7
3	1	8		SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	5	1	3	1	0	8

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
3	1	9		SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	5	1	3	1	0	9
3	2	1		ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	5	1	3	2	0	1
3	2	2		ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	5	1	3	2	0	2
3	2	3		ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	5	1	3	2	0	3
3	2	4		ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	5	1	3	2	0	4
3	2	5		ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	5	1	3	2	0	5
3	2	6		ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	5	1	3	2	0	6
3	2	7		ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	5	1	3	2	0	7
3	2	8		ARRENDAMIENTO FINANCIERO	5	1	3	2	0	8
3	2	9		OTROS ARRENDAMIENTOS	5	1	3	2	0	9
3	3	1		SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	5	1	3	3	0	1
3	3	2		SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	5	1	3	3	0	2
3	3	3		SERVICIOS DE INFORMATICA	5	1	3	3	0	31
3	3	4		SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	5	1	3	3	0	4
3	3	5		SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO	5	1	3	3	0	5
3	3	6		SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	5	1	3	3	0	6
3	3	7		SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD	5	1	3	3	0	7
3	3	8		SERVICIOS DE VIGILANCIA	5	1	3	3	0	8
3	3	9		SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	5	1	3	3	0	9
3	4	1		SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	5	1	3	4	0	1
3	4	2		SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR	5	1	3	4	0	2
3	4	3		SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	5	1	3	4	0	3
3	4	4		SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	5	1	3	4	0	4
3	4	5		SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	5	1	3	4	0	5
3	4	6		ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE	5	1	3	4	0	6
3	4	7		FLETES Y MANIOBRAS	5	1	3	4	0	7
3	4	8		COMISIONES POR VENTAS	5	1	3	4	0	8
3	4	9		SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES	5	1	3	4	0	9
3	5	1		CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	5	1	3	5	0	1
3	5	2		INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMÓN., EDUCACIONAL Y	5	1	3	5	0	2

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
3	5	3		INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMA	5	1	3	5	0	3
3	5	4		INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	5	1	3	5	0	4
3	5	5		REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	5	1	3	5	0	5
3	5	6		REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	5	1	3	5	0	6
3	5	7		INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	5	1	3	5	0	7
3	5	8		SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	5	1	3	5	0	8
3	5	9		SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	5	1	3	5	0	9
3	6	1		DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAM. Y ACTIVID. GUBE	5	1	3	6	0	1
3	6	2		DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMER. PARA PROMO. LA VNTA DE	5	1	3	6	0	2
3	6	3		SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET	5	1	3	6	0	3
3	6	4		SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS	5	1	3	6	0	4
3	6	5		SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO	5	1	3	6	0	5
3	6	6		SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET	5	1	3	6	0	6
3	6	9		OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	5	1	3	6	0	9
3	7	1	1	PASAJES AÉREOS NACIONALES	5	1	3	7	0	11
3	7	1	2	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES	5	1	3	7	0	12
3	7	2	1	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	5	1	3	7	0	21
3	7	2	2	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	5	1	3	7	0	22
3	7	3		PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	5	1	3	7	0	3
3	7	4		AUTOTRANSPORTE	5	1	3	7	0	4
3	7	5		VIÁTICOS EN EL PAÍS	5	1	3	7	0	5
3	7	6		VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO	5	1	3	7	0	6
3	7	7		GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE	5	1	3	7	0	7
3	7	8		SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS	5	1	3	7	0	8
3	7	9		OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	5	1	3	7	0	9
3	8	1		GASTOS DE CEREMONIAL	5	1	3	8	0	1
3	8	2		GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	5	1	3	8	0	2

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
3	8	3		CONGRESOS Y CONVENCIONES	5	1	3	8	0	3
3	8	4		EXPOSICIONES	5	1	3	8	0	4
3	8	5		GASTOS DE REPRESENTACIÓN	5	1	3	8	0	5
3	9	1		SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS	5	1	3	9	0	1
3	9	2		IMPUESTOS Y DERECHOS	5	1	3	9	0	2
3	9	3		IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN	5	1	3	9	0	3
3	9	4		SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR JUDICIALES AUTORIDAD COMPETENTE	5	1	3	9	0	4
3	9	5		PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	5	1	3	9	0	5
3	9	6		OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	5	1	3	9	0	6
3	9	8		IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	5	1	3	9	0	8
3	9	9		OTROS SERVICIOS GENERALES	5	1	3	9	0	9
4	1	1		ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER EJECUTIVO	5	2	1	1	0	1
4	1	2		ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER LEGISLATIVO	5	2	1	1	0	2
4	1	3		ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER JUDICIAL	5	2	1	1	0	3
4	1	4		ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS	5	2	1	1	0	4
4	1	5		TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	5	2	1	2	0	5
4	1	6		TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIER	5	2	1	2	0	6
4	1	7		TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	5	2	1	2	0	7
4	1	8		TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS	5	2	1	2	0	8
4	1	9		TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS FINANCIEROS	5	2	1	2	0	9
4	2	1		TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	5	2	2	1	0	1
4	2	2		TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	5	2	2	1	0	2
4	2	3		TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS	5	2	2	1	0	3
4	2	4		TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	5	2	2	2	0	4
4	2	4		A ENTIDADES FEDERATIVAS	5	2	2	2	0	41
4	2	4		A MUNICIPIOS	5	2	2	2	0	42

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
4	2	5		TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	5	2	2	2	0	5
4	3	1		SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	5	2	3	1	0	1
4	3	1		A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO	5	2	3	1	0	11
4	3	1		A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO	5	2	3	1	0	12
4	3	2		SUBSIDIOS A LA DISTRIBUCIÓN	5	2	3	1	0	2
4	3	2		A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO	5	2	3	1	0	21
4	3	2		A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO	5	2	3	1	0	22
4	3	3		SUBSIDIOS A LA INVERSIÓN	5	2	3	1	0	3
4	3	3		A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO	5	2	3	1	0	31
4	3	3		A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO	5	2	3	1	0	32
4	3	4		SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	2	3	1	0	4
4	3	4		A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO	5	2	3	1	0	41
4	3	4		A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO	5	2	3	1	0	42
4	3	5		SUBSIDIOS PARA CUBRIR DIFERENCIALES DE TASA DE INTERÉS	5	2	3	1	0	5
4	3	5		A ENTIDADES EMPRESARIALES FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO	5	2	3	1	0	51
4	3	5		A ENTIDADES EMPRESARIALES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO	5	2	3	1	0	52
4	3	6		SUBSIDIOS A LA VIVIENDA	5	2	3	1	0	6
4	3	6		A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO	5	2	3	1	0	61
4	3	6		A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO	5	2	3	1	0	62
4	3	8		SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	5	2	3	1	0	8
4	3	9		OTROS SUBSIDIOS	5	2	3	1	0	9
4	3	7		SUBVENCIONES AL CONSUMO	5	2	3	2	0	7
4	4	1		AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	5	2	4	1		
4	4	2		BECAS	5	2	4	2		
4	4	3		AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	5	2	4	3	0	3
4	4	4		AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS	5	2	4	3	0	4
4	4	5		AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	5	2	4	3	0	5
4	4	6		AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS	5	2	4	3	0	6
4	4	7		AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO	5	2	4	3	0	7
4	4	8		AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS	5	2	4	4		

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
4	5	1		PENSIONES	5	2	5	1		
4	5	2		JUBILACIONES	5	2	5	2		
4	5	9		OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES	5	2	5	9		
4	6	1		EJECUTIVO	5	2	6	1	0	1
4	6	2		LEGISLATIVO	5	2	6	1	0	2
4	6	3		JUDICIAL	5	2	6	1	0	3
4	6	4		NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	5	2	6	2	0	1
4	6	5		EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	5	2	6	2	0	2
4	6	6		TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS	5	2	6	3		
4	7	1		TRANSFERENCIAS POR OBLIGACIONES DE LEY	5	2	7	1		
4	8	1		DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	5	2	8	1		
4	8	2		DONATIVOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	5	2	8	2		
4	8	3		DONATIVOS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PRIVADOS	5	2	8	3		
4	8	4		DONATIVOS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS ESTATALES	5	2	8	4		
4	8	5		DONATIVOS INTERNACIONALES	5	2	8	5		
4	9	1		TRANSFERENCIAS A GOBIERNOS EXTRANJEROS	5	2	9	1	0	1
4	9	2		TRANSFERENCIAS PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES	5	2	9	1	0	2
4	9	3		TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO EXTERNO	5	2	9	2		
8	1	1		FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	5	3	1	1	0	1
8	1	2		FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	5	3	1	1	0	2
8	1	4		OTROS CONCEPTOS PARTICIPABLES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS	5	3	1	1	0	4
8	1	5		OTROS CONCEPTOS PARTICIPABLES DE LA FEDERACIÓN A MUNICIPIOS	5	3	1	1	0	5
8	1	6		CONVENIOS DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA	5	3	1	1	0	6
8	1	3		PARTICIPACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS	5	3	1	2		
8	3	1		APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	5	3	2	1	0	1
8	3	2		APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A MUNICIPIOS	5	3	2	1	0	2
8	3	4		APORTACIONES PREVISTAS EN LEYES Y DECRETOS AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL	5	3	2	1	0	4
8	3	5		APORTACIONES PREVISTAS EN LEYES Y DECRETOS COMPENSATORIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNI	5	3	2	1	0	5
8	3	3		APORTACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS	5	3	2	2		
8	5	1		CONVENIOS DE REASIGNACIÓN	5	3	3	1		

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
8	5	2		CONVENIOS DE DESCENTRALIZACIÓN	5	3	3	2	0	2
8	5	3		OTROS CONVENIOS	5	3	3	2	0	3
9	2	1		INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	5	4	1	1	0	1
9	2	2		INTERESES DERIVADOS DE LA COLOCACIÓN DE TÍTULOS Y VALORES	5	4	1	1	0	2
9	2	3		INTERESES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS NACIONALES	5	4	1	1	0	3
9	2	4		INTERESES DE LA DEUDA EXTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	5	4	1	2	0	4
9	2	5		INTERESES DE LA DEUDA DE ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES	5	4	1	2	0	5
9	2	6		INTERESES DE LA DEUDA BILATERAL	5	4	1	2	0	6
9	2	7		INTERESES DERIVADOS DE LA COLOCACIÓN DE TÍTULOS Y VALORES EN EL EXTERIOR	5	4	1	2	0	7
9	2	8		INTERESES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS INTERNACIONALES	5	4	1	2	0	8
9	3	1		COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	5	4	2	1		
9	3	2		COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA	5	4	2	2		
9	4	1		GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	5	4	3	1		
9	4	2		GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA	5	4	3	2		
9	5	1		COSTOS POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	5	4	4	1	0	1
9	5	1		COSTOS POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA	5	4	4	1	0	2
9	6	1		APOYOS FINANCIEROS A INTERMEDIARIOS	5	4	5	1		
9	6	2		APOYO FINANCIEROS A AHORRADORES Y DEUDORES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL	5	4	5	2		
3	9	7		DIVIDENDOS Y RETIROS DE LAS CUASISOCIEDADES	5	5	9	9	0	1

Matriz COG-CBM/I

C	C	G	E	Denominación	G	S	C	S	CB
5	8	2		VIVIENDAS	5	8	2		INMUEBLE
5	8	9		INFRAESTRUCTURA	5	8	9		INMUEBLE
5	1	1		MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	5	1	1		MUEBLE
5	1	2		MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	5	1	2		MUEBLE
5	1	5		COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFÉRICO	5	1	5		MUEBLE
5	1	5		MEDIOS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS	5	1	5		MUEBLE

C	C	G	E	Denominación	G	S	C	S	CB
5	1	9		OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	5	1	9		MUEBLE
5	1	9		MOBILIARIO Y EQUIPO PARA COMERCIO Y SERVICIOS	5	1	9		MUEBLE
5	2	1		EQUIPO DE AUDIO Y DE VIDEO	5	2	1		MUEBLE
5	2	2		APARATOS DEPORTIVOS	5	2	2		MUEBLE
5	2	3		CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	5	2	3		MUEBLE
5	2	9		OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	5	2	9		MUEBLE
5	3	1		EQUIPO PARA USO MÉDICO DENTAL Y PARA LABORATORIO	5	3	1		MUEBLE
5	3	2		INSTRUMENTOS MÉDICOS	5	3	2		MUEBLE
5	3	2		INSTRUMENTOS DE LABORATORIO	5	3	2		MUEBLE
5	4	1		AUTOMÓVILES Y CAMIONES	5	4	1		MUEBLE
5	4	2		CARROCERÍAS Y REMOLQUES	5	4	2		MUEBLE
5	4	3		EQUIPO AEROESPACIAL	5	4	3		MUEBLE
5	4	4		EQUIPO FERROVIARIO	5	4	4		MUEBLE
5	4	5		EMBARCACIONES	5	4	5		MUEBLE
5	4	9		OTRO EQUIPO DE TRANSPORTE	5	4	9		MUEBLE
5	5	1		EQUIPO DE DEFENSA Y DE SEGURIDAD	5	5	1		MUEBLE
5	6	1		MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	5	6	1		MUEBLE
5	6	2		MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	5	6	2		MUEBLE
5	6	3		MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	5	6	3		MUEBLE
5	6	4		SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO CALEFACCIÓN	5	6	4		MUEBLE
5	6	5		EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION	5	6	5		MUEBLE
5	6	6		ACCESORIOS DE ILUMINACIÓN	5	6	6		MUEBLE
5	6	6		APARATOS ELÉCTRICOS DE USO DOMÉSTICO	5	6	6		MUEBLE
5	6	6		EQ DE GENERACIÓN Y DISTRIB DE ENERGÍA ELÉCTRICA	5	6	6		MUEBLE
5	6	7		HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTA	5	6	7		MUEBLE
5	6	9		OTROS EQUIPOS	5	6	9		MUEBLE
5	1	3		LIBROS REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES	5	1	3		MUEBLE
5	1	3		BIENES MUEBLES INALIENABLES E IMPRESCRIPTIBLES	5	1	3		MUEBLE
5	1	3		OTROS BIENES ARTÍSTICOS CULTURALES Y CIENTÍFICOS	5	1	3		MUEBLE
5	1	4		OBJETOS VALIOSOS	5	1	4		MUEBLE
5	7	1		BOVINOS	5	7	1		MUEBLE
5	7	2		PORCINOS	5	7	2		MUEBLE
5	7	3		AVES	5	7	3		MUEBLE
5	7	4		OVINOS Y CAPRINOS	5	7	4		MUEBLE

C	C	G	E	Denominación	G	S	C	S	CB
5	7	5		PECES Y ACUICULTURA	5	7	5		MUEBLE
5	7	6		EQUINOS	5	7	6		MUEBLE
5	7	7		ESPECIES MENORES Y DE ZOOLÓGICO	5	7	7		MUEBLE
5	7	8		ARBOLES Y PLANTAS	5	7	8		MUEBLE
5	7	9		OTROS ACTIVOS BIOLOGICOS	5	7	9		MUEBLE

Matriz CBM/I-COG-LC

G	S	C	S	CB	C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
5	8	2		INMUEBLE	5	8	2		VIVIENDAS	1	2	3	2	0	
5	8	9		INMUEBLE	5	8	9		INFRAESTRUCTURA	1	2	3	4	0	
5	1	1		MUEBLE	5	1	1		MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	1	2	4	1	1	
5	1	2		MUEBLE	5	1	2		MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	1	2	4	1	2	
5	1	5		MUEBLE	5	1	5		COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFÉRICO	1	2	4	1	3	
5	1	5		MUEBLE	5	1	5		MEDIOS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS	1	2	4	1	3	
5	1	9		MUEBLE	5	1	9		OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	1	2	4	1	9	
5	1	9		MUEBLE	5	1	9		MOBILIARIO Y EQUIPO PARA COMERCIO Y SERVICIOS	1	2	4	1	9	
5	2	1		MUEBLE	5	2	1		EQUIPO DE AUDIO Y DE VIDEO	1	2	4	2	1	
5	2	2		MUEBLE	5	2	2		APARATOS DEPORTIVOS	1	2	4	2	2	
5	2	3		MUEBLE	5	2	3		CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	1	2	4	2	3	
5	2	9		MUEBLE	5	2	9		OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1	2	4	2	9	
5	3	1		MUEBLE	5	3	1		EQUIPO PARA USO MÉDICO DENTAL Y PARA LABORATORIO	1	2	4	3	1	
5	3	2		MUEBLE	5	3	2		INSTRUMENTOS MÉDICOS	1	2	4	3	2	
5	3	2		MUEBLE	5	3	2		INSTRUMENTOS DE LABORATORIO	1	2	4	3	2	
5	4	1		MUEBLE	5	4	1		AUTOMÓVILES Y CAMIONES	1	2	4	4	1	
5	4	2		MUEBLE	5	4	2		CARROCERÍAS Y REMOLQUES	1	2	4	4	2	
5	4	3		MUEBLE	5	4	3		EQUIPO AEROESPACIAL	1	2	4	4	3	
5	4	4		MUEBLE	5	4	4		EQUIPO FERROVIARIO	1	2	4	4	4	
5	4	5		MUEBLE	5	4	5		EMBARCACIONES	1	2	4	4	5	
5	4	9		MUEBLE	5	4	9		OTRO EQUIPO DE TRANSPORTE	1	2	4	4	9	
5	5	1		MUEBLE	5	5	1		EQUIPO DE DEFENSA Y DE SEGURIDAD	1	2	4	5	0	
5	6	1		MUEBLE	5	6	1		MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	1	2	4	6	1	
5	6	2		MUEBLE	5	6	2		MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	1	2	4	6	2	
5	6	3		MUEBLE	5	6	3		MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	1	2	4	6	3	
5	6	4		MUEBLE	5	6	4		SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO CALEFACCIÓN Y REFR	1	2	4	6	4	
5	6	5		MUEBLE	5	6	5		EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION	1	2	4	6	5	
5	6	6		MUEBLE	5	6	6		ACCESORIOS DE ILUMINACIÓN	1	2	4	6	6	
5	6	6		MUEBLE	5	6	6		APARATOS ELÉCTRICOS DE USO DOMÉSTICO	1	2	4	6	6	
5	6	6		MUEBLE	5	6	6		EQ DE GENERACIÓN Y DISTRIB DE ENERGÍA ELÉCTRICA	1	2	4	6	6	
5	6	7		MUEBLE	5	6	7		HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTA	1	2	4	6	7	
5	6	9		MUEBLE	5	6	9		OTROS EQUIPOS	1	2	4	6	9	
5	1	3		MUEBLE	5	1	3		LIBROS REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES	1	2	4	7	1	

G	S	C	S	CB	C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
5	1	3		MUEBLE	5	1	3		BIENES MUEBLES INALIENABLES E IMPRESCRIPTIBLES	1	2	4	7	1	
5	1	3		MUEBLE	5	1	3		OTROS BIENES ARTÍSTICOS CULTURALES Y CIENTÍFICOS	1	2	4	7	1	
5	1	4		MUEBLE	5	1	4		OBJETOS VALIOSOS	1	2	4	7	2	
5	7	1		MUEBLE	5	7	1		BOVINOS	1	2	4	8	1	
5	7	2		MUEBLE	5	7	2		PORCINOS	1	2	4	8	2	
5	7	3		MUEBLE	5	7	3		AVES	1	2	4	8	3	
5	7	4		MUEBLE	5	7	4		OVINOS Y CAPRINOS	1	2	4	8	4	
5	7	5		MUEBLE	5	7	5		PECES Y ACUICULTURA	1	2	4	8	5	
5	7	6		MUEBLE	5	7	6		EQUINOS	1	2	4	8	6	
5	7	7		MUEBLE	5	7	7		ESPECIES MENORES Y DE ZOOLÓGICO	1	2	4	8	7	
5	7	8		MUEBLE	5	7	8		ARBOLES Y PLANTAS	1	2	4	8	8	
5	7	9		MUEBLE	5	7	9		OTROS ACTIVOS BIOLOGICOS	1	2	4	8	9	
5	9	1		MUEBLE	5	9	1		SOFTWARE	1	2	5	1	0	
5	9	2		MUEBLE	5	9	2		PATENTES	1	2	5	2	1	
5	9	4		MUEBLE	5	9	4		DERECHOS	1	2	5	2	3	
5	9	5		MUEBLE	5	9	5		CONCESIONES	1	2	5	3	1	
5	9	7		MUEBLE	5	9	7		LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES	1	2	5	4	1	
5	9	8		MUEBLE	5	9	8		LICENCIAS INDUSTRIALES COMERCIALES Y OTRAS	1	2	5	4	2	
5	9	9		MUEBLE	5	9	9		OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	1	2	5	9	0	

Catálogo de Cuentas

Lista de Cuentas:

En referencia a la Ley Genera l de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 4, 20, 37 y en el Manual de Contabilidad Gubernamental se puede extraer las siguientes definiciones y conceptos:

-

Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;

- **Lista de cuentas**: Se considera LC a la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda.
- **Instructivo de manejo de cuentas**: Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.
- **Guías contabilizadoras**: Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Par establecer la "Lista de Cuentas" se apega al artículo 37 de la LGCG: "Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización."

Plan de cuentas: El PC es el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos, se conforma por:

- 1er Agregado
  - **Género:** Considera el universo de la clasificación. (1 dígito)
  - **Grupo:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición. (1 dígito)
  - **Rubro:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público. (1 dígito)

Géneros

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

Tipo	Género	Definición
Balance	1 ACTIVO	Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.
	2 PASIVO	Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.
	3 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO	Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.
Resultados	4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.
	5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.
De Orden	7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.
	8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Se considera la partida simple.
Cierre	6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio. Se considera un registro automático.
	9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario. Se considera la partida simple.

- 2do Agregado
  - **Cuenta**: Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor. (1 dígito)
  - **Subcuenta Armonizada**: Constituye un mayor detalle de las cuentas. (1 dígito para cuentas vinculadas al presupuesto de egresos y que son de Balance)

Para alinear la LC al PC se detalla una **Sub-cuenta 2**: Necesidades internas. (1 o 2 dígitos)

Plan de Cuentas						
1er Agregado			2do agregado			
Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Sub cta		
x	x	x	X	x		Descripción
1						Activo
1	2					No Circulante
1	2	4				Bienes Muebles
1	2	4	1			Mobiliario y Eq. de Administración
1	2	4	1	3		Equipo de Cómputo
Lista de Cuentas						

Con esta estructura se diseñó una Lista de Cuentas (entre 4 a 5 dígitos) alineada al Plan de Cuentas del CONAC (5 dígitos),

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1						ACTIVO
1	1					ACTIVO CIRCULANTE
1	1	1				EFECTIVO Y EQUIVALENTES
1	1	1	1			EFECTIVO
1	1	1	1	1		CAJA
1	1	1	1	2		FONDOS FIJOS DE CAJA
1	1	1	2			BANCOS/TESORERÍA
1	1	1	3			BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS
1	1	1	4			INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)
1	1	1	5			FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA
1	1	1	6			DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
1	1	1	6	1		DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1	1	1	6	2		DEPÓSITOS EN ADMINISTRACIÓN
1	1	1	6	3		DEPÓSITOS CONTINGENTES
1	1	1	6	4		DEPÓSITOS EN FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	1	1	6	9		OTROS DEPÓSITOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
1	1	1	9			OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES
1	1	2				DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES
1	1	2	1			INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO
1	1	2	1	1		TÍTULOS Y VALORES
1	1	2	1	2		ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL
1	1	2	1	3		OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS
1	1	2	2			CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
1	1	2	2	1		CUENTAS POR COBRAR POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1	1	2	2	2		CUENTAS POR COBRAR POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES
1	1	2	2	3		CUENTAS POR COBRAR A LA FEDERACIÓN
1	1	2	2	4		CUENTAS POR COBRAR A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
1	1	2	2	5		DOCUMENTOS POR COBRAR
1	1	2	2	9		OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1	1	2	3			DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO
1	1	2	3	1		GASTOS A COMPROBAR Y PENDIENTES DE APLICAR
1	1	2	3	2		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO. COB. INDEB. DE NÓM. Y CHE. DEV.
1	1	2	3	3		REGISTRO CIVIL, RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA Y SAT
1	1	2	3	4		DEVOLUCIONES A CONTRIBUYENTES
1	1	2	3	5		DIFERENCIA DE CAJEROS
1	1	2	3	6		DEUDORES PENDIENTES DE IDENTIFICAR
1	1	2	3	7		I.V.A. ACREDITABLE
1	1	2	3	8		PROYECTOS Y APOYOS ESPECIALES
1	1	2	3	9		FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1	1	2	4			INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO
1	1	2	4	1		CONTRIBUCIONES A COBRAR
1	1	2	4	2		CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR COBRAR
1	1	2	4	3		DERECHOS POR COBRAR
1	1	2	4	4		PRODUCTOS POR COBRAR
1	1	2	4	5		APROVECHAMIENTOS POR COBRAR
1	1	2	4	6		DEUDORES FISCALES POR COBRAR EN PARCIALIDADES
1	1	2	4	7		DEUDORES POR COBRAR CON RESOLUCIÓN JUDICIAL FISCAL DEFINITIVA
1	1	2	4	8		DEUDORES MOROSOS POR COBRAR POR INCUMPLIMIENTOS FISCALES
1	1	2	4	9		OTRAS CONTRIBUCIONES POR COBRAR
1	1	2	5			DEUDORES POR ANTICIPOS DE TESORERÍA A CORTO PLAZO
1	1	2	6			PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	1	2	6	1		PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO AL SECTOR PÚBLICO
1	1	2	6	2		PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO AL SECTOR PRIVADO
1	1	2	6	3		PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO AL SECTOR EXTERNO
1	1	2	9			OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE A CORTO PLAZO
1	1	3				DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS
1	1	3	1			ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO
1	1	3	2			ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO
1	1	3	3			ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO
1	1	3	4			ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO
1	1	3	9			OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO
1	1	4				INVENTARIOS
1	1	4	1			INVENTARIO DE MERCANCÍASPARA VENTA
1	1	4	2			INVENTARIO DE MERCANCÍASTERMINADAS
1	1	4	3			INVENTARIO DE MERCANCÍASEN PROCESO DE ELABORACIÓN
1	1	4	4			INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
1	1	4	4	1		PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1	1	4	4	2		INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1	1	4	4	3		PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESIONES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1	1	4	4	4		COMB., LUBR. Y ADITIVOS ADQUIRIDOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1	1	4	4	5		PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1	1	4	4	6		PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1	1	4	4	7		PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
1	1	4	4	9		OTROS PRODUCTOS Y MERCANCÍASADQUIRIDAS COMO MATERIA PRIMA
1	1	4	5			BIENES EN TRÁNSITO
1	1	5				ALMACENES
1	1	5	1			ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
1	1	5	1	1		MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES
1	1	5	1	1	1	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
1	1	5	1	1	2	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
1	1	5	1	1	3	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	1	5	1	1	4	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONE
1	1	5	1	1	5	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
1	1	5	1	1	6	MATERIAL DE LIMPIEZA
1	1	5	1	1	7	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA
1	1	5	1	1	8	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS
1	1	5	1	2		ALIMENTOS Y UTENSILIOS
1	1	5	1	2	1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
1	1	5	1	2	2	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES
1	1	5	1	2	3	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
1	1	5	1	3		MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
1	1	5	1	3	1	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS
1	1	5	1	3	2	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO
1	1	5	1	3	3	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO
1	1	5	1	3	4	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA
1	1	5	1	3	5	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
1	1	5	1	3	6	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
1	1	5	1	3	7	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
1	1	5	1	3	8	MATERIALES COMPLEMENTARIOS
1	1	5	1	3	9	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN
1	1	5	1	4		PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO
1	1	5	1	4	1	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS
1	1	5	1	4	2	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS
1	1	5	1	4	3	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
1	1	5	1	4	4	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS
1	1	5	1	4	5	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
1	1	5	1	4	6	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS
1	1	5	1	4	9	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
1	1	5	1	5		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
1	1	5	1	5	1	COMBUSTIBLES
1	1	5	1	5	2	LUBRICANTES Y ADITIVOS
1	1	5	1	6		VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
1	1	5	1	6	1	VESTUARIO Y UNIFORMES
1	1	5	1	6	2	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL
1	1	5	1	6	3	ARTÍCULOS DEPORTIVOS
1	1	5	1	6	4	PRODUCTOS TEXTILES
1	1	5	1	6	5	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	1	5	1	7		MATERIALES Y SUMINISTROS DE SEGURIDAD
1	1	5	1	7	1	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS
1	1	5	1	7	2	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
1	1	5	1	7	3	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA
1	1	5	1	8		HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA CONSUMO
1	1	5	1	8	1	HERRAMIENTAS MENORES
1	1	5	1	8	2	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS
1	1	5	1	8	3	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONA
1	1	5	1	8	4	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1	1	5	1	8	5	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1	1	5	1	8	6	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE
1	1	5	1	8	7	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
1	1	5	1	8	8	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS
1	1	5	1	8	9	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES
1	1	6				ESTIMACIÓN POR PÉRDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES
1	1	6	1			ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES
1	1	6	1	1		ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR COBRAR A CORTO PLAZO
1	1	6	1	2		ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DEUDORES DIVERSOS A CORTO PLAZO
1	1	6	1	3		ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO
1	1	6	1	4		ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO
1	1	6	1	5		OTRAS ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENT
1	1	6	2			ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS
1	1	9				OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
1	1	9	1			VALORES EN GARANTÍA
1	1	9	2			OTROS BIENES EN GARANTÍA (EXCLUYE DEPÓSITOS DE FONDOS)
1	1	9	3			BIENES DERIVADOS DE EMBARGOS, DECOMISOS, ASEGURAMIENTOS Y DACIÓN EN PAGO
1	2					ACTIVO NO CIRCULANTE
1	2	1				INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO
1	2	1	1			INVERSIONES A LARGO PLAZO
1	2	1	1	1		DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA NACIONAL
1	2	1	1	2		DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA EXTRANJERA
1	2	1	2			TÍTULOS Y VALORES A LARGO PLAZO

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	2	1	2	1		BONOS A LARGO PLAZO
1	2	1	2	2		VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA A LARGO PLAZO
1	2	1	2	2	1	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA
1	2	1	2	2	2	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ
1	2	1	2	3		OBLIGACIONES NEGOCIABLES A LARGO PLAZO
1	2	1	2	3	1	OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA
1	2	1	2	3	2	OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ
1	2	1	2	9		OTROS VALORES A LARGO PLAZO
1	2	1	3			FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
1	2	1	3	1		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER EJECUTIVO
1	2	1	3	2		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER LEGISLATIVO
1	2	1	3	3		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER JUDICIAL
1	2	1	3	4		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS
1	2	1	3	5		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS
1	2	1	3	6		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS FINANCIEROS
1	2	1	3	7		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS
1	2	1	3	8		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE MUNICIPIOS
1	2	1	3	9		FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE EMPRESAS PRIVADAS Y PARTICULARES
1	2	1	4			PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL
1	2	1	4	1		PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LARGO PLAZO EN EL SECTOR PÚBLICO
1	2	1	4	1	1	ACCIO. Y PARTI. DE CAPIT. EN ENTID. PARAEST. NO EMPRESARI. Y NO FINANCIE. CON FINES D
1	2	1	4	1	2	ACCIO. Y PARTI. DE CAPIT. EN ENTID. PARAEST. EMPRESARIALES Y NO FINANCIE. CON FINES D
1	2	1	4	1	3	ACCIO. Y PARTI. DE CAPIT. EN INST. PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS CON FINES DE PO
1	2	1	4	1	4	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR PÚBLICO CON FINES DE GESTIÓN DE LI
1	2	1	4	2		PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LARGO PLAZO EN EL SECTOR PRIVADO
1	2	1	4	2	1	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR PRIVADO CON FINES DE POLÍTICA ECON
1	2	1	4	2	2	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR PRIVADO CON FINES DE GESTIÓN DE LI
1	2	1	4	3		PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LARGO PLAZO EN EL SECTOR EXTERNO
1	2	1	4	3	1	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN ORGANISMOS INTERNACIONALES CON FINES DE POLÍ

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	2	1	4	3	2	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR EXTERNO CON FINES DE POLÍTICA ECON
1	2	1	4	3	3	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR EXTERNO CON FINES DE GESTIÓN DE LI
1	2	2				DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO
1	2	2	1			DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1	2	2	2			DEUDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO
1	2	2	3			INGRESOS POR RECUPERAR A LARGO PLAZO
1	2	2	4			PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO
1	2	2	4	1		PRESTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR PÚBLICO
1	2	2	4	1	1	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A ENT. PARAEST. NO EMPRES. Y NO FINANCIERAS CON FINES DE POLÍT
1	2	2	4	1	2	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A ENT. PARAES. EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS CON FINES DE POL
1	2	2	4	1	3	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS CON FINES DE POLÍTICA E
1	2	2	4	1	4	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS CON FINES DE POLÍTICA ECO
1	2	2	4	1	5	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PÚBLICO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ
1	2	2	4	1	6	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A MUNICIPIOS PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
1	2	2	4	2		PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR PRIVADO
1	2	2	4	2	1	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA
1	2	2	4	2	2	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ
1	2	2	4	2	3	CRÉDITOS OTORGADOS POR ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS AL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO
1	2	2	4	3		PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR EXTERNO
1	2	2	4	3	1	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR EXTERNO CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA
1	2	2	4	3	2	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR EXTERNO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ
1	2	2	9			OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO
1	2	3				BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1	2	3	1			TERRENOS
1	2	3	2			VIVIENDAS
1	2	3	3			EDIFICIOS NO HABITACIONALES
1	2	3	4			INFRAESTRUCTURA
1	2	3	4	1		INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS
1	2	3	4	2		INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA T MULTIMODAL
1	2	3	4	3		INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
1	2	3	4	4		INFRAESTRUCTURA AEREOPORTUARIA

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	2	3	4	5		INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
1	2	3	4	6		INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRÍCOLA Y CONTROL DE INUNDACIONES
1	2	3	4	7		INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA
1	2	3	4	8		INFRAESTRUCTURA DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS
1	2	3	4	9		INFRAESTRUCTURA DE REFINACIÓN, GAS Y PETROQUÍMICA
1	2	3	5			CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
1	2	3	5	1		EDIFICACIÓN HABITACIONAL EN PROCESO
1	2	3	5	2		EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO
1	2	3	5	3		CONST. DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN PRO
1	2	3	5	4		DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO
1	2	3	5	5		CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN EN PROCESO
1	2	3	5	6		OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO
1	2	3	5	7		INSTALACIONES Y EQUIPOS EN CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1	2	3	5	9		TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN PROCESO
1	2	3	6			CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS
1	2	3	6	1		EDIFICACIÓN HABITACIONAL EN PROCESO
1	2	3	6	2		EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO
1	2	3	6	3		CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELE
1	2	3	6	4		DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO
1	2	3	6	5		CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN EN PROCESO
1	2	3	6	6		OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO
1	2	3	6	7		INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1	2	3	6	9		TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN PROCESO
1	2	3	9			OTROS BIENES INMUEBLES
1	2	4				BIENES MUEBLES
1	2	4	1			MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1	2	4	1	1		MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1	2	4	1	2		MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1	2	4	1	3		EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1	2	4	1	9		OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN
1	2	4	2			MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1	2	4	2	1		EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
1	2	4	2	2		APARATOS DEPORTIVOS
1	2	4	2	3		CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	2	4	2	9		OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1	2	4	3			EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1	2	4	3	1		EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
1	2	4	3	2		INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1	2	4	4			VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1	2	4	4	1		AUTOMÓVILES Y EQUIPO TERRESTRE
1	2	4	4	2		CARROCERÍAS Y REMOLQUES
1	2	4	4	3		EQUIPO AEROESPACIAL
1	2	4	4	4		EQUIPO FERROVIARIO
1	2	4	4	5		EMBARCACIONES
1	2	4	4	9		OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE
1	2	4	5			EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
1	2	4	6			MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
1	2	4	6	1		MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
1	2	4	6	2		MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
1	2	4	6	3		MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
1	2	4	6	4		SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL
1	2	4	6	5		EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN
1	2	4	6	6		EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS
1	2	4	6	7		HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA
1	2	4	6	9		OTROS EQUIPOS
1	2	4	7			COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS
1	2	4	7	1		BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS
1	2	4	7	1	1	OBRAS DE ARTE
1	2	4	7	1	2	OBRAS LITERARIAS
1	2	4	7	2		OBJETOS DE VALOR
1	2	4	7	2	1	METALES Y PIEDRAS PRECIOSAS
1	2	4	7	2	2	OTROS OBJETOS DE VALOR
1	2	4	8			ACTIVOS BIOLÓGICOS
1	2	4	8	1		BOVINOS
1	2	4	8	2		PORCINOS
1	2	4	8	3		AVES
1	2	4	8	4		OVINOS Y CAPRINOS
1	2	4	8	5		PECES Y ACUICULTURA
1	2	4	8	6		EQUINOS
1	2	4	8	7		ESPECIES MENORES Y DE ZOOLÓGICO
1	2	4	8	8		ÁRBOLES Y PLANTAS
1	2	4	8	9		OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS
1	2	5				ACTIVOS INTANGIBLES

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	2	5	1			SOFTWARE
1	2	5	2			PATENTES, MARCAS Y DERECHOS
1	2	5	2	1		PATENTES
1	2	5	2	2		MARCAS
1	2	5	2	3		DERECHOS
1	2	5	3			CONCESIONES Y FRANQUICIAS
1	2	5	3	1		CONCESIONES
1	2	5	3	2		FRANQUICIAS
1	2	5	4			LICENCIAS
1	2	5	4	1		LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
1	2	5	4	2		LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS
1	2	5	9			OTROS ACTIVOS INTANGIBLES
1	2	5	9	1		INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
1	2	5	9	2		EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN MINERA
1	2	5	9	3		ORIGINALES PARA ESPARCIMIENTO, LITERARIOS O ARTÍSTICOS
1	2	5	9	4		RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS
1	2	5	9	5		RECURSOS BIOLÓGICOS NO CULTIVADOS
1	2	5	9	6		RECURSOS HÍDRICOS
1	2	5	9	7		OTROS ACTIVOS DE ORIGEN NATURAL
1	2	6				DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES
1	2	6	1			DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES
1	2	6	1	1		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VIVIENDAS
1	2	6	1	2		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES
1	2	6	1	3		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE OTROS BIENES INMUEBLES
1	2	6	1	9		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE OTROS BIENES INMUEBLES
1	2	6	2			DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA
1	2	6	2	1		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS
1	2	6	2	2		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA Y MULTIMODAL
1	2	6	2	3		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
1	2	6	2	4		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA
1	2	6	2	5		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
1	2	6	2	6		DEPR. ACUM. DE INFRAEST. DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRÍCOLA Y CONTROL DE INUNDA
1	2	6	2	7		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA
1	2	6	2	8		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	2	6	2	9		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE REFINACIÓN, GAS Y PETROQUÍMICA
1	2	6	3			DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES
1	2	6	3	1		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1	2	6	3	1	1	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1	2	6	3	1	2	MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA
1	2	6	3	1	3	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1	2	6	3	1	4	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN
1	2	6	3	2		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1	2	6	3	2	1	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
1	2	6	3	2	2	APARATOS DEPORTIVOS
1	2	6	3	2	3	CÁMARAS FOTOGRÁFICOS Y DE VIDEO
1	2	6	3	2	4	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1	2	6	3	3		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
1	2	6	3	3	1	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
1	2	6	3	3	2	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
1	2	6	3	4		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
1	2	6	3	4	1	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE
1	2	6	3	4	2	CARROCERÍA Y REMOLQUES
1	2	6	3	4	3	EQUIPO AEROESPACIAL
1	2	6	3	4	4	EQUIPO FERROVIARIO
1	2	6	3	4	5	EMBARCACIONES
1	2	6	3	4	6	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE
1	2	6	3	5		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
1	2	6	3	6		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA, OTRO EQUIPO Y HERRAMIENTAS
1	2	6	3	6	1	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
1	2	6	3	6	2	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
1	2	6	3	6	3	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
1	2	6	3	6	4	SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACIÓN Y DE REFRIGERACIÓN
1	2	6	3	6	5	EQUIPO COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN
1	2	6	3	6	6	EQUIPO GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS
1	2	6	3	6	7	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS - HERRAMIENTAS
1	2	6	3	6	8	OTROS EQUIPOS
1	2	6	3	7		COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETIVOS VALIOSOS
1	2	6	3	7	1	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS
1	2	6	3	7	2	OBJETOS DE VALOR
1	2	6	4			DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	2	6	4	1		DETERIORO ACUMULADO DE BOVINOS
1	2	6	4	2		DETERIORO ACUMULADO DE PORCINOS
1	2	6	4	3		DETERIORO ACUMULADO DE AVES
1	2	6	4	4		DETERIORO ACUMULADO DE OVINOS Y CAPRINOS
1	2	6	4	5		DETERIORO ACUMULADO DE PECES Y ACUICULTURA
1	2	6	4	6		DETERIORO ACUMULADO DE EQUINOS
1	2	6	4	7		DETERIORO ACUMULADO DE ESPECIES MENORES Y DE ZOOLÓGICO
1	2	6	4	8		DETERIORO ACUMULADO DE ÁRBOLES Y PLANTAS
1	2	6	4	9		DETERIORO ACUMULADO DE OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS
1	2	6	5			AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES
1	2	6	5	1		AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE SOFTWARE
1	2	6	5	2		AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE PATENTES, MARCAS Y DERECHOS
1	2	6	5	2	1	PATENTES
1	2	6	5	2	2	MARCAS
1	2	6	5	2	3	DERECHOS
1	2	6	5	3		AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE CONCESIONES Y FRANQUICIAS
1	2	6	5	3	1	CONCESIONES
1	2	6	5	3	2	FRANQUICIAS
1	2	6	5	4		AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE LICENCIAS
1	2	6	5	4	1	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES
1	2	6	5	4	2	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE LICENCIAS INDUSTRIALES, COMER Y OTRAS
1	2	6	5	9		AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE OTROS ACTIVOS INTANGIBLES
1	2	7				ACTIVOS DIFERIDOS
1	2	7	1			ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
1	2	7	2			DERECHOS SOBRE BIENES EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1	2	7	3			GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO
1	2	7	4			ANTICIPOS A LARGO PLAZO
1	2	7	4	1		ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LARGO PLAZO
1	2	7	4	2		ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A LARGO PLAZO
1	2	7	4	3		ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A LARGO PLAZO
1	2	7	4	4		ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A LARGO PLAZO
1	2	7	5			BENEFICIOS AL RETIRO DE EMPLEADOS PAGADOS POR ADELANTADO
1	2	7	9			OTROS ACTIVOS DIFERIDOS
1	2	8				ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	2	8	1			ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1	2	8	2			ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A LARGO PLA
1	2	8	3			ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE INGRESOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1	2	8	4			ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO
1	2	8	9			ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE OTRAS CUENTAS INCOBRABLES A LARGO PLAZO
1	2	9				OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES
1	2	9	1			BIENES EN CONCESIÓN
1	2	9	1	1		BIENES INMUEBLES
1	2	9	1	2		BIENES MUEBLES
1	2	9	2			BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1	2	9	2	1		BIENES INMUEBLES
1	2	9	2	2		BIENES MUEBLES
1	2	9	3			BIENES EN COMODATO
1	2	9	3	1		BIENES INMUEBLES
1	2	9	3	2		BIENES MUEBLES
2						PASIVO
2	1					PASIVO CIRCULANTE
2	1	1				CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	1			SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	1	1		REMUNERACIÓN POR PAGAR AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE A CORTO PLAZO
2	1	1	1	2		REMUNERACIÓN POR PAGAR AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO A CORTO PLAZO
2	1	1	1	3		REMUNERACIÓN ADICIONALES Y ESPECIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	1	4		SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	1	5		OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	1	6		ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	2			PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	2	1		DEUDAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	3			CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	4			PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	4	1		PARTICIPACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	4	2		APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	4	3		CONVENIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	5			TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
2	1	1	5	1		TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO
2	1	1	5	2		TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO
2	1	1	5	3		TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
2	1	1	5	4		TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR
2	1	1	5	5		SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
2	1	1	5	6		AYUDAS SOCIALES
2	1	1	5	7		PENSIONES Y JUBILACIONES
2	1	1	5	8		DONATIVOS
2	1	1	6			INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
2	1	1	6	1		INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	6	2		INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	6	3		COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	6	4		COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	6	5		GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	6	6		GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	6	7		COSTO POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	6	8		COSTO POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	6	9		APOYOS FINANCIEROS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	7			RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	7	1		RETENCIONES DE IMPUESTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	7	1	1	I.S.R. RETENCIÓN POR HONORARIOS
2	1	1	7	1	2	I.S.R. RETENCIÓN POR ARRENDAMIENTO
2	1	1	7	1	3	I.S.R. RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS
2	1	1	7	1	4	I.S.R. RETENIDO POR ASIMILADOS A SALARIOS
2	1	1	7	1	5	I.V.A. RETENIDO POR HONORARIOS
2	1	1	7	1	6	I.V.A. RETENIDO POR ARRENDAMIENTO
2	1	1	7	1	7	I.V.A. RETENIDO POR AUTOTRANSPORTE
2	1	1	7	2		RETENCIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	7	3		IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	7	4		IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	7	5		IMPUESTOS SOBRE NÓMINA Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL POR PAGAR A CORTO PLA
2	1	1	7	8		ADEUDOS FISCALES EN PARCIALIDADES A CORTO PLAZO

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
2	1	1	7	9		OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	8			DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	9			OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	9	1		FONDOS ROTATORIOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO
2	1	1	9	2		MINISTRACIONES DE FONDOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO
2	1	1	9	3		ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	9	4		ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES ESTATALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	9	5		PRÉSTAMOS RECIBIDOS A CORTO PLAZO
2	1	1	9	5	1	DEUDA INTERNA
2	1	1	9	5	11	CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
2	1	1	9	5	12	POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS NACIONALES
2	1	1	9	5	2	DEUDA EXTERNA
2	1	1	9	5	21	CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
2	1	1	9	5	22	CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES
2	1	1	9	5	23	DEUDA BILATERAL
2	1	1	9	5	24	POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS INTERNACIONALES
2	1	1	9	6		PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	9	7		INTERÉS SOBRE ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	1	9	8		ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES
2	1	1	9	9		OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	2				DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	2	1			DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	2	2			DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	2	9			OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2	1	3				PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO
2	1	3	1			PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
2	1	3	1	1		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE TÍTULOS Y VALORES DE DEUDA PÚBLICA INTERNA
2	1	3	1	2		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LOS PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA CON INSTITUCIONES DE
2	1	3	2			PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
2	1	3	2	1		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE TÍTULOS Y VALORES DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA
2	1	3	2	2		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LOS PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA CON INSTITUCIONES DE
2	1	3	2	3		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES
2	1	3	2	4		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA BILATERAL

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
2	1	3	3			PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
2	1	3	3	1		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO NACIONAL
2	1	3	3	2		PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO INTERNACIONAL
2	1	4				TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO
2	1	4	1			TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A CORTO PLAZO
2	1	4	2			TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A CORTO PLAZO
2	1	5				PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO
2	1	5	1			INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO
2	1	5	2			INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO
2	1	5	9			OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO
2	1	6				FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
2	1	6	1			FONDOS EN GARANTÍA A CORTO PLAZO
2	1	6	2			FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
2	1	6	3			FONDOS CONTINGENTES A CORTO PLAZO
2	1	6	4			FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A CORTO PLAZO
2	1	6	5			OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO
2	1	6	6			VALORES Y BIENES EN GARANTÍA A CORTO PLAZO
2	1	6	6	1		VALORES EN GARANTÍA A CORTO PLAZO
2	1	6	6	2		BIENES EN GARANTÍA A CORTO PLAZO
2	1	7				PROVISIONES A CORTO PLAZO
2	1	7	1			PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO
2	1	7	2			PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A CORTO PLAZO
2	1	7	9			OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO
2	1	9				OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO
2	1	9	1			INGRESOS POR CLASIFICAR
2	1	9	2			RECAUDACIÓN POR PARTICIPAR
2	1	9	9			OTROS PASIVOS CIRCULANTES
2	2					PASIVO NO CIRCULANTE
2	2	1				CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2	2	1	1			PROVEEDORES POR PAGAR A LARGO PLAZO
2	2	1	2			CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2	2	2				DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2	2	2	1			DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A LARGO PLAZO
2	2	2	2			DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2	2	2	9			OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
2	2	3				DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO
2	2	3	1			TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A LARGO PLAZO
2	2	3	2			TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A LARGO PLAZO
2	2	3	3			PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO
2	2	3	4			PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO
2	2	3	5			ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR A LARGO PLAZO
2	2	3	5	1		INTERNO
2	2	3	5	2		EXTERNO
2	2	4				PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO
2	2	4	1			CRÉDITOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO
2	2	4	2			INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO
2	2	4	9			OTROS PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO
2	2	5				FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
2	2	5	1			FONDOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO
2	2	5	2			FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
2	2	5	3			FONDOS CONTINGENTES A LARGO PLAZO
2	2	5	4			FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A LARGO PLAZO
2	2	5	5			OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO
2	2	5	6			VALORES Y BIENES EN GARANTÍA A LARGO PLAZO
2	2	5	6	1		VALORES EN GARANTÍA A LARGO PLAZO
2	2	5	6	2		BIENES EN GARANTÍA A LARGO PLAZO
2	2	6				PROVISIONES A LARGO PLAZO
2	2	6	1			PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LARGO PLAZO
2	2	6	2			PROVISIÓN PARA PENSIONES A LARGO PLAZO
2	2	6	3			PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A LARGO PLAZO
2	2	6	9			OTRAS PROVISIONES A LARGO PLAZO
3						HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
3	1					HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO
3	1	1				APORTACIONES
3	1	1	1			APORTACIONES
3	1	2				DONACIONES DE CAPITAL
3	1	2	1			DONACIONES DE CAPITAL
3	1	3				ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
3	1	3	1			ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
3	2					HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO
3	2	1				RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)
3	2	1	1			RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
3	2	2				RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	2	2	1			RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	2	3				REVALÚOS
3	2	3	1			REVALÚO DE BIENES INMUEBLES
3	2	3	2			REVALÚO DE BIENES MUEBLES
3	2	3	3			REVALÚO DE BIENES INTANGIBLES
3	2	3	9			OTROS REVALÚOS
3	2	4				RESERVAS
3	2	4	1			RESERVAS DE PATRIMONIO
3	2	4	2			RESERVAS TERRITORIALES
3	2	4	3			RESERVAS POR CONTINGENCIAS
3	2	5				RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	2	5	1			CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES
3	2	5	2			CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES
3	3					EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
3	3	1				RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
3	3	1	1			RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
3	3	2				RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS
3	3	2	1			RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS
4						INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
4	1					INGRESOS DE GESTIÓN
4	1	1				IMPUESTOS
4	1	1	1			IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS
4	1	1	1	1		DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
4	1	1	1	1	1	TEATROS
4	1	1	1	1	2	CIRCOS
4	1	1	1	1	3	FERIAS
4	1	1	1	1	4	BOX
4	1	1	1	1	5	LUCHA LIBRE
4	1	1	1	1	6	BAILES
4	1	1	1	1	7	PRESENTACIÓN DE ARTISTAS
4	1	1	1	1	8	KERMÉS
4	1	1	1	1	9	APARATOS MECÁNICOS
4	1	1	1	1	10	APARATOS ELECTRÓNICOS
4	1	1	1	1	11	APARATOS ELÉCTRICOS
4	1	1	1	1	12	APARATOS ELECTROMECÁNICOS
4	1	1	1	1	13	MESAS DE JUEGO
4	1	1	1	1	14	OTRA DIVERSIÓN O EVENTO SIMILAR
4	1	1	1	2		RIFAS, SORTEOS, JUEGOS

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
4	1	1	1	4		IMPUESTO A LOS RENDIMIENTOS PETROLEROS
4	1	1	2			IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO
4	1	1	2	1		PREDIAL
4	1	1	2	1	1	PREDIAL URBANOS
4	1	1	2	1	2	PREDIAL RÚSTICOS
4	1	1	2	1	3	PREDIAL EJIDALES
4	1	1	2	1	4	PREDIAL COMUNALES
4	1	1	2	1	5	PREDIAL REZAGOS
4	1	1	2	2		ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
4	1	1	3			IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES
4	1	1	4			IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR
4	1	1	5			IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES
4	1	1	6			IMPUESTOS ECOLÓGICOS
4	1	1	7			ACCESORIOS DE IMPUESTOS
4	1	1	9			OTROS IMPUESTOS
4	1	2				CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
4	1	2	1			APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA
4	1	2	2			CUOTAS PARA EL SEGURO SOCIAL
4	1	2	3			CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO
4	1	2	4			ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
4	1	2	9			OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL
4	1	3				CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
4	1	3	1			CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS
4	1	3	1	1		SANEAMIENTO
4	1	3	1	2		INTRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
4	1	3	1	3		INTRODUCCIÓN DE RED DE DRENAJE
4	1	3	1	4		ELECTRIFICACIÓN
4	1	3	1	5		REVESTIMIENTO DE CALLES M2
4	1	3	1	6		PAVIMENTACIÓN DE CALLES M2
4	1	3	1	7		BANQUETAS M2
4	1	3	1	8		GUARNICIONES METRO LINEAL
4	1	3	2			MULTAS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
4	1	3	3			RECARGOS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
4	1	3	4			GASTOS DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
4	1	3	9			CON. DE MEJ. NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LI
4	1	4				DERECHOS
4	1	4	1			DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
4	1	4	1	1		MERCADOS

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
4	1	4	1	1	1	PUESTOS FIJOS EN MERCADOS CONTRUÍDOS
4	1	4	1	1	2	PUESTOS SEMIFIJOS EN MERCADOS CONSTRUÍDOS
4	1	4	1	1	3	PUESTOS FIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS
4	1	4	1	1	4	PUESTOS SEMIFIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS
4	1	4	1	1	5	CASETAS O PUESTOS UBICADOS EN LA VÍA PÚBLICA
4	1	4	1	1	6	VENDEDORES AMBULANTES O ESPORÁDICOS
4	1	4	1	1	7	OTORGAMIENTO, TRASPASO Y SUCESIÓN DE CONCESIÓN DE CASETA O PUESTO
4	1	4	1	1	8	DERECHO DE USO DE PISO PARA DESCARGA
4	1	4	1	1	9	REGULARIZACIÓN DE CONCESIONES
4	1	4	1	1	10	AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO
4	1	4	1	1	11	INSTALACIÓN DE CASETAS
4	1	4	1	1	12	REAPERTURA DE PUESTO, LOCAL O CASETA
4	1	4	1	1	13	ASIGNACIÓN DE CUENTA POR PUESTO
4	1	4	1	1	14	PERMISO PARA REMODELACIÓN
4	1	4	1	1	15	DIVISIÓN Y FUSIÓN DE LOCALES
4	1	4	1	1	16	OTROS CONCEPTOS DE MERCADOS
4	1	4	1	2		PANTEONES
4	1	4	1	2	1	TRASLADO DE CADÁVERES FUERA DEL MUNICIPIO
4	1	4	1	2	2	TRASLADO DE CADÁVERES O RESTOS A CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO
4	1	4	1	2	3	INTERNACIÓN DE CADÁVERES AL MUNICIPIO
4	1	4	1	2	4	USO DEL DEPÓSITO DE CADÁVERES (ANFITEATRO)
4	1	4	1	2	5	CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTOS, BÓVEDAS, MAUSOLEOS
4	1	4	1	2	6	INHUMACIÓN
4	1	4	1	2	7	EXHUMACIÓN
4	1	4	1	2	8	PERPETUIDAD
4	1	4	1	2	9	REFRENDO ANUAL
4	1	4	1	2	10	SERVICIOS DE REINHUMACIÓN
4	1	4	1	2	11	DEPÓSITOS DE RESTOS EN NICHOS O GAVETAS
4	1	4	1	2	12	CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN O PROFUNDIZACIÓN DE FOSAS
4	1	4	1	2	13	CONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE MONUMENTOS
4	1	4	1	2	14	MANTENIMIENTO DE PASILLOS, ANDENES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS PANTEONES
4	1	4	1	2	15	CERTIFICADOS POR EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES DE TÍTULO O CAMBIO DE TITULAR
4	1	4	1	2	16	SERVICIOS DE INCINERACIÓN
4	1	4	1	2	17	SERVICIOS DE VELATORIO, CARROZA O DE OMNIBÚS DE ACOMPAÑAMIENTO
4	1	4	1	2	18	ENCORT. DE FOSA, CONSTR. DE BÓVEDAS, CIERRE DE GAVETAS Y NICHOS, CONSTR. DE TALUDES,
4	1	4	1	2	19	GRABADO DE LETRAS, NÚMEROS O SIGNOS POR UNIDAD
4	1	4	1	2	20	DESMONTE Y MONTE DE MONUMENTOS

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
4	1	4	1	2	21	OTROS CONCEPTOS DE PANTEONES
4	1	4	1	3		RASTRO
4	1	4	1	3	1	TRASLADO DE GANADO
4	1	4	1	3	2	USO DE CORRAL
4	1	4	1	3	3	CARGA Y DESCARGA DE GANADO
4	1	4	1	3	4	REFRIGERACIÓN (RASTRO)
4	1	4	1	3	5	MATANZA DE AVES DE CORRAL
4	1	4	1	3	6	MATANZA DE GANADO VACUNO POR CABEZA
4	1	4	1	3	7	MATANZA DE GANADO PORCINO POR CABEZA
4	1	4	1	3	8	MATANZA DE GANADO BOVINO POR CABEZA
4	1	4	1	3	9	MATANZA DE GANADO LANAR O CABRÍO POR CABEZA
4	1	4	1	3	10	MATANZA DE CONEJOS POR CABEZA
4	1	4	1	3	11	MATANZA DE OTROS ANIMALES
4	1	4	1	3	12	REGISTRO DE FIERROS, MARCAS, ARETES Y SEÑALES DE SANGRE
4	1	4	1	3	13	REFRENDO DE FIERROS, MARCAS, ARETES Y SEÑALES DE SANGRE
4	1	4	1	3	14	OTROS CONCEPTOS DE RASTRO
4	1	4	2			DERECHOS A LOS HIDROCARBUROS
4	1	4	3			DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4	1	4	3	1		ALUMBRADO PÚBLICO
4	1	4	3	2		ASEO PÚBLICO
4	1	4	3	2	1	RECOLECCIÓN DE BASURA EN AREA COMERCIAL
4	1	4	3	2	2	RECOLECCIÓN DE BASURA EN AREA INDUSTRIAL
4	1	4	3	2	3	RECOLECCIÓN DE BASURA EN CASA-HABITACIÓN
4	1	4	3	2	4	LIMPIEZA DE PREDIOS
4	1	4	3	2	5	BARRIDO DE CALLES
4	1	4	3	2	6	OTROS CONCEPTOS DE ASEO PÚBLICO
4	1	4	3	3		PARQUES Y JARDINES
4	1	4	3	4		CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y LEGALIZACIONES
4	1	4	3	4	1	COPIAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES
4	1	4	3	4	2	EXPEDICIÓN DE CERTIF. DE RESIDENCIA, ORIGEN, DEP. ECONÓMICA, DE SIT. FISCAL Y DE MOR
4	1	4	3	4	3	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS
4	1	4	3	4	4	CONSTANCIAS Y REFRENDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
4	1	4	3	4	5	OTRAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS
4	1	4	3	5		LICENCIAS Y PERMISOS
4	1	4	3	5	1	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INMUEBLES
4	1	4	3	5	2	REMODELACIÓN DE BARDAS Y FACHADAS DE FINCAS URBANAS Y RÚSTICAS
4	1	4	3	5	3	DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIONES

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
4	1	4	3	5	4	ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL A PREDIOS
4	1	4	3	5	5	ALINEACIÓN Y USO DE SUELO
4	1	4	3	5	6	RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
4	1	4	3	5	7	RETIRO DE SELLO DE OBRA SUSPENDIDA
4	1	4	3	5	8	REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE CASA HABITACIÓN, COMERCIAL E INDUSTRIAL
4	1	4	3	5	9	PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN DE ALBERCAS
4	1	4	3	5	10	PERMISOS PARA FRACCIONAMIENTO
4	1	4	3	5	11	APROBACIÓN Y REVISIÓN DE PLANOS
4	1	4	3	5	12	OTROS CONCEPTOS DE PERMISOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN
4	1	4	3	5	13	LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN E
4	1	4	3	5	14	LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN E
4	1	4	3	5	15	LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR VENTA AL COPEO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
4	1	4	3	5	16	PERMISOS TEMPORALES DE COMERCIALIACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
4	1	4	3	5	17	LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR FUNC. EN HORARIO EXTRAORDINARIO DE BEBIDAS A
4	1	4	3	5	18	REVALIDACIÓN ANUAL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y COMERC. DE BEBIDAS
4	1	4	3	5	19	AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES A LAS LICENCIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO, DISTR. Y COMER
4	1	4	3	5	20	OTROS CONCEPTOS DE LICENCIAS Y REFRENDOS DE FUNC., COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICI
4	1	4	3	5	21	PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE PARED, ADOSADOS O AZOTEAS
4	1	4	3	5	22	PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE PINTADO O INTEGRADO EN ESCAPARATE O TOLDO
4	1	4	3	5	23	PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE ANUNCIOS COLOCADOS
4	1	4	3	5	24	PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE DIFUSIÓN FONÉTICA DE PUBLICIDAD POR UNIDAD DE
4	1	4	3	5	25	PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE CARTELERAS DE CINES, CIRCOS, TEATROS, OTROS
4	1	4	3	6		AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	1	4	3	6	1	USO DOMÉSTICO DE AGUA POTABLE
4	1	4	3	6	2	USO COMERCIAL DE AGUA POTABLE
4	1	4	3	6	3	USO INDUSTRIAL DE AGUA POTABLE
4	1	4	3	6	4	USO DOMÉSTICO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	1	4	3	6	5	USO COMERCIAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	1	4	3	6	6	USO INDUSTRIAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	1	4	3	6	7	AGUA POTABLE REZAGOS
4	1	4	3	6	8	CAMBIO DE USUARIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	1	4	3	6	9	BAJA Y CAMBIO DE MEDIDOR

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
4	1	4	3	6	10	RECONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE
4	1	4	3	6	11	RECONEXIÓN A LA TUBERÍA DE DRENAJE
4	1	4	3	6	12	DESASOLVE DE ALCANTARILLADO PÚBLICO
4	1	4	3	6	13	OTROS CONCEPTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
4	1	4	3	7		REGISTRO CIVIL
4	1	4	3	7	1	REGISTRO DE NACIMIENTO
4	1	4	3	7	2	REGISTRO DE MATRIMONIO
4	1	4	3	7	3	CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
4	1	4	3	7	4	OTROS CONCEPTOS DE REGISTRO CIVIL
4	1	4	3	8		SEGURIDAD PÚBLICA
4	1	4	3	8	1	SERV. PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG. PÚBLICA ELEMENTO CONTRATADO POR 12 HRS.
4	1	4	3	8	2	SERV. PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG. PÚBLICA ELEMENTO CONTRATADO POR 24 HRS.
4	1	4	3	8	3	OTRAS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA
4	1	4	3	9		TRÁNSITO Y VIALIDAD
4	1	4	3	9	1	PERMISO PROVISIONAL PARA CARGA Y DESCARGA
4	1	4	3	9	2	SERVICIOS DE ARRASTRE EN GRÚA
4	1	4	3	9	3	SERVICIOS ESPECIALES DE PATRULLA
4	1	4	3	9	4	SERVICIOS ESPECIALES ELEMENTO PEDESTRE
4	1	4	3	9	5	OTROS SERVICIOS ESPECIALES
4	1	4	3	1	0	ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA
4	1	4	3	1	01	ESTACIONAMIENTO PERMANENTE
4	1	4	3	1	02	ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE ALQUILER O DE CARGA
4	1	4	3	1	03	ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES EN MERCADOS Y PLAZAS
4	1	4	3	1	04	ESTACIONAMIENTO DE CAMIONETAS EN MERCADOS Y PLAZAS
4	1	4	3	1	05	ESTACIONAMIENTO DE AUTOBUSES Y CAMIONES EN MERCADOS Y PLAZAS
4	1	4	3	1	06	OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA
4	1	4	3	1	07	OTROS CONCEPTOS DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN VÍA PÚBLICA
4	1	4	4			ACCESORIOS DE DERECHOS
4	1	4	9			OTROS DERECHOS
4	1	5				PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE
4	1	5	1			PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚB
4	1	5	1	1		ESPACIOS EN MERCADOS MUNICIPALES
4	1	5	1	2		ESPACIOS EN LA CENTRAL DE ABASTO
4	1	5	1	3		ESPACIOS EN PORTALES Y ÁREAS MUNICIPALES
4	1	5	1	4		ESPACIOS TEMPORALES EN ÁREAS MUNICIPALES

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
4	1	5	1	5		ESPACIOS EN VÍA PÚBLICA OBRAS CONSTRUCCIÓN
4	1	5	1	6		ESPACIOS EN SUBSUELO CONSTRUCCIÓN PERMANENTE
4	1	5	1	7		ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS VÍA PÚBLICA
4	1	5	1	8		VENTA DE FORMATOS OFICIALES
4	1	5	2			ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A SER INVENTARIADOS
4	1	5	3			ACCESORIOS DE PRODUCTOS
4	1	5	9			OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES
4	1	5	9	1		INTERESES POR RENTAS DE LA PROPIEDAD
4	1	5	9	1	1	INTERNOS
4	1	5	9	1	2	EXTERNOS
4	1	5	9	2		DIVIDENDOS Y RETIROS DE LAS CUASISOCIEDADES
4	1	5	9	3		ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y TERRENOS
4	1	5	9	4		OTROS
4	1	6				APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE
4	1	6	1			INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL
4	1	6	2			MULTAS
4	1	6	3			INDEMNIZACIONES
4	1	6	4			REINTEGROS
4	1	6	5			APROVECHAMIENTOS PROVENIENTES DE OBRAS PÚBLICAS
4	1	6	6			APROVECHAMIENTOS POR PARTICIPACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LEYES
4	1	6	7			APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES
4	1	6	8			ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS
4	1	6	9			OTROS APROVECHAMIENTOS
4	1	7				INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
4	1	7	1			INGRESOS POR VENTAS DE MERCANCÍAS
4	1	7	2			INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO
4	1	7	3			INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
4	1	7	4			INGRESOS DE OPERACIONES DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
4	1	9				INGRESOS NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LIQ. O P
4	1	9	1			IMPUESTOS NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LIQ.
4	1	9	2			CONT. MEJ, DER., PROD. Y APROV. NO COMP. FRACC. LEY ING. CAUS. EJER. FISC. ANT. PEND. DE LI
4	1	9	2	1		CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
4	1	9	2	2		DERECHOS
4	1	9	2	3		PRODUCTOS
4	1	9	2	4		APROVECHAMIENTOS

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
4	2					PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
4	2	1				PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
4	2	1	1			PARTICIPACIONES
4	2	1	1	1		FONDO DE DESARROLLO MUNICIPAL
4	2	1	1	2		FONDO PARA INCENTIVAR Y ESTIMULAR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL
4	2	1	1	3		CONTRIBUCIONES MUNICIPALES COORDINADAS
4	2	1	1	4		FONDOS PARTICIPABLES
4	2	1	1	5		FONDO DE COMPENSACIÓN
4	2	1	1	6		FONDO DE FISCALIZACIÓN
4	2	1	1	7		FONDO MUNICIPAL DEL IMPUESTO A LA VENTA DE GASOLINAS Y DIESEL
4	2	1	2			APORTACIONES
4	2	1	2	1		FISM-DF
4	2	1	2	2		FORTAMUN DF
4	2	1	3			CONVENIOS
4	2	2				TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
4	2	2	1			TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO
4	2	2	1	1		CORRIENTES
4	2	2	1	2		DE CAPITAL
4	2	2	2			TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO
4	2	2	2	1		CORRIENTES
4	2	2	2	2		DE CAPITAL
4	2	2	3			SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
4	2	2	3	1		RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPRESARIALES PÚBLICAS NO FINANCIERAS
4	2	2	3	1	1	CORRIENTES
4	2	2	3	1	2	DE CAPITAL
4	2	2	3	2		RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPRESARIALES PÚBLICAS FINANCIERAS
4	2	2	3	2	1	CORRIENTES
4	2	2	3	2	2	DE CAPITAL
4	2	2	4			AYUDAS SOCIALES
4	2	2	4	1		CORRIENTES
4	2	2	4	2		DE CAPITAL
4	2	2	5			PENSIONES Y JUBILACIONES
4	2	2	5	1		CORRIENTES
4	2	2	5	2		DE CAPITAL
4	2	2	6			TRANSFERENCIAS DEL EXTERIOR
4	2	2	6	1		DE GOBIERNOS EXTRANJEROS
4	2	2	6	1	1	CORRIENTES

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
4	2	2	6	1	2	DE CAPITAL
4	2	2	6	2		DE ORGANISMOS INTERNACIONALES
4	2	2	6	2	1	CORIENTES
4	2	2	6	2	2	DE CAPITAL
4	2	2	6	3		DEL SECTOR PRIVADO EXTERNO
4	2	2	6	3	1	CORRIENTES
4	2	2	6	3	2	DE CAPITAL
4	2	2	6	4		TRANSFERENCIAS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
4	2	2	6	4	1	CORRIENTES
4	2	2	6	4	2	DE CAPITAL
4	3					OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS
4	3	1				INGRESOS FINANCIEROS
4	3	1	1			INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS.
4	3	1	1	1		INTERNOS
4	3	1	1	2		EXTERNOS
4	3	1	9			OTROS INGRESOS FINANCIEROS
4	3	1	9	1		INTERNOS
4	3	1	9	2		EXTERNOS
4	3	2				INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS
4	3	2	1			INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASPARA VENTA
4	3	2	2			INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASTERMINADAS
4	3	2	3			INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASEN PROCESO DE ELABORACIÓN
4	3	2	4			INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIAL. Y SUMINISTROS PARA PR
4	3	2	5			INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CON
4	3	3				DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
4	3	3	1			DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
4	3	4				DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES
4	3	4	1			DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES
4	3	9				OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
4	3	9	1			OTROS INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
4	3	9	2			BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS
4	3	9	3			DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO A FAVOR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
4	3	9	4			DIFERENCIAS DE COTIZACIONES A FAVOR EN VALORES NEGOCIABLES
4	3	9	5			RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA
4	3	9	6			UTILIDADES POR PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
4	3	9	9			OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS
4	3	9	9	1		UTILIDAD POR VENTA DE BIENES PATRIMONIALES
4	3	9	9	1	1	VENTA DE ACTIVOS FIJOS
4	3	9	9	1	2	VENTA DE OBJETOS DE VALOR
4	3	9	9	1	3	VENTA DE ACTIVOS NO PRODUCIDOS
4	3	9	9	2		RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS REALIZADAS CON FINES DE POLÍTICA
4	3	9	9	2	1	VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA
4	3	9	9	2	2	VENTA DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA
4	3	9	9	3		RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS REALIZADAS CON FINES DE LIQUIDEZ
4	3	9	9	3	1	VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL
4	3	9	9	3	11	INTERNOS
4	3	9	9	3	12	EXTERNOS
4	3	9	9	3	2	VENTA DE TÍTULOS Y VALORES REPRESENTATIVOS DE LA DEUDA
4	3	9	9	3	3	VENTA DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES
5						GASTOS Y OTRAS PERDIDAS
5	1					GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
5	1	1				SERVICIOS PERSONALES
5	1	1	1			REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE
5	1	1	1	1		DIETAS
5	1	1	1	2		HABERES
5	1	1	1	3		SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE
5	1	1	1	3	1	SUELDOS BASE AL PERSONAL DE BASE
5	1	1	1	3	2	SUELDOS BASE AL PERSONAL DE CONFIANZA
5	1	1	1	4		REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO
5	1	1	2			REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO
5	1	1	2	1		HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS
5	1	1	2	2		SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL
5	1	1	2	3		RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL
5	1	1	2	4		RETRIB. A LOS REPRESENT. DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACI
5	1	1	3			REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
5	1	1	3	1		PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS
5	1	1	3	2		PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO
5	1	1	3	2	1	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL
5	1	1	3	2	2	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO
5	1	1	3	3		HORAS EXTRAORDINARIAS

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	1	1	3	4		COMPENSACIONES
5	1	1	3	5		SOBREHABERES
5	1	1	3	6		ASIGNACIONES DE TÉCNICO, DE MANDO, POR COMISIÓN, DE VUELO Y DE TÉCNICO ESPECIAL
5	1	1	3	7		HONORARIOS ESPECIALES
5	1	1	3	8		PARTICIPACIONES POR VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALORES
5	1	1	4			SEGURIDAD SOCIAL
5	1	1	4	1		APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
5	1	1	4	2		APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA
5	1	1	4	3		APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO
5	1	1	4	4		APORTACIONES PARA SEGUROS
5	1	1	5			OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
5	1	1	5	1		CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO
5	1	1	5	2		INDEMNIZACIONES
5	1	1	5	3		PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO
5	1	1	5	4		PRESTACIONES CONTRACTUALES
5	1	1	5	5		APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
5	1	1	5	9		OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
5	1	1	6			PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
5	1	1	6	1		ESTIMULOS
5	1	1	6	2		RECOMPENSAS
5	1	1	7			PREVISIONES
5	1	2				MATERIALES Y SUMINISTROS
5	1	2	1			MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES
5	1	2	1	1		MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
5	1	2	1	2		MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
5	1	2	1	3		MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO
5	1	2	1	4		MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
5	1	2	1	5		MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL
5	1	2	1	6		MATERIAL DE LIMPIEZA
5	1	2	1	7		MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA
5	1	2	1	8		MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS
5	1	2	2			ALIMENTOS Y UTENSILIOS
5	1	2	2	1		PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
5	1	2	2	2		PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES
5	1	2	2	3		UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
5	1	2	3			MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	1	2	3	1		PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5	1	2	3	2		INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5	1	2	3	3		PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5	1	2	3	4		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIM
5	1	2	3	5		PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5	1	2	3	6		PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5	1	2	3	7		PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5	1	2	3	8		MERCANCÍASADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN
5	1	2	3	9		OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA
5	1	2	4			MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
5	1	2	4	1		PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS
5	1	2	4	2		CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO
5	1	2	4	3		CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO
5	1	2	4	4		MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA
5	1	2	4	5		VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
5	1	2	4	6		MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO
5	1	2	4	7		ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
5	1	2	4	8		MATERIALES COMPLEMENTARIOS
5	1	2	4	9		OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN
5	1	2	5			PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO
5	1	2	5	1		PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS
5	1	2	5	2		FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS
5	1	2	5	3		MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
5	1	2	5	4		MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS
5	1	2	5	5		MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
5	1	2	5	6		FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS
5	1	2	5	9		OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
5	1	2	6			COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
5	1	2	6	1		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
5	1	2	6	1	1	COMBUSTIBLES
5	1	2	6	1	2	LUBRICANTES Y ADITIVOS
5	1	2	6	2		CARBÓN Y SUS DERIVADOS
5	1	2	7			VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
5	1	2	7	1		VESTUARIO Y UNIFORMES
5	1	2	7	2		PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	1	2	7	3		ARTÍCULOS DEPORTIVOS
5	1	2	7	4		PRODUCTOS TEXTILES
5	1	2	7	5		BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
5	1	2	8			MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD
5	1	2	8	1		SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS
5	1	2	8	2		MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
5	1	2	8	3		PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA
5	1	2	9			HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES
5	1	2	9	1		HERRAMIENTAS MENORES
5	1	2	9	2		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS
5	1	2	9	3		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y
5	1	2	9	4		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
5	1	2	9	5		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5	1	2	9	6		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE
5	1	2	9	7		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
5	1	2	9	8		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS
5	1	2	9	9		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES
5	1	3				SERVICIOS GENERALES
5	1	3	1			SERVICIOS BÁSICOS
5	1	3	1	1		ENERGÍA ELÉCTRICA
5	1	3	1	2		GAS
5	1	3	1	3		AGUA
5	1	3	1	4		TELEFONÍA TRADICIONAL
5	1	3	1	5		TELEFONÍA CELULAR
5	1	3	1	6		SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES
5	1	3	1	7		SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
5	1	3	1	8		SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
5	1	3	1	9		SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS
5	1	3	2			SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
5	1	3	2	1		ARRENDAMIENTO DE TERRENOS
5	1	3	2	2		ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
5	1	3	2	3		ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5	1	3	2	4		ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5	1	3	2	5		ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	1	3	2	6		ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
5	1	3	2	7		ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES
5	1	3	2	8		ARRENDAMIENTO FINANCIERO
5	1	3	2	9		OTROS ARRENDAMIENTOS
5	1	3	3			SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS
5	1	3	3	1		SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS
5	1	3	3	2		SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS
5	1	3	3	3		SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORM
5	1	3	3	3	1	SERVICIOS DE INFORMATICA
5	1	3	3	4		SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
5	1	3	3	5		SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO
5	1	3	3	6		SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN
5	1	3	3	7		SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD
5	1	3	3	8		SERVICIOS DE VIGILANCIA
5	1	3	3	9		SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES
5	1	3	4			SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES
5	1	3	4	1		SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
5	1	3	4	2		SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR
5	1	3	4	3		SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES
5	1	3	4	4		SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS
5	1	3	4	5		SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES
5	1	3	4	6		ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE
5	1	3	4	7		FLETES Y MANIOBRAS
5	1	3	4	8		COMISIONES POR VENTAS
5	1	3	4	9		SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES
5	1	3	5			SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
5	1	3	5	1		CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES
5	1	3	5	2		INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMÓN., EDUCACIONAL Y
5	1	3	5	3		INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMA
5	1	3	5	4		INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5	1	3	5	5		REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
5	1	3	5	6		REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	1	3	5	7		INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA
5	1	3	5	8		SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS
5	1	3	5	9		SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN
5	1	3	6			SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
5	1	3	6	1		DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAM. Y ACTIVID. GUBE
5	1	3	6	2		DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMER. PARA PROMO. LA VNTA DE
5	1	3	6	3		SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET
5	1	3	6	4		SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS
5	1	3	6	5		SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO
5	1	3	6	6		SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET
5	1	3	6	9		OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
5	1	3	7			SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS
5	1	3	7	1		PASAJES AÉREOS
5	1	3	7	1	1	PASAJES AÉREOS NACIONALES
5	1	3	7	1	2	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES
5	1	3	7	2		PASAJES TERRESTRES
5	1	3	7	2	1	PASAJES TERRESTRES NACIONALES
5	1	3	7	2	2	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES
5	1	3	7	3		PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
5	1	3	7	4		AUTOTRANSPORTE
5	1	3	7	5		VIÁTICOS EN EL PAÍS
5	1	3	7	6		VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO
5	1	3	7	7		GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE
5	1	3	7	8		SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS
5	1	3	7	9		OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE
5	1	3	8			SERVICIOS OFICIALES
5	1	3	8	1		GASTOS DE CEREMONIAL
5	1	3	8	2		GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
5	1	3	8	3		CONGRESOS Y CONVENCIONES
5	1	3	8	4		EXPOSICIONES
5	1	3	8	5		GASTOS DE REPRESENTACIÓN
5	1	3	9			OTROS SERVICIOS GENERALES
5	1	3	9	1		SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS
5	1	3	9	2		IMPUESTOS Y DERECHOS
5	1	3	9	3		IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN
5	1	3	9	4		SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR JUDICIALES AUTORIDAD COMPETENTE
5	1	3	9	5		PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	1	3	9	6		OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES
5	1	3	9	8		IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL
5	1	3	9	9		OTROS SERVICIOS GENERALES
5	2					TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
5	2	1				TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO
5	2	1	1			ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO
5	2	1	1	1		ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER EJECUTIVO
5	2	1	1	2		ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER LEGISLATIVO
5	2	1	1	3		ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER JUDICIAL
5	2	1	1	4		ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS
5	2	1	2			TRANSFERENCIAS INTERNAS AL SECTOR PÚBLICO
5	2	1	2	5		TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5	2	1	2	6		TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIER
5	2	1	2	7		TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5	2	1	2	8		TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS
5	2	1	2	9		TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS FINANCIEROS
5	2	2				TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO
5	2	2	1			TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARAESTATALES
5	2	2	1	1		TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5	2	2	1	2		TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5	2	2	1	3		TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS
5	2	2	2			TRANSFERENCIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5	2	2	2	4		TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5	2	2	2	4	1	A ENTIDADES FEDERATIVAS
5	2	2	2	4	2	A MUNICIPIOS
5	2	2	2	5		TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5	2	3				SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
5	2	3	1			SUBSIDIOS
5	2	3	1	1		SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN
5	2	3	1	1	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO
5	2	3	1	1	2	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO
5	2	3	1	2		SUBSIDIOS A LA DISTRIBUCIÓN

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	2	3	1	2	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO
5	2	3	1	2	2	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO
5	2	3	1	3		SUBSIDIOS A LA INVERSIÓN
5	2	3	1	3	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO
5	2	3	1	3	2	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO
5	2	3	1	4		SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
5	2	3	1	4	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO
5	2	3	1	4	2	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO
5	2	3	1	5		SUBSIDIOS PARA CUBRIR DIFERENCIALES DE TASA DE INTERÉS
5	2	3	1	5	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO
5	2	3	1	5	2	A ENTIDADES EMPRESARIALES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO
5	2	3	1	6		SUBSIDIOS A LA VIVIENDA
5	2	3	1	6	1	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO
5	2	3	1	6	2	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO
5	2	3	1	8		SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5	2	3	1	9		OTROS SUBSIDIOS
5	2	3	2			SUBVENCIONES
5	2	3	2	7		SUBVENCIONES AL CONSUMO
5	2	4				AYUDAS SOCIALES
5	2	4	1			AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
5	2	4	2			BECAS
5	2	4	3			AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES
5	2	4	3	3		AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA
5	2	4	3	4		AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS
5	2	4	3	5		AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
5	2	4	3	6		AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS
5	2	4	3	7		AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO
5	2	4	4			AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS
5	2	5				PENSIONES Y JUBILACIONES
5	2	5	1			PENSIONES
5	2	5	2			JUBILACIONES
5	2	5	9			OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES
5	2	6				TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	2	6	1			TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS AL GOBIERNO
5	2	6	1	1		EJECUTIVO
5	2	6	1	2		LEGISLATIVO
5	2	6	1	3		JUDICIAL
5	2	6	2			TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A ENTIDADES PARAESTATALES
5	2	6	2	1		NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5	2	6	2	2		EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS
5	2	6	3			TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS
5	2	7				TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL
5	2	7	1			TRANSFERENCIAS POR OBLIGACIONES DE LEY
5	2	8				DONATIVOS
5	2	8	1			DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
5	2	8	2			DONATIVOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5	2	8	3			DONATIVOS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PRIVADOS
5	2	8	4			DONATIVOS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS ESTATALES
5	2	8	5			DONATIVOS INTERNACIONALES
5	2	9				TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR
5	2	9	1			TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR A GOBIERNOS EXTRANJEROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES
5	2	9	1	1		TRANSFERENCIAS A GOBIERNOS EXTRANJEROS
5	2	9	1	2		TRANSFERENCIAS PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES
5	2	9	2			TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO EXTERNO
5	3					PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
5	3	1				PARTICIPACIONES
5	3	1	1			PARTICIPACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5	3	1	1	1		FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES
5	3	1	1	2		FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL
5	3	1	1	4		OTROS CONCEPTOS PARTICIPABLES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS
5	3	1	1	5		OTROS CONCEPTOS PARTICIPABLES DE LA FEDERACIÓN A MUNICIPIOS
5	3	1	1	6		CONVENIOS DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA
5	3	1	2			PARTICIPACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS
5	3	2				APORTACIONES
5	3	2	1			APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
5	3	2	1	1		APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
5	3	2	1	2		APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A MUNICIPIOS

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	3	2	1	4		APORTACIONES PREVISTAS EN LEYES Y DECRETOS AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL
5	3	2	1	5		APORTACIONES PREVISTAS EN LEYES Y DECRETOS COMPENSATORIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNI
5	3	2	2			APORTACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS
5	3	3				CONVENIOS
5	3	3	1			CONVENIOS DE REASIGNACIÓN
5	3	3	2			CONVENIOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y OTROS
5	3	3	2	2		CONVENIOS DE DESCENTRALIZACIÓN
5	3	3	2	3		OTROS CONVENIOS
5	4					INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
5	4	1				INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA
5	4	1	1			INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5	4	1	1	1		INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
5	4	1	1	2		INTERESES DERIVADOS DE LA COLOCACIÓN DE TÍTULOS Y VALORES
5	4	1	1	3		INTERESES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS NACIONALES
5	4	1	2			INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
5	4	1	2	4		INTERESES DE LA DEUDA EXTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
5	4	1	2	5		INTERESES DE LA DEUDA DE ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES
5	4	1	2	6		INTERESES DE LA DEUDA BILATERAL
5	4	1	2	7		INTERESES DERIVADOS DE LA COLOCACIÓN DE TÍTULOS Y VALORES EN EL EXTERIOR
5	4	1	2	8		INTERESES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS INTERNACIONALES
5	4	2				COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA
5	4	2	1			COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5	4	2	2			COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
5	4	3				GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
5	4	3	1			GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5	4	3	2			GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
5	4	4				COSTO POR COBERTURAS
5	4	4	1			COSTO POR COBERTURAS
5	4	4	1	1		COSTOS POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
5	4	4	1	2		COSTOS POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
5	4	5				APOYOS FINANCIEROS
5	4	5	1			APOYOS FINANCIEROS A INTERMEDIARIOS
5	4	5	2			APOYO FINANCIEROS A AHORRADORES Y DEUDORES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL
5	5					OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	5	1				ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIAS Y AMORTIZACIONES
5	5	1	1			ESTIMACIONES POR PÉRDIDAS O DETERIOROS DE ACTIVOS CIRCULANTES
5	5	1	2			ESTIMACIONES POR PÉRDIDAS O DETERIOROS DE ACTIVOS NO CIRCULANTES
5	5	1	3			DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES
5	5	1	4			DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
5	5	1	5			DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES
5	5	1	6			DETERIORO DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS
5	5	1	7			AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES
5	5	1	8			DISMINUCIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO
5	5	2				PROVISIONES
5	5	2	1			PROVISIONES DE PASIVOS A CORTO PLAZO
5	5	2	2			PROVISIONES DE PASIVOS A LARGO PLAZO
5	5	3				DISMINUCIONES DE INVENTARIOS
5	5	3	1			DISMINUCIONES DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASPARA VENTA
5	5	3	2			DISMINUCIONES DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASTERMINADAS
5	5	3	3			DISMINUCIONES DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASEN PROCESO DE ELABORACIÓN
5	5	3	4			DISMINUCIONES DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
5	5	3	5			DISMINUCIONES DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
5	5	4				AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
5	5	4	1			AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA
5	5	5				AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES
5	5	5	1			AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES
5	5	9				OTROS GASTOS
5	5	9	1			GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
5	5	9	2			PÉRDIDAS POR RESPONSABILIDADES
5	5	9	3			BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OTORGADOS
5	5	9	4			DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO NEGATIVAS EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
5	5	9	5			DIFERENCIAS DE COTIZACIONES NEGATIVAS EN VALORES NEGOCIABLES
5	5	9	6			RESULTADOS POR POSICIÓN MONETARIA
5	5	9	7			PÉRDIDAS POR PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL
5	5	9	9			OTROS GASTOS VARIOS
5	5	9	9	1		DIVIDENDOS Y RETIROS DE LAS CUASISOCIEDADES
5	6					INVERSIÓN PÚBLICA
5	6	1				INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	6	1	1			CONSTRUCCIÓN EN BIENES NO CAPITALIZABLE
5	6	1	1	1		EDIFICACIÓN HABITACIONAL
5	6	1	1	2		EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL
5	6	1	1	3		CONST. DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES
5	6	1	1	4		DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
5	6	1	1	5		CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
5	6	1	1	6		OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
5	6	1	1	7		INSTALACIONES Y EQUIPOS EN CONSTRUCCIONES
5	6	1	1	9		TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS
6						CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
6	1					RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS
6	1	1				RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS
6	1	1	1			RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS
6	2					AHORRO DE LA GESTIÓN
6	2	1				AHORRO DE LA GESTIÓN
6	2	1	1			AHORRO DE LA GESTIÓN
6	3					DESAHORRO DE LA GESTIÓN
6	3	1				DESAHORRO DE LA GESTIÓN
6	3	1	1			DESAHORRO DE LA GESTIÓN
7						CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
7	1					VALORES
7	1	1				VALORES EN CUSTODIA
7	1	1	1			VALORES EN CUSTODIA
7	1	2				CUSTODIA DE VALORES
7	1	2	1			CUSTODIA DE VALORES
7	1	3				INSTRUMENTOS DE CRÉDITO PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO
7	1	3	1			INSTRUMENTOS DE CRÉDITO PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO
7	1	4				PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS DE CRÉDITO A FORMADORES DE MERCADO Y SU GARANTÍA
7	1	4	1			PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS DE CRÉDITO A FORMADORES DE MERCADO Y SU GARANTÍA
7	1	5				INSTRUMENTOS DE CRÉDITO RECIBIDOS EN GARANTÍA DE LOS FORMADORES DE MERCADO
7	1	5	1			INSTRUMENTOS DE CRÉDITO RECIBIDOS EN GARANTÍA DE LOS FORMADORES DE MERCADO
7	1	6				GARANTÍA DE CRÉDITOS RECIBIDOS DE LOS FORMADORES DE MERCADO
7	1	6	1			GARANTÍA DE CRÉDITOS RECIBIDOS DE LOS FORMADORES DE MERCADO
7	2					EMISIÓN DE OBLIGACIONES

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
7	2	1				AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7	2	1	1			AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7	2	2				AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7	2	2	1			AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7	2	3				EMISIONES AUTORIZADAS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7	2	3	1			EMISIONES AUTORIZADAS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7	2	4				SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7	2	4	1			SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
7	2	5				SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7	2	5	1			SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA
7	2	6				CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7	2	6	1			CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA
7	3					AVALES Y GARANTÍAS
7	3	1				AVALES AUTORIZADOS
7	3	1	1			AVALES AUTORIZADOS
7	3	2				AVALES FIRMADOS
7	3	2	1			AVALES FIRMADOS
7	3	3				FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR
7	3	3	1			FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR
7	3	4				FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS
7	3	4	1			FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS
7	3	5				FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO
7	3	5	1			FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO
7	3	6				FIANZAS OTORGADAS DEL GOBIERNO PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES
7	3	6	1			FIANZAS OTORGADAS DEL GOBIERNO PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES
7	4					JUICIOS
7	4	1				DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN
7	4	1	1			DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN
7	4	2				RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL
7	4	2	1			RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL
7	5					INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
7	5	1				CONTRATOS PARA INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES
7	5	1	1			CONTRATOS PARA INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES
7	5	2				INVERSIÓN PÚBLICA CONTRATADA MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES
7	5	2	1			INVERSIÓN PÚBLICA CONTRATADA MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILA
7	6					BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO
7	6	1				BIENES BAJO CONTRATO EN CONCESIÓN
7	6	1	1			BIENES BAJO CONTRATO EN CONCESIÓN
7	6	2				CONTRATO DE CONCESIÓN POR BIENES
7	6	2	1			CONTRATO DE CONCESIÓN POR BIENES
7	6	3				BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO
7	6	3	1			BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO
7	6	4				CONTRATO DE COMODATO POR BIENES
7	6	4	1			CONTRATO DE COMODATO POR BIENES
7	7					OTRAS CUENTAS DE ORDEN
7	7	1				OTRAS CUENTAS DE ORDEN
7	7	1	1			OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7	7	1	2			OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
7	X					BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS
7	X	1				BIENES ARQUEOLÓGICOS EN CUSTODIA
7	X	1	1			BIENES ARQUEOLÓGICOS EN CUSTODIA
7	X	2				CUSTODIA DE BIENES ARQUEOLÓGICOS
7	X	2	1			CUSTODIA DE BIENES ARQUEOLÓGICOS
7	X	3				BIENES ARTÍSTICOS EN CUSTODIA
7	X	3	1			BIENES ARTÍSTICOS EN CUSTODIA
7	X	4				CUSTODIA DE BIENES ARTÍSTICOS
7	X	4	1			CUSTODIA DE BIENES ARTÍSTICOS
7	X	5				BIENES HISTÓRICOS EN CUSTODIA
7	X	5	1			BIENES HISTÓRICOS EN CUSTODIA
7	X	6				CUSTODIA DE BIENES HISTÓRICOS
7	X	6	1			CUSTODIA DE BIENES HISTÓRICOS
8						CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS
8	1					LEY DE INGRESOS
8	1	1				LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8	1	1	1			LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8	1	2				LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR
8	1	2	1			LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR
8	1	3				MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8	1	3	1			AMPLIACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
8	1	3	2			REDUCCIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA
8	1	4				LEY DE INGRESOS DEVENGADA
8	1	4	1			LEY DE INGRESOS DEVENGADA
8	1	5				LEY DE INGRESOS RECAUDADA
8	1	5	1			LEY DE INGRESOS RECAUDADA
8	2					PRESUPUESTO DE EGRESOS
8	2	1				PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8	2	1	1			PRESUPUESTO DE EGRESO APROBADO
8	2	2				PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER
8	2	2	1			PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER
8	2	3				MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8	2	3	1			AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8	2	3	2			REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
8	2	4				PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO
8	2	4	1			PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO
8	2	5				PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO
8	2	5	1			PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO
8	2	6				PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO
8	2	6	1			PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO
8	2	7				PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO
8	2	7	1			PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO
9						CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO
9	1					SUPERAVIT FINANCIERO
9	1	1				SUPERAVIT FINANCIERO
9	1	1	1			SUPERAVIT FINANCIERO
9	2					DEFICIT FINANCIERO
9	2	1				DEFICIT FINANCIERO
9	2	1	1			DEFICIT FINANCIERO
9	3					ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES
9	3	1				ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES
9	3	1	1			ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

LC-COG/CRI

Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto es necesario establecer la matriz de LC-CRI y LC-COG, la cual se detalla a continuación en relación LC-CRI/COG:

LC	Denominación	CRI	COG
1	ACTIVO		
11	ACTIVO CIRCULANTE		
111	EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
1111	EFECTIVO		
11111	CAJA		
11112	FONDOS FIJOS DE CAJA		
1112	BANCOS/TESORERÍA		
1113	BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS		
1114	INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)		
1115	FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA		
1116	DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN		
11161	DEPÓSITOS EN GARANTÍA		
11162	DEPÓSITOS EN ADMINISTRACIÓN		
11163	DEPÓSITOS CONTINGENTES		
11164	DEPÓSITOS EN FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS		
11169	OTROS DEPÓSITOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN		
1119	OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES		
112	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
1121	INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO		
11211	TÍTULOS Y VALORES		
11212	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL		
11213	OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS		
1122	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO		
11221	CUENTAS POR COBRAR POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
11222	CUENTAS POR COBRAR POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES		
11223	CUENTAS POR COBRAR A LA FEDERACIÓN		
11224	CUENTAS POR COBRAR A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		
11225	DOCUMENTOS POR COBRAR		
11229	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO		
11231	GASTOS A COMPROBAR Y PENDIENTES DE APLICAR		
11232	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO. COB. INDEB. DE NÓM. Y CHE. DEV.		

LC	Denominación	CRI	COG
11233	REGISTRO CIVIL, RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA Y SAT		
11234	DEVOLUCIONES A CONTRIBUYENTES		
11235	DIFERENCIA DE CAJEROS		
11236	DEUDORES PENDIENTES DE IDENTIFICAR		
11237	I.V.A. ACREDITABLE		
11238	PROYECTOS Y APOYOS ESPECIALES		
11239	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		
1124	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO		
11241	CONTRIBUCIONES A COBRAR		
11242	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR COBRAR		
11243	DERECHOS POR COBRAR		
11244	PRODUCTOS POR COBRAR		
11245	APROVECHAMIENTOS POR COBRAR		
11246	DEUDORES FISCALES POR COBRAR EN PARCIALIDADES		
11247	DEUDORES POR COBRAR CON RESOLUCIÓN JUDICIAL FISCAL DEFINITIVA		
11248	DEUDORES MOROSOS POR COBRAR POR INCUMPLIMIENTOS FISCALES		
11249	OTRAS CONTRIBUCIONES POR COBRAR		
1125	DEUDORES POR ANTICIPOS DE TESORERÍA A CORTO PLAZO		
1126	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO		
11261	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO AL SECTOR PÚBLICO		
11262	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO AL SECTOR PRIVADO		
11263	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO AL SECTOR EXTERNO		
1129	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE A CORTO PLAZO		
113	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		
1131	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO		
1132	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO		
1133	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO		
1134	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO		
1139	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO		
114	INVENTARIOS		
1141	INVENTARIO DE MERCANCÍASPARA VENTA		238
1142	INVENTARIO DE MERCANCÍASTERMINADAS		238
1143	INVENTARIO DE MERCANCÍASEN PROCESO DE ELABORACIÓN		239

LC	Denominación	CRI	COG
1144	INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN		
11441	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		231
11442	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		232
11443	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESIONES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		233
11444	COMB., LUBR. Y ADITIVOS ADQUIRIDOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		234
11445	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		235
11446	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		236
11447	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		237
11449	OTROS PRODUCTOS Y MERCANCÍASADQUIRIDAS COMO MATERIA PRIMA		239
1145	BIENES EN TRÁNSITO		
115	ALMACENES		
1151	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO		
11511	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES		
115111	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA		211
115112	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN		212
115113	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO		213
115114	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONE		214
115115	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL		215
115116	MATERIAL DE LIMPIEZA		216
115117	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA		217
115118	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS		218
11512	ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
115121	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		221
115122	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES		222
115123	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		223
11513	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN		
115131	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS		241
115132	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO		242
115133	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO		243
115134	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA		244
115135	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO		245
115136	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO		246
115137	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN		247
115138	MATERIALES COMPLEMENTARIOS		248

LC	Denominación	CRI	COG
115139	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN		249
11514	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO		
115141	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS		251
115142	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS		252
115143	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS		253
115144	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS		254
115145	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO		255
115146	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS		256
115149	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS		259
11515	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
115151	COMBUSTIBLES		2611
115152	LUBRICANTES Y ADITIVOS		2612
11516	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS		
115161	VESTUARIO Y UNIFORMES		271
115162	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL		272
115163	ARTÍCULOS DEPORTIVOS		273
115164	PRODUCTOS TEXTILES		274
115165	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR		275
11517	MATERIALES Y SUMINISTROS DE SEGURIDAD		
115171	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS		281
115172	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA		282
115173	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA		283
11518	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA CONSUMO		
115181	HERRAMIENTAS MENORES		291
115182	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS		292
115183	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONA		293
115184	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		294
115185	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		295
115186	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE		296
115187	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		297
115188	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS		298
115189	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES		299
116	ESTIMACIÓN POR PÉRDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES		

LC	Denominación	CRI	COG
1161	ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
11611	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR COBRAR A CORTO PLAZO		
11612	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DEUDORES DIVERSOS A CORTO PLAZO		
11613	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO		
11614	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO		
11615	OTRAS ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENT		
1162	ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS		
119	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		
1191	VALORES EN GARANTÍA		
1192	OTROS BIENES EN GARANTÍA (EXCLUYE DEPÓSITOS DE FONDOS)		
1193	BIENES DERIVADOS DE EMBARGOS, DECOMISOS, ASEGURAMIENTOS Y DACIÓN EN PAGO		
12	ACTIVO NO CIRCULANTE		
121	INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO		
1211	INVERSIONES A LARGO PLAZO		
12111	DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA NACIONAL		761
12112	DEPÓSITOS A LARGO PLAZO EN MONEDA EXTRANJERA		762
1212	TÍTULOS Y VALORES A LARGO PLAZO		
12121	BONOS A LARGO PLAZO		731
12122	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA A LARGO PLAZO		
121221	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA		732
121222	VALORES REPRESENTATIVOS DE DEUDA ADQUIRIDOS CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ		733
12123	OBLIGACIONES NEGOCIABLES A LARGO PLAZO		
121231	OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA		734
121232	OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ		735
12129	OTROS VALORES A LARGO PLAZO		739
1213	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS		
12131	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER EJECUTIVO		751
12132	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER LEGISLATIVO		752
12133	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DEL PODER JUDICIAL		753
12134	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS		754
12135	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS		755

LC	Denominación	CRI	COG
12136	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PÚBLICOS FINANCIEROS		756
12137	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS		757
12138	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE MUNICIPIOS		758
12139	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS DE EMPRESAS PRIVADAS Y PARTICULARES		759
1214	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL		
12141	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LARGO PLAZO EN EL SECTOR PÚBLICO		
121411	ACCIO. Y PARTI. DE CAPIT. EN ENTID. PARAEST. NO EMPRESARI. Y NO FINANCIE. CON FINES D		721
121412	ACCIO. Y PARTI. DE CAPIT. EN ENTID. PARAEST. EMPRESARIALES Y NO FINANCIE. CON FINES D		722
121413	ACCIO. Y PARTI. DE CAPIT. EN INST. PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS CON FINES DE PO		723
121414	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR PÚBLICO CON FINES DE GESTIÓN DE LI		727
12142	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LARGO PLAZO EN EL SECTOR PRIVADO		
121421	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR PRIVADO CON FINES DE POLÍTICA ECON		724
121422	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR PRIVADO CON FINES DE GESTIÓN DE LI		728
12143	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL A LARGO PLAZO EN EL SECTOR EXTERNO		
121431	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN ORGANISMOS INTERNACIONALES CON FINES DE POLÍ		725
121432	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR EXTERNO CON FINES DE POLÍTICA ECON		726
121433	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN EL SECTOR EXTERNO CON FINES DE GESTIÓN DE LI		729
122	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO		
1221	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO		
1222	DEUDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO		
1223	INGRESOS POR RECUPERAR A LARGO PLAZO		
1224	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO		
12241	PRESTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR PÚBLICO		
122411	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A ENT. PARAEST. NO EMPRES. Y NO FINANCIERAS CON FINES DE POLÍT		741
122412	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A ENT. PARAES. EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS CON FINES DE POL		742
122413	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS CON FINES DE POLÍTICA E		743
122414	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS CON FINES DE POLÍTICA ECO		744
122415	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PÚBLICO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ		747

LC	Denominación	CRI	COG
122416	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS A MUNICIPIOS PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		712
12242	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR PRIVADO		
122421	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA		745
122422	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ		748
122423	CRÉDITOS OTORGADOS POR ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS AL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO		711
12243	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO AL SECTOR EXTERNO		
122431	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR EXTERNO CON FINES DE POLÍTICA ECONÓMICA		746
122432	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR EXTERNO CON FINES DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ		749
1229	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO		
123	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1231	TERRENOS		581
1232	VIVIENDAS		582
1233	EDIFICIOS NO HABITACIONALES		583
1234	INFRAESTRUCTURA		
12341	INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS		
12342	INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA T MULTIMODAL		
12343	INFRAESTRUCTURA PORTUARIA		
12344	INFRAESTRUCTURA AEREOPORTUARIA		
12345	INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES		
12346	INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRÍCOLA Y CONTROL DE INUNDACIONES		
12347	INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA		
12348	INFRAESTRUCTURA DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS		
12349	INFRAESTRUCTURA DE REFINACIÓN, GAS Y PETROQUÍMICA		
1235	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO		
12351	EDIFICACIÓN HABITACIONAL EN PROCESO		611
12352	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO		612
12353	CONST. DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN PRO		613
12354	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO		614
12355	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN EN PROCESO		615
12356	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO		616
12357	INSTALACIONES Y EQUIPOS EN CONSTRUCCIONES EN PROCESO		617
12359	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN PROCESO		619

LC	Denominación	CRI	COG
1236	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS		
12361	EDIFICACIÓN HABITACIONAL EN PROCESO		621
12362	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL EN PROCESO		622
12363	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELE		623
12364	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO		624
12365	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN EN PROCESO		625
12366	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO		626
12367	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES EN PROCESO		627
12369	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN PROCESO		629
1239	OTROS BIENES INMUEBLES		589
124	BIENES MUEBLES		
1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		
12411	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA		511
12412	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA		512
12413	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		515
12419	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN		519
1242	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
12421	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES		521
12422	APARATOS DEPORTIVOS		522
12423	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO		523
12429	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		529
1243	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		
12431	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO		531
12432	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		532
1244	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE		
12441	AUTOMÓVILES Y EQUIPO TERRESTRE		541
12442	CARROCERÍAS Y REMOLQUES		542
12443	EQUIPO AEROESPACIAL		543
12444	EQUIPO FERROVIARIO		544
12445	EMBARCACIONES		545
12449	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE		549
1245	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		551
1246	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		
12461	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO		561
12462	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL		562
12463	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN		563
12464	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL		564

LC	Denominación	CRI	COG
12465	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN		565
12466	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS		566
12467	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA		567
12469	OTROS EQUIPOS		569
1247	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS		
12471	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS		513
124711	OBRAS DE ARTE		513
124712	OBRAS LITERARIAS		513
12472	OBJETOS DE VALOR		514
124721	METALES Y PIEDRAS PRECIOSAS		514
124722	OTROS OBJETOS DE VALOR		514
1248	ACTIVOS BIOLÓGICOS		
12481	BOVINOS		571
12482	PORCINOS		572
12483	AVES		573
12484	OVINOS Y CAPRINOS		574
12485	PECES Y ACUICULTURA		575
12486	EQUINOS		576
12487	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLÓGICO		577
12488	ÁRBOLES Y PLANTAS		578
12489	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS		579
125	ACTIVOS INTANGIBLES		
1251	SOFTWARE		591
1252	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS		
12521	PATENTES		592
12522	MARCAS		593
12523	DERECHOS		594
1253	CONCESIONES Y FRANQUICIAS		
12531	CONCESIONES		595
12532	FRANQUICIAS		596
1254	LICENCIAS		
12541	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES		597
12542	LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS		598
1259	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES		599
12591	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		599
12592	EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN MINERA		599
12593	ORIGINALES PARA ESPARCIMIENTO, LITERARIOS O ARTÍSTICOS		599
12594	RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS		599
12595	RECURSOS BIOLÓGICOS NO CULTIVADOS		599

LC	Denominación	CRI	COG
12596	RECURSOS HÍDRICOS		599
12597	OTROS ACTIVOS DE ORIGEN NATURAL		599
126	DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES		
1261	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES		
12611	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VIVIENDAS		
12612	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES		
12613	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE OTROS BIENES INMUEBLES		
12619	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE OTROS BIENES INMUEBLES		
1262	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA		
12621	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS		
12622	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA Y MULTIMODAL		
12623	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA		
12624	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA		
12625	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES		
12626	DEPR. ACUM. DE INFRAEST. DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, HIDROAGRÍCOLA Y CONTROL DE INUNDA		
12627	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA		
12628	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS		
12629	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA DE REFINACIÓN, GAS Y PETROQUÍMICA		
1263	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES		
12631	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		
126311	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA		
126312	MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA		
126313	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
126314	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN		
12632	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
126321	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES		
126322	APARATOS DEPORTIVOS		
126323	CÁMARAS FOTOGRÁFICOS Y DE VIDEO		
126324	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
12633	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		
126331	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO		
126332	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO		
12634	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE		

LC	Denominación	CRI	COG
126341	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE		
126342	CARROCERÍA Y REMOLQUES		
126343	EQUIPO AEROESPACIAL		
126344	EQUIPO FERROVIARIO		
126345	EMBARCACIONES		
126346	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE		
12635	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		
12636	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA, OTRO EQUIPO Y HERRAMIENTAS		
126361	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO		
126362	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL		
126363	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN		
126364	SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACIÓN Y DE REFRIGERACIÓN		
126365	EQUIPO COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN		
126366	EQUIPO GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS		
126367	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS - HERRAMIENTAS		
126368	OTROS EQUIPOS		
12637	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETIVOS VALIOSOS		
126371	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS		
126372	OBJETOS DE VALOR		
1264	DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS		
12641	DETERIORO ACUMULADO DE BOVINOS		
12642	DETERIORO ACUMULADO DE PORCINOS		
12643	DETERIORO ACUMULADO DE AVES		
12644	DETERIORO ACUMULADO DE OVINOS Y CAPRINOS		
12645	DETERIORO ACUMULADO DE PECES Y ACUICULTURA		
12646	DETERIORO ACUMULADO DE EQUINOS		
12647	DETERIORO ACUMULADO DE ESPECIES MENORES Y DE ZOOLÓGICO		
12648	DETERIORO ACUMULADO DE ÁRBOLES Y PLANTAS		
12649	DETERIORO ACUMULADO DE OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS		
1265	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES		
12651	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE SOFTWARE		
12652	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE PATENTES, MARCAS Y DERECHOS		
126521	PATENTES		
126522	MARCAS		
126523	DERECHOS		
12653	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE CONCESIONES Y FRANQUICIAS		
126531	CONCESIONES		

LC	Denominación	CRI	COG
126532	FRANQUICIAS		
12654	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE LICENCIAS		
126541	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES		
126542	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE LICENCIAS INDUSTRIALES, COMER Y OTRAS		
12659	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE OTROS ACTIVOS INTANGIBLES		
127	ACTIVOS DIFERIDOS		
1271	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		
1272	DERECHOS SOBRE BIENES EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO		
1273	GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO		
1274	ANTICIPOS A LARGO PLAZO		
12741	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LARGO PLAZO		
12742	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A LARGO PLAZO		
12743	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A LARGO PLAZO		
12744	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A LARGO PLAZO		
1275	BENEFICIOS AL RETIRO DE EMPLEADOS PAGADOS POR ADELANTADO		
1279	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS		
128	ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES		
1281	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO		
1282	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A LARGO PLA		
1283	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE INGRESOS POR COBRAR A LARGO PLAZO		
1284	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO		
1289	ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE OTRAS CUENTAS INCOBRABLES A LARGO PLAZO		
129	OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES		
1291	BIENES EN CONCESIÓN		
12911	BIENES INMUEBLES		
12912	BIENES MUEBLES		
1292	BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO		
12921	BIENES INMUEBLES		
12922	BIENES MUEBLES		
1293	BIENES EN COMODATO		
12931	BIENES INMUEBLES		
12932	BIENES MUEBLES		
2	PASIVO		

LC	Denominación	CRI	COG
21	PASIVO CIRCULANTE		
211	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21111	REMUNERACIÓN POR PAGAR AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE A CORTO PLAZO		
21112	REMUNERACIÓN POR PAGAR AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO A CORTO PLAZO		
21113	REMUNERACIÓN ADICIONALES Y ESPECIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21114	SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21115	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21116	ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21121	DEUDAS POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2113	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2114	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21141	PARTICIPACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21142	APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21143	CONVENIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21151	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO		
21152	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO		
21153	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS		
21154	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR		
21155	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
21156	AYUDAS SOCIALES		
21157	PENSIONES Y JUBILACIONES		
21158	DONATIVOS		
2116	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA		
21161	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21162	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21163	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21164	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21165	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO		

LC	Denominación	CRI	COG
21166	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21167	COSTO POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21168	COSTO POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21169	APOYOS FINANCIEROS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21171	RETENCIONES DE IMPUESTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
211711	I.S.R. RETENCIÓN POR HONORARIOS		
211712	I.S.R. RETENCIÓN POR ARRENDAMIENTO		
211713	I.S.R. RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS		
211714	I.S.R. RETENIDO POR ASIMILADOS A SALARIOS		
211715	I.V.A. RETENIDO POR HONORARIOS		
211716	I.V.A. RETENIDO POR ARRENDAMIENTO		
211717	I.V.A. RETENIDO POR AUTOTRANSPORTE		
21172	RETENCIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21173	IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21174	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21175	IMPUESTOS SOBRE NÓMINA Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL POR PAGAR A CORTO PLA		
21178	ADEUDOS FISCALES EN PARCIALIDADES A CORTO PLAZO		
21179	OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2118	DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2119	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21191	FONDOS ROTATORIOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO		
21192	MINISTRACIONES DE FONDOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO		
21193	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21194	ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES ESTATALES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21195	PRÉSTAMOS RECIBIDOS A CORTO PLAZO		
211951	DEUDA INTERNA		
2119511	CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	01	911
2119512	POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS NACIONALES	01	913
211952	DEUDA EXTERNA		
2119521	CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	02	914
2119522	CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES	02	915
2119523	DEUDA BILATERAL	02	916
2119524	POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS INTERNACIONALES	02	918

LC	Denominación	CRI	COG
21196	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21197	INTERÉS SOBRE ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR A CORTO PLAZO		
21198	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES		991
21199	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
212	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2121	DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2122	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2129	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
213	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO		
2131	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		
21311	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE TÍTULOS Y VALORES DE DEUDA PÚBLICA INTERNA		912
21312	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LOS PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA CON INSTITUCIONES DE		911
2132	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA		
21321	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE TÍTULOS Y VALORES DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA		917
21322	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LOS PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA CON INSTITUCIONES DE		914
21323	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES		915
21324	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA BILATERAL		916
2133	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO		
21331	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO NACIONAL		913
21332	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO INTERNACIONAL		918
214	TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO		
2141	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A CORTO PLAZO	01	912
2142	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A CORTO PLAZO	02	917
215	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO		
2151	INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO		
2152	INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO		
2159	OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO		
216	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO		
2161	FONDOS EN GARANTÍA A CORTO PLAZO		
2162	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO		
2163	FONDOS CONTINGENTES A CORTO PLAZO		
2164	FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A CORTO PLAZO		

LC	Denominación	CRI	COG
2165	OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO		
2166	VALORES Y BIENES EN GARANTÍA A CORTO PLAZO		
21661	VALORES EN GARANTÍA A CORTO PLAZO		
21662	BIENES EN GARANTÍA A CORTO PLAZO		
217	PROVISIONES A CORTO PLAZO		
2171	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO		
2172	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A CORTO PLAZO		
2179	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO		
219	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
2191	INGRESOS POR CLASIFICAR		
2192	RECAUDACIÓN POR PARTICIPAR		
2199	OTROS PASIVOS CIRCULANTES		
22	PASIVO NO CIRCULANTE		
221	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
2211	PROVEEDORES POR PAGAR A LARGO PLAZO		
2212	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
222	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
2221	DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A LARGO PLAZO		
2222	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
2229	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
223	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO		
2231	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A LARGO PLAZO	01	
2232	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A LARGO PLAZO	02	
2233	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO	01	
2234	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO	02	
2235	ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR A LARGO PLAZO		
22351	INTERNO	01	
22352	EXTERNO	02	
224	PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO		
2241	CRÉDITOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO		
2242	INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO		
2249	OTROS PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO		
225	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO		
2251	FONDOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO		
2252	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO		
2253	FONDOS CONTINGENTES A LARGO PLAZO		

LC	Denominación	CRI	COG
2254	FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A LARGO PLAZO		
2255	OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO		
2256	VALORES Y BIENES EN GARANTÍA A LARGO PLAZO		
22561	VALORES EN GARANTÍA A LARGO PLAZO		
22562	BIENES EN GARANTÍA A LARGO PLAZO		
226	PROVISIONES A LARGO PLAZO		
2261	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LARGO PLAZO		
2262	PROVISIÓN PARA PENSIONES A LARGO PLAZO		
2263	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A LARGO PLAZO		
2269	OTRAS PROVISIONES A LARGO PLAZO		
3	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
31	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO		
311	APORTACIONES		
3111	APORTACIONES		
312	DONACIONES DE CAPITAL		
3121	DONACIONES DE CAPITAL		
313	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
3131	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
32	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO		
321	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)		
3211	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)		
322	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
3221	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
323	REVALÚOS		
3231	REVALÚO DE BIENES INMUEBLES		
3232	REVALÚO DE BIENES MUEBLES		
3233	REVALÚO DE BIENES INTANGIBLES		
3239	OTROS REVALÚOS		
324	RESERVAS		
3241	RESERVAS DE PATRIMONIO		
3242	RESERVAS TERRITORIALES		
3243	RESERVAS POR CONTINGENCIAS		
325	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
3251	CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES		
3252	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES		
33	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
331	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA		
3311	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA		

LC	Denominación	CRI	COG
332	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS		
3321	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS		
4	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
41	INGRESOS DE GESTIÓN		
411	IMPUESTOS		
4111	IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	11	
41111	DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	11	
411111	TEATROS	11	
411112	CIRCOS	11	
411113	FERIAS	11	
411114	BOX	11	
411115	LUCHA LIBRE	11	
411116	BAILES	11	
411117	PRESENTACIÓN DE ARTISTAS	11	
411118	KERMÉS	11	
411119	APARATOS MECÁNICOS	11	
4111110	APARATOS ELECTRÓNICOS	11	
4111111	APARATOS ELÉCTRICOS	11	
4111112	APARATOS ELECTROMECÁNICOS	11	
4111113	MESAS DE JUEGO	11	
4111114	OTRA DIVERSIÓN O EVENTO SIMILAR	11	
41112	RIFAS, SORTEOS, JUEGOS	11	
41114	IMPUESTO A LOS RENDIMIENTOS PETROLEROS	11	
4112	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	12	
41121	PREDIAL	12	
411211	PREDIAL URBANOS	12	
411212	PREDIAL RÚSTICOS	12	
411213	PREDIAL EJIDALES	12	
411214	PREDIAL COMUNALES	12	
411215	PREDIAL REZAGOS	12	
41122	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	12	
4113	IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	13	
4114	IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR	14	
4115	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES	15	
4116	IMPUESTOS ECOLÓGICOS	16	
4117	ACCESORIOS DE IMPUESTOS	17	
4119	OTROS IMPUESTOS	18	
412	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		
4121	APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA	21	
4122	CUOTAS PARA EL SEGURO SOCIAL	22	

LC	Denominación	CRI	COG
4123	CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO	23	
4124	ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	25	
4129	OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	24	
413	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS		
4131	CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS	31	
41311	SANEAMIENTO	31	
41312	INTRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	31	
41313	INTRODUCCIÓN DE RED DE DRENAJE	31	
41314	ELECTRIFICACIÓN	31	
41315	REVESTIMIENTO DE CALLES M2	31	
41316	PAVIMENTACIÓN DE CALLES M2	31	
41317	BANQUETAS M2	31	
41318	GUARNICIONES METRO LINEAL	31	
4132	MULTAS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	31	
4133	RECARGOS DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	31	
4134	GASTOS DE EJECUCIÓN DE CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	31	
4139	CON. DE MEJ. NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LI	31	
414	DERECHOS		
4141	DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	41	
41411	MERCADOS	41	
414111	PUESTOS FIJOS EN MERCADOS CONTRUÍDOS	41	
414112	PUESTOS SEMIFIJOS EN MERCADOS CONSTRUÍDOS	41	
414113	PUESTOS FIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS	41	
414114	PUESTOS SEMIFIJOS EN PLAZAS, CALLES O TERRENOS	41	
414115	CASETAS O PUESTOS UBICADOS EN LA VÍA PÚBLICA	41	
414116	VENDEDORES AMBULANTES O ESPORÁDICOS	41	
414117	OTORGAMIENTO, TRASPASO Y SUCESIÓN DE CONCESIÓN DE CASETA O PUESTO	41	
414118	DERECHO DE USO DE PISO PARA DESCARGA	41	
414119	REGULARIZACIÓN DE CONCESIONES	41	
4141110	AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO	41	
4141111	INSTALACIÓN DE CASETAS	41	
4141112	REAPERTURA DE PUESTO, LOCAL O CASETA	41	
4141113	ASIGNACIÓN DE CUENTA POR PUESTO	41	
4141114	PERMISO PARA REMODELACIÓN	41	
4141115	DIVISIÓN Y FUSIÓN DE LOCALES	41	
4141116	OTROS CONCEPTOS DE MERCADOS	41	
41412	PANTEONES	41	
414121	TRASLADO DE CADÁVERES FUERA DEL MUNICIPIO	41	

LC	Denominación	CRI	COG
414122	TRASLADO DE CADÁVERES O RESTOS A CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO	41	
414123	INTERNACIÓN DE CADÁVERES AL MUNICIPIO	41	
414124	USO DEL DEPÓSITO DE CADÁVERES (ANFITEATRO)	41	
414125	CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTOS, BÓVEDAS, MAUSOLEOS	41	
414126	INHUMACIÓN	41	
414127	EXHUMACIÓN	41	
414128	PERPETUIDAD	41	
414129	REFRENDO ANUAL	41	
4141210	SERVICIOS DE REINHUMACIÓN	41	
4141211	DEPÓSITOS DE RESTOS EN NICHOS O GAVETAS	41	
4141212	CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN O PROFUNDIZACIÓN DE FOSAS	41	
4141213	CONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE MONUMENTOS	41	
4141214	MANTENIMIENTO DE PASILLOS, ANDENES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS PANTEONES	41	
4141215	CERTIFICADOS POR EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES DE TÍTULO O CAMBIO DE TITULAR	41	
4141216	SERVICIOS DE INCINERACIÓN	41	
4141217	SERVICIOS DE VELATORIO, CARROZA O DE OMNIBÚS DE ACOMPAÑAMIENTO	41	
4141218	ENCORT. DE FOSA, CONSTR. DE BÓVEDAS, CIERRE DE GAVETAS Y NICHOS, CONSTR. DE TALUDES,	41	
4141219	GRABADO DE LETRAS, NÚMEROS O SIGNOS POR UNIDAD	41	
4141220	DESMONTE Y MONTE DE MONUMENTOS	41	
4141221	OTROS CONCEPTOS DE PANTEONES	41	
41413	RASTRO	41	
414131	TRASLADO DE GANADO	41	
414132	USO DE CORRAL	41	
414133	CARGA Y DESCARGA DE GANADO	41	
414134	REFRIGERACIÓN (RASTRO)	41	
414135	MATANZA DE AVES DE CORRAL	41	
414136	MATANZA DE GANADO VACUNO POR CABEZA	41	
414137	MATANZA DE GANADO PORCINO POR CABEZA	41	
414138	MATANZA DE GANADO BOVINO POR CABEZA	41	
414139	MATANZA DE GANADO LANAR O CABRÍO POR CABEZA	41	
4141310	MATANZA DE CONEJOS POR CABEZA	41	
4141311	MATANZA DE OTROS ANIMALES	41	
4141312	REGISTRO DE FIERROS, MARCAS, ARETES Y SEÑALES DE SANGRE	41	
4141313	REFRENDO DE FIERROS, MARCAS, ARETES Y SEÑALES DE SANGRE	41	
4141314	OTROS CONCEPTOS DE RASTRO	41	
4142	DERECHOS A LOS HIDROCARBUROS	42	

LC	Denominación	CRI	COG
4143	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	43	
41431	ALUMBRADO PÚBLICO	43	
41432	ASEO PÚBLICO	43	
414321	RECOLECCIÓN DE BASURA EN AREA COMERCIAL	43	
414322	RECOLECCIÓN DE BASURA EN AREA INDUSTRIAL	43	
414323	RECOLECCIÓN DE BASURA EN CASA-HABITACIÓN	43	
414324	LIMPIEZA DE PREDIOS	43	
414325	BARRIDO DE CALLES	43	
414326	OTROS CONCEPTOS DE ASEO PÚBLICO	43	
41433	PARQUES Y JARDINES	43	
41434	CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y LEGALIZACIONES	43	
414341	COPIAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	43	
414342	EXPEDICIÓN DE CERTIF. DE RESIDENCIA, ORIGEN, DEP. ECONÓMICA, DE SIT. FISCAL Y DE MOR	43	
414343	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	43	
414344	CONSTANCIAS Y REFRENDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS	43	
414345	OTRAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	43	
41435	LICENCIAS Y PERMISOS	43	
414351	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INMUEBLES	43	
414352	REMODELACIÓN DE BARDAS Y FACHADAS DE FINCAS URBANAS Y RÚSTICAS	43	
414353	DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIONES	43	
414354	ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL A PREDIOS	43	
414355	ALINEACIÓN Y USO DE SUELO	43	
414356	RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	43	
414357	RETIRO DE SELLO DE OBRA SUSPENDIDA	43	
414358	REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE CASA HABITACIÓN, COMERCIAL E INDUSTRIAL	43	
414359	PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN DE ALBERCAS	43	
4143510	PERMISOS PARA FRACCIONAMIENTO	43	
4143511	APROBACIÓN Y REVISIÓN DE PLANOS	43	
4143512	OTROS CONCEPTOS DE PERMISOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN	43	
4143513	LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN E	43	
4143514	LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN E	43	
4143515	LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR VENTA AL COPEO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	43	
4143516	PERMISOS TEMPORALES DE COMERCIALIACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	43	
4143517	LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES POR FUNC. EN HORARIO EXTRAORDINARIO DE BEBIDAS A	43	

LC	Denominación	CRI	COG
4143518	REVALIDACIÓN ANUAL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y COMERC. DE BEBIDAS	43	
4143519	AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES A LAS LICENCIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO, DISTR. Y COMER	43	
4143520	OTROS CONCEPTOS DE LICENCIAS Y REFRENDOS DE FUNC., COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICI	43	
4143521	PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE PARED, ADOSADOS O AZOTEAS	43	
4143522	PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE PINTADO O INTEGRADO EN ESCAPARATE O TOLDO	43	
4143523	PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE ANUNCIOS COLOCADOS	43	
4143524	PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE DIFUSIÓN FONÉTICA DE PUBLICIDAD POR UNIDAD DE	43	
4143525	PERMISOS PARA ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DE CARTELERAS DE CINES, CIRCOS, TEATROS, OTROS	43	
41436	AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	43	
414361	USO DOMÉSTICO DE AGUA POTABLE	43	
414362	USO COMERCIAL DE AGUA POTABLE	43	
414363	USO INDUSTRIAL DE AGUA POTABLE	43	
414364	USO DOMÉSTICO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	43	
414365	USO COMERCIAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	43	
414366	USO INDUSTRIAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	43	
414367	AGUA POTABLE REZAGOS	43	
414368	CAMBIO DE USUARIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	43	
414369	BAJA Y CAMBIO DE MEDIDOR	43	
4143610	RECONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE	43	
4143611	RECONEXIÓN A LA TUBERÍA DE DRENAJE	43	
4143612	DESASOLVE DE ALCANTARILLADO PÚBLICO	43	
4143613	OTROS CONCEPTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	43	
41437	REGISTRO CIVIL	43	
414371	REGISTRO DE NACIMIENTO	43	
414372	REGISTRO DE MATRIMONIO	43	
414373	CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN	43	
414374	OTROS CONCEPTOS DE REGISTRO CIVIL	43	
41438	SEGURIDAD PÚBLICA	43	
414381	SERV. PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG. PÚBLICA ELEMENTO CONTRATADO POR 12 HRS.	43	
414382	SERV. PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG. PÚBLICA ELEMENTO CONTRATADO POR 24 HRS.	43	
414383	OTRAS SERVICIOS PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA	43	
41439	TRÁNSITO Y VIALIDAD	43	
414391	PERMISO PROVISIONAL PARA CARGA Y DESCARGA	43	
414392	SERVICIOS DE ARRASTRE EN GRÚA	43	

LC	Denominación	CRI	COG
414393	SERVICIOS ESPECIALES DE PATRULLA	43	
414394	SERVICIOS ESPECIALES ELEMENTO PEDESTRE	43	
414395	OTROS SERVICIOS ESPECIALES	43	
414310	ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA	43	
4143101	ESTACIONAMIENTO PERMANENTE	43	
4143102	ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE ALQUILER O DE CARGA	43	
4143103	ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES EN MERCADOS Y PLAZAS	43	
4143104	ESTACIONAMIENTO DE CAMIONETAS EN MERCADOS Y PLAZAS	43	
4143105	ESTACIONAMIENTO DE AUTOBUSES Y CAMIONES EN MERCADOS Y PLAZAS	43	
4143106	OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	43	
4143107	OTROS CONCEPTOS DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN VÍA PÚBLICA	43	
4144	ACCESORIOS DE DERECHOS	45	
4149	OTROS DERECHOS	44	
415	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE		
4151	PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚB	51	
41511	ESPACIOS EN MERCADOS MUNICIPALES	51	
41512	ESPACIOS EN LA CENTRAL DE ABASTO	51	
41513	ESPACIOS EN PORTALES Y ÁREAS MUNICIPALES	51	
41514	ESPACIOS TEMPORALES EN ÁREAS MUNICIPALES	51	
41515	ESPACIOS EN VÍA PÚBLICA OBRAS CONSTRUCCIÓN	51	
41516	ESPACIOS EN SUBSUELO CONSTRUCCIÓN PERMANENTE	51	
41517	ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS VÍA PÚBLICA	51	
41518	VENTA DE FORMATOS OFICIALES	51	
4152	ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A SER INVENTARIADOS	51	
4153	ACCESORIOS DE PRODUCTOS	51	
4159	OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES	51	
41591	INTERESES POR RENTAS DE LA PROPIEDAD	51	
415911	INTERNOS	51	
415912	EXTERNOS	51	
41592	DIVIDENDOS Y RETIROS DE LAS CUASISOCIEDADES	51	
41593	ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y TERRENOS	51	
41594	OTROS	51	
416	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE		
4161	INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	61	
4162	MULTAS	61	
4163	INDEMNIZACIONES	61	

LC	Denominación	CRI	COG
4164	REINTEGROS	61	
4165	APROVECHAMIENTOS PROVENIENTES DE OBRAS PÚBLICAS	61	
4166	APROVECHAMIENTOS POR PARTICIPACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LEYES	61	
4167	APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES	61	
4168	ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS	61	
4169	OTROS APROVECHAMIENTOS	61	
417	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		
4171	INGRESOS POR VENTAS DE MERCANCÍAS	51	
4172	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO	73	
4173	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	71	
4174	INGRESOS DE OPERACIONES DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	72	
419	INGRESOS NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LIQ. O P		
4191	IMPUESTOS NO COMP. EN LAS FRACC. DE LA LEY DE ING. CAUS. EN EJER. FISC. ANT. PEND. DE LIQ.	19	
4192	CONT. MEJ, DER., PROD. Y APROV. NO COMP. FRACC. LEY ING. CAUS. EJER. FISC. ANT. PEND. DE LI		
41921	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	39	
41922	DERECHOS	49	
41923	PRODUCTOS	59	
41924	APROVECHAMIENTOS	69	
42	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
421	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		
4211	PARTICIPACIONES	81	
42111	FONDO DE DESARROLLO MUNICIPAL	81	
42112	FONDO PARA INCENTIVAR Y ESTIMULAR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	81	
42113	CONTRIBUCIONES MUNICIPALES COORDINADAS	81	
42114	FONDOS PARTICIPABLES	81	
42115	FONDO DE COMPENSACIÓN	81	
42116	FONDO DE FISCALIZACIÓN	81	
42117	FONDO MUNICIPAL DEL IMPUESTO A LA VENTA DE GASOLINAS Y DIESEL	81	
4212	APORTACIONES	82	
42121	FISM-DF	82	
42122	FORTAMUN DF	82	
4213	CONVENIOS	83	
422	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
4221	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO	91	

LC	Denominación	CRI	COG
42211	CORRIENTES	91	
42212	DE CAPITAL	91	
4222	TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	92	
42221	CORRIENTES	92	
42222	DE CAPITAL	92	
4223	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	93	
42231	RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPRESARIALES PÚBLICAS NO FINANCIERAS	93	
422311	CORRIENTES	93	
422312	DE CAPITAL	93	
42232	RECIBIDOS POR ENTIDADES EMPRESARIALES PÚBLICAS FINANCIERAS	93	
422321	CORRIENTES	93	
422322	DE CAPITAL	93	
4224	AYUDAS SOCIALES	94	
42241	CORRIENTES	94	
42242	DE CAPITAL	94	
4225	PENSIONES Y JUBILACIONES	95	
42251	CORRIENTES	95	
42252	DE CAPITAL	95	
4226	TRANSFERENCIAS DEL EXTERIOR		
42261	DE GOBIERNOS EXTRANJEROS		
422611	CORRIENTES		
422612	DE CAPITAL		
42262	DE ORGANISMOS INTERNACIONALES		
422621	CORIENTES		
422622	DE CAPITAL		
42263	DEL SECTOR PRIVADO EXTERNO		
422631	CORRIENTES		
422632	DE CAPITAL		
42264	TRANSFERENCIAS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS	96	
422641	CORRIENTES	96	
422642	DE CAPITAL	96	
43	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS		
431	INGRESOS FINANCIEROS		
4311	INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS.	61	
43111	INTERNOS	61	
43112	EXTERNOS	61	
4319	OTROS INGRESOS FINANCIEROS	61	
43191	INTERNOS	61	

LC	Denominación	CRI	COG
43192	EXTERNOS	61	
432	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS		
4321	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASPARA VENTA		
4322	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASTERMINADAS		
4323	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASEN PROCESO DE ELABORACIÓN		
4324	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIAL. Y SUMINISTROS PARA PR		
4325	INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS DE CON		
433	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA		
4331	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA		
434	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES		
4341	DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES		
439	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS		
4391	OTROS INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
4392	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS		
4393	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO A FAVOR EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
4394	DIFERENCIAS DE COTIZACIONES A FAVOR EN VALORES NEGOCIABLES		
4395	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA		
4396	UTILIDADES POR PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL		
4399	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS		
43991	UTILIDAD POR VENTA DE BIENES PATRIMONIALES	52	
439911	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	52	
439912	VENTA DE OBJETOS DE VALOR	52	
439913	VENTA DE ACTIVOS NO PRODUCIDOS	52	
43992	RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS REALIZADAS CON FINES DE POLÍTICA	62	
439921	VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA	62	
439922	VENTA DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES ADQUIRIDAS CON FINES DE POLÍTICA	62	
43993	RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS REALIZADAS CON FINES DE LIQUIDEZ	62	
439931	VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	62	
4399311	INTERNOS	62	
4399312	EXTERNOS	62	
439932	VENTA DE TÍTULOS Y VALORES REPRESENTATIVOS DE LA DEUDA	62	
439933	VENTA DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES	62	
5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		

LC	Denominación	CRI	COG
51	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
511	SERVICIOS PERSONALES		
5111	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		
51111	DIETAS		111
51112	HABERES		112
51113	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE		
511131	SUELDOS BASE AL PERSONAL DE BASE		1131
511132	SUELDOS BASE AL PERSONAL DE CONFIANZA		1132
51114	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO		114
5112	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO		
51121	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS		121
51122	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL		122
51123	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL		123
51124	RETRIB. A LOS REPRESENT. DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACI		124
5113	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		
51131	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS		131
51132	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO		
511321	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL		1321
511322	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO		1322
51133	HORAS EXTRAORDINARIAS		133
51134	COMPENSACIONES		134
51135	SOBREHABERES		135
51136	ASIGNACIONES DE TÉCNICO, DE MANDO, POR COMISIÓN, DE VUELO Y DE TÉCNICO ESPECIAL		136
51137	HONORARIOS ESPECIALES		137
51138	PARTICIPACIONES POR VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALORES		138
5114	SEGURIDAD SOCIAL		
51141	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		141
51142	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA		142
51143	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO		143
51144	APORTACIONES PARA SEGUROS		144
5115	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS		
51151	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO		151
51152	INDEMNIZACIONES		152
51153	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO		153
51154	PRESTACIONES CONTRACTUALES		154
51155	APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		155

LC	Denominación	CRI	COG
51159	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS		159
5116	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS		
51161	ESTIMULOS		171
51162	RECOMPENSAS		172
5117	PREVISIONES		161
512	MATERIALES Y SUMINISTROS		
5121	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES		
51211	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA		211
51212	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN		212
51213	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO		213
51214	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		214
51215	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL		215
51216	MATERIAL DE LIMPIEZA		216
51217	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA		217
51218	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS		218
5122	ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
51221	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		221
51222	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES		222
51223	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		223
5123	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN		
51231	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		231
51232	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		232
51233	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		233
51234	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIM		234
51235	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		235
51236	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		236
51237	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		237
51238	MERCANCÍASADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN		238
51239	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		239
5124	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN		
51241	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS		241
51242	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO		242
51243	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO		243
51244	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA		244
51245	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO		245

LC	Denominación	CRI	COG
51246	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO		246
51247	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN		247
51248	MATERIALES COMPLEMENTARIOS		248
51249	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN		249
5125	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO		
51251	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS		251
51252	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS		252
51253	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS		253
51254	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS		254
51255	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO		255
51256	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS		256
51259	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS		259
5126	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
51261	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
512611	COMBUSTIBLES		2611
512612	LUBRICANTES Y ADITIVOS		2612
51262	CARBÓN Y SUS DERIVADOS		262
5127	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS		
51271	VESTUARIO Y UNIFORMES		271
51272	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL		272
51273	ARTÍCULOS DEPORTIVOS		273
51274	PRODUCTOS TEXTILES		274
51275	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR		275
5128	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD		
51281	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS		281
51282	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA		282
51283	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA		283
5129	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES		
51291	HERRAMIENTAS MENORES		291
51292	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS		292
51293	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y		293
51294	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		294
51295	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		295
51296	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE		296
51297	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		297

LC	Denominación	CRI	COG
51298	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS		298
51299	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES		299
513	SERVICIOS GENERALES		
5131	SERVICIOS BÁSICOS		
51311	ENERGÍA ELÉCTRICA		311
51312	GAS		312
51313	AGUA		313
51314	TELEFONÍA TRADICIONAL		314
51315	TELEFONÍA CELULAR		315
51316	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES		316
51317	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		317
51318	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS		318
51319	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS		319
5132	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO		
51321	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS		321
51322	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS		322
51323	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO		323
51324	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		324
51325	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE		325
51326	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		326
51327	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES		327
51328	ARRENDAMIENTO FINANCIERO		328
51329	OTROS ARRENDAMIENTOS		329
5133	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS		
51331	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS		331
51332	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS		332
51333	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORM		
513331	SERVICIOS DE INFORMATICA		333
51334	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		334
51335	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO		335
51336	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN		336
51337	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD		337
51338	SERVICIOS DE VIGILANCIA		338
51339	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES		339

LC	Denominación	CRI	COG
5134	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES		
51341	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS		341
51342	SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR		342
51343	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES		343
51344	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS		344
51345	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES		345
51346	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE		346
51347	FLETES Y MANIOBRAS		347
51348	COMISIONES POR VENTAS		348
51349	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES		349
5135	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN		
51351	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES		351
51352	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMÓN., EDUCACIONAL Y		352
51353	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMA		353
51354	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO		354
51355	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE		355
51356	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD		356
51357	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA		357
51358	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS		358
51359	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN		359
5136	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD		
51361	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAM. Y ACTIVID. GUBE		361
51362	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMER. PARA PROMO. LA VNTA DE		362
51363	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET		363
51364	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS		364
51365	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO		365
51366	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET		366
51369	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN		369
5137	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS		
51371	PASAJES AÉREOS		
513711	PASAJES AÉREOS NACIONALES		3711
513712	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES		3712
51372	PASAJES TERRESTRES		

LC	Denominación	CRI	COG
513721	PASAJES TERRESTRES NACIONALES		3721
513722	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES		3722
51373	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES		373
51374	AUTOTRANSPORTE		374
51375	VIÁTICOS EN EL PAÍS		375
51376	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO		376
51377	GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE		377
51378	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS		378
51379	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE		379
5138	SERVICIOS OFICIALES		
51381	GASTOS DE CEREMONIAL		381
51382	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL		382
51383	CONGRESOS Y CONVENCIONES		383
51384	EXPOSICIONES		384
51385	GASTOS DE REPRESENTACIÓN		385
5139	OTROS SERVICIOS GENERALES		
51391	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS		391
51392	IMPUESTOS Y DERECHOS		392
51393	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN		393
51394	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR JUDICIALES AUTORIDAD COMPETENTE		394
51395	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES		395
51396	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES		396
51398	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL		398
51399	OTROS SERVICIOS GENERALES		399
52	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
521	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO		
5211	ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO		
52111	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER EJECUTIVO		411
52112	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER LEGISLATIVO		412
52113	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AL PODER JUDICIAL		413
52114	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS		414
5212	TRANSFERENCIAS INTERNAS AL SECTOR PÚBLICO		
52125	TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS		415
52126	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIER		416
52127	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS		417

LC	Denominación	CRI	COG
52128	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS		418
52129	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS FINANCIEROS		419
522	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO		
5221	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARAESTATALES		
52211	TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS		421
52212	TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS		422
52213	TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS		423
5222	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		
52224	TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		424
522241	A ENTIDADES FEDERATIVAS		424
522242	A MUNICIPIOS		424
52225	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		425
523	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
5231	SUBSIDIOS		
52311	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN		431
523111	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO		431
523112	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO		431
52312	SUBSIDIOS A LA DISTRIBUCIÓN		432
523121	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO		432
523122	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO		432
52313	SUBSIDIOS A LA INVERSIÓN		433
523131	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO		433
523132	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO		433
52314	SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		434
523141	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO		434
523142	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO		434
52315	SUBSIDIOS PARA CUBRIR DIFERENCIALES DE TASA DE INTERÉS		435
523151	A ENTIDADES EMPRESARIALES FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO		435
523152	A ENTIDADES EMPRESARIALES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO		435
52316	SUBSIDIOS A LA VIVIENDA		436

LC	Denominación	CRI	COG
523161	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PRIVADO		436
523162	A ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO		436
52318	SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		438
52319	OTROS SUBSIDIOS		439
5232	SUBVENCIONES		
52327	SUBVENCIONES AL CONSUMO		437
524	AYUDAS SOCIALES		
5241	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS		441
5242	BECAS		442
5243	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES		
52433	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA		443
52434	AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS		444
52435	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		445
52436	AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS		446
52437	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO		447
5244	AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS		448
525	PENSIONES Y JUBILACIONES		
5251	PENSIONES		451
5252	JUBILACIONES		452
5259	OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES		459
526	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS		
5261	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS AL GOBIERNO		
52611	EJECUTIVO		461
52612	LEGISLATIVO		462
52613	JUDICIAL		463
5262	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A ENTIDADES PARAESTATALES		
52621	NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS		464
52622	EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS		465
5263	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS		466
527	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL		
5271	TRANSFERENCIAS POR OBLIGACIONES DE LEY		471
528	DONATIVOS		
5281	DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		481
5282	DONATIVOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		482
5283	DONATIVOS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS PRIVADOS		483

LC	Denominación	CRI	COG
5284	DONATIVOS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS ESTATALES		484
5285	DONATIVOS INTERNACIONALES		485
529	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR		
5291	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR A GOBIERNOS EXTRANJEROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES		
52911	TRANSFERENCIAS A GOBIERNOS EXTRANJEROS		491
52912	TRANSFERENCIAS PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES		492
5292	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO EXTERNO		493
53	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		
531	PARTICIPACIONES		
5311	PARTICIPACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		
53111	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		811
53112	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		812
53114	OTROS CONCEPTOS PARTICIPABLES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS		814
53115	OTROS CONCEPTOS PARTICIPABLES DE LA FEDERACIÓN A MUNICIPIOS		815
53116	CONVENIOS DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA		816
5312	PARTICIPACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS		813
532	APORTACIONES		
5321	APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		
53211	APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		831
53212	APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A MUNICIPIOS		832
53214	APORTACIONES PREVISTAS EN LEYES Y DECRETOS AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL		834
53215	APORTACIONES PREVISTAS EN LEYES Y DECRETOS COMPENSATORIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNI		835
5322	APORTACIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS		833
533	CONVENIOS		
5331	CONVENIOS DE REASIGNACIÓN		851
5332	CONVENIOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y OTROS		
53322	CONVENIOS DE DESCENTRALIZACIÓN		852
53323	OTROS CONVENIOS		853
54	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA		
541	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA		
5411	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		
54111	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO		921
54112	INTERESES DERIVADOS DE LA COLOCACIÓN DE TÍTULOS Y VALORES		922

LC	Denominación	CRI	COG
54113	INTERESES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS NACIONALES		923
5412	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA		
54124	INTERESES DE LA DEUDA EXTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO		924
54125	INTERESES DE LA DEUDA DE ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES		925
54126	INTERESES DE LA DEUDA BILATERAL		926
54127	INTERESES DERIVADOS DE LA COLOCACIÓN DE TÍTULOS Y VALORES EN EL EXTERIOR		927
54128	INTERESES POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS INTERNACIONALES		928
542	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA		
5421	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		931
5422	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA		932
543	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA		
5431	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		941
5432	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA		942
544	COSTO POR COBERTURAS		
5441	COSTO POR COBERTURAS		
54411	COSTOS POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		951
54412	COSTOS POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA		951
545	APOYOS FINANCIEROS		
5451	APOYOS FINANCIEROS A INTERMEDIARIOS		961
5452	APOYO FINANCIEROS A AHORRADORES Y DEUDORES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL		962
55	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS		
551	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIAS Y AMORTIZACIONES		
5511	ESTIMACIONES POR PÉRDIDAS O DETERIOROS DE ACTIVOS CIRCULANTES		
5512	ESTIMACIONES POR PÉRDIDAS O DETERIOROS DE ACTIVOS NO CIRCULANTES		
5513	DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES		
5514	DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
5515	DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES		
5516	DETERIORO DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS		
5517	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES		
5518	DISMINUCIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO		
552	PROVISIONES		
5521	PROVISIONES DE PASIVOS A CORTO PLAZO		
5522	PROVISIONES DE PASIVOS A LARGO PLAZO		
553	DISMINUCIONES DE INVENTARIOS		

LC	Denominación	CRI	COG
5531	DISMINUCIONES DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASPARA VENTA		
5532	DISMINUCIONES DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASTERMINADAS		
5533	DISMINUCIONES DE INVENTARIOS DE MERCANCÍASEN PROCESO DE ELABORACIÓN		
5534	DISMINUCIONES DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN		
5535	DISMINUCIONES DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO		
554	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA		
5541	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA		
555	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES		
5551	AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES		
559	OTROS GASTOS		
5591	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
5592	PÉRDIDAS POR RESPONSABILIDADES		
5593	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OTORGADOS		
5594	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO NEGATIVAS EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
5595	DIFERENCIAS DE COTIZACIONES NEGATIVAS EN VALORES NEGOCIABLES		
5596	RESULTADOS POR POSICIÓN MONETARIA		
5597	PÉRDIDAS POR PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL		
5599	OTROS GASTOS VARIOS		
55991	DIVIDENDOS Y RETIROS DE LAS CUASISOCIEDADES		397
56	INVERSIÓN PÚBLICA		
561	INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE		
5611	CONSTRUCCIÓN EN BIENES NO CAPITALIZABLE		
56111	EDIFICACIÓN HABITACIONAL		
56112	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL		
56113	CONST. DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES		
56114	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		
56115	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN		
56116	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA		
56117	INSTALACIONES Y EQUIPOS EN CONSTRUCCIONES		
56119	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS		
6	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE		
61	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS		
611	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS		
6111	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS		

LC	Denominación	CRI	COG
62	AHORRO DE LA GESTIÓN		
621	AHORRO DE LA GESTIÓN		
6211	AHORRO DE LA GESTIÓN		
63	DESAHORRO DE LA GESTIÓN		
631	DESAHORRO DE LA GESTIÓN		
6311	DESAHORRO DE LA GESTIÓN		
7	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES		
71	VALORES		
711	VALORES EN CUSTODIA		
7111	VALORES EN CUSTODIA		
712	CUSTODIA DE VALORES		
7121	CUSTODIA DE VALORES		
713	INSTRUMENTOS DE CRÉDITO PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO		
7131	INSTRUMENTOS DE CRÉDITO PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO		
714	PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS DE CRÉDITO A FORMADORES DE MERCADO Y SU GARANTÍA		
7141	PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS DE CRÉDITO A FORMADORES DE MERCADO Y SU GARANTÍA		
715	INSTRUMENTOS DE CRÉDITO RECIBIDOS EN GARANTÍA DE LOS FORMADORES DE MERCADO		
7151	INSTRUMENTOS DE CRÉDITO RECIBIDOS EN GARANTÍA DE LOS FORMADORES DE MERCADO		
716	GARANTÍA DE CRÉDITOS RECIBIDOS DE LOS FORMADORES DE MERCADO		
7161	GARANTÍA DE CRÉDITOS RECIBIDOS DE LOS FORMADORES DE MERCADO		
72	EMISIÓN DE OBLIGACIONES		
721	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		
7211	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		
722	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA		
7221	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA		
723	EMISIONES AUTORIZADAS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA		
7231	EMISIONES AUTORIZADAS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA		
724	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		
7241	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		
725	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA		
7251	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA		

LC	Denominación	CRI	COG
726	CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA		
7261	CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA		
73	AVALES Y GARANTÍAS		
731	AVALES AUTORIZADOS		
7311	AVALES AUTORIZADOS		
732	AVALES FIRMADOS		
7321	AVALES FIRMADOS		
733	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR		
7331	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR		
734	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS		
7341	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS		
735	FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO		
7351	FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO		
736	FIANZAS OTORGADAS DEL GOBIERNO PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES		
7361	FIANZAS OTORGADAS DEL GOBIERNO PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES		
74	JUICIOS		
741	DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN		
7411	DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN		
742	RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL		
7421	RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL		
75	INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES		
751	CONTRATOS PARA INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES		
7511	CONTRATOS PARA INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES		
752	INVERSIÓN PÚBLICA CONTRATADA MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES		
7521	INVERSIÓN PÚBLICA CONTRATADA MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILA		
76	BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO		
761	BIENES BAJO CONTRATO EN CONCESIÓN		
7611	BIENES BAJO CONTRATO EN CONCESIÓN		
762	CONTRATO DE CONCESIÓN POR BIENES		
7621	CONTRATO DE CONCESIÓN POR BIENES		
763	BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO		
7631	BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO		
764	CONTRATO DE COMODATO POR BIENES		
7641	CONTRATO DE COMODATO POR BIENES		
77	OTRAS CUENTAS DE ORDEN		

LC	Denominación	CRI	COG
771	OTRAS CUENTAS DE ORDEN		
7711	OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		
7712	OTRAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		
7X	BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS		
7X1	BIENES ARQUEOLÓGICOS EN CUSTODIA		
7X11	BIENES ARQUEOLÓGICOS EN CUSTODIA		
7X2	CUSTODIA DE BIENES ARQUEOLÓGICOS		
7X21	CUSTODIA DE BIENES ARQUEOLÓGICOS		
7X3	BIENES ARTÍSTICOS EN CUSTODIA		
7X31	BIENES ARTÍSTICOS EN CUSTODIA		
7X4	CUSTODIA DE BIENES ARTÍSTICOS		
7X41	CUSTODIA DE BIENES ARTÍSTICOS		
7X5	BIENES HISTÓRICOS EN CUSTODIA		
7X51	BIENES HISTÓRICOS EN CUSTODIA		
7X6	CUSTODIA DE BIENES HISTÓRICOS		
7X61	CUSTODIA DE BIENES HISTÓRICOS		
8	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS		
81	LEY DE INGRESOS		
811	LEY DE INGRESOS ESTIMADA		
8111	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	X	
812	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR		
8121	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	X	
813	MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA		
8131	AMPLIACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	X	
8132	REDUCCIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	X	
814	LEY DE INGRESOS DEVENGADA		
8141	LEY DE INGRESOS DEVENGADA	X	
815	LEY DE INGRESOS RECAUDADA		
8151	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	X	
82	PRESUPUESTO DE EGRESOS		
821	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO		X
8211	PRESUPUESTO DE EGRESO APROBADO		
822	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER		
8221	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER		X
823	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO		
8231	AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO		X
8232	REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO		X
824	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO		
8241	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO		X
825	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO		

LC	Denominación	CRI	COG
8251	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO		X
826	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO		
8261	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO		X
827	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO		
8271	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO		X
9	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO		
91	SUPERAVIT FINANCIERO		
911	SUPERAVIT FINANCIERO		
9111	SUPERAVIT FINANCIERO		
92	DEFICIT FINANCIERO		
921	DEFICIT FINANCIERO		
9211	DEFICIT FINANCIERO		
93	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES		
931	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES		
9311	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES		

Instructivo de Cuentas:

Instructivo de manejo de cuentas: Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Estructura del formato:
(1) Genero: 1er dígito del Plan de Cuentas
(2) Grupo: 2do dígito del Plan de Cuentas
(3) Rubro: 3er dígito del Plan de Cuentas
(4) Cuenta: 4to dígito del Plan de Cuentas
(5) Naturaleza: Asignar la naturaleza Deudora/Acreedora
(6) CRI: Vinculación al CRI si es que aplica
(7) COG: Vinculación al COG si es que aplica
(8) CBM/I: Vinculación al CBM o CBI si es que aplica
(9) Código: Numero de la Lista de Cuentas
(10) Nombre: Nombre de Cuenta de la Lista de Cuentas
(11) No./Cargo: Número de evento y descripción de la anotación en el Debe
(12) No./Abono: Número de evento y descripción de la anotación en el Haber
(13) Saldo: Descripción de lo que representa el saldo
(14) Observaciones: Descripción de algún comentario relevante

Instructivo de manejo de cuentas			
Género	(1)	Naturaleza	(5)
Grupo	(2)	CRI	(6)
Rubro	(3)	COG	(7)
Cuenta	(4)	CBM/I	(8)
Código	Nombre		
(9)	(10)		

No.	Cargo	No.	Abono
	(11)		(12)

Su saldo representa
(13)
Observaciones

(14)

En los anexos se encuentran los instructivos específicos del ente público.

"Ejemplo" Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	Activo	**Naturaleza**	Deudora
Grupo	1.2	No Circulante	**CRI**	-
Rubro	1.2.3	Bienes Inmuebles	**COG**	5831
Cuenta	1.2.3.3	Edificios no habitacionales	**CBM/I**	03020210

Código	**Nombre**
12330-5831	Edificios e instalaciones

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
01	Por el Saldo inicial	01	Al cierre
02	Por el devengado en la adquisición		
03	Por la capitalización (no presupuestal)		

Su saldo representa
El valor del edificio/oficina que mínimo debe ser el catastral
Observaciones
Auxiliar por CBI

Generales/Detalladas

Se adoptan los intructivos establecidos el en Manual de Contabilidad del CONAC en lo que resulte aplicable. Por las características similares, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera general o global, los cuales se toman en cuenta si no se tiene un instructivo detallado o específico. (Papeleria como ejemplo del COG 2000)

Por las características del proceso específico, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera detallado o específico, los cuales se toman en cuenta, si algún proceso no se encuentra se atenderá un instructivo general o global.

Guía Contabilizadora:

Guías contabilizadoras: Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Estructura del formato:
(1) Proceso: Nombre de la Guía
(2) No.: Numero de procedimiento de la Guía
(3) Concepto: Descripción del Procedimiento
(4) Doc. Fuente: Documentación comprobatoria
(5) Periodicidad: Cada cuando se realiza el procedimiento
(6) Cargo Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Debe
(7) Abono Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Haber
(8) Cargo Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución
(9) Abono Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución

Guía Contabilizadora **Proceso:** (1)							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

En los anexos se encuentran las guías específicas del ente público.

Se adoptan las guías contabilizadoras establecidas el en Manual de Contabilidad del CONAC en lo que resulte aplicable. Por las características similares, algunos guías se manejan de manera general o global, los cuales se toman en cuenta si no se tiene una guía específica.

Procedimientos

Los procedimientos específicos se enuncian y se detallan como un anexo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Proceso	Denominación
GC1	Gastos por Comprobar
AF2	Baja de Activo Fijo
AF3	Donación recibida
FF1	Fondo Fijo/Revolvente
AE1	Arrastre del Ejercicio
NN1	Nomina Normal
AE2	Ahorro/Desahorro
IN01	Participaciones
IN02	Aportaciones
IN03	Convenios
IN04	Recaudación propia
GT01	Combustibles
GT02	Papelería
GT03	Servicios básicos
GT04	Arrendamiento de bienes Inmuebles
DP01	Deuda pública
OP01	Obra por contrato DP
OP02	Obra por contrato Propia
OP03	Obra por administración DP
OP04	Obra por administración Propia
PY01	Proyecto por contrato
BI01	Bienes Muebles
BI02	Bienes Intangibles
BI03	Bienes Biológicos

Estados Financieros

Estructura:

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados de la gestión económica, presupuestaria y fiscal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como sobre la postura fiscal de los entes públicos, de forma tal que permita cumplir con los ordenamientos legales sobre el particular. A su vez, debe ser útil para que un amplio espectro de usuarios pueda disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base financiera para la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización externa de las cuentas públicas.

LGCG Art. 46, 47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed Art. 53	Edo Art. 53	Mpio Art. 55
I. Información contable: a) Estado de Actividades b) Estado de situación financiera; c) Estado de variación en la hacienda pública; d) Estado de cambios en la situación financiera; e) Estado de flujos de efectivo	DOF 06oct14	x	x	x
f) Informes sobre pasivos contingentes;	DOF 06oct14	x	x	
g) Notas a los estados financieros; h) Estado analítico del activo;	DOF 06oct14	x	x	x
i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos	DOF 06oct14	x	x	
II. Información presupuestaria: a) Estado analítico de ingresos (económica, fuente y concepto)	DOF 22dic14	x	x	x
b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Administrativa, Económica, por Objeto y Funcional)	DOF 30sep15	x	x	x

LGCG Art. 46, 47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed Art. 53	Edo Art. 53	Mpio Art. 55
c) Endeudamiento neto (financiamiento menos amortización), d) Intereses de la deuda; e) Un flujo de fondos	DOF 06oct14	x	x	
Información programática: a) Categoría programática b) Programas y proyectos de inversión c) Indicadores de resultados;	DOF 06oct14	x	x	
Información complementaria para generar las cuentas nacionales		x	x	
Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal a) Ingresos presupuestarios; b) Gastos presupuestarios; c) Postura Fiscal; d) Deuda pública,		x	x	
Inf. contable, presupuestaria y programática por dependencia y entidad		x	x	

En los anexos se encuentran los estados financieros específicos del ente público.

Formatos y contenido

Información Contable

Estado de Actividades

Estado de Actividades

Este estado forma parte de los estados financieros que elaboran las entidades con propósitos no lucrativos, tiene como fin informar la variación total del patrimonio durante un período, proporcionando datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican el patrimonio de la entidad.

Estado de Situación Financiera

Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el activo, el pasivo y patrimonio o hacienda pública; se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para realizar el comparativo de la información en distintos períodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

Estado de Variación en la Hacienda Pública

Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública.

Estado de Cambios en la Situación Financiera

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público

Estado de Flujos de Efectivo

Representa los principales cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un periodo determinado, así como los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones.

Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas patrimoniales del ente público, de un periodo determinado a otro, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Informes sobre pasivos contingentes;

Revela información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no están bajo el control del ente público.

Notas a los estados financieros; (Desglose, memoria y gestión admva.)

Revelan información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros siendo de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que éstas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que formen parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Los elementos mínimos que deben mostrar son: las bases de preparación de los estados financieros, las principales políticas de carácter normativo contable, y la explicación de las variaciones más significativas o representativas

Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Se presentan las obligaciones insolutas del Sector Público, derivadas de la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal y otros pasivos

Notas de Desglose

Notas al Estado de Situación Financiera

Efectivo y Equivalentes

ESF01.- Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir
ESF02.- Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

ESF03.- Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)
ESF04.- Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

ESF05. - De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras
ESF06. - De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

ESF07.- Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
ESF08.- Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

ESF09. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y Deterioros

ESF10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

ESF11.- De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

ESF12.- Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

ESF13.- Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

ESF14.- Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio

EVHP01.- Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

EVHP02.- Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

Notas al Estado de Actividades

Ingresos de Gestión

EA01.- De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.

EA02.- Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:

EA03.- Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

Notas al Estado de Flujos de Efectivo (antes estado de cambios en la situación financiera)

Efectivo y equivalentes

EFE01.- El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

EFE02.- Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.

EFE03.- Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios.

Notas de Memoria

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro. Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables: Valores, Emisión de obligaciones, Avales y garantías, Juicios, Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares y Bienes concesionados o en comodato

Presupuestarias: Cuentas de ingresos y Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Como ejemplos de juicios se tienen de forma enunciativa y no limitativa: civiles, penales, fiscales, agrarios, administrativos, ambientales, laborales, mercantiles y procedimientos arbitrales.

Notas de Gestión Administrativa

1. Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente.
b) Principales cambios en su estructura

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

a) Objeto social
b) Principal actividad
c) Ejercicio fiscal
d) Régimen jurídico
e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
f) Estructura organizacional básica
g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
c) Postulados básicos.
d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
   - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
   - Su plan de implementación;
   - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera.

- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera
b) Pasivos en moneda extranjera
c) Posición en moneda extranjera
d) Tipo de cambio
e) Equivalente en moneda nacional

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
d) Riegos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables
h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta.
b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

10. Reporte de la Recaudación

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

Se informará lo siguiente:

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.
b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno
b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

15. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deberán estar rubricados en cada página de los mismos e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

Conciliaciones Presupuesto-Contabilidad

1. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contable así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

a) Ingresos presupuestarios. Importe total de los ingresos devengados en el estado analítico de ingresos (presupuestario).
b) Ingresos contables no presupuestarios. Representa el importe total de los ingresos contables que no tienen efectos presupuestarios.
c) Ingresos presupuestarios no contables. Representa el importe total de los ingresos presupuestarios que no tienen efectos en los ingresos contables.
d) Ingresos contables. Importe total de los ingresos reflejados en el estado de actividades.

2. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contable así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

a) Egresos presupuestarios. Importe total de los egresos devengados en el estado analítico de egresos (presupuestario).
b) Gastos contables no presupuestarios. Representa el importe total de los gastos contables que no tienen efectos presupuestarios.
c) Egresos presupuestarios no contables. Representa el importe total de los egresos presupuestarios que no tienen efectos en los gastos contables.
d) Gastos contables. Importe total de los gastos reflejados en el estado de actividades.

Información Presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos

Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos durante un ejercicio, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador de Ingresos.

De este estado se desprende la siguiente presentación:

-Económica.- Ingreso público de acuerdo a su naturaleza.

-Fondo.- Ingreso público de acuerdo a su origen de recursos.

-Concepto.- Ingresos público de acuerdo al clasificador por rubro de ingresos.

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados Federal o los congresos locales y la asamblea legislativa del Distrito Federal, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los entes públicos.

De este estado se desprende la siguiente clasificación:

-Administrativa

Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas de los entes públicos. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.

-Económica

Se muestra el Gasto público de acuerdo a su naturaleza económica, dividiéndola en corriente o de capital; de conformidad con los insumos o factores de producción que adquieran los entes públicos para su funcionamiento.

-Objeto de gasto

Se muestra en Clasificación económica ordenada, homogénea y coherente del gasto que permite identificar los bienes y servicios que el ente público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios

personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etcétera.

-Funcional

Su finalidad es mostrar la distribución de los recursos públicos, con base en las actividades sustantivas que realizan los entes públicos en los ámbitos social, económico y de gobierno.

Endeudamiento

Es la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda pública.

Intereses de la Deuda

Recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión o congresos locales y asamblea legislativa del Distrito Federal, colocados en instituciones nacionales o extranjeras, privadas y mixtas de crédito, pagaderos en el interior o exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

Flujo de fondos que resuma todas las operaciones

Información Programática

Gasto por categoría programática

Se muestra el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a programas, proyectos de inversión y actividades específicas. Se define el campo de acción gubernamental por medio de funciones, subfunciones, programas sectoriales, programas especiales, actividades institucionales, proyectos institucionales y de inversión. A cada una de estas categorías se asocian recursos presupuestarios ya que todas requieren cuantificarse en términos monetarios.

Programas y proyectos de inversión

Se especifican las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Se muestra la integración de la asignación de los recursos destinados a los programas y proyectos de inversión concluidos y en proceso en un ejercicio, especificando las erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a los programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Indicadores de resultados

Los indicadores, con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad.

Miden la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, la consistencia de los procesos, el impacto social y económico de la acción gubernamental, y los efectos de las mejores prácticas en la Administración Pública.

Transparencia:

Publicación de armonización

Periodo de publicación

La información que deba incluirse en Internet en términos de ley deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de esta Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda; así mismo se atenderá al tipo de ente público.

Permanencia Disponible

La información correspondiente que deba incluirse en Internet en términos de ley deberá permanecer disponible en Internet los últimos seis ejercicios fiscales.

Coordinación Institucional

El Consejo de Armonización Contable del Estado (CACE), o en su defecto la secretaría de finanzas o su equivalentes de las entidad federativa, deberá establecer, en su respectiva página

de Internet, los enlaces electrónicos de cada uno de los entes que conforman cada orden de gobierno.

Enlace Electrónico Institucional

Página de internet donde se publica la información financiera y complementaria de cada ente público que deberá difundirse. Se deberá incluir el nombre de la Entidad Federativa, Clasificación institucional (Municipio o Paramunicipal) y el nombre del Ente Público.

Ligas Institucionales

El enlace Electrónico Institucional, es decir la página de internet deberá incluir el enlace electrónico a la página del CONAC, CACEP y a la Transparencia y Acceso a la Información local. Como gobierno central debe integrar las ligas a sus entes subordinados (OD´s)

Responsables

El enlace Electrónico Institucional deberá incluir el(los) responsable(s) de la actualización de la información publicada. Se deberá incluir cargo, nombre, teléfono y correo electrónico, así como la fecha de la última actualización.

Nomenclatura

Por cada información publicada, guardara un código del archivo publicado con:

a) Nombre del informe
b) Entidad federativa (PUE)
c) Siglas del Ente (ATL)
d) Trimestre (01, 02, 03 y 04; para la anual se le pondrá 00)
e) Ejercicio (15)

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento
	Iniciativas y Proyectos			
1	Iniciativa de Ingresos	II_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 63
2	Información Adicional a la Iniciativa de Ingresos	IAII_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 61
3	Proyecto de Presupuesto de Egresos	PPE_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 63
4	Información Adicional al Proyecto de Presupuesto de Egresos	IAPPE_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 61
	LI y PE			
5	Presupuesto Ciudadano	PC_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 62
6	Ley de Ingresos	LI_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 65
7	Presupuesto de Egresos	PE_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 65
8	Dictámenes, Actas y Acuerdos de Ingreso	DAI_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 65
9	Dictámenes, Actas y Acuerdos de Egreso	DAE_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 65
10	Calendario de Ingresos	CI_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 66
11	Calendario de Egresos	CE_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 66
	Información Contable			
12	Estado de Actividades	EA_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
13	Estado de Situación Financiera	ESF_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
14	Estado de Variación en la Hacienda Pública	EVHP_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento
15	Estado de Cambios en la Situación Financiera	ECSF_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
16	Estado de Flujos de Efectivo	EFE__ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
17	Estado Analítico del Activo	EAA_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
18	Estado Analítico de la Deuda y Otros pasivos	EADOP_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
19	Informe de Pasivos Contingentes	IPC_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
20	Notas de Desglose	ND_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
21	Notas de Memoria	NM_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
22	Notas de Gestión Administrativa	NG_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
	Información Presupuestal			
23	Estado Analítico del Ingreso, (Económica)	EAIE_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
24	Estado Analítico del Ingreso, (Fuente)	EAIF_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
25	Estado Analítico del Ingreso, (Concepto)	EAIC_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
26	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Administrativa)	EAEPEA_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
27	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Económica)	EAEPEE_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
28	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Por Objeto)	EAEPEO_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
29	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Funcional)	EAEPEF_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
30	Endeudamiento Neto	EN_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
31	Intereses de la Deuda	ID_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
32	Flujo de Fondos (Postura Fiscal)	FF_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
	Información Programática			
33	Gasto por Categoría Programática	GCP_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
34	Programas y proyectos de inversión	PPI_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
35	Indicadores de resultados	IR_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 51 y 58
	Inventarios			
36	Relación de Bienes Muebles	RBM_ PUE_ ATL_02_15	Sem	Art. 23 y 27
37	Relación de Bienes Inmuebles	RBI_ PUE_ ATL_02_15	Sem	Art. 23 y 27
	Ejercicio Presupuestario			
38	Ayudas y Subsidios	AS_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 67
39	Programas con Recursos Federales	PRF_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 68
40	Cuentas Bancarias Productivas Federales	CBPF_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art. 69
41	Aportación Federal para Educación	AFE_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 73
42	Aportación Federal para Salud	AFS_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 74
43	Aportación Infraestructura Social	AIS_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 75
44	Aportación Fortalecimiento Municipios	AFM_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 76
45	Aportación Federal para Seguridad Pública	AFSP_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 77
46	Obligaciones con Fondos Federales	ORF_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 78
47	Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado	EDGF_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 81
48	Evaluación de Recursos Federales	ERF_ PUE_ ATL_01_15	Trim	Art. 79

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento
	Cuenta Pública			
49	Cuenta Publica Central	CPC_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art 53 y 55
50	Cuenta Publica Descentralizados	CPD_ PUE_ ATL_00_15	Anual	Art 53 y 55

Anexos

Guía Contabilizadoras

Guía Contabilizadora **Proceso:** IN01 Participaciones							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
IN01-1	IN01-1 Depósito Participaciones	Estado de cuenta y/o transferencia	Mensual	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
					4.2.1.1.6 FONDO DE FISCALIZACION	Devengado /Por Ejecutar	Recaudado/Devengado

Guía Contabilizadora **Proceso:** IN02 Aportaciones							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
IN02-1	IN02-1 Calendario de aportación	Calendario de pagos	Mensual	1.1.2.2.3 CUENTAS POR COBRAR A LA FEDERACION			
					4.2.1.2.1 FISM-DF	Por Ejecutar	Devengado
IN02-2	IN02-2 Deposito de aportacion	Estado de cuenta y/o transferencia	Mensual	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
					1.1.2.2.3 CUENTAS	Devengado	Recaudado

Guía Contabilizadora **Proceso:** IN02 Aportaciones							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					POR COBRAR A LA FEDERACIO N		

Guía Contabilizadora **Proceso:** IN03 Convenios							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
IN03-1	IN03-1 Calendario de aportación	Calendario de pagos	Mensual	1.1.2.2.3 CUENTAS POR COBRAR A LA FEDERACION			
					4.2.1.3 CONVENIOS	Por Ejecutar	Devengado
IN03-2	IN03-2 Deposito de aportacion	Estado de cuenta y/o transferencia	Mensual	1.1.1.2 BANCOS/TESOR ERIA			
					1.1.2.2.3 CUENTAS POR COBRAR A LA FEDERACIO N	Devengado	Recaudado

Guía Contabilizadora

Proceso: IN04 Recaudación propia

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
IN04-1	IN04-1 Ingresos recaudados en caja	Formato de pago autorizado, recibo oficial.	Frecuente	1.1.1.1.1 CAJA			
					4.1.1.2.1.1 PREDIAL URBANOS	Devengado /Por Ejecutar	Recaudado/Devengado
IN04-2	IN04-2 Depósito de ingresos en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
					1.1.1.1.1 CAJA		
IN04-3	IN04-3 Ingresos recaudados en bancos	Formato de pago autorizado, recibo oficial, Ficha de depósito, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
					4.1.1.2.1.1 PREDIAL URBANOS	Devengado /Por Ejecutar	Recaudado/Devengado
IN04-4	IN04-4 Autorización de devolución de ingresos	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos.	Cuando ocurra	4.1.1.2.1.1 PREDIAL URBANOS		Devengado /Por Ejecutar	Recaudado/Devengado
					2.1.1.8 DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR		

Guía Contabilizadora

Proceso: IN04 Recaudación propia

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					A CORTO PLAZO		
IN04-5	IN04-5 Pago de devolución de ingresos	Entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Cuando ocurra	2.1.1.8 DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
IN04-6	IN04-6 Autorización de descuento de ingresos	Autorización del descuento por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de descuento de ingresos.	Cuando ocurra	1.1.1.1.1 CAJA			
					4.1.1.2.1.1 PREDIAL URBANOS	Devengado /Por Ejecutar	Recaudado/Devengado

Guía Contabilizadora

Proceso: GT01 Combustibles

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GT01-1	GT01-1 Anticipo por combustibles y lubricantes	Contrato	Cuando ocurra	1.1.3.1 ANTICIPO A PROVEEDORES PORADQUISICION DE BIENES			

Guía Contabilizadora

Proceso: GT01 Combustibles

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				Y PRESTACION DE SERVICIOS A CORTO PLAZO			
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
GT01-2	GT01-2 Pago de Anticipo por combustibles y lubricantes	Cheque/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
GT01-3	GT01-3 Asignación de combustible para vehículos	Factura	Cuando ocurra	5.1.2.3.4 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBON Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIM		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR		

Guía Contabilizadora							
Proceso: GT01 Combustibles							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					A CORTO PLAZO		
GT01-4	GT01-4 Pago de combustible para vehículos	Cheque/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		Pagado	Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
GT01-5	GT01-5 Cancelación de Anticipo	Contrato	Cuando ocurra	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
					1.1.3.1 ANTICIPO A PROVEEDORES PORADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS A CORTO PLAZO		

Guía Contabilizadora							
Proceso: GT02 Papelería							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono

Guía Contabilizadora

Proceso: GT02 Papelería

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GT02-1	GT02-1 Anticipo de Papelería y artículos de Oficina	Contrato	Cuando ocurra	1.1.3.1 ANTICIPO A PROVEEDORES PORADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS A CORTO PLAZO			
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
GT02-2	GT02-2 Pago Anticipo de Papelería y artículos de Oficina	Contrato	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
GT02-3	GT02-3 Adquisición de papelería y artículos de oficina	Factura	Cuando ocurra	5.1.2.1.1 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
				1.1.3.1 ANTICIPO A PROVEEDORES PORADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS			

Guía Contabilizadora							
Proceso: GT02 Papelería							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				A CORTO PLAZO			
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
GT02-4	GT02-4 Pago de adquisición de papelería y artículos de oficina	Factura	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		Pagado	Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		

Guía Contabilizadora							
Proceso: GT03 Servicios básicos							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GT03-1	GT03-1 Consumo de servicio agua de potable	Recibo	Mensual	5.1.3.1.3 AGUA		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado

Guía Contabilizadora							
Proceso: GT03 Servicios básicos							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
GT03-2	GT03-2 Pago de servicio agua de potable	Recibo	Mensual	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		Pagado	Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		

Guía Contabilizadora							
Proceso: GT04 Arrendamiento de bienes Inmuebles							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GT04-1	GT04-1 Depósito	Depósito por contrato	Anual	1.1.2.9 OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE A CORTO PLAZO			

Guía Contabilizadora

Proceso: GT04 Arrendamiento de bienes Inmuebles

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
GT04-2	GT04-2 Pagos depósito	Depósito por contrato	Anual	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
GT04-3	GT04-3 Renta de Edificio	Contrato de Arrendamiento/ factura	Mensual	5.1.3.2.2 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
					2.1.1.7.1.2 I.S.R. RETENCION POR ARRENDAMIENTO		
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		

Guía Contabilizadora

Proceso: GT04 Arrendamiento de bienes Inmuebles

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GT04-4	GT04-4 Pago de Renta de Edificio	Contrato de Arrendamiento/ factura	Mensual	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		Pagado	Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
GT04-5	GT04-5 Retención de Renta de Edificio	Constancia de retención	Mensual	2.1.1.7.1.2 I.S.R. RETENCION POR ARRENDAMIENTO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
GT04-6	GT04-6 Devolución de depósito	Contrato de Arrendamiento	Cuando ocurra	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
					1.1.2.9 OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE A CORTO PLAZO		

Guía Contabilizadora

Proceso: BI01 Bienes Muebles

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
BI01-1	BI01-1 Anticipo muebles	Contrato /Factura	Cuando ocurra	1.1.3.2 ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO			
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
BI01-2	BI01-2 Pago anticipo muebles	Contrato /Factura	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
BI01-3	BI01-3 Adquisición de bien mueble	Factura	Cuando ocurra	1.2.4.1.3 EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
				1.1.3.2 ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES			

Guía Contabilizadora

Proceso: BI01 Bienes Muebles

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO			
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
BI01-4	BI01-4 Pago del bien mueble	Cheque/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		Pagado	Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
BI01-5	BI01-5 Depreciación del bien mueble	Hoja de Cálculo	Mensual	5.5.1.5 DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES			
					1.2.6.3.1.1 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA		
BI01-6	BI01-6 Venta del bien mueble	Contrato /Factura	Cuando ocurra	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
				1.2.6.3.1.1 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA			

Guía Contabilizadora **Proceso:** BI01 Bienes Muebles							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					5.5.1.5 DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES		

Guía Contabilizadora **Proceso:** BI02 Bienes Intangibles							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
BI02-1	BI02-1 Anticipo intangibles	Contrato /Factura	Cuando ocurra	1.1.3.3 ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO			
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
BI02-2	BI02-2 Pago anticipo intangibles	Contrato /Factura	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE			

Guía Contabilizadora

Proceso: BI02 Bienes Intangibles

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
BI02-3	BI02-3 Adquisición de bien intangible	Factura	Cuando ocurra	1.2.5.1 SOFTWARE		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
					1.1.3.3 ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO		
BI02-4	BI02-4 Adquisición de bien intangible	Factura	Cuando ocurra		2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
	BI02-4 Pago del bien intangible	Cheque/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		Pagado	Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
BI02-5	BI02-5 Amortización del bien intangible	Hoja de Cálculo	Mensual	5.5.1.7 AMORTIZACION			

Guía Contabilizadora							
Proceso: BI02 Bienes Intangibles							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				DE ACTIVOS INTANGIBLES			
					1.2.6.5.1 AMORTIZACION ACUMULADA DE SOFTWARE		
BI02-6	BI02-6 Venta del bien intangible	Contrato /Factura	Cuando ocurra	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
				5.5.1.7 AMORTIZACION DE ACTIVOS INTANGIBLES			
					1.2.6.5.1 AMORTIZACION ACUMULADA DE SOFTWARE		

Guía Contabilizadora							
Proceso: BI03 Bienes Biológicos							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
BI03-1	BI03-1 Anticipo biológicos	Contrato /Factura	Cuando ocurra	1.1.3.2 ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES Y			

Guía Contabilizadora

Proceso: BI03 Bienes Biológicos

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				MUEBLES A CORTO PLAZO			
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
BI03-2	BI03-2 Pago anticipo biológicos	Contrato /Factura	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
BI03-3	BI03-3 Adquisición de bien biológico	Factura	Cuando ocurra	1.2.4.8.6 EQUINOS		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
				1.1.3.2 ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO			
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS		

Guía Contabilizadora

Proceso: BI03 Bienes Biológicos

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					POR PAGAR A CORTO PLAZO		
BI03-4	BI03-4 Pago del bien biológico	Cheque/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		Pagado	Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
BI03-5	BI03-5 Deterioro del bien biológico	Hoja de Cálculo	Mensual	5.5.1.6 DETERIORO DE LOS ACTIVOS BIOLOGICOS			
					1.2.6.4.6 DETERIORO ACUMULADO DE EQUINOS		
BI03-6	BI03-6 Venta del bien biológico	Contrato /Factura	Cuando ocurra	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
				1.2.6.4.6 DETERIORO ACUMULADO DE EQUINOS			
					5.5.1.6 DETERIORO DE LOS ACTIVOS BIOLOGICOS		

Guía Contabilizadora							
Proceso: PY01 Proyecto por contrato							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
PY01-1	PY01-1 Proyecto	Factura	Cuando ocurra	1.2.7.1 ESTUDIOS, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS			
					2.1.1.3 CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
PY01-2	PY01-2 Pago de proyecto	Transferencia bancaria	Cuando ocurra	2.1.1.3 CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		

Guía Contabilizadora							
Proceso: OP01 Obra por contrato DP							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
OP01-1	OP01-1 Anticipo a Contratista	Comprobante anticipo/Transferencia	Cuando ocurra	1.1.3.4 ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS			

Guía Contabilizadora

Proceso: OP01 Obra por contrato DP

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				PUBLICAS A CORTO PLAZO			
					2.1.1.3 CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OP01-2	OP01-2 Pago de anticipo a Contratista	Comprobante anticipo/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.3 CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP01-3	OP01-3 Estimacion de obra	Estimación de Obra	Cuando ocurra	1.2.3.5.5 CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION EN PROCESO		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
					1.1.3.4 ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS A CORTO PLAZO		
					2.1.1.7.9 OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
					2.1.1.3 CONTRATISTAS POR OBRAS		

Guía Contabilizadora

Proceso: OP01 Obra por contrato DP

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OP01-4	OP01-4 Pago de Estimacion de Obra	Transferencia bancaria	Cuando ocurra	2.1.1.3 CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		Pagado	Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP01-5	OP01-5 Pago de Retenciones	Cheque/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.7.9 OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP01-6	OP01-6 Terminación de obra de dominio publico	Expediente de Obra	Cuando ocurra	5.6.1.1.5 CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION			
				3.2.2.1 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			
					1.2.3.5.5 CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION EN PROCESO		

Guía Contabilizadora

Proceso: OP02 Obra por contrato Propia

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
OP02-1	OP02-1 Anticipo a Contratista	Comprobante anticipo/Transferencia	Cuando ocurra	1.1.3.4 ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS A CORTO PLAZO			
					2.1.1.3 CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OP02-2	OP02-2 Pago de anticipo a Contratista	Comprobante anticipo/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.3 CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP02-3	OP02-3 Estimacion de obra	Estimación de Obra	Cuando ocurra	1.2.3.6.2 EDIFICACION NO HABITACIONAL EN PROCESO		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
					1.1.3.4 ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS A CORTO PLAZO		
					2.1.1.7.9 OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A		

Guía Contabilizadora

Proceso: OP02 Obra por contrato Propia

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					CORTO PLAZO		
					2.1.1.3 CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OP02-4	OP02-4 Pago de Estimacion de Obra	Transferencia bancaria	Cuando ocurra	2.1.1.3 CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		Pagado	Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP02-5	OP02-5 Pago de Retenciones	Cheque/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.7.9 OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP02-6	OP02-6 Terminación de obra en bienes propios	Expediente de Obra	Cuando ocurra	1.2.3.3 EDIFICIOS NO HABITACIONALES			
					1.2.3.6.2 EDIFICACION NO HABITACIONAL EN PROCESO		

Guía Contabilizadora

Proceso: OP03 Obra por administración DP

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
OP03-1	OP03-1 Presentacion de lista de raya	Lista de raya o nomina	Cuando ocurra	1.2.3.5.5 CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION EN PROCESO		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
					2.1.1.1.1 REMUNERACION POR PAGAR AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE A CORTO PLAZO		
					2.1.1.7.9 OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OP03-2	OP03-2 Pago de lista de raya	Transferencia bancaria	Cuando ocurra	2.1.1.1.1 REMUNERACION POR PAGAR AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE A CORTO PLAZO		Pagado	Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP03-3	OP03-3 Pago de Retenciones de isr	Cheque/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.7.9 OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			

Guía Contabilizadora

Proceso: OP03 Obra por administración DP

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP03-4	OP03-4 Presentacion de factura del proveedor	Factura de materiales	Cuando ocurra	1.2.3.5.5 CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION EN PROCESO		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OP03-5	OP03-5 Pago de factura	Transferencia bancaria	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		Pagado	Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP03-6	OP03-6 Terminación de obra de dominio publico	Expediente de Obra	Cuando ocurra	5.6.1.1.5 CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION			
				3.2.2.1 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			
					1.2.3.5.5 CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICAC		

Guía Contabilizadora **Proceso:** OP03 Obra por administración DP							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					ION EN PROCESO		

Guía Contabilizadora **Proceso:** OP04 Obra por administración Propia							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
OP04-1	OP04-1 Presentacion de lista de raya	Lista de raya o nomina	Cuando ocurra	1.2.3.6.2 EDIFICACION NO HABITACIONAL EN PROCESO		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
					2.1.1.1.1 REMUNERACION POR PAGAR AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE A CORTO PLAZO		
					2.1.1.7.1.3 I.S.R. RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS		
OP04-2	OP04-2 Pago de lista de raya	Transferencia bancaria	Cuando ocurra	2.1.1.1.1 REMUNERACION POR PAGAR AL PERSONAL DE CARACTER		Pagado	Ejercido

Guía Contabilizadora

Proceso: OP04 Obra por administración Propia

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				PERMANENTE A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP04-3	OP04-3 Pago de Retenciones de isr	Cheque/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.7.9 OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP04-4	OP04-4 Presentacion de factura del proveedor	Factura de materiales	Cuando ocurra	1.2.3.6.2 EDIFICACION NO HABITACIONAL EN PROCESO		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
				1.2.3.6.2 EDIFICACION NO HABITACIONAL EN PROCESO		Devengado /Ejercido	Comprometido/Devengado
					2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OP04-5	OP04-5 Pago de factura	Transferencia bancaria	Cuando ocurra	2.1.1.2.1 DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR		Pagado	Ejercido

Guía Contabilizadora							
Proceso: OP04 Obra por administración Propia							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
OP04-6	OP04-6 Terminación de obra en bienes propios	Expediente de Obra	Cuando ocurra	1.2.3.3 EDIFICIOS NO HABITACIONALES			
					1.2.3.6.2 EDIFICACION NO HABITACIONAL EN PROCESO		

Guía Contabilizadora							
Proceso: DP01 Deuda pública							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
DP01-1	DP01-1 Registro de deuda a LP	Contrato, Transferencia, Estado cuenta bancario	Cuando ocurra	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
					2.2.3.3 PRESTAMOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO	Devengado /Por Ejecutar	Recaudado/Devengado

Guía Contabilizadora

Proceso: DP01 Deuda pública

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
DP01-2	DP01-2 Registro de deuda a CP	Contrato	Cuando ocurra	2.2.3.3 PRESTAMOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO			
					2.1.3.1.2 PORCION A CORTO PLAZO DE LOS PRESTAMOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA CON INSTITUCIONES DE		
DP01-3	DP01-3 Amortización de deuda publica, intereses y comisiones	Transferencia	Cuando ocurra	2.1.3.1.2 PORCION A CORTO PLAZO DE LOS PRESTAMOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA CON INSTITUCIONES DE		Devengado /Ejercido/Pagado	Comprometido/Devengado /Ejercido
				5.4.1.1.1 INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CREDITO		Devengado /Ejercido/Pagado	Comprometido/Devengado /Ejercido
				5.4.2.1 COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA		Devengado /Ejercido/Pagado	Comprometido/Devengado /Ejercido
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		

Guía Contabilizadora **Proceso:** FF1 Fondo Fijo/Revolvente							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
FF1-1	FF1-1 Asignación del fondo revolvente	Oficio	Anual	1.1.1.1.2 FONDOS FIJOS DE CAJA			
					2.1.1.9.1 FONDOS ROTATORIOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO		
FF1-2	FF1-2 Depósito del fondo revolvente	Cheque/Transferencia	Anual	2.1.1.9.1 FONDOS ROTATORIOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
FF1-3	FF1-3 Solicitud de reembolso del fondo revolvente	Comprobantes	Cuando ocurra	5.1.2.2.1 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		Devengado /Ejercido/Pagado	Comprometido/Devengado /Ejercido
					2.1.1.9.1 FONDOS ROTATORIOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO		
FF1-4	FF1-4 Depósito de comprobacion del fondo revolvente	Cheque/Transferencia	Anual	2.1.1.9.1 FONDOS ROTATORIOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		

Guía Contabilizadora							
Proceso: FF1 Fondo Fijo/Revolvente							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
FF1-5	FF1-5 Reintegro del fondo revolvente con documentación	Comprobantes	Cuando ocurra	5.1.2.2.1 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		Devengado /Ejercido/Pagado	Comprometido/Devengado /Ejercido
					1.1.1.1.2 FONDOS FIJOS DE CAJA		
FF1-6	FF1-6 Reintegro del fondo revolvente con efectivo	Depósito	Cuando ocurra	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
					1.1.1.1.2 FONDOS FIJOS DE CAJA		

Guía Contabilizadora							
Proceso: GC1 Gastos por Comprobar							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GC1-1	GC1-1 Asignación del gasto por comprobar	Oficio	Cuando ocurra	1.1.2.3.1 GASTOS A COMPROBAR Y PENDIENTES DE APLICAR		Comprometido	Por Ejercer
					2.1.1.9.2 MINISTRACIONES DE FONDOS POR COMPROBA		

Guía Contabilizadora

Proceso: GC1 Gastos por Comprobar

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					R A CORTO PLAZO		
GC1-2	GC1-2 Depósito del gasto por comprobar	Cheque/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.9.2 MINISTRACIONES DE FONDOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
GC1-3	GC1-3 Comprobación del gasto por comprobar con documentación	Comprobantes	Cuando ocurra	5.1.3.7.5 VIATICOS EN EL PAIS		Devengado/Ejercido/Pagado	Comprometido/Devengado/Ejercido
					1.1.2.3.1 GASTOS A COMPROBAR Y PENDIENTES DE APLICAR		
GC1-4	GC1-4 Comprobación del gasto por comprobar con efectivo	Depósito	Cuando ocurra	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
					1.1.2.3.1 GASTOS A COMPROBAR Y PENDIENTES DE APLICAR		
GC1-5	GC1-5 Comprobación en exceso del gasto por comprobar con documentación	Comprobantes	Cuando ocurra	5.1.3.7.5 VIATICOS EN EL PAIS		Devengado/Ejercido	Comprometido/Devengado
					2.1.1.9.2 MINISTRACIONES DE FONDOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO		

Guía Contabilizadora

Proceso: GC1 Gastos por Comprobar

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
GC1-6	GC1-6 Depósito del gasto por comprobar en exceso	Cheque/Transferencia	Cuando ocurra	2.1.1.9.2 MINISTRACIONES DE FONDOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA	Pagado	Ejercido
GC1-7	GC1-7 Cancelación del gasto por comprobar contra nomina	Comprobantes	Cuando ocurra	1.1.2.3.1 GASTOS A COMPROBAR Y PENDIENTES DE APLICAR			
					1.1.2.3.1 GASTOS A COMPROBAR Y PENDIENTES DE APLICAR	Por Ejercer	Comprometido

Guía Contabilizadora

Proceso: AE1 Arrastre del Ejercicio

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
AE1-1	AE1-1 Arrastre del resultado del ejercicio anterior	Cierre	Anual	3.2.1.1 RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)			
					3.2.2.1 RESULTADOS DE		

Guía Contabilizadora **Proceso:** AE1 Arrastre del Ejercicio							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					EJERCICIOS ANTERIORES		

Guía Contabilizadora **Proceso:** NN1 Nomina Normal							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
NN1-1	NN1-1 Registro de nomina	Nomina	Quincenal	5.1.1.1.3.1 SUELDOS BASE AL PERSONAL DE BASE		Devengado /Ejercido	Comprometido
				1.1.2.9 OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE A CORTO PLAZO			
					1.1.2.3.9 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		
					2.1.1.7.1.3 I.S.R. RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS		
					2.1.1.7.1.3 I.S.R. RETENIDO POR		

Guía Contabilizadora

Proceso: NN1 Nomina Normal

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					SUELDOS Y SALARIOS		
					2.1.1.7.9 OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
					2.1.1.1.1 REMUNERACION POR PAGAR AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE A CORTO PLAZO		
					2.1.1.1.1 REMUNERACION POR PAGAR AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE A CORTO PLAZO		
NN1-2	NN1-2 Registro de aportaciones patronales de nomina	Nomina	Quincenal	5.1.1.4.1 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		Devengado /Ejercido	Comprometido
				5.1.3.9.8 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL		Devengado /Ejercido	Comprometido
					2.1.1.9.9 OTRAS CUENTAS		

Guía Contabilizadora

Proceso: NN1 Nomina Normal

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					POR PAGAR A CORTO PLAZO		
					2.1.1.7.9 OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
NN1-3	NN1-3 Pago de nómina por transferencia	Nomina	Quincenal	2.1.1.1.1 REMUNERACION POR PAGAR AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA	Pagado	Devengado/Ejercido
NN1-4	NN1-4 Pago de nómina por cheque	Nomina	Quincenal	2.1.1.1.1 REMUNERACION POR PAGAR AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA	Pagado	Devengado/Ejercido
NN1-5	NN1-5 Provisión del Fondo de ahorro	Relacion de retención	Quincenal	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
				2.1.1.7.9 OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			

Guía Contabilizadora

Proceso: NN1 Nomina Normal

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
NN1-6	NN1-6 Provisión del entero impuestos federales	Relacion de retención	Mensual	2.1.1.7.1.3 I.S.R. RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS			
				2.1.1.7.1.3 I.S.R. RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS			
					1.1.2.9 OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE A CORTO PLAZO		
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA		
NN1-8	NN1-8 Provisión del entero impuesto de nómina	Relacion de retención	Mensual	2.1.1.9.9 OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					2.1.1.9.9 OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
NN1-9	NN1-9 Depósito del entero impuesto de nómina	Relacion de retención	Mensual	2.1.1.9.9 OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
					1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA	Pagado	Devengado/Ejercido

Guía Contabilizadora

Proceso: AF2 Baja de Activo Fijo

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
AF2-1	AF2-1 Registro de la baja a valor en libros	Cédula de baja	Cuando ocurra	3.2.2.1 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			
				1.2.6.3.1.1 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA			
					5.5.1.5 DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES		
					1.2.4.1.1 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA		
AF2-2	AF2-2 Recepción de activo a cuenta	Entrega bien	Cuando ocurra	1.2.4.1.1 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA			
					3.2.2.1 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
AF2-3	AF2-3 Recuperación de la aseguradora	Depósito	Cuando ocurra	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
					3.2.2.1 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
AF2-4	AF2-4 Baja del activo por responsabilidad	Entrega bien	Cuando ocurra	1.1.2.3.9 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS			

Guía Contabilizadora

Proceso: AF2 Baja de Activo Fijo

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					3.2.2.1 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
AF2-5	AF2-5 Recuperación en efectivo por responsabilidad	Depósito	Cuando ocurra	1.1.1.2 BANCOS/TESORERIA			
					1.1.2.3.9 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		
AF2-6	AF2-6 Reposición de activo por responsabilidad	Entrega bien	Cuando ocurra	1.2.4.1.1 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA			
					1.1.2.3.9 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		

Guía Contabilizadora

Proceso: AF3 Donación recibida

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
AF3-1	AF3-1 Registro de recepción de donacion de muebles	Entrega bien	Cuando ocurra	1.2.4.1.1 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA			

Guía Contabilizadora **Proceso:** AF3 Donación recibida							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					3.1.2.1 DONACIONES DE CAPITAL		

Guía Contabilizadora **Proceso:** AE2 Ahorro/Desahorro							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
AE2-1	AE2-1 Registro del Ahorro/Desahorro	Balanza	Anual	4.2.1.1.6 FONDO DE FISCALIZACION			
				4.2.1.2.1 FISM-DF			
				4.2.1.3 CONVENIOS			
				4.1.1.2.1.1 PREDIAL URB			

Guía Contabilizadora

Proceso: AE2 Ahorro/Desahorro

No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
				ANOS			
					5.1.1.1.3.1 SUELDOS BASE AL PERSONAL DE BASE		
					5.1.1.4.1 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		
					5.1.2.1.1 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA		
					5.1.2.3.4 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBON Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIM		
					5.1.2.2.1 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		
					5.1.3.1.3 AGUA		
					5.1.3.2.2 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS		
					5.1.3.7.5 VIATICOS EN EL PAIS		
					5.1.3.9.8 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL		
					5.5.1.5 DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES		
					5.5.1.7 AMORTIZACION DE ACTIVOS INTANGIBLES		

Guía Contabilizadora **Proceso:** AE2 Ahorro/Desahorro							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
					5.5.1.6 DETERIORO DE LOS ACTIVOS BIOLOGICOS		
					3.2.1.1 RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)		

Guía Contabilizadora **Proceso: IN01 Ingreso por Venta de Bienes y Servicios**							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono

Instructivos de Cuentas:

Instructivo de manejo de cuentas			
Género	1 ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	11 ACTIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	111 Efectivo y Equivalentes	**COG**	
Cuenta	1111 Efectivo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.1.1.1.1	CAJA

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
IN04-1	Ingresos recaudados en caja	IN04-2	Depósito de ingresos en caja
IN04-6	Autorización de descuento de ingresos		

Su saldo representa
Representa el monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	11	ACTIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	111	Efectivo y Equivalentes	**COG**	
Cuenta	1111	Efectivo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.1.1.1.2	FONDOS FIJOS DE CAJA

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
FF1-1	Asignación del fondo revolvente	FF1-5	Reintegro del fondo revolvente con documentación
		FF1-6	Reintegro del fondo revolvente con efectivo

Su saldo representa

Representa el monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	11	ACTIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	111	Efectivo y Equivalentes	**COG**	
Cuenta	1112	Bancos/Tesorería	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.1.1.2	BANCOS/TESORERIA

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
IN01-1	Depósito Participaciones	IN04-5	Pago de devolución de ingresos
IN02-2	Deposito de aportacion	GT01-2	Pago de Anticipo por combustibles y lubricantes
IN03-2	Deposito de aportacion	GT01-4	Pago de combustible para vehículos
IN04-2	Depósito de ingresos en caja	GT02-2	Pago Anticipo de Papelería y artículos de Oficina
IN04-3	Ingresos recaudados en bancos	GT02-4	Pago de adquisición de papelería y artículos de oficina
GT01-5	Cancelación de Anticipo	GT03-2	Pago de servicio agua de potable
GT04-6	Devolución de depósito	GT04-2	Pagos depósito
BI01-6	Venta del bien mueble	GT04-4	Pago de Renta de Edificio
BI02-6	Venta del bien intangible	GT04-5	Retención de Renta de Edificio
BI03-6	Venta del bien biológico	BI01-2	Pago anticipo muebles
DP01-1	Registro de deuda a LP	BI01-4	Pago del bien mueble
FF1-6	Reintegro del fondo revolvente con efectivo	BI02-2	Pago anticipo intangibles
GC1-4	Comprobación del gasto por comprobar con efectivo	BI02-4	Pago del bien intangible
AF2-3	Recuperación de la aseguradora	BI03-2	Pago anticipo biológicos
AF2-5	Recuperación en efectivo por responsabilidad	BI03-4	Pago del bien biológico

NN1-5 Provisión del Fondo de ahorro	PY01-2 Pago de proyecto
	OP01-2 Pago de anticipo a Contratista
	OP01-4 Pago de Estimacion de Obra
	OP01-5 Pago de Retenciones
	OP02-2 Pago de anticipo a Contratista
Su saldo representa	
Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.	
Observaciones	

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	11	ACTIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	112	Derechos a recibir efectivo o equivalentes	**COG**	
Cuenta	1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.1.2.2.3	CUENTAS POR COBRAR A LA FEDERACION

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
IN02-1	Calendario de aportación	IN02-2	Deposito de aportacion
IN03-1	Calendario de aportación	IN03-2	Deposito de aportacion

Su saldo representa

Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos , que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	11	ACTIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	112	Derechos a recibir efectivo o equivalentes	**COG**	
Cuenta	1123	Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.1.2.3.1	GASTOS A COMPROBAR Y PENDIENTES DE APLICAR

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
	GC1-7 Cancelación del gasto por comprobar contra nomina		GC1-3 Comprobación del gasto por comprobar con documentación
	GC1-1 Asignación del gasto por comprobar		GC1-4 Comprobación del gasto por comprobar con efectivo
			GC1-7 Cancelación del gasto por comprobar contra nomina

Su saldo representa

Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	11	ACTIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	112	Derechos a recibir efectivo o equivalentes	**COG**	
Cuenta	1123	Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.1.2.3.9	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
			NN1-1 Registro de nomina
			AF2-5 Recuperación en efectivo por responsabilidad
			AF2-6 Reposición de activo por responsabilidad

Su saldo representa
Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.
Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	11	ACTIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	112	Derechos a recibir efectivo o equivalentes	**COG**	
Cuenta	1129	Otros Derechos a recibir efectivo o equivalentes a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.1.2.9	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
NN1-1	Registro de nomina	NN1-6	Provisión del entero impuestos federales
GT04-1	Depósito	GT04-6	Devolución de depósito

Su saldo representa

Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	11	ACTIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	113	Derechos a recibir bienes o servicios	**COG**	
Cuenta	1131	Anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.1.3.1	ANTICIPO A PROVEEDORES PORADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
GT01-1	Anticipo por combustibles y lubricantes	GT01-5	Cancelación de Anticipo
GT02-1	Anticipo de Papelería y artículos de Oficina		
GT02-3	Adquisición de papelería y artículos de oficina		

Su saldo representa

Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	11	ACTIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	113	Derechos a recibir bienes o servicios	**COG**	
Cuenta	1132	Anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.1.3.2	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
BI01-1	Anticipo muebles		
BI01-3	Adquisición de bien mueble		
BI03-1	Anticipo biológicos		
BI03-3	Adquisición de bien biológico		

Su saldo representa

Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	11	ACTIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	113	Derechos a recibir bienes o servicios	**COG**	
Cuenta	1133	Anticipo a proveedores por adquisición de bienes intangibles a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.1.3.3	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
BI02-1	Anticipo intangibles	BI02-3	Adquisición de bien intangible

Su saldo representa

Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	11	ACTIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	113	Derechos a recibir bienes o servicios	**COG**	
Cuenta	1134	Anticipo a contratistas por obras públicas a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.1.3.4	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
OP01-1	Anticipo a Contratista	OP01-3	Estimacion de obra
OP02-1	Anticipo a Contratista	OP02-3	Estimacion de obra

Su saldo representa

Representa los anticipos entregados a contratistas por obras públicas, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	123	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	**COG**	5.8.3
Cuenta	1233	Edificios no habitacionales	**CBM/I**	03.02.01

Código	**Nombre**
1.2.3.3	EDIFICIOS NO HABITACIONALES

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
OP02-6	Terminación de obra en bienes propios		
OP04-6	Terminación de obra en bienes propios		

Su saldo representa
Representa el valor de edificios, tales como

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	123	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	**COG**	6.1.5
Cuenta	1235	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.2.3.5.5	CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION EN PROCESO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
OP01-3	Estimacion de obra	OP01-6	Terminación de obra de dominio publico
OP03-1	Presentacion de lista de raya	OP03-6	Terminación de obra de dominio publico
OP03-4	Presentacion de factura del proveedor		

Su saldo representa

Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	123	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	**COG**	6.2.2
Cuenta	1236	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.2.3.6.2	EDIFICACION NO HABITACIONAL EN PROCESO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
	OP02-3 Estimacion de obra		OP02-6 Terminación de obra en bienes propios
	OP04-1 Presentacion de lista de raya		OP04-6 Terminación de obra en bienes propios
	OP04-4 Presentacion de factura del proveedor		
	OP04-4 Presentacion de factura del proveedor		

Su saldo representa

Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	124	Bienes Muebles	**COG**	5.1.1
Cuenta	1241	Mobiliario y Equipo de Administración	**CBM/I**	5.1.1

Código	**Nombre**
1.2.4.1.1	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
AF2-2	Recepción de activo a cuenta	AF2-1	Registro de la baja a valor en libros
AF2-6	Reposición de activo por responsabilidad		
AF3-1	Registro de recepción de donacion de muebles		

Su saldo representa

Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	124	Bienes Muebles	**COG**	5.1.5
Cuenta	1241	Mobiliario y Equipo de Administración	**CBM/I**	5.1.5

Código	**Nombre**
1.2.4.1.3	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
BI01-3	Adquisición de bien mueble		

Su saldo representa

Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	124	Bienes Muebles	**COG**	5.7.6
Cuenta	1248	Activos Biológicos	**CBM/I**	5.7.6

Código	**Nombre**
1.2.4.8.6	EQUINOS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
BI03-3	Adquisición de bien biológico		

Su saldo representa

Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	125	Activos Intangibles	**COG**	5.9.1
Cuenta	1251	Software	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.2.5.1	SOFTWARE

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
BI02-3	Adquisición de bien intangible		

Su saldo representa

Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	126	Depreciaciones, Det. y Amortizaciones Acumuladas de Bienes	**COG**	
Cuenta	1263	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.2.6.3.1.1	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
AF2-1	Registro de la baja a valor en libros		
BI01-6	Venta del bien mueble		

Su saldo representa
Representa el monto de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	126	Depreciaciones, Det. y Amortizaciones Acumuladas de Bienes	**COG**	
Cuenta	1264	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.2.6.4	DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLOGICOS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
			BI01-5 Depreciación del bien mueble

Su saldo representa

Representa el monto del deterioro que se establece anualmente de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC, a fin de prever las pérdidas derivadas de la disminución de cantidad o calidad de activos biológicos, independientemente de su venta. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	126	Depreciaciones, Det. y Amortizaciones Acumuladas de Bienes	**COG**	
Cuenta	1264	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.2.6.4.6	DETERIORO ACUMULADO DE EQUINOS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
BI03-6	Venta del bien biológico		

Su saldo representa

Representa el monto del deterioro que se establece anualmente de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC, a fin de prever las pérdidas derivadas de la disminución de cantidad o calidad de activos biológicos, independientemente de su venta. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	126	Depreciaciones, Det. y Amortizaciones Acumuladas de Bienes	**COG**	
Cuenta	1265	Amortización acumulada de Activos Intangibles	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.2.6.5.1	AMORTIZACION ACUMULADA DE SOFTWARE

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
			BI02-5 Amortización del bien intangible
			BI02-6 Venta del bien intangible

Su saldo representa
Representa el monto de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC e integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.
Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	ACTIVO	**Naturaleza**	D
Grupo	12	ACTIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	127	Activos Diferidos	**COG**	
Cuenta	1271	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
1.2.7.1	ESTUDIOS, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
PY01-1 Proyecto			

Su saldo representa

Representa el monto los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en las cuentas anteriores.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	2	PASIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	21	PASIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	211	Cuentas por pagar a Corto Plazo	**COG**	
Cuenta	2111	Servicios Personales por pagar a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
2.1.1.1.1	REMUNERACION POR PAGAR AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
OP03-2	Pago de lista de raya	OP03-1	Presentacion de lista de raya
OP04-2	Pago de lista de raya	OP04-1	Presentacion de lista de raya
NN1-4	Pago de nómina por cheque	NN1-1	Registro de nomina
NN1-3	Pago de nómina por transferencia	NN1-1	Registro de nomina

Su saldo representa

Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	2	PASIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	21	PASIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	211	Cuentas por pagar a Corto Plazo	**COG**	
Cuenta	2112	Proveedores por pagar a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
2.1.1.2.1	DEUDAS POR ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
GT01-2	Pago de Anticipo por combustibles y lubricantes	GT01-1	Anticipo por combustibles y lubricantes
GT01-4	Pago de combustible para vehículos	GT01-3	Asignación de combustible para vehículos
GT02-2	Pago Anticipo de Papelería y artículos de Oficina	GT02-1	Anticipo de Papelería y artículos de Oficina
GT02-4	Pago de adquisición de papelería y artículos de oficina	GT02-3	Adquisición de papelería y artículos de oficina
GT03-2	Pago de servicio agua de potable	GT03-1	Consumo de servicio agua de potable
GT04-2	Pagos depósito	GT04-1	Depósito
GT04-4	Pago de Renta de Edificio	GT04-3	Renta de Edificio
BI01-2	Pago anticipo muebles	BI01-1	Anticipo muebles
BI01-4	Pago del bien mueble	BI01-3	Adquisición de bien mueble
BI02-2	Pago anticipo intangibles	BI02-1	Anticipo intangibles
BI02-4	Pago del bien intangible	BI02-4	Adquisición de bien intangible
BI03-2	Pago anticipo biológicos	BI03-1	Anticipo biológicos
BI03-4	Pago del bien biológico	BI03-3	Adquisición de bien biológico
OP03-5	Pago de factura	OP03-4	Presentacion de factura del proveedor
OP04-5	Pago de factura	OP04-4	Presentacion de factura del proveedor

Su saldo representa
Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	2	PASIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	21	PASIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	211	Cuentas por pagar a Corto Plazo	**COG**	
Cuenta	2113	Contratistas por obras públicas por pagar a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
2.1.1.3	CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
	PY01-2 Pago de proyecto		PY01-1 Proyecto
	OP01-2 Pago de anticipo a Contratista		OP01-1 Anticipo a Contratista
	OP01-4 Pago de Estimacion de Obra		OP01-3 Estimacion de obra
	OP02-2 Pago de anticipo a Contratista		OP02-1 Anticipo a Contratista
	OP02-4 Pago de Estimacion de Obra		OP02-3 Estimacion de obra

Su saldo representa

Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	2	PASIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	21	PASIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	211	Cuentas por pagar a Corto Plazo	**COG**	
Cuenta	2117	Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
2.1.1.7.1.2	I.S.R. RETENCION POR ARRENDAMIENTO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
GT04-5	Retención de Renta de Edificio	GT04-3	Renta de Edificio

Su saldo representa

Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	2	PASIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	21	PASIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	211	Cuentas por pagar a Corto Plazo	**COG**	
Cuenta	2117	Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
2.1.1.7.1.3	I.S.R. RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
NN1-6	Provisión del entero impuestos federales		
NN1-6	Provisión del entero impuestos federales		

Su saldo representa

Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	2	PASIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	21	PASIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	211	Cuentas por pagar a Corto Plazo	**COG**	
Cuenta	2117	Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
2.1.1.7.9	OTRAS RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
			OP02-3 Estimacion de obra
			OP03-1 Presentacion de lista de raya
			OP01-3 Estimacion de obra
			NN1-1 Registro de nomina
			NN1-2 Registro de aportaciones patronales de nomina

Su saldo representa

Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	2	PASIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	21	PASIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	211	Cuentas por pagar a Corto Plazo	**COG**	
Cuenta	2118	Devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
2.1.1.8	DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
IN04-5	Pago de devolución de ingresos	IN04-4	Autorización de devolución de ingresos

Su saldo representa

Representa el monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	2	PASIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	21	PASIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	211	Cuentas por pagar a Corto Plazo	**COG**	
Cuenta	2119	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
2.1.1.9.1	FONDOS ROTATORIOS POR COMPROBAR A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
	FF1-2 Depósito del fondo revolvente		FF1-1 Asignación del fondo revolvente
	FF1-4 Depósito de comprobacion del fondo revolvente		FF1-3 Solicitud de reembolso del fondo revolvente

Su saldo representa
Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.
Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	2	PASIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	21	PASIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	211	Cuentas por pagar a Corto Plazo	**COG**	
Cuenta	2119	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
2.1.1.9.9	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
			NN1-2 Registro de aportaciones patronales de nomina

Su saldo representa
Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.
Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	2	PASIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	21	PASIVO CIRCULANTE	**CRI**	
Rubro	213	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	**COG**	9.1.1
Cuenta	2131	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
2.1.3.1.2	PORCION A CORTO PLAZO DE LOS PRESTAMOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA CON INSTITUCIONES DE

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
	DP01-3 Amortización de deuda publica, intereses y comisiones		DP01-2 Registro de deuda a CP

Su saldo representa
Representa los adeudos por amortización de la deuda pública interna, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.
Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	2	PASIVO	**Naturaleza**	A
Grupo	22	PASIVO NO CIRCULANTE	**CRI**	0.1
Rubro	223	Deuda Pública a Largo Plazo	**COG**	
Cuenta	2233	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
2.2.3.3	PRESTAMOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
DP01-2 Registro de deuda a CP		DP01-1 Registro de deuda a LP	

Su saldo representa
Representa las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública interna, con vencimiento superior a doce meses.
Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	3	HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	**Naturaleza**	A
Grupo	31	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**CRI**	
Rubro	312	Donaciones de Capital	**COG**	
Cuenta	3120	Donaciones de Capital	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
3.1.2.1	DONACIONES DE CAPITAL

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
			AF3-1 Registro de recepción de donacion de muebles

Su saldo representa

Representa el monto de las transferencias de capital, en dinero o en especie, recibidas de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	3	HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	**Naturaleza**	A
Grupo	32	Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**CRI**	
Rubro	321	Resultados del Ejercicio: (Ahorro/ Desahorro)	**COG**	
Cuenta	3210	Resultados del Ejercicio: (Ahorro/ Desahorro)	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
3.2.1.1	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
AE1-1	Arrastre del resultado del ejercicio anterior	AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro

Su saldo representa

Representa el monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	3	HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	**Naturaleza**	A
Grupo	32	Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**CRI**	
Rubro	322	Resultados de Ejercicios Anteriores	**COG**	
Cuenta	3220	Resultados de Ejercicios Anteriores	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
3.2.2.1	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
AF2-1	Registro de la baja a valor en libros	AF2-2	Recepción de activo a cuenta
OP01-6	Terminación de obra de dominio publico	AF2-3	Recuperación de la aseguradora
OP03-6	Terminación de obra de dominio publico	AF2-4	Baja del activo por responsabilidad
		AE1-1	Arrastre del resultado del ejercicio anterior

Su saldo representa

Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	4	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	**Naturaleza**	A
Grupo	41	Ingresos de Gestión	**CRI**	1.2
Rubro	411	Impuestos	**COG**	
Cuenta	4112	Impuestos sobre el Patrimonio	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
4.1.1.2.1.1	PREDIAL URBANOS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
IN04-4	Autorización de devolución de ingresos	IN04-1	Ingresos recaudados en caja
AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro	IN04-3	Ingresos recaudados en bancos
		IN04-6	Autorización de descuento de ingresos

Su saldo representa

Importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre el patrimonio. .

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	4	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	**Naturaleza**	A
Grupo	42	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**CRI**	8.1
Rubro	421	Participaciones y Aportaciones	**COG**	
Cuenta	4211	Participaciones	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
4.2.1.1.6	FONDO DE FISCALIZACION

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro	IN01-1	Depósito Participaciones

Su saldo representa

Importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	4	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	**Naturaleza**	A
Grupo	42	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**CRI**	8.2
Rubro	421	Participaciones y Aportaciones	**COG**	
Cuenta	4212	Aportaciones	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
4.2.1.2.1	FISM-DF

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro	IN02-1	Calendario de aportación

Su saldo representa

Importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	4	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	**Naturaleza**	A
Grupo	42	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**CRI**	8.3
Rubro	421	Participaciones y Aportaciones	**COG**	
Cuenta	4213	Convenios	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
4.2.1.3	CONVENIOS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro	IN03-1	Calendario de aportación

Su saldo representa

Importe de los ingresos del ente público para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	51	Gastos de Funcionamiento	**CRI**	
Rubro	511	Servicios Personales	**COG**	1.1.3.1
Cuenta	5111	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.1.1.1.3.1	SUELDOS BASE AL PERSONAL DE BASE

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
NN1-1	Registro de nomina	AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro

Su saldo representa
Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	51	Gastos de Funcionamiento	**CRI**	
Rubro	511	Servicios Personales	**COG**	1.4.1
Cuenta	5114	Seguridad Social	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.1.1.4.1	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
NN1-2	Registro de aportaciones patronales de nomina	AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro

Su saldo representa

Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	51	Gastos de Funcionamiento	**CRI**	
Rubro	512	Materiales y Suministros	**COG**	2.1.1
Cuenta	5121	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.1.2.1.1	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
GT02-3	Adquisición de papelería y artículos de oficina	AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro

Su saldo representa

Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	51	Gastos de Funcionamiento	**CRI**	
Rubro	512	Materiales y Suministros	**COG**	2.2.1
Cuenta	5122	Alimentos y Utensilios	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.1.2.2.1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
FF1-3 Solicitud de reembolso del fondo revolvente		AE2-1 Registro del Ahorro/Desahorro	
FF1-5 Reintegro del fondo revolvente con documentación			

Su saldo representa

Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	51	Gastos de Funcionamiento	**CRI**	
Rubro	512	Materiales y Suministros	**COG**	2.3.4
Cuenta	5123	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.1.2.3.4	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBON Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIM

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
GT01-3	Asignación de combustible para vehículos	AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro

Su saldo representa

Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	51	Gastos de Funcionamiento	**CRI**	
Rubro	513	Servicios Generales	**COG**	3.1.3
Cuenta	5131	Servicios Básicos	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.1.3.1.3	AGUA

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
GT03-1	Consumo de servicio agua de potable	AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro

Su saldo representa

Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del ente público.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	51	Gastos de Funcionamiento	**CRI**	
Rubro	513	Servicios Generales	**COG**	3.2.2
Cuenta	5132	Servicios de Arrendamiento	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.1.3.2.2	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
GT04-3	Renta de Edificio	AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro

Su saldo representa
Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	51	Gastos de Funcionamiento	**CRI**	
Rubro	513	Servicios Generales	**COG**	3.7.5
Cuenta	5137	Servicios de Traslado y Viáticos	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.1.3.7.5	VIATICOS EN EL PAIS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
GC1-3	Comprobación del gasto por comprobar con documentación	AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro
GC1-5	Comprobación en exceso del gasto por comprobar con documentación		

Su saldo representa

Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	51	Gastos de Funcionamiento	**CRI**	
Rubro	513	Servicios Generales	**COG**	3.9.8
Cuenta	5139	Otros Servicios Generales	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.1.3.9.8	IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
NN1-2	Registro de aportaciones patronales de nomina	AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro

Su saldo representa

Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	54	Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública	**CRI**	
Rubro	541	Intereses de la deuda pública	**COG**	9.2.1
Cuenta	5411	Intereses de la Deuda Pública Interna	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.4.1.1.1	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CREDITO

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
	DP01-3 Amortización de deuda publica, intereses y comisiones		

Su saldo representa
Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.
Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	54	Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública	**CRI**	
Rubro	542	Comisiones de la deuda pública	**COG**	9.3.1
Cuenta	5421	Comisiones de la Deuda Pública Interna	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.4.2.1	COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
DP01-3	Amortización de deuda publica, intereses y comisiones		

Su saldo representa

Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública interna.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	55	OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	**CRI**	
Rubro	551	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	**COG**	
Cuenta	5515	Depreciación de Bienes Muebles	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.5.1.5	DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
BI01-5	Depreciación del bien mueble	AF2-1	Registro de la baja a valor en libros
		AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro
		BI01-6	Venta del bien mueble
		AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro

Su saldo representa

Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	55	OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	**CRI**	
Rubro	551	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	**COG**	
Cuenta	5516	Deterioro de los Activos Biológicos	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.5.1.6	DETERIORO DE LOS ACTIVOS BIOLOGICOS

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
			BI03-6 Venta del bien biológico
			AE2-1 Registro del Ahorro/Desahorro

Su saldo representa

Monto del gasto por deterioro que se establece anualmente de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, a fin de prever las pérdidas derivadas de la disminución de cantidad o calidad de toda clase de especies animales y otros seres vivos, independientemente a la venta.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	55	OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	**CRI**	
Rubro	551	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	**COG**	
Cuenta	5517	Amortización de Activos Intangibles	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.5.1.7	AMORTIZACION DE ACTIVOS INTANGIBLES

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
BI02-5	Amortización del bien intangible	AE2-1	Registro del Ahorro/Desahorro
BI02-6	Venta del bien intangible		

Su saldo representa

Monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del ente público.

Observaciones

Instructivo de manejo de cuentas				
Género	5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	**Naturaleza**	D
Grupo	56	INVERSION PUBLICA	**CRI**	
Rubro	561	Inversión Pública no Capitalizable	**COG**	
Cuenta	5611	Construcción en Bienes no Capitalizable	**CBM/I**	

Código	**Nombre**
5.6.1.1.5	CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
OP01-6	Terminación de obra de dominio publico		
OP03-6	Terminación de obra de dominio publico		

Su saldo representa

Construcción en Bienes no Capitalizable: Comprende la transferencia de capital a otros entes público, el importe del gasto destinado a construcción en bienes de dominio público y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

Observaciones

Información Contable

Estado de Actividades

Encabezado (1) (2) (3)				
Índice	**Nombre**	**Periodo actual**	**Periodo anterior**	**Nota**
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9) **Firmas** (10)				

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado de Actividades
(2)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo Actual:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)

(7)	Periodo Anterior:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de Situación Financiera

Encabezado (1) (2) (3)				
Índice	**Nombre**	**Periodo actual**	**Periodo anterior**	**Nota**
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9) **Firmas** (10)				

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado de Situación Financiera
(2)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas

(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo Actual:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
(7)	Periodo Anterior:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de Variación en la Hacienda Pública

Encabezado (1) (2) (3)						
PC	**Nombre**	**Contribuido**	**Generado Ant.**	**Generado Actual**	**Ajuste**	**Total**
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(11) **Firmas** (12)						

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado de Variación en la Hacienda Pública

(2)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de género (patrimonio o hacienda pública), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de género (patrimonio o hacienda pública), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Contribuido:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación y el del periodo
(7)	Generado de Ejercicios Ant.:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación y el del periodo
(8)	Generado del Ejercicio:	Importe acumulado al periodo
(9)	Ajuste:	Ajustes del periodo
(10)	Total:	Suma de las columnas
	Firmas	
(11)	NGA:	Nota de Gestión Administrativa 17
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de Cambios en la Situación Financiera

Encabezado (1) (2) (3)			
Índice	**Nombre**	**Origen**	**Aplicación**
(4)	(5)	(6)	(7)

(8) **Firmas** (9)

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado de Cambios en la Situación Financiera
(2)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Origen:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación del flujo de origen.
(7)	Aplicación:	Importe del ejercicio anterior de presentación del flujo de aplicación.
	Firmas	
(8)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(9)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado de Flujos de Efectivo

Encabezado (1) (2) (3)				
Índice	**Nombre**	**Periodo actual**	**Periodo anterior**	**Nota**
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(9)

Firmas

(10)

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado de Flujo de Efectivo
(2)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas. Se clasifican por orígenes y aplicaciones de operación, inversión y financiamiento respectivamente.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (ingresos y gastos), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo Actual:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación (Flujo) para origen y aplicación Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final) para efectivo
(7)	Periodo Anterior:	Importe del ejercicio anterior de presentación (Flujo Anterior) para origen y aplicación Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior) para efectivo
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Informes sobre Pasivos Contingentes;

Encabezado (1) (2) (3)	
Nombre	**Descripción**
(4)	(5)
(6) **Firmas** (7)	

	Encabezado	
(1)	Informe:	Informe de Pasivos Contingentes
(2)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Nombre:	Nombre breve del pasivo contingente
(5)	Descripción:	Aclaración del tipo y concepto del pasivo contingente
	Firmas	
(6)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(7)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado Analítico del Activo

Encabezado (1) (2) (3)						
Índice	**Nombre**	**Saldo Inicial**	**Cargos**	**Abonos**	**Saldo Final**	**Flujo**
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(11) **Firmas** (12)						

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado Analítico del Activo
(2)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de género (activo), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de género (activo), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Saldo Inicial:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)

(7)	Cargo:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Debe
(8)	Abono:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Haber
(9)	Saldo Final:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
(10)	Flujo:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación (Saldo Final menos Saldo Inicial)
	Firmas	
(11)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Encabezado (1) (2) (3)						
Índice	**Nombre**	**Saldo Inicial**	**Cargos**	**Abonos**	**Saldo Final**	**Flujo**
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(11) **Firmas** (12)						

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
(2)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación

	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de género (pasivo), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas.
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de género (pasivo), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Saldo Inicial:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(7)	Cargo:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Debe
(8)	Abono:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación correspondiente a anotaciones en el Haber
(9)	Saldo Final:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
(10)	Flujo:	Importe del ejercicio a la fecha de presentación (Saldo Final menos Saldo Inicial)
	Firmas	
(11)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Notas al Estado de Situación Financiera

1114 INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)					NOTA: ESF-01
CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL	

1115 FONDOS C/AFECTACION ESPECIFICA				NOTA: ESF-01
CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	

1121 INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO					NOTA: ESF-01
CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL	

1211 INVERSIONES A LARGO PLAZO					NOTA: ESF-01
CUENTA	NOMBRE	MONTO	TIPO	MONTO PARCIAL	

1122 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-02
CUENTA	NOMBRE	MONTO	2012	2011	

1124 INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-02
CUENTA	NOMBRE	MONTO	2012	2011	

1123 DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-03
CUENTA	**NOMBRE**	**IMPORTE**	**A 90 DÍAS**	**A 180/365 DÍAS**	**ESTATUS**

1125 DEUDORES POR ANTICIPOS DE TESORERÍA A CORTO PLAZO					NOTA: ESF-03
CUENTA	**NOMBRE**	**IMPORTE**	**A 90 DÍAS**	**A 180/365 DÍAS**	**ESTATUS**

1140 INVENTARIOS				NOTA: ESF-05
CUENTA	**NOMBRE**	**MONTO**	**MÉTODO**	

1150 ALMACENES				NOTA: ESF-05
CUENTA	**NOMBRE**	**MONTO**	**MÉTODO**	

1213 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS					NOTA: ESF-06
CUENTA	**NOMBRE**	**MONTO**	**TIPO**	**CARACTERISTICAS**	

1214 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL					NOTA: ESF-07
CUENTA	**NOMBRE**	**MONTO**	**TIPO**	**EMPRESA/OPDES**	

1230 BIENES INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO					NOTA: ESF-08
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1240 BIENES MUEBLES					NOTA: ESF-08
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1260 DEPRECIACIÓN Y DETERIORO ACUMULADA DE BIENES					NOTA: ESF-08
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1250 ACTIVOS INTANGIBLES					NOTA: ESF-09
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1265 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES					NOTA: ESF-09
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1270 ACTIVOS DIFERIDOS					NOTA: ESF-09
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO	CRITERIO

1280 ESTIMACIONES Y DETERIOROS			NOTA: ESF-10
TEXTO LIBRE			

1290 OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES				NOTA: ESF-11
CUENTA	NOMBRE	MONTO	CARACTERÍSTICAS	

2110 Y 2120 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR					NOTA: ESF-12
CUENTA	NOMBRE	MONTO	A 90 DÍAS	A 180/365 DÍAS	ESTATUS

2159 OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO				NOTA: ESF-13
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS	

2160 FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN A CP				NOTA: ESF-13
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS	

2240 PASIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO				NOTA: ESF-13
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS	

2199 OTROS PASIVOS CIRCULANTES				NOTA: ESF-14
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS	

Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio

3100 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO						NOTA: VHP-01
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	MODIFICACION	TIPO	NATURALEZA

3200 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO						NOTA: VHP-02
CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	MODIFICACION	NATURALEZA	

Notas al Estado de Actividades

4100 Y 4200 INGRESOS				NOTA: EA-01
CUENTA	NOMBRE	MONTO	CARACTERÍSTICAS	

4300 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS				NOTA: EA-02
CUENTA	NOMBRE	MONTO	NATURALEZA	CARACTERÍSTICAS

5000 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS				NOTA: EA-03
CUENTA	NOMBRE	MONTO	% GASTO	EXPLICACIÓN

Notas al Estado de Flujos de Efectivo

1110 FLUJO DE EFECTIVO				NOTA: EFE-01
CUENTA	**NOMBRE**	**SALDO INICIAL**	**SALDO FINAL**	**FLUJO**

1210, 1230, 1240 Y 1250 INVERSIONES, ADQ. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				NOTA: EFE-02
CUENTA	**NOMBRE**	**FLUJO**	**% SUB**	

Conciliación				NOTA: EFE-03
CUENTA	**NOMBRE**	**ACTUAL**	**ANTERIOR**	

Notas de Memoria

CUENTA	CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	FLUJO
A) Contables:					
B) Presupuestales:					
	TOTAL				

Conciliación Presupuesto-Contabilidad

Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables		
1. Ingresos Presupuestarios		**$XXX**
2. Más ingresos contables no presupuestarios		$XXX
Incremento por variación de inventarios	$XXX	
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	$XXX	
Disminución del exceso de provisiones	$XXX	
Otros ingresos y beneficios varios	$XXX	
Otros ingresos contables no presupuestarios	$XXX	
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		$XXX
Productos de capital	$XXX	
Aprovechamientos capital	$XXX	
Ingresos derivados de financiamientos	$XXX	
Otros Ingresos presupuestarios no contables	$XXX	
4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)		**$XXX**

Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables		
1. Total de egresos (presupuestarios)		**$XXX**
2. Menos egresos presupuestarios no contables		**$XXX**
Mobiliario y equipo de administración	$XXX	
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	$XXX	
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	$XXX	
Vehículos y equipo de transporte	$XXX	
Equipo de defensa y seguridad	$XXX	
Maquinaria, otros equipos y herramientas	$XXX	
Activos biológicos	$XXX	
Bienes inmuebles	$XXX	
Activos intangibles	$XXX	
Obra pública en bienes propios	$XXX	
Acciones y participaciones de capital	$XXX	
Compra de títulos y valores	$XXX	
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos	$XXX	
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	$XXX	
Amortización de la deuda publica	$XXX	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	$XXX	
Otros Egresos Presupuestales No Contables	$XXX	
3. Más gastos contables no presupuestales		**$XXX**
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	$XXX	
Provisiones	$XXX	
Disminución de inventarios	$XXX	
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	$XXX	
Aumento por insuficiencia de provisiones	$XXX	
Otros Gastos	$XXX	
Otros Gastos Contables No Presupuestales	$XXX	
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		**$XXX**

Información Presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos

Encabezado (1) (2) (3)							
Índice	**Concepto**	**Aprobado**	**Ampl/(Red)**	**Modificado**	**Devengado**	**Recaudado**	**Diferencia Excedente**
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Firmas (12)							

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado Analítico del Ingreso
(2)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Clasificador:	Cada una de los códigos del CRI, CE o CFF
(5)	Concepto:	Cada una de los nombres del CRI, CE o CFF
(6)	Estimado	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio
(7)	Ampl/Red:	Importe de las modificaciones de ingresos

(8)	Modificado:	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones
(9)	Devengado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del devengado presupuestal de ingresos
(10)	Recaudado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del recaudado presupuestal de ingresos
(11)	Diferencia:	Importe que excede el recaudado al estimado
	Firmas	
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Encabezado (1) (2) (3)							
Índice	**Concepto**	**Aprobado**	**Ampl/(Red)**	**Modificado**	**Devengado**	**Pagado**	**Subejercicio**
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Firmas (12)							

	Encabezado	
(1)	Informe:	Estado Analítico del Ingreso
(2)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Clasificador	Cada una de los códigos de los clasificadores del gasto
(5)	Concepto:	Cada una de los nombres de capítulos, conceptos, y partidas genéricas y específicas del COG
(6)	Aprobado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Ampl/Red:	Importe de las modificaciones de egresos
(8)	Modificado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones
(9)	Devengado	Importe acumulado a la fecha de presentación de devengados
(10)	Pagado	Importe acumulado a la fecha de presentación de pagados
(11)	Subejercicio:	Modificado menos Comprometido
	Firmas	
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados

LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 19 DE JULIO DE 2016.

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro, control del inventario, la incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

Son sujetos de los presentes Lineamientos: Todos los servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del Ayuntamiento.

ARTICULO 2

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

A) Bienes Muebles**. - Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior.**
B) Bienes Inmuebles**. - Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.**
C) Baja**. - La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Unidad Administrativa de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado siniestrado.**
D) Bienes no útiles**. - aquellos:**
   1. **Cuya observancia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;**
   2. **Aun funcionales pero que ya no se requiere para la prestación del servicio;**
   3. **Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;**
   4. **Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.**
E) Comité. **- Al Comité de Bienes Patrimoniales del Ayuntamiento de Atlixco.**
F) **Catálogo de cuentas**: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.
G) **Costo de adquisición:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
   Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico.
H) **Dictamen de no utilidad:** El documento que describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

I) **Disposición final.** - el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
J) **Desincorporación Patrimonial.** - la separación de un bien del Patrimonio del Ayuntamiento.
K) **Enajenación.** - la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta.
L) Inventario. - **La relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidos en el activo la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación, y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.**
M) Procedimiento de venta. **- los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.**
N) Resguardante**: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable.**
O) **Valor razonable**: Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste.
P) **Valor para venta. -** el valor especifico, asignado por el responsable de los Recursos Materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
Q) **Valor mínimo. -** el valor general o especifico que fije el Comité o el obtenido a través de un avaluó.

ARTÍCULO 3

Se aplicará de manera supletoria para lo no previsto en los presentes lineamientos la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Bienes Patrimoniales del Estado, Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, Código Civil del Estado Para implementar las operaciones relacionadas con el objeto de los presentes lineamientos, se integrará el Comité.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACION, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4
El Comité de Bienes Patrimoniales se integrará como sigue:

I. Presidente del Comité: Presidente Municipal
II. Secretario Técnico: Director de Recursos Materiales.
III. Comisario del Comité: Contraloría Municipal;
IV. Vocales:

1) Síndico Municipal.
2) Secretaría de Ayuntamiento.
3) Tesorera Municipal.
4) Directora de Egresos.
5) Directora de Contabilidad.
6) Director de Ingresos.

Los cargos que los Servidores Públicos desempeñen en el Comité, serán Honoríficos.

El Comité podrá incorporar además con el carácter de invitado a un asesor técnico experto en la materia de que se trate el procedimiento, el cual será nombrado por el Presidente, sin perjuicio de lo que estipule la Ley General de Contabilidad Gubernamental quien tendrá derecho a voz, sin derecho a voto.

ARTÍCULO 5
Las resoluciones del Comité serán válidas con el 50% + 1 de los votos en un mismo sentido de los integrantes. En ningún caso se tomarán en cuenta los votos de los asesores o invitados.

ARTÍCULO 6
El Comité de Bienes Patrimoniales tendrá las funciones siguientes:

I. Emitir opinión sobre las solicitudes de donación, comodato, permuta, transferencias y enajenación de bienes que se formulen al Ayuntamiento;
II. Proponer la celebración de contratos para la enajenación de bienes no útiles;
III. Supervisar y validar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el registro, inventario, afectación, destino final y baja de los bienes, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos;
IV. Difundir en todas y cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus funciones y que sean de aplicación general;
V. Dictaminar acerca de los montos para las enajenaciones de los bienes del Ayuntamiento;
VI. Proponer los manuales, formatos o instructivos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
VII. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos.
VIII. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
IX. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá solicitar avalúos a la Dirección de Ingresos de los Bienes Inmuebles respecto de los que se pretenda determinar su destino final.
X. Aprobar la contratación del valuador externo, a propuesta de la Tesorería Municipal.
XI. Determinar el procedimiento bajo el cual se realizará la enajenación de los Bienes Muebles.
XII.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7

El presidente tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a las reuniones del Comité de manera semestral;
II. Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
III. Tendrá el voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 8

El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

I. Acordar con el Presidente el orden del día;
II. Remitir a los integrantes del Comité y a los asesores e invitados la documentación relacionada con los asuntos a tratar;

III. Levantar el acta correspondiente a cada reunión.
IV. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, considerando las propuestas de los integrantes del comité;
V. Las demás que le encomiende el Presidente o el Comité.

ARTÍCULO 9
El comisario tendrá las funciones siguientes:

I. Vigilar que se cumplan con los acuerdos realizados durante las reuniones del comité, y verificar su cumplimiento.
II. Dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles;
III. Informar en cada sesión el seguimiento a los acuerdos.

ARTÍCULO 10
El vocal apoyará al Presidente y al Secretario en las funciones propias del Comité.

ARTÍCULO 11
Los asesores a que se refiere el artículo 4, tendrá la obligación de no divulgar la información a que tenga acceso por el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 12
Para el registro y Valoración del Patrimonio propiedad de este Ayuntamiento se realizará de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Municipio de Atlixco **en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental**

CAPÍTULO V
DEL CONTROL DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 13
El personal de la Dirección de Egresos en materia de inventarios tendrá las siguientes funciones:

I. Levantamiento físico de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Atlixco, de

acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos.

II. Mantener semestralmente actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles del Ayuntamiento;
III. Llevar un registro individual de cada bien Inmueble el cual contenga como mínimo sus datos de catastro, escritura, situación legal, ubicación, naturaleza y toda aquella información que permita su identificación;
IV. Determinar el valor de los bienes muebles de acuerdo a la información proporcionada por el departamento de contabilidad, para dar de alta en los inventarios los bienes muebles asignando el valor de su adquisición;
V. Solicitar a la Dirección de Ingresos el valor de los bienes inmuebles al momento de efectuar su alta en los inventarios de activo fijo, será el de su adquisición, no pudiendo ser inferior al valor catastral;
VI. Realizar un dictamen de no utilidad los bienes muebles, de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos.
VII. En el caso de traspaso de bienes muebles, se tendrá que llenar el ***"Formato para Traspasos de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento"*** y se remitirá a Contraloría, c.c.p. la Dirección de Egresos y la Dirección de Contabilidad, según el Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos en el anexo R.
VIII. Dar cumplimiento a las demás funciones de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos en materia.

CAPÍTULO VI

DE LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 14

El Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento de Atlixco, consiste en someter ante Cabildo un acuerdo por escrito para la aprobación de todos aquellos bienes muebles que serán propuestos para venta, donación y/o que ya ha terminado su vida útil por lo que se encuentran en calidad de desecho.

La Tesorería remitirá al Comité, el respectivo expediente compuesto por: Acta Circunstanciada de Conclusión de levantamiento físico del inventario, Actas Circunstanciadas de Bienes Muebles en calidad de Baja por unidad administrativa, Listado de Bienes Muebles, para Baja, documentación soporte de donaciones, robos extravíos ventas y siniestros; para que dictaminen y den validez oficial a la depuración de registros y desechos.

Una vez emitida el acta de Cabildo aprobada, la Tesorería instruye a las Direcciones de Contabilidad y Egresos depurar los registros de Bienes Muebles, e Instruye a la Dirección de Recursos Materiales desechar los Bienes Muebles en mal estado.

ARTÍCULO 15

Se aplicará la baja de bienes a cada área o departamento, por las siguientes causas:

I. Bienes no útiles.
II. Extravío, robo o siniestro del bien.

ARTÍCULO 16

Para la baja por no utilidad se realizarán las siguientes actividades:

I. El área o departamento con el bien mueble a dar de baja, llenará el **"*Formato de Baja*"** correspondiente, el cual será entregado a la Dirección de Egresos, con copia para la Dirección de Contabilidad de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos en su anexo Q.
II. Para dar de baja un bien mueble por no utilidad, es necesario que el área administrativa competente en la materia, emita un dictamen de no utilidad, el cual deberá incluir las evaluaciones técnicas de la situación física del o los bienes;
III. Para el caso de equipo de cómputo podrá considerarse como no utilidad siempre y cuando la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones, emita el dictamen en el cual después de haber realizado las evaluaciones técnicas del software y hardware, se determine que el equipo no cuenta con las especificaciones requeridas para el uso del personal que labora en el Ayuntamiento.
IV. Para la identificación de un bien por no utilidad, deberá anexar lista con número de inventario, la descripción de no utilidad, fecha, nombre, cargo y firma de quien elabora.

ARTÍCULO 17

Para la baja por extravío, robo o siniestro las áreas administrativas deberán realizar las siguientes actividades:

I. En el caso de **BIENES EXTRAVIADOS** o **SINIESTRADOS,** levantará el acta circunstanciada correspondiente de hechos que deberá ser notificada a las Direcciones de Egresos, Contabilidad, Sindicatura y Contraloría Municipal para los efectos administrativos que tenga lugar;
II. Aportará los elementos necesarios a las Áreas correspondientes, para comprobar si se trató de robo, siniestro o extravío;
III. Para el caso de **BIENES ROBADOS**, solicitar a la Sindicatura Municipal realice las acciones legales correspondientes.
IV. Una vez concluido el procedimiento de la investigación en caso de bienes robados o extraviados, la Contraloría emitirá el acuerdo correspondiente mediante el cual se formalizará la baja de dichos bienes.

CAPÍTULO VII

DE LOS AVALÚOS

ARTÍCULO 18

En caso de que se requiera la contratación de un valuador de bienes muebles, la Tesorería deberá integrar la terna de las propuestas, debiendo verificar que los participantes cumplan con los siguientes requisitos:

I. Verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores;
II. Solicitar para los efectos anteriores entre otra documentación la siguiente:
   a. Acta constitutiva cuando se trate de persona moral o documento que acredite el carácter de valuador independiente, cuando se trate de persona física;
   b. Registro como valuador;
   c. Curriculum vitae;
III. Solicitar al síndico la elaboración del respectivo contrato de prestación de servicios y proporcionar la información y documentación correspondiente;
IV. Verificar que la vigencia del avalúo no sea menor a ciento ochenta días naturales y que sea determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas.
V. Determinar el precio mínimo correspondiente mediante investigación de mercado, cuando se trate de vehículos.

El precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ENAJENACIONES

SECCION PRIMERA: DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 19

Una vez que el Cabildo emita la aprobación por el cual se aprueba la Desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio Municipal corresponde al Comité la Enajenación de estos; mediante los siguientes procedimientos:

I. Venta o Licitación: siguiendo el procedimiento con las mismas modalidades requisitos y términos que la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y estatal prevé para la compra de bienes y servicios
II. Donación: a través de la celebración de un contrato civil de donación
III. Subasta:

ARTÍCULO 20

Para el caso de enajenación por licitación pública para la enajenación de bienes deberá difundirse en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado

ARTÍCULO 21

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán al menos los datos siguientes:

I. Nombre del Ayuntamiento;
II. Fecha de inicio de la convocatoria;
III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
IV. Lugar, fecha y horario en los que los interesados podrán obtener las bases y el costo y forma de pago de las mismas;
V. Las bases se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto a partir de la fecha de inicio de la convocatoria y hasta el día hábil previo al acto de apertura de ofertas.
VI. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:
    a. Nombre del Ayuntamiento;
    b. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;
    c. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y fallo;
    d. Lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo;
    e. Requisitos mínimos que deberán cumplir quienes deseen participar;
    f. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
    g. Criterios de adjudicación;
    h. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados, en su caso;
    i. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
VII. El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio fijo o avalúo.
VIII. Las causas por las cuales la licitación podrá ser declarada desierta;
IX. La mención de que los licitantes al presentar las bases firmadas aceptan, bajo protesta de decir verdad que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de terceras personas.

ARTÍCULO 22

El acto de apertura deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la convocatoria.

ARTÍCULO 23

Se podrán efectuar modificaciones en las bases hasta el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión por los que se dieron a conocer.

ARTÍCULO 24

En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, en la fecha establecida el comité podrá adjudicar dichos bienes a la segunda oferta que haya sido aceptada en los términos del presente Lineamiento.

ARTÍCULO 25

El precio del bien será previamente marcado por el comité.

ARTÍCULO 26

En la fecha y hora previamente establecidas, el Comité procederá a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cuál se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquéllas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumplió con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motivan tal determinación.

ARTÍCULO 27

El Comité, previo análisis de las ofertas, emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

ARTÍCULO 28

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el comité en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

El Comité levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes.

La omisión de la firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

ARTÍCULO 29

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en el mismo.

ARTÍCULO 30

El Comité podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Ninguna persona adquiera las bases; o
II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

Una vez declarada desierta una licitación pública, se deberá enajenar los bienes mediante el procedimiento que acuerde el Comité.

ARTÍCULO 31

Las ofertas serán rechazadas cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las bases.

ARTÍCULO 32

Una vez concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, el Comité podrá autorizar un precio mínimo para concretar dicha enajenación.

Para la determinación del nuevo precio mínimo, el Comité tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Una vez definido el precio mínimo autorizado, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable.

ARTÍCULO 33

Para el caso de la enajenación bajo la figura de donación deberá contener lo siguiente:

I. En las clausulas se debe establecer el objeto para que fueron donados los bienes;
II. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
III. Relación de los bienes a donar y su valor

ARTÍCULO 34

Para el caso de la enajenación bajo la figura de subastas públicas, deberá observase el procedimiento establecido en la presente sección.

ARTÍCULO 35

Corresponde al Comité lanzar la convocatoria respectiva, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTÍCULO 36

La convocatoria deberá contener como mínimo:

I. Número de subasta pública;

II. Descripción del bien o bienes subastados;

III. El valor de cada uno de ellos o del total de bienes cuando se determine subastar por

unidades o lotes;

IV. Las bases de la subasta;

V. Los montos y requisitos de las posturas legales;

VI. La fecha de recepción de posturas y la de declaración de adjudicación;

VII. La dependencia que resolverá sobre la adjudicación de los bienes.

ARTÍCULO 37

El Comité exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal de Atlixco.

ARTÍCULO 38

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá al Comité calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los postores presenten en la subasta de Bienes Muebles.

Para lo anterior se hará un control por escrito.

ARTÍCULO 39

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará dentro de los treinta días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva en el lugar, fecha y hora establecidos, y será presidido por quien designe el Comité.

ARTÍCULO 40

El acto de presentación y apertura de ofertas se iniciará con el registro de los participantes, previa revisión de los siguientes documentos:

a) Original y copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, en el caso de personas físicas;

b) Testimonio o copia certificada ante notario público y copia simple de la escritura constitutiva de la empresa, en el caso de personas morales;

c) Copia certificada del poder notarial, si al acto comparece un representante del participante;

Las ofertas de compra y garantías requeridas deberán presentarse en sobre cerrado. Al momento de su apertura, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

ARTÍCULO 41

Las ofertas de compra que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las bases, se leerán en voz alta en presencia de los participantes. Las ofertas de compra que no cumplan con los requisitos establecidos serán desechadas, informándose a los presentes las causas que motiven tal determinación, devolviéndose en el acto las garantías correspondientes

ARTÍCULO 42

El acto de fallo de la subasta se celebrará en el lugar y hora establecidos en la convocatoria, que tendrá lugar en la misma fecha de los actos de presentación y apertura de ofertas, y será presidido por quien designe el Comité.

ARTÍCULO 43

La postura legal para la primera subasta será la que cubra el precio fijado con base en los avalúos.

Cuando no hubiere postura legal se citará para la segunda subasta a través del mismo medio que se convocó para la primera; y en ella se tendrá por precio el fijado en los avalúos con deducción de un diez por ciento.

Si en las subsecuentes subastas no hubiere postor, se someterá nuevamente a consideración del Cabildo, para que éste determine su destino final.

Los bienes serán adjudicados al mejor postor, siempre que la oferta de compra iguale o supere el valor base para la subasta.

En caso de empate de las ofertas de compra, serán tomadas las que hubieren igualado o superado el valor base para la subasta, adoptándose el siguiente criterio de desempate:

La que resulte mayor en una nueva oferta de compra dentro del mismo acto de fallo para cuyo efecto, se otorgará a los concursantes empatados un tiempo no mayor de dos horas para que la formulen, la que necesariamente deberá ser superior al monto originalmente ofertado, y se presentará en sobre cerrado debidamente firmada;

En el supuesto de nuevo empate, se procederá a un sorteo manual por insaculación que celebre el Comité, en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía de la que se extraerá el boleto del participante ganador, a quien se le adjudicará.

ARTÍCULO 44

El valor base de la subasta, las ofertas de compra desechadas, las causas por las que fueron desechadas, los importes de las ofertas de compra admitidas, las observaciones que hagan los participantes, los hechos relevantes del evento y el fallo correspondiente a la subasta, deberán asentarse en un acta circunstanciada que será leída en voz alta en presencia de los interesados, y firmada por todos los participantes en el evento, a quienes se les entregará un ejemplar como constancia. En caso de que algún concursante se negase a firmarla se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte su validez.

ARTÍCULO 45

En el Acto de Subasta estará presente un representante de la Contraloría y de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 46

Los bienes objetos de la subasta pasarán a ser propiedad del postor, libres de todo gravamen

ARTÍCULO 47

El adjudicatario de la subasta deberá pagar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del fallo, el importe total de la operación en favor de la Tesorería Municipal de Atlixco, mediante cheque de caja de institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, giro bancario y depósito en efectivo en el país.

ARTÍCULO 48

Al siguiente día de transcurrido el plazo establecido por el artículo anterior, sin que la Tesorería Municipal hubiere recibido el pago, deberá comunicar al adjudicatario su incumplimiento, para que en el plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente. De no obtenerse éste, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el adjudicatario se hará acreedor a una pena convencional por un monto equivalente al 10% de la oferta de compra aceptada, la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía exhibida.

ARTÍCULO 49

Si el adjudicatario presenta causa justificada o evidencia de que el retraso en el pago de la operación se debe a circunstancias extraordinarias, el Tesorero podrá otorgar una ampliación del plazo originalmente otorgado, el cual no podrá ser mayor de quince días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo originalmente establecido.

ARTÍCULO 50

Si se cancela la operación de compraventa por incumplimiento del adjudicatario, la Tesorería podrá adjudicar el lote de Bienes Muebles o el Bien Mueble al participante que haya presentado la oferta de compra más alta en segundo lugar; si éste no acepta, lo hará al siguiente oferente y así sucesivamente, siempre que la oferta sea mayor o igual al valor base para la subasta y que la vigencia del avalúo no haya fenecido.

ARTÍCULO 51

Solo podrá declararse desierta la subasta cuando no asistan a ella postor alguno o cuando las posturas legales ofertadas no cumplan con las bases de la propia convocatoria, en este caso, la dependencia podrá adjudicar el bien o bienes de manera directa.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 52

El Comité previa autorización del cabildo, podrá ordenar la destrucción de los bienes muebles en los casos siguientes:

I. Cuando por su naturaleza o estado físico peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;

II. Cuando se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y
III. Cuando se hayan agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación y no exista persona interesada, previo el dictamen correspondiente.

El procedimiento de destrucción será determinado y establecido por el Comité, levantándose acta en la cual deberá indicarse el bien o relación de bienes sujetos a destrucción, así como los motivos, documentos y dictamen que justifiquen tal procedimiento.

El acto de destrucción se realizará en presencia del Comité en pleno y de cuando menos dos testigos de asistencia.

SECCIÓN III
ENAJENACION DE LOS BIENE INMUEBLES

ARTÍCULO 53
Para el caso de enajenación de bienes inmuebles bajo cualquier figura jurídica, deberán sujetarse al procedimiento señalado por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

SECCIÓN IV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 54

Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante la Contraloría, a efecto de que ésta determine las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 55

El comité conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a estos Lineamientos cuando menos por un lapso de cinco años.

CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS (PROMBE) DEL CICLO ESCOLAR 2016-2017

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 9 DE AGOSTO DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS (PROMBE) DEL CICLO ESCOLAR 2016-2017

EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, A TRAVÉS DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

C O N V O C A

A los alumnos estudiantes del nivel primaria, secundaria, bachillerato y universidad de instituciones públicas del municipio, a participar en la selección para el otorgamiento de becas.

Objetivos

Apoyar y estimular a alumnos de escasos recursos económicos del municipio y alto aprovechamiento que se encuentren estudiando a partir de 3er grado de primaria, secundaria, bachillerato y universidad, asimismo gratificar a madres solteras con el objetivo de recibir un apoyo económico que coadyuve con gastos de transporte, uniformes escolares, útiles escolares o alimentación.

Distribución de las becas

Se destinarán 300 becas de manera equitativa entre alumnos de 3ro, 4to, 5to y 6to de primaria, cualquier grado de secundaria, telesecundaria, bachillerato y universidad pública de nuestro municipio, por un monto de $150.00 mensuales pagados en el mes de febrero en una sola emisión, abarcando los meses de agosto de 2016 a enero de 2017 por un monto de $900.00 c/u.

Requisitos

- La recepción de las propuestas será a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el 31 de noviembre de 2016, después de esta fecha no se recibirán propuestas.
- Se deberá presentar boleta de calificaciones con un promedio mínimo 8.0 (copia)

- CURP del alumno (copia)
- Constancia de estudio emitida por la institución educativa (original)
- Constancia de bajos recursos económicos emitida por la institución educativa o en su defecto la inspectoría de la colonia donde reside. (original)
- 1 fotografía tamaño infantil, la cual deberá ser pegada en la solicitud
- Credencial de elector del padre o tutor (copia)
- Comprobante de domicilio (copia)
- Deberán llenar una solicitud proporcionada por la regiduría de educación.
- No ser beneficiario con algún otro apoyo económico (beca de la SEP, PROSPERA, apoyo del DIF, etc.)
- Se autorizarán las primeras 300 becas que integren su expediente.
- En caso de ser tutor, presentar tutoría oficial (copia)

Duración de la beca

Las becas tienen duración de 1 semestre, serán otorgadas de agosto 2016 al mes de enero de 2017. Posteriormente a esa fecha se realizará un nuevo proceso de selección de acuerdo a las bases de la convocatoria.

Podrá ser acreedor de una reincorporación únicamente si el becado demuestra que ha superado el aprovechamiento escolar.

Suspensión de la beca

El órgano dictaminador tiene la facultad de suspender la beca de manera definitiva o temporal en los siguientes casos: si el becario abandona sus estudios; si disminuye su promedio, si la beca no es recogida dentro de los primeros 15 días hábiles del mes febrero del 2017.

Compromisos del PROMBE

Publicar la convocatoria en todas y cada una de las escuelas primarias, secundarias, telesecundarias, bachilleratos y universidades públicas del municipio de Atlixco que serán beneficiadas con las mismas. Dar a conocer los resultados de los alumnos aceptados en el PROMBE.

Hacer el pago semestral de las becas (PROMBE) dentro de los primeros 15 días hábiles del mes febrero de 2017.

Los datos de los becarios que deben contener la solicitud de beca del H. Ayuntamiento:

1. Información personal del becario
2. Escolaridad
3. Información del padre o tutor
4. Información familiar

CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA DE BECAS PARA TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO (PROMBETRA) DEL CICLO ESCOLAR 2016-2017

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 9 DE AGOSTO DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA DE BECAS PARA TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO (PROMBETRA) DEL CICLO ESCOLAR 2016-2017

EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, A TRAVÉS DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

C O N V O C A

A trabajadores del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla que tengan hijos o en su caso que funjan como tutores, que cuenten con alto nivel de aprovechamiento y que cursen nivel primario de 3er, 4to, 5to y 6to grado y aquellos que cursen la secundaria, bachillerato y universidad en instituciones públicas, podrán participar en la selección para el otorgamiento de becas PROMBETRA.

Objetivos

Apoyar a trabajadores del Ayuntamiento de Atlixco con la entrega de becas denominadas PROMBETRA, mismas que contribuirán a los gastos familiares.

Distribución de las becas

Se destinarán 30 becas de manera equitativa a hijos de trabajadores del Ayuntamiento que se encuentren cursando primaria, secundaria, telesecundaria, bachillerato y universidad pública en nuestro municipio, por un monto de $150.00 mensuales pagadas semestralmente vía nomina, en el mes de febrero de 2017 por un monto total de $900.00.

Requisitos

La recepción de las propuestas será a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el 30 de noviembre de 2016, después de esta fecha no se recibirán propuestas.

- Se deberá presentar boleta de calificaciones con promedio mínimo de 8.0.
- CURP del alumno (copia)

- Comprobante domiciliario (copia)
- Constancia de estudios de la institución (original)
- Constancia de bajos recursos económicos, emitida por el área de recursos humanos del H. Ayuntamiento (original)
- 1 fotografía tamaño infantil, que será pegada en la solicitud.
- Copia de la credencial de elector del padre o tutor.
- Deberán llenar una solicitud proporcionada por la Regiduría de Educación.
- No ser beneficiario con algún otro apoyo económico (beca de la SEP, PROSPERA, apoyo del DIF, etc.)
- Se autorizarán los 30 más altos promedios de las solicitudes presentadas previo análisis de ingresos.

- No participarán en esta convocatoria, los trabajadores de confianza (Jefes, Directores, Coordinadores, Administradores, Contralor, Tesorera y miembros del H. Cabildo)
- Presentar copia de la identificación como trabajador del H. Ayuntamiento.
- En caso de ser tutor, presentar tutoría oficial (copia)

Duración de la beca

Las becas serán otorgadas del mes de agosto del 2016 al mes de enero de 2017.

Suspensión de la beca

El órgano dictaminador tiene la facultad de suspender la beca de manera definitiva o temporal en los siguientes casos: si el becario abandona sus estudios, y por causar baja como trabajador del Ayuntamiento, en este caso si la beca aún no ha sido pagada se sustituirá por una nueva propuesta.

Pago de la beca

Hacer el pago semestral de las becas (PROMBETRA) en los primeros 15 días hábiles del mes de febrero de 2017.

Datos de los becarios que deben contener la solicitud de beca del H. Ayuntamiento:

1. Información personal del becario
2. Escolaridad
3. Información del padre o tutor
4. Información familiar

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 9 DE AGOSTO DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Atlixco, Puebla y tiene por objeto establecer las bases, plazos y procedimientos a través de los cuales las dependencias, entes y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal deberán cumplir las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como establecer los órganos para promover, proteger y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal, la transparencia y la rendición de cuentas.

En la interpretación de este derecho deberán prevalecer los siguientes principios:

I. **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones de los Organismos garantes son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
II. **Eficacia:** Obligación de los Organismos garantes para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
III. **Imparcialidad:** Cualidad que deben tener los Organismos garantes respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
IV. **Independencia:** Cualidad que deben tener los Organismos garantes para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;
V. **Legalidad:** Obligación de los Organismos garantes de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
VI. **Máxima Publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
VII. **Objetividad:** Obligación de los Organismos garantes de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;
VIII. **Profesionalismo:** Los Servidores Públicos que laboren en los Organismos garantes deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada, y

IX. Transparencia: Obligación de los Organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

X. Gratuidad del procedimiento: El procedimiento de acceso a la información debe realizarse sin entregar a cambio contraprestación alguna.

Su aplicación y observancia es obligatoria para todo el personal al servicio público municipal, las dependencias y/o entidades, organismos descentralizados, empresas paramunicipales, organismos autónomos, así como para cualquier persona física o jurídica que reciba o utilice recursos públicos municipales.

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento:

I. Asegurar que toda persona tenga derecho de acceso a la información pública municipal mediante procedimientos sencillos y expeditos;

II. Transparentar la gestión pública municipal mediante la difusión de la información que genere la Administración Pública Municipal;

III. Inhibir posibles actos de corrupción;

IV. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y documentos públicos municipales;

V. Fomentar la rendición de cuentas municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer los resultados de las actividades que realice el Municipio;

VI. Garantizar la protección de datos personales en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información entre la ciudadanía y el personal al servicio público; y

VIII. Sancionar al personal del servicio público municipal ante el incumplimiento de todas las anteriores.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones señaladas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;

II. **Cabildo:** Las personas que sesionan en Cabildo y forman parte del Ayuntamiento, tales son Presidente Municipal, Regidores y Síndico;

III. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla;

IV. **Consulta electrónica:** La que puede realizarse por medio de equipo de cómputo con acceso a internet, a través de la página electrónica oficial del Municipio y/o la Plataforma Nacional de Transparencia;

V. **Costo de reproducción:** Los derechos que deben cubrirse por concepto de reproducción de acuerdo a lo previsto por la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal correspondiente;

VI. **Dependencias de la Administración Pública Municipal:** Las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales y las entidades;

VII. **Entidades de la Administración Pública Municipal:** Los organismos públicos descentralizados, empresas con participación municipal mayoritaria y fideicomisos y las que con tal carácter determinen otras normas del Ayuntamiento y/o aplicables al Municipio;

VIII. **Estrados:** Lugar en la Unidad de Transparencia donde se exponen en lista las notificaciones de personas que no han señalado domicilio dentro del Municipio;

IX. **Instituto de Transparencia:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

X. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XI. **Ley de Protección de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XII. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIII. **Lineamientos de Clasificación de la Información:** Los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia;

XIV. **Lineamientos de los Archivos:** Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia;

XV. **Lineamientos de Transparencia Proactiva:** Los Lineamientos para determinar los catálogo y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación

de políticas de transparencia proactiva emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia;

XVI. **Lineamientos Técnicos Generales:** Los Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia;

XVII. **Municipio:** El Municipio de Atlixco, Puebla;

XVIII. **Personal al servicio público municipal:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguna dependencia, entidad u organismo del Municipio.

XIX. **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General.

XX. **Portal de Transparencia:** La sección de Transparencia en el portal de internet del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

XXI. **Reglamento:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atlixco.

XXII. **Sujetos Obligados:** Los señalados en el artículo 4 del presente Reglamento;

XXIII. **Unidad Administrativa:** Es la Unidad de cada uno de los sujetos obligados que integran la Administración Pública Municipal.

XXIV. **Unidad de Transparencia:** La Unidad a la que se refiere el artículo 16 de la Ley.

CAPÍTULO II
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 4. Son Sujetos Obligados Municipales: el Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de conformidad por la fracción V del artículo 2 de la Ley.

Artículo 5. Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, de la Administración Pública Municipal, así como los integrantes del Cabildo deberán observar lo siguiente:

I. Remitir a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes la información financiera que les corresponda para dar cumplimiento con la información

que en términos de los ordenamientos aplicables deba publicarse en el Portal de Transparencia;

II. Remitir a la Unidad de Transparencia dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se genere o se modifique la información que les aplique en el ámbito de sus atribuciones respecto de las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley General y en la Ley y quince días hábiles antes del periodo de actualización, de acuerdo a la Tabla de Actualización y Conservación de la Información señalada en los Lineamientos Técnicos Generales. Para el caso de dependencias y organismos que deban rendir sus reportes de manejo de recursos financieros ante la Auditoria Superior del Estado, será el calendario que marque este órgano el que definirá los tiempos en que deba estar disponible dicha información para la consulta pública;

III. Utilizar la Plataforma Nacional, en su caso, cumpliendo con los requerimientos que establece la Ley General, la Unidad de Transparencia y demás normatividad aplicable;

IV. Dar respuesta en los términos del artículo 156 de la Ley, de manera clara y completa a las solicitudes de acceso que reciban o les sean turnadas por la Unidad de Transparencia y remitirla a ésta última para su notificación correspondiente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles y remitir al Comité de Transparencia, en el mismo plazo, la solicitud de prórroga a que se refiere el artículo 150 de la Ley;

V. Clasificar debidamente de forma fundada y motivada la información que se maneje en el área o unidad administrativa que titula y enviar la información clasificada a la Unidad de Transparencia;

VI. Entregar, de manera clara, completa y en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia en cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Salvaguardar la información clasificada como confidencial;

VIII. Constituir y actualizar sus sistemas de archivo y gestión documental, en los términos previstos en la legislación aplicable;

IX. Realizar la entrega a que se refiere la fracción IX del artículo 50 la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla de toda la información y documentación referente a las obligaciones de transparencia, solicitudes de información, las respuestas otorgadas y los documentos derivados de las mismas, los acuerdos de clasificación de información y toda aquella que se genere en cumplimiento a la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, que se encuentre a su resguardo;

X. Nombrar de entre su personal a quien fungirá como enlace entre su área y la Unidad de Transparencia en los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y notificar a la Unidad de Transparencia la designación y/o cambios en su caso; y

XI. Las demás previstas en el Reglamento y las Leyes en la materia.

Artículo 6. El enlace señalado en la fracción X del artículo anterior auxiliará al Titular a dar seguimiento a lo establecido en la Ley General, la Ley y el Reglamento y atender los requerimientos de información solicitada, coadyuvarán de manera coordinada con sus unidades administrativas siendo en todo momento responsabilidad del titular el cumplimiento.

En Enlace designado deberá cumplir también con lo establecido en la fracción IX del artículo anterior.

Artículo 7. Los Sujetos Obligados son los responsables del contenido de la información que remitan a la Unidad de Transparencia y/o al Comité de Transparencia, por lo que cualquier aclaración de datos será subsanada o remitida al origen de la misma.

TÍTULO II
ÓRGANOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 8. En la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento designará dentro de la estructura administrativa, a propuesta del Presidente Municipal al Titular de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de la Ley.

La Unidad de Transparencia contará además con el personal necesario para su funcionamiento pudiendo ser nombrado de entre su personal o, en su caso, personal exclusivo, atendiendo a la demanda y necesidades de la Unidad de Transparencia, sin perjuicio de lo que establece la Ley, personal que será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 9. La Unidad de Transparencia será la receptora de las solicitudes de acceso a la información pública, la responsable de la tramitación conforme a las disposiciones aplicables, así como verificar el cumplimiento a los indicadores o criterios evaluados por el Instituto Nacional de Transparencia

y/o el Instituto de Transparencia, en los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Verificará, asimismo, el cumplimiento a los indicadores evaluados por las organizaciones civiles que recomienden los órganos ciudadanos e institucionales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 10. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia las establecidas en el artículo 16 de la Ley.

Artículo 11. El personal de la Unidad de Transparencia capacitará al Titular y al Enlace de las dependencias, entidades y organismos municipales de la Administración Pública Municipal, en los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, clasificación, desclasificación y publicación de información y en el uso de la Plataforma Nacional para que le sea asignada, en su caso, una clave de acceso a la misma. Capacitará en lo posible al personal al servicio público municipal previa solicitud del titular del área.

Artículo 12. La Unidad de Acceso deberá vigilar el cumplimiento a la Ley de Protección de Datos.

Artículo 13. Las notificaciones de las solicitudes de información, a que se refiere la fracción VIII del artículo 16 de la Ley, se podrán hacer:

I. Personalmente en el domicilio señalado por el solicitante para tal efecto, siempre y cuando sea dentro del Municipio de Atlixco, Puebla;
II. Personalmente al solicitante en el domicilio de la Unidad de Transparencia;
III. Por medio del sistema electrónico designado;
IV. Por correo electrónico que haya sido señalado por el solicitante para tal efecto; y
V. Por estrados en la oficina en la que se encuentra la Unidad de Transparencia y/o en los de la Unidad Administrativa que haya emitido la respuesta, en caso de que el solicitante no haya señalado ningún medio para ser notificado o el domicilio señalado se encuentre fuera de la jurisdicción del Municipio o habiéndose encontrado en el domicilio no conocieren al solicitante.

Las notificaciones por estrados surtirán efectos al día siguiente hábil de su publicación y permanecerán a la vista por un término de 3 días hábiles.

Artículo 14. La lista que contenga la notificación deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

I. Lugar y fecha en que se publica la misma:
II. Número de solicitud de información pública o expediente:
III. Nombre del solicitante;
IV. Síntesis del acuerdo, respuesta o documento a notificar; y
V. Nombre, cargo, firma y en su caso sello, de la Unidad de Transparencia que hace la notificación.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Artículo 15. En la Administración Pública Municipal se contará con un Comité de Transparencia, mismo que tendrá las atribuciones que establece la Ley.

Artículo 16. El Comité de Transparencia se conformará con tres integrantes, que serán nombrados en Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, con derecho a voz y voto; siendo uno de ellos el Presidente del Comité quien será elegido por voto directo de los demás integrantes y durará en el cargo un año y medio, pudiendo repetir en el cargo por un periodo igual.

En la integración del Comité de Transparencia se procurará que haya igualdad de género, debiendo tener un nivel mínimo de director o su equivalente y quienes podrán repetir el cargo indefinidamente. Preferentemente deberán integrar el Comité de Transparencia el titular de la Unidad de Transparencia, el titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y el titular del área jurídica en la Administración.

Los miembros del Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos con un nivel mínimo de director o su equivalente y designados por el titular del sujeto obligado.

Artículo 17. Adicionalmente, el Comité de Transparencia designará a un Secretario Técnico cuyo nombramiento deberá recaer en un servidor público adscrito a la Unidad de Transparencia de la Administración Municipal, quien tendrá derecho de voz, pero no a voto.

Los miembros del Comité de Transparencia nombrarán, en caso de ausencia, a quien supla al Secretario Técnico.

Artículo 18. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios pudiendo ser, servidores públicos o especialistas en temas determinados, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 19. Al inicio de cada periodo anual el Comité de Transparencia deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse al menos dos sesiones ordinarias al mes y sesionará extraordinariamente las veces necesarias para desahogar los temas que son de su competencia de acuerdo a lo establecido por la Ley General y la Ley.

Artículo 20. El Secretario Técnico deberá convocar, previo requerimiento del Titular del Comité de Transparencia, a las sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando el orden del día, la hora y lugar en que se realizará la sesión.

Artículo 21. Las sesiones deberán contar con al menos dos de sus integrantes cuando sea segunda convocatoria a menos que por la naturaleza y urgencia del tema de que se trate no pueda posponerse la sesión se llevará a cabo en la primera convocatoria.

Artículo 22. De las sesiones del Comité de Transparencia se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados. Las actas serán aprobadas por el Comité y deberán ponerse a disposición de la ciudadanía en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional en los términos que establecen la Ley General y la Ley.

Artículo 23. El orden del día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría.

Artículo 24. Las resoluciones del Comité de Transparencia deberán ser fundadas y motivadas y quedarán asentadas en acta firmada por los integrantes. Estas actas tendrán carácter de información pública.

El acta deberá contener:

I. Lugar y fecha de celebración, el nombre de los presentes y el orden del día;
II. Los acuerdos que emita el Comité de Transparencia sobre los asuntos tratados;
III. Un apéndice de la documentación que se presente al Comité de Transparencia y que se considere necesaria incluir, y
IV. La firma de los integrantes que hubieren intervenido, así como del Secretario.

Artículo 25. El Comité de Transparencia es el encargado de observar que la Administración Pública Municipal sea transparente y eficiente, impulsando mejores prácticas en la materia, supervisando la reserva y confidencialidad de la información y el procedimiento de derecho de acceso a la información.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 26. El Comité de Transparencia para cumplir con las atribuciones que señala la Ley General y la Ley podrá:

I. Establecer de forma coordinada con la Dirección de Recursos Humanos y/o el área que realice las mismas funciones, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para el personal al servicio público municipal;
II. Llevar el control y realizar evaluaciones de manera periódica sobre los avances y resultados de las acciones y procedimientos instituidos por el Comité de Transparencia, evaluando el impacto que tiene éste en la Administración Municipal y tomar las decisiones necesarias para reorientarlas, para el caso de mejoras;
III. Aprobar su programa anual de trabajo;
IV. Requerir a las áreas competentes, dependencias y/o entidades de la Administración Municipal que clasifiquen la información para que, en su caso, aclaren los puntos que respecto de su clasificación sean imprecisos o incompletos;
V. Citar a sus sesiones a otros funcionarios y demás personal de la Administración Municipal, cuando por la naturaleza del asunto a tratar, sea necesario obtener su opinión, sin que tengan derecho de voto; y
VI. Las demás que se desprendan de las normas u ordenamientos aplicables.

Artículo 27. Para el desarrollo de las sesiones que estime convenientes, el Comité de Transparencia observará lo siguiente:

- **a.** En caso de ausencia del Presidente del Comité de Transparencia presidirá la sesión el miembro presente con la mayor antigüedad en el cargo;
- **b.** Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate;
- **c.** Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos;
- **d.** La participación de los miembros del Comité del Transparencia, así como la de los invitados, en las sesiones de ese órgano colegiado, podrá realizarse, en casos excepcionales, mediante la utilización de medios electrónicos de comunicación;
- **e.** En el supuesto a que se refiere el inciso anterior, la participación de los miembros del Comité de Transparencia e invitados se considerará válida para todos los efectos legales, siempre que el medio empleado permita una comunicación en tiempo real y quienes integren quórum no abandonen la sesión durante el desarrollo de la misma. Se considerará como una misma sesión, aun cuando esta se vea interrumpida por motivos tecnológicos; y
- **f.** El voto de los participantes podrá ejercerse por los mismos medios electrónicos de comunicación y se hará constar por escrito en el acta que al efecto se levante.

Artículo 28. Son funciones del Presidente:

- **I.** Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;
- **II.** Proponer el calendario de sesiones del Comité de Transparencia:
- **III.** Representar al Comité de Transparencia ante dependencias, entidades y organismos públicos, sociales y privados con el apoyo de los demás integrantes del mismo;
- **IV.** Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Comité de Transparencia, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad vigente y aplicable;
- **V.** Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia;
- **VI.** Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Comité de Transparencia;
- **VII.** Enviar semestralmente al H. Ayuntamiento, dentro de los primeros 20 días hábiles del mes de enero y de julio, el informe detallado de los resultados de las gestiones realizadas por el Comité de Transparencia; y
- **VIII.** Notificar al Presidente Municipal la ausencia a más de dos sesiones de algún miembro del Comité de Transparencia a efecto de que proceda a nombrar un suplente o en su caso al nuevo integrante.

Artículo 29. Son funciones del Secretario Técnico:

I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Transparencia, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
II. Distribuir, física y/o electrónicamente la documentación necesaria para el desahogo de la sesión del Comité de Transparencia;
III. Enviar oportunamente, por instrucciones del Presidente del Comité de Transparencia, las convocatorias a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
IV. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité de Transparencia para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité y recabar las firmas de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité de Transparencia;
V. Instrumentar las actas de cada sesión y llevar un libro con el registro cronológico de los acuerdos y actas y en general guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Comité de Transparencia;
VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia;
VII. Recibir las comunicaciones dirigidas al Comité de Transparencia;
VIII. Dar respuesta y trámites a los oficios y comunicados que se turnen al Comité de Transparencia, debiendo someterlos a consideración del Presidente del mismo quien los autorizará con su firma;
IX. Elaborar y someter a consideración del Presidente del Comité de Transparencia, el proyecto del programa de trabajo anual;
X. Publicar en la página de Internet las actas y resoluciones que dicte el Comité de Transparencia;
XI. Llevar a cabo todo lo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones; y
XII. Las demás que solicité el Comité de Transparencia en cumplimiento de sus atribuciones.

El Secretario Técnico se auxiliará del personal adscrito a la Unidad de Transparencia, para la realización de sus actividades.

TÍTULO III

CULTURA DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA PROMOCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

Artículo 30. Los Titulares y Enlaces de los sujetos obligados municipales deberán asistir a las capacitaciones y actualizaciones que, en materia del derecho de acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuenta y protección de datos personales sean convocados y difundirán al personal del servicio público municipal adscrito a sus áreas los temas y puntos abordados en dichas capacitaciones.

Artículo 31. Los Titulares de los Sujetos Obligados Municipales promoverán entre su personal los beneficios de la difusión de información, así como las responsabilidades en la obtención, transferencia, manejo, uso y conservación de la misma.

Artículo 32. Los Titulares de los Sujetos Obligados Municipales que generen información que sea de utilidad para la sociedad deberán publicarla y/o remitirla a la Unida de Transparencia para su publicación bajo los Lineamientos de Transparencia Proactiva.

Artículo 33. Los Titulares de los Sujetos Obligados Municipales procurarán que las obligaciones de transparencia se publiquen siguiendo las características de datos abiertos y accesibles.

TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 34. Las obligaciones de transparencia que pudieran ser aplicables a los sujetos obligados municipales, en ámbito de sus atribuciones, son las establecidas en los artículos 77, 78 y 83 de la Ley.

Artículo 35. Para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 74 de la Ley, los titulares de los sujetos obligados municipales de forma conjunta con la Unidad de Transparencia verificarán las fracciones que les son aplicables en relación a sus atribuciones, siendo está ultima la que informe al respecto al Instituto de Transparencia.

Para el caso de que alguna de las fracciones no le sea aplicable a ninguno de los sujetos obligados municipales, el área jurídica de la Administración Municipal apoyará en la fundamentación y motivación de inaplicabilidad.

Artículo 36. Los titulares de los sujetos obligados municipales serán los responsables de la generación, difusión y actualización, en los plazos y formatos que señalan los Lineamientos Técnicos Generales, de la información y del contenido de la misma que establecen los artículos 77, 78 y 83 de la Ley que les aplique en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 37. Las unidades administrativas deberán enviar la información, de obligaciones de transparencia que les sean aplicables, en los formatos que señalan los Lineamientos Técnicos Generales y con los hipervínculos, enlaces o links a los documentos ahí establecidos.

Artículo 38. Las unidades administrativas enviarán a la Unidad de Transparencia a más tardar a los cinco días hábiles siguientes al día en que se genere o se modifique la información que les aplique en el ámbito de sus atribuciones y quince días hábiles antes del periodo de actualización, de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales.

Asimismo, deberán remitir la información adicional que la Unidad de Transparencia les solicite, para cumplir con el catálogo que el Instituto de Transparencia determine.

Artículo 39. La Unidad de Transparencia, una vez recibida la información de las unidades administrativas, tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para ponerla a disposición del público en el portal web oficial del Municipio, con el fin de que dicha información pueda ser consultada de forma gratuita por cualquier persona con acceso a internet.

Artículo 40. Las unidades administrativas son las responsables de proteger los datos personales que obren en su poder en los términos del artículo 68 de la Ley General y deberán generar, en su caso, las versiones públicas para su publicación respecto de las Obligaciones de Transparencia.

Artículo 41. La Unidad de Transparencia deberá contar al menos con un equipo de cómputo con acceso a internet, adicional al del personal adscrito al área, para poner a disposición de manera directa de las personas interesadas las obligaciones de transparencia que ya estén publicadas y brindar la asesoría necesaria para que cualquier persona pueda consultar la información de forma electrónica.

Del mismo modo, deberán apoyar a los usuarios que lo requieran y asistirlos respecto a la utilización del sistema de solicitudes de acceso a la información y del de gestión de medios de impugnación.

TÍTULO V

INFORMACIÓN CLASIFICADA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 42. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Artículo 43. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los miembros del Ayuntamiento serán los responsables de clasificar la información de conformidad con la Ley General, la Ley y los Lineamientos de Clasificación de la Información.

Artículo 44. El acceso a la información pública sólo será restringido en términos de lo dispuesto por la Ley General, la Ley, los Lineamientos de Clasificación de la Información y demás disposiciones aplicables, mediante las figuras de información reservada e información confidencial y en esos casos el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión, siendo responsabilidad de las unidades administrativas remitir a dicho órgano los documentos en los plazos establecidos en el Reglamento.

Artículo 45. No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional o los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Artículo 46. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los Lineamientos de Clasificación de la Información.

CAPÍTULO II

DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

Artículo 47. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión

pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 48. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados municipales, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.

Artículo 49. En la elaboración de las versiones públicas de los documentos se deberá observar lo establecido en los Lineamientos de Clasificación de la Información.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 50. Se considera información reservada la que señala el artículo 123 de la Ley y podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, periodo que correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento. Este periodo podrá ser ampliado por los sujetos obligados municipales, previa aprobación del Comité de Transparencia, hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 51. La causa o causas de reserva de información que invoquen los sujetos obligados municipales deberán fundarse y motivarse a través de la prueba de daño en los términos que establece el artículo 126 de la Ley.

Artículo 52. En la reserva de la información los sujetos obligados municipales deberán observar en todo momento lo establecido en el capítulo II, título sexto de la Ley.

Artículo 53. Para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 de la Ley, los sujetos obligados municipales deberán remitir a la Unidad de Transparencia el índice respectivo.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 54. Se considera información confidencial:

I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;
II. La información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal, bursátil y postal y cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y
III. Aquélla que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad y en su recopilación, tratamiento y protección deberá acatarse lo que establece la Ley General, la Ley, la Ley de Protección de Datos, los Lineamientos de Clasificación de la Información y cualquier otra legislación de la materia.

Artículo 55. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna, por lo que siempre se restringirá su acceso, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información por escrito o no se requiera según los supuestos que señala la Ley.

La ausencia de consentimiento expreso para divulgar los datos personales e información confidencial de las personas, se entenderá como una negativa para divulgar dicha información.

CAPÍTULO V

DEL ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 56. Los Sujetos Obligados Municipales deberán observar respecto de la organización y conservación de archivos los Lineamientos de los Archivos, a fin de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Artículo 57. Los sujetos obligados municipales deberán tratar todos los documentos de archivos en su posesión, con independencia del soporte en que se encuentren, conforme a los procesos de gestión documental establecidos en Lineamientos de los Archivos.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 58. Cualquier persona podrá acceder a la información denominada obligaciones de transparencia, a través del Portal de Transparencia y/o la Plataforma Nacional; es decir, desde un sitio con acceso a internet o desde una computadora exclusiva que brinde esta garantía en la Unidad de Transparencia municipal. Si la persona que desea buscar información en el portal, desconoce el manejo del sistema web, una persona que labore o preste sus servicios en la misma Unidad, deberá brindarle asesoría oportuna y gratuita para acceder a la información que la persona desea.

Artículo 59. Toda persona que así lo requiera podrá hacer una solicitud de acceso a la información por sí, o por medio de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información por escrito material; por medio electrónico determinado para ese fin; ante la Unidad de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello; a través de la Plataforma Nacional; vía correo electrónico; mensajería; telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

Se podrán utilizar otros medios en términos de lo establecido por el artículo 146 de la Ley.

Artículo 60. Los requisitos para presentar una solicitud son los establecidos en el artículo 148 de la Ley.

Artículo 61. De conformidad con la Ley, el derecho de acceso a la información es permanente, gratuito y no existe necesidad de identificarse, acreditar derechos subjetivos, interés legítimo ni las razones que motiven o justifiquen la solicitud. Por lo tanto, no deberá anexarse a la solicitud copia de identificación, comprobante de domicilio ni documento que justifique o ampare el pago de derechos correspondientes a la búsqueda de la información solicitada.

Artículo 62. Como complemento a lo referido en la Ley, el procedimiento para solicitar información es el siguiente:

1) Inicia con el llenado y entrega de la solicitud conforme a lo establecido en el artículo 148 de la Ley. Cada solicitud deberá registrarse mediante un número de folio.

La Unidad de Transparencia auxiliará a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando no sepan leer ni escribir, hablen una lengua indígena o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable. La solicitud que se realice de forma verbal en la Unidad de Transparencia se deberá hacer el registro en el formato de la solicitud, asegurándose que no falte dato alguno, y se entregará una copia de la misma a la persona solicitante.

2) Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la Unidad Administrativa del sujeto obligado correspondiente, al día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido.

3) Si hacen falta datos o es necesario corregir algo en la solicitud, la Unidad Administrativa regresará, al segundo día hábil siguiente de haberla recibido, la solicitud a la Unidad de Transparencia, requiriendo al solicitante precise su solicitud en los primeros diez días hábiles; si no se proporcionan los datos, la Unidad de Transparencia desechará la solicitud notificando esto a la persona solicitante. En caso de no ser necesaria la aclaración o precisión de datos el procedimiento continúa.

4) Estando la solicitud, de forma clara y precisa, la Unidad Administrativa del sujeto obligado deberá buscar la información solicitada y:

a. Si no se encuentra clasificada, deberá remitirla a la Unidad de Transparencia en los términos y plazos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento.
b. Si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos; en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y/o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en el plazo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento.
c. Si la información es clasificada deberá remitir la respuesta al Comité de Transparencia en la forma en que marca la Ley y en los plazos indicados en el artículo 5 del presente Reglamento y en caso de no cumplir con ello se podrá iniciar procedimiento administrativo por negligencia en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información.
d. Para el caso de que la Unidad Administrativa, por volumen o complejidad de la información o alguna otra causa justificada y debidamente fundamentada, requiriera de prórroga para emitir la respuesta deberá solicitarlo al Comité de Transparencia en el plazo indicado en el artículo 5 del presente Reglamento.

5) La respuesta de los Sujetos Obligados, a través de sus Unidades Administrativas, deberá remitirse a la Unidad de Transparencia para que notifique y entregue la información a la persona solicitante, salvo los casos establecidos en los incisos anteriores.

6) Los Sujetos Obligados y Titulares de las Unidades Administrativas, tienen el compromiso de dictar por escrito, con nombre y firma, el motivo y fundamento de todas las solicitudes de acceso a la información que respondan.

Artículo 63. Cuando el solicitante haga una consulta directa de los archivos del Sujeto Obligado, podrá utilizar material o medios de escritura propios a fin de recabar la información que desea, queda prohibido el uso de cámaras fotográficas, algún tipo de escáner, aparatos o dispositivos análogos de reproducción.

La consulta que derive del Archivo Histórico Municipal estará a lo dispuesto por los Lineamientos de los Archivos que emitan al efecto.

Artículo 64. Las consultas *in situ* serán gratuitas y dentro de los días y horas que le sean señalados en la respuesta que se le otorgue al solicitante. La consulta que se realice a los documentos que obran en los archivos municipal e histórico, deberá realizarse acatando los Lineamientos de los Archivos.

TÍTULO VII

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 65. La Ley señala como medio de defensa o impugnación el Recurso de Revisión en los casos que establece el artículo 170 de la Ley y son:

I. La negativa de proporcionar total o parcialmente la información solicitada;
II. La declaratoria de inexistencia de la información solicitada;
III. La clasificación de la información solicitada como reservada o confidencial;
IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
V. La entrega de información incompleta, distinta a la solicitada, en un formato incomprensible, ilegible y/o no accesible para el solicitante;
VI. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
VII. La inconformidad con el cálculo de los costos de reproducción o tiempos de entrega;
VIII. La falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley;
IX. La falta de trámite a una solicitud;

X. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
XI. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o
XII. La orientación a un trámite específico.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que les asiste a las personas de interponer queja ante los órganos de control interno de los sujetos obligados o denunciar al servidor público, una vez que el Instituto de Transparencia ha resuelto que indebidamente no se le entregó la información.

La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones IV, V, VII, VIII, IX y X es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto de Transparencia.

Artículo 66. El recurso de revisión se encuentra regulado en el Título Octavo de la Ley y será sustanciado por el Instituto de Transparencia.

CAPÍTULO II

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 67. Tratándose de las resoluciones a los recursos de revisión dictadas por el Instituto de Transparencia, los particulares podrán optar por acudir ante el Instituto Nacional de Transparencia o ante el Poder Judicial de la Federación e interponer Recurso de Inconformidad.

Artículo 68. La Ley General señala en el artículo 160 las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia contra las que procede el Recurso de Inconformidad y son aquellas que:

I. Confirmen o modifiquen la clasificación de la información, o
II. Confirmen la inexistencia o negativa de información.

Se entenderá como negativa de acceso a la información la falta de resolución del Instituto de Transparencia dentro del plazo previsto para ello.

Artículo 69. El Recursos de Inconformidad se encuentra regulado en el Capítulo II del Título Octavo de la Ley General y éste es sustanciado en los términos de los artículos ahí establecidos.

TÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 70. Independientemente de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones en la materia, las responsabilidades administrativas en que incurren los integrantes de los Sujetos Obligados Municipales son las que establecen la Ley General y la Ley y las siguientes:

I. Por no cumplir con los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
II. Por no remitir a la Unidad de Transparencia las solicitudes de información;
III. Por no enviar la respuesta a las solicitudes de información, en los términos y plazos señalados en el artículo 5 del presente Reglamento, a la Unidad de Transparencia o al Comité de Transparencia Municipal según el caso; y
IV. Por no cumplir con las obligaciones que establece el presente Reglamento.

Las sanciones y medidas de apremio por incumplimiento a la Ley serán aplicadas en los términos del título Noveno de la Ley.

Artículo 71. Las infracciones al presente Reglamento se sancionarán administrativamente conforme lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y el órgano competente para ello lo es el órgano de control interno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se deroga cualquier disposición u ordenamiento que se oponga a este Reglamento.

TERCERO. - Es facultad del Ayuntamiento, resolver cualquier duda respecto a la debida interpretación y aplicación del presente Reglamento.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUE.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 9 DE AGOSTO DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA PARTICULAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTENIDO

Núm.	Índice	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo	4
III	Cultura Organizacional (Misión, visión y Valores)	5
IV	Marco Jurídico – Administrativo	6
V	Estructura Orgánica	7
VI	Estructura General	7
VII	Organigrama especifico	8
VIII	Directorio	9
IX	Definición del Puesto	10
X	Funciones y Procedimientos	19
XI	Formatos	30
XII	Glosarios	31

Introducción

En el presente Manual de Organización y Procedimientos, se identifican y dan a conocer las atribuciones, obligaciones y procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a Secretaria Particular en un marco de legalidad, el cual sirve como una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, tiene como objetivo, facilitar la actualización de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, así como proporcionar la atención e información que requieren los ciudadanos de un servicio.

El Manual de Organización y Procedimientos, es un instrumento de apoyo administrativo, en él se describen las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, que agrupa procedimientos precisos con un objeto común, que detalla en forma ordenada y sistemática las distintas actividades que componen cada uno de los procedimientos que integran el Manual, además de representar gráficamente estas actividades en los diagramas de flujo, los cuales facilitan la lectura y comprensión de los procedimientos.

El Manual de Organización representa una guía que permite conocer principalmente su marco Jurídico Administrativo, la Estructura Orgánica, su Organigrama y la descripción del Objetivo y Funciones de las áreas y puestos.

Este manual será de observancia general y deberá ser revisado y actualizado cada vez que exista modificación en la estructura orgánica o bien que derivado de las necesidades o emisión de nueva normatividad que repercuta directa o indirectamente en la organización *y/o* procesos administrativos.

OBJETIVO

El presente documento, pretende lograr una orientación clara al Servidor Público, de los procedimientos a realizar para cumplir óptimamente con las actividades que le han sido encomendadas y que son atribuciones de la Secretaria Particular.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Garantizar una eficiente asistencia técnica al alcalde en su ámbito de competencia y responsabilidad política administrativa; así como mantener un enlace eficaz con cada uno de los integrantes del cabildo y transmitir indicaciones del Presidente Municipal a los integrantes de la administración, mantener un servicio de calidad y calidez en la atención a visitantes y una actitud diligente y amable en el trato a personas que acudan a las oficinas para realizar algún trámite o requerir información propia de la administración municipal.

Visión

Una secretaria particular eficiente y eficaz en la asistencia al jefe del gobierno local, con una gran capacidad de respuesta y sentido de oportunidad en la atención de los quehaceres públicos propios de la presidencia.

Valores

Honestidad: **Es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuos**

Lealtad: **expresa un sentimiento de respeto y fidelidad hacia una persona, compromiso, comunidad, principios morales, entre otros.**

Eficiencia: Es la capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado; se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización.

Disposición: Una de las características más valoradas es la disposición y cooperación en el trabajo.

Equidad: **Imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales. La equidad adapta la regla para un caso concreto con el fin de hacerlo más justo.**

MARCO JURIDICO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

  Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 29 de enero de 2016.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre 1917.
  Última Reforma publicada P.O.E.P el 4 de enero de 2016.

- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla.**
  Periódico oficial, 29 de junio de 1984.
  Última reforma publicada P.O.E.P de 31 de diciembre de 2015

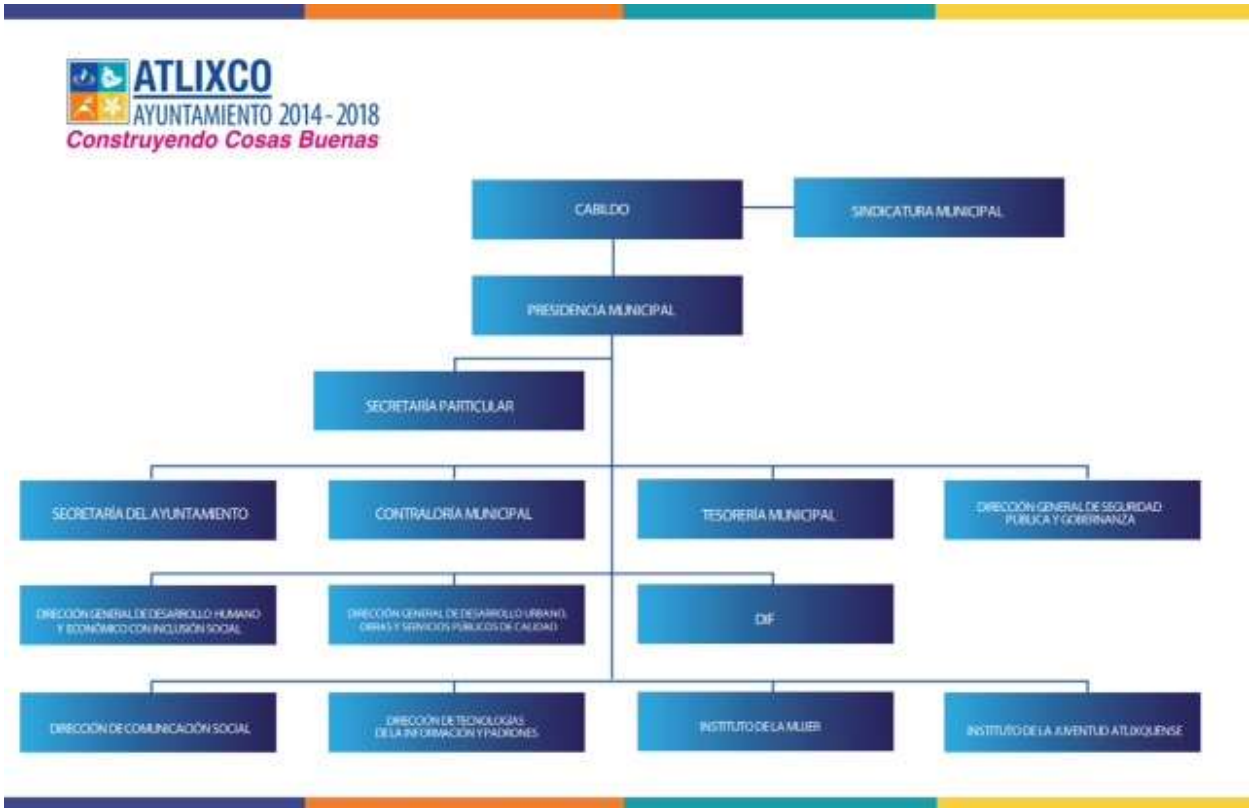
Municipal.

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de marzo 2001
  Última Reforma publicada P.O.E.P el 16 de marzo 2016

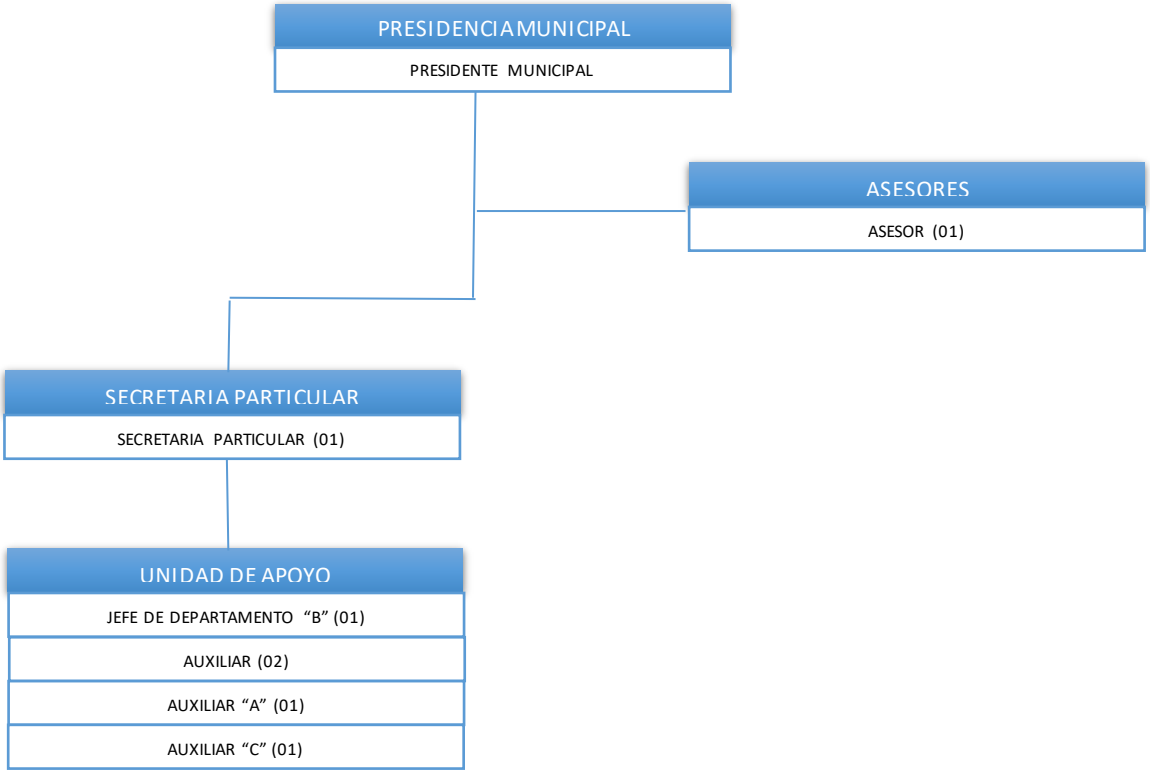
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**
  Aprobado el 13 de mayo de 2014, publicado en el POEP 18 septiembre 2014

Estructura Orgánica

Organigrama General



Organigrama Especifico



Directorio

Nombre	No. de Plazas	Correo Electrónico	Núm. Telefónico
Secretaria Particular	1	maru.jacome@atlixco.gob.mx	244 44 50028 ext. 149
Asesor "B"	1		244 44 50028 ext. 108
Auxiliar	2		244 44 50028 ext. 145
Jefe de Depto. "B"	1		244 44 50028 ext. 103
Auxiliar A	1		244 44 50028 ext. 103
Auxiliar C	1		244 44 50028 ext. 103

Dirección: *Plaza de Armas N° 1, Colonia Centro*

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto	Secretario Particular
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta: 1	Presidente Municipal
A quien supervisa: 4,1	Auxiliares y jefe de departamento

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Habilidad directiva de alta gerencia. Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad. Liderazgo persuasivo y conciliador habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. Capacidad de organización Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. Creativo e innovador Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Capacidad para planear
Habilidades:	Atención al público, manejo de personal, relaciones humanas, manejo de conflictos, motivación, actitud.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto
Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que tiene el presidente municipal, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias y manejo de la agenda del mismo.

Funciones
1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma. 2. Brindar una atención a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes. 3. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios, cuando así lo soliciten. 4. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos. 5. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarias particulares de los municipios y del Gobierno del Estado. 6. Conocer la información que se le proporcionará al alcalde en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad. 7. Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados. 8. Coordinar las instrucciones giradas por el presidente municipal a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevaran a cabo. 9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el presidente municipal. 10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de tranparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia. 11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. 12. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

Presidente Municipal Secretaria Particular

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar “C”
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta: 1	Secretaria Particular
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades:	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto
Brindar atención personalizada y trato amable a la ciudadanía que se presente en las oficinas de la Presidencia Municipal.

Funciones
1. Control y Seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Secretaria Particular y del presidente Municipal 2. Atención al Público y canalización a los respectivos departamentos que integran la Dirección. 3. Recepción de solicitudes de vales para fotocopiado y requisición de trabajos especiales relacionados con diseño e impresión. 4. Llevar el control de resguardos de equipos de oficina, cómputo y transporte. 5. Elaborar un informe mensual de las actividades de la presidencia y entregarla a la Secretaria General y Contraloría Municipal respectivamente.

6. Elaborar requisiciones en sistema informático.

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
9. y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal

_____	_____
Secretaria Particular	Auxiliar "C"

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta: 1	Secretaria Particular
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades:	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto
Realizar las gestiones necesarias para la solución de las distintas demandas ciudadanas

Funciones
1. Atención al Público y canalización a los respectivos departamentos que integran la Dirección. 2. Dar seguimiento a las solicitudes y gestiones asignadas 3. Elaborar un informe mensual de las actividades y canalizarlo al área correspondiente. 4. Acompañar al ciudadano según indicaciones. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

7. y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_____ _____

Secretaria Particular Auxiliar

_____

Auxiliar “A”

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto	Jefe Departamento “B”
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta: 1	Secretaria Particular
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades:	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto

Funciones
1. Comisión a Sindicato de Trabajadores del H. ayuntamiento brindando apoyo administrativo. 2. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. 3. y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_____ _____

Secretaria Particular Jefe de Departamento “B

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto	Asesor
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta: 1	Presidente
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, derecho constitucional, ley orgánica municipal, ley general de procedimiento administrativo, codificaciones: civil, penal, administrativo, agrario. estrategia de solución de conflictos bajo regulación municipal, paquetería básica e intermedia de cómputo, hoja de cálculo, procesador de textos e internet.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, habilidades de negociación efectiva, soluciones inmediatas en materia logística, habilidades de persuasión negociación y capacitación.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto
Asesor de Presidencia

Funciones
1. Apoyo técnico jurídico a la administración municipal. 2. Revisión de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, supervisión y análisis de la administración pública municipal en materia jurídica, opiniones técnicas respecto al nombramiento jurídico, apoyo a el área laboral, administrativa y amparo de sindicatura municipal. 3. Apoyo y asesoría a las unidades de la administración pública municipal, supervisión de convenios y acuerdos firmados por el presidente municipal.

4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de trasparencia.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
6. y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_____ _____

Presidente Municipal de Atlixco Asesor

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para eventos

Objetivo: Toda dependencia del Ayuntamiento que realice un evento y se requiera de la presencia del Presidente Municipal

Políticas de Operación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
Dirección que organiza el evento	1. Determine tipo y objetivo del evento	1.1 Define el tipo y objetivo del evento que se llevará a cabo.
	2. Elaborar orden del día	2.1 Presenta la propuesta del evento ante Presidencia en formato solicitado
Presidencia	3. Coordinar Agendas	a. El departamento gestor con secretaria particular coordinan agenda
		3.2 Una vez definido el evento, se deberá proporcionar copia de formato de evento a Dirección de comunicación social y jefatura de eventos y logística.
Dirección que organiza el evento	4. Requerimientos del evento	2.2 Define en Coordinación con el responsable de la jefatura de evento los requerimientos, tales como: Equipo tecnológico (Lap Top, Proyector) alimentos (Coffe break) invitaciones y decoración del lugar del evento (Lámparas, Manteles, sillas)
Personal asignado por organizador	5. Elabora solicitud de material y equipamiento	5.1 Elabora oficio solicitud de equipo para la dirección de Sistemas (en caso de que se requiera equipo tecnológico, como laptop o proyector) indicando la fecha y lugar del evento, así como el equipo que se requiere.
Dirección que organiza el evento	6. Firma de solicitud de material y equipamiento	6.1 Firma de solicitud de materiales, requisición de servicios y memorándum solicitud de equipo
Personal asignado por organizador	7. Da seguimiento a las solicitudes	7.1 Da seguimiento a las solicitudes hechas para el evento hasta tener los materiales y equipamiento solicitado.
Dirección que organiza el evento	8. Invita y confirma asistencia de invitados	8.1 En caso de que el evento lo requiere, se le informa de este al departamento de comunicación social para que lo dé a conocer en los medios de comunicación

Departamento de Comunicación Social	9. Instala requerimientos del evento	9.1 Instala el día del evento los requerimientos de la requisición de servicios
Dirección que organiza el evento	10. Coordina el Desarrollo del Evento	10.1 Coordina que el evento se desarrolle de acuerdo a lo planeado con la participación del personal de la Dirección de Comunicación Social y Dirección de Eventos y Logística

Tiempo Promedio de Gestión:

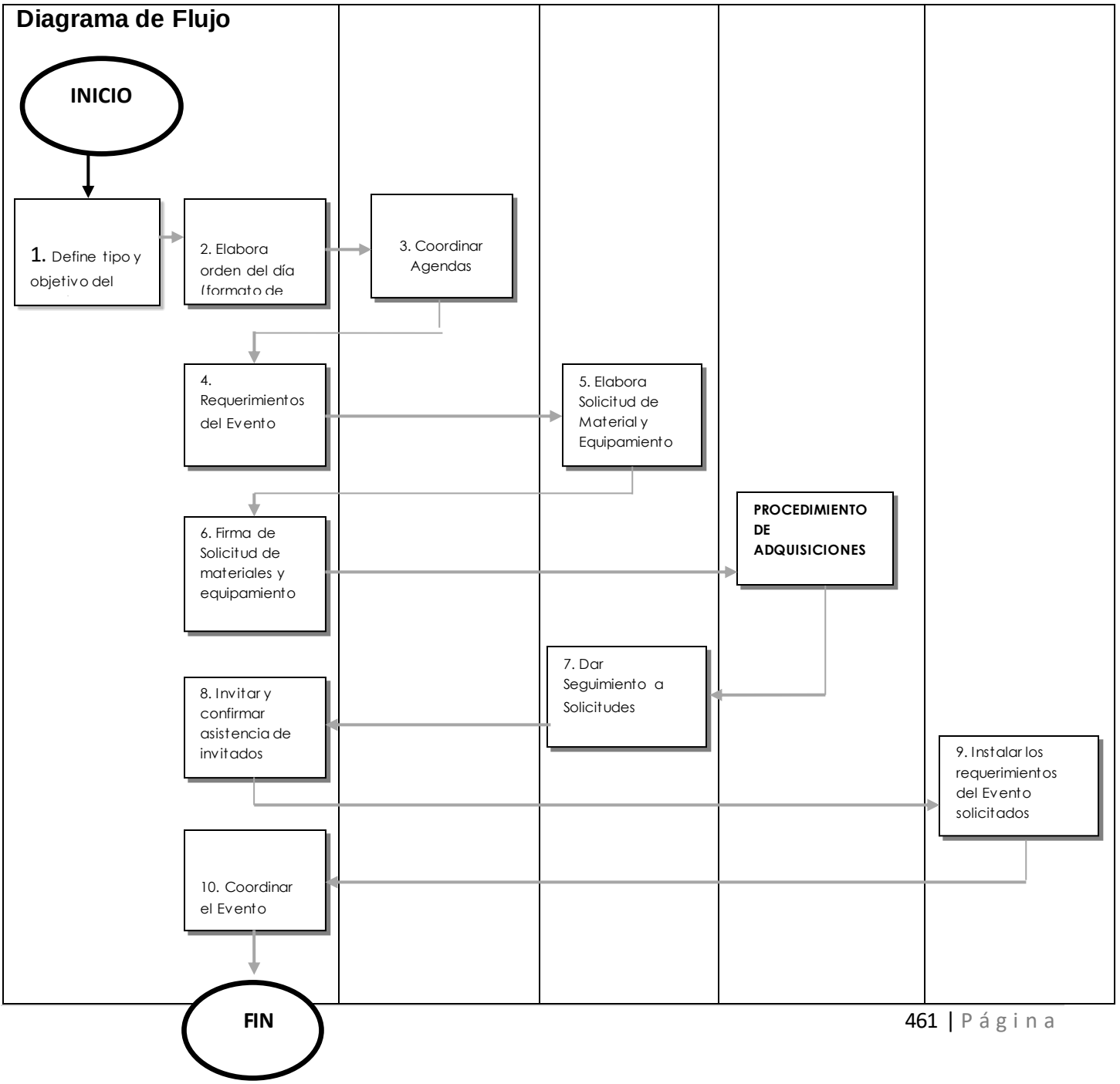
8 días.

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de correspondencia

Objetivo: Recepcionar de manera eficiente y atenta las solicitudes, invitaciones, felicitaciones y documentos que se dirigen a la Secretaria Particular para gestión, trámite y apoyos.

Diagrama de Flujo



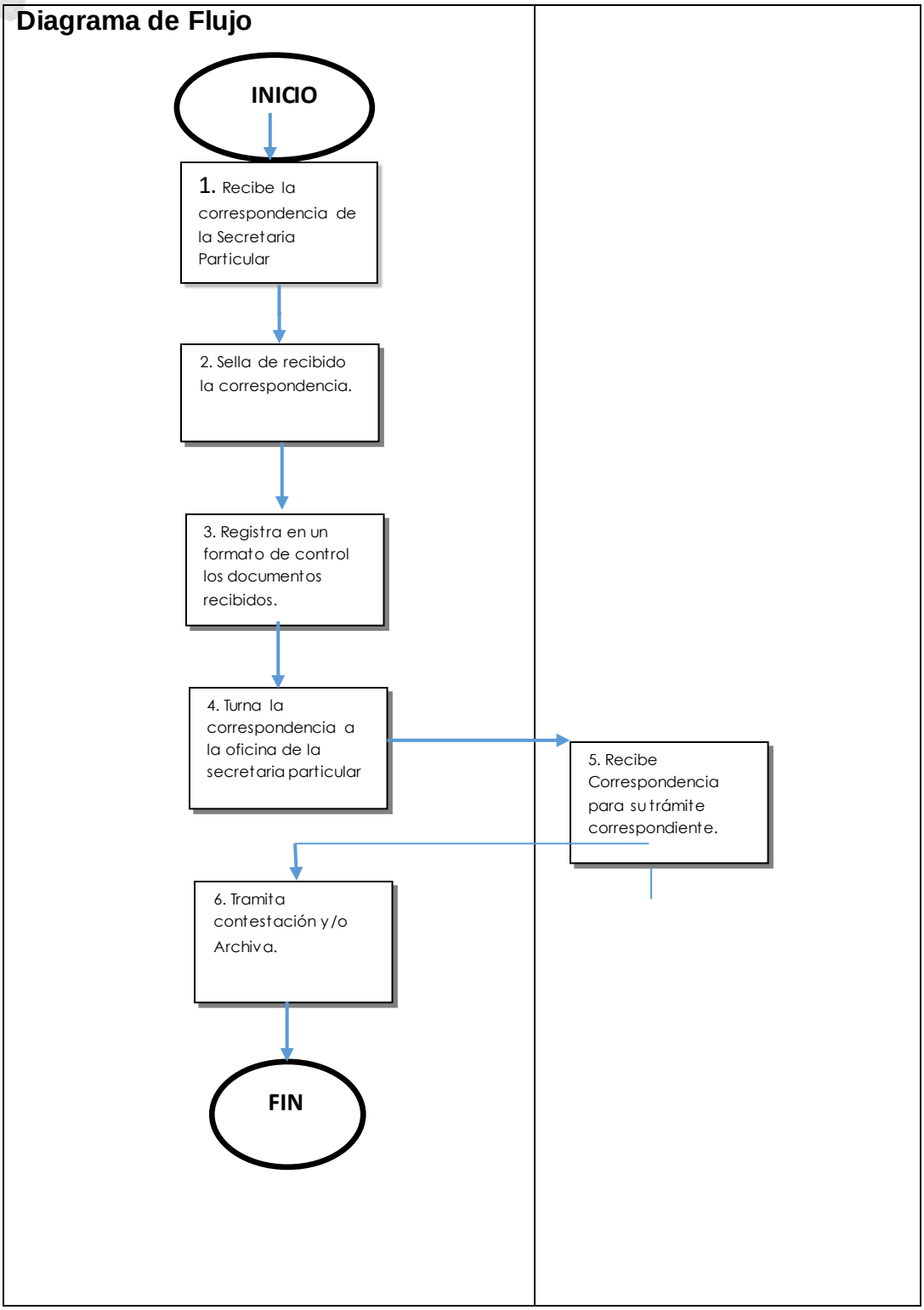
Políticas de Operación

Tiempo Promedio de Gestión:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
1. Recepcionista	Recibe la correspondencia de la Secretaria Particular	1.1 Verifica que el documento sea dirigido a la Secretaria Particular
2. Recepcionista	Sella de recibido la correspondencia	2.1 Imprime sello de recepción y firma
3. Recepcionista	Registra en un formato de control los documentos recibidos.	3.1 Registra en libro de control el ingreso del oficio
4. Recepcionista	Turma la correspondencia	4.1 Se entrega la correspondencia a la Secretaria Particular para recibir instrucciones
5. Secretaria Particular	Recibe correspondencia	5.1 Gira instrucciones para dar trámite y/o archivar
6. Recepcionista	Tramita contestación y/o Archiva.	6.1 Se archiva y fin del trámite.

Al día

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento

Procedimiento de citas de miércoles ciudadano

Objetivo: Ingresar las Solicitudes al Sistema de Atención Ciudadana.

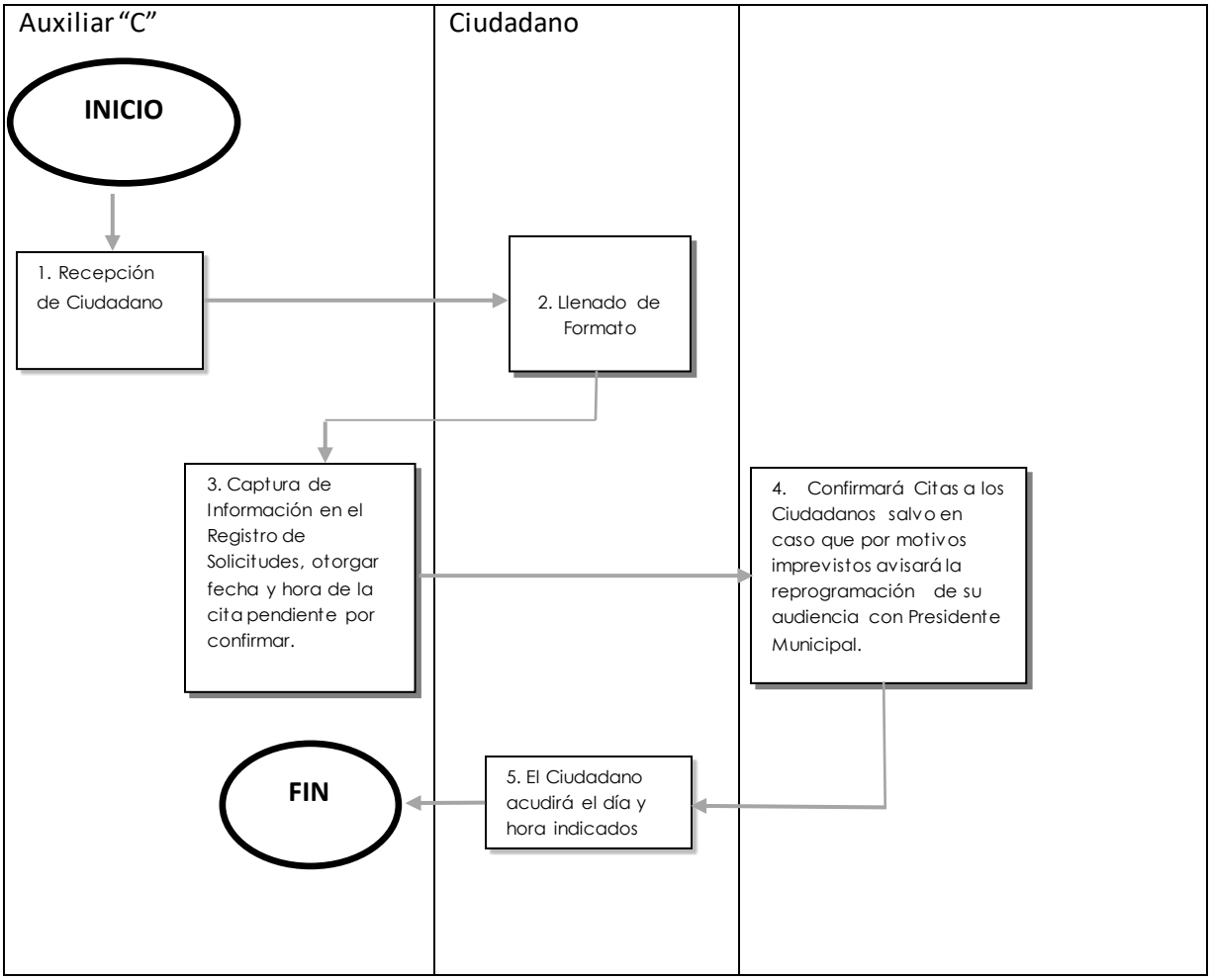
Políticas de Operación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
Recepcionista	1. Recibir verbalmente los solicitud de "Miércoles Ciudadano"	1.1 Le proporcionará el Formato de Solicitud de Audiencia de Miércoles Ciudadano.
Ciudadano	2. Llenado de Formato	2.1 El Ciudadano llenará el Formato que contenga el nombre, Dirección, Teléfono y asunto.
Recepcionista	3. Captura de Información y se otorgará la cita pendiente por confirmar.	3.1 Recibirá el Formato con el contenido de la información requerido 3.2 Capturará la información proporcionada para ingresarla al sistema de Registro de Solicitudes 3.3 Proporcionará el día y la hora de su cita pendiente por confirmar.
Atención Ciudadana	4. Confirmará Citas o reprogramación de la audiencia con Presidente Municipal.	4.1 Atención Ciudadana confirmara la cita con el ciudadano previa coordinación con la Secretaría Particular. 4.2 En caso de que ese día surja un imprevisto Atención Ciudadana llamará a los ciudadano para proporcionales la nueva fecha y hora
Ciudadano	6. El Ciudadano acudirá el día y hora indicados	6.1 El Ciudadano acudirá al Interior del Ex - convento del Carmen el día y la hora indicada por Atención Ciudadana.

Tiempo Promedio de Gestión:

Al día

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Apoyos a la comunidad

Objetivo: Tramitar Apoyos a Comunidad Insumos y servicios a través de los proveedores inscritos en el Padrón de proveedores del Ayuntamiento de Atlixco.

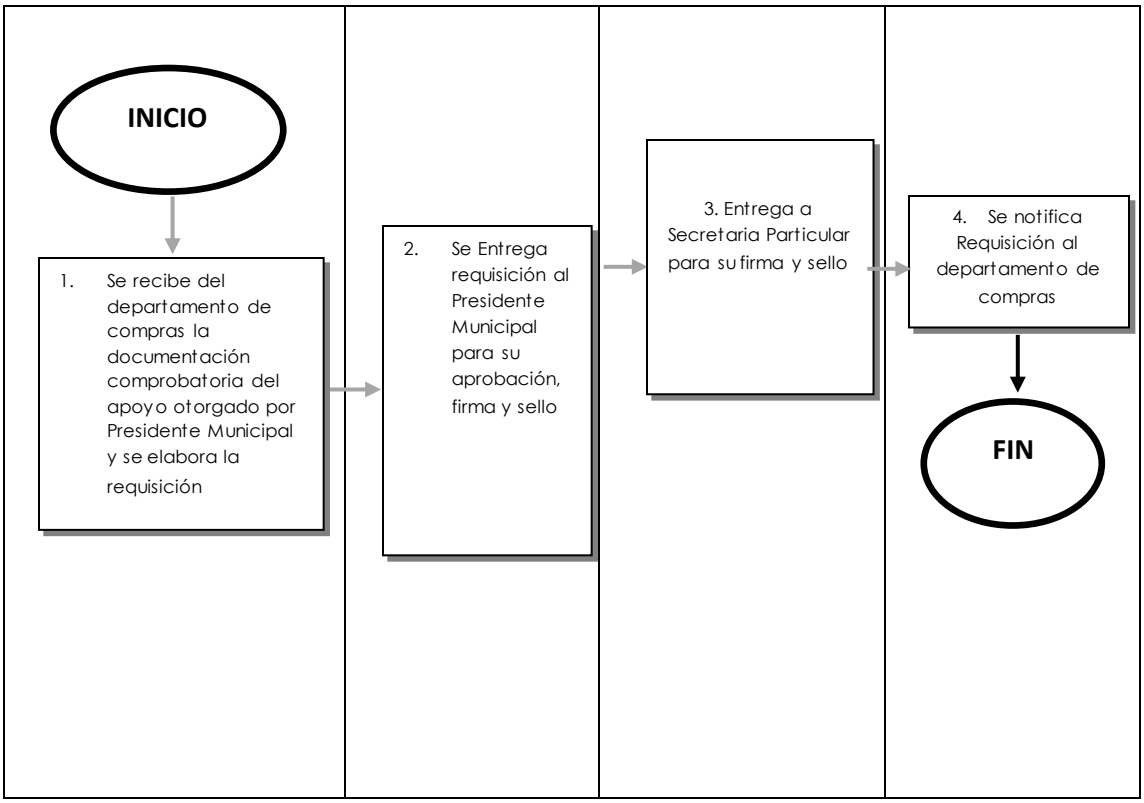
Políticas de Operación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
Recepcionista	1. Recibir documentos	a. Recibir oficio de autorización del Presidente Municipal para otorgar apoyos a comunidad, así como el cuadro básico de comprobación y las cotizaciones del servicio o producto. b. Realizar Requisición de Compra con monto proporcionado por Compras.
Presidente Municipal	2. Se entrega requisición	2.1 El presidente Municipal valora la solicitud de compra, en caso de ser autorizada la solicitud se procede a firmar
Recepcionista de secretaría particular	3. Entregará a Secretaria Particular requisición.	3.1 Recaba firma de la Secretaria Particular y sellará
Recepcionista de Secretaria Particular	4. Tramitará Requisición.	4.1 Se notificará a compras la Requisición.
Fin		

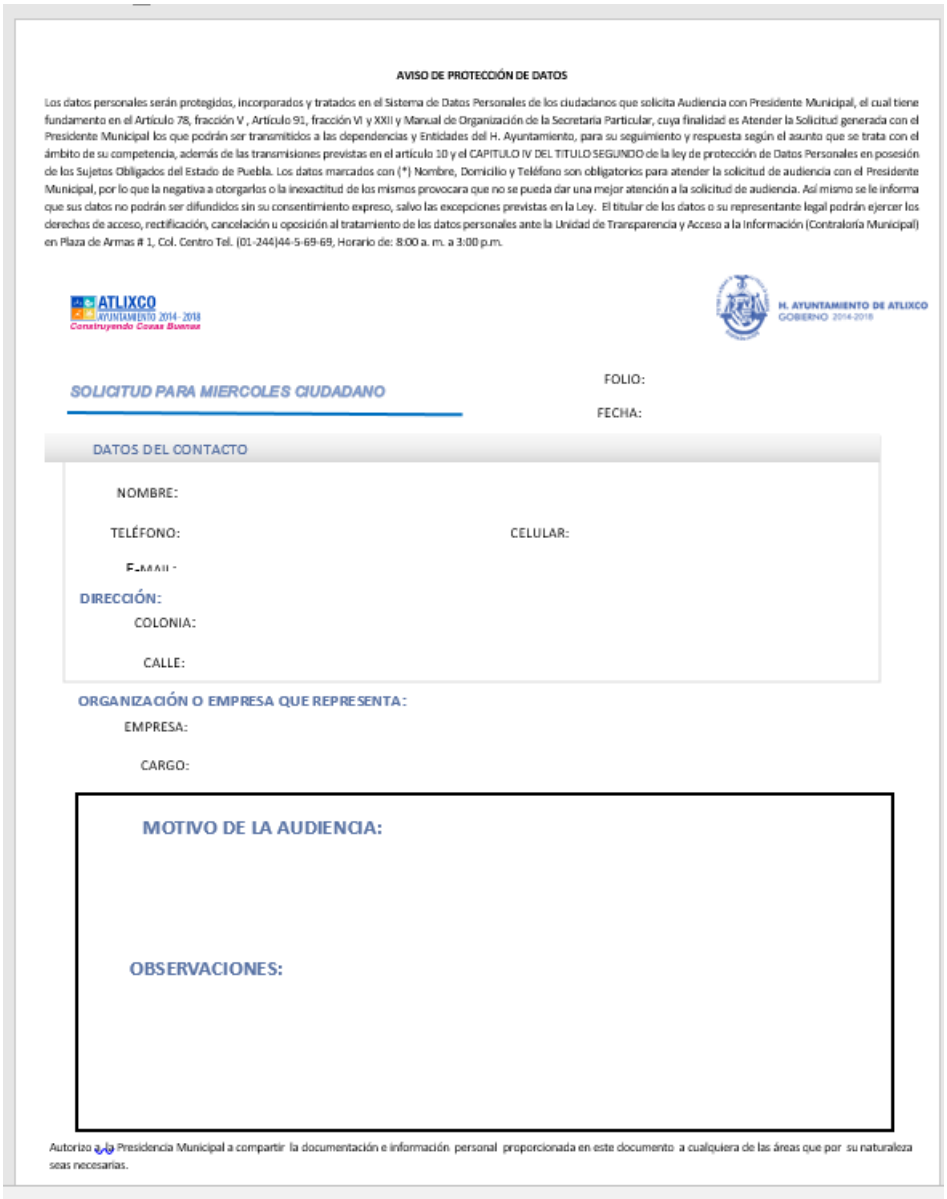
Tiempo Promedio de Gestión:

8 días

Diagrama de Flujo



Formatos



AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los ciudadanos que solicita Audiencia con Presidente Municipal, el cual tiene fundamento en el Artículo 78, fracción V , Artículo 91, fracción VI y XXII y Manual de Organización de la Secretaría Particular, cuya finalidad es Atender la Solicitud generada con el Presidente Municipal los que podrán ser transmitidos a las dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, para su seguimiento y respuesta según el asunto que se trata con el ámbito de su competencia, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con (*) Nombre, Domicilio y Teléfono son obligatorios para atender la solicitud de audiencia con el Presidente Municipal, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara que no se pueda dar una mejor atención a la solicitud de audiencia. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (Contraloría Municipal) en Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244)44-5-69-69, Horario de: 8:00 a. m. a 3:00 p.m.

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO GOBIERNO 2014-2018

SOLICITUD PARA MIERCOLES CIUDADANO

FOLIO:

FECHA:

DATOS DEL CONTACTO

NOMBRE:

TELÉFONO: CELULAR:

E-MAIL:

DIRECCIÓN:

COLONIA:

CALLE:

ORGANIZACIÓN O EMPRESA QUE REPRESENTA:

EMPRESA:

CARGO:

MOTIVO DE LA AUDIENCIA:

OBSERVACIONES:

Autorizo a la Presidencia Municipal a compartir la documentación e información personal proporcionada en este documento a cualquiera de las áreas que por su naturaleza seas necesarias.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ayuntamiento: es la corporación formada por el alcalde o intendente y los concejales que se encargan de la administración política de un municipio. El término se utiliza como sinónimo de municipalidad o corporación municipal.;

Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales;

Municipio: El Municipio de Atlixco;

Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL

CONTENIDO

- Introducción……..……3
- Objetivo……..……4
- Misión, Visión y Valores…….5
- Marco Jurídico – Administrativo……..……...…..7
- Organigramas……..……..20
- Directorio……..…22
- Estructura Orgánica……...……23
- Atribuciones……..……..49
- Funciones……51
- Flujogramas……..……..52
- Glosario……59

INTRODUCCION:

El presente manual tiene como finalidad, dar a conocer el marco jurídico que regula a la Sindicatura municipal, así como las atribuciones, objetivos perseguidos y funciones que se realizan en la misma, ya que al H. Ayuntamiento lo alcanzan un sin número de Leyes y Reglamentos que norman su actuar y competencia. Este documento se usará para informar al público en general, sobre la estructura de la dependencia, así como las funciones realizadas por cada uno de sus integrantes.

Durante el actual período de gobierno, la Sindicatura Municipal de este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, asume los principios señalados en el artículo 50 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, siendo los siguientes:

- **Legalidad**
- **Honradez**
- **Lealtad**
- **Imparcialidad**
- **Eficiencia**

Principios, a los cuales el personal de esta área se sujetará en beneficio del Ayuntamiento y de la sociedad, dando cumplimiento a lo plasmado en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal que prevé las facultades y obligaciones de la Sindicatura municipal.

Es importante resaltar que esta área, tiene a su cargo, la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Atlixco, Puebla.

OBJETIVO:

La Sindicatura es una figura integrante del ayuntamiento, y un cargo de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene como objetivo general, representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la justicia, a través del Recurso de Inconformidad previsto en el artículo 252 de le Ley Orgánica Municipal, rescatando la confianza de los ciudadanos en las dependencias municipales, y vigilar en términos generales que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISION:

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo sus asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad mediante una representación jurídica eficiente, comprometiéndose con la ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de los servidores públicos, asimismo que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio.

Tiene como cometido principal constituirse en el órgano jurídico de representación judicial y extrajudicial del Municipio, mediante el ejercicio recto, eficiente, justo y oportuno de la aplicación de la normativa jurídica, de una forma ética objetiva e imparcial, teniendo como dirección la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos sustantivos y adjetivos.

VISION:

Ser la dependencia integrada por profesionales de calidad con capacidad y autoridad técnica, ser una dependencia que genera beneficios para la administración pública municipal.

Lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento como a las Dependencias Municipales mediante una eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses del Municipio desarrollando y ampliando el conocimiento de las ciencias jurídicas con una aplicación honesta, recta y objetiva del Ordenamiento Jurídico.

VALORES:

- **Legalidad. -** Es un principio fundamental, conforme al cual todo ejercicio de un poder público se realiza acorde a la ley vigente y su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.
- **Honestidad. -** Observa un comportamiento probo, recto y honrado.
- **Lealtad. -** Acepta los vínculos implícitos en su adhesión a la Institución a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.
- **Humanismo. -** En cada momento de su quehacer está consciente de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes.
- **Respeto. -** Se abstiene de lesionar los derechos y dignidad de los demás.
- **Justicia. -** En cada uno de los asuntos sometidos a su potestad, se esfuerza por dar a cada quien lo que le es debido.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Leyes			
Leyes que están divididas en Generales, Federales, Estatales y Municipales.			
Generales	Fecha de publicación		Última reforma
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	DOF	1 de febrero de 2007	02/04/2014
Ley General de Bibliotecas	DOF	21 de enero de 1988	23/06/2009
Ley General de Contabilidad Gubernamental	DOF	31 de diciembre de 2008	09/12/2013

Ley General de Salud	DOF	7 de febrero de 1984	04/06/2014
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	DOF	28 de enero de 1988	16/01/2014
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	DOF	2 de agosto de 2006	14/11/2013
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	DOF	8 de octubre de 2003	05/12/2014
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF	4 de Mayo de 2015	sin reforma
Ley General de Turismo	DOF	17 de Junio de 2009	20/04/2015
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	DOF	30 de Mayo de 2011	sin reforma
Ley General de Protección Civil	DOF	6 de Junio de 2012	03/06/2014

Federales

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.	DOF	4 de enero de 2000	11/08/2014
Ley de Amparo	DOF	2 de abril de 2013	sin reforma
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	DOF	24 de julio de 2008	sin reforma

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	DOF	4 de enero de 2000	11/08/2014
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	DOF	30 de marzo de 2006	11/08/2014
Ley del Impuesto sobre la Renta	DOF	1 de enero de 2002	11/12/2013
Ley Federal de Derechos	DOF	31 de diciembre de 1981	11/08/2014
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	DOF	11 de junio de 2002	08/06/2012
Ley Federal del Trabajo	DOF	1 de abril de 1970	30/11/2012
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	DOF	11 de junio de 2003	20/03/2014
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	DOF	12 de enero de 2001	09/04/2012
Ley de Asistencia Social	DOF	2 de septiembre de 2004	23/04/2014
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	DOF	7 de diciembre de 2001	12/01/2012
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	DOF	6 de Mayo de 1972	28/01/2015
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía	DOF	16 de abril de 2008	14/07/2014

Estatales

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	POE	9 de febrero de 2001	02/08/2013
Ley de Archivos del Estado de Puebla	POE	16 de diciembre de 2009	13/09/2013
Ley de Catastro del Estado de Puebla	POE	16 de agosto de 2010	13/09/2013
Ley de Coordinación Fiscal	POE	27 de diciembre de 1978	12/12/2011
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	POE	20 de marzo de 2009	sin reforma
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla	POE	26 de marzo de 2003	sin reforma
Ley De Egresos Del Estado De Puebla	POE	17 de diciembre de 2012	16/12/2013
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla / Ley de ejecución de sanciones penales y de Reinserción Social para el Estado de Puebla	POE	17 de junio de 2011	14/09/2012
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	POE	8 de septiembre de 2010	11/11/2013
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.	POE	25 de febrero de 2004	sin reforma
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	17 de diciembre de 2001	30/12/2013

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	POE	24 de marzo de 2000	19/05/2014
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	POE	27 de marzo de 2013	sin reforma
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	POE	26 de marzo de 2003	18/12/2013
Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Puebla	POE	29 de junio de 1984	02/01/2012
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	POE	27 de diciembre de 2000	31/03/2014
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	POE	31 de diciembre de 2011	sin reforma
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	POE	29 de septiembre de 2003	20/03/2013
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla	POE	11 de diciembre de 2006	28/03/2012
Ley Orgánica Municipal	POE	23 de marzo de 2001	31/03/2014
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	POE	22 de agosto de 2008	sin reforma
Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla	POE	26 de noviembre de 2007	28/03/2012
Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social	POE	5 de agosto de 1986	13/09/2013

Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla	POE	30 de marzo de 2015	sin reforma
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	POE	25 de noviembre de 2013	sin reforma
Municipales			
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2010	POE	16 de diciembre de 2009	sin reforma
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2011	POE	20 de diciembre de 2010	sin reforma
Ley de Ingresos Municipal correspondiente al Ejercicio Fiscal 2012	POE	19 de diciembre de 2011	sin reforma
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2013	POE	17 de diciembre de 2012	sin reforma
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2014	POE	16 de diciembre de 2013	sin reforma
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2015	POE	17 de diciembre de 2014	sin reforma
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2016	POE	21 de diciembre de 2015	sin reforma
Códigos			
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	5 de diciembre de 2001	30/12/2009

Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	30 de abril de 1985	31/12/2013
Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	23 de diciembre de 1986	27/07/2012
Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	23 de diciembre de 1986	31/12/2013
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	9 de agosto de 2004	30/12/2013
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE)	DOF	14 de enero de 2008	24/04/2006
Código Fiscal del Estado de Puebla	POE	29 de diciembre de 1987	30/12/2013
Código Fiscal de la Federación	DOF	31 de diciembre de 1981	14/03/2014
Código Penal Federal	DOF	14 de agosto de 1931	23/05/2013
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. Fecha de aprobación en cabildo 09 de junio del 2015			

Reglamentos

Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	28 de febrero de 1997	sin reforma
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16 de abril de 1997	sin reforma
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas(Federal)	POE	28 de julio de 2007	sin reforma

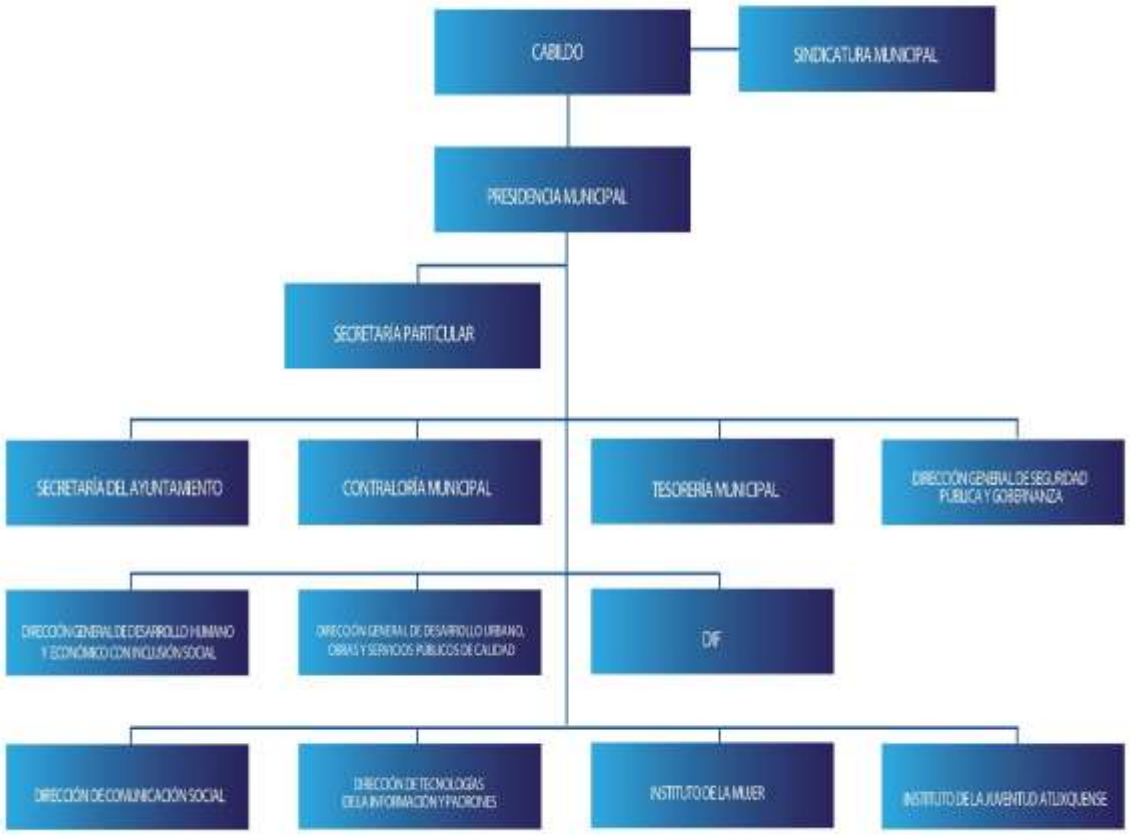
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	**POE**	**6 de enero de 2010**	**sin reforma**
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	**POE**	**1 de julio de 1998**	**sin reforma**
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	**DOF**	**11 de junio de 2003**	**sin reforma**
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica	**POE**	**14 de mayo de 1986**	**24/03/2014**
Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla	**POE**	**16 de abril de 1997**	**sin reforma**
Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla	**POE**	**16 de abril de 1997**	**20/04/1998**
Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla	**POE**	**16 de abril de 1997**	**sin reforma**
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla	**POE**	**21 de mayo de 2001**	**sin reforma**
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla	**POE**	**16 de abril de 1997**	**29/04/1998**
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (Federal)	**POE**	**17 de octubre de 2003**	**04/12/2006**
Reglamento del Rastro Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla	**POE**	**16 de abril de 1997**	**sin reforma**
Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.	**POE**	**29 de septiembre de 1997**	**07/02/200**

Reglamento Interior para los Establecimientos de reclusión del Estado de Puebla.	POE	16 de marzo de 1984	29/04/1998
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16 de abril de 1997	29/04/1998
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16 de abril de 1997	sin reforma
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	POE	21 de septiembre de 2011	02/07/2012
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	POE	17 de diciembre de 2004	sin reforma
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla.	POE	22 de octubre de 2012	sin reforma
Reglamento Interno Laboral. Fecha de aprobación en cabildo 09 de junio del 2015			
Reglamentos de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla(estatal)		14 de septiembre de 2011	sin reforma
Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	24 de octubre del 2014	sin reforma
Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla (Fecha de publicación por Cabildo Municipal 6 de Agosto de 2012)			
Reglamento de la ley de Archivos Municipales del Estado de Puebla;	POE	28 de mayo de 2015	sin reforma

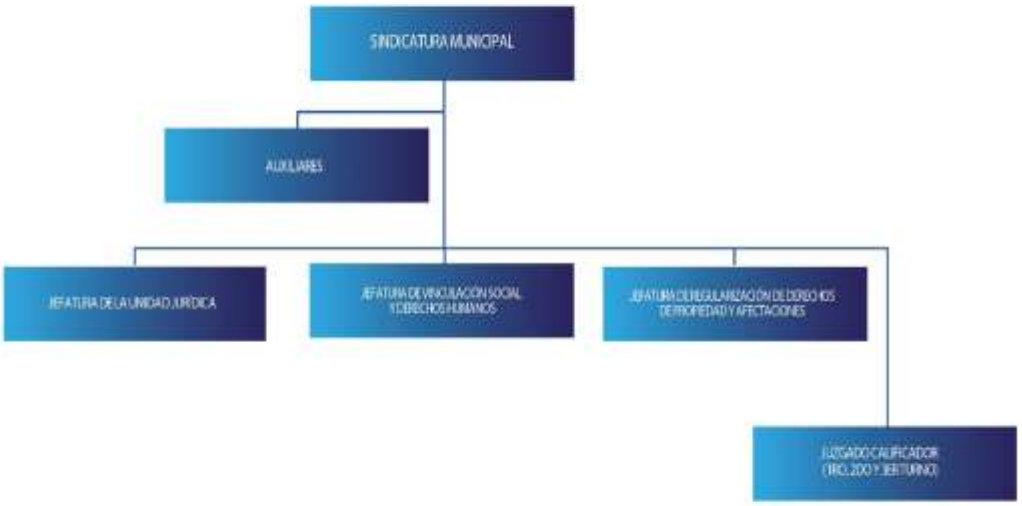
Bando

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.	POE	19 de septiembre de 2014	Sin reformas
Decretos			
Decreto que crea el Patronato del Festival Huey Atlixcáyotl	POE	13 de julio del 2001	sin reforma
Decreto que declara el festival Huey Atlixcáyotl Patrimonio Cultural del Estado de Puebla	POE	29 de julio de 1996	sin reforma
Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad de Atlixco en el Estado de Puebla	DOF	27 de mayo de 1998	sin reforma
Decreto que crea el organismo público descentralizado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco"	POE	8 de julio de 1994	sin reforma
Reglas de Procedimiento			
Las reglas de procedimiento están contenidas dentro de los manuales de organización y procedimiento que se encuentran en el siguiente apartado.			
Manual de procedimientos de licencias mayores, usos de suelo, alineamientos y números oficiales para el municipio de Atlixco			
Reglamento de la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones del H. Ayuntamiento de Atlixco		11 de noviembre de 2014	
Manuales administrativos			

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas



ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

DIRECTORIO

LIC. JORGE GUTIERREZ RAMOS	SÍNDICO MUNICIPAL	jorge.gutierrez@atlixco.gob.mx
LIC. LAURA JESSICA ONOFRE GARCIA	AUXILIAR C	jessica.onofre@atlixco.gob.mx
LIC. ALEJANDRA MERLO ZECHINELLI	AUXILIAR C	alejandra.merlo@atlixco.gob.mx
C. GABRIEL RUIZ MELENDEZ	AUXILIAR C	
LIC. JOSE FRANCISCO GUTIERREZ MARTINEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	
LIC. AZUCENA CAMPOS CABRERA	JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	azucena.campos@atlixco.gob.mx
LIC. RENE JESUS OSORNO GAMEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	rene.osorno@atlixco.gob.mx
LIC. AGUSTIN GARCIA GUTIERREZ	JUEZ CALIFICADOR	
LIC. MARIA EDITH GOMEZ SANDOVAL	JUEZ CALIFICADOR	
LIC. FILIBERTO ANDRADE SORIANO	JUEZ CALIFICADOR	filiberto.andrade@atlixco.gob.mx
LIC. ARMANDO LEON VELAZQUEZ	SECRETARIO	
LIC. TANIA SANCHEZ GUARNEROS	SECRETARIO	
LIC. MARIANO RAUL CRUZ LOPEZ	SECRETARIO	

Plaza de Armas Numero Uno, Centro, Atlixco, Puebla. Tel: (01 244) 44 5 00 28

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	SINDICO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA

AREA DE ADSCRIPCION:	SINDICATURA

A QUIEN REPORTA:	CABILDO

A QUIEN SUPERVISA:	JEFES DE DEPARTAMENTO, AUXILIARES, JUECES CALIFICADORES Y SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SINDICATURA MUNICIPAL.

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	NO REQUIERE

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS EN LAS DIVERSAS RAMAS DEL DERECHO, REGLAMENTOS, LEYES, Y NORMAS APLICABLES A LA MATERIA.

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, PERSUASIVO.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

VERIFICAR LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

FUNCIONES PRINCIPALES.

REPRESENTAR LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO COMO MANDATARIO JUDICIAL, ANTE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO, RESOLVER LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD QUE SE SOMETAN A SU CONOCIMIENTO, DAR TRÁMITE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACIÓN Y VIGILAR QUE EN TODOS LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO SE RESPETEN LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 100 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN RESERVADA Y DATOS PERSONALES, CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS Y CRITERIOS QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDAN Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES REALICE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA. Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

AUTORIZÓ

_____.

SÍNDICO MUNICIPAL.

SELLO DEL AREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA

AREA DE ADSCRIPCION:	SINDICATURA

A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A

CONOCIMIENTOS BASICOS:	MANEJO DE COMPUTADORA Y EQUIPOS DE OFICINA, ATENCIÓN AL PÚBLICO, CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN DE DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y GENERALIDADES DE SUS FUNCIONES.

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

ACTIVIDADES PROPIAS DE UN ASISTENTE PERSONAL (SECRETARIA)

FUNCIONES PRINCIPALES.

- CONSISTE EN LA RECEPCIÓN DE OFICIOS PROVENIENTES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO, DANDO VISTA INMEDIATAMENTE AL SÍNDICO MUNICIPAL QUIEN LO ASIGNARÁ AL JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA POR MATERIA. ASIMISMO, TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER REGISTRADOS EN BASE DE DATOS, ESCANEADOS Y GUARDADOS DE MANERA DIGITAL, POSTERIORMENTE SE AGREGAN A LA CARPETA QUE CORRESPONDA. ASIMISMO, LLEVA A CABO LA RECEPCIÓN DE PERSONAS Y LLAMADAS TELÉFONICAS.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

_____

AUTORIZÓ.

_____.

SÍNDICO MUNICIPAL.

SELLO DEL AREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
AREA DE ADSCRIPCION:	SINDICATURA
A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA.

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

ACTIVIDADES PROPIAS DE UN ABOGADO

FUNCIONES PRINCIPALES.

ELABORACIÓN DE OFICIOS, DENUNCIAS, ESCRITOS Y SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA PENAL. ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON LOS RESPONSABLES QUE CAUSEN DAÑOS A BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVIDORES PÚBLICOS.

CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.

Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

_____

AUTORIZÓ.

_____.

SÍNDICO MUNICIPAL.

SELLO DEL AREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA

AREA DE ADSCRIPCION:	SINDICATURA

A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, LABORAL Y ADMINISTRATIVA.

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.
ATENDER TODOS LOS ASUNTOS LEGALES QUE EN MATERIA LABORAL SE PRESENTEN, DANDO SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS Y TRÁMITES

ADMINISTRATIVOS, PROCURANDO LA MEJOR SOLUCIÓN POSIBLE DE CADA ASUNTO Y VELANDO SIEMPRE POR LOS INTERESES DE LAS PARTES.

FUNCIONES PRINCIPALES.

ASISTIR COMO ASESOR EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO EN MATERIA LABORAL.

ELABORACIÓN DE DEMANDAS Y CONTESTACIÓN DE DEMANDADAS EN MATERIA DEL TRABAJO.

IMPULSAR, VIGILAR Y PROCURAR LA PROSECUCIÓN DE LOS JUICIOS LABORALES INSTAURADOS CONTRA EL AYUNTAMIENTO PROCURANDO EL MAYOR BENEFICIO POSIBLE PARA LAS PARTES.

INTERVENIR EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, DE OFRECIMIENTO Y DESAHOGO DE PRUEBAS, DE ALEGATOS Y DEMÁS AUDIENCIAS DE LEY QUE SE CELEBREN EN LOS JUICIOS LABORALES, PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO.

INTERVENIR MEDIANDO CON LOS TRABAJADORES PROCURANDO SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE SUSCITEN CON EL H. AYUNTAMIENTO.

ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA DE PENSIONES LABORALES.

ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORÁNDUM.

ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL ASESORÁNDOLOS EN MATERIA LABORAL Y TURNÁNDOLOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU TRAMITACIÓN. CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA. Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

_____

AUTORIZÓ.

_____.

SINDICO MUNICIPAL

SELLO DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	JEFA DE DEPARTAMENTO (DE REGULARIZACIÓN DE DERECHOS PROPIEDADES Y AFECTACIONES)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA

AREA DE ADSCRIPCION:	SINDICATURA

A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, AGRARIA Y ADMINISTRATIVA.

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

- REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CUSTODIAR Y REGULARIZAR LOS BIENES INMUEBLES DE USO PÚBLICO, QUE SE ENCUENTREN EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS CUALES SE OCUPAN COMO ESPACIOS PÚBLICOS PARA EL BENEFICIO DE LA CIUDADANIA, ASIMISMO SE DEBE COADYUVAR CON DIFERENTES DEPENDENCIAS TANTO MUNICIPALES, COMO ESTATALES.

_____
AUTORIZÓ.

_____.
SINDICO MUNICIPAL

SELLO DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

FUNCIONES PRINCIPALES.
ELABORACIÓN DE OFICIOS, DEMANDAS Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVIDORES PÚBLICOS • INSPECCIONES DE APEO Y DESLINDE EN TRAMITES JUDICIALES • ASESORAR A LOS INPECTORES DE PREDIOS. • GESTIONAR TRÁMITES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD. (BUSQUEDA, CERTIFICADOS ETC), • GESTIONAR TRÁMITES EN NOTARIAS • GESTIONAR TRÁMITES EN CONAGUA. • GESTIONAR TRÁMITES EN EL RAN Ó CORETT. • REALIZAR TRÁMITES EN EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO. • GESTIONAR TRÁMITES EN PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO, CAPCEE, PLANEACIÓN INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DEL ESTADO DE PUEBLA (DONACIONES). • COADYUVAR CON DESARROLLO URBANO PARA LA LIBERACIÓN DE ÁREAS VERDES EN LOS FRACCIONAMIENTOS. • NOTIFICAR SOLICITUDES Y CONTESTACIONES. • TRÁMITES DE EXPROPIACIÓN • CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA. • Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO (UNIDAD JURÍDICA)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA

AREA DE ADSCRIPCION:	SINDICATURA

A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, AMPARO Y ADMINISTRATIVA.

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

ELABORACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, DAR SEGUIMIENTO A LOS AMPAROS Y RECURSOS, ASI COMO COADYUVAR EN LA REVISION DE PROPUESTAS DE REGLAMENTOS.

FUNCIONES PRINCIPALES.

REVISAR PROPUESTAS DE REGLAMENTOS EMITIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS Y DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO.

DAR SEGUIMIENTO EN TODO SU TRÁMITE A LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE INTERVENGA EL AYUNTAMIENTO.

DAR SEGUIMIENTO EN TODO SU TRÁMITE A LOS JUICIOS EN LOS QUE INTERVIENE EL AYUNTAMIENTO.

DAR CONTESTACION A LOS OFICIOS QUE SEAN TURNADOS A LA JEFATURA.

BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LOS CASOS EN QUE SEA REQUERIDO.

CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.

Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

_____.

SINDICO MUNICIPAL

SELLO DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO (VINCULACIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA

AREA DE ADSCRIPCION:	SINDICATURA

A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	PASANTE DE DERECHO

AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, PENAL, AMPARO, AGRARIA, LABORAL, ADMINISTRATIVA.
HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

FUNDAR Y MOTIVAR TODOS Y CADA UNO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO, PROCURANDO LA CORRECTA APLIACION E INTERPRETACION DE LA LEY, RESPETANDO EN TODO MOMENTO LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.

CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.

Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

_____

AUTORIZÓ.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO.

ELABORACIÓN DE OFICIOS, SUBSTANCIACIÓN DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD, REVISION CONVENIOS, CONTRATOS, PROMOCION DE DENUNCIAS, SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA ELECTORAL, SUBSTANCIACION DE QUEJAS PROMOVIDAS ANTE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVIDORES PÚBLICOS.

_____.

SINDICO MUNICIPAL

SELLO DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	JUEZ CALIFICADOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA
AREA DE ADSCRIPCION:	SINDICATURA
A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO
A QUIEN SUPERVISA:	SECRETARIO DE JUZGADO
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	TRES

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO

AÑOS DE EXPERIENCIA:	TRES AÑOS EN ADELANTE
CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, PENAL, Y BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO
HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD POR FALTAS AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO QUE SE SOMETAN A SU CONOCIMIENTO.

CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.

Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD POR FALTAS AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO QUE SE SOMETAN A SU CONOCIMIENTO Y APLICAR LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN, EJERCITAR DE OFICIO LAS FUNCIONES CONCILIATORIAS CUANDO DE LA FALTA COMETIDA DERIVEN DAÑOS Y PERJUICIOS QUE DEBAN RECLAMARSE POR LA VÍA CIVIL Y EN SU CASO OBTENER LA REPARACIÓN O DEJAR A SALVO LOS DERECHOS DEL OFENDIDO.
EXPEDIR CONSTANCIAS SOBRE HECHOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DE REGISTRO DEL JUZGADO CALIFICADOR. DIRIGIR ADMINISTRATIVAMENTE LAS LABORES DEL JUZGADO CALIFICADOR. SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA EN CASO DE QUE ASÍ SE REQUIERA, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO CALIFICADOR. PONER INMEDIATAMENTE A DISPOSICIÓN DEL AGENTE DEL MINISTERIO

PÚBLICO, AQUELLAS PERSONAS QUE HAYAN SIDO DETENIDAS COMETIENDO UN DELITO.

_____
JUEZ CALIFICADOR PRIMER TURNO.

_____.
JUEZ CALIFICADOR SEGUNDO TURNO.

_____.
JUEZ CALIFICADOR TERCER TURNO.

AUTORIZÓ.

_____.

SINDICO MUNICIPAL.

SELLO DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIO DE JUZGADO CALIFICADOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA

AREA DE ADSCRIPCION:	SINDICATURA

A QUIEN REPORTA:	SÍNDICO

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	TRES

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO

AÑOS DE EXPERIENCIA:	NO REQUIERE

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, PENAL, Y BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO

HABILIDADES:	EMPATÍA, FACILIDAD DE PALABRA, DILIGENTE, PERSUASIVO.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.
AUXILIA AL JUEZ CALIFICADOR EN SUS LABORES Y VALIDA CON SU FIRMA LAS ACTUACIONES DEL JUZGADO

FUNCIONES PRINCIPALES.

MANTENER ORGANIZADA Y ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE EXISTE EN LOS LIBROS DE CONTROL DEL JUZGADO, RECIBIR EL IMPORTE DE LAS MULTAS QUE SE IMPONGAN COMO SANCIONES CUANDO NO SEAN HORAS HÁBILES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, DEBIENDO REMITIR ESTE IMPORTE INMEDIATAMENTE A LA TESORERIA EN HORAS HABILES, AUTORIZAR CON SU FIRMA LAS ACTUACIONES EN QUE INTERVENGA EL JUEZ EN TURNO. AUTORIZAR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE CONSTANCIAS QUE EXPIDA EL JUZGADO.

CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA.

Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

_____

SECRETARIO JUZGADO CALIFICADOR PRIMER TURNO

_____

SECRETARIO JUZGADO CALIFICADOR SEGUNDO TURNO

_____.

SECRETARIO JUZGADO CALIFICADOR TERCER TURNO.

AUTORIZÓ.

_____.

SINDICO MUNICIPAL

SELLO DEL AREA

ATRIBUCIONES:

Se encuentran previstas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla, las cuales son:

- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes;
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;
- Presentar denuncia o querella ante la Autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;
- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.
- Las demás que les confieran las leyes.

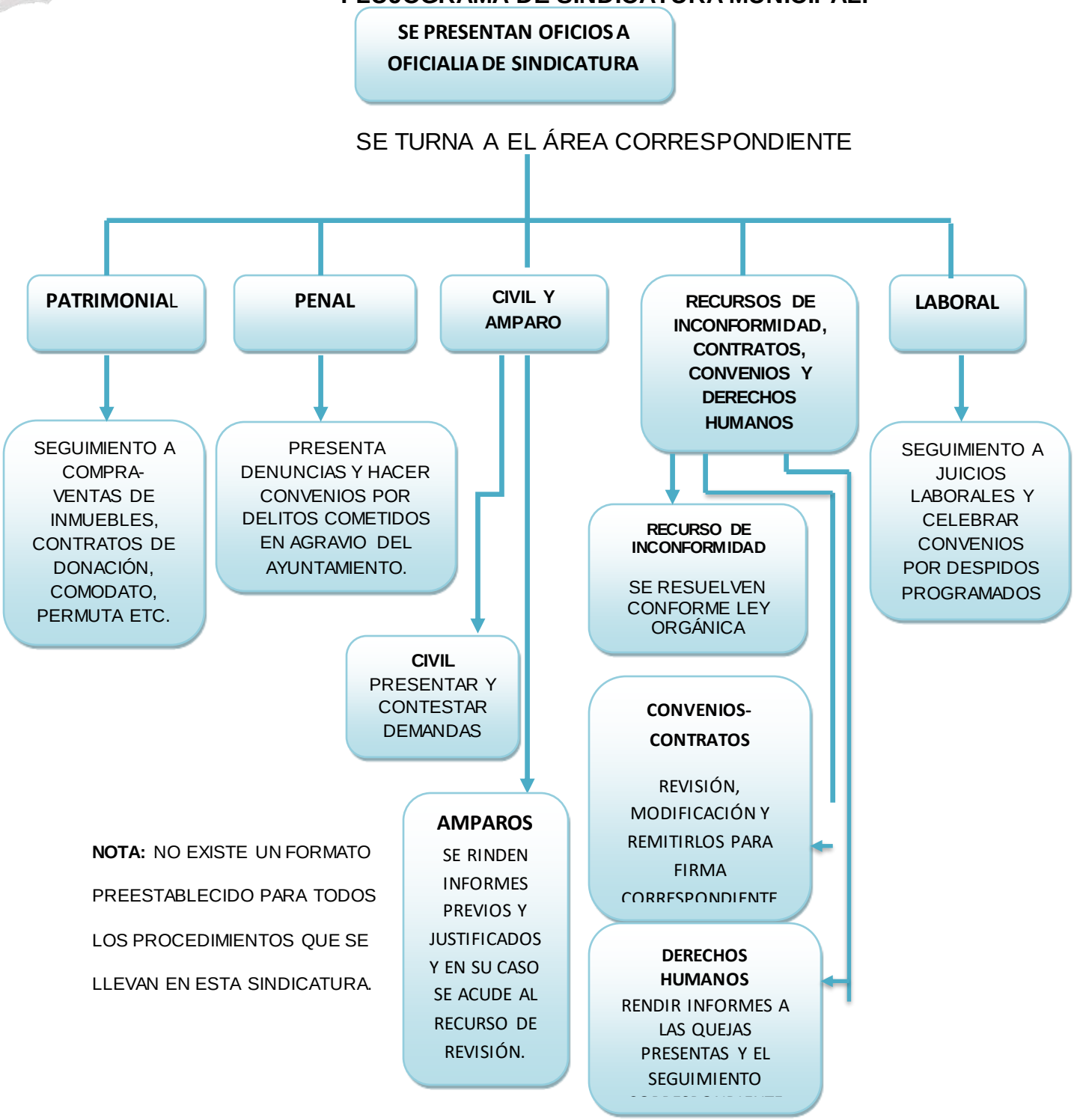
FUNCIONES:

Entre otros objetivos, se encuentran:

- Representar al Gobierno Municipal ante las instancias federales y estatales.
- Representar al ayuntamiento ante la ciudadanía.
- Atender y dar seguimiento a los juicios en los que se encuentre involucrado el municipio.
- Inspeccionar y vigilar el patrimonio del ayuntamiento.
- Vigilar que todos los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos aplicables, y formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares, en perjuicio del patrimonio municipal.
- Regular jurídicamente la situación de los bienes inmuebles del municipio.

- Revisar el Bando de Policía y Gobierno, la reglamentación Municipal, así como las circulares y demás disposiciones de observancia general; en su caso ratificar o actualizar los ordenamientos vigentes, por lo menos una vez cada periodo constitucional.
- Tramitar hasta su fin los procedimientos de expropiación.
- Resolver los Recursos de Inconformidad propuestos por la Ciudadanía en contra de los actos emitidos por el ayuntamiento o sus dependencias.
- Administrar y vigilar los actos respectivos al patrimonio municipal, velando que los bienes del ayuntamiento se utilicen para beneficio de los ciudadanos; y representar eficazmente al ayuntamiento en los litigios y controversias jurídicas en que forme parte.
- Facilitar a quien lo requiera, el acceso a la información generada por el ayuntamiento, proporcionando la misma de manera clara, cierta y completa, dentro de los términos señalados y en la forma solicitada; asegurando la transparencia de la administración municipal a través de los medios necesarios que permitan desarrollar un sistema eficiente de trabajo.

FLUJOGRAMA DE SINDICATURA MUNICIPAL.



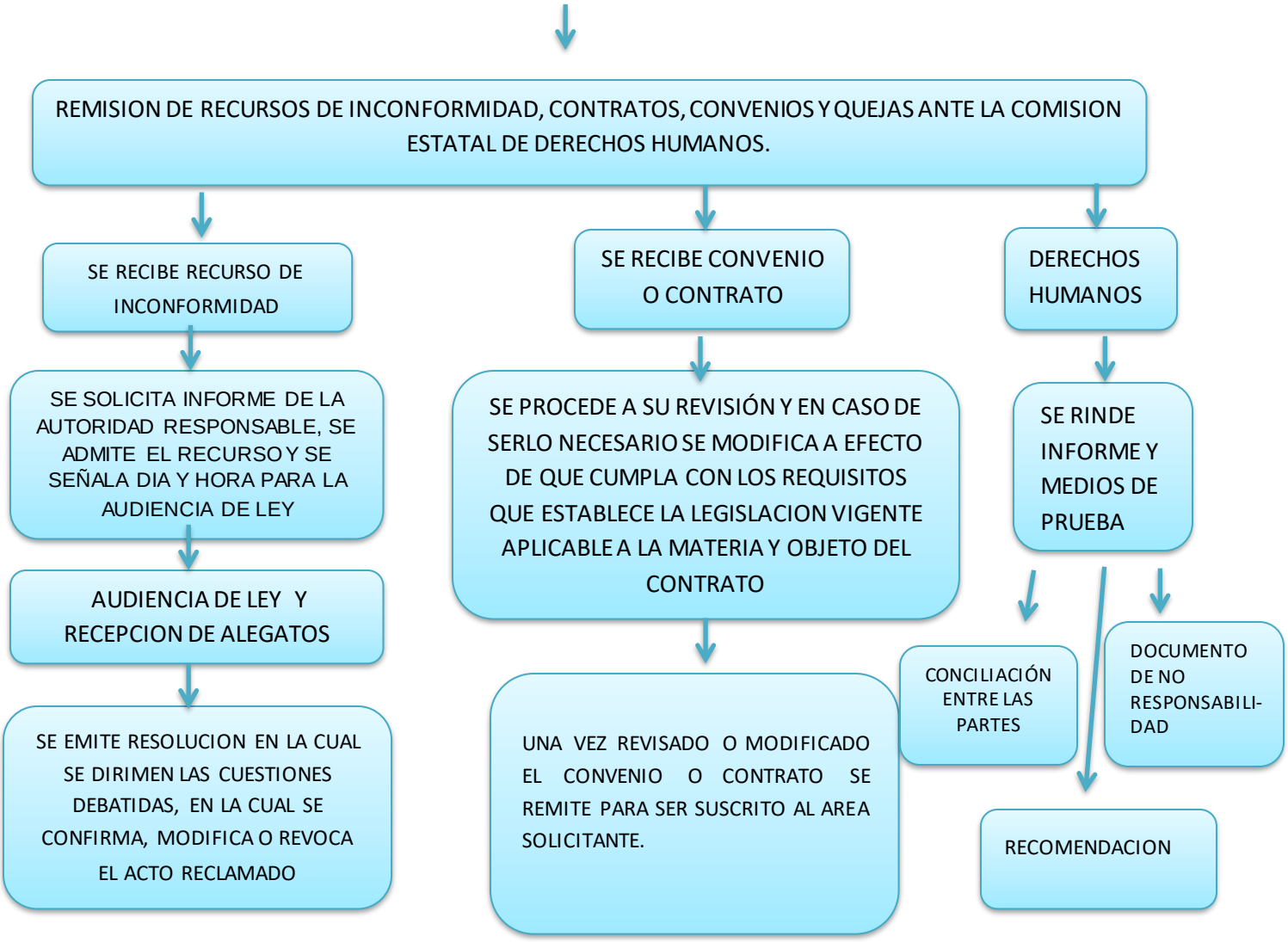
NOTA: NO EXISTE UN FORMATO PREESTABLECIDO PARA TODOS LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN EN ESTA SINDICATURA.

FLUJOGRAMA AREA PENAL

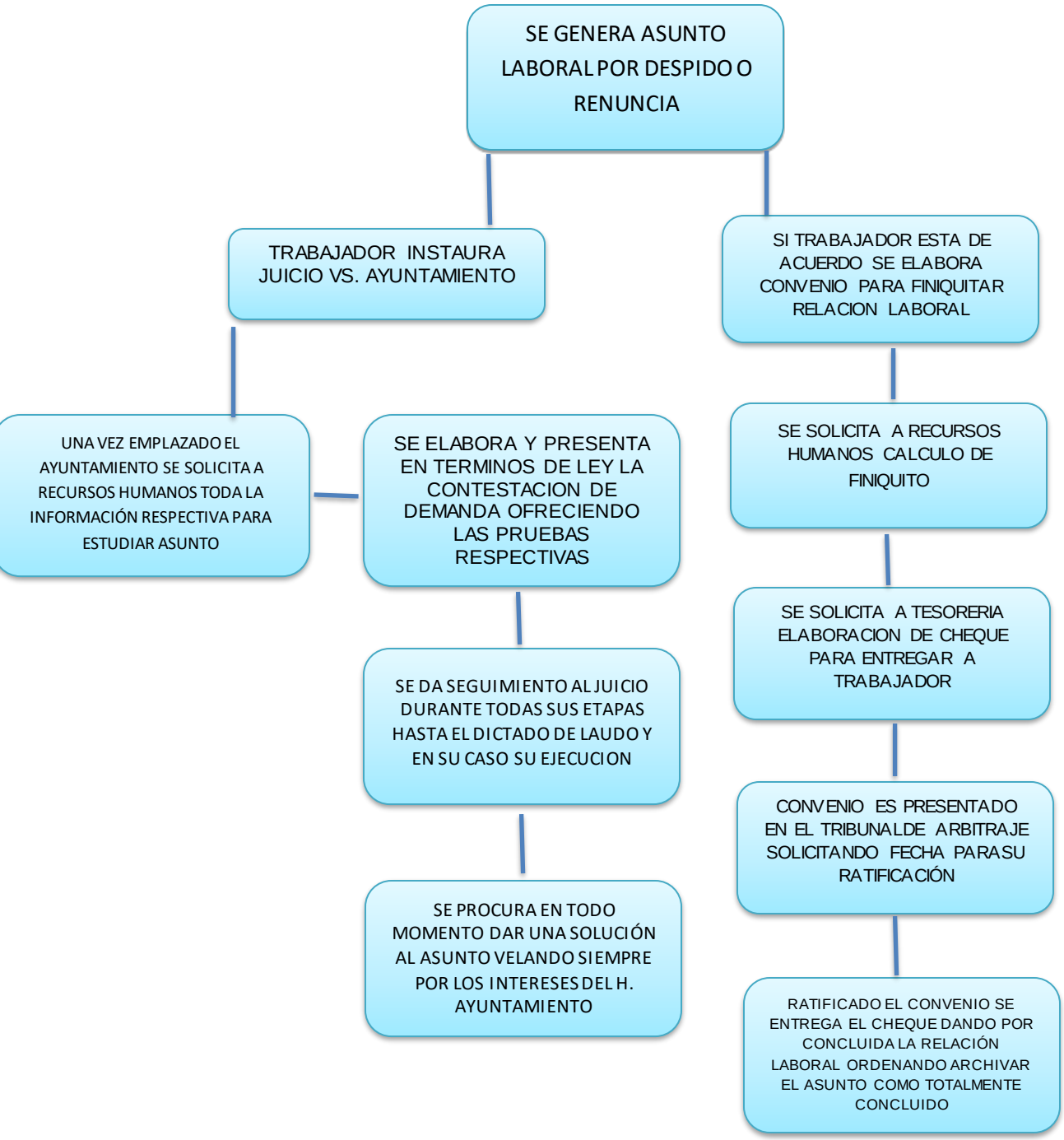
FLUJOGRAMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE DERECHOS PROPIEDAD Y AFECTACIONES

JUICIOS CIVIL
SE RECIBE DEMANDA
SE ELABORA PROYECTO DE CONTESTACIÓN
SE CONTESTA LA VISTA DE SER NECESARIO
SE ACUDE A LA AUDIENCIA DE PRUEBAS, ALEGATOS Y CITACIÓN PARA SENTENCIA.
UNA VEZ NOTIFICADA LA SENTENCIA Y DE SER NECESARIO SE ELABORA PROYECTO DE APELACIÓN.
AMPAROS
SE RECIBE DEMANDA DE AMPARO
SE ELABORA PROYECTO DE INFORME PREVIO Y JUSTIFICADO Y SE OFRECEN PRUEBAS
SE ACUDE A LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL DE SER NECESARIO
UNA VEZ NOTIFICADA LA SENTENCIA SE PROMUEVE EL RECURSO DE REVISIÓN DE SER NECESARIO.
REGLAMENTOS
SE RECIBE LA PROPUESTA DE
SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA LAS OBSERVACIONES
SE REALIZA UNA MESA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO
SE REALIZA LA CONSULTA POPULAR CORRESPONDIENTE.
SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE CABIDO PARA SU APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

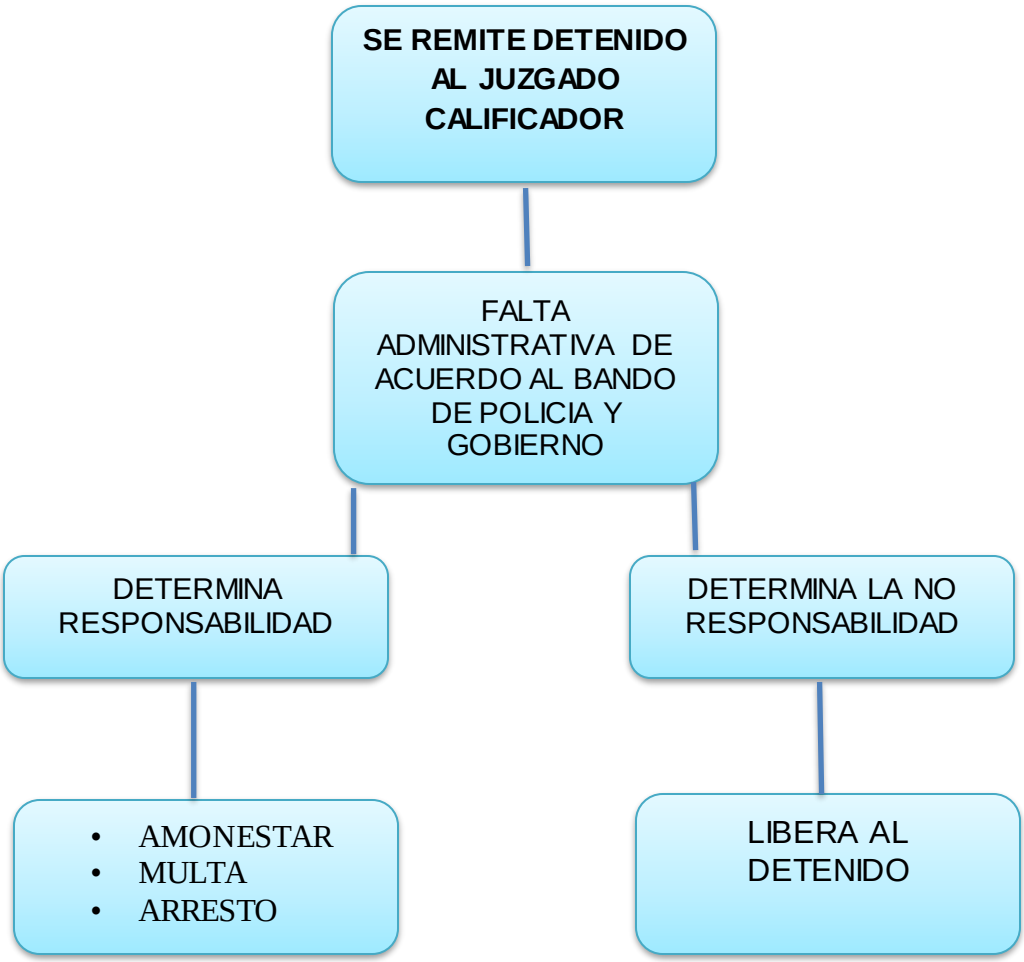
FLUJOGRAMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS



FLUJOGRAMA AREA LABORAL.



FLUJOGRAMA JUZGADO CALIFICADOR.



GLOSARIO

DENUNCIA.- ES UN DOCUMENTO EN QUE SE DA NOTICIA A LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA COMISIÓN DE UN DELITO O DE UNA FALTA.

QUERELLA.- EL TÉRMINO QUERELLA TIENE SU SIGNIFICADO ORIGINAL EN LA EXPRESIÓN DE UN SENTIMIENTO DOLOROSO O UN DOLOR FÍSICO**.** EL CONCEPTO, SIN EMBARGO, ESTÁ MUY VINCULADO AL ÁMBITO DEL DERECHO EN LO REFERENTE A LAS DISCORDIAS Y LAS DISPUTAS**.**

INFRACCIÓN.- UNA INFRACCIÓN ES UNA TRANSGRESIÓN, UN INCUMPLIMIENTO O EL QUEBRANTAMIENTO DE UNA NORMA, UNA CONVENCIÓN O UN PACTO PREESTABLECIDO. EN TANTO, LA MENCIONADA TRANSGRESIÓN PUEDE DERIVAR EN UNA INFRACCIÓN O MULTA TRÁNSITO, UN DELITO O UNA FALTA**.**

REMATE.- UNA LICITACIÓN, SUBASTA O PUJA, DONDE UN CIERTO ARTÍCULO ES OFRECIDO A LA VENTA CON UN PRECIO BASE (MÍNIMO) Y LOS INTERESADOS DEBEN REALIZAR SUS OFERTAS. AQUEL QUE OFREZCA UNA MAYOR CANTIDAD DE DINERO POR EL PRODUCTO, SERÁ QUIEN GANE EL REMATE Y PUEDA QUEDARSE CON LO OFRECIDO.

INCLUSIÓN. - A TODA ACTITUD, POLÍTICA O TENDENCIA QUE BUSQUE INTEGRAR A LAS PERSONAS DENTRO DE LA SOCIEDAD, BUSCANDO QUE ESTAS CONTRIBUYAN CON SUS TALENTOS Y A LA VEZ SE VEAN CORRESPONDIDAS CON LOS BENEFICIOS QUE LA SOCIEDAD PUEDA OFRECER**.** ESTE TIPO DE INTEGRACIÓN DEBE LLEVARSE A CABO TANTO DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO, EDUCATIVO Y POLÍTICO.

MANDATARIO.- ES UN TÉRMINO QUE PROVIENE DEL VOCABLO LATINO MANDATARIUS.
ESTE SUSTANTIVO SE UTILIZA PARA NOMBRAR AL INDIVIDUO QUE HA SIDO ELEGIDO PARA EJERCER FUNCIONES MUY IMPORTANTES EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PERSONA MORAL.- SE ENTIENDE POR PERSONA JURÍDICA (O PERSONA MORAL) A UN SUJETO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE EXISTE FÍSICAMENTE PERO NO COMO INDIVIDUO HUMANO SINO COMO INSTITUCIÓN Y QUE ES CREADA POR UNA O MÁS PERSONAS FÍSICAS PARA CUMPLIR UN PAPEL. EN OTRAS PALABRAS, PERSONA JURÍDICA ES TODO ENTE CON CAPACIDAD PARA ADQUIRIR DERECHOS Y CONTRAER OBLIGACIONES Y QUE NO SEA UNA PERSONA FÍSICA.

USUCAPIÓN.- ADQUISICIÓN DE UN DERECHO MEDIANTE SU EJERCICIO EN LAS CONDICIONES Y DURANTE EL TIEMPO PREVISTOS EN LA LEY

COADYUGAR.- CONTRIBUCIÓN, LA AYUDA QUE ALGUIEN, UNA ENTIDAD O GRUPO REALIZAN Y APORTAN EN UNA DETERMINADA CUESTIÓN Y QUE ENTONCES PERMITIRÁ LA CONSECUCIÓN DE UN FIN U OBJETIVO**.**

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JUNIO 2016

Índice **Pág.**

I. INTRODUCCIÓN 3

II OBJETIVO 4

III CULTURA ORGANIZACIONAL 5

A. VISIÓN 5

B. MISIÓN 5

C. VALORES 5

IV MARCO JURÍDICO 6

V ESTRUCTURA ORGÁNICA 8

A. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL 8

B. ORGANIGRAMA 9

C. DIRECTORIO 10

D. DEFINICIÓN DE PUESTOS 11

VI ATRIBUCIONES 28

VII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 32

A. DIAGRAMA DE FLUJO

VIII FORMATOS

IX GLOSARIO 98

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito proporcionar una guía clara que garantice la óptima operación de las actividades y trámites que se realizan en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, especificando sus atribuciones, organización y funcionamiento para el correcto aprovechamiento de recursos, evitando duplicidad de actividades, que generen costos innecesarios, de igual manera sirve como un instrumento de mejora institucional, ya que de forma ordenada, secuencial y detallada, describe los procedimientos y precisa los requisitos necesarios para cada trámite, así mismo se incluyen diagramas de flujo, todo ello contribuye a transparentar el trabajo que se realiza en la Secretaría y coadyuva a la innovación administrativa dando cumplimiento entre otras a las disposiciones legales relativas a transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Con lo anterior, se pretende proporcionar un servicio de calidad, a la demanda interna, externa y grupos vulnerables, orientando el trabajo institucional de la Secretaría, a través de lineamientos rectores de eficiencia, eficacia y austeridad.

Con el fin de mantener la vigencia operativa de este documento, es importante señalar, que queda sujeto a las actualizaciones que se generen por modificaciones en los procedimientos, a la normatividad aplicable, a la estructura orgánica de la Secretaría, o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

El diseño y difusión de este documento, está orientado al servicio de la ciudadanía para que realice sus trámites de forma ágil y segura, evitándole pérdida de tiempo; así mismo contribuye a fortalecer la coordinación laboral entre el personal de la Secretaría, además de ser útil como material de consulta para el personal de nuevo ingreso.

Finalmente y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la oficina del Secretario del Ayuntamiento, se deben considerar los principios básicos de igualdad y equidad, entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. OBJETIVO

Contribuir con la Administración Municipal en el despacho de los asuntos jurídico-administrativos, que estén en la esfera de competencia de la Secretaría; resguardando con diligencia la memoria histórica del Municipio; autenticando y otorgando certeza jurídica a los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento; proporcionando soporte jurídico al Honorable Cabildo Municipal para realizar sus actividades deliberativas sobre las políticas públicas del Municipio; generando al mismo tiempo una vinculación ágil con las diferentes Unidades Administrativas, para atender con efectividad la demanda ciudadana.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

A. VISIÓN.

Ser el enlace más eficiente del Ayuntamiento, que canaliza la información y las solicitudes, contribuye a lograr la efectividad en el trabajo transversal con las Unidades Administrativas, con resultados orientados a la atención oportuna de los ciudadanos, informándolos de las acciones de gobierno contribuyendo a hacer ciudadanos más cultos y corresponsables con su autoridad, en la búsqueda del bien común y la paz.

B. MISIÓN.

En la Secretaría del Ayuntamiento, somos un equipo de personas comprometidas, positivas y exitosas que trabajamos construyendo servicios de calidad para el bienestar de los ciudadanos Atlixquenses, manteniéndonos cercanos y sensibles para brindarles una atención profesional, cálida, respetuosa y oportuna, en el marco de la transparencia, la legalidad y la efectividad.

C. VALORES

1. Ética
2. Eficiencia
3. Honestidad
4. Igualdad
5. Lealtad
6. Legalidad
7. Respeto
8. Responsabilidad

IV. MARCO JURÍDICO Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917
  Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de Enero de 2016

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de Mayo de 2015

- **Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2015.**
  Diario Oficial de la Federación, 30 de Diciembre 2015.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 17 de Noviembre de 1982
  Última reforma publicada en el P.O. 19 de Octubre de 2015

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado, el 23 de Marzo de 2001
  Última reforma publicada en el P.O. 19 de Octubre de 2015

- **Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, el 30 de Abril de 1985
  Última reforma publicada en el P.O. 28 de Marzo de 2016

- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de Diciembre de 1986
  Última reforma publicada en el P.O. 16 de Marzo de 2016

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 17 de Diciembre de 1999
  Última reforma publicada en el P.O. 31 de Diciembre de 2012

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, el 31 de Diciembre de 2011

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
  Periódico Oficial del Estado, el 25 de Noviembre de 2013.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**
  Periódico Oficial del Estado, el 29 de Junio de 1984
  Última reforma publicada en el P.O. 11 de Febrero de 2015.

- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.**
  Periódico Oficial del Estado, el 11 de Febrero de 2015.

- **Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, el 11 de Febrero de 2015.

- **Ley de Archivos del Estado de Puebla.**
  Periódico Oficial del Estado, el 13 de Septiembre de 2013
  Última reforma publicada en el P.O. 19 de Octubre de 2015.

- **Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla**

  Periódico Oficial del Estado, el 28 de Mayo de 2015.

Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2016**

  Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 21 de Diciembre 2015.
- **Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Atlixco.**

  Aprobado el día 8 de Abril de 2014.

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

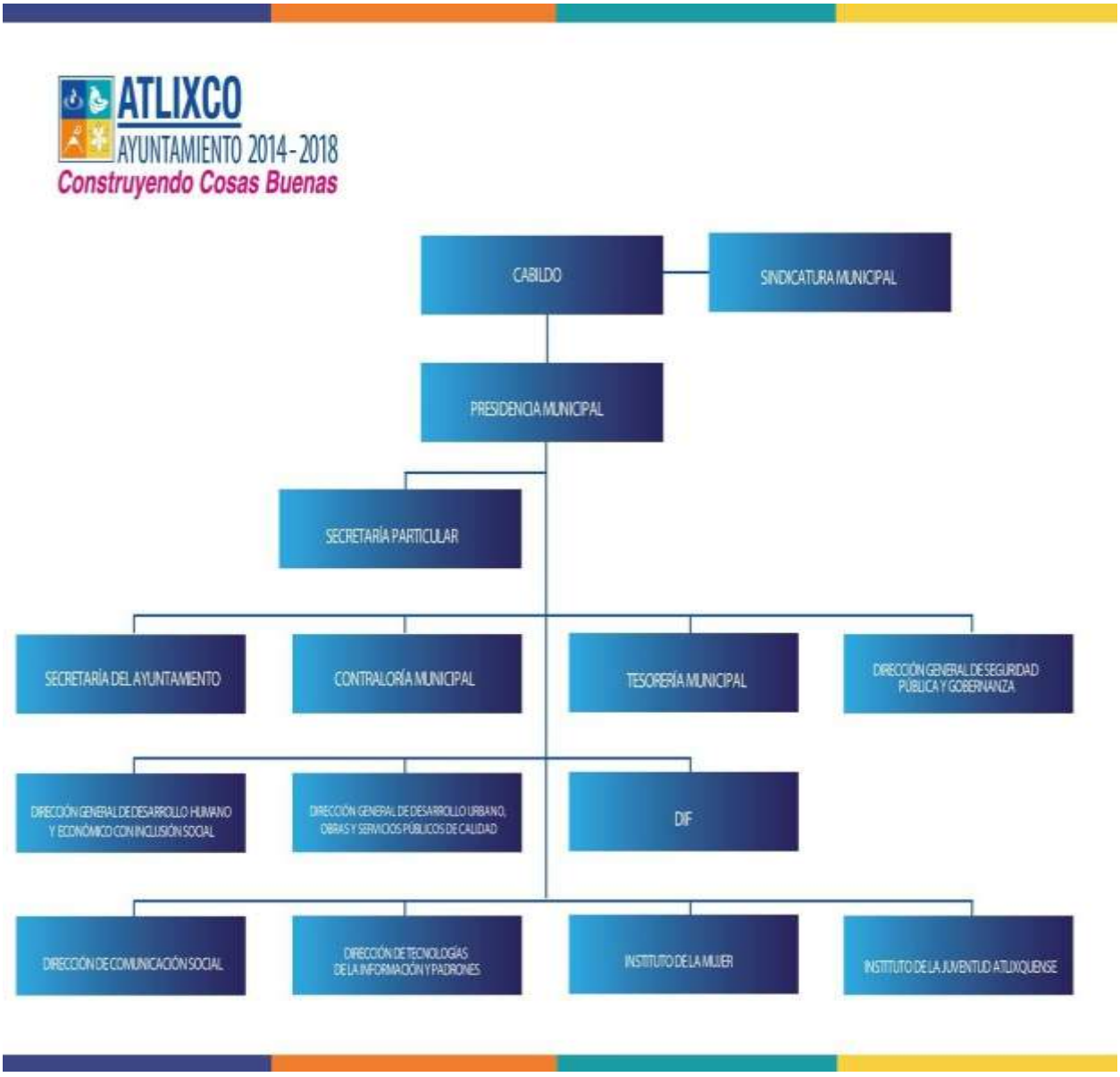
  Aprobado por el Cabildo Municipal el 9 de junio del 2015.

- **Lineamientos para Otorgar Subsidios, Apoyos, Donativos, Ayudas y Condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla.**

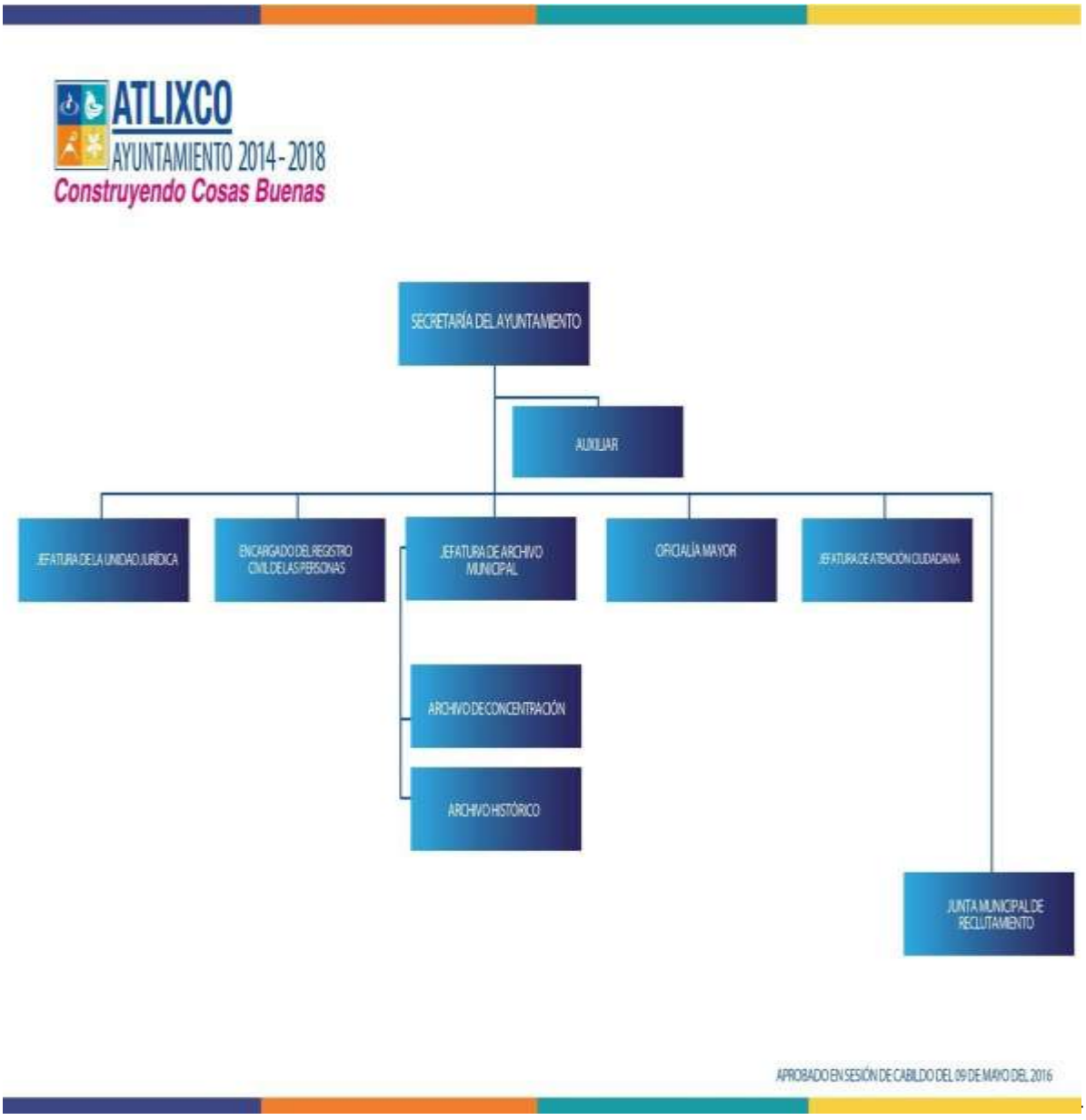
  Aprobados el día 18 de Abril de 2016.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



B. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

C. DIRECTORIO.

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN Y TELEFONO
Lic. Esther González Rodríguez	Secretaria del Ayuntamiento	esther.gonzalez@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
C. Teresa Garcés Guzmán	Auxiliar (Secretaria)	teresa.garces@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
Lic. Erika Armenta Pérez	Oficial Mayor	erika.armenta@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
Lic. María Karina González Salazar	Auxiliar (Oficialía de Partes)	Karina.gonzalez@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
C. Jesús German Jaramillo Pérez	Auxiliar (Administrativo)		Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
	Auxiliar (Notificador)		Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
C. Carlos Hernández Lara	Auxiliar (Notificador)		Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
C. Roberto Arturo Necoechea Ponce	Auxiliar (Notificador)		Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
Lic. Emilia Morales Manzanares	Jefa del Depto. de la Unidad Jurídica de Apoyo	emilia.morales@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
Lic. Edith Molinos Hernández	Jefa del Depto. de Atención Ciudadana	edith.molinos@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
C. Ivon Karina Rosales Martínez	Auxiliar	ivon.rosales@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
C. Berenice Olvera Heredia	Auxiliar	Berenice.olvera@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028
C. Ariadna Ramírez Rosas	Auxiliar	ariadna.ramirez@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas No. 1 Tel. 44 50028

D. DEFINICIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretario/a del Ayuntamiento
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario del Ayuntamiento
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Oficial Mayor (1)
	Encargado del Registro Civil (1)
	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana (1)
	Unidad Jurídica de Apoyo (1)
	Jefe de Departamento del Archivo Municipal. (1)
	Junta Municipal de Reclutamiento (1)
	Auxiliar (Secretaria) (1)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación media superior (Artículo 136 fracción III de la Ley Orgánica Municipal). Preferentemente Licenciatura en áreas jurídicas o económico-administrativas.
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Relaciones Públicas y Derecho.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, organización, manejo de conflictos, análisis de escenarios políticos municipales para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencial, lo entregará sin abrir al Presidente, salvo instrucción expresa en contrario;

2. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

3. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

4. Organizar la logística de las sesiones de Cabildo;

5. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;

6. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

7. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que les correspondan;

8. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

9. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

10. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

11. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

12. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

13. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

14. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento**,** las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
e) De registro de detenidos;
f) De entradas y salidas de correspondencia; y
g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;

15. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

16. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

17. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

18. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

19. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

20. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;

21. Propiciar mecanismos que aseguren un adecuado servicio para la inscripción y reclutamiento de los jóvenes en edad militar anticipados y remisos, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento;

22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia;

23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal o el Cabildo.

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar (Secretaria)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Educación Media Superior o su equivalente
Conocimientos:	Administrativos, manejo de equipos de telefonía, archivonomía y computación
Habilidades:	Puntualidad, amabilidad, disciplina, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, ética profesional, organización, manejo de paquetería de office.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la atención de llamadas telefónicas;
2. Elaborar y actualizar el Directorio de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;
3. Elaborar y redactar oficios de acuerdo a los formatos oficiales establecidos;
4. Elaborar y llevar el control de las requisiciones de la Secretaría;
5. Elaborar y llevar el control de los nombramientos de los servidores públicos, que sean autorizados por el Secretario;
6. Llevar el control del inventario de bienes muebles a resguardo de la Secretaría;
7. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al Archivo de Concentración;
8. Elaborar las constancias que solicite la ciudadanía y sean autorizadas por el Secretario del Ayuntamiento;
9. Elaborar la certificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento previo cotejo de sus originales y autorización del Secretario del Ayuntamiento;
10. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico; y
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal.

Firma del Servidor Público **Titular del Área.**

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Oficial Mayor
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario/a del Ayuntamiento
A quien supervisa:	Auxiliar (5)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Ciencias Política o equivalente.
Conocimientos:	Jurídicos, Administrativos y en computación
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, negociación, calidad en el servicio, ética profesional, organización, nociones de archivonomía.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Supervisar, organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo, para garantizar la eficiente atención de la correspondencia;
2. Aplicar, observar y difundir al interior de la Presidencia Municipal, las Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos, Circulares, y de más ordenamientos legales o administrativos de observancia obligatoria.
3. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal;
4. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
5. Coordinarse con el Departamento de Atención Ciudadana para registrar y turnar en tiempo y forma, por el sistema electrónico las solicitudes y correspondencia recibidas en la Secretaría y que deban ser atendidas por las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Municipal;

6. Coordinar y supervisar el archivo de la correspondencia y documentación a cargo de la Secretaría, verificando su correcta clasificación y registro;

7. Supervisar las rutas de notificación y tiempos de entrega de los notificadores, así como de sus respectivas bitácoras;

8. Realizar el llenado de libros que tiene a su cargo la Secretaría del Ayuntamiento;

9. Asegurar que el flujo de correspondencia se realice en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable;

10. Coordinarse con el área de Atención Ciudadana para verificar que las diferentes Unidades Administrativas, proporcionen la atención procedente a los asuntos que se les turnan;

11. Realizar las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al archivo de concentración;

12. Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por la Oficialía Mayor;

13. Rendir los informes mensuales que correspondan a la Secretaría del Ayuntamiento;

14. Informar oportunamente al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas;

15. Coadyuvar para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia; y

16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y

17. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico; y

Firma del Servidor Público **Titular del Área.**

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR (OFICIAL DE PARTES)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar (Oficial de Partes)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Oficialía Mayor
A quien supervisa:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación Media Superior, preferentemente, Educación Superior, Licenciatura en Derecho o Administración Públicas y Ciencias Políticas
Conocimientos:	Jurídicos, Administrativos y en computación
Habilidades:	Ética profesional, amabilidad, organización, puntualidad, confiabilidad, nociones de archivonomía, trabajo bajo presión, manejo de paquetería de office e internet.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
2. Ingresar al Sistema de Atención Ciudadana la correspondencia recibida.
3. Dar cuenta diaria a la Oficialía Mayor, respecto de la correspondencia recibida.
4. Entregar, al término de la jornada laboral la correspondencia recibida al Oficial Mayor.
5. Elaborar y redactar oficios de respuesta de acuerdo a los formatos oficiales establecidos.
6. Llevar bajo su responsabilidad y custodia las agendas para el uso de los diversos espacios públicos;
7. Rendir los informes que le sean requeridos, sobre los registros del sistema.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal.
9. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.

Firma del Servidor Público **Titular del Área.**

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR (ADMINISTRATIVO)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar (Administrativo)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Oficialía Mayor
A quien supervisa:	N/A
No. de puestos	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Educación Media Superior o su equivalente
Conocimientos:	Administrativos y en computación
Habilidades:	Puntualidad, disciplina, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, ética profesional, organización, nociones de archivonomía.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Realizar el llenado del libro electrónico de registro de salida de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
2. Ordenar clasificar y archivar la correspondencia oficial;
3. Establece un control que le permita verificar que los notificadores entreguen la correspondencia oficial en tiempo y forma;
4. Realizar semanalmente un reporte de la correspondencia notificada a la Oficialía Mayor;
5. Coadyuvar en la transferencia primaria de la documentación al Archivo de Concentración;
6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y
7. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.

Titular del Área.

Firma del Servidor Público

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR (NOTIFICADORES)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar (notificador)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Oficialía Mayor
A quien supervisa:	N/A
No. de Puestos	2

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Educación Media Superior o su equivalente
Conocimientos:	Disposición, conocimiento de la cartografía urbana de Atlixco y Puebla conducción de vehículo, atención al público, Reglamento de Tránsito, nociones de mecánica.
Habilidades:	Puntualidad, Disciplina, Confiabilidad trabajo bajo presión trabajo en equipo actitud de servicio manejo de equipos de oficina

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Realizar notificaciones en tiempo y forma de la correspondencia que emite el Presidente Municipal y la que determine el Secretario del Ayuntamiento;
2. Reportar oportunamente a su superior jerárquico, sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos que le son turnados.
3. Verificar que en el acuse de recibido de la correspondencia notificada se establezca a quien se entregó, con nombre, firma de quién lo recibió y la fecha;
4. Devolver los acuses de recibido al Auxiliar Administrativo de la Oficialía Mayor, para su archivo;
5. Gestionar servicios de mantenimiento, vales de gasolina;
6. Elaborar bitácoras de kilometraje vehicular;
7. Reportar fallas o averías del vehículo;
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y
9. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.

Firma de los Servidores Públicos.

Firma del Servidor Público **Firma del Servidor Público** **Titular del Área.**

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR (NOTIFICADOR)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar (notificador)
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Oficialía Mayor
A quien supervisa:	N/A
No. de puestos	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Educación Media Superior o su equivalente
Conocimientos:	Conocimiento de la cartografía urbana del Municipio de Atlixco, ubicación de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Habilidades:	Puntualidad, disciplina, confiable trabajo bajo presión trabajo en equipo actitud de servicio manejo de equipos de oficina.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Realizar notificaciones en tiempo y forma de la correspondencia que emite el Presidente Municipal y la que determine el Secretario del Ayuntamiento a las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
2. Verificar que en el acuse de recibido de la correspondencia que notifique quede establecido a quien se entregó, así como el nombre, firma de quién lo recibió y la fecha;
3. Devolver los acuses de recibido al Auxiliar Administrativo de la Oficialía Mayor; para su archivo;
4. Fotocopiar y sellar los oficios para su notificación;
5. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y
6. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.

Firma del Servidor Público **Titular del Área.**

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad Jurídica
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Unidad Jurídica de Apoyo
A quien reporta:	Secretario/a del Ayuntamiento

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Administración Pública.
Conocimientos:	Jurídicos, Normativos, Dirección, Negociación, Planteamientos de respuesta y computacionales.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, ética profesional.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Recopilar, organizar y controlar la información jurídica y administrativa que servirá de base para la revisión y control de la legalidad de los Dictámenes o Puntos de Acuerdo que presenten los Regidores;
2. Recibir y analizar los Dictámenes, informes y demás documentos que serán sometidos a consideración del Cabildo, verificando su procedencia y emitiendo su opinión jurídica al Secretario del Ayuntamiento;
3. Elaborar el proyecto de orden del día y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones de Cabildo;
4. Elaborar actas de las sesiones de Cabildo y recabar las firmas correspondientes;
5. Elaborar los oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y vigilar que se notifiquen en tiempo y forma a las instancias correspondientes;

6. Elaborar los índices de acuerdos y los anexos de las actas de las sesiones de Cabildo;
7. Generar la estadística, de las sesiones de Cabildo;

8. Recibir, organizar, archivar y custodiar la noticia administrativa y estadística del estado que guarda la administración pública municipal, que las diversas Unidades Administrativas rinden mensualmente;

9. Foliar y encuadernar las actas de las sesiones de Cabildo;

10. Coadyuvar en la elaboración de la agenda de las mesas de trabajo y sesiones de trabajo que sustenten las diversas Comisiones que integran el H. Cabildo del Ayuntamiento;

11. Proporcionar a los Regidores, la información que soliciten relacionada con las sesiones del H. Cabildo y la Noticia Administrativa y Estadística;

12. Coordinar la logística de las sesiones del H. Cabildo, garantizando su buen desarrollo;

13. Resguardar bajo su más estricta responsabilidad toda la documentación generada con motivo del trabajo deliberativo del H. Cabildo;

14. Elaborar las certificaciones de las actas de Cabildo;

15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y
16. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.

Firma del Servidor Público **Titular del Área.**

DEFINICIÓN DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario/a del Ayuntamiento
A quien supervisa	3 Auxiliares
No. de personas en el puesto	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social y Administración o Especialista en Atención Ciudadana o afines.
Conocimientos:	Sistemas de comunicación, gestión, manejo de conflictos, negociación, calidad en el servicio, administración, manejo del marco jurídico y cómputo.
Habilidades:	Liderazgo, desarrollo humano, manejo de personal, toma de decisiones, solución de conflictos, creatividad, iniciativa, sensibilidad, prudencia, tolerancia, eficiencia y eficacia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Establecer políticas operativas, eficaces para la captación y recepción a través de los diferentes canales de comunicación de las peticiones ciudadanas;

2. Implementar un sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas hechas al H. Ayuntamiento, canalizarlas, asignar responsables, verificar el estatus que guarda la respuesta a las mismas;

3. Generar reportes estadísticos de la atención proporcionada a la demanda ciudadana, que permitan evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades Municipales;

4. Informar a los ciudadanos que lo requieran sobre los trámites y servicios que ofrecen las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

5. Atender a las y los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan;

6. Proporcionar información al peticionario sobre el estatus que guarda su solicitud, así como el tiempo aproximado de respuesta;

7. Coordinarse con los Enlaces de Atención Ciudadana, de las diferentes Unidades Administrativas y supervisar sus avances de atención;

8. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social, para recibir los reportes de monitoreo de la demanda ciudadana o la problemática social detectada, para su canalización y registro;

9. Informar al Secretario del Ayuntamiento/a, los avances y el estado que guarda la Atención Ciudadana y los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención;

10. Reportar al Secretario del Ayuntamiento y en su caso a la Contraloría Municipal el incumplimiento de las obligaciones de los Enlaces designados por las Unidades Administrativas y Entidades para la Atención Ciudadana;

11. Ingresar las peticiones ciudadanas hechas al H. Ayuntamiento en el Sistema de Atención Ciudadana, para vincular transversalmente la totalidad de éstas;

12. Supervisar que las actividades a su cargo se realicen en tiempo y forma;

13. Coordinarse con la Secretaría Particular, para llevar a cabo el Miércoles Ciudadano;

14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y

15. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.

Firma del Servidor Público **Titular del Área.**

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR (3 ADMINISTRATIVOS)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	En sistemas de gestión, comunicación, publicidad, administración, manejo del marco jurídico y cómputo.
Habilidades:	Paquetería de office, iniciativa, creatividad, calidad en el servicio, organización, archivonomía, puntualidad, sensibilidad, prudencia, tolerancia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Atender el servicio del conmutador para el servicio interno y externo con amabilidad y eficiencia;
2. Mantener actualizado el directorio telefónico de los servidores públicos en activo;
3. Llevar un registro y control de las llamadas de larga distancia;
4. Realizar los reportes mensuales y los correspondientes a fallas del conmutador;
5. Atender vía telefónica o correo electrónico o a través de los medios de comunicación que se establezcan, la demanda ciudadana, canalizándola a las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento para su oportuna atención;
6. Dar seguimiento a la atención de la demanda ciudadana, proporcionada por las Entidades y Dependencias de la Administración Municipal;

7. Proporcionar información actualizada de los requisitos que las diferentes áreas solicitan para sus trámites y servicios;

8. Registrar en el Sistema de Atención Ciudadana, las solicitudes de los peticionarios, canalizándolas a las diferentes Dependencias o Entidades para su atención, dándoles puntual seguimiento;

9. Reportar a su Jefe inmediato, el estado que guarda la atención a las peticiones por parte de las áreas de la Administración Municipal, así como cualquier otro reporte que sea de interés para el buen funcionamiento del Departamento;

10. Coadyuvar en la elaboración los reportes que correspondan a su área de adscripción;

11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal; y

12. Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.

Titular del Área.

Firmas de los Servidores Públicos

VI. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo estipulado en el artículo 76 de la Ley Orgánica Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, es el órgano técnico-jurídico, administrativo y de soporte a los integrantes del Ayuntamiento; el mismo ordenamiento legal establece en sus artículos 78 fracción XV y 135, que el Titular de esta Dependencia, es nombrado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el Honorable Cabildo.

La Secretaría del Ayuntamiento, cuenta además con otras facultades y obligaciones específicas, relacionadas en el texto del artículo 138 de la Ley en cita, las que son enunciativas más no limitativas:

I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal, en el desarrollo de la sesión;

V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX.- Instar que los encargados de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

e) De registro de detenidos;

f) De entradas y salidas de correspondencia; y

g) De los demás que dispongan las Leyes y Reglamentos aplicables.

XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

La Secretaría del Ayuntamiento, es una Dependencia de la Administración Municipal Centralizada, que desempeña funciones administrativas de primer contacto con la ciudadanía, recibiendo sus demandas para atención del Alcalde y de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; previo acuerdo con el Presidente Municipal, genera las respuestas que correspondan, en el ejercicio de estas funciones establece mecanismos de coordinación con las demás Unidades Administrativas; organiza, clasifica y custodia la

información recibida; así mismo, vincula al Ayuntamiento con las diversas autoridades e instituciones públicas y privadas.

La Secretaría del Ayuntamiento también realiza actividades técnico-jurídicas, que dan soporte a las actividades deliberativas sobre las políticas públicas del Honorable Cabildo; genera las actas de las sesiones y da seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones; cotidianamente realiza certificaciones que dan certeza jurídica a los actos de la Administración Pública Municipal y elabora las constancias que requiere la ciudadanía.

El trabajo que realiza la Secretaría del Ayuntamiento, coadyuva al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Municipal, proporcionando a la ciudadanía Atlixquense y a los avecindados en el Municipio, atención y servicios de calidad con respuestas oportunas; igualmente contribuye a generar la cultura de la legalidad dando certeza jurídica a los actos de la Administración Pública Municipal.

Además de las anteriores, y dado que la Secretaría del Ayuntamiento tiene dentro de su estructura orgánica a la Junta Municipal de Reclutamiento; y la Jefatura de Atención Ciudadana, ejerce las siguientes atribuciones:

I. Informar, inscribir y gestionar las cartillas de los jóvenes en edad de prestar el servicio Militar Nacional, anticipados y remisos; así como turnar la documentación correspondiente a la oficina de reclutamiento de la Zona Militar para que sea examinada y en su caso aprobada;

II. Coordinar la recepción y canalización de las demandas ciudadanas presentadas por los diversos medios disponibles al Ayuntamiento Municipal; y

III.- Solicitar datos personales para efecto de atención y notificación.

VII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Objetivo:

Dar validez y certidumbre jurídica a los diversos documentos, por medio de la certificación oficial de documentos que obran en poder de la autoridad municipal, que pueden servir como medios de prueba en diversas controversias o litigios coadyuvando de esta forma a su resolución.

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal, artículo 138 fracción VII.
Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2014.

Políticas de Operación:

1. Las Unidades Administrativas, Entidades o ciudadanos en general, solicitarán las certificaciones por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, presentado los documentos originales para su cotejo y agregando las fotocopias legibles e idénticas a las originales, que se van a certificar debidamente foliadas, sin contar la carátula, en caso de ser un legajo mayor a 15 fojas, deberán presentarlo cosido o con broche, aclarando que se certifican documentos emitidos por el Ayuntamiento y aquellos que formen parte de los expedientes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales, que conforman la Administración Municipal.

2. Si los documentos a certificar, obran en poder de la Secretaría, basta con precisar el tipo de documentos de que se trate o en su caso aportar los datos de su localización, para su obtención.

3.- En caso de ser imposible la presentación del documento original, el peticionario deberá precisar en lugar en el que se encuentra, para que el Secretario del Ayuntamiento,

comisione personal a su cargo para que acuda a dicho lugar a realizar el cotejo de las copias simples presentadas, los gastos que esto genere, serán a costa del solicitante.

4.- En los casos en que así proceda se turnarán las solicitudes a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para que esta emita las certificaciones solicitadas.

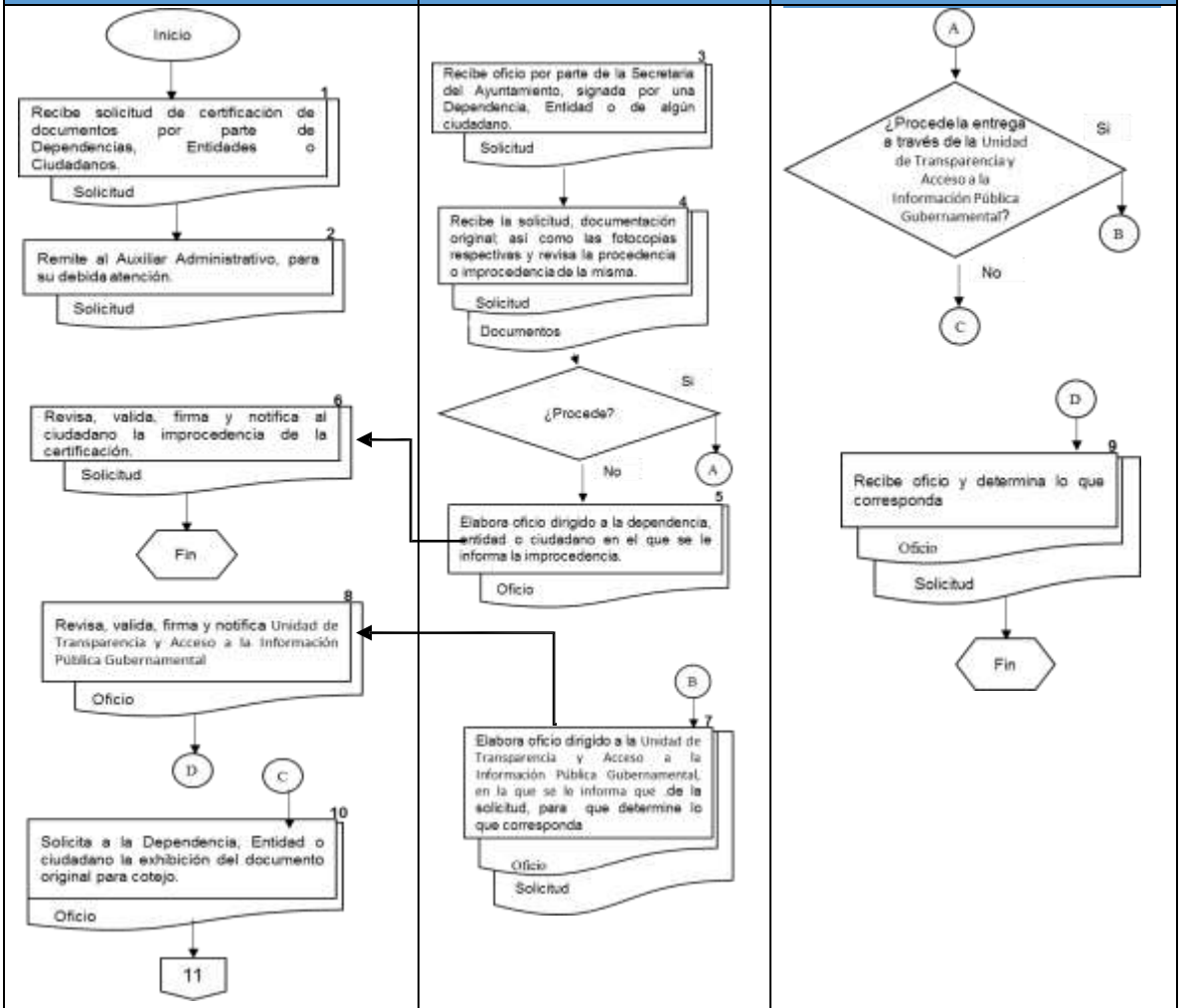
5. Los ciudadanos solicitantes, deberán realizar en cualquiera de las cajas de la Tesorería Municipal, el pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

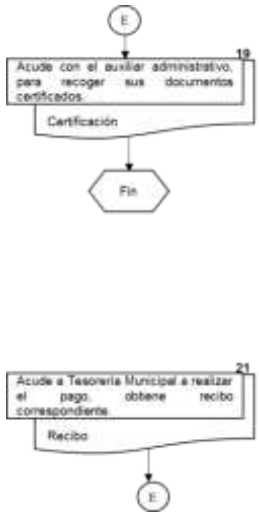
Tiempo Promedio de Gestión:

De 1 a 3 días hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL



DEPENDENCIA, ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	DEPENDENCIA, ENTIDAD O CIUDADANO SOLICITANTE
			

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUE.
2014-2018
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 133 FRACCIÓN VII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LA CIUDADANA LICENCIADA ESTHER GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, ESTADO DE PUEBLA, HACE CONSTAR Y:

CERTIFICA

QUE DENTRO DE LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, OBRAN ENTRE OTROS LAS SIGUIENTES ACTAS: ----------
---

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUE.
2014-2018
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

QUE ES COPIA FIEL QUE CONCUERDA CON SU ORIGINAL, MISMA QUE TENGO A LA VISTA, QUE SE REMITE AL EXPEDIENTE PRINCIPAL Y QUE CONSTA DE SEIS FOJAS ÚTILES POR SU ANVERSO Y REVERSO DEBIDAMENTE COTEJADAS, FOLIADAS Y ENTRESELLADAS.

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A 18 DE ABRIL DE DOS MIL DIECISÉIS.

LIC. ESTHER GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. 01 (244) 44 5 00 20.

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD

Objetivo:

Certificar para acreditar que un interesado nacional o extranjero, reside dentro del territorio del Municipio de Atlixco, Puebla, en un domicilio determinado, por un periodo mayor a seis meses.

Fundamento Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I. Ley

Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 Fracciones I y VI, 39, 40 y 138 Fracciones VII y XIV.

Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014. Código

de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 254 Fracción I y 257 Fracción I.

Políticas de Operación:

1. Atender al interesado, proporcionándole orientación, información y los requisitos del procedimiento para obtener la constancia o certificado de vecindad.

2. El interesado (a), para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Presentar solicitud;

b) Acta de nacimiento (original y copia);

c) 2 fotografías (preferentemente tamaño infantil);

d) Identificación oficial vigente con fotografía, (original y copia, que pueden ser: credencial de elector, cartilla del servicio militar, licencia de conducir, credencial del INAPAM, constancia de identidad, credencial o carnet del IMSS, cédula profesional, pasaporte o certificado de estudios);

e) Comprobante domiciliario, con antigüedad máxima de 3 meses (original y copia: recibo de teléfono, de agua, de luz, o estado de cuenta bancario);

f) Constancia expedida por la autoridad política inmediata (Inspector o Presidente Auxiliar) o dos testigos con identificación oficial vigente.

3. El trámite será personal y por excepción podrá solicitarla en su nombre una persona distinta.

4. Los ciudadanos solicitantes, deberán realizar en cualquiera de las cajas de la Tesorería Municipal, el pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

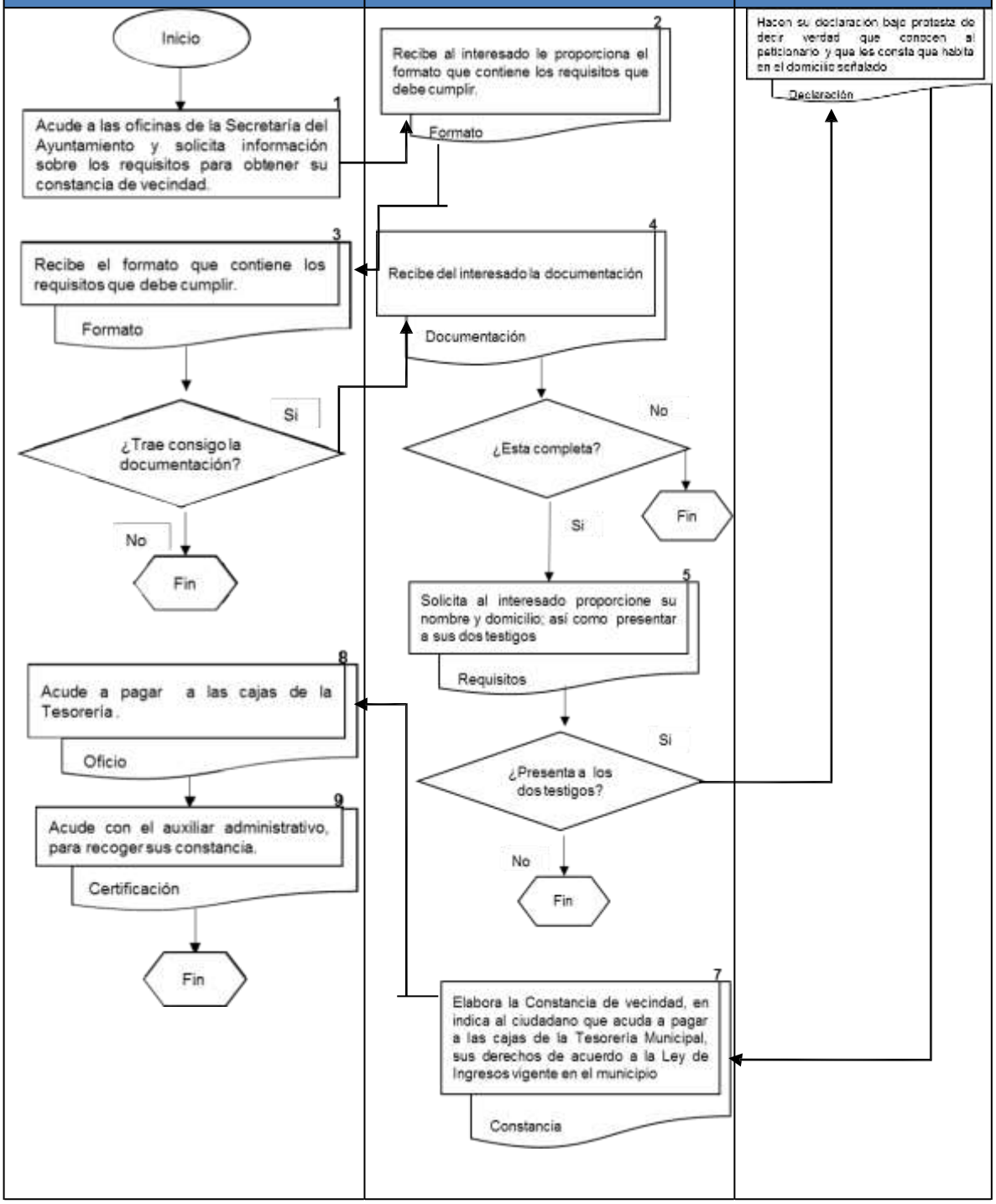
5. Los documentos originales que se les solicitan les serán devueltos de manera inmediata, previo su cotejo.

6. Cuando el interesado está imposibilitado para presentar a dos testigos, personal comisionado por el Secretario del Ayuntamiento, podrá acudir al domicilio señalado por el solicitante siempre y cuando se encuentre dentro del territorio municipal, al día hábil siguiente, para allegarse de los medios necesarios que le permitan corroborar la información presentada.

7. Una vez realizada la verificación al domicilio y la información obtenida no coincida con los datos proporcionados por el interesado, la constancia de vecindad será negada por escrito.

Tiempo Promedio: 3 días hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD



ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

CONSTANCIA DE VECINDAD

A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E:

FOTOGRAFIA

Quien suscribe Licenciada Esther Gonzalez Rodriguez, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en los articulos 33 y 34 fraccion I, de la Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos; 36, 37 fracciones I y VI, 39, 40, 40 Bis, 40 Ter, 138 fracciones VII y XIV, de la Ley Organica Municipal; 52 fracción II del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla; 254 fracción I y 257 fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla; y 19 fracción II de la Ley de Ingresos vigente para el municipio; por este conducto ----------

HACE CONSTAR:

HUELLA DACTILAR

Que comparece la C. **ALEJANDRO CUAHUTLE OLIVERIA**, cuya fotografía y huella aparecen canceladas al margen izquierdo de la presente, y quien bajo protesta de decir verdad manifiesta que es vecina de esta ciudad de Atlixco, Puebla, con domicilio en **calle 15 Poniente número 308, colonia Alvaro Obregón**, desde su nacimiento, tal como lo demuestra con comprobante domiciliario emitido por la Tesoreria Municipal, Departamento Predial, con folio número 523638 del Municipio de Atlixco, sustentando su dicho con la comparecencia de dos testigos de nombre C. Irma Solis Tepepa y C. Juana Alonso Osorio, quienes se identifican con Credenciales para Votar, emitidas por el Instituto Federal Electoral con Clave de Elector SLTPIR73020721M600 y ALOSJN80122921M400, quienes manifiestan que saben y les consta que la información proporcionada por el compareciente es cierta y veraz, por lo cual firman al calce ----------

Por lo que esta Secretaria del Ayuntamiento no tiene inconveniente en expedir la presente constancia para los usos legales correspondientes, a los dos dias del mes de marzo de dos mil dieciséis en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla. ----------

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

LIC. ESTHER GONZALEZ RODRIGUEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TESTIGOS

C. IRMA SOLIS TEPEPA

C. JUANA ALONSO OSORIO

"LA PRESENTE TENDRA UNA VIGENCIA DE 15 DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION"

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

Objetivo:

Acreditar la identidad del interesado, a través de un documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento, que fungirá como identificación oficial.

Fundamento Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I. Ley

Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 Fracciones I y VI, 39, 40 y 138 Fracciones VII y XIV.

Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014. Código

de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 254 Fracción I y 257 Fracción I.

Políticas de Operación:

1. Atender al interesado, proporcionándole orientación, información y los requisitos del procedimiento para el trámite de la constancia o certificado de Identidad.

2. El interesado (a), para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Presentar solicitud;

b) Acta de nacimiento (original y copia);

c) Comprobante domiciliario, con antigüedad máxima de 3 meses (original y copia: recibo de teléfono, de agua, de luz, o estado de cuenta bancario);

d) 2 fotografías (preferentemente tamaño infantil); y

e) Constancia expedida por la autoridad política inmediata (Inspector o Presidente Auxiliar) o dos testigos con identificación oficial vigente.

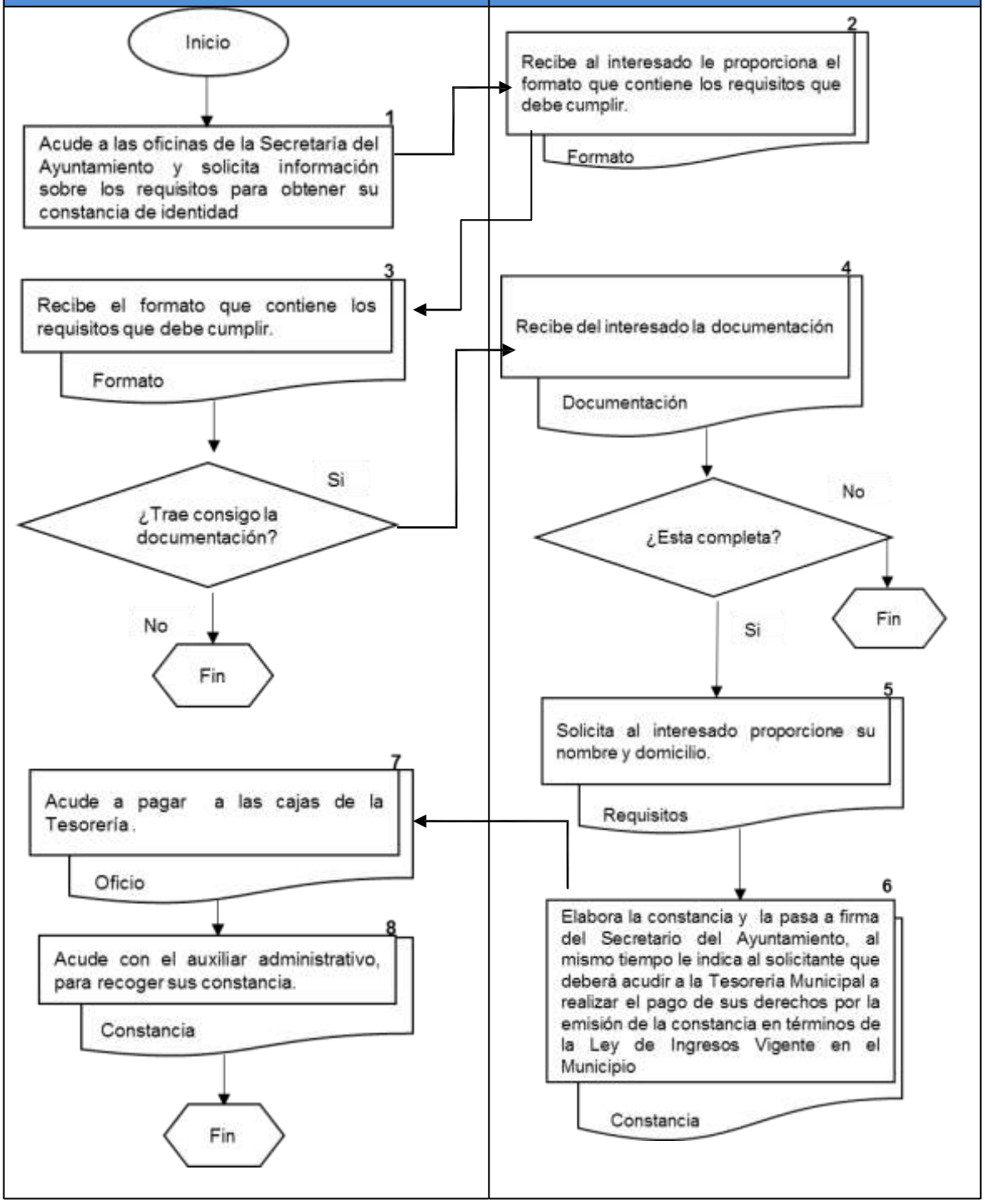
3. El trámite será personal, y podrán realizarlo las personas originarias o vecinas del municipio.

4. Los ciudadanos solicitantes, deberán realizar en cualquiera de las cajas de la Tesorería Municipal, el pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

5. Los documentos originales solicitados le serán devueltos de manera inmediata, previo su cotejo.

Tiempo Promedio: 3 días hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA ALTA DE INTEGRANTE, BAJA, CAMBIO DE TITULAR, DEPENDENCIA ECONÓMICA Y AUSENCIA DE HOGAR.

Objetivo:

Brindar atención a las familias beneficiarias del programa PROSPERA, a través de constancias gratuitas, por parte del H. Ayuntamiento

Fundamento Legal:

Reglas de Operación del programa PROSPERA

Políticas de Operación:

1. Atender al interesado, proporcionándole orientación, información y requisitos del procedimiento para el trámite de constancia.

2. El interesado (a), para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Copia del F1.

Para el caso de la Constancia de Dependencia Económica, además de los anteriormente señalados, deberá presentar:

a) Acta de nacimiento del dependiente económico;

b) Comprobante domiciliario, con antigüedad máxima de 3 meses (original y copia: recibo de teléfono, de agua, de luz, o estado de cuenta bancario); c) 2 fotografías (preferentemente tamaño infantil) del dependiente económico; y

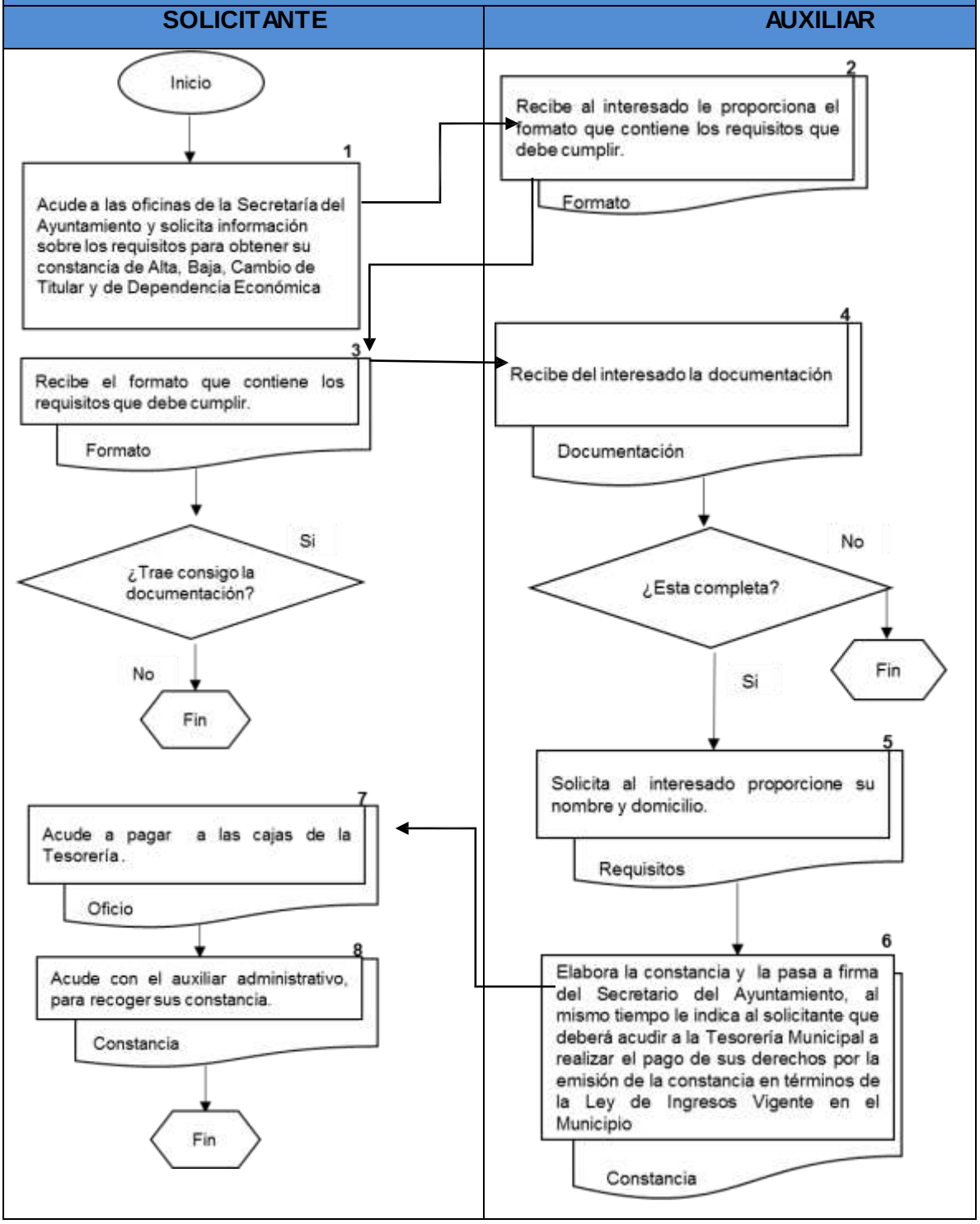
d) Recibo que acredite la cantidad percibida, o constancia expedida por la autoridad política inmediata (Inspector o Presidente Auxiliar) o dos testigos con identificación oficial vigente.

3. El trámite será personal.

4. Los documentos originales serán devueltos de manera inmediata, previo su cotejo.

Tiempo Promedio: 3 días hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALTA DE INTEGRANTE, BAJA, CAMBIO DE TITULAR, DEPENDENCIA ECONÓMICA Y AUSENCIA DE HOGAR.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2014-2018
ATLIXCO, PUEBLA

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E:

Quien suscribe Licenciada Esther González Rodríguez, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en los artículos 33 y 34 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 36, 37 fracciones I y VI, 39, 40, 40 Bis, 40 Ter, 138 fracciones VII y XIV, de la Ley Orgánica Municipal; 52 fracción II del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla; 254 fracción I y 257 fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla; y 19 fracción II de la Ley de Ingresos vigente para el municipio; por este conducto.----------

HACE CONSTAR:

Que comparece el C. _____quien se identificó con su credencial de elector clave número _____, año de registro ____, es vecino de esta ciudad, con domicilio en calle _ _____ número ___, Colonia _____, lo que acredita con comprobante domiciliario emitido por _____----------

Y quien manifiesta que es padre de la C. _____, lo que acredita con el acta de nacimiento número _____ del libro _____ de nacimientos del año ____, emitida por el Juzgado del Registro del Estado Civil de _____, Puebla con fecha de nacimiento __ de ___ de ____, lugar de nacimiento _____, Puebla, ----------

Asimismo el compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que es de ocupación _____, con un ingreso mensual de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N) y que la ciudadana _____ es de ocupación estudiante y depende económicamente de él, sustentando su dicho con la constancia del inspector de su localidad quien refiere que la información proporcionada es verídica y los documentos que acompaña son auténticos.----------

Por lo que esta Secretaría del Ayuntamiento no tiene inconveniente en expedir la presente constancia para los usos legales correspondientes, a los ____ días del mes de _____ de dos mil _____ en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla.----------

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

LIC. ESTHER GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

*LA PRESENTE TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 180 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN.
LEGR/t.g.g.

Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. (244) 66 50018

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2014-2018
ATLIXCO, PUEBLA

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

CONSTANCIA DE ALTA DE INTEGRANTE
(HUERFANO O ABANDONADO)

LIC. MARÌA GUADALUPE GRACIELA JUÁREZ GARCIA
DELEGADA ESTATAL
PROSPERA
PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E.

La que suscribe Lic. Esther González Rodriguez, Secretaria del Ayuntamiento de Atlixco, Estado de Puebla., con las facultades que me confiere el articulo 138 ----------

HAGO CONSTAR

Que en la familia de la Titular de Prospera, Programa de Inclusión Social, de nombre _____, con número de folio _____ quien comparece ante esta Autoridad, solicita se integre al Programa a los menores de nombre: _____ y _____, ya que la titular se hace responsable de su cuidado, y dependen economicamente de ella, tal y como lo manifiesta el C. _____, **Inspector Auxiliar Municipal de la Colonia** _____; por lo anterior, se le solicita atentamente realice el trámite de alta de integrantes.

A petición de la interesada y para todos los usos y fines legales que procedan, se expide la presente Constancia a _____ de ____ del año dos mil _____, en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

LIC. ESTHER GONZÀLEZ RODRÌGUEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. EGR*L.p.c

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2014-2018
ATLIXCO, PUEBLA

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

CONSTANCIA DE BAJA

LIC. MARÍA GUADALUPE GRACIELA JUÁREZ GARCÍA
DELEGADA ESTATAL
PROSPERA
PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E.

La que suscribe Lic. Esther González Rodríguez, Secretaria del Ayuntamiento de Atlixco, Estado de Puebla., con las facultades que me confiere el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado: ----------

HAGO CONSTAR

Y certifico que comparece la ciudadana de nombre:_____ con número de folio _____con domicilio en: _____ Municipio de Atlixco, Puebla, quien manifiesta que por ausentarse definitivamente del hogar solicita la baja delintegrante de nombre:

- __- _____

Motivo por el cual, no tengo inconveniente alguno en expedirle la presente.

A petición de la interesada y para todos los usos y fines legales que procedan, se expide la presente Constancia a _____ de ____ del año dos mil _____s, en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

LIC. ESTHER GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. EGR *t g g

Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. (248) 63 50020

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2014-2018
ATLIXCO, PUEBLA

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

CONSTANCIA DE CAMBIO DE TITULAR
AUSENCIA DE HOGAR

LIC. MARÌA GUADALUPE GRACIELA JUÀREZ GARCÌA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DELEGACIÒN
ESTATAL PROSPERA
PROGRAMA DE INCLUSIÒN SOCIAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E.

La que suscribe Lic. Esther Gonzâlez Rodriguez, Secretaria del Ayuntamiento de Atlixco, Estado de Puebla., con las facultades que me confiere el articulo 138 fraccion VII de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado: ----------

HAGO CONSTAR

Y certifico que el ciudadano de nombre:_____quien es titular de Prospera, Programa de Inclusión Social, con número de folio _____ se ausentó del hogar, tal y como lo hace constar con la Constancia emitida por el C. _____, Inspector Auxiliar de _____, motivo por el cual se solicita atentamente se realice el trámite de cambio de titular a nombre de la integrante __- C. _____; quien comparece ante este Autoridad Municipal.

A petición de la interesada y para todos los usos y fines legales que procedan, se expide la presente Constancia a _____ de _____ del año dos mil _____, en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

LIC. ESTHER GONZÀLEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. EGR'L g c

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN.

Objetivo:

Acreditar el origen del solicitante, través de un documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento.

Fundamento Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.

Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 Fracciones I y VI, 39, 40 y 138 Fracciones VII y XIV.

Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014. Código

de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 254 Fracción I y 257 Fracción I.

Políticas de Operación:

1. Atender al interesado, proporcionándole orientación, información de los requisitos del procedimiento para realizar el trámite para la constancia o certificado de origen.

2. El interesado (a), para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:

   a) Copia fiel del libro de nacimientos en el que esté registrado el interesado
   b) 2 fotografías (preferentemente tamaño infantil)
   c) Identificación oficial con fotografía
   d) Comprobante domiciliario

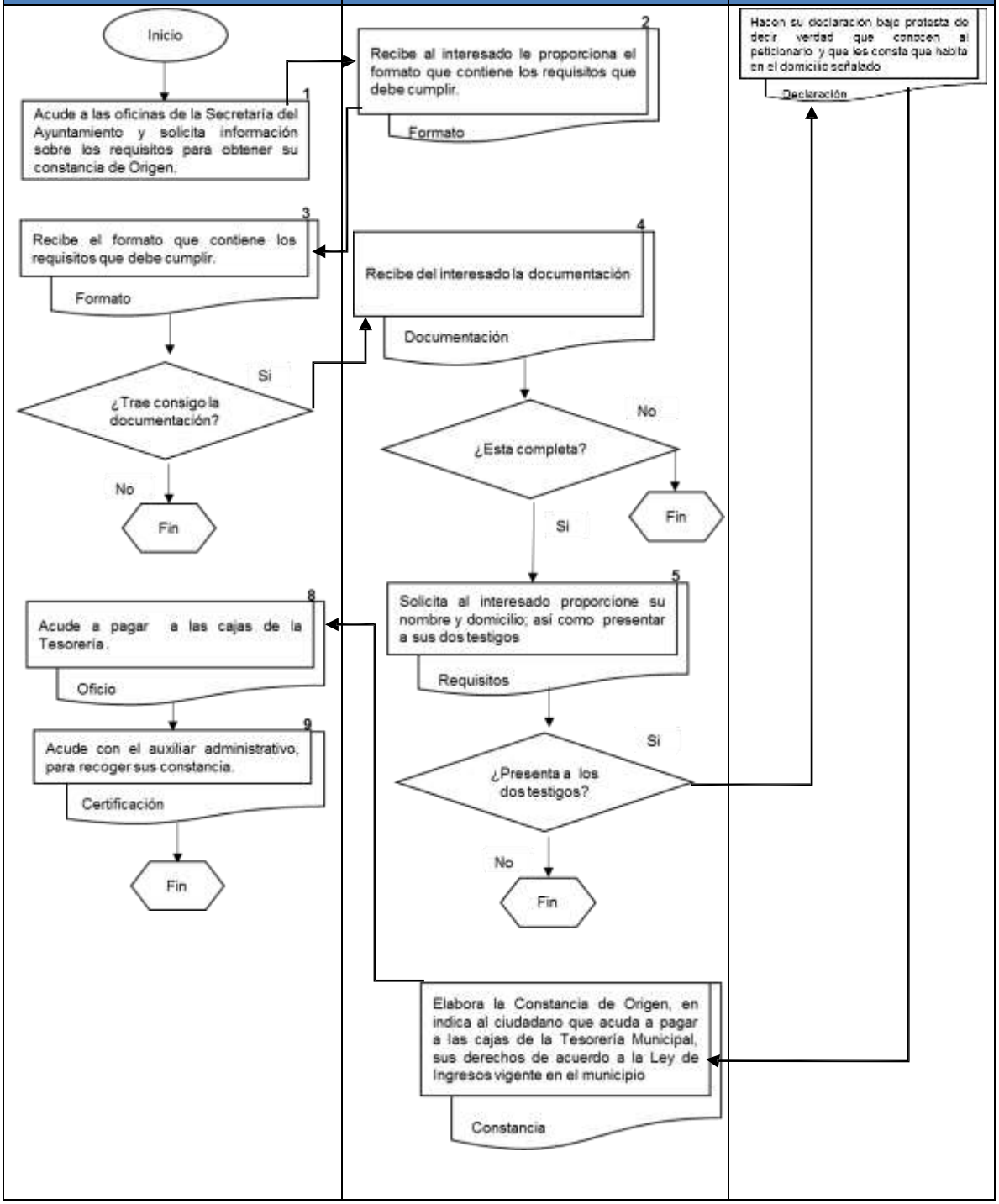
3. Este trámite es exclusivo para personas originarias de este Municipio.

4. El solicitante, deberá realizar en cualquiera de las cajas de la Tesorería Municipal, el pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

5. Los documentos originales que se le solicitan, le serán devueltos de manera inmediata, previo su cotejo.

Tiempo Promedio: 3 días hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2014-2018
ATLIXCO, PUEBLA

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

CONSTANCIA DE ORIGEN

A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E:

FOTOGRAFIA

Quien suscribe Licenciada Esther González Rodríguez, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en los artículos 33 y 34 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 36, 37 fracciones I y VI, 39, 40, 40 Bis, 40 Ter, 138 fracciones VII y XIV, de la Ley Orgánica Municipal; 52 fracción II del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla; 254 fracción I y 257 fracción I, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla; y 19 fracción II de la Ley de Ingresos vigente para el municipio; por este conducto.----------

HACE CONSTAR:

HUELLA DACTILAR

Que comparece el C. _____ quien de acuerdo a los datos, extraídos del acta número _____, del libro__, de nacimientos del año ___, emitida por el **Juzgado del Registro Civil de** _____, **Puebla**, es hijo de _____ y _____ y nació el día __ (____) de _____ del presente año, lugar de nacimiento **su domicilio, Atlixco, Puebla** cuya fotografía y huella dactilar aparecen canceladas al margen izquierdo de la presente, coincidiendo todos y cada uno de sus rasgos fisonómicos; quien manifiesta bajo protesta de decir verdad manifiesta tener su con domicilio en calle _____ número __, _____, _____, tal como lo demuestra con comprobante domiciliario emitido por _____ y que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaña son auténticos.----------

Por lo que esta Secretaría del Ayuntamiento no tiene inconveniente en expedir la presente constancia para los usos legales correspondientes, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____ en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla.----------

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

LIC. ESTHER GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

*LA PRESENTE TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 180 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN.
LIEGR/t. g. g.

Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. (244) 66 50018

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ORIGEN PARA CIUDADANOS RADICADOS FUERA DEL MUNICIPIO

Objetivo:

Acreditar el origen de una persona, nacida en el Municipio, pero que actualmente no radica en el mismo a través de un documento oficial emitido por la Secretaría del Ayuntamiento.

Fundamento Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.

Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 Fracciones I y VI, 39, 40 y 138 Fracciones VII y XIV.

Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014. Código

de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 254 Fracción I y 257 Fracción I.

Políticas de Operación:

3. Atender al solicitante, proporcionándole orientación, información y los requisitos del procedimiento para el trámite de la constancia o certificado de vecindad.

4. El solicitante (a), para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Copia fiel del acta de nacimiento del interesado

b) Identificación oficial con fotografía de quien la solicita

c) 2 fotografías (preferentemente tamaño infantil) del interesado

d) Constancia expedida por la autoridad política inmediata (Inspector o Presidente Auxiliar) o 2 testigos con identificación oficial vigente

e) Comprobante domiciliario, con antigüedad máxima de 3 meses (original y copia: recibo de teléfono, de agua, de luz, o estado de cuenta bancario);

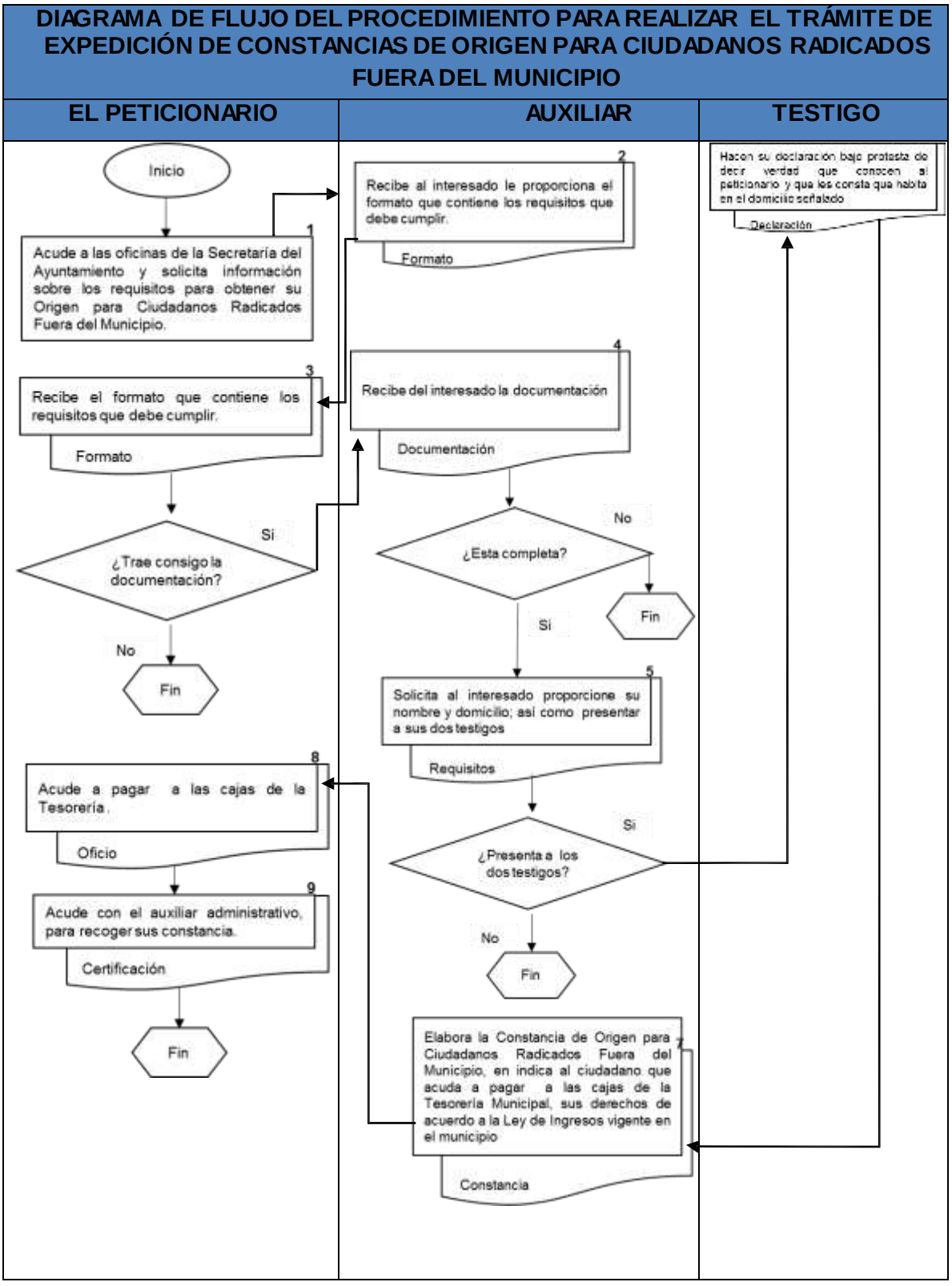
3. - El trámite lo podrá realizar cualquier interesado.

4. Los ciudadanos solicitantes, deberán realizar en cualquiera de las cajas de la Tesorería Municipal, el pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

5. Los documentos originales serán devueltos de manera inmediata, previo su cotejo.

Tiempo Promedio: 3 días hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ORIGEN PARA CIUDADANOS RADICADOS FUERA DEL MUNICIPIO



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECIDAD PARA CIUDADANOS RADICADOS EN EL EXTRANJERO

Objetivo:

Acreditar que la persona, vivió en el Municipio, de forma previa a que migraron al extranjero, a través de un documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento.

Fundamento Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.

Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 Fracciones I y VI, 39, 40 y 138 Fracciones VII y XIV.

Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014. Código

de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 254 Fracción I y 257 Fracción I.

Políticas de Operación:

5. Atender al solicitante, proporcionándole orientación, información y requisitos del procedimiento para realizar el trámite de la constancia o certificado de vecindad.

6. El interesado (a), para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Original y copia del acta de nacimiento del migrante;

b) Identificación oficial con fotografía del solicitante;

c) 2 fotografías (preferentemente tamaño infantil) del migrante.

d) Constancia expedida por la autoridad política inmediata (Inspector o Presidente Auxiliar) o dos testigos con identificación oficial vigente, que acrediten que el migrante fue vecino de este municipio, por más de seis meses continuos.

e) Comprobante domiciliario del lugar donde vivió el migrante dentro del municipio.

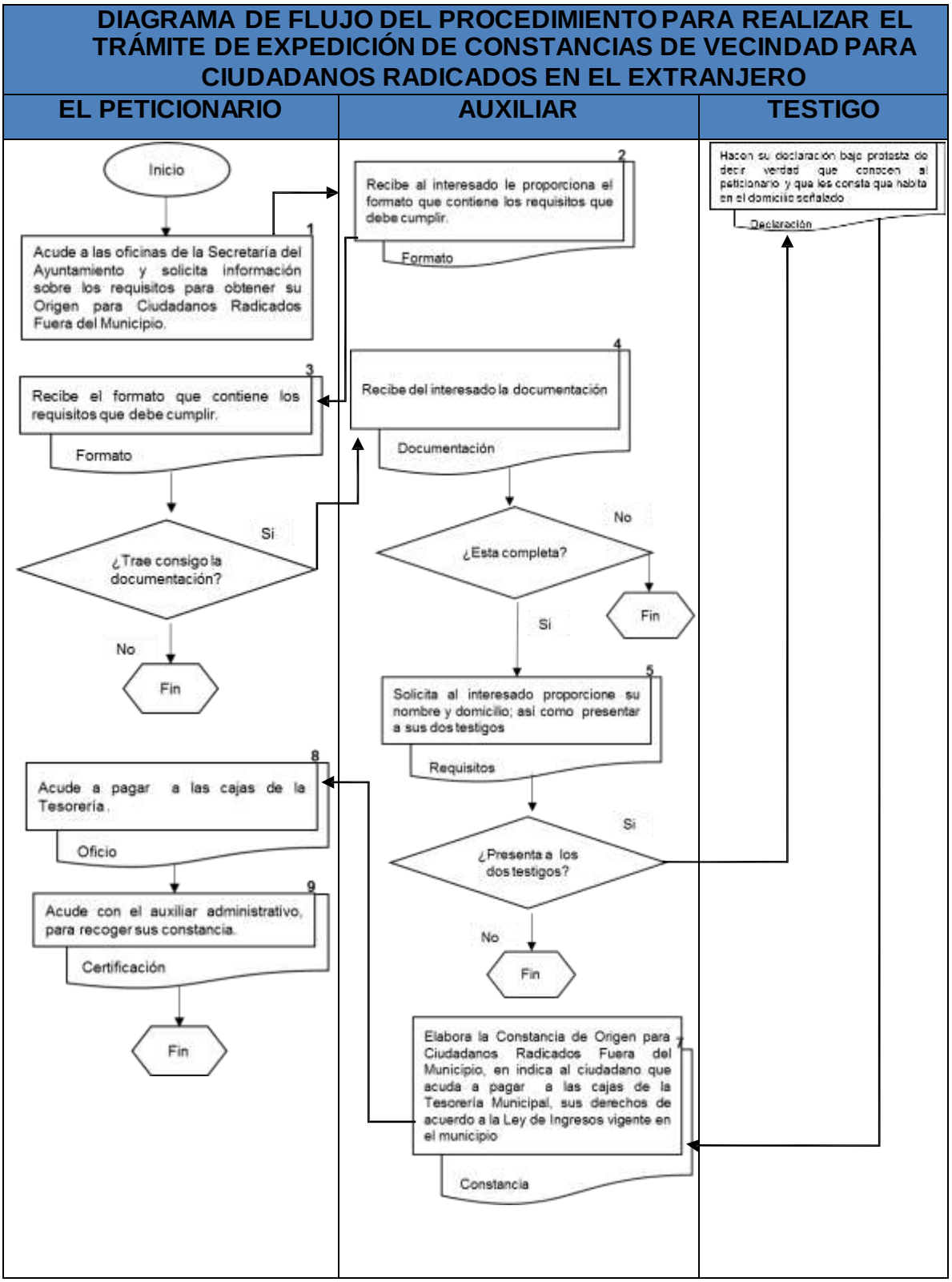
3. - El trámite lo podrá solicitar cualquier interesado.

4. El solicitante, deberá realizar en cualquiera de las cajas de la Tesorería Municipal, el pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

5. Los documentos originales solicitados le serán devueltos de manera inmediata, previo su cotejo.

Tiempo Promedio: 3 días hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD PARA CIUDADANOS RADICADOS EN EL EXTRANJERO



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE REGISTRO DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES

Objetivo:

"El Programa de Fierros de Herrar", es de gran importancia y beneficio para los productores pecuarios de nuestro estado, ya que establece que es obligación de toda persona física o moral que se dedique a la cría o mejoramiento de ganado mayor y ganado menor, y otras especies susceptibles a la explotación zootécnica, incluyendo su comercio, transparente o industrialización de productos pecuarios, tener debidamente registrado su fierro, señal de sangre y/o tatuaje, siendo el medio de identificación más seguro, confiable y permanente de acreditar la propiedad del ganado del productor.

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracción VII.

Ley Ganadera del Estado de Puebla Artículos 10 fracción V y 52.

Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014.

Políticas de Operación:

1.- Atender al interesado, proporcionándole orientación, información y requisitos del procedimiento para el trámite de expedición de registro.

2.- El productor acude a la Secretaria del Ayuntamiento para realizar el trámite de registro de fierro marcador de ganado y refrendo.

3.- El interesado (a), para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Credencias del Elector original y copia;

b) CURP original y copia; y

c) Tres opciones de marca de registro.

4.- Se envía solicitud a la SDR acompañada de 3 opciones de marcas de registro y ellos determinan cual es procedente. (Vía correo electrónico)

3.-Una vez que se haya recibido vía correo electrónico la respuesta por parte de la SDR, se le informa al productor la marca que ha sido autorizada.

4.- Se proceder a realizar el registro del fierro marcador, en el libro correspondiente, debidamente entresellado por la SDR.

2. Se da de alta en el libro de Registro de Fierros del Municipio.

3. Se informa a la Secretaría de Desarrollo Rural para su conocimiento.

Tiempo Promedio de Gestión:

De 3 a 5 días.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE REGISTRO DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES

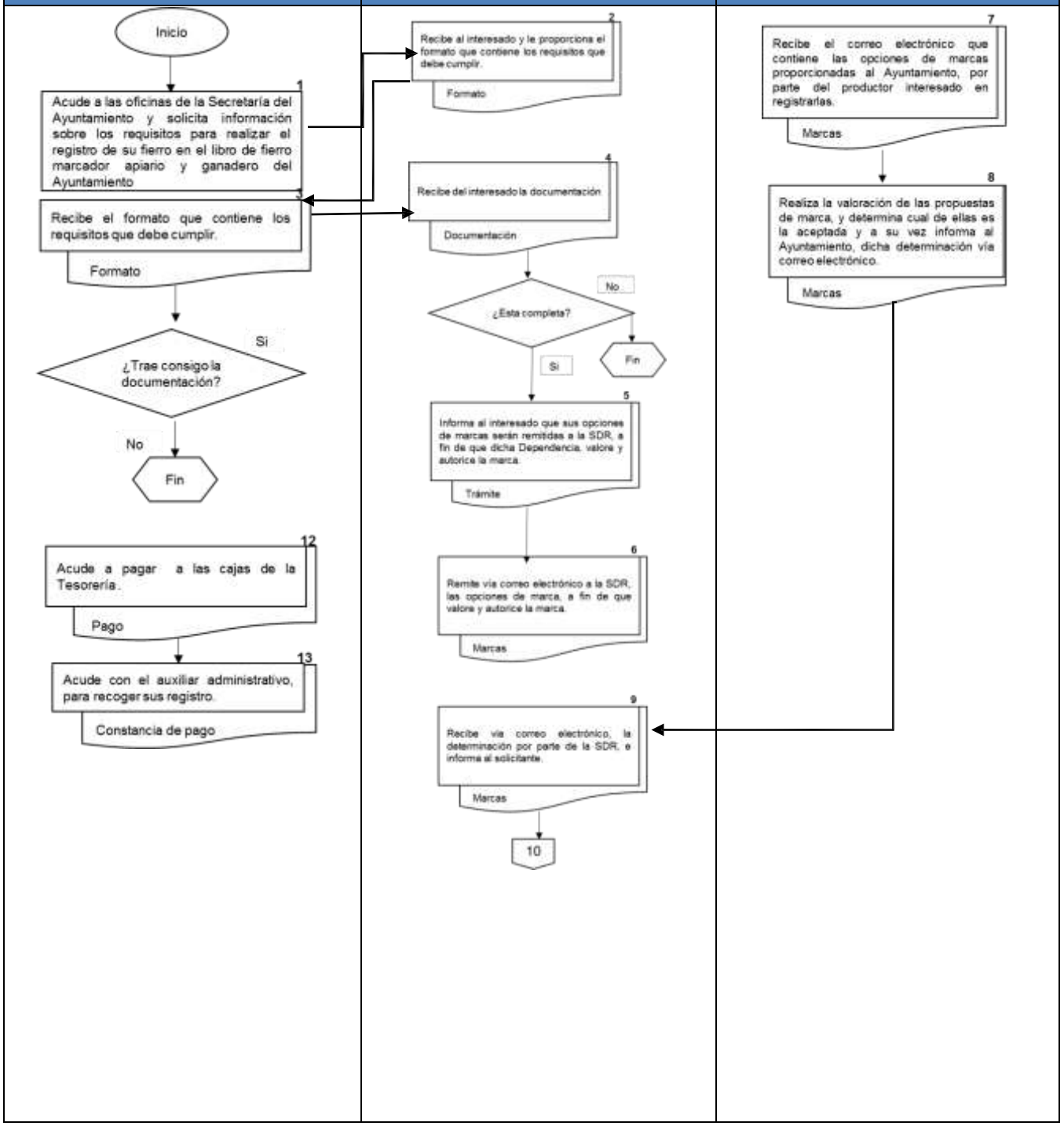
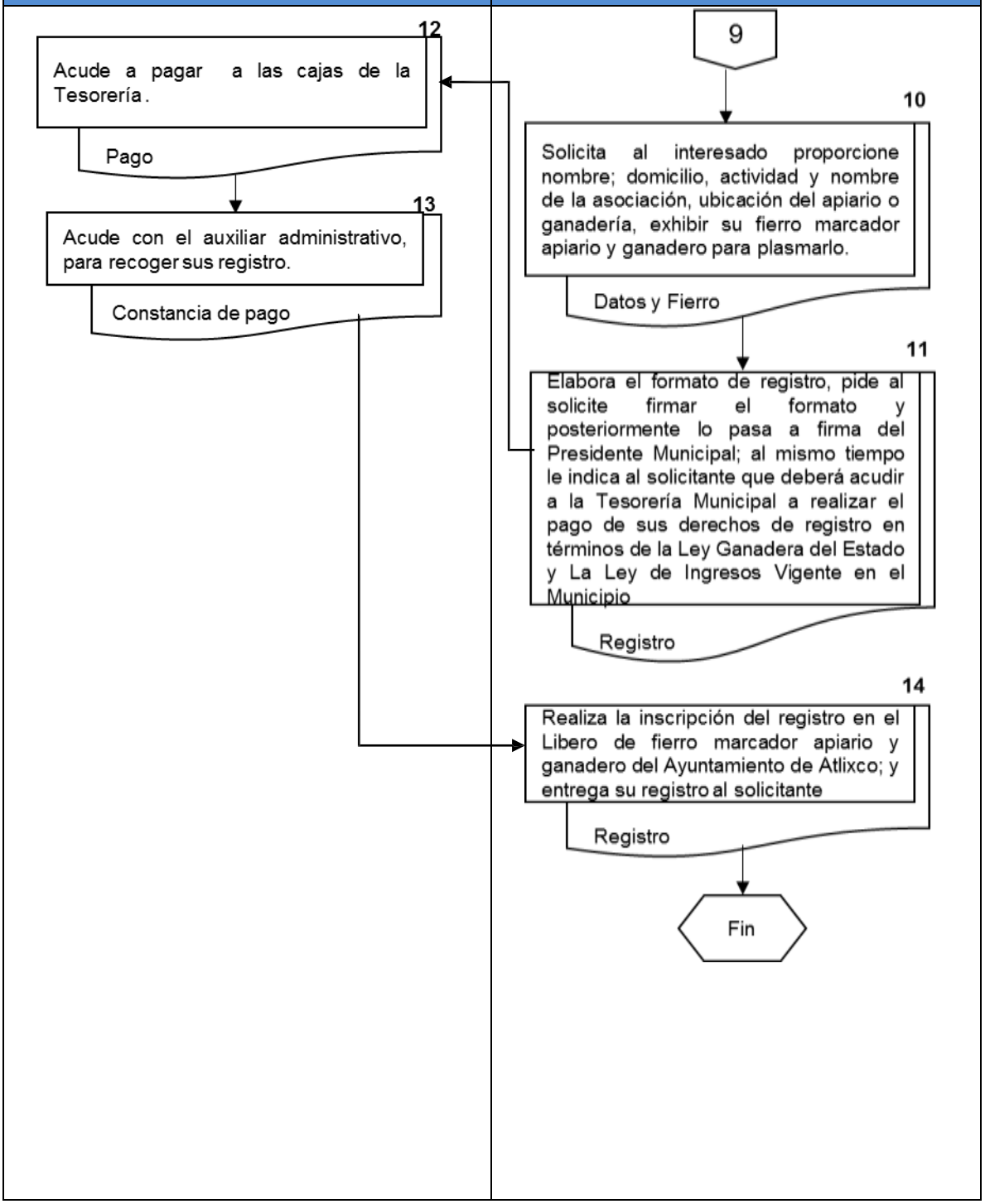


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE REGISTRO DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES



ASUNTO: SOLICITUD
REGISTRO __X___
*REFRENDO*_____

C. ING. JOSÉ LUIS GALEAZZI BERRA
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
PRESENTE:

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Ganadera para el Estado de Puebla en su Título Primero, "Disposiciones Generales", Capítulo II, "De los sujetos de la Ley y sus Obligaciones", Artículo 5º, en sus fracciones II y III ; Título Segundo, "De las Autoridades y su Competencia, Capítulo I, "De las Autoridades y Organismos de Cooperación, Artículo 7º; Capítulo II, "De la Secretaría"; Capítulo III, De los Ayuntamientos; Título Cuarto "Propiedad Pecuaria", Capítulo I, "Acreditación de la Propiedad" y Capítulo II, "De los Registros Pecuarios", solicito a usted REGISTRO del fierro marcador de ganado, que estampo al margen en su tamaño original, mismo que usaré para identificar el Ganado de mi propiedad. Para tal efecto, presento solicitud por quintuplicado y suministro los siguientes datos:

IMPRESIÓN DE FIERRO

Nombre: José Pablo Martínez Bonilla

Domicilio: Calle Morelos número 6, Santo Domingo Atayotempan, Municipio de Atlixco, Puebla.

Nº de Cabezas (por Especie): 09 TOTAL

05- OVINOS- BECERROS- (4 becerras y 1 becerro)--------

04- BOVINOS - VACAS----------

Organización Ganadera a que pertenece: NINGUNA

Nombre y Ubicación de la explotación (Paraje, Localidad y Superficie en explotación) - Calle Morelos número 6, Santo Domingo Atayotempan, Municipio de Atlixco, Puebla.

ATLIXCO, PUEBLA A 05 DE MARZO DEL 2018

Lugar y fecha

Firma del Solicitante

Nota: De acuerdo al Artículo 22 del Reglamento de la Ley Ganadera; Las dimensiones máximas del fierro serán de 10 cm. de alto por 6 cm. de ancho y 1 cm. de grueso, cualquier variante en las dimensiones INVALIDA DE FORMA AUTOMÁTICA DICHO REGISTRO.

Atendido el procedimiento establecido en la Ley Ganadera del Estado de Puebla para efecto de Registro de Fierros, Marcas y Señales y el pago de derechos a la Tesorería Municipal, en base a la Ley de Ingresos Municipales, queda Registrado el presente Fierro en el folio 52 a fojas 86 del libro Nº 01 que lleva éste H. Ayuntamiento Constitucional. Este fierro tiene una vigencia de 3 años contados a partir de la fecha, feneciendo el día 29 de febrero de 2019, debiéndose presentar a refrendar el mismo.

C. ING. JOSE LUIS GALEAZZI BERRA
Presidente Municipal Constitucional

C.C.P. Secretario de Desarrollo Rural
Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional
Asociación Ganadera Local
Ganadero Interesado

DECLARACIÓN DE PROPIEDAD

BOVINOS

Clasificación	Nº de cabezas del criadero (Fierro limpio)	Nº de Cabezas Existentes con otros Fierros	Total
Becerros	----------		
Becerras	02		02
Toretes	----------		
Vaquillas	08		08
Toros	----------		
Vacas	----------		
Bueyes	----------		
Temeras	----------		

EQUINOS, ASNALES

E HÍBRIDOS

Clasificación	Total
Caballos	----------
Yeguas	----------
Potros	---------
Potrancas	---------
Asnales	---------
Asnos machos	----------
Asnos hembras	---------

OVINOS	Total
Sementales	----------
Hembras	---------
Primales	---------
Machos	---------

CAPRINOS	Total
Sementales	---------
Hembras	---------
Primales	---------
Machos	---------

IMPRESIÓN DE FIERRO

Nota:

- **De acuerdo al Artículo 23 del Reglamento de la Ley Ganadera:**
  1. Las dimensiones máximas del fierro serán de 10 cm. de alto por 6 cm. de ancho y 1 cm. de grueso
  II. En ningún caso el anagrama que se forme con el fierro deberá exceder de tres figuras;
  III. Se podrán componer de letras, números o signos, o combinaciones entre sí, y
  IV. No se podrán encimar, así como desfigurar o borrar las marcas o señales ya impresas, en los animales adquiridos

Cualquier variante a lo antes mencionado invalida de forma automática el registro del Fierro Marcador

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO Y/O AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Objetivo:

Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, o al Secretario del Ayuntamiento , se turnará previo registro a la Unidad Administrativa competente, para su atención, teniendo un eficaz control de las mismas evitando burocratismo y reduciendo tiempos de respuesta.

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal, Artículos 38 y 138 Fracciones I y XII inciso f).

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

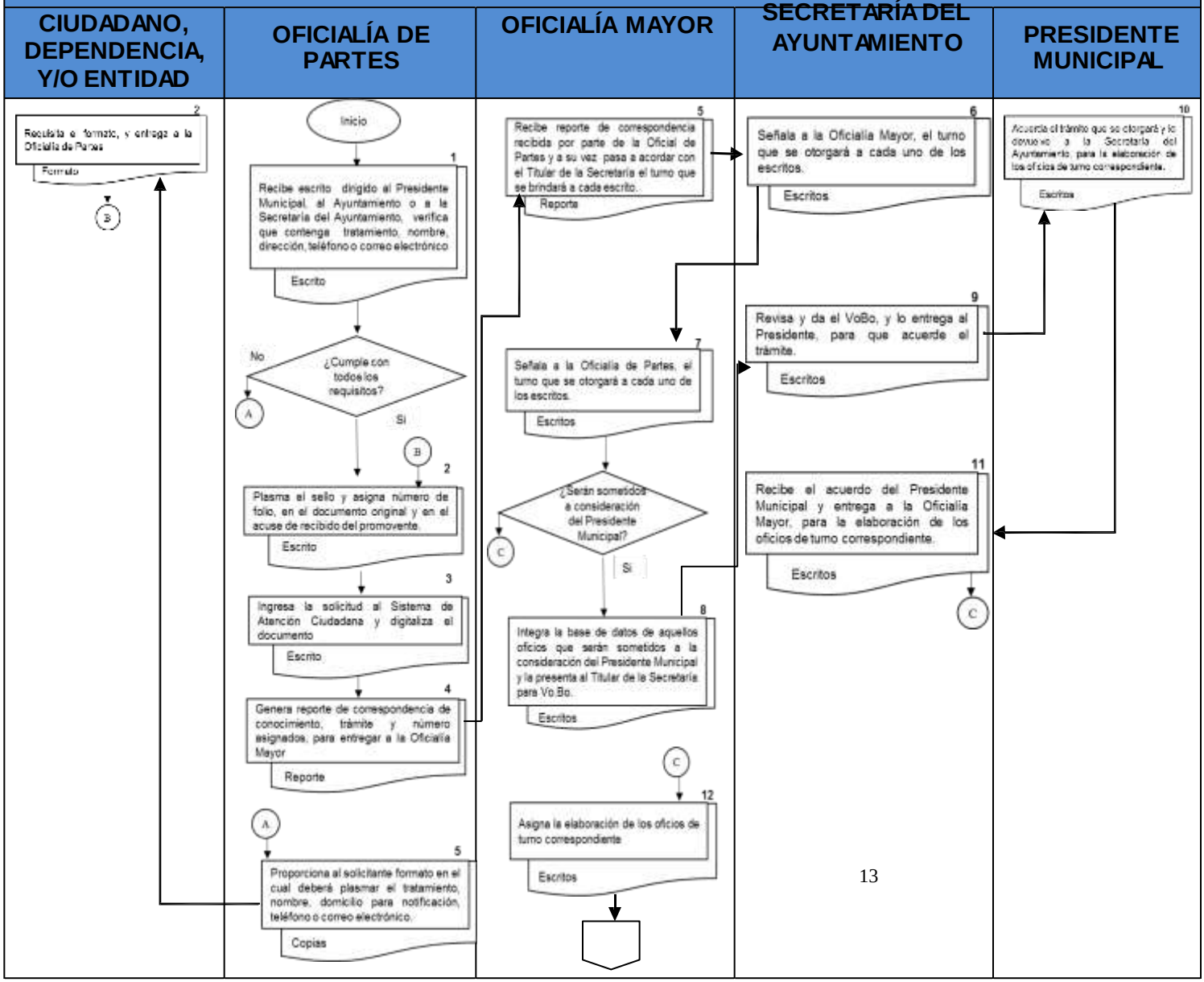
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Políticas de Operación:

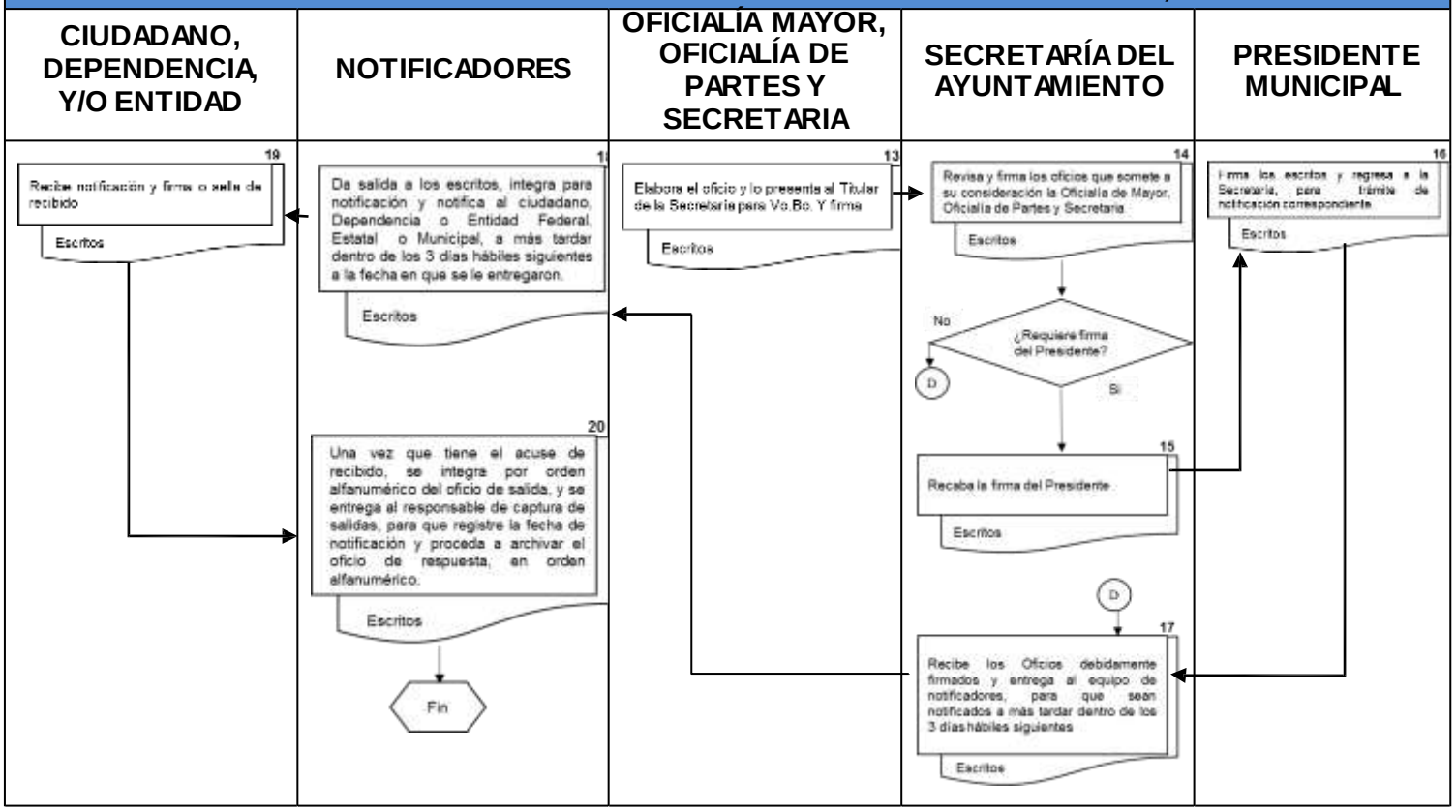
1. El Ciudadano deberá cumplir al presentar sus peticiones con los siguientes requisitos: indicará el domicilio donde recibirá su notificación, estampará su firma autógrafa y especificará detalladamente su petición.
2. El peticionario, al presentar su escrito preferentemente presentará una copia para sellar el acuse de recibo, anotando la fecha en que entregó su petición, a la vez se le asignara número de folio interno para el mejor control del Departamento.
3. Los escritos deberán acompañarse con sus respectivos anexos si es que los tuviere.
4. El horario de atención al público será de las 9:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes.
5. La respuesta al escrito, presentado por el ciudadano deberá emitirse a más tardar dentro de los 8 días, siguientes a aquel en que fue presentada su solicitud.
6. La notificación de la respuesta será en el domicilio que señale el peticionario en su escrito de origen, en caso de no encontrase se deja notificación de visita invitándolo a recoger su respuesta en la oficina de la Secretaría, y de ser posible se le informa vía telefónica o electrónica sobre el proceso de su trámite; si no cumplió con el requisito de proporcionar domicilio, se le informa que su notificación le será hecha por estrados, en los que permanecerá 15 días, después de este tiempo será retirada.
7. Los escritos emitidos por la Secretaria del Ayuntamiento, serán notificados a la Dependencia que corresponda o al particular según sea el caso.

Tiempo Promedio de Gestión: 8 días.

PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO Y/O AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA



PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO Y/O AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FORMATO DE NOTIFICACIÓN

No. De Oficio: _____

NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
TELÉFONO CELULAR: (Opcional)	
CORREO ELECTRÓNICO: (Opcional)	

Página 1

ANVERSO

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales de la Ocupación del Recinto Ferial y Plaza de Armas**, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, Artículo 38 y 138 Fracciones I y XII inciso f) y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Atlixco, cuya finalidad es otorgar permisos y autorizaciones para ocupar espacios del Ex Convento El Carmen, Plaza de Armas y Recinto Ferial, para espectáculos públicos, los que podrán ser transmitidos a la Presidencia Municipal para otorgar autorizaciones, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) nombre, domicilio, teléfono, firma, correo electrónico son obligatorios para contar con los elementos necesarios para poder realizar la notificación en tiempo y forma legal por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que la respuesta deba ser notificada por estrados o en su caso no pueda ser notificada al interesado. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Secretaría del Ayuntamiento, Plaza de Armas #1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales de usuarios del Sistema de Atención Ciudadana**, el cual tiene su fundamento en el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 fracción I Y 43 Fracción VI, Ley Orgánica Municipal, Artículo 38 y 138 Fracciones I y XII inciso f) y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Atlixco, cuya finalidad es recibir, registrar y turnar las solicitudes ciudadanas tramitadas en el sistema de Atención Ciudadana para su atención y seguimiento en área correspondiente, y otorgar apoyos y/o condonaciones de pago a los ciudadanos, los que podrán ser transmitidos a dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal y Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, para turnar asuntos de su competencia. además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) nombre, sexo, domicilio, lugar de Residencia, teléfono, firma, grado de estudios, ocupación, correo electrónico son obligatorios para dar turno y seguimiento a las solicitudes, así como para contar con los elementos necesarios para poder realizar la notificación en tiempo y forma legal por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no pueda proporcionarse el seguimiento oportuno y que la respuesta deba ser notificada por estrados o en su caso no pueda ser notificada al interesado. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Secretaría del Ayuntamiento, Plaza de Armas #1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla."

REVERSO

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LAS INVITACIONES QUE RECIBE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

Objetivo:

Dar trámite oportuno a las invitaciones que recibe el Presidente Municipal, derivado del cargo público que desempeña, para que sean agendadas y atendidas oportunamente de igual manera tenga conocimiento puntual de los diferentes tipos de documentos que le envían tales como invitaciones, felicitaciones y correspondencia cerrada.

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 Fracciones I y XII inciso f).

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del

Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Políticas de Operación:

1. La persona que presente algún documento conteniendo invitación o felicitación para el Presidente Municipal, preferentemente deberá llevar una copia extra del documento para que se le selle de recibido.

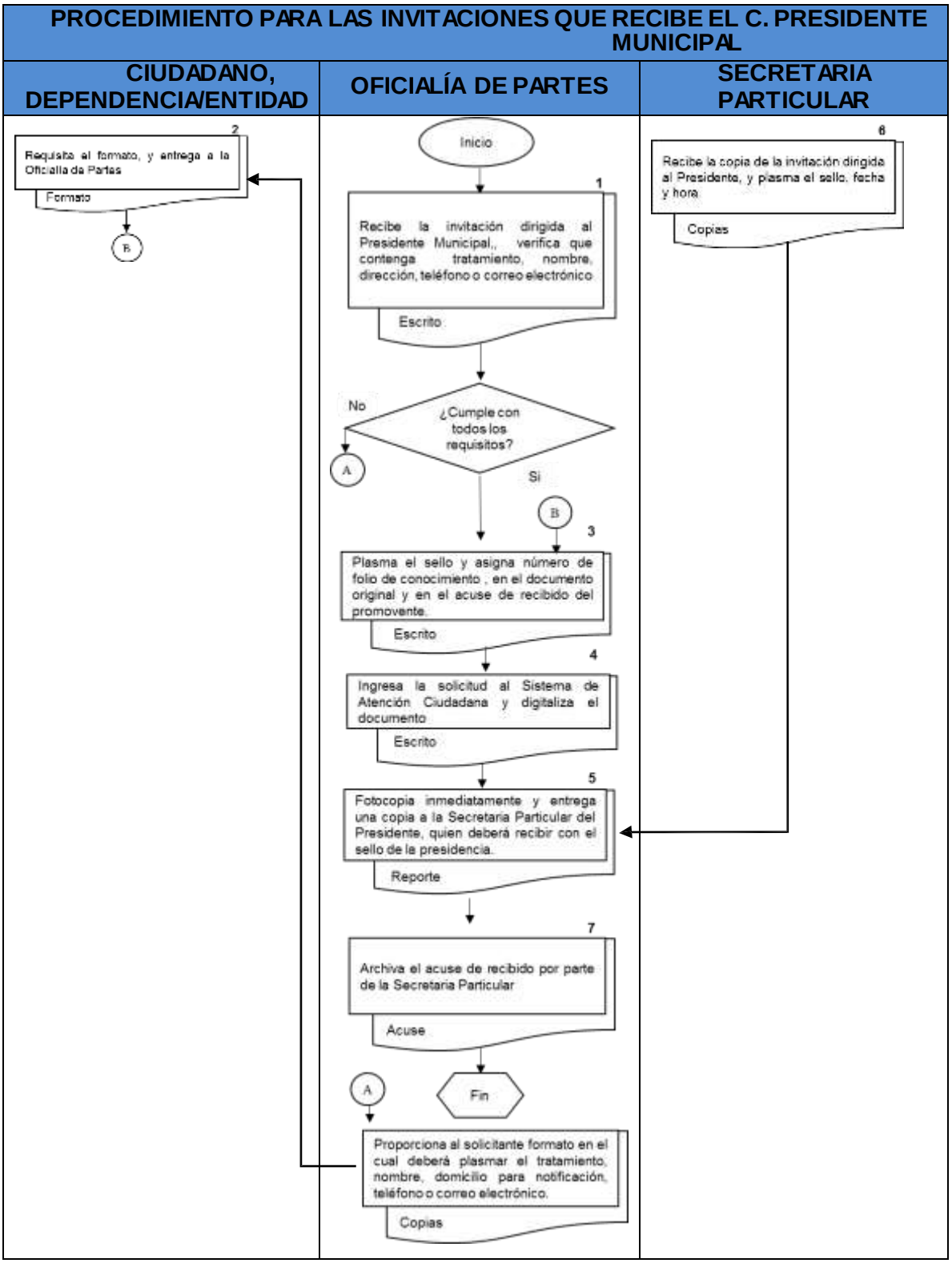
2. Al momento de recibir la correspondencia, se le sella el acuse correspondiente con el sello de la Oficialía de Partes, el cual contiene fecha, hora de ingreso y un número consecutivo de control interno.

3. Los escritos deberán incluir los anexos que correspondan, si es que los tuvieren.

4.- Las invitaciones y felicitaciones, se capturan en el sistema de Atención Ciudadana y se envían de inmediato al Secretario Particular del Presidente para que previo acuerdo sean agendadas.

5. El horario de atención al público será de las 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes.

Tiempo Promedio de Gestión: 1 día.


PROCEDIMIENTO PARA LAS INVITACIONES QUE RECIBE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
CIUDADANO, DEPENDENCIA/ENTIDAD
OFICIALÍA DE PARTES
SECRETARIA PARTICULAR
Inicio
1
Recibe la invitación dirigida al Presidente Municipal,, verifica que contenga tratamiento, nombre, dirección, teléfono o correo electrónico
Escrito
No
¿Cumple con todos los requisitos?
A
Si
B
2
Requisita el formato, y entrega a la Oficialia de Partes
Formato
B
3
Plasma el sello y asigna número de folio de conocimiento , en el documento original y en el acuse de recibido del promovente.
Escrito
4
Ingresa la solicitud al Sistema de Atención Ciudadana y digitaliza el documento
Escrito
5
Fotocopia inmediatamente y entrega una copia a la Secretaria Particular del Presidente, quien deberá recibir con el sello de la presidencia.
Reporte
6
Recibe la copia de la invitación dirigida al Presidente, y plasma el sello, fecha y hora
Copias
7
Archiva el acuse de recibido por parte de la Secretaria Particular
Acuse
A
Fin
Proporciona al solicitante formato en el cual deberá plasmar el tratamiento, nombre, domicilio para notificación, teléfono o correo electrónico.
Copias

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FORMATO DE NOTIFICACIÓN

No. De Oficio: _____

NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
TELÉFONO CELULAR: (Opcional)	
CORREO ELECTRÓNICO: (Opcional)	

Página 1

ANVERSO

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales de la Ocupación del Recinto Ferial y Plaza de Armas**, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, Artículo 38 y 138 Fracciones I y XII inciso f) y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Atlixco, cuya finalidad es otorgar permisos y autorizaciones para ocupar espacios del Ex Convento El Carmen, Plaza de Armas y Recinto Ferial, para espectáculos públicos, los que podrán ser transmitidos a la Presidencia Municipal para otorgar autorizaciones, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) nombre, domicilio, teléfono, firma, correo electrónico son obligatorios para contar con los elementos necesarios para poder realizar la notificación en tiempo y forma legal por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que la respuesta deba ser notificada por estrados o en su caso no pueda ser notificada al interesado. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Secretaría del Ayuntamiento, Plaza de Armas #1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales de usuarios del Sistema de Atención Ciudadana**, el cual tiene su fundamento en el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 fracción I Y 43 Fracción VI, Ley Orgánica Municipal, Artículo 38 y 138 Fracciones I y XII inciso f) y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Atlixco, cuya finalidad es recibir, registrar y turnar las solicitudes ciudadanas tramitadas en el sistema de Atención Ciudadana para su atención y seguimiento en área correspondiente, y otorgar apoyos y/o condonaciones de pago a los ciudadanos, los que podrán ser transmitidos a dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal y Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, para turnar asuntos de su competencia. además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) nombre, sexo, domicilio, lugar de Residencia, teléfono, firma, grado de estudios, ocupación, correo electrónico son obligatorios para dar turno y seguimiento a las solicitudes, así como para contar con los elementos necesarios para poder realizar la notificación en tiempo y forma legal por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no pueda proporcionarse el seguimiento oportuno y que la respuesta deba ser notificada por estrados o en su caso no pueda ser notificada al interesado. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Secretaría del Ayuntamiento, Plaza de Armas #1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla."

REVERSO

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS.

Objetivo:

Proporcionar información a los peticionarios para la expedición de autorizaciones que les permita a las personas físicas o morales usar los espacios públicos, con lo que se establecen controles de transparencia y equidad.

Fundamento Legal:

Autorización expresa del Presidente Municipal, otorgada en uso de las facultades que le conceden los Artículos 90, 91, Fracciones I, III, XXV, LXI, y LXIII, 152, 153, 154, 156 y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal vigente.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de

Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, vigente en el ejercicio fiscal que corresponda.

Políticas de Operación:

1. El horario de atención al público será de las 9:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes, siendo días hábiles.

2. La persona física o moral, esta última a través de su representante legal, deberá presentar su petición con firma autógrafa con al menos 15 días hábiles previos al día en que desee hacer uso del espacio público que pretenda, debiendo además cumplir con los requisitos: de indicar un domicilio para recibir notificaciones y especificar detalladamente sus requerimientos, así como el horario en que lo utilizará, toda vez que si omite algún detalle, no será subsanable de último momento.

3. Los escritos deberán acompañarse con sus respectivos anexos si es que los tuviere.

4. Los peticionarios, deberán presentar sus escritos con copia para plasmar el sello de acuse de recibo, anotando la fecha en que recibió su petición, a la vez se le asignara número de folio interno para el mejor control del Departamento.

5. Los espacios públicos de uso gratuito, preferentemente deberán destinarse a usos sociales, culturales, deportivos, etc., sin fines de lucro;

6. El oficio de respuesta deberá emitirse a más tardar a los 8 días posteriores a la recepción de la petición, en este se les indicará el horario autorizado.

7. La notificación de la respuesta será en el domicilio que señale el peticionario en su escrito de origen, siempre y cuando sea dentro de la demarcación territorial del Municipio, en caso de no encontrase se deja notificación de visita invitándolo a recoger su respuesta en la oficina de la Secretaría, de ser posible se le notifica vía telefónica o electrónica, sobre el proceso de su trámite; si no cumple con este requisito se le informa que su notificación se le hará por estrados, en los que permanecerá 15 días, después de este tiempo será retirada.

8. Los escritos emitidos por la Secretaria del Ayuntamiento, serán notificados a la Dependencia que corresponda, al Secretario Particular, a la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza o a la Contraloría Municipal, según sea el caso.

9. Para otorgar el uso de los espacios públicos del Municipio, serán preferentes los eventos organizados por el Ayuntamiento, escuelas, instituciones públicas o privadas que tengan un contenido social, cultural, deportivo o análogo.

10. El Huerto de los Naranjos y las salas del Ex Convento del Carmen, son de uso gratuito y exclusivo a eventos sociales o culturales sin fines de lucro.

11. El uso de los espacios públicos que tengan un costo en la Ley de Ingresos del Municipio, el solicitante deberá realizar el pago correspondiente, en las cajas de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, con al menos 72 horas previas a la realización de su evento, de no realizarse el pago sin causa justificada, será revocada la autorización sin que haya necesidad de declaratoria alguna.

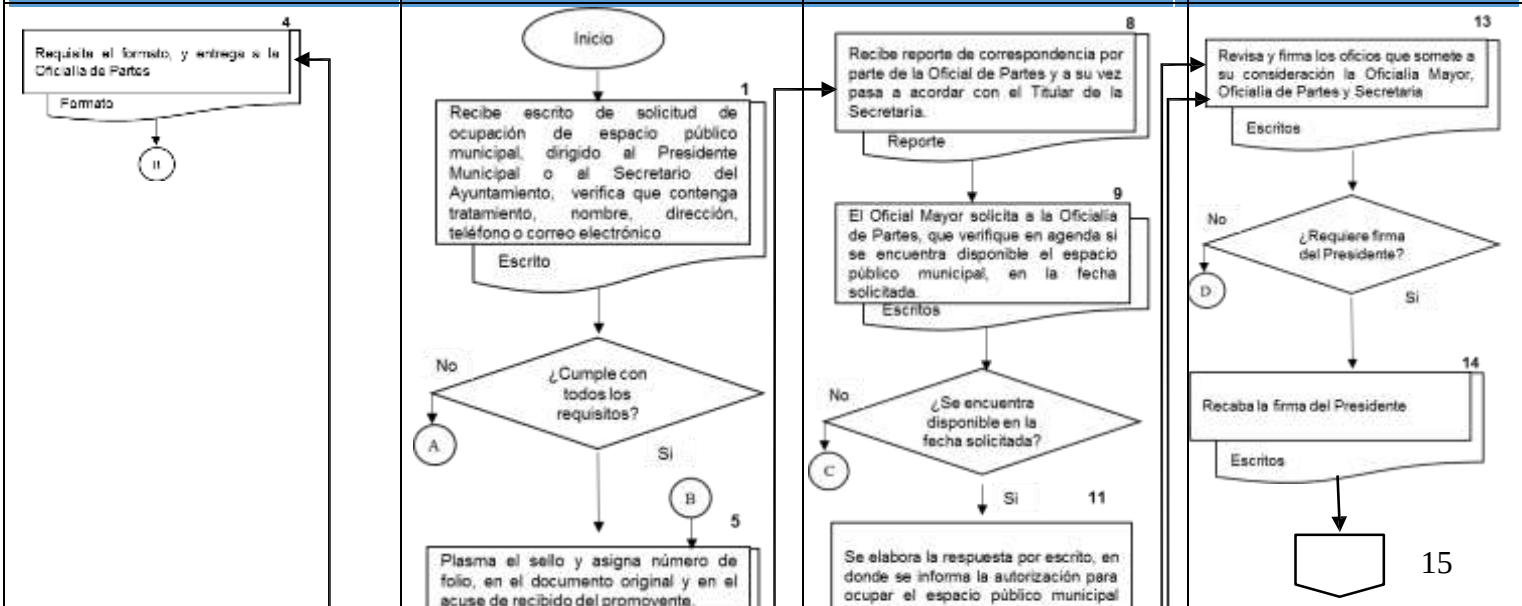
12. Las instalaciones en cualquiera de las modalidades que se autoricen para uso quedan bajo la más estricta responsabilidad del peticionario, en cuanto al buen uso, limpieza y conservación, para lo cual, la Contraloría Municipal, supervisará su cumplimiento y en caso necesario, la Sindicatura Municipal, le reclamará las reparaciones necesarias o el importe en efectivo.

13. Las autorizaciones, para uso de espacios públicos, queda sujeta a posible cambio, si es que el Ayuntamiento los requiere para alguna actividad, en este caso se le avisaría oportunamente ofreciéndole alguna alternativa al peticionario.

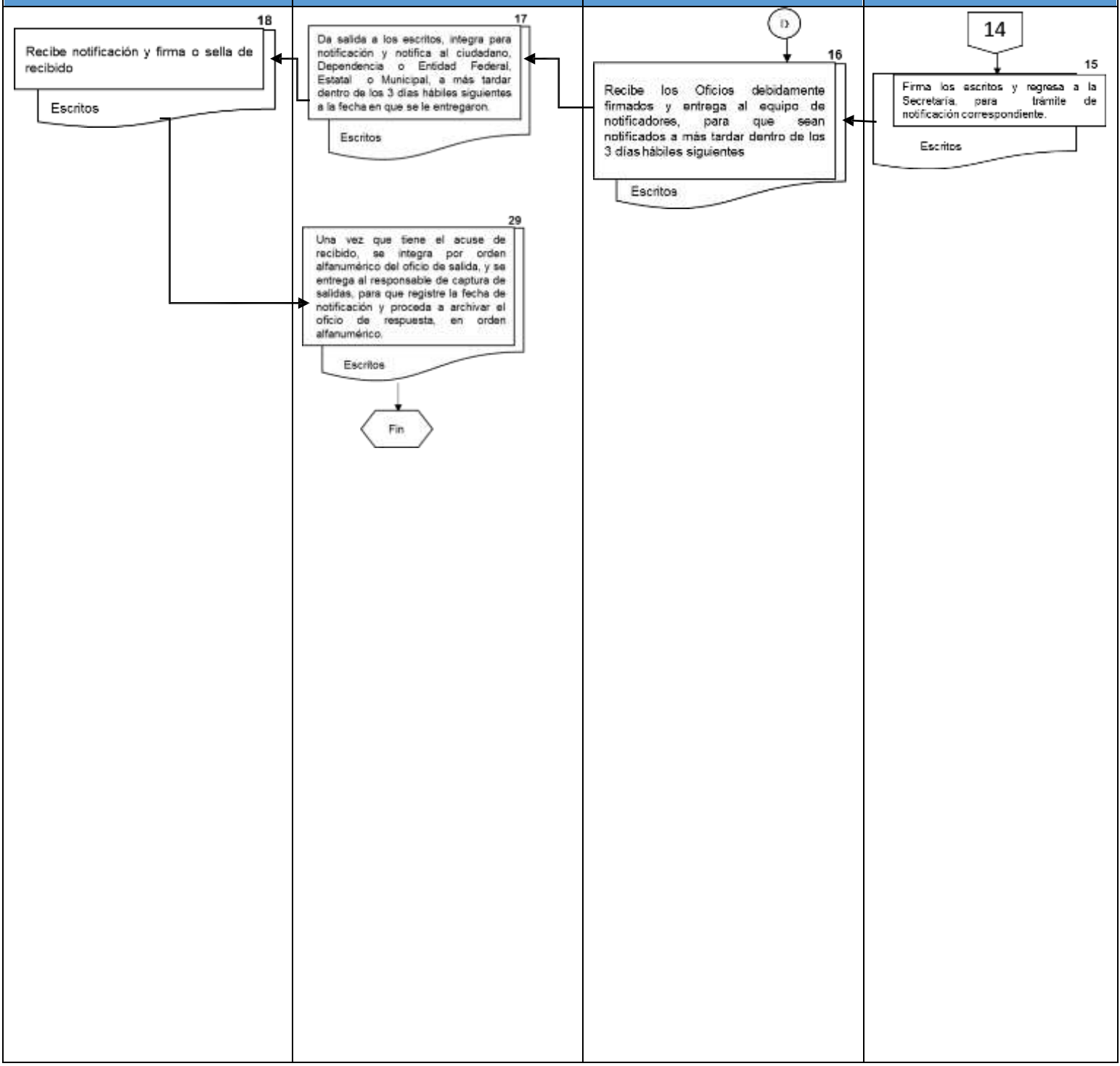
14. Así mismo, sin excepción de persona, es responsabilidad de los usuarios de espacios públicos, los equipos, objetos o mobiliario que utilicen en sus eventos; el Ayuntamiento, no se hace responsable de daños o pérdidas, así mismo, concluido el término autorizado si no han sido retirados los equipos, objetos o mobiliario, estos serán retirados por el Ayuntamiento Municipal, sin que por ello adquiera ningún tipo de responsabilidad por pérdidas o deterioros.

Tiempo Promedio de Gestión: 15 días.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FORMATO DE NOTIFICACIÓN

No. De Oficio: _____

NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
TELÉFONO CELULAR: (Opcional)	
CORREO ELECTRÓNICO: (Opcional)	

Página 1

ANVERSO

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales de la Ocupación del Recinto Ferial y Plaza de Armas**, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, Artículo 38 y 138 Fracciones I y XII inciso f) y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Atlixco, cuya finalidad es otorgar permisos y autorizaciones para ocupar espacios del Ex Convento El Carmen, Plaza de Armas y Recinto Ferial, para espectáculos públicos, los que podrán ser transmitidos a la Presidencia Municipal para otorgar autorizaciones, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) nombre, domicilio, teléfono, firma, correo electrónico son obligatorios para contar con los elementos necesarios para poder realizar la notificación en tiempo y forma legal por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que la respuesta deba ser notificada por estrados o en su caso no pueda ser notificada al interesado. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Secretaría del Ayuntamiento, Plaza de Armas #1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales de usuarios del Sistema de Atención Ciudadana**, el cual tiene su fundamento en el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 fracción I Y 43 Fracción VI, Ley Orgánica Municipal, Artículo 38 y 138 Fracciones I y XII inciso f) y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Atlixco, cuya finalidad es recibir, registrar y turnar las solicitudes ciudadanas tramitadas en el sistema de Atención Ciudadana para su atención y seguimiento en área correspondiente, y otorgar apoyos y/o condonaciones de pago a los ciudadanos, los que podrán ser transmitidos a dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal y Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, para turnar asuntos de su competencia. además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) nombre, sexo, domicilio, lugar de Residencia, teléfono, firma, grado de estudios, ocupación, correo electrónico son obligatorios para dar turno y seguimiento a las solicitudes, así como para contar con los elementos necesarios para poder realizar la notificación en tiempo y forma legal por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no pueda proporcionarse el seguimiento oportuno y que la respuesta deba ser notificada por estrados o en su caso no pueda ser notificada al interesado. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Secretaría del Ayuntamiento, Plaza de Armas #1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla."

REVERSO

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DICTÁMENES, PUNTOS DE ACUERDO E INFORMES DE LAS COMISIONES DE REGIDORES INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Recibir, relacionar y organizar los escritos de los Regidores, Comisiones o del Presidente Municipal, mediante los cuales informan o someten a aprobación del pleno las propuestas de los asuntos municipales que consideren convenientes para el buen servicio público.

Fundamento Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103,104, 105 y 106.

Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracciones I y IV, 84, 85, 91 Fracciones I y II, 92, 94 y 98.

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

Políticas de Operación:

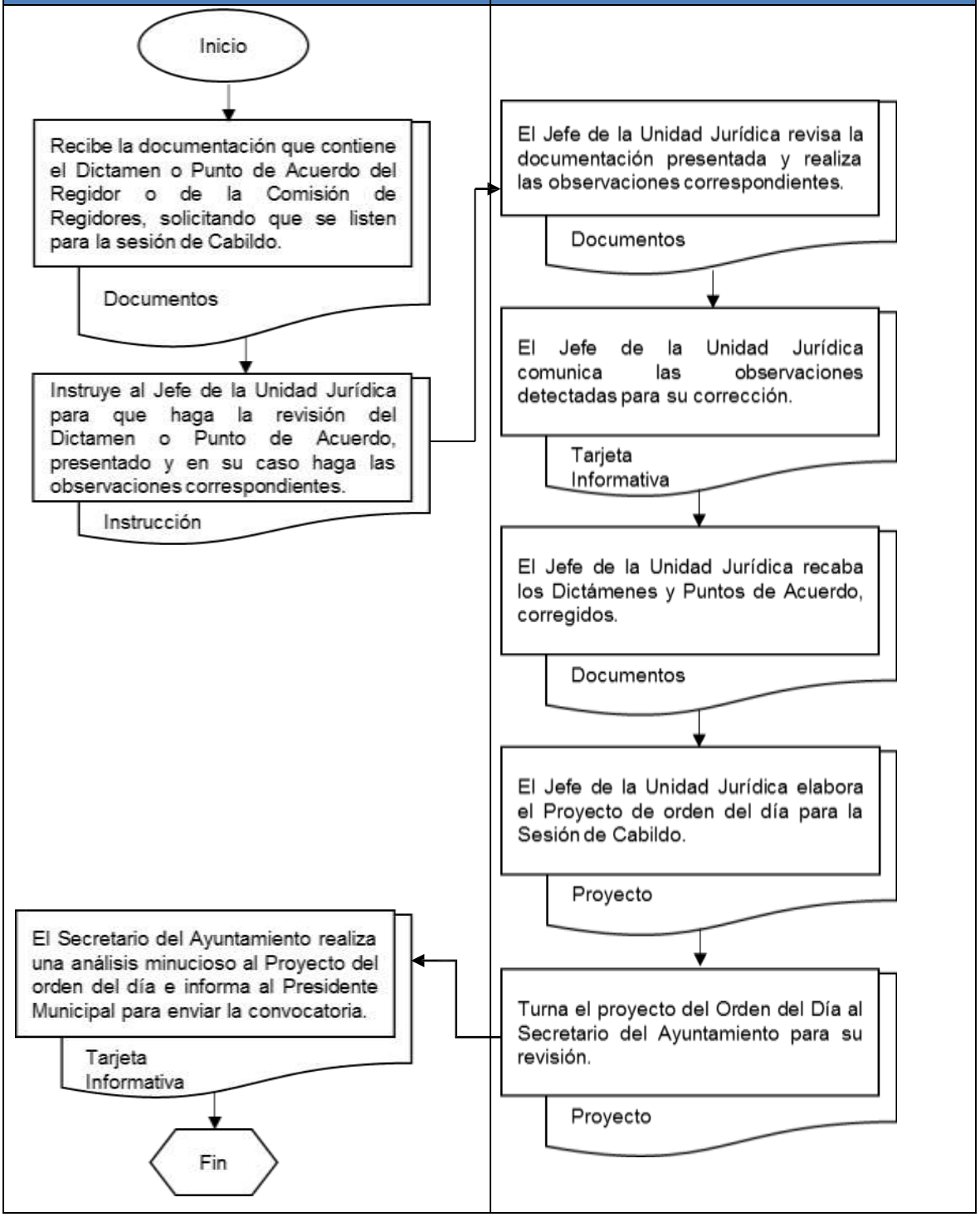
1. Cumplir puntualmente las determinaciones del Pleno del H. Cabildo Municipal.

2. Asesorar jurídicamente a los integrantes de las Comisiones que integran el Cuerpo Edilicio.

3. Vigilar que los Dictámenes, Puntos de Acuerdo y/o Informes que se presenten a las sesiones del H. Cabildo, cumplan con los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.

Tiempo Promedio de Gestión: 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DICTÁMENES, PUNTOS DE ACUERDO E INFORMES DE LAS COMISIONES DE REGIDORES INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DETERMINACIONES DEL PLENO DEL H. CABILDO.

Objetivo:

Dar cumplimiento a las determinaciones del Pleno del H. Cabildo en sus sesiones ordinarias y extraordinarias así como el seguimiento correspondiente para su debida observancia.

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal, Artículos 84 Fracción V y 138 Fracción VIII. Reglamento Interior del Cabildo de Atlixco, Puebla.

Políticas de Operación:

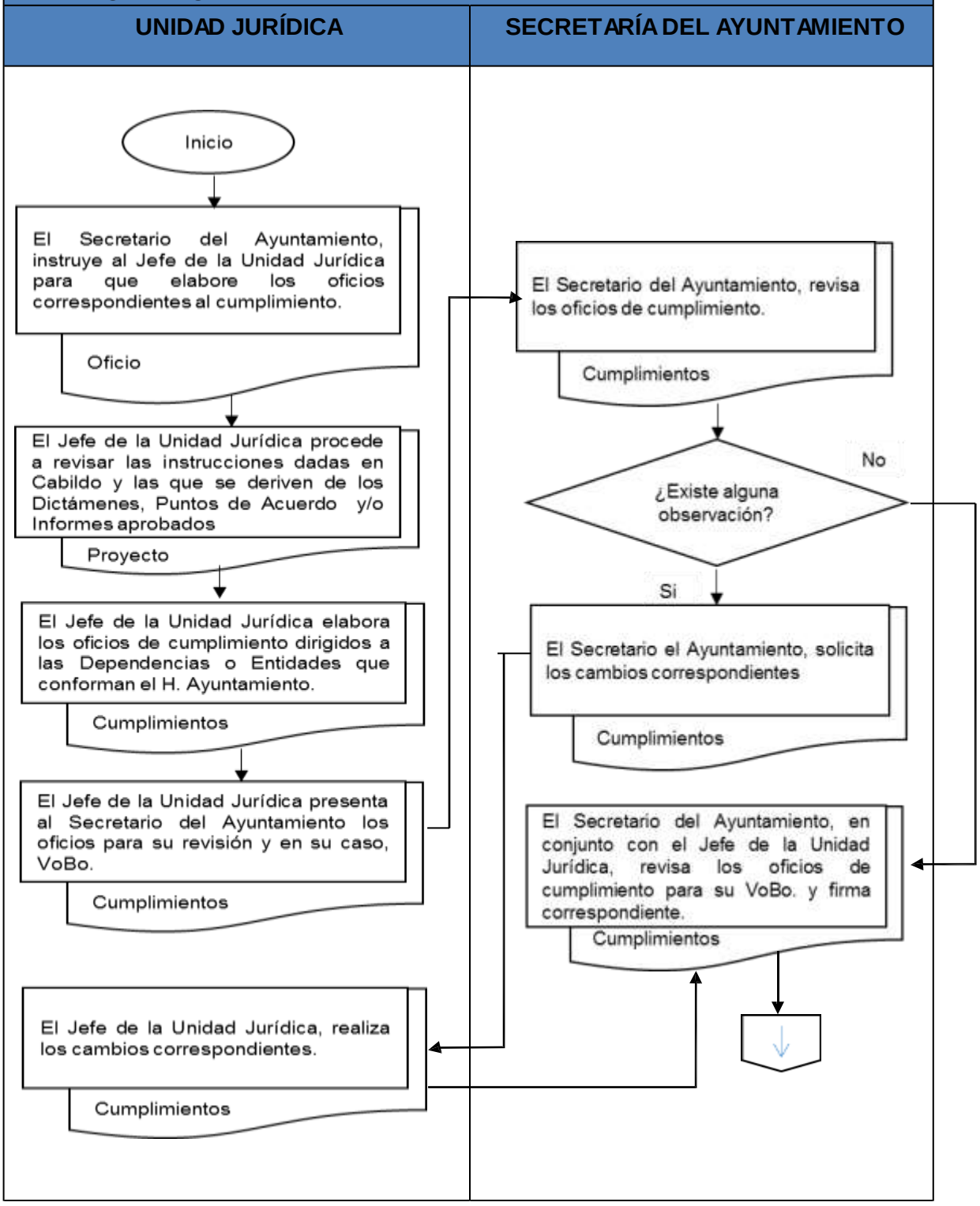
1. De cada sesión ordinaria o extraordinaria del H. Cabildo, se remitirán oficios a las Dependencias o Entidades del H. Ayuntamiento, en su caso a las diferentes instancias Gubernamentales o a los particulares interesados, informándoles de las determinaciones emitidas por el Pleno, del Cabildo para su cumplimiento, en el ámbito de competencia.

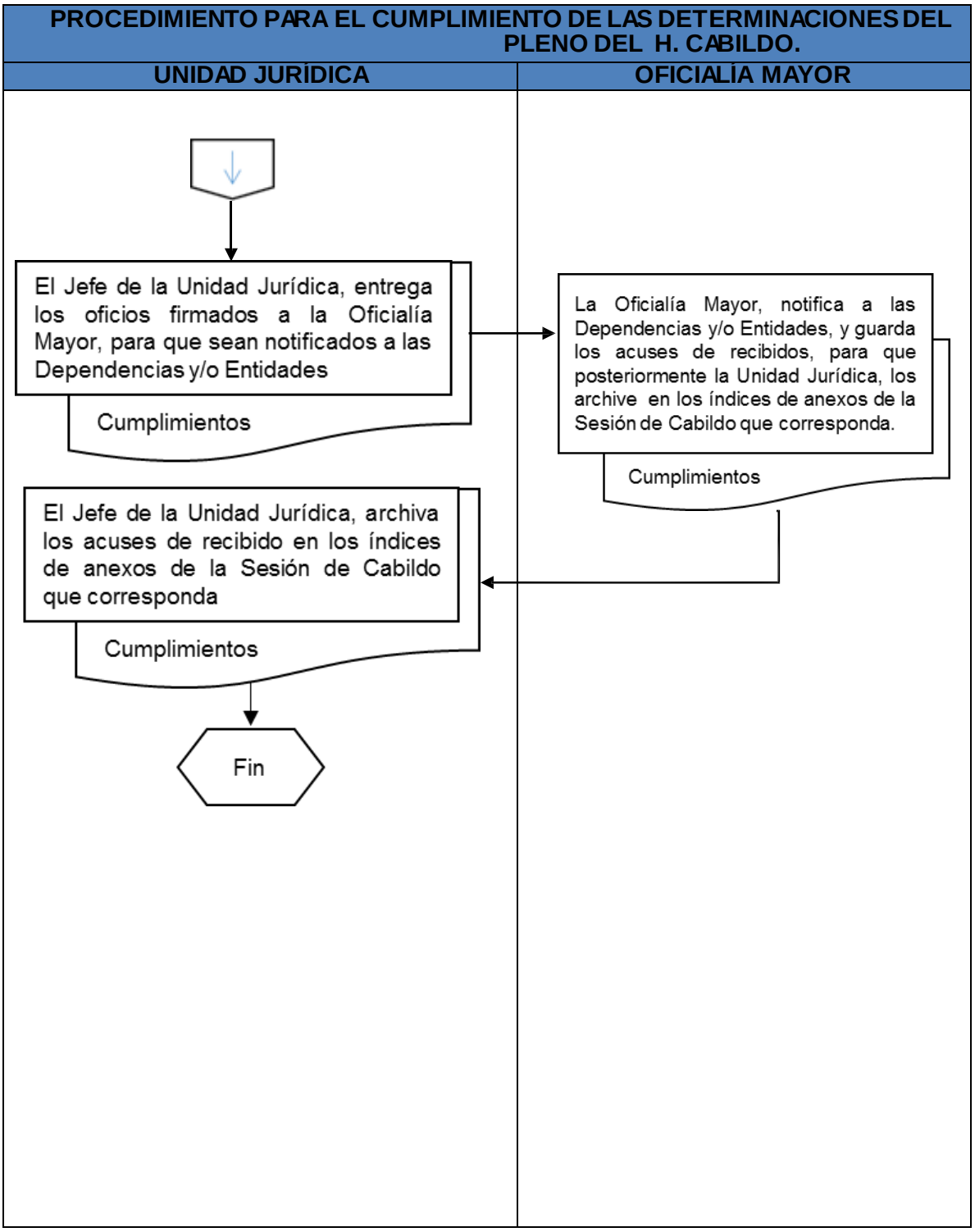
2. A los oficios de cumplimiento se anexará copia simple del Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe aprobado por H. Cabildo, para su debida observancia.

3. Verificar que los oficios de cumplimiento se notifiquen dentro del término establecido en la disposición legal aplicable.

Tiempo Promedio de Gestión: 10 días posteriores a la sesión del H. Cabildo.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DETERMINACIONES DEL PLENO DEL H. CABILDO.




PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DETERMINACIONES DEL PLENO DEL H. CABILDO.
UNIDAD JURÍDICA
OFICIALÍA MAYOR
El Jefe de la Unidad Jurídica, entrega los oficios firmados a la Oficialía Mayor, para que sean notificados a las Dependencias y/o Entidades
Cumplimientos
La Oficialía Mayor, notifica a las Dependencias y/o Entidades, y guarda los acuses de recibidos, para que posteriormente la Unidad Jurídica, los archive en los índices de anexos de la Sesión de Cabildo que corresponda.
Cumplimientos
El Jefe de la Unidad Jurídica, archiva los acuses de recibido en los índices de anexos de la Sesión de Cabildo que corresponda
Cumplimientos
Fin

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.

Objetivo:

Preservar en documentos oficiales, constancia de los acuerdos aprobados por el H. Cabildo en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal, Artículo 84 Fracción V. Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Atlixco

Políticas de Operación:

1. Terminada la sesión del H. Cabildo se procederá a elaborar el acta correspondiente;

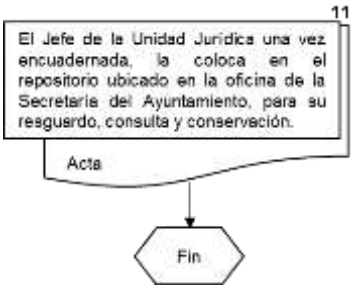
2. Presentar en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, para su lectura y aprobación el acta correspondiente para su análisis en términos legales;

3. Una vez aprobada el acta por el H. Cabildo, se procederá a recabar las firmas correspondientes;
4. Enviar para su publicación en el Portal de Transparencia, el acta de que se trate.

5. Una vez firmada el acta se digitalizará y se procederá a su encuadernamiento para su debida preservación; y

6.- El traslado de las actas del H. Cabildo al archivo municipal, se realizará conforme lo disponga la Ley de la materia.

Tiempo Promedio de Gestión: de 10 días hábiles.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
		

NOMBRE: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Ser un vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la ciudadanía para la recepción y atención de sus demandas.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley Orgánica Municipal; Artículos 78 fracción III, V y VI

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Informar a los ciudadanos sobre los horarios de atención, números telefónicos y los diversos medios de comunicación con que se cuenta para hacer una petición.

2. Orientar a los ciudadanos, respecto de la forma en que deberán presentar sus solicitudes al Ayuntamiento.

3. Informar a los ciudadanos, los trámites para obtener una audiencia con el Presidente Municipal;

4. Una vez recibida la demanda ciudadana, por cualquiera de los medios de comunicación, el Secretario del Ayuntamiento, toma acuerdo con el Presidente Municipal, para que determine el turno correspondiente.

5. Una vez determinado el turno de las peticiones, se coordinará con las Dependencias y entidades municipales para que se lleven a cabo las acciones necesarias para la atención de las solicitudes ciudadanas y le dará seguimiento.

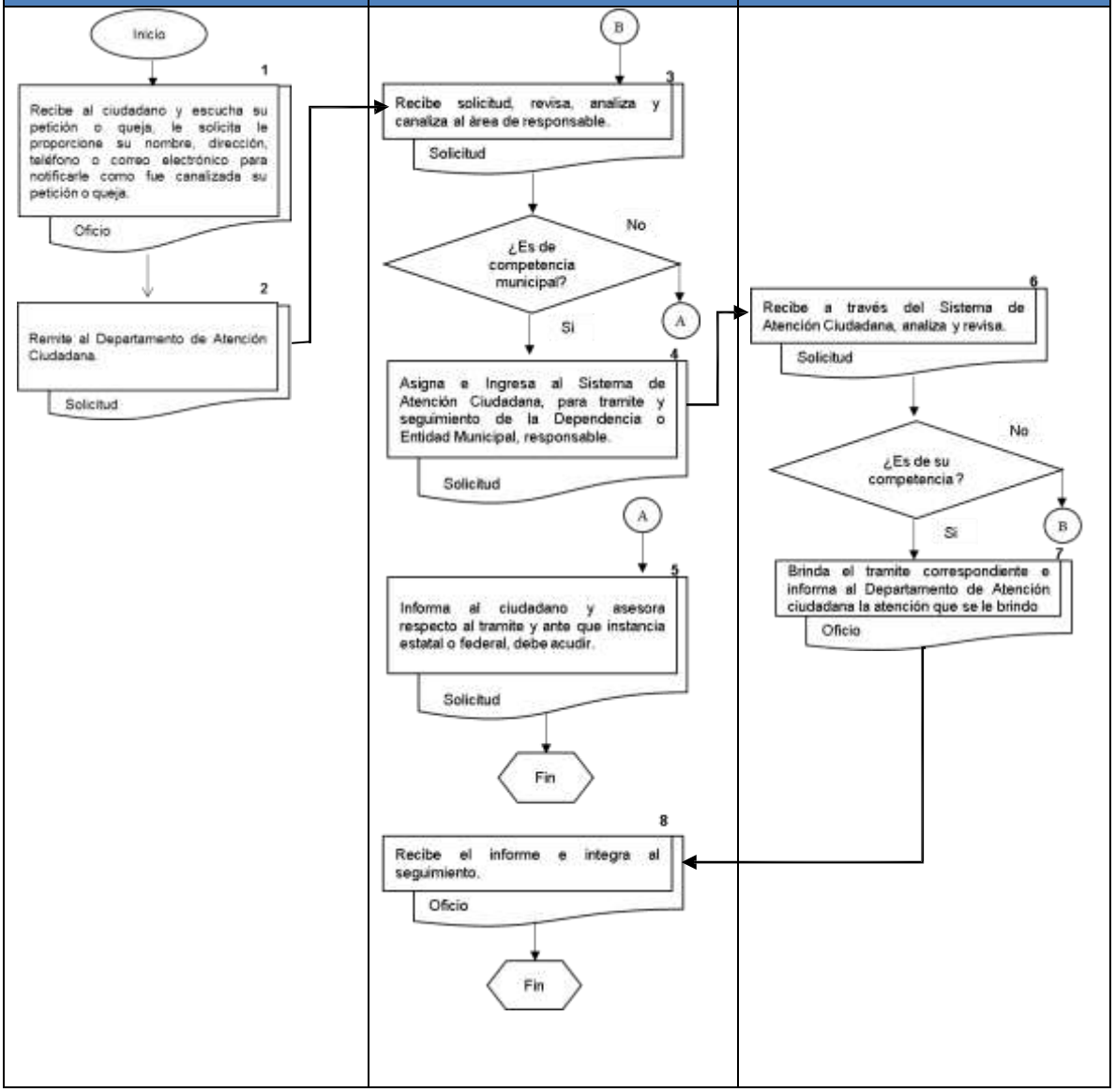
6. Llevar el registro de los datos personales del solicitante, tales, como: nombre, domicilio y número telefónico; así mismo se registra el tipo de petición a fin de ir generando la estadística de atención.

7. Le informará al peticionario que puede darle seguimiento a su petición en el área a la que fue turnada para su atención.

TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN:

De 10 a 15 min.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS EN LA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
GOBIERNO 2014-2018

Atención Ciudadana

Fecha: _____

No. Ficha: _____

No. de Solicitud: _ _ _ _

No. de Personas: _____

Datos de Contacto

Nombre: _____ _____ _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Móvil: _____

Dirección

Calle: _____ _____ _____

Colonia: _____ C.P.: _____

Le solicitamos atentamente anote usted su petición y sus datos para su atención y notificación.

Atendido por: _____ Evento: _____ Fecha: _____

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de usuarios del Sistema de Atención Ciudadana, el cual tiene su fundamento en el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 fracción I Y 42 Fracción VI, Ley Orgánica Municipal, Artículo 28 y 138 Fracciones I y XII Inciso f) y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Atlixco, cuya finalidad es recibir, registrar y turnar las solicitudes ciudadanas tramitadas en el sistema de Atención Ciudadana para su atención y seguimiento en línea correspondiente, y otorgar apoyos y/o condonaciones de pagos a los ciudadanos, los que podrán ser transmitidos a dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal y Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, para turnar asuntos de su competencia, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO V DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) nombre, sexo, domicilio, lugar de Residencia, teléfono, firma, grado de estudios, ocupación, correo electrónico son obligatorios para dar turno y seguimiento a las solicitudes, así como para contar con los elementos necesarios para poder realizar la notificación en tiempo y forma legal por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no pueda proporcionarse el seguimiento oportuno y que la respuesta deba ser notificada por estrados o en su caso no pueda ser notificada al interesado. Además se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Secretaría del Ayuntamiento, Plaza de Armas #1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla."

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN EL MIÉRCOLES CIUDADANO.

Objetivo:

Ser un vínculo directo de comunicación entre el Presidente Municipal y el ciudadano para la recepción de solicitudes que se entrega de manera personal durante el desarrollo del Programa Miércoles Ciudadanos.

Fundamento Legal:

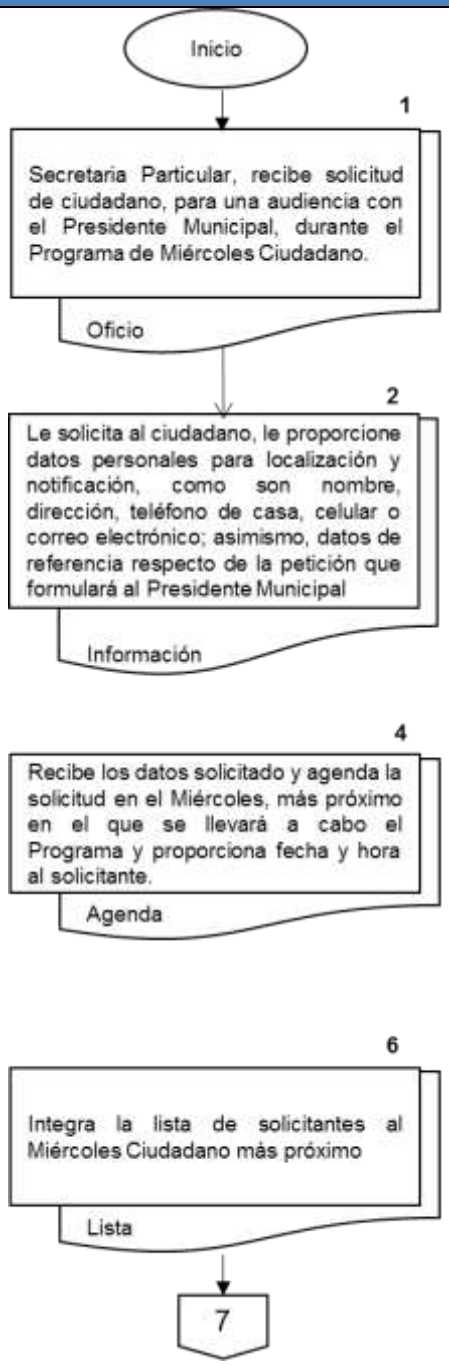
Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla; Art. 78 y Art. 199

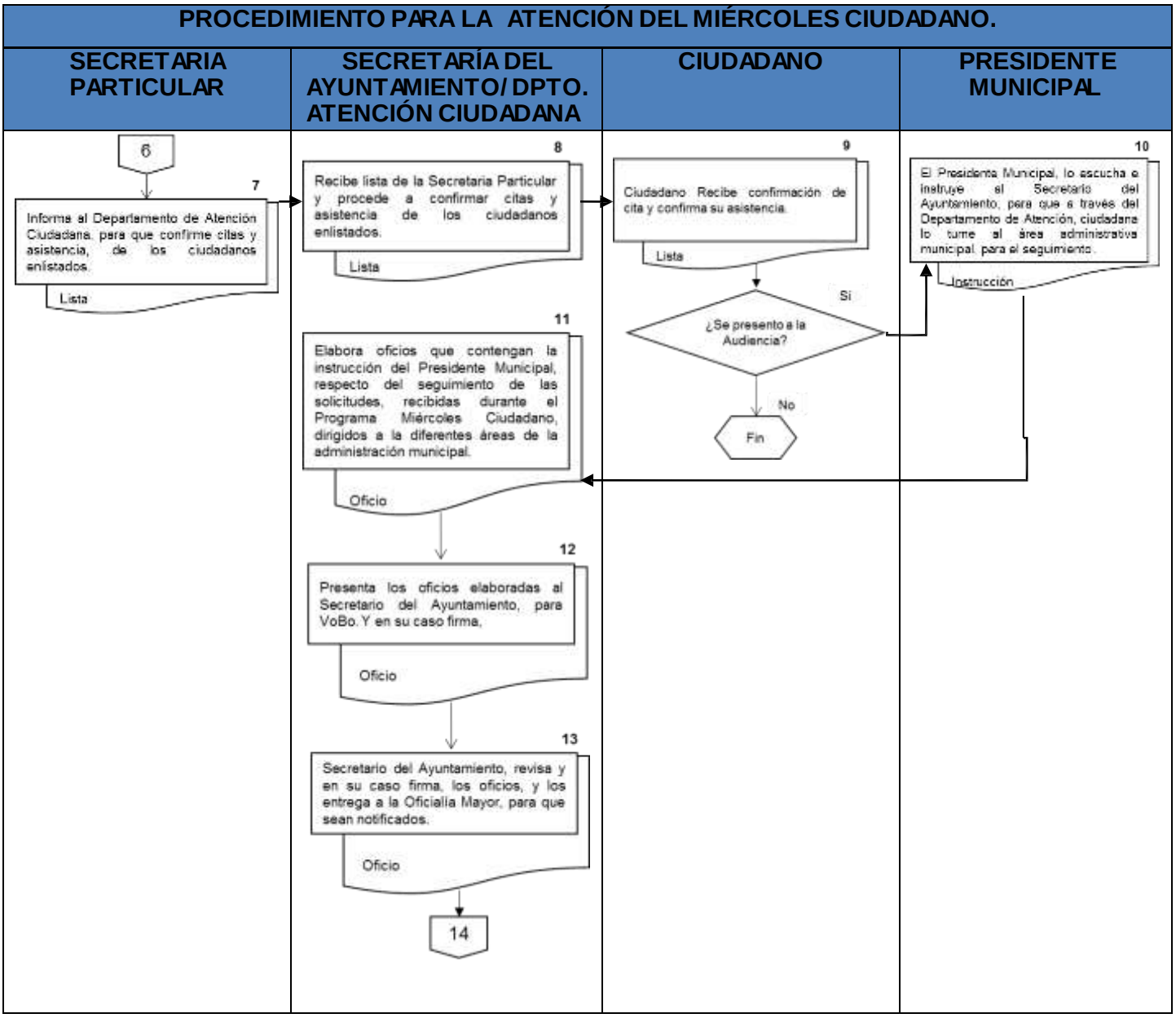
Políticas de Operación:

1. La Secretaria Particular de Presidencia, recibe solicitud de audiencia por parte de los ciudadanos, para que participen en el Miércoles Ciudadano.
2.- La Secretaria Particular, registra e integra lista de solicitantes.
3.- La Secretaria Particular, informa al Departamento de Atención Ciudadana, para que dé el seguimiento correspondiente.
4.- El Departamento de Atención Ciudadana, una vez que conoce la lista, confirma telefónicamente la audiencia a las personas que aparecen enlistadas.
5.- El Departamento de Atención Ciudadana, implementa la logística para la atención, organizando el turno y desarrollo durante el Miércoles Ciudadano, de acuerdo al listado proporcionado por la Secretaria Particular.
6.- EL Departamento de Atención Ciudadana, una vez concluidas las audiencias del Miércoles Ciudadano, es responsable de remitir a las áreas administrativas correspondientes, las solicitudes formuladas al Presidente Municipal, por los ciudadanos, de acuerdo a la instrucción formulada por el Alcalde Municipal, para la atención correspondiente.
7.- Cada área administrativa, a la que se le haya enviado la solicitud es la responsable de brindar la atención correspondiente.

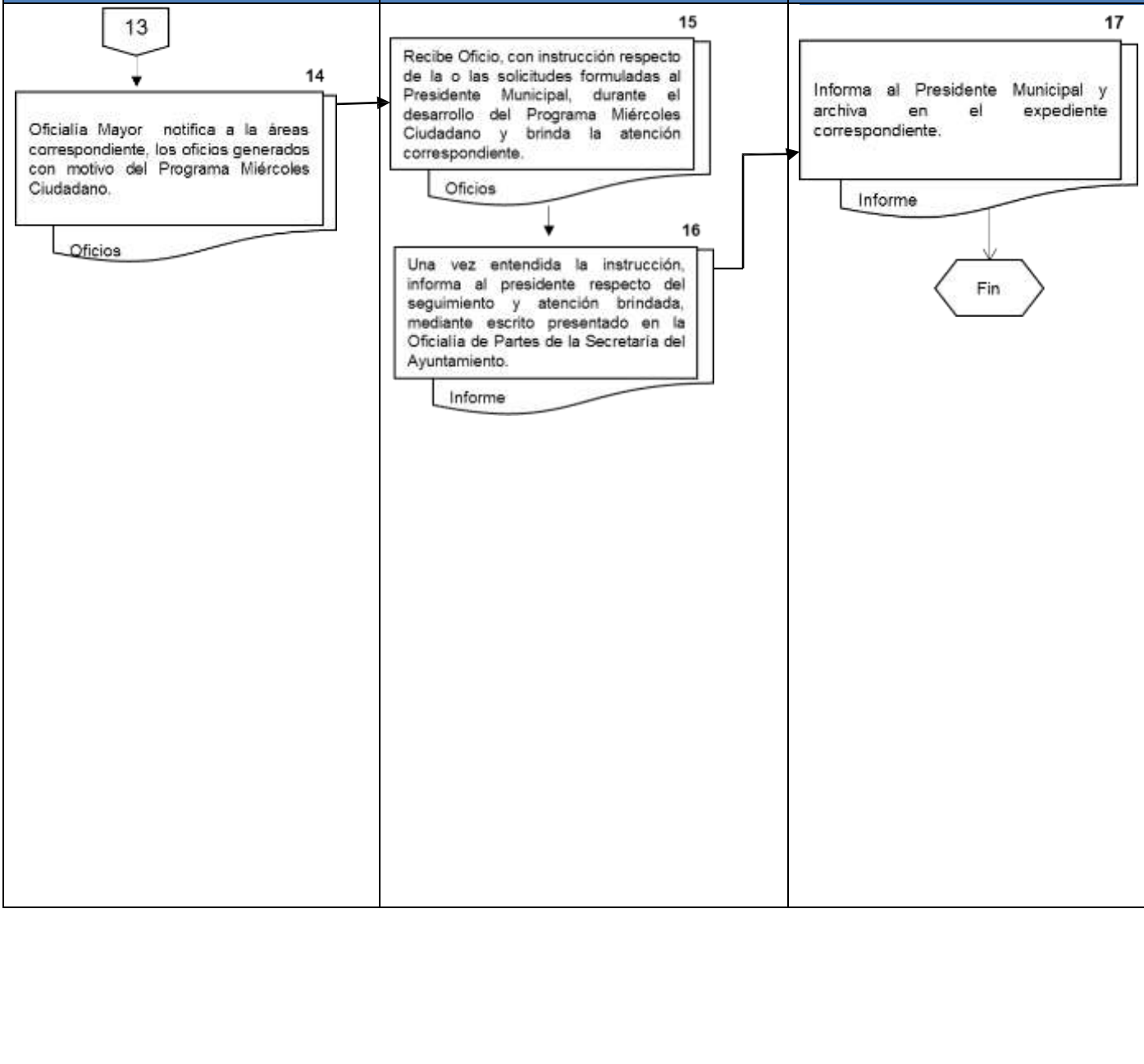
Tiempo Promedio de Atención para la Audiencia: De 10 a 20 min.
Tiempo Promedio de Atención de los asuntos turnados a las áreas: de 1 a 15 días.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL MIÉRCOLES CIUDADANO.	
SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	**CIUDADANO**




PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL MIÉRCOLES CIUDADANO.
SECRETARIA PARTICULAR
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/ DPTO. ATENCIÓN CIUDADANA
CIUDADANO
PRESIDENTE MUNICIPAL
6
7
Informa al Departamento de Atención Ciudadana, para que confirme citas y asistencia, de los ciudadanos enlistados.
Lista
8
Recibe lista de la Secretaria Particular y procede a confirmar citas y asistencia de los ciudadanos enlistados.
Lista
9
Ciudadano Recibe confirmación de cita y confirma su asistencia.
Lista
¿Se presento a la Audiencia?
Si
No
Fin
10
El Presidente Municipal, lo escucha e instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que a través del Departamento de Atención, ciudadana lo turne al área administrativa municipal, para el seguimiento.
Instrucción
11
Elabora oficios que contengan la instrucción del Presidente Municipal, respecto del seguimiento de las solicitudes, recibidas durante el Programa Miércoles Ciudadano, dirigidos a la diferentes áreas de la administración municipal.
Oficio
12
Presenta los oficios elaboradas al Secretario del Ayuntamiento, para VoBo. Y en su caso firma,
Oficio
13
Secretario del Ayuntamiento, revisa y en su caso firma, los oficios, y los entrega a la Oficialía Mayor, para que sean notificados.
Oficio
14

Procedimiento para la Atención del Miércoles Ciudadano.



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
GOBIERNO 2014-2018

Atención Ciudadana

Fecha: _____

No. Ficha: _____

No. de Solicitud: _ _ _ _

No. de Personas: _____

Datos de Contacto

Nombre: _____ _____ _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Móvil: _____

Dirección

Calle: _____ _____ _____

Colonia: _____ C.P.: _____

Le solicitamos atentamente anote usted su petición y sus datos para su atención y notificación.

Atendido por: _____ Evento: _____ Fecha: _____

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de usuarios del Sistema de Atención Ciudadana, el cual tiene su fundamento en el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15 fracción I Y 42 Fracción VI, Ley Orgánica Municipal, Artículo 28 y 138 Fracciones I y XII Inciso f) y el Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Atlixco, cuya finalidad es recibir, registrar y turnar las solicitudes ciudadanas tramitadas en el sistema de Atención Ciudadana para su atención y seguimiento en línea correspondiente, y otorgar apoyos y/o condonaciones de pagos a los ciudadanos, los que podrán ser transmitidos a dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal y Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, para turnar asuntos de su competencia, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO V DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) nombre, sexo, domicilio, lugar de Residencia, teléfono, firma, grado de estudios, ocupación, correo electrónico son obligatorios para dar turno y seguimiento a las solicitudes, así como para contar con los elementos necesarios para poder realizar la notificación en tiempo y forma legal por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no pueda proporcionarse el seguimiento oportuno y que la respuesta deba ser notificada por estrados o en su caso no pueda ser notificada al interesado. Además se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Secretaría del Ayuntamiento, Plaza de Armas #1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla."

NOMBRE: PROCEDIMIENTO EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Objetivo:

Informar a la ciudadanía acerca de los requisitos y procedimientos de los trámites y servicios que proporcionan las Dependencias y Organismos del Gobierno Municipal, los cuales vienen integrados en los manuales de Organización y Procedimientos de cada área administrativa.

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla; Art. 78 y Art. 199
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

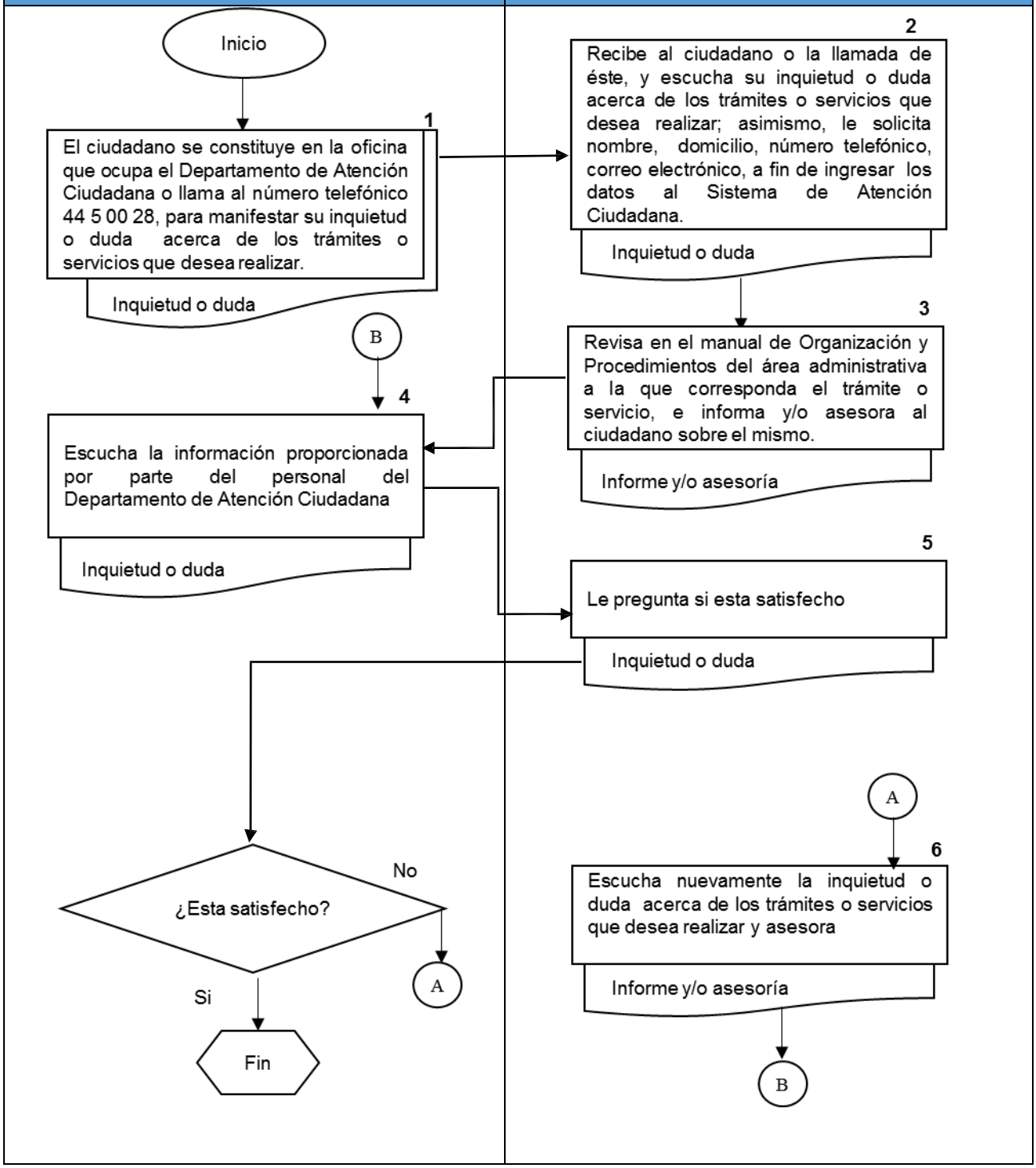
Políticas de Operación:

1. El ciudadano al asistir al Palacio Municipal, se dirigirá al módulo de atención que se localiza a la entrada, en donde un Servidor Público, adscrito al área de Atención Ciudadana, atenderá sus dudas, inquietudes, u orientación que requiera, o bien puede solicitar información vía telefónica, comunicándose al número 44 5 00 28, para manifestar sus inquietudes y dudas acerca de los trámites o servicios que desea realizar, a fin de recibir la orientación e información adecuadas.

Tiempo Promedio de Atención:

Inmediato

PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL



VIII. GLOSARIO

I. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, Puebla;

II. Actas de Cabildo.- Documento que se elabora el secretario del Ayuntamiento y hace referencia a todo lo acontecido y aprobado en el Cabildo y autorizado con la firma de sus integrantes.

III. Cabildo.- Órgano máximo de autoridad, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, como asamblea deliberante, está conformada por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico;

IV. Certificación.- Es el procedimiento mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento, otorga certeza jurídica de que el documento de que se trata es copia fiel de un documento original que tuvo a la vista;

V. Constancias.- es un documento oficial, emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica, etc.;

VI. Cultura Organizacional.- Es uno de los pilares fundamentales en los que se apoyan las organizaciones que deciden ser competitivas, adoptando una misión, visión y los valores con los que se comprometen para el servicio que ofrecen;

VII. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;

VIII. Dictamen.- Escrito en el que uno o varios de los integrantes del Cabildo, emiten una opinión o pronunciamiento, fundado y motivado y lo someten a la consideración del Cabildo, solicitando su aprobación;

IX. Entidades.- Los organismos públicos descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

X. Estructura Orgánica.- Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución;

XI. Espacios públicos.- Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento;

XII. Fierros, Marcas y Señales.- Son los atributos que se registran para hacer constar la legítima propiedad y acreditar legal procedencia del ganado;

XIII. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

XIV. Ley de Ingresos.- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, vigente para el ejercicio fiscal;

XV. Manual de Procedimientos y Organización.- Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada Dependencia y en forma metódica y sistemática señala procesos, trámites y servicios que se prestan así como los pasos que deben seguirse para realizarlos, igualmente presenta los formatos y documentos a utilizar precisando la responsabilidad y participación de los servidores públicos;

XVI. Miércoles Ciudadano.- Programa implementado por la Administración Municipal, cuyo objetivo es establecer un vínculo directo de atención personalizada entre el Presidente Municipal y el ciudadano;

XVII. Mostrencos.- Son aquellos bienes muebles que carecen de dueño, porque este los perdió o los abandonó;

XVIII.- Municipio.- El Municipio de Atlixco, Puebla;

XVIII. Objetivo.- Es el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr;

XIX. Pecuario.- Que es relativo al ganado (vacas, caballos, ovejas, puercos o cabras), igualmente puede referirse a otras especies animales, como abejas, aves y cultivo de peces y crustáceos), que se crían para consumo humano y producción de derivados para la industria.

XX. Presidente.- El Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

XXI. El Programa de Fierros de Herrar.- es un Programa de la SAGARPA, con participación del Estado a través de la SDRSOT, (Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial), mediante el cual le dan certeza jurídica a los productores ganaderos que al registrar sus fierros, obtienen el derecho a utilizar una determinada marca que les imprimen a su ganado y con ello acreditan su propiedad.

XXII. Secretaría.- La Secretaría del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;

XXIII. Secretario.- El Titular de la Secretaría;

XXIV. Unidades Administrativas.- Las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

JUNIO DE 2016

ÍNDICE

	Pagina
INTRODUCCIÓN	**3**
OBJETIVO	**4**
CULTURA ORGANIZACIONAL	**5**
MARCO NORMATIVO APLICABLE Y VIGENTE	**6-7**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	**8**
ORGANIGRAMA	**9-10**
DIRECTORIO	**11**
DEFINICION DE PUESTOS	**12**
ATRIBUCIONES	**26**
PROCEDIMIENTOS	**27**
GLOSARIO	**107**

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento que preside el Ing. José Luis Galeazzi Berra a través de la Jefatura de Archivo Municipal, establece que el Archivo Municipal de Atlixco está formado, en su totalidad por un conjunto orgánico de documentación en cualquier soporte producidos o recibidos por los sujetos obligados, unidades administrativas y particulares, para la gestión en el desempeño de sus atribuciones, funciones o en el desarrollo de sus actividades, así como todos los documentos adquiridos por donación, depósito, compra o cualquier otro sistema que así se determine. Todo ello constituye el Patrimonio documental del Archivo Municipal de Atlixco, independientemente del soporte y del lugar en que se encuentre custodiado.
Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, circunstancia que condiciona su ubicación

En cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla el Archivo Municipal de Atlixco cuenta de tres tipos de archivo:

- Trámite: fase activa su uso es institucional y constante, se utiliza para la tramitación y resolución de asuntos diarios, en esta etapa la documentación posee valores primarios: administrativos, legal o jurídicos y fiscal o contable, se resguarda en las oficinas generadoras
- Concentración: fase semi-activa su uso es institucional y esporádico, en el que indica que se concluyó el trámite formal por lo que se generó el documento, conserva sus valores primarios, su resguardo es en el archivo de concentración por un determinado periodo, al concluir este periodo se determina a través de una valoración documental por medio de la UCA, si adquirió valores secundarios se transferirá al archivo histórico y si carece de valores secundarios se dará de baja.
- Histórico: fase inactiva el uso de la documentación es social y su guarda es permanente contiene valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo su utilidad es de mayor relevancia.

El objetivo de este manual de organización y procedimientos es establecer las funciones y atribuciones del personal del Archivo Municipal, para preservar, conservar y mantener los documentos organizados y clasificados, así como facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las diferentes leyes que nos rigen. Y otorgar el acceso a la Información de una manera eficiente, favoreciendo la transparencia y rendición de cuentas; evitando la explosión documental y conservando la memoria institucional.

OBJETIVO

El Archivo Municipal de Atlixco, resguarda, organiza, custodia y difunde el acervo documental del Municipio y en coordinación con los sujetos obligados y conforme a la normatividad archivística selecciona de acuerdo a la importancia documental aquellos documentos que por sus características y/o valor histórico deben ser preservados para la posteridad, para posteriormente resguardar custodiar y difundir el acervo histórico del municipio, así como brindar servicios de calidad y calidez a la sociedad.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Somos una unidad administrativa comprometida, positiva y exitosa, para ejercer la conservación, el resguardo, control, organización y preservación de los documentos en cualquier soporte y época, así como impulsar el acceso, la difusión, y divulgación, para un aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental a través del archivo de trámite, concentración e histórico del Municipio de Atlixco.

VISIÓN:

Ser la unidad administrativa que cuente con un espacio completamente equipado y dedicado a la conservación y preservación del patrimonio documental así como contar con la documentación más organizada y clasificada para otorgar un servicio eficiente de calidad y calidez.

VALORES:

- ✓ Transparencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Sinceridad
- ✓ Amabilidad
- ✓ Lealtad

MARCO NORMATIVO APLICABLE Y VIGENTE

Para efectuar la operación y funcionamiento del Archivo Municipal nos apegamos a los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales:

FEDERALES:

NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACION	ULTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	*DOF* 5 de Febrero de 1917	*DOF* 29 de Enero de 2016
Ley Federal de Archivos	*DOF* 23 de Enero de 2012	Sin Reforma
Reglamento de la Ley Federal de Archivos	*DOF* 13 de Mayo de 2014	Sin Reforma

ESTATALES:

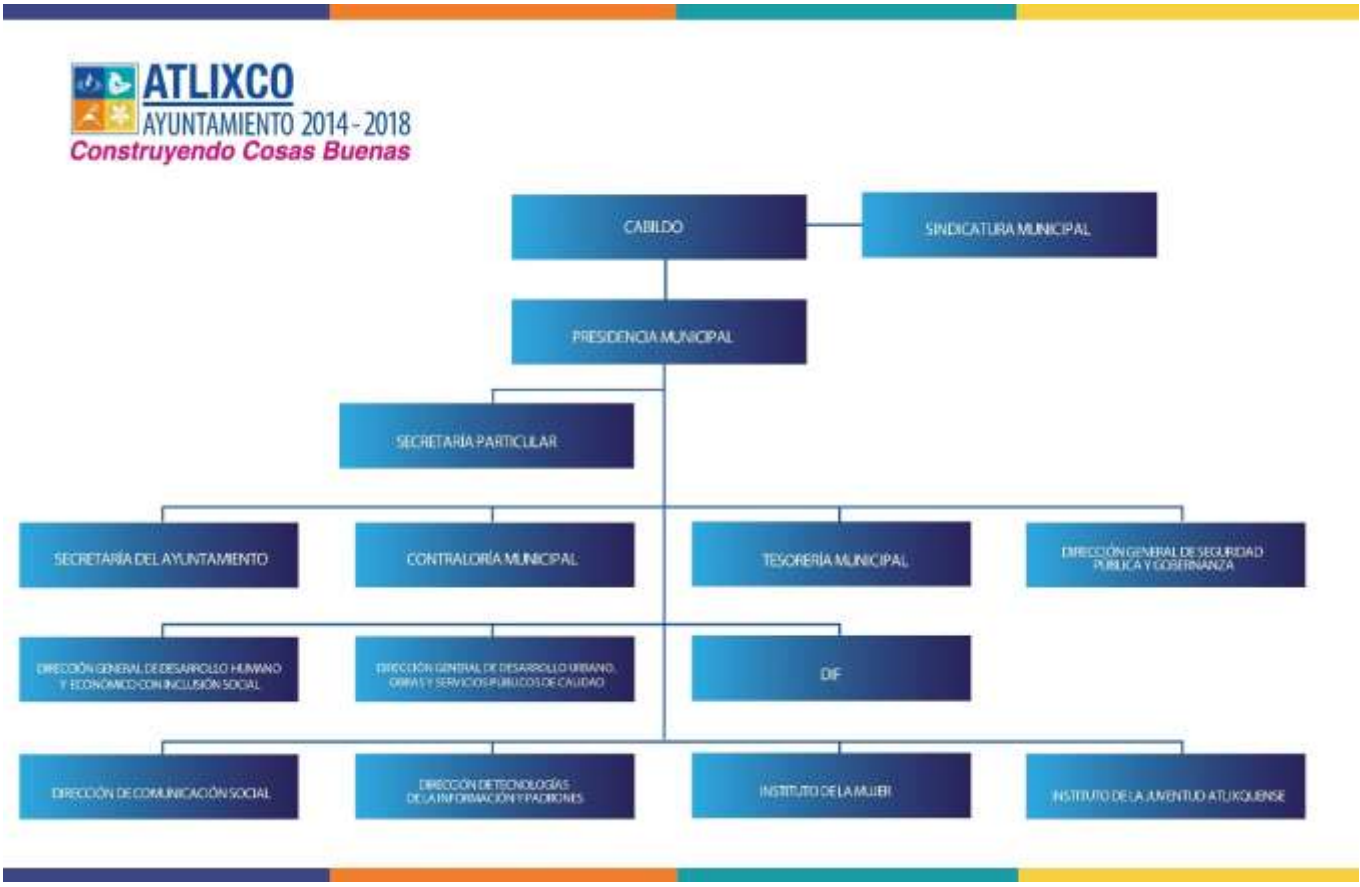
NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	*POE* 23 de marzo de 2001	*POE* 19 de Octubre de 2015
Ley de Archivos del Estado de Puebla 2013.	*DOF* 13 de Septiembre de 2013.	*POE* 19 de Octubre de 2015.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla 2015	*POE* 28 de mayo de 2015	Sin Reforma
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	*POE* 31 de Diciembre de 2011	04 de Mayo de 2016 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, http://www.congresopuebla.gob.mx/
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29 de junio de 1984.	*POE* 11 de Febrero de 2015

MUNICIPALES:

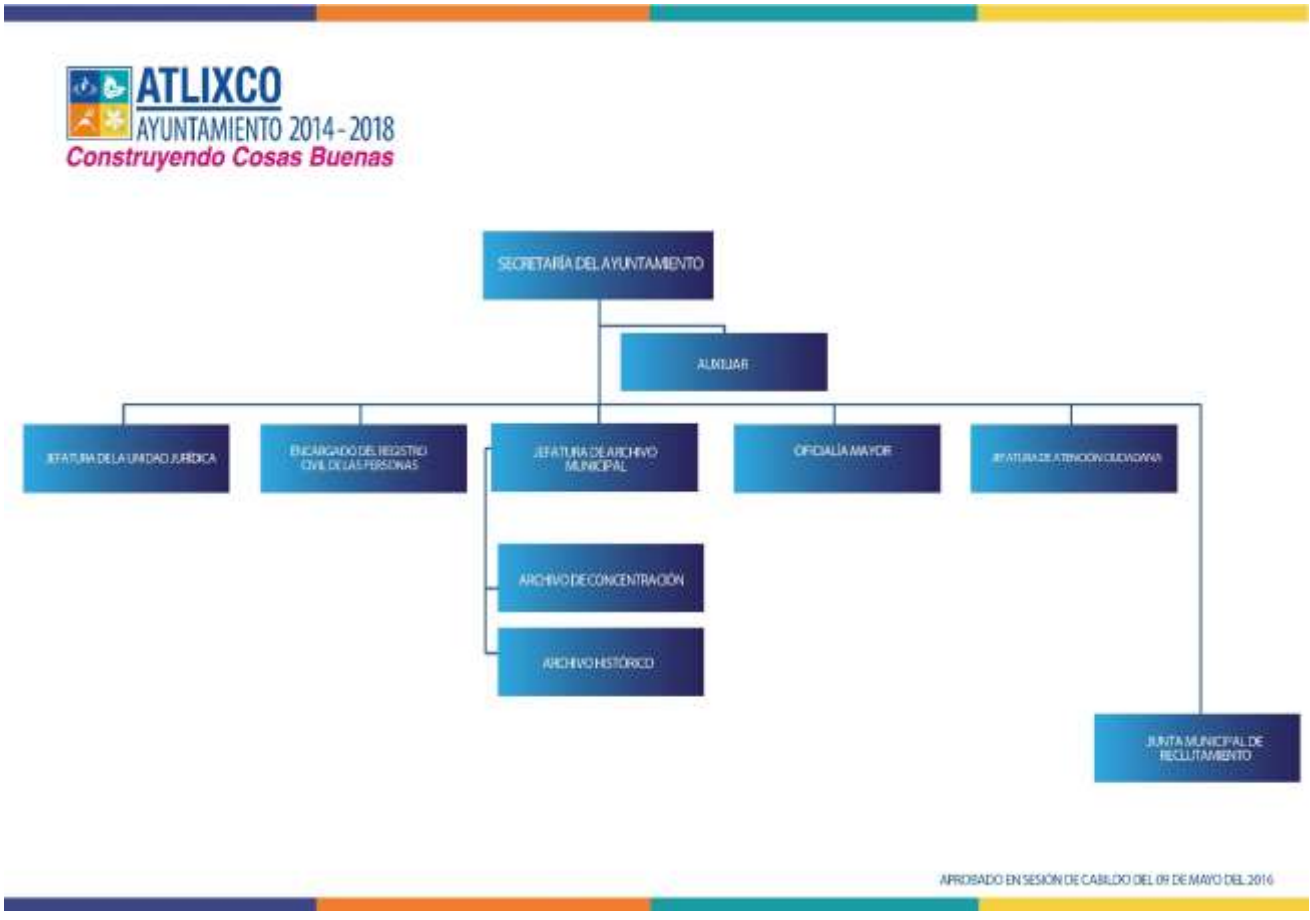
NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco 2016	*POE* 21 de Diciembre de 2015	Sin Reforma
Reglamento del Archivo Municipal de Atlixco Puebla 2003.	*Sesión extraordinaria de Cabildo de fecha lunes 16 de Junio del año 2003.*	Sin Reforma
Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco	*Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Atlixco de fecha 09 de Junio de 2015.*	

ESTRUCTURA ORGÁNICA

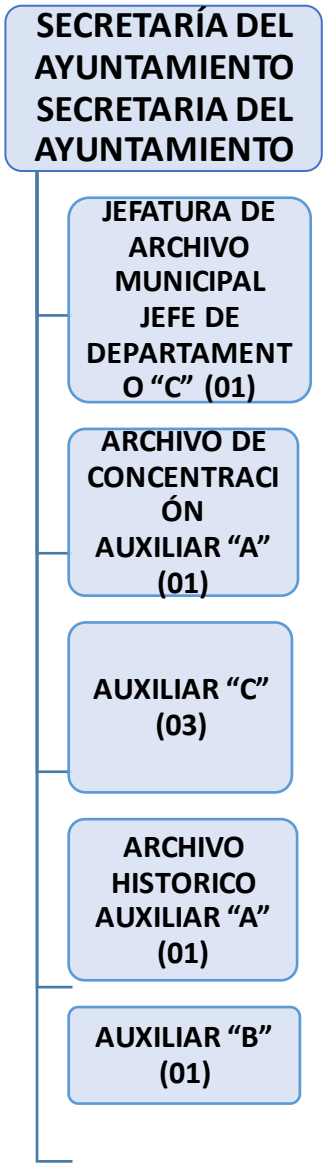
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTORIO

NOMBRE COMPLETO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
GÓNZALEZ RODRÍGUEZ ESTHER	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Plaza de Armas No.1 01 244 44 50028	esther.gonzalez@atlixco.gob.mx
PACHECO PÉREZ NATALIA GRACIELA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS MUNICIPALES 4 norte No. 202 Centro Cultural Ex convento del Carmen 01 244 44 50028 ext. 151	natalia.pacheco@atlixco.gob.mx
JUÁREZ SOLÍS ERNESTO	ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2 sur No. 304 Centro	archivo.concentracion@atlixco.gob.mx
CAMARILLO CAMACHO CECILIA	AUXILIAR C 2 sur No. 304 Centro	
AYAQUICA MONTOYA AGUSTÍN	AUXILIAR C 2 sur No. 304 Centro	
CORTE MOTOLINIA JUAN	AUXILIAR C 2 sur No. 304 Centro	
	ENCARGADA DE ARCHIVO HISTÓRICO	
CÁRDENAS PRIETO ITZEL CAROLINA DEL CARMEN	AUXILIAR B 4 norte No. 202 Centro	archivo.historico@atlixco.gob.mx

DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefa de Archivo Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Archivo Municipal
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento
A QUIEN REPORTA:	Secretaria del Ayuntamiento
A QUIEN SUPERVISA:	A encargados de Archivo de Concentración e Histórico, Auxiliar B, Auxiliar C, Auxiliar C, Auxiliar C
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE JEFA DEL DEPARTAMENTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Historia, legislación en la materia y archivística.
HABILIDADES:	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, administración documental.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO DE JEFA DEL DEPARTAMENTO.

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones correspondientes al Archivo Municipal.

JEFE (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

- ✓ Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el Archivo Municipal de Atlixco
- ✓ Planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal
- ✓ Verificar la administración documental de sus dependencias para sus futuras transferencias de archivos
- ✓ Verificar que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos
- ✓ Desarrollar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental
- ✓ Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.
- ✓ Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental
- ✓ Informar a la secretaria del Ayuntamiento los documentos que requieran restauración.
- ✓ Entregar la Noticia Administrativa a la secretaria del Ayuntamiento, proponer la resolución de asuntos del área.

- ✓ Implementar medidas de higiene y prevención para la protección y salud de los empleados del Archivo
- ✓ Prever la protección, prevención y seguridad para el acervo documental.
- ✓ Controlar y supervisar la atención de los ciudadanos que solicitan acceso a los documentos
- ✓ Verificar que los encargados de archivos realicen los trabajos de las actualizaciones en sus instrumentos archivísticos
- ✓ Remitir los instrumentos archivísticos para su publicación en el portal institucional.
- ✓ Mantener actualizado el inventario general del acervo documental en soporte electrónico
- ✓ Planear y coordinar los trabajos y capacitación en archivística del personal que maneja el archivo de tramite
- ✓ Coordinar con el encargado de Archivo de concentración la transferencia de documentos del archivo de trámite de las unidades administrativas
- ✓ Coordinar con los encargados de archivo la difusión del patrimonio documental.
- ✓ Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le asigne la Secretaria del Ayuntamiento.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- ✓ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Archivo de Concentración
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo de Concentración
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria del Ayuntamiento /Jefatura de Archivo Municipal.
A QUIEN REPORTA:	Secretaria del Ayuntamiento /Jefa del Departamento

A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar C (3)
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO ENCARGADO ARCHIVO DE CONCENTRACIÒN

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines o truncas.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Administración Pública técnicas archivísticas, dominio del marco jurídico y en materia de Archivos, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento, computación, historia general.
HABILIDADES:	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones y administración.

ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Se encarga del resguardo, conservación y custodia del patrimonio que se encuentra en el área de Archivo de Concentración, coordina y asesora los trabajos archivísticos del archivo de concentración y trámite, planea y realizar la transferencia de la documentación semi activa del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, otorga el préstamo y recuperación de documentos a las dependencias, otorga servicio de consulta a los investigadores y ciudadanos, realiza los instrumentos archivísticos de los documentos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- ✓ Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del acervo Histórico de concentración y Trámite.
- ✓ Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de custodia
- ✓ Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración.
- ✓ Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
- ✓ Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo de Concentración.
- ✓ Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental
- ✓ Implementar la metodología para el desarrollo de los Instrumentos Archivísticos
- ✓ Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, tomando en cuenta las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
- ✓ Capacitar y asesorar técnicamente a los responsables de archivos de trámite de las Dependencias en administración de documentos y transferencia primaria
- ✓ Formular los programas de capacitación sobre administración documental
- ✓ Proponer políticas y criterios que deban seguir los archivos de trámite en la aplicación de normas archivísticas para la organización documental
- ✓ Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración
- ✓ Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del departamento a su cargo
- ✓ Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del área a su cargo
- ✓ Entregar informe mensuales de actividades a la Jefa del Departamento de Archivo Municipal.

- ✓ Atender las demás funciones que asigne la Jefa del departamento de Archivos Municipales.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

DESCRIPCIÒN DEL PUESTO Y FUNCIONES

AUXILIAR C

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo de Concentración
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaria del Ayuntamiento/ Jefatura de Archivo Municipal
A QUIEN REPORTA:	Encargado de Archivo de Concentración Jefa de Archivo Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	3

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE AUXILIAR C

ESCOLARIDAD:	Bachillerato
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Administración pública y técnicas archivísticas, manejo documental, dominio del marco legal, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento de Atlixco, conocimientos básicos en tecnología, historia y cultura general.
HABILIDADES:	Responsabilidad, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.

AUXILIAR C

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE AUXILIAR C.

Asegurar la integridad, custodia, conservación y resguardo de la documentación del acervo histórico y de los bienes muebles del área, así como apoyar en la realización de los instrumentos archivísticos, búsqueda de información y otorgar un servicio de calidad y calidez a los investigadores y ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES DE AUXILIAR C.

- ✓ Apoyar al encargado del Archivo de Concentración en la conservación y custodia de los documentos, libros y expediente del acervo Histórico de concentración y Trámite.
- ✓ Apoyar en la organización y descripción los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo de Concentración y establecer las normas de custodia
- ✓ Apoyar en el desarrollo de programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra la documentación del Archivo de Concentración.
- ✓ Apoyar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
- ✓ Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo de Concentración.
- ✓ Ejecutar los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental
- ✓ Implementar la metodología para el desarrollo de los Instrumentos Archivísticos
- ✓ Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, tomando en cuenta las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
- ✓ Apoyar en la Capacitación y asesorar técnica a los responsables de archivos de trámite de las Dependencias en administración de documentos y transferencia primaria
- ✓ Recibir capacitación continuamente para realizar adecuadamente el trabajo
- ✓ Apoyar y vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración
- ✓ Apoyar en la ejecución de las medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Archivo de Concentración.
- ✓ Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del área del archivo de concentración
- ✓ Apoyar en la realización del informe mensual de actividades.
- ✓ Atender las demás funciones que asigne el encargado del archivo de concentración o la Jefa del departamento de Archivos Municipales.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal

---------- _____ FIRMA

DEL RESPONSABLE DEL ÁREA FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÒRICO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Archivo Histórico
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo Histórico
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaria del Ayuntamiento /Jefatura de Archivo Municipal
A QUIEN REPORTA:	Jefa de Archivo Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar B
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÒRICO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines o trunca.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Administración Publica, Archivística, legislación, computación, paleografía, diplomática, conocimientos de Historia general.
HABILIDADES:	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

Planear, programar, Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación histórica del Archivo Municipal, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.

FUNCIONES PRINCIPALES DE ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

- ✓ Dirigir las investigaciones históricas que el Archivo Municipal realice
- ✓ Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo.
- ✓ Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del área a su cargo.
- ✓ Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico

- ✓ Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico
- ✓ Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico
- ✓ Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental.
- ✓ Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo
- ✓ Contribuir con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental
- ✓ Proponer que se generen programas que respalden los documentos históricos a través de sistemas electrónicos
- ✓ Realizar los trabajos de trascripción paleográfica de documentos antiguos
- ✓ Promover el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta
- ✓ Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
- ✓ Entregar informe mensuales de actividades a la Jefa del Departamento de Archivo Municipal.
- ✓ Atender las demás funciones que asigne la Jefa del departamento de Archivos Municipales.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

AUXILIAR B

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Archivo Histórico
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaria del Ayuntamiento/ Jefatura de Archivo Municipal
A QUIEN REPORTA:	Encargado de Archivo Histórico Jefa de Archivo Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE AUXILIAR B

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración Pública, o carreras afines.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Historia, legislación en la materia y archivística, administración Publica.
HABILIDADES:	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE AUXILIAR B.

Asegurar la integridad, custodia, conservación y resguardo de la documentación del acervo histórico y de los bienes muebles del área, así como apoyar en la realización de los instrumentos archivísticos, búsqueda de información y otorgar un servicio de calidad y calidez a los investigadores y ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES DE AUXILIAR B.

- ✓ Otorgar un servicio de calidad, calidez y respeto a la ciudadanía e investigadores
- ✓ Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo histórico
- ✓ Desarrollar y aplicar en el trabajo diario la metodología que nos recomiendan las diversas leyes.
- ✓ Realizar las investigaciones y/o búsquedas históricas para exhibiciones de documentos.
- ✓ Realizar y Coordinar la foto digitalización de los documentos históricos solicitados para búsquedas o exhibiciones
- ✓ Ejecutar las solicitudes de los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios
- ✓ Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- ✓ Apoyar en la realización de la noticia administrativa
- ✓ Asegurar la integridad y mantenimiento a los documentos e inmueble.
- ✓ Realizar y supervisa los trabajos de organización y clasificación documental
- ✓ Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico
- ✓ Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico
- ✓ Apoyar en todas las actividades relacionadas al archivo Histórico.

- ✓ Implementar las técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico
- ✓ Recibir capacitación continuamente para realizar adecuadamente el trabajo
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

ATRIBUCIONES

- ✓ Artículo 138 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, El Archivo Municipal está bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento
- ✓ Articulo 18 Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
- ✓ Los responsables de las unidades archivísticas, deberán cumplir con lo siguiente:
- ✓ I Brindar servicio de información de manera ágil y eficiente tanto a las unidades generadoras de documentación como a la ciudadanía, cuando sea el caso en términos de lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado
- ✓ II Procurar la preservación y conservación de la documentación que custodia
- ✓ III Identificar, clasificar y organizar los documentos de archivo conforme a los instrumentos archivísticos y normatividad vigente
- ✓ IV Aplicar los mecanismos de control emitidos por la UCA para la recepción transparencia y baja documental.
- ✓ Art 2 Reglamento del archivo municipal de Atlixco Puebla., El Archivo Municipal de Atlixco, tendrá como objetivos fundamentales los de revisar, clasificar, archivar, conservar y depurar su acervo documental.

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS

	PAGINA
1.- Archivo de Trámite	28
2.- Integración de Expediente	32
3.- Proceso del ciclo vital del documento	33
4.- Valoración Documental	34
5.- Procedimiento de Expurgo	38

6.- Procedimiento del llenado de la caratula de expediente	40
7.- Instrumentos Archivísticos	46
8.- Cuadro general de clasificación Tramite	47
9.- Cuadro de Clasificación Concentración	50
10.- Cuadro general de Clasificación Histórico	53
11.- Catalogo de disposición documental archivo de trámite	56
12.- Guía simple de los archivos de trámite, concentración e histórico	60
13.- Inventarios documentales de los archivos de Tramite, Concentración e Histórico	65
14.- Transferencia Primaria	71
15.- Transferencia Secundaria	74
16.- Baja Documental	75
17.- Tabla de Conversiones	80
18.- Procedimientos para consulta y préstamo de los documentos del archivo de trámite	81
19.- Consulta de documentos del archivo de Concentración	84
20.-Acceso, consulta y préstamo de documentos del Archivo de Concentración a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	86
21.- Procedimiento para la consulta de documentos Históricos	89
22.- Procedimiento para la organización de documentos Históricos	93
23.- Procedimiento para la actualización de guía simple e inventario de los Archivos	95
24.- Difusión documental	98
25.- Rescate Documental	100
26.- Catalogo de Siglas del H. Ayuntamiento	104
27.- Oficio	106

1.- ARCHIVO DE TRÁMITE

El archivo de trámite es aquel que contiene documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

El encargado del archivo de trámite es el sujeto obligado de la custodia y resguardo de la documentación generada y recibida en su unidad administrativa.

Proceso del archivo de trámite

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA

1	Encargado del archivo de trámite	Realiza o recibe el oficio o documento	Se registra en la base de datos
2	Encargado de archivo de trámite	Se lee para Identificar el asunto del oficio o documento	Se identifica en el cuadro general de clasificación archivística la serie y sección a la que corresponde el documento
3	Encargado de archivo de trámite	Le coloca en la parte superior derecha con lápiz la clave del expediente al que formara parte ese documento	Lo registra en la base de datos De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística
4	Encargado de archivo de trámite	Comunica al titular del área para dar seguimiento al asunto e inmediatamente se genera el expediente colocándole su hoja de caratula para identificar la documentación	Utilizar carátula de expediente (ver caratula)
5	El titular del área da instrucción al Encargado de archivo de trámite para dar seguimiento al asunto	Se realiza la contestación al oficio asignando el número de clave del expediente donde se colocó y se sigue este proceso hasta que se concluye el asunto.	La información que se reciba y se envié del mismo asunto se va acumulando o integrando al mismo expediente
6	Encargado del archivo de trámite	Una vez concluido el trámite se procede a revisar el expediente quitándole las copias innecesarias o material de apoyo, broches ,grapas o clips se procederá a foliar las hojas que integran el expediente y por último se cosera el expediente	Expurgo documental

7	Encargado del archivo de trámite	Una vez concluido el asunto y el expurgo de expediente, se procede a realizar el llenado completo de la caratula de expediente otorgándole sus valores documentales	Caratula de expediente
8	Encargado del archivo de trámite	Se procederá al llenado de los otros instrumentos archivísticos	Procesos archivísticos
9	Encargado del archivo de trámite	Cuadro general de clasificación archivística	Formato de Cuadro general de Clasificación Archivística
10	Encargado del archivo de trámite	Catálogo de disposición documental CADIDO Es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.	Formato de Catalogo de disposición documental
11	Encargado del archivo de trámite	Guía simple de archivo esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales	Formato de guía simple de archivo

12	Encargado del archivo de trámite	Inventario Documental Son: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.	Formato de inventario documental
13	Encargado del archivo de trámite	Contactara a la jefa del departamento de Archivo Municipal y al encargado de Archivo de concentración.	Agenda cita
14	La Jefa del departamento de Archivo	Indica al encargado de archivo de concentración la revisión y validación de la información	revisión formatos de instrumentos archivísticos
15	Encargado de archivo de concentración	Informa a la Jefa si esta correcto la información, se indica inicie la transferencia o en caso de haber errores se corregirá	Realizar Acta de Transferencia
16	Jefa del departamento de archivo municipal	Verificar acta de transferencia en la cual indicara el lugar exacto del resguardo del material transferido	Revisión acta de transferencia
17	Encargado de archivo de trámite, titular del área, encargado de archivo de concentración, Jefa del departamento de archivo municipal	Realizan la transferencia primaria para el resguardo de la documentación en el archivo de concentración	SE FIRMA ACTA DE TRANSFERENCIA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

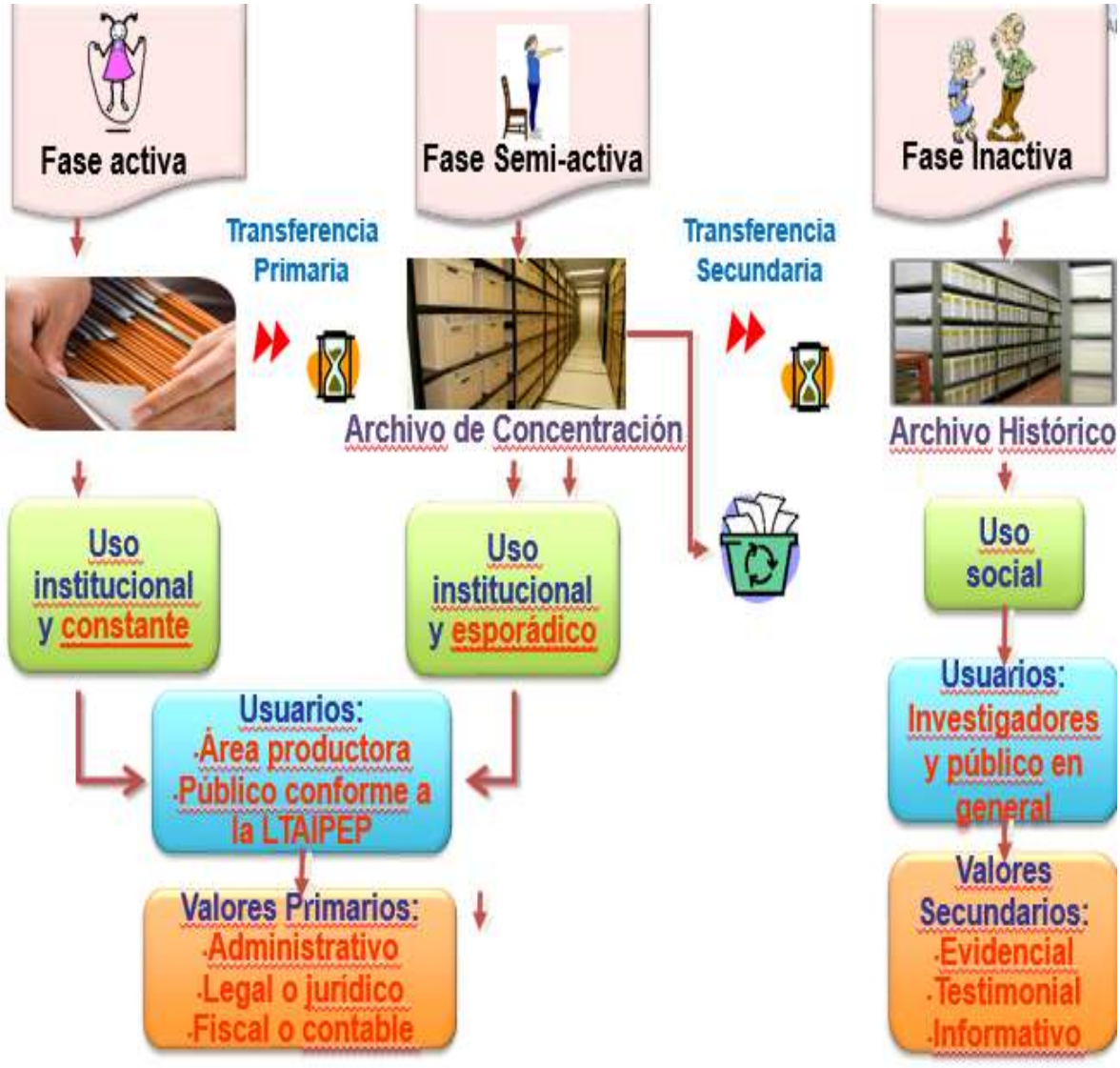
2.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

1	Una vez recibido o realizado el oficio o documento identificar la finalidad del asunto.
2	Dar seguimiento a la información en gestión (trámite), hasta su conclusión.
3	Integrar el expediente de archivo con la acumulación de varios documentos del mismo asunto. Imagen 1. Integración de expediente Fuente: (Ramírez J., 2011, p. 22). 1. Documento que inicia el trámite. 2 y 3. Documentos producidos como resultado de la atención del trámite iniciado. Resultado: Expediente de un solo asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de acumulación o tramitación.
4	Clasificar el expediente de acuerdo a los instrumentos archivísticos
5	Llevar a cabo las disposiciones que se establezcan para el manejo de los archivos electrónicos y/o digital
6	Valorar las series documentales que genera conforme al Catálogo de Disposición Documental.
7	Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Archivos de la institución, en la elaboración de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General (ver 5.1 Instrumentos de Control y Consulta Archivística).
8	Realizar el expurgo de los expedientes .(ver 6.1 procedimiento para expurgo)
9	Realizar la Transferencia Primaria, conforme lo indique el Catálogo de Disposición Documental.
10	Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas del sujeto obligado.
11	Si se le requiere, participar en el rescate de la documentación del Sujeto obligado; si fuere el caso.

12	Realizar la Entrega Recepción del archivo de trámite cuando aplique, así como el del archivo de concentración e histórico, en el caso de tenerlos también bajo su resguardo.

3.- PROCESO DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO



4.- VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental: Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios (condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración) y secundarios (condición de los documentos que les confiere características de evidencia, testimoniales e informativos en el archivo histórico) de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial**.**

Con fundamento en Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 58, nos pide establecer criterios y procedimientos institucionales para una administración de nuestro archivo,

Objetivo de la valoración documental.

- Resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales. "Definir el tiempo de permanencia en los archivos de trámite y de concentración".
- Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones. (Definir los documentos que constituirán el archivo histórico).
- Promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos a través del proceso de Baja documental

Los valores asociados a la documentación, se dividen en valores primarios y secundarios.
Los valores primarios (relacionados con los documentos de los archivos de trámite y de concentración) a su vez, se subdividen en tres categorías de valor: administrativos, legales y fiscales.
Los valores secundarios (son los documentos que al fenecer sus valores primarios tienen además valor histórico) también se subdividen en tres categorías: evidencia, testimoniales e informativos.

La unidad coordinadora de archivos de la institución, así como los encargados de cada uno de los archivos de trámite, son los responsables del diseño y ejecución del proceso de valoración, propiciando la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.

En el proceso se integran y reconocen las siguientes etapas: identificación, valoración, regulación y control. Esta labor se inicia desde la elaboración del cuadro general de clasificación archivística.

Fase de Identificación

Identificación.- Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental: el sujeto productor y el documento de archivo.

Fase de Valoración

Valoración consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para asignar los valores primarios de los documentos (administrativos, legales o fiscales), debe tomarse en consideración que:

1) **El valor administrativo** es responsabilidad tanto de productores y usuarios de la información como del personal archivístico (en concordancia con el origen institucional de la documentación y los usos a los que ésta se ve sujeta a lo largo de su ciclo vital).

2) Los valores legales y fiscales, no depende del archivista, e incluso tampoco de los funcionarios o empleados de una institución. Depende de la entidad que de manera normativa ejerza las funciones cuya documentación se sujeta a un proceso de valoración global, como la Secretaría de Hacienda por ejemplo, es decir, entidades facultadas para emitir ordenamientos jurídicos que tengan un carácter general, que incidan en el conjunto de la administración pública.

3) Es importante tomar en consideración las denominaciones valor legal y valor fiscal, en oposición al sentido del valor jurídico probatorio, que posee prácticamente toda la documentación de archivo.

La asignación de los valores secundarios (de evidencia, testimoniales e informativos) debe considerarse que:
1) Debe basarse en una rigurosa valoración primaria de la información documental.

2) Fijar criterios más precisos de conservación o eliminación total o parcial (Baja documental).

Esta labor no es sencilla, su complejidad incluye el viejo debate entre historiadores y administradores, quienes desde extremos opuestos, se pronuncian respectivamente por la conservación de toda evidencia que favorezca la investigación histórica, o por la destrucción masiva de documentación para ganar espacios de oficina y disminuir costos en recursos

Fase de Regulación
Concluidas las fases de identificación y valoración, da inicio la fase de regulación del proceso de valoración.
Para llevar a cabo este proceso se deberá:
1) Elaborar y/o analizar el Catálogo de Disposición Documental, en donde se registrará toda la información resultante de las fases de identificación y valoración; particularmente las series documentales, la codificación que se les haya asignado mediante el cuadro general de clasificación archivística, los valores primarios y secundarios relacionados con ellas, las vigencias o plazos de conservación ya determinados de los expedientes que las conformen, así como su destino final (archivo histórico o baja documental),
Incluyéndose, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las condiciones de acceso a la información documental, o sea, las que correspondan a cada serie incorporada al catálogo, en sus modalidades de información reservada o pública.

2) Elaborar y/o analizar la guía simple archivos, que es una descripción más detallada de la documentación de archivo de la institución.

3) Realizar y/o analizar también los inventarios: general, de transferencia primaria y secundaria, así como el de baja documental cuando proceda.

La elaboración de los instrumentos mencionados en los formatos oficiales y su incorporación en un manual de uso y operación, que requiere de actualizaciones constantes, dada la dinámica cambiante de las instituciones, abonará a la formalidad e institucionalización de los procesos de valoración.

Fase de Control
Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.
En la fase de control deberá considerarse:
1) El uso constante de los instrumentos archivísticos.

2) El uso de los instrumentos deberá respaldarse en impactantes campañas de difusión y asesoría archivística, así como en acciones de capacitación básica especializada.

3) Realizar un calendario de caducidades.

4) La unidad coordinadora de archivos debe verificar permanentemente la aplicación, uso, control y actualización de los instrumentos y procesos archivísticos de la institución.

En la medida que la valoración se efectúe con eficiencia, realmente se podrá tener acceso a la información socialmente relevante, ya que el propósito esencial de la valoración es la conservación de la memoria histórica de las instituciones, así como la correcta gestión de la información administrativa.

5.- PROCEDIMIENTO DE EXPURGO

Definición: Expurgar en su definición, significa limpiar o purificar una cosa, quitando lo que se considera malo o inútil.

Para realizar el expurgo documental deberán tomarse en consideración las siguientes especificaciones:

1	El expurgo se realizará en los archivos de trámite, antes de la transferencia primaria al archivo de concentración del sujeto obligado (de acuerdo al calendario de transferencias y al catálogo de disposición documental)**.**
2	Deberán realizarlo los responsables de los archivos de trámite (debido a que estas personas identifican la importancia que le dieron origen a los documentos y los valores primarios o secundarios determinados de acuerdo al catálogo de disposición documental).

3	Debe realizarse expediente por expediente.
4	Se retirarán del expediente las copias simples, sin ningún valor evidencial como sellos, firmas, etc.
5	Solo cuando no existan los documentos originales se justifica la guarda de copias.
6	Retirar cualquier documento de apoyo informativo, que se caracterizan por contener información de apoyo para realizar las tareas asignadas, como por ejemplo leyes que corresponden a otras instancias, mapas, directorios, instructivos, etc., o de comprobación inmediata como recibos, notas, vales, etc., y que no se consideran documento de archivo (Ramírez J., 2011, p. 60)
7	Deberán retirarse de los documentos de archivo, clips, grapas, broches metálicos ya que debido a la oxidación puede dañar al documento a través del tiempo, así como también evitar la perforación de dichos documentos.

PROCEDIMIENTO DE EXPURGO

Una vez realizado el proceso de integración de expedientes, así como el del expurgo documental, por el responsable del archivo de trámite correspondiente, se estará en posibilidades de preparar la documentación en sus respectivas cajas archivadoras, para la realización de la Transferencia Primaria al archivo de concentración, de acuerdo al calendario de Transferencias y según lo indicado en el catálogo de disposición documental del sujeto obligado.

Cuando el expurgo documental anterior al año 2015 no se llevó a cabo y la documentación se encuentra ya en el archivo de concentración del sujeto obligado, deberá realizarse este procedimiento, así como el de integración de expedientes (en caso de no haberlo realizado), por el personal designado para ello, pero siempre bajo la responsabilidad y supervisión del responsable del archivo de trámite que lo originó y del responsable del archivo de concentración, donde se encuentre la documentación.

6.- PROCEDIMIENTO DEL LLENADO DE LA CARATULA DE EXPEDIENTE

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Encargado del archivo de tramite	En el recuadro 1 en unidad responsable escribir el nombre de la dependencia responsable	Caratula de expediente
2	Encargado de archivo de tramite	En el recuadro 2 Escribir el nombre del Área responsable	Caratula de expediente
3	Encargado de archivo de tramite	En el recuadro 3 Escribir el nombre del titular del área o responsable de la unidad administrativa	Caratula de expediente
4	Encargado de archivo de tramite	En el apartado clasificación del expediente 1 Se anota las siglas del área a la que pertenece 2 se anota la sigla de la unidad administrativa 3 se anota clave de la serie y sección 4 Nombre y número del expediente 5 se escribe el año del expediente	Caratula de expediente

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA

5	Encargado del archivo de tramite	Acceso: escribir si la información es: publico, reservado o confidencial	Caratula de expediente
6	Encargado de archivo de tramite	En resumen del contenido se anota un resumen del asunto del expediente	Caratula de expediente
7	Encargado de archivo de tramite	Fechas extremas se anota la fecha del primer y último documento que integra el expediente	Caratula de expediente
8	Encargado de archivo de tramite	En formato soporte se escribe si la documentación esta en papel, fotografía, USB, se especifica en que soporte	Caratula de expediente
9	Encargado de archivo de tramite	En valor documental si la información es de carácter administrativo, legal y fiscal.	Caratula de Expediente
10	Encargado de archivo de tramite	En carácter funcional si corresponde a las funciones sustantivas o comunes	Caratula de expediente
11	Encargado de archivo de tramite	Vinculación. Se anota la clave del expediente con que se vincula o relaciona y su ubicación	Caratula de expediente
NÚMERO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**MÉTODO O HERRAMIENTA**
5	Encargado del archivo de trámite	Acceso: escribir si la información es: publico, reservado o confidencial	Caratula de expediente
6	Encargado de archivo de trámite	En resumen del contenido se anota un resumen del asunto del expediente	Caratula de expediente

7	Encargado de archivo de trámite	Fechas extremas se anota la fecha del primer y último documento que integra el expediente	Caratula de expediente
8	Encargado de archivo de trámite	En formato soporte se escribe si la documentación esta en papel, fotografía, USB, se especifica en que soporte	Caratula de expediente
9	Encargado de archivo de trámite	En valor documental si la información es de carácter administrativo, legal y fiscal.	Caratula de Expediente
10	Encargado de archivo de trámite	En carácter funcional si corresponde a las funciones sustantivas o comunes	Caratula de expediente
11	Encargado de archivo de trámite	Vinculación. Se anota la clave del expediente con que se vincula o relaciona y su ubicación	Caratula de expediente

NÚMERO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**MÉTODO O HERRAMIENTA**
12	Encargado del archivo de tramite	Archivo de trámite se especifica el tiempo que permanecerá en el archivo de tramite cuantos años	Caratula de expediente CADIDO
13	Encargado de archivo de tramite	Archivo de concentración cuantos años se resguardara en este archivo.	Caratula de expediente CADIDO
14	Encargado de archivo de trámite	Archivo histórico: sé selecciona la palabra SI o NO se pone que sí, si	Caratula de expediente

		denota valor histórico del exp. Testimonial, evidencial o informativo y si carece de estos valores se pone que no para mandar a baja documental.	
15	Encargado de archivo de trámite	Valoración histórica: de acuerdo a su valoración histórico se pone archivo histórico y si se transferirá a este y si no se escribirá baja documental	Caratula de expediente
16	Encargado de archivo de tramite	Numero de legajos que conforman el expediente 1 de3, 2 de 3 y 3 de 3	Caratula de expediente
17	Encargado de archivo de tramite	Numero de fojas se anota el número total de fojas foliadas que contiene el expediente	Caratula de expediente
18	Encargado de archivo de tramite	Se coloca el sello de la unidad responsable de la documentación	Caratula de expediente

IMAGEN DE CARATULA DE EXPEDIENTE

⇨ Nombre de la dependencia responsable del expediente

⇨ En orden jerárquico , la dirección a la que pertenece (primer orden)

⇨ Responsable directo de la Unidad Administrativa

SA	IOAM	13C.1	xp. 1 ----------	201#
Sigla de el área al que pertenece	Sigla de la Unidad Administrati	Clave de la serie y sección	Nombre y número de expediente	Año

⇨ Valores definidos en el CADIDO (Público, Confidencial, reservado)

⇨ Información adicional que apoye a la descripción del expediente (formato Guía

⇨ Fecha de inicio - conclusión del expediente

⇨ Definido como el soporte físico de la información (metadato, papel, planos ..etc)

⇨ Valores definidos en el CADIDO (administrativo, contable, fiscal, Legal)

⇨ Definido como el carácter funcional del expediente (Común ó sustantivo)

⇨ Campo que describe la relación que existe entre documentación compartida con

⇨ Valor definido en el CADIDO (años)

⇨ Valor definido en el CADIDO (años)

⇨ Valor definido en el CADIDO (años)

⇨ Cita que denota el valor historico del expediente (tiene o no tiene)

⇨ Número de capítulos que conforman el expediente (1/3, 2/3, 3/3... etc)

⇨ Número de hojas que contiene el expediente (00001-#####)

CARATULA DE EXPEDIENTE

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE:	
ÁREA RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS:	

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014 - 2018

CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:

ACCESO:	
RESUMEN DEL CONTENIDO:	
FECHAS EXTREMAS:	
FORMATO SOPORTE:	
VALOR DOCUMENTAL:	
CARÁCTER FUNCIONAL:	
VINCULACIÓN CON OTROS EXPEDIENTES:	

Plazos de Conservación

ARCHIVO DE TRÁMITE:	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	
ARCHIVO HISTÓRICO:	
VALORACIÓN HISTÓRICA:	
NÚMERO DE LEGADOS:	
NÚMERO DE FOJAS:	

SELLO

7.- INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los instrumentos archivísticos proporcionan al usuario, el conocimiento de la documentación de archivo que genera el sujeto obligado, de conformidad a las funciones establecidas en su reglamentación, su forma de organización, su acceso, descripciones, así como el destino que tendrán estos documentos de archivo, entre otra información y deberán ser elaborados por la Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado conjuntamente con los servidores públicos que generan la información de la Institución.

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Puebla y su respectivo Reglamento, los Instrumentos Archivísticos son:

a) El cuadro general de clasificación archivística

b) El catálogo de disposición documental

c) La guía simple de archivos

d) Los inventarios documentales

En el caso de que los sujetos obligados generen documentos de archivo electrónico y/o digital, éstos deberán aplicar los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soporte papel, manteniendo y preservando los metadatos que sean creados, incorporando las medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad, así como establecer los procedimientos que registren su actualización, migración y respaldo.

Los instrumentos archivísticos deben elaborarlos las Unidades Administrativas de los sujetos obligados, por la parte que les corresponde de conformidad a las funciones establecidas en su normatividad correspondiente y deberán informar a la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) de la Institución su elaboración, ya que la UCA, deberá anexar a los Instrumentos que haya realizado con la información que faciliten las unidades administrativas, los instrumentos archivísticos serán autorizados por los Titulares de las unidades administrativas, así como publicados en los sitios web, realizando las actualizaciones o correcciones necesarias de la información.

La base para realizar los instrumentos archivísticos es la **serie documental**, es decir, funciones específicas que desempeña el productor (servidor público) de los documentos, dadas por mandato legal. A través de éstas, concreta sus responsabilidades (actividades); las series son un grupo de expedientes del mismo asunto, tema o materia

8.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ARCHIVO DE TRÁMITE

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

La finalidad del cuadro general de clasificación archivística, es de identificar, agrupar sucesivamente y sistematizar la información (documentos de archivo), que genera el sujeto obligado, de conformidad con categorías estructuradas, para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos de una Institución

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, deberán desarrollarse las siguientes actividades:

1. Identificación de **fondo, secciones y series** que contendrá el cuadro de clasificación.

   Fondo es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado y que se identifica con el **nombre** de este último

Sección (es una función o atribuciones) el Cuadro General de Clasificación Archivística se conforma por estas dos partes esenciales: Funciones Sustantivas y Funciones Comunes.

- Funciones Sustantivas: Son las actividades esenciales que son la razón de ser de los sujetos obligados y los hacen únicos.
- Funciones Comunes: Son acciones administrativas que sirven de apoyo o sustento para llevar a cabo las funciones sustantivas. así como las actividades específicas de la entidad productora

Serie (es una actividad) una vez que se determinan las funciones o atribuciones

El resultado del estudio será la identificación de las funciones sustantivas y las funciones comunes, así como las actividades específicas de la entidad productora.

2.-Jerarquización de las categorías de agrupación.

Una vez identificadas las atribuciones y funciones de la entidad productora de la información, se lleva a cabo su jerarquización, es decir, establecer dentro del cuadro un orden de distribución de las categorías de agrupación, en el que se determinan sus relaciones de pertenencia, vinculación y subordinación.

3.-Desarrollo del esquema de codificación de las categorías incorporadas al cuadro.

Una vez identificadas y jerarquizadas las categorías de agrupación, se realiza la actividad de la codificación.

la codificación de las categorías de agrupación deberá realizarse como a continuación se detalla:

1) Deberá colocarse un número ascendente a cada una de las secciones, iniciando con el número 1, 2, 3, etc.

2) Posteriormente deberá colocarse a cada número de las secciones, la letra “S” para las funciones sustantivas y una “C” a las funciones comunes. Ejemplo: 1S, 2S, 3S, etc. 1C, 2C, 3C, etc.

3) Para las codificaciones de las series documentales deberán plasmarse según el seguimiento a la codificación de la sección correspondiente.

Ejemplo: Serie 1S.1, 1S.2, 1S.3, etc.
4) Para las codificaciones de las subseries documentales (si existieran) deberá plasmarse dando seguimiento a la codificación de la serie correspondiente.

IMÁGEN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CODIGO	SECCIONES
1S	GOBERNANZA
2S	SERVICIOS PUBLICOS
3S	SEGURIDAD PUBLICA
4S	HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
5S	DESARROLLO ECONOMICO
6S	DESARROLLO SOCIAL
7S	DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO	SECCION
1S	GOBERNANZA

	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
1S.1	Disposiciones en materia de gobernanza	-leyes -reglamentos -normatividad	-ley orgánica municipal -reglamento interior -manual de procedimientos…
1S.2	Cabildo	-sesiones de cabildo -registros de gobierno (libros) -convenios -comparecencias	-actas y/o libros de cabildo - informes mensuales -informes anuales de gobierno -actos protocolarios -registros oficiales (fierros marcas y señales)
1S.3	Planes, programas y proyectos	-plan de desarrollo municipal	

9.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo de Concentración está cimentado en los artículos 35 y 39 de la ley de archivos del estado de puebla.

ARTÍCULO 35: Para la organización conservación y localización de documentos se deberán utilizar los instrumentos archivísticos señalados en la Ley.

ARTÍCULO 39: El Cuadro General de Clasificación Archivística, será elaborado por la Unidad Coordinadora y autorizado por los titulares de los Sujetos Obligados, y se deberá integrar conforme a los siguientes niveles jerárquicos:

I. Fondo.
II. Sección.
III. Serie.
IV. Expediente.
Los requerimientos y las necesidades del Sujeto Obligado, determinarán la factibilidad para crear niveles intermedios, denominados subsecciones o subseries.

A continuación se describen los pasos para la realización de Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo de Concentración.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de concentración.	Expurgo documental de los expedientes del año a trabajar.	Limpieza documental.
2	Personal archivo de concentración.	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental.
3	Encargado archivo de concentración.	Llenar formato del Cuadro General de Clasificación del Archivo de Concentración.	Formato del Cuadro General de Clasificación del Archivo de Concentración.
4	Encargado archivo de concentración.	Manda oficio para visto bueno por parte de la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.

5	Jefa de Archivo Municipal	Manda oficio contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3. No, continúa en la actividad 6.	Oficio al Encargado archivo de concentración.
6	Jefa de Archivo Municipal	Aprobación del Cuadro General de Clasificación	Oficio al Encargado archivo de concentración.
7	Encargado archivo de concentración.	Imprime el Cuadro General de Clasificación con firma y sello del Encargado del Archivo de Concentración, escanea y manda oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
8	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio con CD a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con CD a la Directora de Transparencia y Acceso a la Información.
		Fin del proceso.	

IMÁGEN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

ARCHIVO MUNICIPAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
SUBFONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PERÍODO 1951 - 1954 (DR. LUIS R. HIDALGO - AÑO 1952)
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
SECCIÓN:	(1) GOBERNACIÓN

	NÚMERO	NOMBRE	EXPEDIENTE
SERIES	1	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.	SI
	2	CIRCULARES.	SI
	3	DIVERSOS TELEGRAMAS.	SI
	4	DIVERSOS CITATORIOS.	SI
	5	TOMA DE POSESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.	NO
	6	PLEBISCITOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES Y DIVERSOS RELATIVOS.	SI
	7	DIVERSO RELATIVOS A COLONIAS.	SI
	8	INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	SI
	9	ELECCIONES.	NO
	10	INFORME DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.	NO
	11	REFORMAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES LEGALES.	NO
	12	PARTIDOS POLÍTICOS.	SI
	13	REGISTRO NACIONAL DE ELECTORES.	NO
	14	CORRESPONDENCIA PARTICULAR DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.	SI
	15	REGISTRO DE EXTRANJEROS DIVERSOS RELATIVOS.	NO
	16	CREACIÓN DE NUEVAS COLONIAS Y ELEVACIÓN DE CATEGORÍAS POLÍTICAS.	NO
	17	VARIOS DE ESTA SECCIÓN.	SI
	18	INVITACIONES PARA EL INFORME PRESIDENCIAL E INFORME MENSUAL DE REGIDORES.	NO
	19	INVITACIONES PARA ACTOS CÍVICOS.	SI
	20	NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ELECTO.	NO
	21	COMITÉ DISTRITAL ELECTORAL.	NO
	22	INFORME DE RESULTADOS DE LAS ELECCIONES Y RELATIVOS.	NO
	23	CORRESPONDENCIA EMITIDA DE LA CROM Y PERIÓDICO OFICIAL.	SI
	24	VARIOS DE LA INSPECTORÍA.	SI
	25	SOLICITUDES DE AYUDA.	NO
	26	ACTAS DE CABILDO.	SI

10.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ARCHIVO HISTÓRICO

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Histórico está cimentado en los artículos 35 y 39 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 35: Para la organización conservación y localización de documentos se deberán utilizar los instrumentos archivísticos señalados en la Ley.

ARTÍCULO 39: El Cuadro General de Clasificación Archivística, será elaborado por la Unidad Coordinadora y autorizado por los titulares de los Sujetos Obligados, y se deberá integrar conforme a los siguientes niveles jerárquicos:

I. Fondo.
II. Sección.
III. Serie.
IV. Expediente.

Los requerimientos y las necesidades del Sujeto Obligado, determinarán la factibilidad para crear niveles intermedios, denominados subsecciones o subseries.

A continuación se describen los pasos para la realización de Cuadro general de Clasificación Archivística del Archivo histórico.

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo histórico	Registro de todos y cada uno de los documentos de los expedientes de la caja a trabajar.	Registro y Limpieza documental.
2	Personal archivo histórico.	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental.
3	Personal archivo histórico.	Llenar formato del Cuadro General de Clasificación del Archivo de Concentración.	Formato del Cuadro General de Clasificación del Archivo de Histórico.
4	Encargado archivo histórico.	Manda oficio para visto bueno por parte de la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
5	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3. No, continúa en la actividad 6.	Oficio al Encargado archivo de Histórico.
6	Jefa de Archivo Municipal.	Aprobación del Cuadro General de Clasificación	Oficio al Encargado archivo de Histórico.

7	Encargado archivo Histórico.	Imprime el Cuadro General de Clasificación con firma y sello del Encargado del Archivo de Concentración, escanea y manda oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
8	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio con CD a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con CD a la Directora de Transparencia y Acceso a la Información.
		FIN DELPROCEDIMIENTO	

IMÁGEN EJEMPLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ATLIXCO
Construyendo Cosas Buenas

ARCHIVO MUNICIPAL

ARCHIVO HISTÓRICO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN S.XIX
CAJA NO.20
FONDO: AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

CODIGO	SECCIONES
S.XIX 1	MARCO JURÍDICO
S. XIX 2	GOBIERNO
S. XIX 3	JUSTICIA
S. XIX 4	HACIENDA
S. XIX 5	IGLESIA

CODIGO	SECCION	SERIE	EXPEDIENTE
S. XIX 1	MARCO JURÍDICO	S.XIX 1.1 LEYES	
S.XIX 1	MARCO JURÍDICO	S.XIX 1.2 REGLAMENTOS	
S.XIX 1	MARCO JURIDICO	S.XIX 1.3 INFORMES	

CODIGO	SECCION	SERIE	EXPEDIENTE
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.1 GOBIERNO	2.1.1 ORDENANZAS 2.1.2 DECRETOS 2.1.3 BANDOS
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.2 CABILDO	2.2.1 JURAMENTO
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.3 CARGOS PÚBLICOS	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.4 CORRESPONDENCIA	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.5 ELECCIONES	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.6 TIERRAS	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.7 OBRA PÚBLICA	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.8 SALUD	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.9 PADRONES	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.10 OBRAJES	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.11 PREGONES	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.12 AGUA	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.13 FIERROS	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.14 EDUCACIÓN	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.15 AGRICULTURA	
S. XIX 2	GOBIERNO	S.XIX 2.16 CORREO	

11.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CADIDO

ARCHIVO DE TRÁMITE

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento archivístico de suma importancia y de acuerdo a su definición es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

El Catálogo de Disposición documental se realiza conforme al ciclo vital del documento, es decir, al conjunto de etapas de un documento que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental (desde su origen, hasta su destino final).

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de tramite	Realizar el vaciado del Cuadro General de Clasificación archivística, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato.	Cuadro general de clasificación archivística
2	Personal archivo de tramite	Realizar el análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato	Cuadro general de clasificación archivística
8	Personal del archivo de trámite, con la asesoría de un abogado y contador	Valores documentales: En esta parte en necesario seleccionar (a través de una cruz o paloma) los valores primarios de la serie documental (administrativos, contables o fiscales y legales), pudiendo tener la serie uno, dos o los tres tipos de valores	ver proceso "De la Valoración Documental"

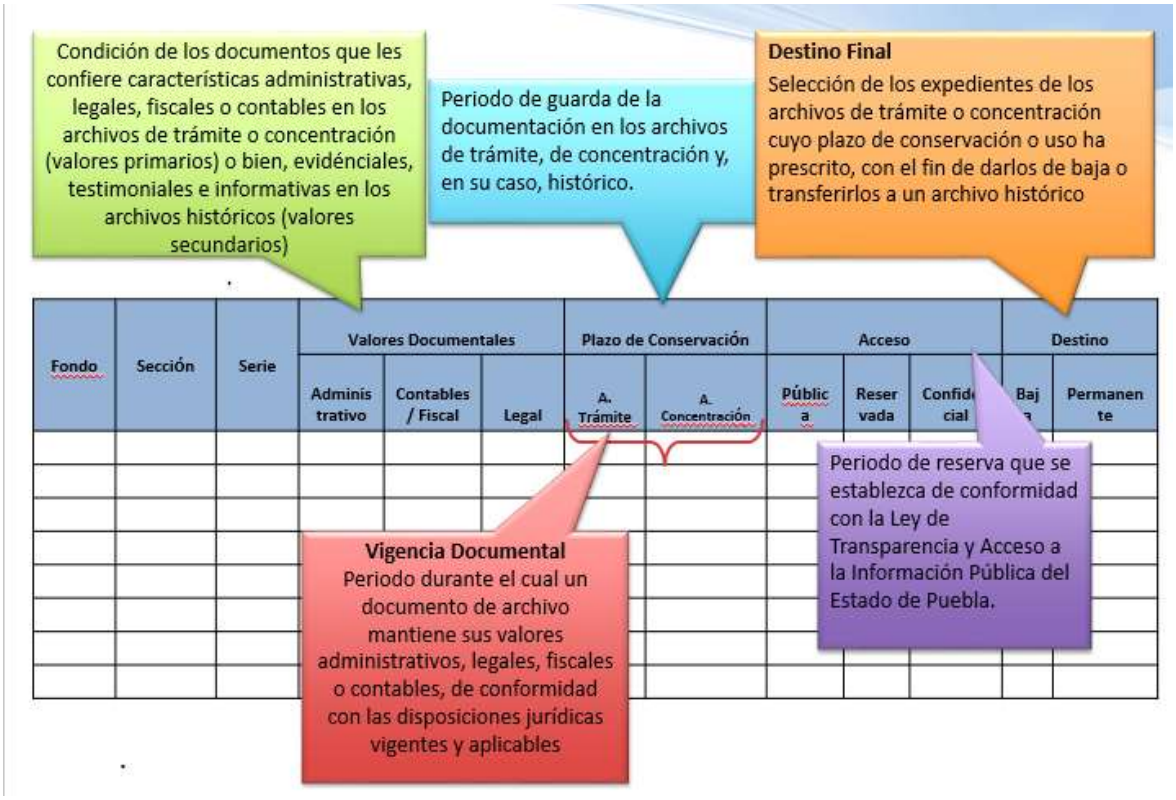
	Personal del archivo de Tramite y un Abogado	Plazo de conservación: En esta parte se determina por serie documental, el plazo de conservación (por meses o años) en los archivos de trámite y concentración, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables	ver proceso "De la Valoración Documental"
	Personal del archivo de trámite, Transparencia y acceso a la información y UCA	Acceso: Para decidir el tipo de acceso que tiene la serie documental, deberá tomarse en cuenta que la información es pública de oficio, sin embargo, deberá considerarse lo establecido en la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en lo referente a la información reservada y confidencial. Después de realizar el análisis de la serie (analizando los expedientes más completos de la serie), podrá determinarse si tiene uno, dos o pudiera hasta tener los tres tipos de acceso: parte pública, parte reservada y parte confidencial, si fuere el caso. Deberá colocarse una cruz o paloma al seleccionar el tipo de acceso de la serie documental.	Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Nota: En la columna que corresponde al acceso "reservado", no se selecciona toda la serie, sino únicamente la parte que se encuentra Reservada, colocando el número de reserva y haciendo la observación de qué parte de la serie se encuentra reservada.
	Personal del archivo de trámite, abogado, contador y UCA	Destino: En la realización del Catálogo de Disposición Documental es de vital importancia decidir el destino de la serie documental. Al fenecer los valores primarios (administrativos, contables o fiscales y legales), la Unidad Coordinadora de Archivos con apoyo de los responsables de los archivos de trámite (generadores de la información), determinarán si la serie documental tendrá valores secundarios (evidénciales, testimoniales, informativos, científicos o	ver proceso "De la Valoración Documental"

		culturales) por lo que deban permanecer en el archivo histórico de la Institución, o en su caso, una vez concluidos los valores primarios y carezca de valores secundarios, se proceda a su baja documental	
		FIN DELPROCEDIMIENTO	

6.2 IMÁGEN DE CADIDO

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas



Nota: Solicitar formato

12.- GUÍA SIMPLE DE LOS ARCHIVOS
TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

La guía simple de archivos, es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
Nos permite identificar y explicar el contexto y el contenido de las series documentales, con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general.

Para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, deberá utilizarse el formato prestablecido, en donde los elementos de descripción se agrupen en dos áreas informativas: Área de identificación y Área de contexto.

Para el llenado del Área de identificación será con los datos generales del Fondo (sujeto obligado), así como del Titular responsable de la Unidad administrativa.
Para el llenado del Área de Contexto, deberá realizarse conforme a las siguientes actividades

PPROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE GUÍA SIMPLE

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Realizar el vaciado del Cuadro General de Clasificación archivística, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato.	Cuadro general de Clasificación Archivística
2	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Descripción: Para el llenado de esta parte del formato, deberá considerarse la selección de algunos expedientes (los más completos) y deberán relacionarse los tipos documentales que conforman al expediente,	Expediente
3	Personal archivo de		Formato guía simple

	trámite, concentración e histórico.	Fechas extremas: Se registrará el año más antiguo y el año más reciente de la serie documental (ejemplo: 1960 – 2015).	
4	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Volumen: Se registrará el volumen de la serie documental en metros lineales que se tengan	UNIDAD DE MEDIDA (Ejemplo: 50 cms. lineales, 1 metro lineal, 20 metros lineales, 100 metros lineales, etc.).
5	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Ubicación física: En esta parte del formato se registrará el lugar donde se puede encontrar físicamente la serie documental, tanto en archivo de trámite, concentración e histórico, debiendo registrarlo lo más preciso posible, lo que facilitará su localización inmediata	Formato guía simple
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Nota: Es importante recordar que la guía simple de archivos, deberá publicarse en la página Web del Sujeto Obligado, por lo que debe realizarse por Unidad Administrativa, informando a la Unidad Coordinadora de Archivos su elaboración, misma que se conjuntará con las demás Unidades Administrativas del Sujeto Obligado para su publicación.

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

A continuación se describen los pasos para entregar dicho instrumento archivístico.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Expurgo documental de los expedientes del año a trabajar.	Limpieza documental

2	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental.
3	Encargado o personal de archivo de trámite, concentración o histórico.	Llenar formato de Guía Simple del Archivo de Concentración.	Formato de Guía Simple del Archivo de Concentración.
4	Encargado archivo de tramite concentración o histórico	Manda oficio para visto bueno por parte de la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
5	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3. No, continúa en la actividad 6.	Oficio al titular archivo de trámite, concentración o histórico.
6	Jefa de Archivo Municipal.	Aprobación de la Guía Simple	Oficio al titular de archivo de trámite, concentración o histórico.

7	Encargado archivo de trámite, concentración e histórico	Imprime Guía Simple ya con firma y sello del Encargado del Archivo de Tramite, Concentración se escanea y manda oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
8	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio con CD a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con CD a la Directora de Transparencia y Acceso a la Información.
		Fin del proceso.	

FORMATO DE GUÍA SIMPLE

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

ARCHIVO MUNICIPAL

GUÍA SIMPLE
ARCHIVO HISTÓRICO

AREA RESPONSABLE:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS MUNICIPALES
UNIDAD RESPONSABLE:	ARCHIVO HISTÓRICO
NOMBRE RESPONSABLE:	NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ
CARGO:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS MUNICIPALES
DIRECCION OFICINA:	4 NORTE NO.202 EX CONVENTO DEL CARMEN, COLONIA CENTRO, C.P. 74200.
TELÉFONO :	TELS: (244)4450028 Y (244)4450281. EXT 151
CORREO ELECTRÓNICO:	archivo.historico@atlixco.gob.mx
FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO — SUBFONDO: SIGLO XIX
CLAVE DE LA SECCIÓN:	S.XIX 1 MARCO JURIDICO

SERIE	DOCUMENTACIÓN EXISTENTE	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN FÍSICA	DESCRIPCIÓN	METROS LINEALES
S.XIX 1.1 LEYES	08 LEGAJOS, 10 FOJAS	1824-1825	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	DIVERSOS MANDAMIENTOS QUE SE CUMPLAN CONFONRME A LA LEY	0.0011764
S.XIX 1.2 REGLAMENTOS	02 LEGAJOS, 03 FOJAS	1824	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	DOCUMENTACION RELACIONADA PARA CUMPLIR REGLAMENTO	0.00035292
S.XIX 1.3 INFORMES	01 LEGAJO, 01 FOJAS	1824	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	SE COMUNIQUEN LOS ARTICULOS CONSTITUCIONALES	0.00011764
CLAVE DE LA SECCIÓN:	S.XIX 2 GOBIERNO				
S.XIX 2.1.1 ORDENANZAS	02 LEGAJOS, 04 FOJAS	1824	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	ORDENES DEL GOBERNADOR Y JUEZ DE PRIMERA NOMINACION	0.00047056
S.XIX 2.1.2 DECRETOS	10 LEGAJOS, 11 FOJAS	1823-1825	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	NFORACION SOBRE LOS DECRETOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO	0.00129404
S.XIX 2.1.3 BANDOS	08 LEGAJOS, 10 FOJAS	1823-1824	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	NFORMACION SOBRE DIFERENTES BANDOS PARA PUBLICARSE	0.0011764
S.XIX 2.2 CABILDO	28 LEGAJOS, 114 FOJAS	1823-1825	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	CORRESPONDENCIA PARA CABILDO	0.01341096
S.XIX 2.2.1 JURAMENTO	04 LEGAJOS,07 FOJAS	1824-1825	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	NFORMACION SOBRE EL JURAENTO DE LA CONSTITUCION	0.00082348
S.XIX 2.3 CARGOS PUBLICOS	66 LEGAJOS,125 FOJAS	1823-1825	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	NOMBRAMIENTOS, DESTITUCIONES, QUEJAS ETC.	0.014705
S.XIX 2.4 CORRESPONDENCIA	44 LEGAJOS 177 FOJAS	1823-1825	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	VARIAS COMUNICACIONES E INFORMES	0.02082228
S.XIX 2.5 ELECCIONES	24 LEGAJOS 49 FOJAS	1823-1825	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	SOBRE ELECCIONES Y NOTOFICSCIUDNES DE LOS ELECTOS	0.00576436
S.XIX 2.6 TIERRAS	18 LEGAJOS,25 FOJAS	1823-1825	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	DOCUMENTOS QUE SE RELACIONAN CON TERRENO, TIERRA, EJIDOS ETC.	0.002941
S.XIX 2.7 OBRA PÚBLICA	16 LEGAJOS, 31 FOJAS	1823-1825	ESTANTERIA 1 CAJA 20 AH	SOLICITUDES PARA EDIFICACIONES, CONSTRUCCIONES..	0.00364684

ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE

1

Nota: Solicitar formatos a JDAM

13.- INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

La Ley de Archivos del Estado de Puebla, establece que los Inventarios Documentales son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Los inventarios documentales facilitan la localización de las series y expedientes de los archivos de los sujetos obligados y se clasifican en:

- Inventario General: Es el aplicado a los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Inventario de Transferencia: Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite a los archivos de concentración (transferencia primaria) y de éstos al histórico (transferencia secundaria)
- Inventario de Baja Documental: Registra la documentación cuyos valores hayan prescrito y por tanto procede su baja y destrucción.

6.4.1 Inventario general

Los inventarios documentales se realizan con datos para identificar, ordenar, organizar y localizar a nivel de expedientes, la documentación de los archivos de trámite, concentración e histórico de los Sujetos Obligados.

Para la elaboración del Inventario General, podrá utilizarse el formato anexo, que debe contener la siguiente información: fondo, sección, serie, Ubicación Numero de expediente, asunto, fecha, Observaciones tomando en consideración el llenado de cada uno de los campos del formato, debiendo realizarse conforme a las siguientes actividades:

PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Realizar el vaciado del Cuadro General de Clasificación archivística, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato	Cuadro general de clasificación archivística y formato de Inventario documental.
2	Personal archivo de trámite, concentración o histórico.	Realizar el análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato	Formato de inventario documental.
3	Encargado o personal de archivo de trámite, concentración o histórico.	Ubicación: se registrará el lugar donde se encuentra físicamente la serie documental, tanto en archivo de trámite, concentración e histórico, se registra lo más preciso posible, para facilitar su localización por ejemplo archivo de trámite: archivero 2, cajón 1; archivo de concentración: andador 1, pasillo 2, estantería 4,	Formato de inventario
4	Encargado archivo de tramite concentración o histórico	No. Expedientes: Anotar el número de expedientes que se tengan de la serie que se analiza	Formato de inventario

5	Encargado archivo de tramite concentración o histórico	Asunto: Anotar el asunto, tema o materia de la serie que se analiza.	Formato de inventario y Expediente
6	Encargado archivo de tramite concentración o histórico	Fechas: Se registrará el año más antiguo y el año más reciente de la serie documental. Se repite la información que tiene en guía simple de la serie documental.	Guía simple, formato de inventario y expediente
7	Encargado archivo de tramite concentración o histórico	Observaciones: Se anotará alguna observación que se tenga de algún expediente en particular de la serie documental que se analiza	Formato de inventario y expediente o testigo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Nota: Es importante recordar que el Inventario General deberá publicarse en la página Web del Sujeto Obligado, por lo que debe realizarse por Unidad Administrativa, informando a la Unidad Coordinadora de Archivos su elaboración, misma que se conjuntará con las demás Unidades Administrativas del Sujeto Obligado para su publicación.

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR INVENTARIO GENERAL.

A continuación se describen los pasos

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Expurgo documental de los expedientes del año a trabajar.	Limpieza documental
2	Personal archivo de trámite, concentración e histórico.	Organización de documentos por sección y series.	Clasificación documental.
3	Encargado o titular de área.	Llenar formato de Inventario Documental del Archivo de Concentración.	Formato de Inventario Documental del Archivo de Concentración.
4	Encargado o titular de área	Manda oficio para visto bueno por parte de la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
5	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio contestación del visto bueno. ¿Existen pendientes? Si, empezar en la actividad 3.No, continúa en la actividad 6.	Oficio al Encargado o titular del área
6	Jefa de Archivo Municipal.	Aprobación de la Inventario Documental	Oficio al Encargado o titular del área.

7	Encargado o titular de área	Imprime el Inventario Documental ya con firma y sello del Encargado o titular del área se escanea y manda oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.	Oficio con CD a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
8	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio con CD a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su publicación en el portal a su cargo.	Oficio con CD a la Directora de Transparencia y Acceso a la Información con copia al encargado o titular del área.
Fin del proceso.			

14.- TRANSFERENCIA PRIMARIA

La Transferencia: Se utiliza para realizar el traslado de la documentación de los archivos de trámite a los archivos de concentración (transferencia primaria) y de éstos al histórico (transferencia secundaria)

Para una mejor organización, conservación, preservación, protección y control de los documentos de archivo, es indispensable realizar un adecuado flujo de estos documentos, de los diferentes archivos del sujeto obligado, a través de transferencias, que es un procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.

La transferencia Primaria es realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 12 (fracción V), 32, 33, 35, 36, 37 y 57.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 59, 60 y 61

El objetivo de la transferencia primaria es realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, al archivo de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental correspondiente. Y únicamente se hará transferencia de los documentos que se encuentren en formato documental (soporte papel y no en medios electrónicos.

PROCEDIMIENTOS TRANSFERENCIA PRIMARIA

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Responsable del archivo de trámite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental y de su Inventario Documental del Archivo de Trámite.	Inventario Documental y Catálogo de Disposición Documental.
2	**Responsable del archivo de trámite**	**Requisita Anexo 40, el cual es el documento oficial para todo tipo de entrega-recepción, mediante el cual se detalla la documentación a entregar.**	**Anexo 40**
3	Responsable del archivo de trámite	Solicita mediante oficio a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales, una transferencia primaria de su Dependencia, remitiendo el anexo 40 en físico y digital.	Oficio
4	Jefa de Archivo Municipal	Revisa la propuesta de Anexo 40 y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen observaciones? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 5	Análisis
5	Jefa de Archivo Municipal	Entrega observaciones y establece una nueva fecha de revisión.	Oficio
6	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe observaciones y solventa observaciones en la nueva fecha indicada.	Oficio y anexo 40

7	Jefa de Archivo Municipal	Otorga el visto bueno y remite al responsable del archivo de trámite.	Oficio, y anexo 40 con visto bueno.
8	Jefa de Archivo Municipal	Remite al Encargado del Archivo de Concentración la validación y autorización de la entrega de los Expedientes.	Oficio y Anexo 40
9	Responsable del Archivo de Trámite	Se presenta en el Archivo de Concentración, con la documentación a entregar y Anexo 40 en físico y digital, debidamente validado.	Anexo 40
10	Encargado del Archivo de Concentración	Recibe la documentación a transferirse y la revisa en un plazo de 90 días, cotejando el anexo 40 con la transferencia en físico.	Anexo 40 y documentación
11	Encargado del Archivo de Concentración	Realiza la revisión del anexo 40 y la documentación entregada ¿Existen observaciones? Sí, continúa en la actividad 12. No, pasa a la actividad 13.	Oficio
12	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe observaciones y acuerda con el Encargado del Archivo de Concentración una nueva fecha de revisión.	Oficio
13	Encargado del Archivo de Concentración	Revisa observaciones realizadas y solventadas ¿Existen observaciones? Sí, continúa en la actividad 11. No, pasa a la actividad 13	Oficio
14	Encargado del Archivo de Concentración	Remite visto bueno a la Jefa de Archivos Municipales de la revisión	Oficio
15	Jefa de Archivo Municipal.	Genera oficio por triplicado de la conclusión de la entrega primaria.	Oficio
		Fin del proceso.	

15.- TRANSFERENCIA SECUNDARIA

La transferencia secundaria es realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de disposición documental, al archivo histórico del sujeto obligado o del Archivo General del Estado de Puebla, conforme a lo establecido en el artículo 12, fracción V y 43 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

Las cajas archivadoras que se utilizan en la transferencia secundaria, podrán ser AG12.
Las cajas archivadoras deberán llevar una cédula de identificación con los siguientes datos:
a) Fondo:

b) Sección:

c) Serie:

d) Fechas extremas: Inicio a Fin

e) Expedientes: Del _ al_

f) Caja: #

16.- BAJA DOCUMENTAL

Baja Documental: Registra la documentación cuyos valores hayan prescrito y por tanto procede su baja y destrucción.

En el cumplimiento de sus funciones, los sujetos obligados van generando paulatinamente grandes cantidades de documentación, lo que implica una serie de desventajas en su manejo, como la explosión documental, con la necesidad inherente de rentar locales para su guarda lo que resulta muy costoso, además de lo complicado que resulta el acumulamiento de la documentación cuando se lleva a cabo sin ningún control. Cuando se realiza el Catálogo de Disposición Documental de la institución, se lleva a cabo el Proceso de Valoración, en donde se determina por series documentales, qué documentación carece de valores secundarios (históricos) y que son susceptibles de Baja Documental, además se establecen los tiempos de conservación en los diferentes archivos del sujeto obligado, conforme al ciclo vital del documento, por lo que se llega a saber cada qué tiempo se debe realizar el Proceso de Baja Documental al fenecer sus valores primarios, lo que ayudará a hacer más eficiente la administración de espacios designados como repositorios documentales con el subsecuente ahorro económico por la renta de inmuebles por parte de los sujetos obligados.

Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 12, fracción IX y XI, 32, 33, 35, 36 y 37. 98

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 62 y 63.
Ley General de Bienes Nacionales Artículo 6 fracción XVIII.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Artículos del 49 al 80.

Para la realización de este proceso es necesario contar con el Catálogo de Disposición Documental, ya que en este instrumento se realiza la valoración de la documentación (primaria y secundaria) (Ver proceso de valoración) y se determinan los plazos de conservación en los diferentes archivos del sujeto obligado, así como también se define su destino final.

La documentación a la que se puede aplicar el proceso de baja documental es:
1. Documentación que haya fenecido sus valores primarios y carezcan de valores secundarios (históricos), conforme al Catálogo de Disposición Documental).

2. Documentación que sean copias de los originales y/o documentación de apoyo informativo.

3. Documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales.

4. Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario por contaminación.

Para las dos últimas causas se requiere anexar al proceso además:

1) Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el ministerio público.
2) 2) Acta administrativa con firma del representante del Órgano Interno de Control, así como la firma del área de protección civil (en el caso de riesgo sanitario).
3) 3) Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación (Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, 24 de agosto de 2012, p. 13).
4) Es importante hacer mención que debe dejarse evidencia, testimonio, información, de las funciones sustantivas de la institución, por lo que si se tiene la necesidad de proceder a la Baja documental de este tipo de documentación, será necesario dejar un muestro (para conocer formatos, procedimientos, etc.) en el archivo histórico del sujeto obligado.
5) Una vez identificada la documentación de Baja, se puede iniciar con este proceso, en donde para su realización interviene la Unidad Coordinadora de Archivos del sujeto obligado, la Unidad Administrativa generadora de la documentación, la delegación de la Contraloría, el Archivo General del Estado (dando el visto bueno desde el punto de vista metodológico), así como la empresa trituradora.

Para llevar a cabo el correcto proceso de baja documental, deberán de llevarse a cabo las siguientes actividades secuenciales:

Tabla 1. Proceso de Baja Documental **PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

NUM.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**MÉTODO O HERRAMIENTA**
1	Unidad administrativa responsable	Selección de documentos para baja documental	Identifica la documentación que deberá causar baja (ver proceso de valoración documental y catálogo de disposición documental)

2	Unidad administrativa responsable	Informa a la Unidad Coordinadora de Archivos de la institución sobre el inicio del proceso de baja documental	La Unidad Coordinadora de Archivos verifica si procede el proceso de baja documental y su correcta realización
3	Unidad administrativa responsable	Realiza inventario de baja documental y elabora ficha técnica de pre valoración	Elabora el **inventario de baja documental** (ver formato 1); elabora **ficha técnica de pre valoración** (ver formato 2) y solicita revisión (ver formato3)
3	Archivo General del Estado	Revisión de los trabajos archivísticos de baja documental	Revisa el inventario de baja documental y la ficha técnica de pre valoración, para determinar si reúnen los requisitos establecidos. Si procede, continúa con el paso núm. 4 Si no procede, regresa al paso número 1
4	Archivo General del Estado	Valoración física de los documentos de baja documental	Realiza valoración física de la documentación de baja documental, verificando la información del inventario y de la ficha técnica de pre valoración. Si procede, continúa con el paso núm. 5. Si no procede, regresa al paso número 1
5	Unidad administrativa responsable	Solicita al área administrativa la contratación de una empresa para la trituración	Solicita al área administrativa de la dependencia o la entidad la designación de la empresa que se encargará de la trituración (ver formato 4)
6	Área administrativa de la dependencia o entidad	Entera a la unidad administrativa responsable de cuál será la empresa asignada para la trituración de la documentación a darse de baja	El área administrativa de la dependencia o entidad le informa mediante oficio la asignación de la empresa encargada de la trituración (ver formato 5)
7	Unidad administrativa responsable	Entera a la Secretaría de la Contraloría para que supervise el procedimiento de baja documental	Solicita la intervención de la Secretaría de la Contraloría para que revise el cumplimiento de los procedimientos de baja documental (ver formato 6)

8	Secretaría de la Contraloría	Supervisa los procedimientos de baja documental y entera a la unidad administrativa responsable	Supervisa el cumplimiento del procedimiento de baja documental (ver formato 7)
9	Unidad administrativa responsable	Solicita la baja documental al Archivo General del Estado	Elabora solicitud de baja documental mediante oficio anotando en éste el número de cajas, el periodo, el núm. de fojas que consta el inventario de baja y anexa su ficha técnica de pre valoración (ver formato 8)
10	Archivo General del Estado	Emite Declaratoria de valoración física de archivos institucionales	Emite Declaratoria de valoración física de archivos institucionales, después de haber realizado la revisión física de la documentación de baja documental (ver formato 9) Si procede, continúa con el paso núm.11. Si no procede, regresa al paso número 1
11	Archivo General del Estado	Autoriza baja documental	Emite autorización de baja documental (ver formato 10), y entrega a la unidad administrativa responsable el formato de acta de baja documental
12	Unidad administrativa responsable	Llena formato de acta de baja documental	Recibe formato de acta de baja documental que el Archivo General del Estado entrega y procede a llenarlo bajo protesta de decir verdad (ver formato 11)
13	Unidad administrativa responsable, Unidad coordinadora de archivos, Secretaría de la Contraloría y Archivo General del Estado	Firma del acta de baja documental	Las partes involucradas firman el acta de baja documental en el cumplimiento de las responsabilidades específicas que les determine éste procedimiento
14	Archivo General del Estado	Integración del expediente de baja documental	Integra y archiva expediente de baja documental
Fin del procedimiento			

FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

FORMATO INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL							
FONDO DOCUMENTAL:							
UNIDAD ADMINISTRATIVA					HOJA:		DE:
ÁREA PRODUCTORA:					TOTAL DE CAJAS:		TOTAL DE ML:
SECCIÓN:		CODIGO:			FECHA DE ELABORACIÓN:		
SERIE DOCUMENTAL:		CODIGO:					
NUM. CAJA O PAQUETE	**NUM. DE EXPDIENTE**	**DESCRIPCION DEL ASUNTO**	**FECHAS EXTREMAS**		**NO. DE LEGAJOS**	**SOPORTE**	**OBSERVACIONES**
			INICIAL	**FINAL**			
ELABORÓ:							
NOMBRE, CARGO_Y FIRMA							

17.- TABLA DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ARCHIVO

Con base en el siguiente calculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto la medida equivalente a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la medida equivale a 0.12 metros cúbicos.	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.42
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.020 kilogramos.	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.020
Un Kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.00165.	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.00165
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas.	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 1.667 toneladas.	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.667
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto la media es 12 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto la media es de 600 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600

18.- PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTA Y PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Los archivos de los sujetos obligados deben garantizar el acceso a la información pública Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 66 y 67, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental.

Objetivo
Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Unidad administrativa	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental, u oficio si la solicitud proviene de una Unidad Administrativa diferente.
2	Responsable del archivo de trámite	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1. (Solicita visto bueno del titular de la Unidad Administrativa, cuando el oficio proviene de una Unidad Administrativa diferente).	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental y registro de firmas autorizadas, u oficio si corresponde.
3	Responsable del archivo de trámite	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Inventario documental
4	Responsable del archivo de trámite	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve el vale. Fin del procedimiento.	Formato de vale de préstamo de expedientes

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
5	Responsable del archivo de trámite	Registra los datos necesarios y elabora el vale de préstamo	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes.
6	Responsable del archivo de trámite	Verifica su integridad, archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta. a) Vía préstamo, continúa en la actividad 7. b) En el archivo, continúa en la actividad 8.	Expediente y sistema de gestión documental
7	Unidad administrativa	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al responsable del archivo de trámite, según las condiciones del préstamo, continúa en la actividad 9.	Expediente
8	Unidad administrativa	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al responsable del archivo de trámite, continúa en la actividad 9	Expediente
9	Responsable del archivo de trámite	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí, registra la devolución y, en su caso, regresa cancelado el vale de préstamo. Fin del procedimiento. b) No, continúa en la actividad 10.	Expediente, sistema de gestión documental y vale de préstamo de expedientes
10	Responsable del archivo de trámite	Notifica del faltante al titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS

Encabezado

1.- Siglas y logotipo del sujeto obligado
2.- Nombre de la unidad administrativa
3.- Fecha de préstamo
4.- Tipo de préstamo
5.- Folio
6.- Datos del usuario: -Nombre completo -Puesto -Número de identificación -Área de adscripción -Piso -Teléfono y/o extensión -Correo electrónico
7.- Datos del expediente: -Número consecutivo del expediente -Total de expedientes -Fecha de devolución -Fecha de prórroga (en su caso) Firmas 8.- Solicitó: nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción. 9.- Autorizó: responsable del archivo de trámite, de conformidad al marco jurídico vigente.

19.- CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Los archivos de los sujetos obligados deben garantizar el acceso a la información pública Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 66 y 67, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental.

Objetivo
Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de consulta o acceso de expedientes en el archivo de concentración.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA

1	Solicitante.	Manda oficio solicitando los documentos que necesita especificando de manera detallada la consulta a realizar.	Oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	Manda oficio a la Jefa de Archivo Municipal indicando la consulta de los documentos requeridos por el solicitante.	Oficio a la Jefa de Archivo Municipal.
3	Jefa de Archivo Municipal.	Entrevista al solicitante proporcionándole los requisitos necesarios para el acceso al archivo documental.	

4	Jefa de Archivo Municipal.	Instruye al encargado correspondiente (Concentración o Histórico) para brindar la atención procedente.	Oficio
5	Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).	Se requiere documentación y se llena el formato con datos del solicitante para el acceso al Archivo. ¿Entrega documentación? Si, se brinda atención.	Formato de acceso al Archivo

		No, se informa de la documentación necesaria.	
6	Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).	Informa a la Jefa de Archivo Municipal la atención brindada.	Oficio a la Jefa de Archivo Municipal.

20.- ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Los archivos de los sujetos obligados deben garantizar el acceso a la información pública Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 66 y 67, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental.

Permitir a los servidores públicos previamente autorizados el acceso, consulta y préstamo de los documentos transferidos por su misma unidad administrativa al archivo de concentración del sujeto obligado.

El préstamo de documentos a las dependencias del H. Ayuntamiento será por un periodo de tres (3) meses a partir de la fecha de su entrega, agotado este tiempo y si aún es necesario el uso de los documentos podrá solicitar una prórroga de préstamo por 3 meses más. Este acuerdo fue aprobado por UCA de la administración 2014-1018.

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Encargado de Unidad Administrativa	Manda oficio solicitando los documentos que necesita especificando de manera detallada la búsqueda a realizar.	Oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.

2	Secretaría del Ayuntamiento.	Manda oficio a la Jefa de Archivo Municipal indicando la búsqueda de los documentos requeridos por la Unidad Administrativa solicitante.	Oficio a la Jefa de Archivo Municipal.
3	Jefa de Archivo Municipal.	Manda oficio al encargado correspondiente (Concentración o Histórico) para la búsqueda solicitada.	Oficio al Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).
4	Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).	Verifica la búsqueda y reporta mediante oficio si la búsqueda solicita se encuentra para préstamo.	Oficio a la Jefa de Archivo Municipal.
5	Jefa de Archivo Municipal.	Manda respuesta a la Unidad Administrativa de lo reportado y si la documentación requerida se encuentra se solicita ir al archivo correspondiente.	Oficio al Encargado de Unidad Administrativa con copia a la Secretaría del Ayuntamiento.
6	Encargado de Unidad Administrativa	Acude al Archivo correspondiente (Concentración o Histórico) para ver la documentación solicitada y verificar si esta se puede prestar. Si, continúa en el 7. No, continúa en el 8.	Verificación de la documentación solicitada.
7	Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).	Se registran los datos necesarios y se llena el formato de préstamo documental.	Formato de préstamo documental.

8	Encargado correspondiente (Concentración o Histórico).	En el caso del Archivo Histórico no se presta ningún documento original.	
9	Encargado de Unidad Administrativa	Si fueron prestados los documentos tiene tres meses para utilizarlos.	
10	Encargado de Unidad Administrativa	Pasando los tres meses si necesita más tiempo con la documentación pedida tiene que volver a solicitarla para que se preste por otro periodo de tres meses.	Oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	Manda oficio a la Jefa de Archivo Municipal indicando la prórroga del préstamo.	Oficio a la Jefa del Departamento de Archivos Municipales.
12	Jefa de Archivo Municipal.	Si pasado los tres meses no hubo la solicitud de una prórroga del préstamo se mandar oficio para solicitar de regreso los documentos prestados.	Oficio al Encargado de Unidad Administrativa con copia a la Secretaría del Ayuntamiento.
Fin del proceso.			

21.- PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO 1570- 1970

Los archivos de los sujetos obligados deben garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios, implementando los mejores procedimientos que los vinculan a lo largo del ciclo vital de la información documental. Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 66 y 67

Objetivo

Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de consulta de expedientes del archivo histórico.

El presente procedimiento está sujeto al Reglamento Interno del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco de Agosto de 2003, La ley de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Protección de datos personales.

REQUISITOS

1.- Presentar una solicitud por escrito, dirigida a la Lic. Esther González Rodríguez Secretaria del Ayuntamiento, quien dará la aprobación a la solicitud y turnara a la Jefatura de Archivo Municipal.
2.- En caso de ser investigador, presentar la carta de presentación de la institución a la que pertenezca en donde avale la consulta del investigador.
3.- Entregar al encargado de archivo una copia fotostática de una identificación oficial vigente con fotografía y una copia fotostática de un comprobante de domicilio actual (no mayor a dos meses)
4.-Llenar el formato Sistema de Datos Personales para tener acceso a los documentos históricos que para tal efecto proporcione el encargado del archivo (cual sea el caso), misma que contendrá los datos generales del solicitante.
5.- Los documentos solo podrán ser consultados en el área de investigadores, portando cubrebocas, guantes de algodón o látex.

RESTRICCIONES:

6.- Bajo ningún motivo se permite el acceso al repositorio al Investigador.
7.- Se prohíbe la entrada al archivo municipal con mochilas, portafolios, bolsas, abrigos, maletas, libros, bolsos, alimentos y animales o mascotas,
8.- Queda estrictamente prohibido y sin excepción alguna sacar cualquier tipo de documento del Archivo Municipal.
9.- Solo se podrán fotocopiar o microfilmar según sea el caso del documento y en el mismo archivo municipal, esto sin salir del espacio que ocupa dicho inmueble y con autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, con su respectivo pago previo en la Tesorería Municipal de acuerdo al artículo 35 de la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, vigente.
10.- El horario de consulta será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y
Únicamente se atenderá al solicitante fuera de los días establecidos y del horario
En los casos que por instrucción de la Secretaria del Ayuntamiento autorice por escrito.

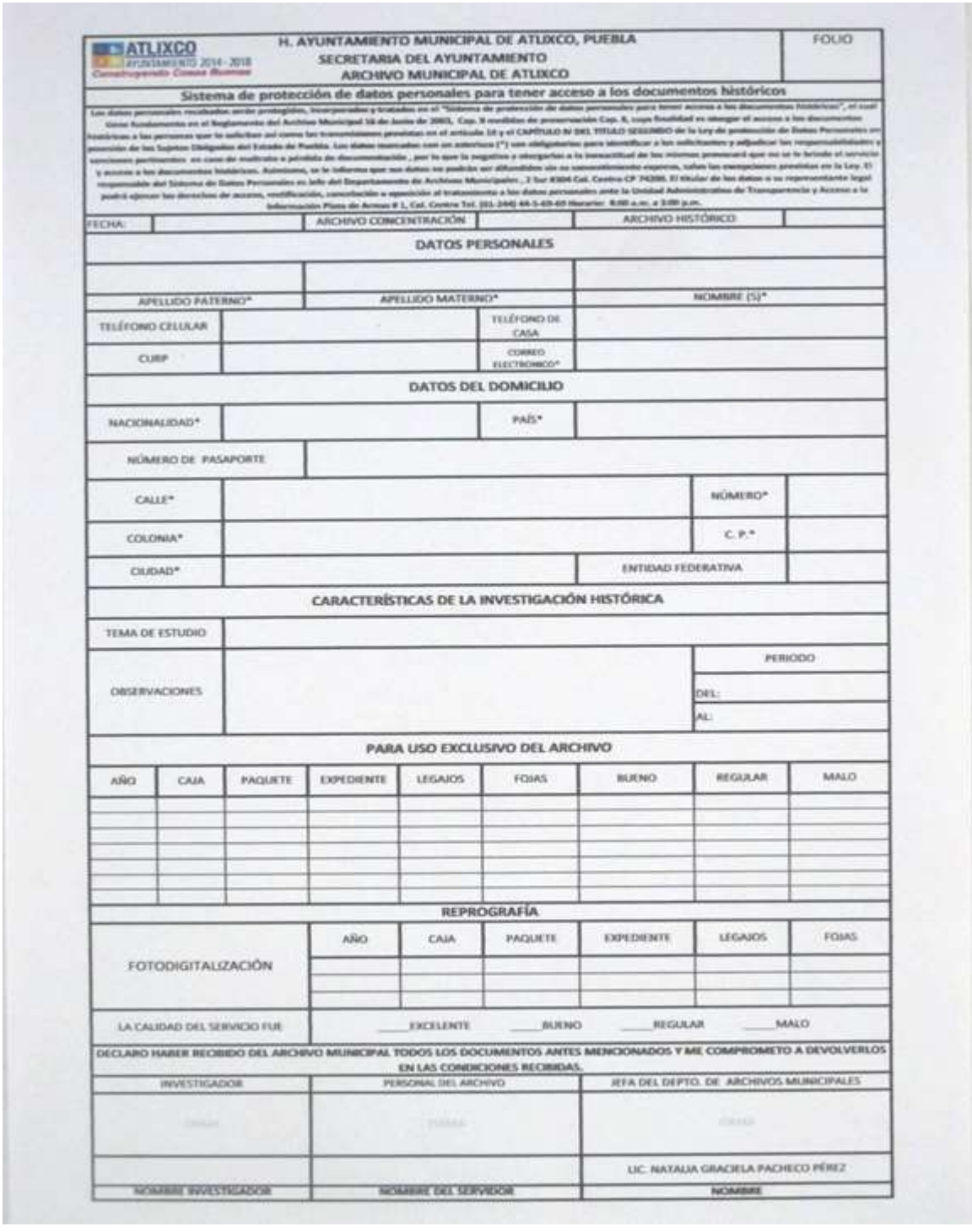
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO 1570- 1970

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante	Realizar su solicitud por escrito y entrega en la Secretaría del Ayuntamiento para oficializar su trámite	Oficio de solicitud
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud por parte de la dependencia o ciudadanía, para consultar documentos conforme a las políticas establecidas en éste procedimiento.	Oficio de solicitud

		Turna al Jefe del Departamento de Archivos Municipales la solitud y a su vez este canaliza la búsqueda al Archivo correspondiente	
3	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	El encargado proporciona el formato de registro "Sistema de datos personales para tener acceso a los documentos históricos" y recibe la documentación solicitada para la integración del expediente	Formato "Sistema de datos personales para tener acceso a los documentos históricos"
4	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Informa el reglamento de sala de consulta al usuario, así como los requisitos que debe de cubrir para permitirle la consulta de los documentos históricos.	Reglamento
5	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Informa al usuario o investigador los instrumentos de consulta con los que cuenta. ¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de identificación para localizar los expedientes? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 7.	Análisis
6	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles
7	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Facilita la ficha de servicio para el registro de la documentación consultada.	Formato "Sistema de datos personales para tener acceso a los documentos históricos"
8	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente
9	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Revisa, completa y custodia la ficha de servicio, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Formato "Sistema de datos personales para tener acceso a los documentos históricos"

10	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	Expediente
11	Encargado del Archivo de Concentración e Histórico	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta para entregar en el informe mensual de actividades.	Informe mensual de actividades
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

IMAGEN DE FORMATO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS.



ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO MUNICIPAL DE ATLIXCO

FOLIO

Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos históricos

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos históricos", el cual tiene fundamento en el Reglamento del Archivo Municipal 16 de Junio de 2003, Cap. X medidas de preservación Cap. X, cuya finalidad es otorgar el acceso a los documentos históricos a las personas que lo soliciten así como las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios para identificar a los solicitantes y adjudicar las responsabilidades y sanciones pertinentes en caso de maltrato o pérdida de documentación , por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no se le brinde el servicio y acceso a los documentos históricos. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es Jefe del Departamento de Archivos Municipales , 2 Sur #304 Col. Centro CP 74200. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento a los datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

FECHA:		ARCHIVO CONCENTRACIÓN		ARCHIVO HISTÓRICO	

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO*	APELLIDO MATERNO*	NOMBRE (S)*

TELÉFONO CELULAR		TELÉFONO DE CASA	
CURP		CORREO ELECTRONICO*	

DATOS DEL DOMICILIO

NACIONALIDAD*		PAÍS*	
NÚMERO DE PASAPORTE			

CALLE*		NÚMERO*	
COLONIA*		C. P.*	
CIUDAD*		ENTIDAD FEDERATIVA	

CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

TEMA DE ESTUDIO		
OBSERVACIONES		PERIODO
		DEL:
		AL:

PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO

AÑO	CAJA	PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS	BUENO	REGULAR	MALO

REPROGRAFÍA

	AÑO	CAJA	PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS
FOTODIGITALIZACIÓN						

LA CALIDAD DEL SERVICIO FUE: _____EXCELENTE _____BUENO _____REGULAR _____MALO

DECLARO HABER RECIBIDO DEL ARCHIVO MUNICIPAL TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS Y ME COMPROMETO A DEVOLVERLOS EN LAS CONDICIONES RECIBIDAS.

INVESTIGADOR	PERSONAL DEL ARCHIVO	JEFA DEL DEPTO. DE ARCHIVOS MUNICIPALES
		LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ
NOMBRE INVESTIGADOR	NOMBRE DEL SERVIDOR	NOMBRE

22.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
1	Encargada del Archivo Histórico	Revisa los documentos, cuentan los legajos y cada uno de los documentos a organizar e integrar, genera y captura un inventario "de origen" previo a su clasificación.	Original y formato de inventario de origen
2	Encargada del Archivo Histórico	Organiza, ordena, clasifica y folia la documentación histórica identificada por periodo de administración y asunto y fecha para generar el nuevo inventario.	Original y formato de inventario del Archivo Histórico
3	Encargada del Archivo Histórico	Ordena la documentación e integra al expediente correspondiente revisando la foliación y el número de expedientes	Original
4	Auxiliar B	Retira grapas, clips y elementos que puedan causar deterioro al documento.	Original
5	Auxiliar B	Se registran los datos en carátulas de los expedientes, se captura el inventario final por sección serie, se imprime el inventario, se enumeran los legajos de cada expediente, se coloca en su caja archivadora .y se transfiere al área de foto digitalización	Original
6	Auxiliar B	Saca los expedientes de la caja y corrobora la información con el inventario impreso y se inicia con el proceso de foto digitalización y descarga en el equipo de computo de cada uno de los legajos	Foto digitalización y archivo digital
7	Encargada del Archivo Histórico	Supervisa y verifica que coincida la información descargada de acuerdo al inventario, se guardan los expedientes en su caja, se le coloca la nueva etiqueta de identificación y se coloca en la estantería correspondiente	Original
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Nota: la organización de documentos históricos se realiza de forma electrónica se respeta el principio de procedencia y orden original.

23.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE E INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN

Objetivo específico

Actualizar el inventario del Archivo Histórico, a través del registro de los diversos documentos que se incorporan a las secciones y series documentales. De esta forma, se busca el mayor control de los documentos que conforman el acervo, al igual que un mejor servicio de acceso a la información a los usuarios.

Debido a la falta de datos o del registro de algunos documentos antiguos en el inventario se requiere realizar este proceso.

Descripción

La actualización de inventarios corresponde a la integración de la información que se transfiere al inventario general o en su caso al encontrar datos de una cita que ya se tenía registrada y que se complementara con información detectada.

1. Inventariar los documentos incorporados al Archivo Histórico Municipal para generar el cuadro de clasificación en base a los asuntos, secciones y series que se presenten.

2.-Todo incremento del acervo por transferencia secundaria del Archivo de Concentración al de Archivo Histórico, deberá efectuarse conforme a la normativa vigente.

3. Por la naturaleza propia las actas de las sesiones de cabildo generadas por el área Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento se incorporaran automáticamente al inventario histórico correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE E INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN.

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	METODO O HERRAMIENTA
1	Jefa de Archivo Municipal	Instruye al Personal del Departamento de Archivo Histórico o concentración para la ejecución del programa de trabajo.	Programa de Trabajo
2	Encargada de Archivos concentración Histórico Auxiliar B y C	Recibe instrucciones e inicia la clasificación de los documentos que no se encuentren inventariados.	Documentos originales.
3	Encargada de Archivos concentración e Histórico, Auxiliar B y C	Ordena los documentos cronológicamente por sección y serie.	Documentos originales.
4	Encargada de Archivos concentración Histórico Auxiliar B y C	Conforma los expedientes Ordenados, clasificados y foliados	Expedientes
5	Encargada de Archivos Concentración e Histórico	Captura y actualiza los formatos Guía Simple para el Archivo Histórico e inventarios la que se registran los expedientes inventariados.	Formato de Guía Simple e Inventarios del Archivo Histórico
6	Jefa de Archivo Municipal	Emite reporte impreso al Jefa de Archivo Municipal	Nota administrativa
7	Encargados de Archivos y Auxiliares	Recibe reporte del inventario actualizado Fin del Procedimiento.	Noticia administrativa
NOTA	Encargada de Archivos y	Y en caso de encontrar información que complemente	Base de datos

	Auxiliares	el asunto de una cita registrada se acude a la base de datos se registra la información complementaria y se da guardar con esto se actualiza la información.	

24.- PROCEDIMIENTOS PARA DIFUSIÓN DOCUMENTAL

Con fundamento en el Reglamento de la ley de Archivos Artículo 34, Fracción V La difusión de los documentos consistente en cualquiera de las actividades encaminadas al fomento de cultura cívica, realizando propuestas por parte del Archivo Municipal a la Unidad coordinadora, para promover diversos medios, los documentos históricos relacionados con acontecimientos relevantes en la historia o desarrollo de los sujetos obligados.

A continuación se describen los pasos para realizar una exhibición documental por parte del Archivo Municipal.

NUM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Jefa de Archivo Municipal	Manda oficio informando de la exposición que se llevara a cabo y a su vez se solicita el apoyo con el lugar, la seguridad y la pertinente difusión en medios.	Oficio a la Secretaría del Ayuntamiento con copia a la Dirección de Comunicación Social, Jefatura de Protocolo y Policía.
2	Jefa de Archivo Municipal	Va a las diferentes dependencias para acordar la fecha y solicitudes pertinentes para la realización de la exposición.	
3	Archivo Municipal	Buscan la información relacionada a la exposición que se llevara a cabo y se empieza a checar el acomodo histórico de los cuadros a exponer.	Investigación Documental
4	Archivo Municipal	Se monta la información en cuadros en un orden cronológico.	

5	Archivo Municipal	Inauguración de la exposición.	Exposición de los cuadros.
6	Archivo Municipal	Se realizan inspecciones de cómo se encuentra la exposición para verificar si no hace falta nada y en su caso reportar lo sucedido.	
7	Archivo Municipal	El día de término de la exposición se desmonta y se lleva a sus respectivos repositorios para su resguardo adecuado y en su ubicación física.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

25.- RESCATE DOCUMENTAL

El proceso del rescate documental, debe llevarse a cabo cuando la documentación se encuentra dispersa y con grave riesgo de pérdida o destrucción. La ejecución del proceso, debe realizarse bajo la responsabilidad y supervisión de la unidad coordinadora de archivos del sujeto obligado (cuando el personal destinado para la realización de este proceso es insuficiente, puede recurrirse a la ayuda de jóvenes que presten servicio social).

Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículos 32, 33, 35, 36 y 37.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla Artículo 68, 69 y 70

La historia de las instituciones se da en razón de los testimonios documentales, sin embargo, en algunas ocasiones estos testimonios pueden sufrir pérdidas o estar en peligro de destrucción, ya sea por causas naturales o por el propio desconocimiento de la protección de estos documentos de archivo (en la actualidad, el desconocimiento de la normatividad, no exime de la responsabilidad de los servidores públicos), además, para el pleno acceso a los documentos y a la información en ellos contenida, es necesario contar con archivos organizados. Sin embargo, estos documentos podemos encontrarlos dispersos en bodegas, rincones y en toda clase de espacios inadecuados, con filtraciones, humedad, falta de ventilación, con grave riesgo estructural y que guardan miles o millones de papeles apilados, sin considerar que estos documentos contienen la memoria de la institución. Afortunadamente existen disposiciones en las diferentes leyes del Estado (incluso nacionales e internacionales), que permiten que se establezca una adecuada administración de los documentos en los archivos de los sujetos obligados, fomentando el resguardo y la correcta conservación, preservación, investigación, acceso y difusión del patrimonio documental del Municipio

El proceso del rescate documental, debe llevarse a cabo cuando la documentación se encuentra dispersa y con grave riesgo de pérdida o destrucción. La ejecución del proceso, debe realizarse bajo la responsabilidad y supervisión de la unidad coordinadora de archivos del sujeto obligado, cuando el personal destinado para la realización de este proceso es insuficiente, puede recurrirse a la ayuda de jóvenes de servicio social.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RESCATE DE DOCUMENTOS

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Unidad coordinadora de archivos	Elaborar el **cuadro general de clasificación archivística** con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración.	Cuadro general de clasificación archivística.
2	Unidad coordinadora de archivos	Realizar un eficiente **estudio de los procesos de valoración y expurgo**, con base en su metodología.	Procesos: 1. De la valoración documental 2. Del expurgo documenta
3	Unidad coordinadora de archivos	Elaborar el **catálogo de disposición documental** con base en las recomendaciones metodológicas para su elaboración.	Catálogo de disposición documental
4	Unidad coordinadora de archivos y/o personal designado	Realizar un **diagnóstico** de los archivos del sujeto obligado, con base en la metodología para su realización (indicado en este proceso)	Diagnostico
5	Unidad coordinadora de archivos	Elaborar un **plan de trabajo archivístico**, basado en el resultado del diagnóstico y en las recomendaciones metodológicas para su elaboración (indicado en este proceso).	Plan de trabajo archivístico
6	Unidad coordinadora de archivos y/o personal designado	Realizar las **acciones del rescate documental** con base en la metodología para su realización (indicado en este proceso).	Acciones

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DEL RESCATE DOCUMENTAL:

La realización de las acciones del rescate documental deberá llevarse a cabo de acuerdo al plan de trabajo archivístico, bajo la responsabilidad de la unidad coordinadora, del responsable de área y por el personal asignado, con el equipo de seguridad adecuado, de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

1. Retirar el material ajeno y de riesgo para el área documental: basura, escobas, botes, cajas, envases, material inflamable, recipientes con pinturas, solventes, ácidos, corrosivos, etc.

2. Búsqueda, localización y de ser necesario, concentrar o trasladar parte o toda la documentación al área determina para realizar el trabajo;

3. Identificar la documentación verificando el estado en que se encuentra, una por una, sea por pieza documental, paquete, expediente, legajo, caja o cualquier otra combinación posible de estas;

4. Separar la documentación en mal estado o deteriorada ya sea por factores físicos químicos o biológicos (humedad, insectos, hongos, roedores, microorganismos, bacterias o por la incorrecta manipulación del documento), aislándolos en folders o con pliegos de papel cultural para que no contamine a otro material, para su posterior valoración y restauración si fuere necesario;

5. Realizar la limpieza (con brocha de “4’’) de los documentos, hoja por hoja, expediente por expediente, paquete por paquete, etc.

6. Colocar los documentos en folders o contenedores adecuados a su tipo de soporte.

7. Rotular de acuerdo al procedimiento establecido para la integración, registro y descripción de expedientes de archivo.

8. Integrar los expedientes en las series y secciones que les corresponda, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones.

9. Una vez clasificada la documentación por funciones, realizar la ordenación correspondiente de acuerdo al sistema establecido: cronológico, numérico, alfabético, alfanumérico.

10. De no contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística se procederá a identificar la documentación para crear expedientes ordenándolos por asunto y cronológicamente con el fin de conformar series documentales aplicando los principios archivísticos de procedencia y de orden original;

11. Guardar los expedientes o legajos en cajas desacidificadas para archivo tipos AG-12, AM-50 o AM-60 o similares, de acuerdo al tipo de soporte documental, rotulándolas con los datos y en la forma establecida como lo indica el procedimiento respectivo.

12. Colocar las cajas archivadoras en estantería adecuada y correctamente instalada, conforme a las disposiciones para el repositorio documental.

13. Realización del inventario.- El responsable del área realizará el inventario correspondiente de acuerdo al formato establecido.

Al realizar los procesos del rescate documental y una eficiente valoración documental, se estará en posibilidad de identificar la documentación que puede eliminarse, utilizando el proceso de baja documental (cuando los documentos ya no tienen valores primarios ni secundarios), y aprovechar los espacios para futura documentación de la institución.

26.- CATÁLOGO DE SIGLAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 26 de la ley de Archivos del Estado de Puebla la Unidad Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento aprobó la redacción e implementación del instrumento titulado “Catálogo de Siglas del H. Ayuntamiento de Atlixco 2014-2018”, este catálogo servirá para generar el folio del expediente y apoyará a la redacción de los documentos.

Objetivo: Contar con un instrumento de control archivístico que permita realizar la asignación de siglas en la clasificación documental a cada unidad administrativa de las Dependencias o unidades administrativas

Con éste instrumento se llevará el control de identificación de todos los documentos administrativos de la presente administración

La Jefatura de Archivo Municipal, a través del área de Archivo de Concentración, será la instancia autorizada para actualizar el Catálogo de Siglas de Identificación en base a la estructura orgánica de las Dependencias o unidades administrativas.

La estructura del Catálogo de Siglas de Identificación de Unidades Administrativas está basada en niveles jerárquicos

Es requisito indispensable utilizar el Catálogo de Siglas de Identificación de

Unidades Administrativas en la codificación de los documentos y expedientes.

CATALOGO DE SIGLAS H. AYUNTAMIENTO 2014-1018

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

ARCHIVO MUNICIPAL

CATALOGO DE SIGLAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014 - 2018		
SIGLA	**JEFATURA / DIRECCIÓN**	**DEPENDENCIA**
PM	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENCIA
RTCT	REGIDOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.	REGIDORES
RIC	REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO	REGIDORES
REJD	REGIDOR DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE	REGIDORES
RPHM	REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL.	REGIDORES
RGVEG	REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES Y EQUIDAD ENTRE GÉNEROS	REGIDORES
RSA	REGIDOR DE SALUD Y ALIMENTACIÓN	REGIDORES
RSPG	REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA	REGIDORES
ROSPC	REGIDOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD	REGIDORES
RAG	REGIDOR DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	REGIDORES
RDHSE	REGIDOR DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONÓMICO	REGIDORES
REMAS	REGIDOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE	REGIDORES
SA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA
JUJ	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA	SECRETARÍA
UCA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	SECRETARÍA
JAM	JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	SECRETARÍA
AC	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	SECRETARÍA
AH	ARCHIVO HISTÓRICO	SECRETARÍA
JAC	JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA	SECRETARÍA
OM	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA
RCP	REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	SECRETARÍA
JMR	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	SECRETARÍA
SM	SINDICATURA MUNICIPAL	SINDICATURA

27.- OFICIO

Un oficio o documento de archivo debe contener los siguientes datos:

1) Logotipo institucional

2) Unidad administrativa productora

3) Fecha de emisión

4) Número de oficio o referencia del documento utilizar siglas de catalogo

5) Breve extracto del asunto que trata

6) Nombre y cargo del destinatario

7) Contenido del documento

8) Nombre, cargo y firma del emisor

9) Copias marcadas

10) Siglas del emisor y de la persona que elaboró el documento.

11) asunto

12) fundamento legal

13) sello del emisor

GLOSARIO

Acceso. Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos.

Acervo. Totalidad de documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo.

Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo. Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico. Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental. Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental. Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo. Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento. Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

Clasificación. Es la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. . Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos.

Descripción archivística. Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Documento. Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documentación activa. Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite. *Lineamientos generales.*

Documentación histórica. Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación semiactiva. Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento de archivo. Es el que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Entidad. Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.

Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Guía simple de archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Instrumento de descripción. Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencias realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Legajo.- la subdivisión de un expediente, realizado por la Unidad generadora, que por su volumen, permite un adecuado manejo y conservación.

Ordenación. Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y los expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y otra física.

Organización. Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que 65 represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.

Sección. Se le llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.

Serie. Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Tipo documental. Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.) y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.)

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

UCA.- Es la Unidad Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados, que será la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las Unidades administrativas.

Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMINETOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

JUNIO 2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO 5
CULTURA ORGANIZACIONAL 6
MARCO JURÍDICO 7
ESTRUCURA ORGÁNICA 8
ORGANIGRAMA GENERAL 8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO 10
DIRECTORIO 11
DESCRIPCIÓN DE PUESTO 12
ATRIBUCIONES 35
FUNCIONES 35
PROCEDIMIENTOS 35
Diagrama de Flujo pare revisión de los Registros: 45
Diagrama de Flujo para informe mensual a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE: 46
Diagrama de Flujo para compra de formas valoradas 47
Diagrama de Flujo de Elaboración de CURP 47
Diagrama de Flujo de Búsqueda 49
Diagrama de Flujo de Registro de Divorcio 50
Diagrama de Flujo para presentación y registro de Matrimonio 51
Diagrama de Flujo de Registro de Defunción 52
Diagrama de Flujo de Reconocimiento de hijos 54
Diagrama de Flujo de registro de nacimiento 54
Diagrama de Flujo de copia certificada 555
Diagrama de Flujo para constancias 56
Diagrama de Flujo de Copia Fiel de Libro: 57
Formatos 58
GLOSARIO 61

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos y organización del Juzgado del Registro del Estado Civil de las personas, mejor conocido como Registro Civil, muestra de forma concreta todos y cada uno de los procedimientos llevados a cabo en esta oficina.

El Registro civil depende del Municipio y tan es así, que el Presidente Municipal es a la vez el Juez del Registro Civil por Ministerio de Ley. Sin embargo, como dependencia, nos rige la autoridad estatal a través de la Dirección del Registro Civil, por lo que estamos supeditados a los reglamentos e instrucciones que dicha dependencia indique.

La Dirección del Registro Civil está pasando por reformas y modificaciones constantes necesarias para el correcto funcionamiento y servicio de la ciudadanía para adecuar los mecanismos y trámites a la realidad actual. Dichos cambios pueden afectarnos en el modo de realizar algunos servicios, pero siempre serán para el bienestar y pronta atención del usuario.

El Registro Civil en el país fue iniciativa del Presidente Mariano Arista y posteriormente de Ignacio Comonfort, pero fue Benito Juárez que en el año 1859 promulgó la Ley Orgánica del Registro Civil y se separó totalmente de la Iglesia. El primer libro que posee el registro civil de Atlixco data del año 1861, lo cual indica que nuestro archivo aparte de ser uno de los primeros que se creó en el país, en la actualidad guarda un acervo histórico-cultural importante y fundamental no solo para el Estado de Puebla, sino para Los Estado Unidos Mexicanos.

Uno de los pilares del Registro Civil es que es una Institución de buena fe, es decir, el registro civil no es una dependencia que investigue o juzgue, simplemente, si el usuario cumple con los requisitos y si su palabra da veracidad del acto, el registro civil tiene la obligación de atender el servicio.

Otra parte fundamental del Registro Civil es la publicidad de los hechos y actos registrados, por lo tanto, cualquier persona puede solicitar cualquier copia certificada, extracto, o copia de algún documento que obre en el Archivo del Registro Civil.

La importancia del registro civil es incidente en toda la vida del ser humano y con ello se brinda certeza legal y jurídica a una persona, por ejemplo.

Al nacer un infante, es obligación de los padres registrarlo inmediatamente para que una vez ejercido su derecho de vida, se ejerza el derecho de identidad y como consecuencia

pueda gozar de más derechos como el de la legalidad, la educación, la salud, al ambiente familiar, así como al acceso a programas de desarrollo social.

Los hechos y actos del estado civil de las personas que se registran en el juzgado son:

- Registro oportuno de nacimiento
- Registro extemporáneo de nacimiento
- Reconocimiento de hijos, Registro de Matrimonio
- Registro de Divorcio
- Registro de Defunción
- Inserciones e Inscripción de Sentencias.
- Así mismo se brindan constancias y el servicio de CURP.

OBJETIVO

La oficina del registro civil es la encargada de dar la certeza legal de una situación que afecte directamente al estado civil de una persona. En la mayoría de actos interviene la voluntad de la persona, ya que su expresa voluntad o consentimiento es necesaria para realización del trámite.

En otros casos, en los hechos del registro civil, no interviene la voluntad del interesado, como lo son las defunciones y los nacimientos ES, que también marcan el inicio y final de derechos y obligaciones.

Para la modificación de las actas debe realizarse por medio de una resolución Judicial o administrativa, en la cual señalen expresamente que el Juez del Registro Civil realiza la modificación correspondiente al libro original y se asiente la anotación marginal.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio del cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

VISION:

Incrementar la calidad, eficiencia, eficacia y certeza jurídica de los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas proporciona la Dirección General de Registro Civil, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

VALORES:

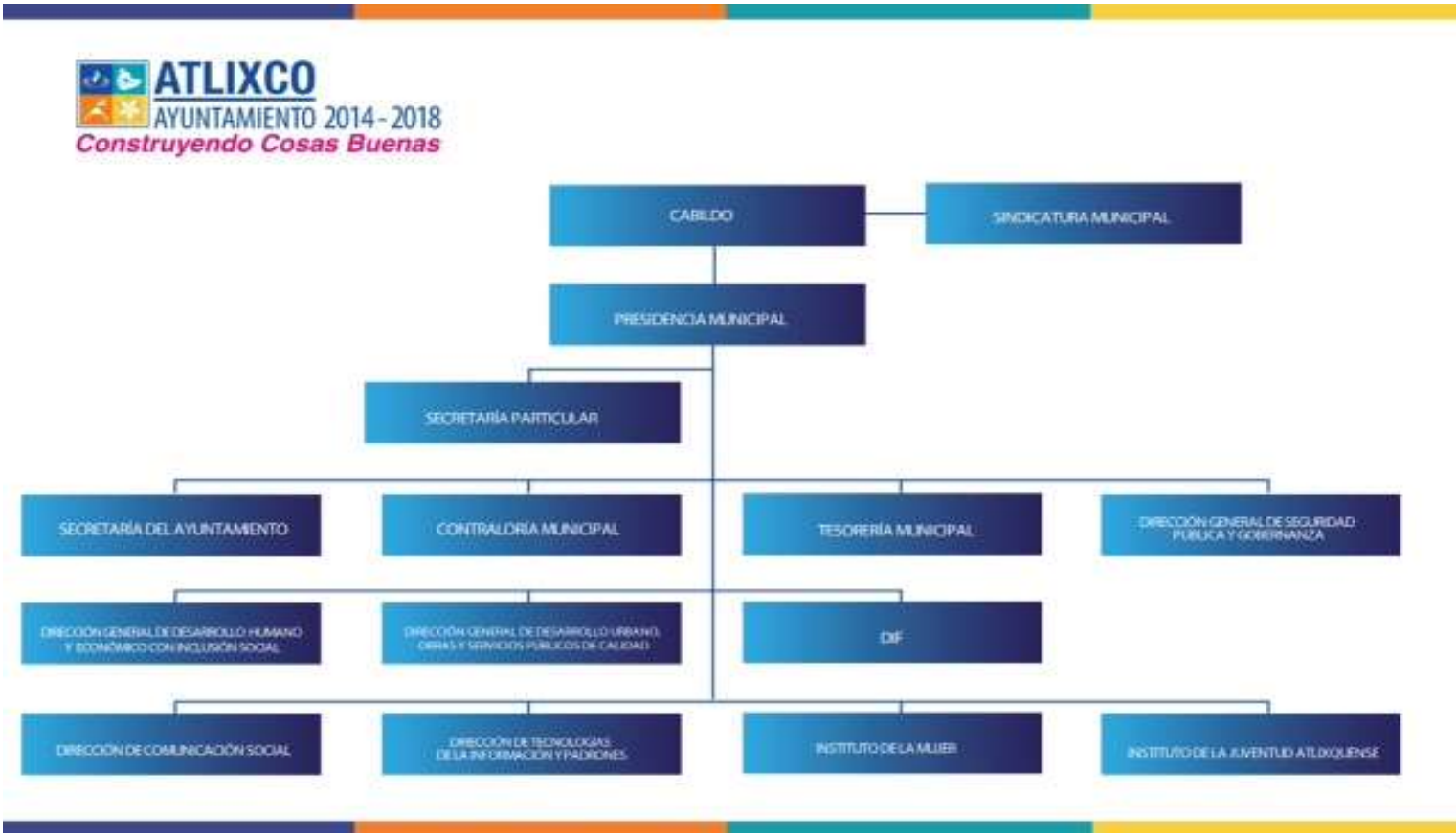
Honestidad, transparencia, responsabilidad.

MARCO JURÍDICO

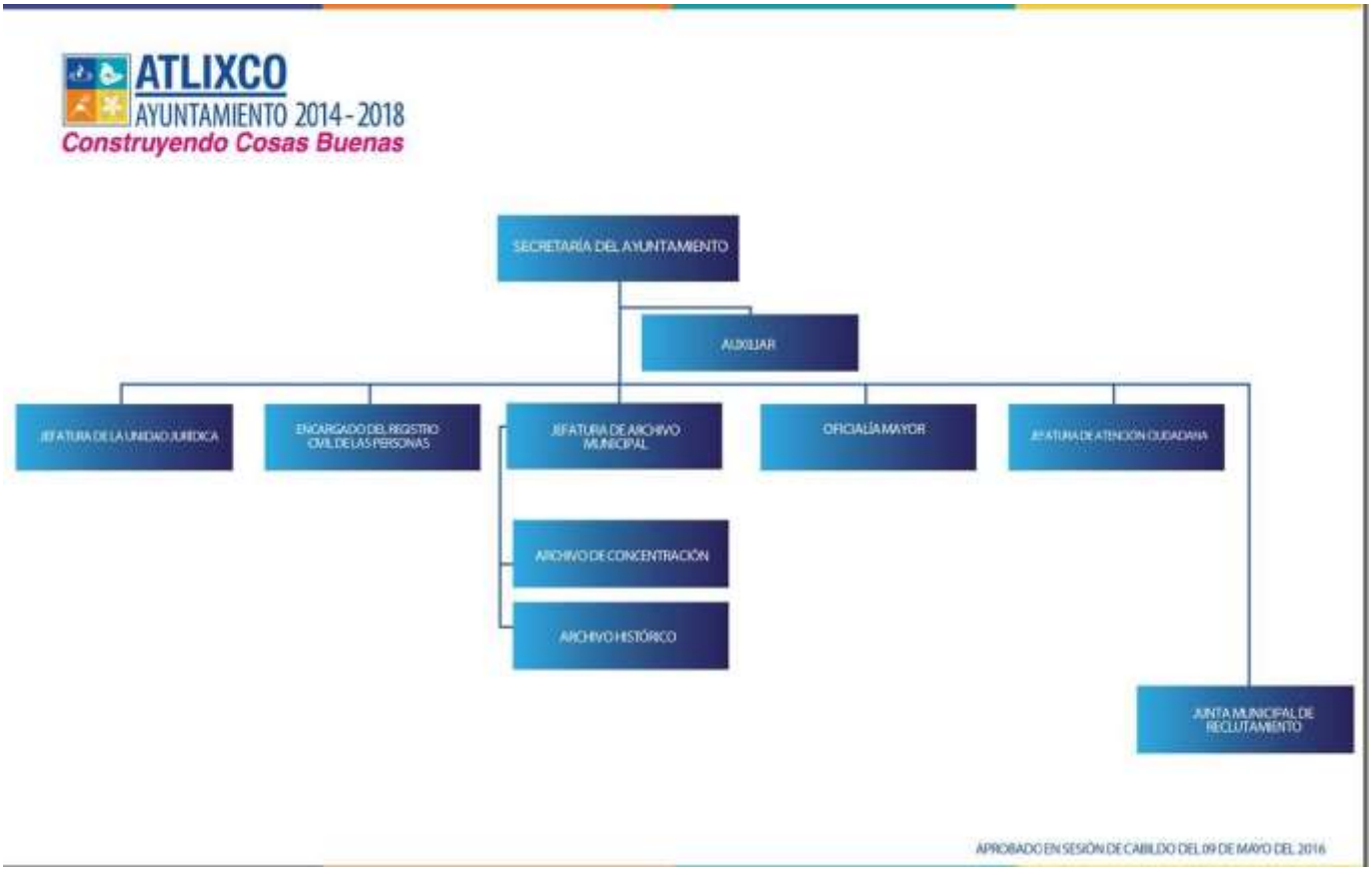
- Constitución Política de los Estados Unidos de México DOF-29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 04-01-2016
- Código Civil Federal DOF-2412-2013
- Código Federal de Procedimientos Civiles DOF -09-04-2012
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla 09-03-2015
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla 01-01-2005
- Ley Orgánica Municipal 19-10-2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado 13-04-2016
- Reglamento de la Dirección del Registro Civil 07-02-2000

ESTRUCTURA ORGÁNICA

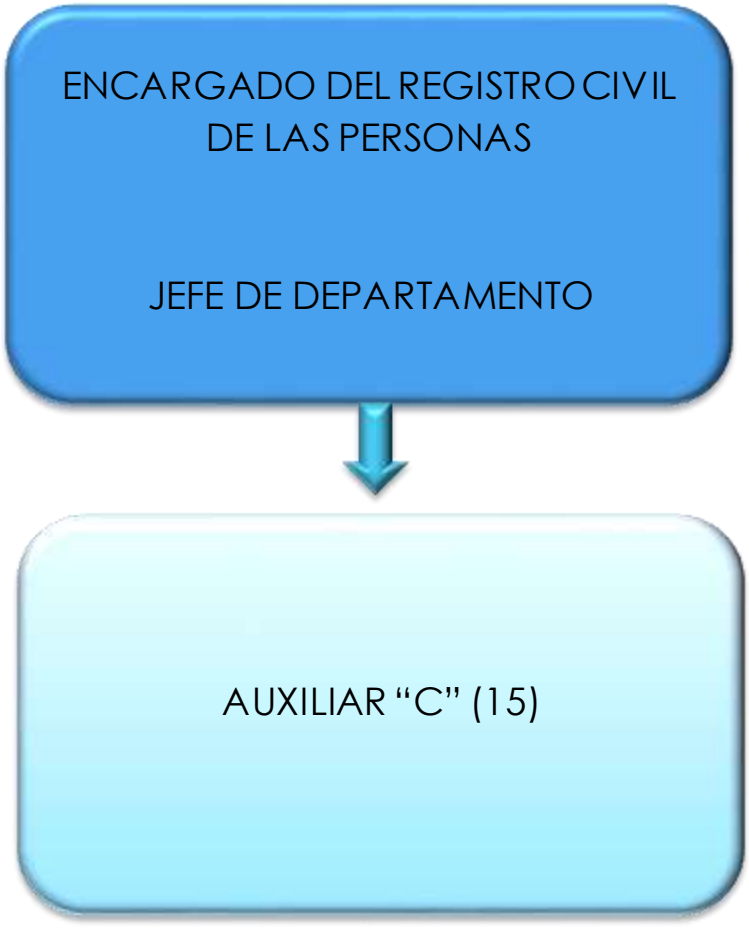
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DIRECTORIO

Número de plazas	Nombre	Correo	Teléfono
1	Encargada	eliud.lopez@atlixco.gob.mx	2444438237 Ext.104.
15	Auxiliares “C”	-	2444438237 Ext.104.

Dirección: Boulevard Niños Héroes No. 803, Col. Revolución, Atlixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Registro Civil
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA: 1	Secretaría del Ayuntamiento
A QUIENES SUPERVISA: 15	Auxiliares C
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIONES DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Media superior
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de software, Manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.
HABILIDADES:	Trato con la gente, organizado.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, reportar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE. Responder y dar los requerimientos que solicitan autoridades judiciales, la Dirección del Registro Civil, Apoyo a migrantes, entre otras instituciones. Atender a usuarios y dar solución a situaciones especiales.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.
Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de trasparencia.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C -Copia fiel, anotaciones marginales y constancias
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, comprender la lectura manuscrita

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

En el caso de fotocopia Fiel de Libro se debe de colocar en la fotocopiadora y sacar lo más legible la copia. Si no cabe el libro en la copiadora, se puede sacar por partes o sacar una fotografía e imprimirse directamente. Por ningún motivo se pueden sacar los libros del archivo. Se debe certificar datos registrales, que son: fecha de registro, no. acta, no. de libro, nombre y mencionar si se presenta alguna alteración o alguna observación importante que presente el acta. La certificación debe ir fundamentada con los artículos 848 y 849 del Código Civil Vigente para el Estado de Puebla y en el caso de las Juntas Auxiliares se debe de fundamentar también con el Acuerdo publicado el 11 de junio en el Periódico Oficial del Estado. Tiempo de ejecución 10 minutos.

En casos urgentes se maneja el formato urgente para copia fiel, el cual ya está fundamentado y firmado, la fotocopia/impresión se realiza en la parte posterior de la hoja y los datos registrales se llenan con máquina de escribir. Tiempo de ejecución 10 minutos.

Para realizar las anotaciones marginales al libro de rectificaciones judiciales y rectificaciones administrativas se llenan los formatos preestablecidos con los datos de los respectivos expedientes. Tiempo de ejecución 5 minutos.

Constancias: Se tiene un formato preestablecido en Word de todas las constancias, por lo que únicamente se completa con la información proporcionada por los documentos del usuario. Los formatos y datos pueden cambiar dependiendo del tipo de constancia y de la dependencia final donde se la requieren al usuario. Si no se cumple en la totalidad de los requisitos no se puede elaborar la constancia. Tiempo de Ejecución 15 minutos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Copia

Fiel de Libro: Una vez generado el pago de la solicitud en la caja (recibo color rosa) se procede a sacar la copia fotostática del libro con dichos datos. Lo ideal es que la copia del libro junto con la leyenda de certificación se realice en una sola hoja tamaño oficio. Algunos libros, como el de nacimientos de 1982, es necesario hacer reducción en la fotocopia o hacer la certificación en 2 hojas (entre selladas). La firma del Juez debe ser de preferencia con tinta azul o café.

Todos los espacios en blanco deben de anularse con líneas de color rojo o de preferencia con un sello con la leyenda “Hoja sin Texto” , “Pagina sin texto”, “Después de esta línea ya nada es válido”, por decir algunos ejemplos.

Anotación marginal: Existen dos tipos de anotaciones en rectificaciones. La rectificación judicial es entregada por la Dirección del Registro Civil al encargado del registro civil, una vez pagados los derechos de anotación por el usuario, se procede a llenar el formato de anotación con los datos del expediente, respetando el principio de literalidad de la sentencia.

La rectificación administrativa lleva el mismo procedimiento de la anterior, la diferencia es que ésta la entrega el usuario.

Constancia: La información con la cual se elabora la constancia es obtenida de los requisitos que lleva el usuario y se realiza una transcripción literal de los documentos probatorios del hecho a constar. El requisito fundamental para la expedición de constancias es una constancia de la misma naturaleza emitida por la autoridad política inmediata a su lugar de residencia, es decir, Inspector, Juez de paz o Presidente Auxiliar.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.
Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar - Expedición de Copias Certificadas
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, comprender la lectura manuscrita

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

En el caso de expedición de copias certificadas se debe de realizar el cotejo del libro original con los datos cargados en el sistema para que se realiza la impresión correcta del extracto. Tiempo de ejecución 4 minutos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Copia Certificada: Una vez generado el pago de la solicitud en la caja (recibo color rosa) se asigna la forma valorada según el servicio (nacimiento, defunción, matrimonio o certificación de datos).

Remitirse al libro original donde se encuentra asentada el acta original y respetar el principio de literalidad, es decir, las copias certificadas deben salir tal y como se encuentran asentadas en los libros, quedando prohibida la interpretación de las mismas. Lo que está con una tinta distinta, otro tipo de letra, encima o debajo del renglón original NO es válido. Cuando el servicio es urgente y

tiene alguna inserción se le asigna una forma valorada con firma al reverso. En ocasiones, la firma queda muy debajo de la línea final de la inserción, por lo que se debe de testar con una serie de líneas hasta la ubicación deseada. Otra alternativa es imprimir la inserción desde Word para poder manipular el tamaño de letra. No existe forma valorada que se llame "Extracto de Divorcio" o "Extracto de Reconocimiento de Hijos" o "Extracto de Presentación matrimonial", en este caso lo que se hace es una certificación de datos que es una transcripción literal del libro original en las formas valoradas que se llaman "Hoja especial para certificación de datos". En estas hojas se pueden imprimir también los extractos de nacimiento, matrimonio o defunción; es como una hoja "comodín". Cualquier anotación realizada en el acta, debe plasmarse en el campo destinado. Si la anotación hace referencia a otra acta (divorcio, reconocimiento, etc) se debe de verificar la información de dicha anotación, de lo contrario, no se transcribe la anotación literal y únicamente se coloca "la presente acta tiene un anotación". En casos extremos donde las alteraciones o el tipo de letra es ambiguo, se verifica si existe libro copiador en la Dirección del Registro Civil para poder expedir la copia certificada, de lo contrario el usuario debe hacer la rectificación (administrativa o judicial) correspondiente.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar – Registros de Nacimiento y Reconocimiento
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, estar familiarizado con formatos oficiales como certificados de nacimiento, extractos, identificaciones, apostillas, traducciones y constancias de hechos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Registro de Nacimiento y Reconocimiento de Hijos: Verificar que el usuario exhiba los requisitos establecidos y presente documentos originales. Se procede al llenado de las actas de forma electrónica en el Sistema, al final el usuario hace una revisión en pantalla para su impresión definitiva y firmen los involucrados en el acto. Tiempo de ejecución 20 minutos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Registro oportuno y extemporáneo:

El usuario hace fila a las 8 am, una vez revisados sus documentos completos y sus respectivas fotocopias, se le asigna ficha en espera de su turno.

Si lo desea, puede llegar a cualquier hora y agenda cita. en el día y hora (esta será agendada de las 13:00 a 14:00 hras, la ventaja es que la atención es inmediata y el bebe no sufre la espera.

Una vez llenado los datos requeridos por el sistema (nombre, ocupación, edad, dirección de padres, abuelos y testigos, así como, algunos datos del certificado de nacimiento) se pagan los derechos en la caja para que el acta pueda imprimirse y así firmen los involucrados (el menor debe plasmar la huella de su pulgar derecho en el apartado correspondiente).

Si el menor nació en otro municipio y/o es mayor de 180 días, deben de presentar una constancia de inexistencia de registro de nacimiento del lugar donde nació.

En caso de Madre soltera, Padre Soltero, que comparezca alguien que no es el progenitor, falta de documentos por parte de los padres, si no se cuenta con certificado de nacimiento o alguna otra situación especial debe de estar respaldad por alguna autoridad judicial (ministerio público, juzgado menor, agente subalterno, etc) para poder realizar el registro.

Cuando el menor nació en una junta auxiliar se coloca el nombre de la misma en el apartado donde dice lugar de nacimiento, si nació en una colonia, inspectoría, ranchería, entre otras, únicamente se menciona el municipio.

Si por alguna razón médica, el menor no puede acudir a la oficina, se puede levantar el registro con el fundamento correspondiente.

Registro Extemporáneo:

Para realizar un registro extemporáneo es necesario el expediente original de la resolución. De lo contrario debe de acudir el Usuario con los siguientes documentos a la Dirección del Registro Civil para iniciar su trámite de registro extemporáneo (gratuito):

1. **Comprobar su lugar de Origen y constancia de inexistencia de registro de nacimiento del lugar de nacimiento** (Fe de Bautizo, cartilla del S.M.N, escritura pública, certificado parcelario, acta de matrimonio, copia Fiel del libro de nacimiento de un hijo nacido antes de 1982, entre otros)

2. **Constancia de Vecindad expedida por la Presidencia Municipal o Auxiliar** con al menos 10 años de Residencia

3. **Reunir al menos 5 documentos que prueben la identidad, la ciudadanía poblana y nacionalidad** (acta de matrimonio, actas de hijos, actas de nietos, credenciales oficiales, escrituras, pertenecer a programas de asistencia pública, contratos, certificados escolares, por mencionar algunos)

Reconocimiento de Hijos: Llenar los datos en el sistema SIEC con la transcripción literal del nombre(s) del progenitor(es) que está haciendo el reconocimiento. En observaciones, se le anota la referencia de los datos del acta de nacimiento y los nombres de los abuelos. A la par, se hace un cuadro de anotación para que se pegue al acta de nacimiento del reconocido.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C - Registro de Defunciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, estar familiarizado con formatos oficiales como certificados de nacimiento, extractos, identificaciones, apostillas, traducciones y constancias de hechos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Registro de Defunción: Verificar que el declarante de la defunción (de preferencia familiar) exhiba los requisitos establecidos y presente documentos originales. Se procede al llenado de las actas de forma electrónica en el Sistema, al final el usuario hace una revisión en pantalla para su impresión definitiva y firmen los involucrados en el acto(declarante y 2 testigos). Tiempo de ejecución 20 minutos. Tiempo de ejecución para inscripción de actas foráneas 45 minutos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Se debe de registrar la defunción antes de 48 horas después del fallecimiento. De lo contrario debe de intervenir una autoridad judicial para poder levantar la defunción. Para expedir la orden de inhumación deben de pasar 24 horas para dar la orden de cremación o inhumación.

Es muy importante que el certificado no presente algún tipo de alteración y estén claros los datos del fallecimiento, así como, del médico que certifica la muerte .

Si se venció el término de 48 horas o si fue muerte violenta debe de intervenir el ministerio público para ordenar el registro de defunción correspondiente.

Si el cuerpo de se va enterrar en territorio municipal y si no existe juzgado del registro civil que se invada jurisdicción se debe de emitir una orden de Inhumación, de lo contrario, se realiza una orden de Traslado.

Si otro juzgado realizó un traslado al municipio, entonces se levanta el registro pero los datos de la defunción se dejan en blanco y se realiza la transcripción total y literal del registro de defunción original al reverso del registro que se genera en el municipio.

Se debe de realizar el reporte semanal de defunciones al centro de Salud y el reporte mensual al Estado, los primeros 3 dias hábiles de cada mes.

Los días domingos se cubren guardias para levantar las defunciones que se generan, sin embargo, es responsabilidad de la mesa propia que las actas se levanten en forma y sin ningún contratiempo futuro.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C - Registro de Matrimonios y Divorcios
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, estar familiarizado con formatos oficiales como certificados de nacimiento, extractos, identificaciones, apostillas, traducciones y constancias de hechos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Matrimonio: El usuario debe agendar la cita del matrimonio de forma personal lo más pronto posible. El acto se realiza en dos etapas, la primera es la Presentación Matrimonial que es como un "aviso" de que se realizará la boda después de 8 días realizada la presentación. Si no se desea esperar dicho tiempo, se tiene que pagar un impuesto al Estado que se llama "Dispensa de Publicaciones".

Después de la espera de 10 días o del pago respectivo, se crea en sistema y se imprime el "Formato de Matrimonio", que es en sí, es el acta con la que se integraran los libros del archivo.

En la presentación como en el formato de matrimonio firman los contrayentes, los padres de los contrayentes y los testigos. A demás, los contrayentes plasman la huella del pulgar derecho.

Si los contrayentes son mayores de edad no es obligatoria la firma de los padres. En caso de menores de edad, debe de dar el consentimiento (por escrito) y firmar el acta alguno de los padres, así como pagar un impuesto municipal llamado "Dispensa de Edad" para el caso de menores de 16 años. Esta dispensa es un Oficio expedido por el Presidente Municipal autorizando la realización del matrimonio.

En caso de que alguno de los contrayentes o testigos sea de nacionalidad extranjera, debe presentar su forma migratoria (FM) para validar su legal estancia en el País. De lo contrario, el acta de matrimonio y de presentación matrimonial se fundamenta con el artículo 9 de la ley general de Migración. Cabe señalar, que esta reforma a la ley únicamente ampara la legal estancia, sin embargo, deben de cumplir con los demás requisitos. En el caso de los contrayentes, su acta de nacimiento debe de ser apostillada o certificada por la instancia diplomática correspondiente. Según el idioma, debe estar traducida.

Para el caso del traslado de Actas de otro país a nuestro juzgado, se necesita el acta original apostillada y, de ser necesario, traducida por un perito autorizado por el gobierno del Estado. EL acta original se transcribe literalmente al reverso del formato. Algunos datos que se omiten (por usos y costumbres del país originario) se pueden agregar y se hace la anotación que dicha información se coloca por petición del usuario. Lo ideal es transcribir literalmente para que posteriormente se hagan las rectificaciones (administrativas y/o judiciales) que el usuario necesite.

Divorcio:

Divorcio Administrativo. Es cuando los esposos están de acuerdo en tomar dicha decisión, lleven más de un año de casado, se casaron por bienes separados(o constancia de No propiedad adquirida) y no tengan hijos o estar en embarazo, entre otras. Este trámite es relativamente rápido, de bajo costo y se realiza directamente en la Dirección del Registro Civil.

Divorcio Voluntario. Es cuando los esposos no cumplan con alguno de los requisitos del punto anterior. También es relativamente rápido y seguramente tendrán que firmar algunos acuerdos respecto a bienes, hijos o algún otro punto importante para ambos.

Divorcio Necesario. Es cuando existen causas de fuerza mayor que hacen obligatoria la disolución del vínculo matrimonial, por ejemplo, violencia familiar, abandono de hogar, etc.

El divorcio voluntario y necesario se arregla por la vía judicial, por lo tanto se tiene que contratar un abogado o acudir a los juzgados civiles de su localidad a iniciar el trámite.

Cabe mencionar, que en todos los casos, el registro civil no participa. Es hasta el final, cuando el usuario entrega su resolución a la Dirección del registro civil y así pagar los derechos para asentarlo en los libros del juzgado.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C - Busquedas, constancias de Inexistencia e Integracion de Expedientes Extemporaneos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Leer y comprender la escritura manuscrita

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Búsqueda: La búsqueda se realiza cuando alguien necesita encontrar una acta dentro de los libros del archivo y no tiene algún dato registral como fecha de registro, numero de acta o número de libro. Actualmente, el cobro se realiza por un tiempo de búsqueda de 10 años. Tiempo de ejecución 1 semana.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Buscar en la base de datos si se encuentra el nombre, en caso contrario, se debe remitir a los índices que contiene los libros y comenzar la búsqueda en cada libro.

Si los libros no tienen índice, se debe buscar acta por acta en cada libro.

Si el acta en cuestión es encontrada, únicamente se le proporcionan los datos registrales al usuario. Si no se encontró el acta, se extiende una constancia de Inexistencia de Registro.

Se deben de integrar los expedientes extemporáneos de cada semana para ser enviados a la Dirección General del Registro Civil para su autorización.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C – Solicitudes y Entrega de documentos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
HABILIDADES:	Leer y comprender la escritura manuscrita

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Solicitar: Se realizan las solicitudes en el Sistema proporcionado por la Dirección del Registro Civil, llamado MAU. Tiempo de ejecución inmediato.

Entrega de documentos. Tiempo de ejecución inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Para la entrega de documentos, se le pide al usuario su recibo de pago y se sella de entregado. Si el usuario pierde el recibo, tiene que sacar copia a su identificación y firma de recibido.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C - Emisión de clave CURP Integración Datos para Reportes Mensuales y Entregas Externas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora, software de oficina y tomar el Curso de la RENAPO.
HABILIDADES:	Estar familiarizado con los formatos de nacimiento de todo el País.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Generar claves CURP nuevas a los usuarios al mostrar su acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio. Tiempo de ejecución inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Entrar al sistema nacional de la CURP por medio de una conexión a Internet con la clave y contraseña personal asignada por la RENAPO.
Una vez en el sistema, se ingresa el número de folio de la constancia de Inexistencia proporcionada por el usuario para generar la nueva clave CURP.

En el caso de corrección de CURP el usuario debe proporcionar los documentos probatorios para realizar los cambios correspondientes.

En varios casos existen CURPS que no pueden ser modificadas porque alguna institución ha bloqueada dicha clave por protección de la misma o porque el usuario ha solicitado varios cambios que afectan los datos esenciales de la CURP, en dichos casos se procede a digitalizar los documentos para ser enviados a México al enlace CURP correspondiente.

Debido al exceso de carga de trabajo que puedan representar las demás mesas de trabajo, se pueden encomendar más tareas laborales que indiquen sus superiores.

Cualquier duda en el desempeño de sus funciones laborales debe ser consultada con el encargado del Registro Civil, de lo contrario puede ser acreedor desde llamadas de atención hasta actas administrativas.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Registro Civil
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Secretaría del Ayuntamiento
A QUIEN SUPERVISA:	Personal Adscrito al Registro Civil
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ESPECIFICACÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Media superior
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de software, Manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.
HABILIDADES:	Trato con la gente, organizado.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, reportar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE. Responder y dar los requerimientos que solicitan autoridades judiciales, la Dirección del Registro Civil, Apoyo a migrantes, entre otras instituciones. Atender a usuarios y dar solución a situaciones especiales.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

CAPITULO DECIMO TERCERO
ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Sección Primera
Disposiciones generales sobre las actas del estado civil

Artículo 828.- El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.
Artículo 829.- La Institución a que se refiere el artículo anterior, estará a cargo de la Dirección del Registro del Estado Civil, de la que dependerán el Archivo Estatal y los Juzgados del ramo, cuyo número y demarcación determinará el Ejecutivo del Estado.
Artículo 830.- El Director del Registro del Estado Civil será abogado, procurándose que también lo sean los Jueces del Registro del Estado Civil.
El Secretario de Gobernación nombrará a Jueces Itinerantes, con jurisdicción en todo el territorio del Estado, quienes podrán desempeñar sus funciones en coordinación y para los efectos de informe con el Juez del Registro Civil del Municipio o de la localidad correspondiente.
Artículo 831.- Los jueces del Registro del Estado Civil tendrán bajo su responsabilidad formas especiales, por cuadriplicado en las que asentarán: "Actas de nacimiento", "Actas de Reconocimiento de hijos", "Actas de tutela", "Actas de matrimonio", "Actas de divorcio", "Actas de inscripción de sentencias" y "Actas de defunción" y estas formas serán expedidas por el Director del Registro del Estado Civil, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.
Artículo 832 .- El asentamiento de una acta en formas no autorizadas producirá su nulidad.
Artículo 833.- En las actas del estado civil únicamente podrá insertarse lo que deba ser declarado para el acto a que ellas se refieren y lo que esté expresamente prevenido por la ley.
Artículo 834.- En el asentamiento de las actas del Registro Civil intervendrán:
I.- El Juez que autoriza y da fe;
II.- Los particulares que soliciten el servicio o los representantes de éstos, en su caso; y
III.- Los testigos que corroboren el dicho de los particulares y atestigüen el acto.
Artículo 835.- Las actas del estado civil se numerarán progresivamente cada año, y en ellas se hará constar la Clave Unica del Registro Nacional de Población que corresponda al o a los interesados, así como el año, mes, día y hora en que se presenten éstos; se tomará razón específica de los documentos que se presenten, y de los nombres, edad, nacionalidad y domicilio de todos los que en ella sean mencionados, en cuanto fuere posible.
Artículo 836.- En los casos en que los interesados no puedan ocurrir personalmente ante el Juez del Registro del Estado Civil, podrán hacerse representar por mandatario especial para el acto, cuyo nombramiento conste por lo menos en instrumento privado otorgado ante testigos; pero tratándose de matrimonio, el mandato deberá constar en escritura pública.
Artículo 837.- Los testigos que intervengan en las actas de estado civil, serán mayores de edad, prefiriéndose a los que designen los interesados, aun cuando sean sus parientes.
Artículo 838.- Las actas serán firmadas por todos los interesados y testigos, previa lectura que haga el Juez del Registro del estado Civil; y si alguno no supiere firmar, estampará su huella digital.

Artículo 839.- Si un acto comenzado se entorpeciese porque las partes se nieguen a continuarlo, o por cualquier otro motivo, se inutilizará el acta, marcándola con dos líneas transversales y expresándose el motivo por el que se suspendió, debiendo firmar esta razón, la autoridad, los interesados y los testigos.
Artículo 840.- Extendida un acta del estado civil, el Juez que la autorice imprimirá en ella el sello de la oficina y entregará un ejemplar a los interesados; otro quedará en el Archivo del Juzgado, y los dos restantes se remitirán a la Dirección del Registro del Estado Civil, para que los envíe uno al Archivo Estatal y otro a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.
Artículo 841.- El Juez del Registro del Estado Civil que no cumpla con lo establecido en el artículo anterior, será destituido de su cargo.
Artículo 842.- El estado civil de las personas sólo se comprueba con las constancias respectivas del Registro del Estado Civil, y ningún otro documento ni medio de prueba es admisible para ese fin, excepto disposición de la ley en otro sentido.

Artículo 843.- Cuando no hayan existido registros o se hayan perdido, o estuvieren rotos o borrados, o faltaren las hojas en que se pueda suponer estaba el acta, se podrá recibir pruebas del acto por instrumento o testigos; pero si en las Dependencias a que se refiere el artículo 840 existiere algún ejemplar de las formas en que conste el acta, de éste se tomará la prueba, sin admitirla de otra clase.
Artículo 844.- Los Jueces del Registro del Estado Civil agruparán por ramos las actas que deban obrar en su Archivo, y de acuerdo con su número progresivo, las encuadernarán, debidamente foliadas, formando libros de doscientas actas, y numerándolas ordinalmente; pero si al terminar el año correspondiente no se hubiere alcanzado la cifra a que se refiere el artículo anterior, los libros se formarán con el número de actas levantadas.
Artículo 845.- El encargado del Archivo Estatal del Registro del Estado Civil, formará los mismos libros que los Jueces, con los ejemplares de las actas que éstos le remitan.
Artículo 846.- La falsificación de las actas y la inserción en ellas de circunstancias o declaraciones prohibidas por la ley, causarán la destitución del Juez, si éste es responsable de ella, sin perjuicio de las penas que la ley señale y la indemnización de daños y perjuicios.
Artículo 847.- Los apuntes dados por los interesados y los documentos que presenten, se anotarán, poniéndoles el número del acta y el sello del Juzgado, y se reunirán y depositarán en el Archivo del mismo, formándose con ellos el apéndice correspondiente.
Artículo 848.- Cualquier persona puede solicitar copia o extractos certificados de las actas del estado civil, así como de los apuntes y documentos de que habla el artículo anterior y el Director, el Encargado del Archivo y los Jueces del Registro del Estado Civil están obligados a expedirlos.
Artículo 849.- Las copias y los extractos certificados de las actas, harán plena fe en juicio y fuera de él.
Artículo 850.- Los actos y actas del estado civil, relativos al mismo Juez del Registro del Estado Civil, a su cónyuge a los ascendientes y descendientes de aquél o de éste, se autorizarán por quien deba sustituir legalmente al Juez impedido.
Artículo 851.- Los vicios o defectos que haya en las actas, sujetan al Juez del Registro del Estado Civil a las penas establecidas y cuando no sean sustanciales, no producirán la nulidad del acto salvo que éste sea falso.
Artículo 852.- Los registros del estado civil sólo hacen fe respecto del acto que debe ser consignado en ellos; cualquiera otra mención que se agregue se tendrá por no puesta.

Artículo 853.- Para probar el estado civil adquirido por poblanos fuera de la República Mexicana, se estará a lo dispuesto en las leyes federales.

Artículo 854. Los actos del estado civil relativos a la misma persona, deberán anotarse, en el acta de nacimiento de ésta y las anotaciones se insertarán en todos los testimonios que se expidan.
Artículo 855.- Los Juzgados del Registro del Estado Civil y los Jueces Itinerantes, estarán bajo la coordinación, inspección y vigilancia de la Dirección del Registro del Estado Civil, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos aplicables.
Sección Segunda
Actas de nacimiento
Artículo 856.- Las declaraciones de nacimiento se harán dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste. El niño será presentado al Juez del Registro del Estado Civil en su oficina o en el domicilio familiar.
Artículo 857.- En las poblaciones donde no haya Juez del Registro del Estado Civil, el niño será presentado a la persona que ejerza la autoridad política local, y ésta dará la constancia respectiva, que los interesados llevarán al Juez del Registro del Estado Civil que corresponda para que asiente el acta.
Artículo 858.- El nacimiento será declarado por el padre o la madre, y en defecto de éstos, por los médicos, cirujanos, matronas u otras personas que hayan asistido al parto.
Artículo 859.- El acta de nacimiento se extenderá con asistencia de dos testigos, que pueden ser designados por los interesados; contendrá la Clave Única del Registro Nacional de Población que se asigne al nacido, el año, mes, día, hora y lugar del nacimiento; el sexo del registrado, el nombre y apellidos que se le pongan, los que no deben omitirse, la razón de si se ha presentado vivo o muerto, y la impresión de la huella digital del registrado.
Artículo 860.- En el acta de nacimiento no se hará ninguna mención que califique la filiación en forma alguna, y las palabras "hijo legítimo", "hijo natural", "hijo de matrimonio", "hijo fuera de matrimonio", "hijo ilegítimo", "hijo de padres desconocidos", "hijo de padre desconocido", "hijo de madre desconocida", "hijo adulterino", "hijo incestuoso" u otras semejantes, que se inserten con infracción de este artículo se testarán de oficio de manera que queden ilegibles.
Artículo 861.- El Juez del Registro del Estado Civil que inserte en el acta alguna de las menciones a que se refiere el artículo anterior será sancionado, la primera vez con multa igual al importe de uno a diez días de salario mínimo y la segunda con destitución del cargo.
Artículo 862.- En el acta se asentarán, salvo en los casos previstos por los artículos 867 y 871, los nombres, nacionalidad, ocupación, y domicilios del padre y de la madre, de los abuelos paternos y maternos y los de la persona que hubiere hecho la presentación.
Artículo 863.- Si el padre o la madre no pudieren concurrir, ni tuvieren apoderado, pero solicitaren ambos o alguno de ellos la presencia del Juez del Registro del Estado Civil, éste pasará al lugar en que se halle el interesado, y allí recibirá de él la petición de que se exprese su nombre; todo lo cual se asentará en el acta.
Artículo 864.- Para que un hijo sea reconocido al registrar su nacimiento, bastará que el padre o la madre, o ambos pidan al Juez del Registro del Estado Civil que se mencione su nombre y su carácter de padre o madre, respectivamente, en el acta de nacimiento y así se asentará en ésta, la cual surtirá tanto los efectos de acta de nacimiento, como de acta de reconocimiento.
Artículo 865.- Cuando el hijo nazca de una mujer casada que viva con su marido, no podrá el Juez del Registro Civil, asentar como padre a otro que al mismo marido, salvo en el caso previsto

en la fracción I del artículo 565, en cuyo caso la madre del niño cuyo nacimiento se manifieste deberá exhibir copia certificada de la sentencia ejecutoriada a que se refiere dicha disposición.
Artículo 866.- Toda persona que encontrare a un niño recién nacido, o en cuya casa o propiedad fuere expuesto alguno, deberá presentarlo al Juez del Registro del Estado Civil, con los vestidos, papeles o cualesquiera otros objetos encontrados con él, y declarará el tiempo y lugar en que lo haya encontrado, así como las demás circunstancias que concurrieron en el caso.
Artículo 867.- En las actas que se levantaren en los casos del artículo anterior, se expresarán además la edad aparente del niño, su sexo, el nombre y apellidos que se le pongan, y el nombre de la persona o la institución que se encargue de él, sin hacer mención de ser expósito.
Artículo 868.- Los alcaldes, directores y administradores de las prisiones, y de cualquier casa de comunidad, especialmente de los hospitales y casas de maternidad, tienen obligación de declarar el nacimiento de los niños nacidos en esos lugares, especificándose en el acta respectiva, sólo la ubicación del lugar de nacimiento.
Artículo 869.- Si los padres del niño tuvieren impedimento para contraer matrimonio entre sí, por estar uno de ellos o ambos casados con otra persona, no se hará ninguna mención de esa circunstancia y podrá asentarse el nombre de ambos padres si lo pidieren, observándose en su caso lo dispuesto en el artículo 565.
Artículo 870.- Si los padres del niño no pudiesen contraer matrimonio por existir entre ellos el impedimento no dispensable de parentesco por consanguinidad o por afinidad, no se hará mención alguna de esta circunstancia; pero se hará constar el nombre de los padres si éstos reconocieren al hijo.
Artículo 871.- Se prohíbe absolutamente al Juez del Registro del Estado Civil y a los testigos que conforme al Artículo 859 deben asistir al acto, hacer inquisición directa o indirecta sobre la paternidad. En el acta sólo se expresará lo que deban decir las personas que presentan al niño, aunque parezcan sospechosas de falsedad.
Artículo 872.- El nacimiento verificado durante un viaje por tierra, pondrá registrarse donde ocurra o en el domicilio familiar; en el primer caso se remitirá copia del acta al Juez del Registro del Estado Civil de aquél domicilio si el padre o la madre lo pidieren y en el segundo se tendrá, para hacer el registro, el tiempo que señala el artículo 856, más treinta días.
Artículo 873.- Cuando se trate de parto múltiple, se levantará una acta por cada uno de los nacidos.
Artículo 874.- Si al dar aviso de un nacimiento, se comunicare también la muerte del recién nacido, se extenderán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.
Artículo 875.- Si el nacimiento no se registra dentro de los plazos establecidos en los artículos 856 y 872, se aplicarán las siguientes disposiciones:
I.- Antes que el menor cumpla dieciocho años de edad, el Juez del Registro del Estado Civil, autorizará la inscripción de su nacimiento, e impondrá a quien declare éste una multa hasta por el importe de dos días de salario mínimo.
II.- El registro de nacimiento de una persona que tenga más de dieciocho años de edad, sólo podrá ser autorizado por el Director del Registro del Estado Civil, una vez cumplidos los trámites que dispongan las Leyes y Reglamentos aplicables.

Sección Tercera
Actas de Reconocimiento
Artículo 876.- Si el reconocimiento del hijo se hiciere después de haber sido registrado su nacimiento, se formará acta separada en la que se expresará:

I.- El nombre y apellido del hijo que se reconoce;
II.- El consentimiento del hijo para ser reconocido si es mayor de edad;
III.- El nombre, apellido, nacionalidad, ocupación y domicilio del padre o madre que lo reconozca o de ambos si los dos lo reconocen; y
IV.- Los nombres y apellidos de los testigos.
Artículo 877.- Si el reconocimiento se hace por alguno de los otros medios establecidos en el Artículo 558, se presentará al encargado del registro el original o copia certificada del documento que lo compruebe. En el acta se insertará la parte relativa de éste, observándose las demás disposiciones contenidas en este capítulo.
Artículo 878.- La omisión del registro en el caso del Artículo que procede, no priva de sus efectos legales al reconocimiento hecho conforme a las disposiciones de este Código; pero los responsables de la omisión incurrirán en una multa por el equivalente de un día a tres de salario mínimo, que se impondrá y hará efectiva por el Juez ante quien se haga valer el reconocimiento.
Artículo 879.- Si el reconocimiento no se hiciere en el acta de nacimiento, se hará en ésta una anotación en la que se mencione el acta de reconocimiento y viceversa.
Artículo 880.- Si el reconocimiento se hiciere en oficina diversa, para cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, los titulares de ambas oficinas deberán remitirse copia certificada en las actas autorizadas por ellos.

Sección Cuarta
Actas de Adopción
Derogado

Sección Quinta
Actas de Tutela
Artículo 885.- Pronunciado el auto de discernimiento de la tutela y publicado como disponga el Código de Procedimientos, el tutor, dentro de setenta y dos horas después de hecha la publicación, presentará copia certificada del auto referido al encargado del Registro, para que levante el acta respectiva, la que contendrá:
I.- El nombre, apellido y edad del incapacitado;
II.- La clase de incapacidad por la que se haya discernido la tutela;
III.- El nombre y demás generales de las personas que han tenido al incapacitado en su patria potestad antes del discernimiento de la tutela;
IV.- El nombre, apellido, edad, profesión, estado civil y domicilio del tutor y curador;
V.- La garantía dada por el tutor, expresando el nombre, apellido y demás generales del fiador, si la garantía consiste en fianza; o los nombres, ubicación y demás señas de los bienes, si la garantía consiste en hipoteca;
VI.- El Juez que pronunció el discernimiento, y la fecha de éste.
Artículo 886.- La omisión del registro de tutela no impide al tutor entrar en ejercicio de su encargo, ni puede alegarse por ninguna persona como causa para dejar de tratar con él; pero hace responsables al tutor y al curador como lo establece el artículo 878.

Sección Sexta
Actas de Matrimonio

Artículo 887.- Las personas que pretendan contraer matrimonio, se presentarán al Juez del Registro del Estado Civil a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los pretendientes.
Artículo 888.- El Juez tomará en el registro nota de esta pretensión, levantando de ella acta en que consten:
I.- Los nombres, apellidos, profesiones y domicilios, así de los pretendientes como de sus padres;
II.- La edad y nacionalidad de los pretendientes;
III.- Los nombres, apellidos, profesiones y domicilios de dos testigos, que presentará cada pretendiente, y que hagan constar la aptitud de éste para contraer matrimonio conforme a la ley;
IV.- La licencia de las personas que deban otorgar su consentimiento para la celebración del matrimonio, si aquélla es necesaria;
V.- La disolución del matrimonio anterior, si alguno de los pretendientes fue casado;
VI.- La dispensa de impedimentos si los hubiere;
VII.- Un certificado médico por cada pretendiente, expedido de acuerdo con la Ley General de Salud y su Reglamento.
VIII.- Las formalidades a que se refiere el artículo 838.
Artículo 889.- Los médicos encargados de los servicios oficiales de salubridad deben expedir gratuitamente, a los indigentes, el certificado a que se refiere la fracción VII del artículo anterior.
Artículo 890.- Si de las declaraciones de los testigos constare la aptitud de los pretendientes, se fijará un extracto del acta que ordena levantar el Artículo 888, en la oficina del Registro del Estado Civil, en lugar fácilmente visible.
Artículo 891.- El extracto del acta de presentación permanecerá fijado durante cinco días y será obligación del Juez del Registro del Estado Civil reemplazarlo, si se destruyere o se hiciere ilegible.
Artículo 892.- Cuando uno de los pretendientes, o ambos, hayan tenido su domicilio, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de su presentación, en lugar distinto de la residencia del Juez del Registro del Estado Civil, puede éste ordenar que la publicación a que se refiere el artículo 890 se haga en aquel lugar.
Artículo 893.- El Juez del Registro del Estado Civil podrá, en casos urgentes, dispensar las publicaciones a que se refieren los tres Artículos anteriores y proceder a la celebración del matrimonio de inmediato.
Artículo 894.- El matrimonio se celebrará después de los ocho días siguientes a la presentación, en el lugar día y hora que señale el Juez del Registro del Estado Civil; pero si por causa imputable a los pretendientes no se celebrare el matrimonio dentro de seis meses a partir de la fecha del acta de presentación, las gestiones relativas quedarán sin efecto debiendo repetirse íntegramente.
Artículo 895.- El Juez del Registro del Estado Civil que tenga conocimiento de que entre los pretendientes hay impedimento para contraer matrimonio hará constar en un acta, ante dos testigos, los datos que le hagan suponer que existe el impedimento.
Artículo 896.- Cuando haya denuncia, en el acta a que se refiere el artículo anterior, se expresará el nombre, edad, ocupación, estado civil y domicilio del denunciante, insertándose al pie de la letra la denuncia.
Artículo 897.- El acta a que se refieren los dos artículos anteriores, firmada por los que en ella intervinieron será remitida al Juez que corresponda, para que, previa audiencia de los directamente interesados, haga la calificación del impedimento.
Artículo 898.- Las denuncias de impedimento pueden hacerse por cualquiera persona; pero las que sean falsas, sujetan al denunciante a las penas establecidas para el falso testimonio y siempre que se declare no haber impedimento, el denunciante será condenado al pago de las costas y a la indemnización de daños y perjuicios.

Artículo 899.- Antes de remitir el acta al Juez, el del Registro del Estado Civil hará saber a los pretendientes el impedimento denunciado, aunque sea relativo solamente a uno de ellos, absteniéndose de todo procedimiento ulterior hasta que la sentencia que decida el impedimento cause ejecutoria.
Artículo 900.- La denuncias anónimas y las hechas por cualquier otro medio, si no se presentare personalmente el denunciante, sólo serán admitidas cuando estén comprobadas y, en este caso, el Juez del Registro del Estado Civil turnará de inmediato la denuncia a la autoridad judicial que corresponda, suspendiendo todo procedimiento hasta que se resuelva ejecutoriamente el asunto.
Artículo 901.- Denunciando el impedimento o en el caso del artículo 895, el matrimonio sólo podrá celebrarse cuando recaiga sentencia ejecutoria que declare que no existe aquél o se obtenga dispensa de él.
Artículo 902.- El Juez del Registro del Estado Civil que autorice un matrimonio teniendo conocimiento de que hay impedimento legal, o de que éste se ha denunciado, y sin cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, será sancionado con la destitución de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad que establezca el Código de Defensa Social.
Artículo 903.- Los Jueces del Registro del Estado Civil no autorizarán un matrimonio, cuando por el tenor de la solicitud, su conocimiento de los interesados o por denuncia formal, tuvieren noticia que uno de los pretendientes o ambos carecen de aptitud legal para contraer matrimonio; pero el Juez que injustificadamente retarde la celebración de un matrimonio, será sancionado con una multa equivalente a diez días de salario mínimo, y en caso de reincidencia, con destitución.
Artículo 904.- En el lugar, día y hora designados para la celebración del matrimonio deberán estar presentes, ante el Juez del Registro del Estado Civil, los pretendientes o sus apoderados y dos testigos.
Artículo 905.- El Juez previamente leerá a los pretendientes los artículos 337, 338, 339 y 376; y en caso necesario, les explicará lo que disponen dichos artículos.
Artículo 906.- El Juez del Registro del Estado Civil leerá en voz alta el acta de presentación, e interrogará a los testigos si los pretendientes son las mismas personas a que se refiere esa acta y, en caso afirmativo, recibirá la formal declaración que hagan los pretendientes de ser su voluntad unirse en matrimonio.
Artículo 907.- Se levantará luego el acta de matrimonio en la cual se hará constar:
I.- Los nombres, apellidos, edad, ocupación, domicilio, nacionalidad y lugar de nacimiento de los contrayentes;
II.- Los nombres, apellidos, domicilio y nacionalidad de los padres;
III.- Los nombres, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio de los testigos, su declaración sobre si son o no parientes de los contrayentes, y en caso afirmativo, el grado en que lo sean;
IV.- El nombre de la persona o personas o, en su caso, la calidad de las autoridades que otorgan su consentimiento o autorización para la celebración del matrimonio, cuando uno o ambos contrayentes sean menores de edad;
V.- El número de autorización de la Secretaría de Gobernación en el caso de que uno de los contrayentes sea extranjero;
VI.- La declaración de contraer matrimonio bajo el régimen de separación de bienes o de sociedad conyugal;
VII.- La declaración de los pretendientes de ser su voluntad unirse en matrimonio y la de haber quedado unidos, que hará el Juez del Registro del Estado Civil, en nombre de la Ley y de la sociedad;
VIII.- Que no hubo impedimento para el matrimonio o que éste se dispensó:

IX. Que se cumplieron las formalidades exigidas por los dos artículos anteriores.

Artículo 908.- El acta será firmada por el Juez del Registro del Estado Civil, los contrayentes, los testigos y demás personas que hubieren intervenido, si supieren y pudieren hacerlo y en el acta se imprimirán las huellas digitales de los contrayentes.
Artículo 909.- El Juez del Registro del Estado Civil está plenamente autorizado, para exigir de los pretendientes bajo protesta de decir verdad, todas las declaraciones que estime convenientes a fin de asegurarse de su identidad y de su aptitud para contraer matrimonio.
Artículo 910.- En los casos de emancipación por matrimonio, no se formará acta separada.

Sección Séptima
Actas de Divorcio
Artículo 911.- El acta de divorcio contendrá los nombres, apellidos, edad, domicilio y nacionalidad de los divorciados, los datos de situación de las actas de nacimiento y matrimonio de los mismos y la parte resolutiva de la sentencia o de la resolución administrativa, según el caso, que declaró el divorcio, fecha de esta resolución, autoridad que la dictó y fecha en que causó ejecutoria cuando se trate de sentencia.

Sección Octava
Actas de Defunción
Artículo 912.- Ningún entierro o cremación se hará sin autorización escrita, del Juez del Registro del Estado Civil, quien se asegurará prudentemente del fallecimiento.
Artículo 913.- No se procederá al entierro o cremación hasta que pasen veinticuatro horas de la muerte, salvo lo que se ordene por autoridad competente.
Artículo 914.- Si la persona a que se refiere el acta murió fuera de su casa habitación, uno de los testigos será aquél en cuya casa haya fallecido, o alguno de los vecinos más inmediatos.
Artículo 915.- El acta de defunción contendrá:
I.- El nombre, apellidos, edad, nacionalidad, sexo, estado civil, ocupación y domicilio que tuvo el difunto;
II.- Si éste era casado o viudo, el nombre, apellido y nacionalidad de su cónyuge o de su ex cónyuge;
III.- Los nombres, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio de dos testigos, y si fueren parientes el grado en que lo sean;
I**V.-** Los nombres y apellidos de los padres del difunto, si se supieren;
V.- La causa de la muerte, el destino del cadáver y el nombre y ubicación del panteón o crematorio.
VI.- La hora, día, mes, año y lugar de la muerte si se supieren y todos los informes que se tengan en caso de muerte violenta.
VII.- Nombre, apellidos, número de cédula profesional y domicilio del médico que certifique la defunción.
VIII.- Nombre, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio del declarante y grado de parentesco, en su caso, con el difunto.
Artículo 916.- Los dueños o habitantes de la casa en que se verificare un fallecimiento; los directores y administradores de las prisiones, hospitales, colegios u otra cualquiera casa de comunidad; los administradores de los mesones u hoteles y casas de huéspedes, tienen obligación de dar aviso dentro de las veinticuatro horas siguientes, al Juez del Registro del Estado Civil.

Artículo 917.- Si el fallecimiento ocurriere en lugar o población en que no hubiere oficina del Registro, la autoridad municipal hará las veces de Juez del Registro del Estado Civil, y remitirá a éste copia del acta que haya formado, para que la asiente en las formas respectivas.
Artículo 918.- Cuando el Juez del Registro del Estado Civil sospechare que la muerte fue violenta, dará parte al Ministerio Público, comunicándole todos los informes que tenga, para que proceda a la averiguación conforme a derecho.
Artículo 919.- Cuando el Ministerio Público averigüe un fallecimiento, dará parte al Juez del Registro del Estado Civil para que asiente el acta respectiva.
Artículo 920.- En los casos previstos por los dos Artículos anteriores, si se ignora el nombre del difunto, se asentarán las señas de éste, las de los vestidos y objetos con que se le hubiere encontrado, su huella digital, y en general todo lo que pueda conducir con el tiempo a identificar la persona y siempre que se adquieran mayores datos, se comunicarán al Juez del Registro del Estado Civil para que los anote en el acta.
Artículo 921.- En los casos de accidentes de tránsito terrestre o aéreo, inundación, incendio, o cualquiera otro en que no sea fácil reconocer el cadáver, se formará el acta por la declaración de quienes lo hayan recogido, procediendo de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo anterior.
Artículo 922.- Si no aparece el cadáver, pero hay certeza de que alguna persona sucumbió en el lugar del desastre, el acta contendrá la declaración de las personas que hayan conocido a la que no parece, y las demás noticias que sobre el suceso puedan adquirirse.
Artículo 923.- Si una persona falleciere en algún lugar que no sea el de su domicilio, se remitirá al Juez de éste copia certificada del acta de defunción, para que se haga la anotación correspondiente en la de nacimiento.
Artículo 924.- El jefe de cualquier cuerpo o destacamento militar tiene obligación de dar parte, al Juez del Registro del Estado Civil, de los muertos que haya habido en campaña o en otro acto de servicio, especificando nombres y demás señas personales; el Juez del Registro del Estado Civil practicará lo prevenido para los muertos fuera de su domicilio.
Artículo 925.- En todos los casos de muerte en las prisiones, no se hará en los registros mención de esa circunstancia, y las actas contendrán simplemente los demás requisitos que se prescriben en el artículo 915.
Artículo 926.- Si por cualquier motivo no se hubiere levantado el acta de defunción oportunamente, se aplicarán las siguientes disposiciones:
I.- Quienes tengan conocimiento de esta omisión, informarán de ello al Ministerio Público, y éste ordenará la exhumación del cadáver.
II.- Hecha la exhumación, el Ministerio Público ordenará la práctica de la autopsia, procederá conforme a sus facultades si hay datos para estimar que se cometió un delito, y en todo caso informará al Juez del Registro del Estado Civil, para que levante el acta de defunción, y ordene la reinhumación del cadáver.

Sección Novena
Actas de inscripción de sentencias
Artículo 927.- Las autoridades judiciales que declaren la ausencia, presunción de muerte o la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, remitirán al Juez del Registro del Estado Civil correspondiente, copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento en el plazo de ocho días.
Artículo 928.- El Juez del Registro del Estado Civil que reciba una de las sentencias a que se refiere el Artículo anterior, levantará una acta que contendrá el nombre, apellidos, edad,

ocupación, estado civil y nacionalidad de la persona de que se trate, los puntos resolutivos de la sentencia, la fecha de la resolución y el órgano judicial que la emitió.
Artículo 929.- Cuando se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía o se recobre la capacidad legal para administrar bienes, se dará aviso al Juez del Registro del Estado Civil por la autoridad que corresponda, para que cancele el acta a que se refiere el Artículo anterior.

Sección Décima
Rectificación de las actas del estado civil
Artículo 930.- La rectificación o modificación de un acta de estado civil, se hará ante el Poder Judicial y en virtud de sentencia de éste; salvo el reconocimiento que voluntariamente haga un padre de su hijo ante el Juez del Registro del Estado Civil correspondiente.
Artículo 931.- Procede la rectificación:
I.- Por falsedad, cuando se alegue que el suceso registrado no acaeció;
II.- Por enmienda, cuando se solicite variar algún nombre u otra circunstancia esencial.
Artículo 932.- En el juicio de rectificación se oirá al Juez del Registro del Estado Civil y a cualquiera persona que pretenda contradecir la demanda.
Artículo 933.- La sentencia que cause ejecutoria se comunicará al Juez del Registro del Estado Civil, y éste hará una referencia a ella al margen del acta controvertida, sea que el fallo conceda o niegue la rectificación.
Artículo 934.- La sentencia ejecutoriada hará plena fe contra todos, aunque no hayan litigado; pero si alguno probare que estuvo absolutamente impedido para salir al juicio, se le admitirá a probar contra ella; más se tendrá como buena la sentencia anterior, y surtirá sus efectos, hasta que recaiga otra que la contradiga y cause ejecutoria y en este nuevo juicio, se procederá en todo como en el de rectificación.
Artículo 935.- Pueden pedir la rectificación de un acta de estado civil:
I.- Las personas de cuyo estado se trate;
II.- Las que se mencionan en el acta como relacionada con el estado civil de alguno;
III.- Los herederos de las personas comprendidas en las dos fracciones anteriores;
IV.- Los que, según los artículos 575 y 576, pueden intentar la acción que en ellos se trata y los que hayan sido reconocidos después de haber sido registrado su nacimiento.
Artículo 936.- Cuando la rectificación tienda a enmendar errores, yerros o defectos mecanográficos, ortográficos, numéricos y otros meramente accidentales del acta asentada, procede su aclaración, la que se promoverá ante el Director del Registro Civil, quien resolverá lo procedente y si la resolución es negativa, la aclaración deberá demandarse en juicio.
Artículo 937.- Para los efectos del Artículo anterior se entiende por errores, yerros o defectos mecanográficos, ortográficos, numéricos y otros meramente accidentales los que se desprendan fehacientemente de la sola lectura del acta correspondiente.

Funciones

Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables al caso específico.

PROCEDIMENTOS

Diagrama de Flujo pare revisión de los Registros: [Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo.]

DESCRIPCIÓN

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Diagrama de Flujo para informe mensual a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE:

DESCRIPCIÓN

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

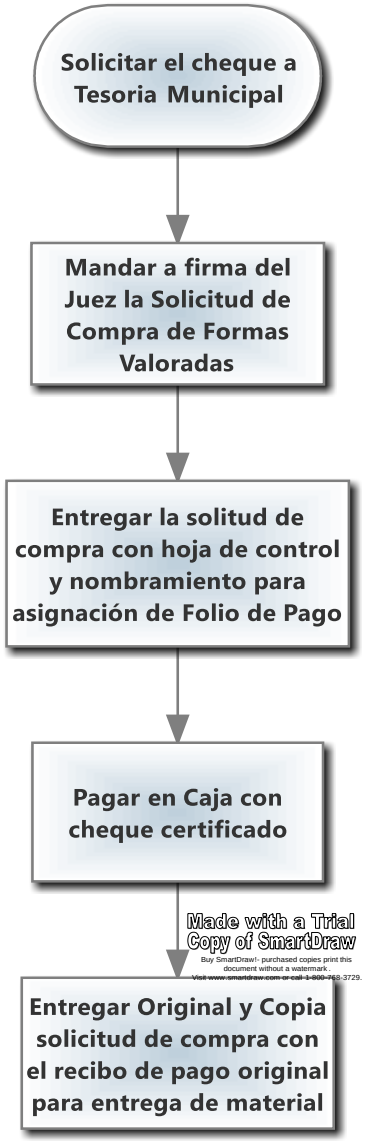
Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Diagrama de Flujo para compra de formas valoradas



DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

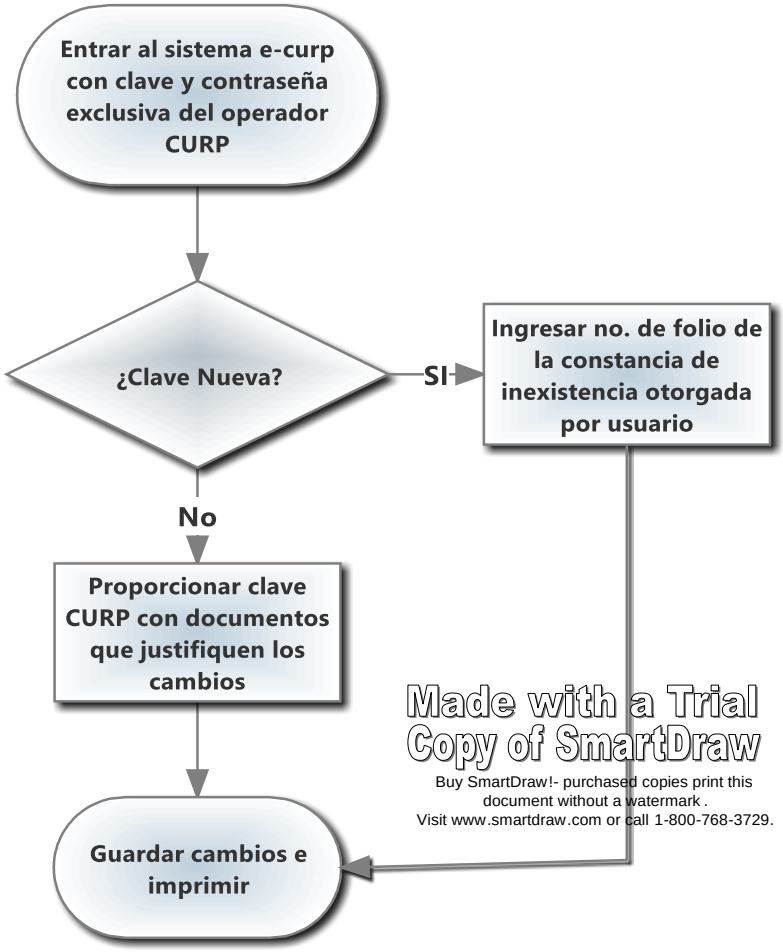
Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Diagrama de Flujo de Elaboración de CURP



DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos ynormas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

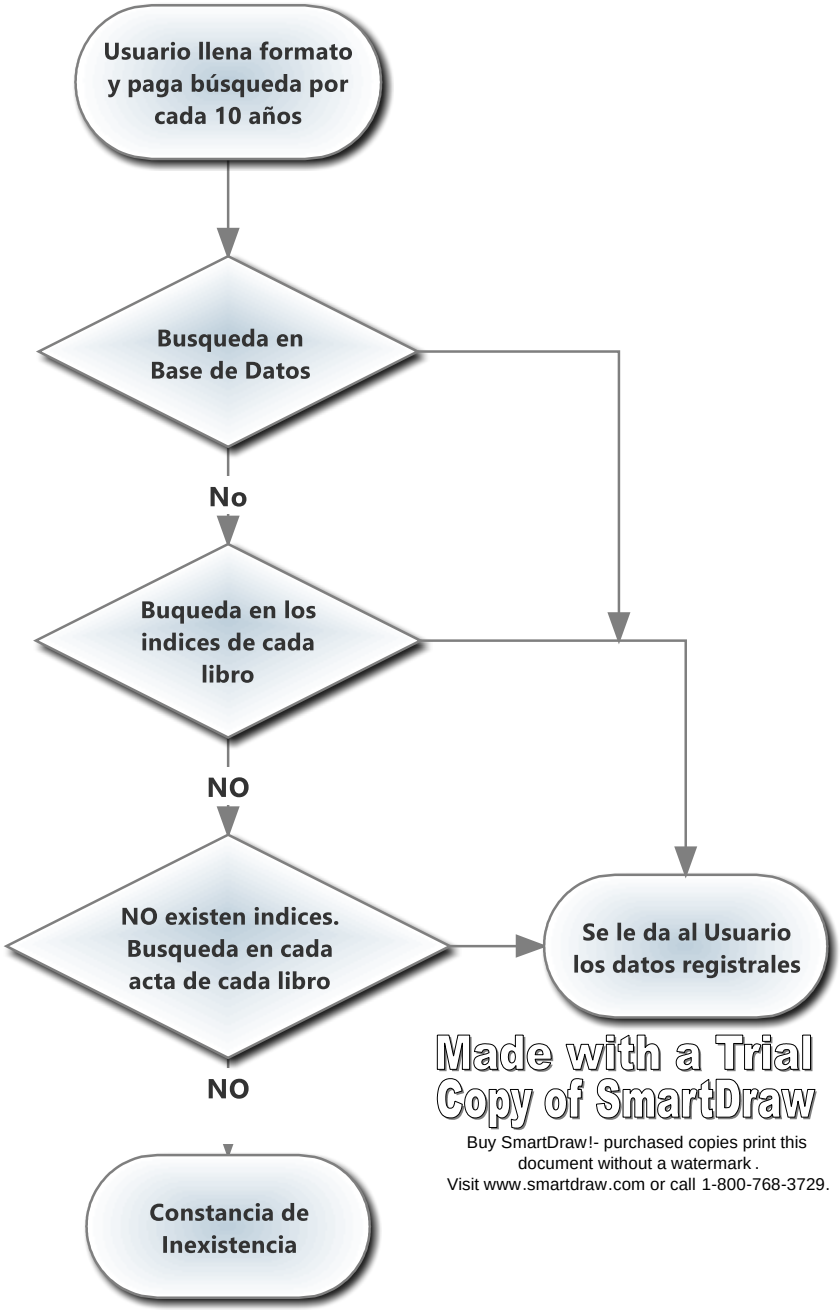
Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Diagrama de Flujo de Búsqueda



DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

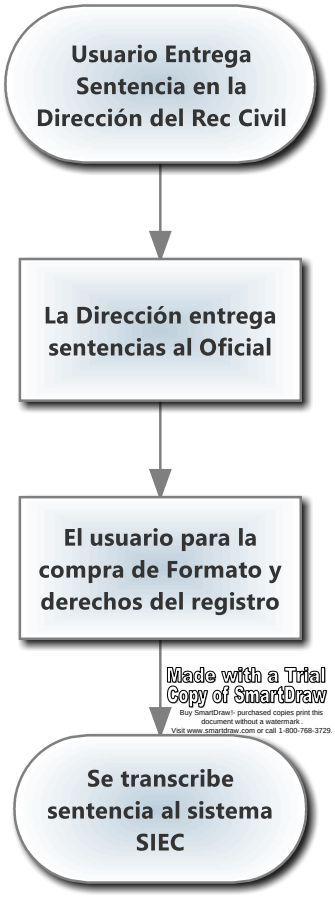
Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Diagrama de Flujo de Registro de Divorcio



DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Diagrama de Flujo para presentación y registro de Matrimonio

DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

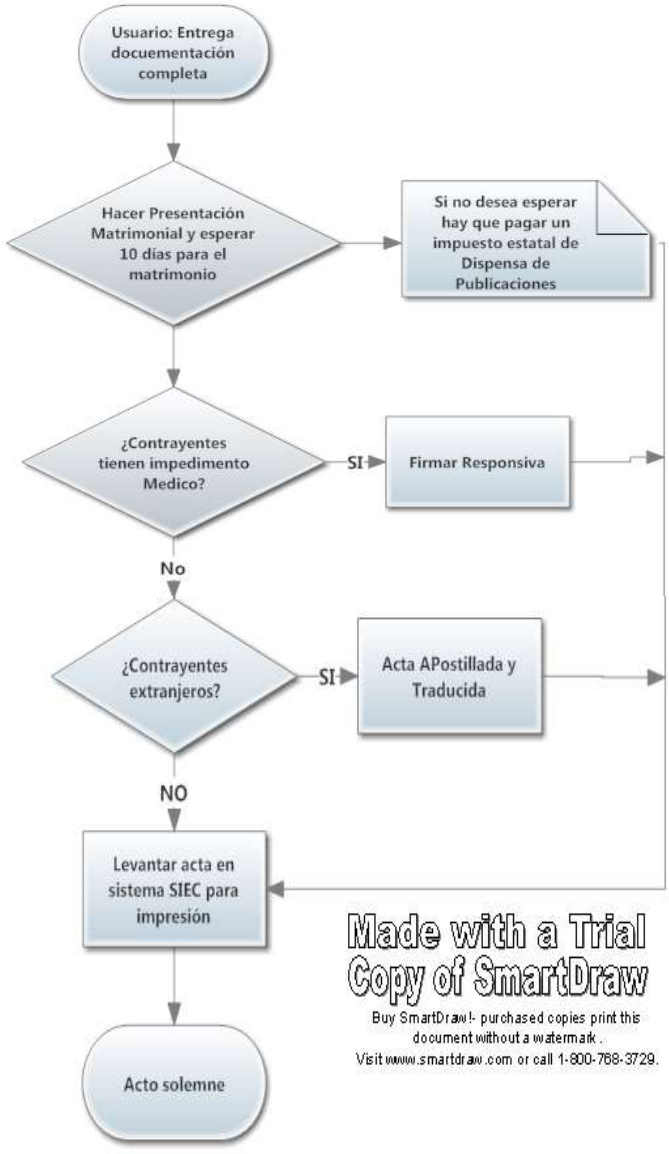
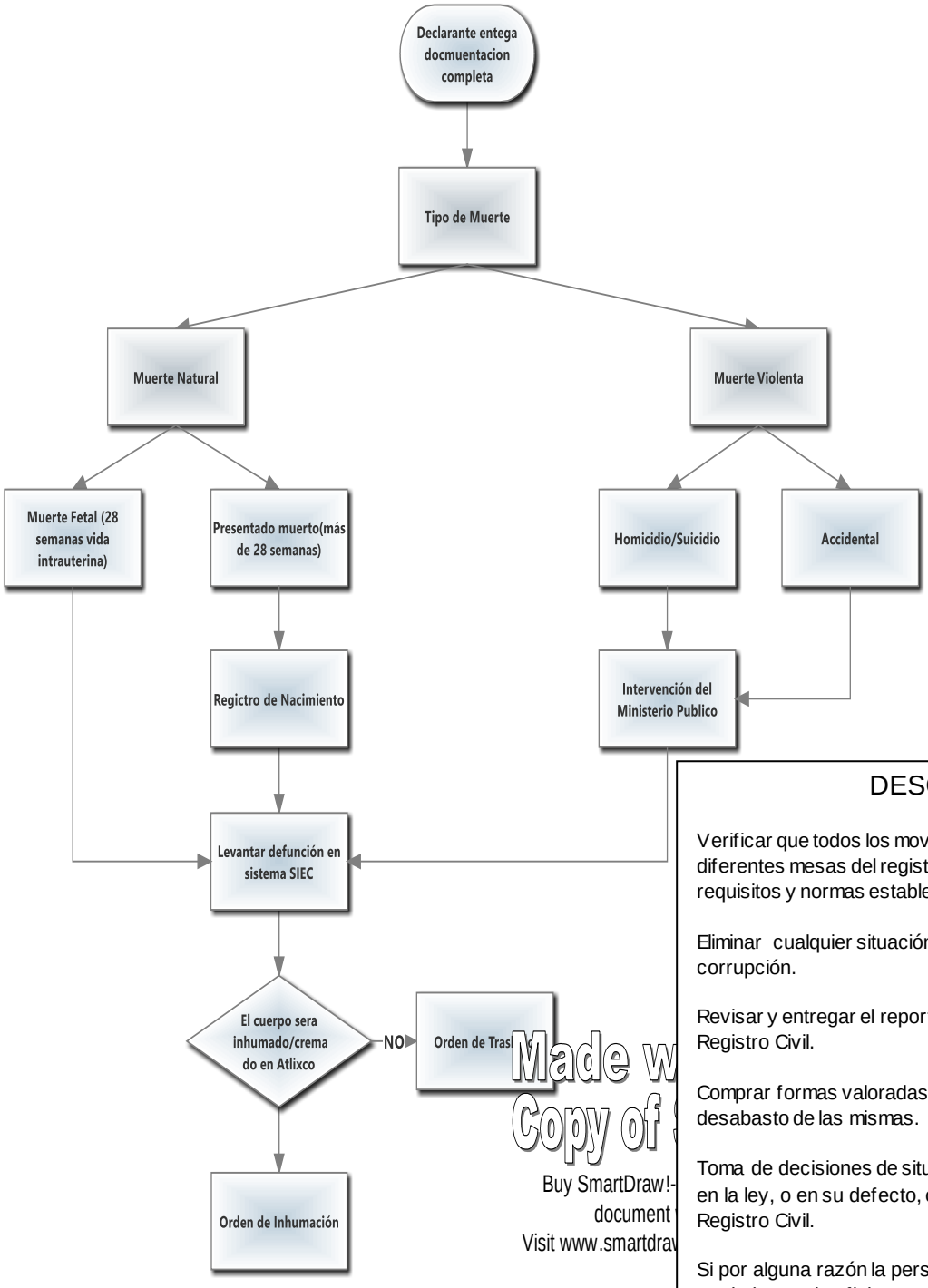


Diagrama de Flujo de Registro de Defunción



Made w
Copy of
Buy SmartDraw!-
document
Visit www.smartdra

DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

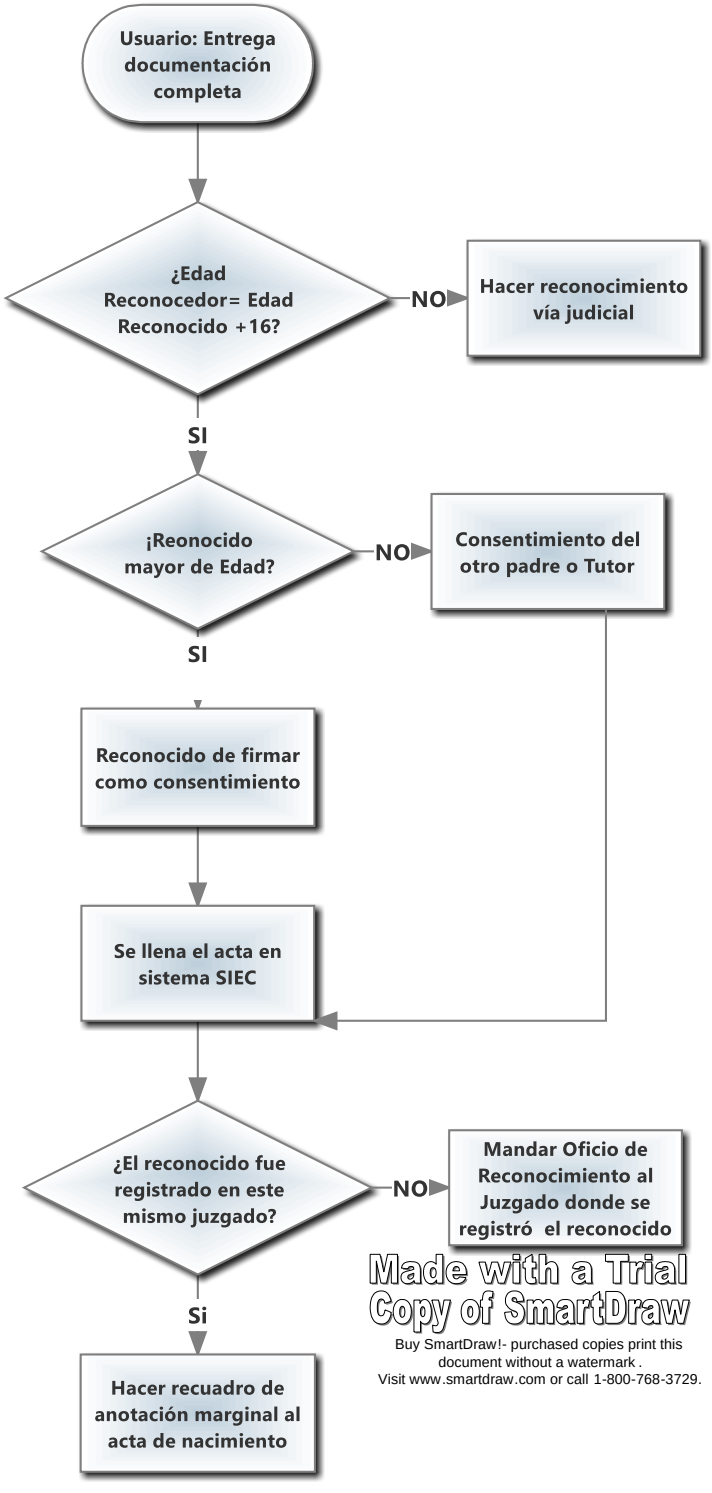
Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Diagrama de Flujo de Reconocimiento de Hijos



DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

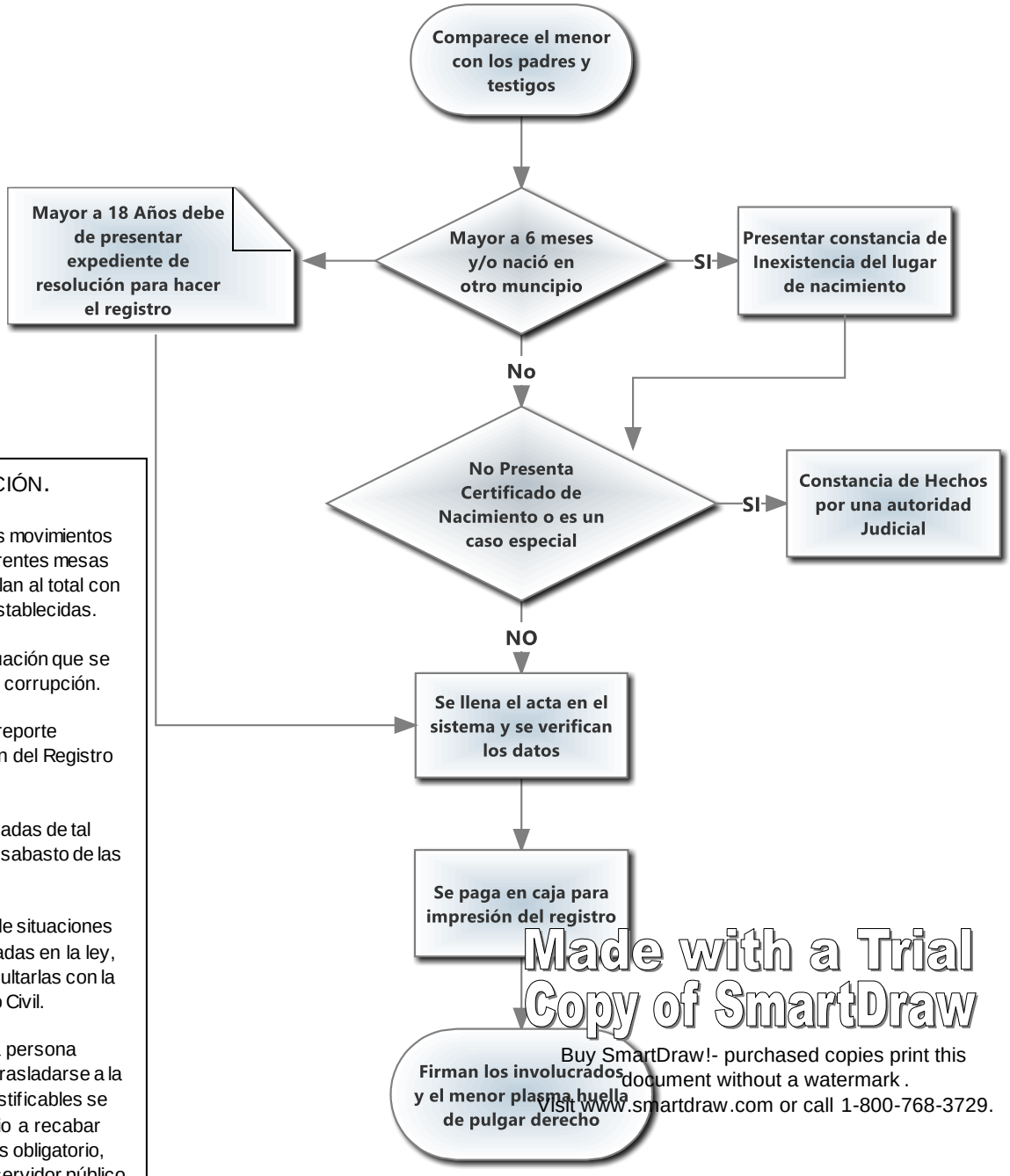
Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Diagrama de Flujo de registro de nacimiento



DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

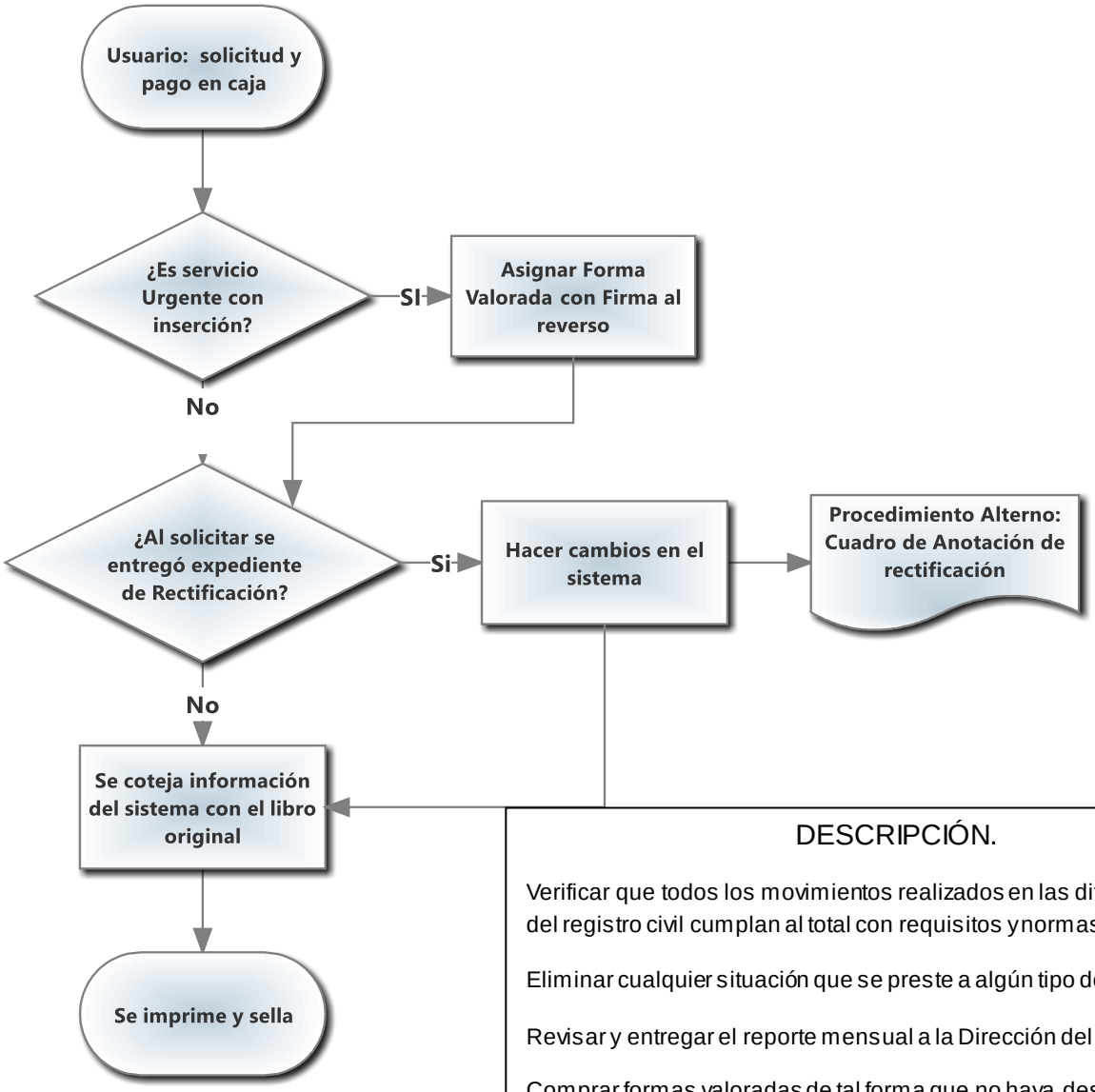
Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Made with a Trial Copy of SmartDraw
Buy SmartDraw!- purchased copies print this document without a watermark .
Visit www.smartdraw.com or call 1-800-768-3729.

Diagrama de Flujo de copia certificada



DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

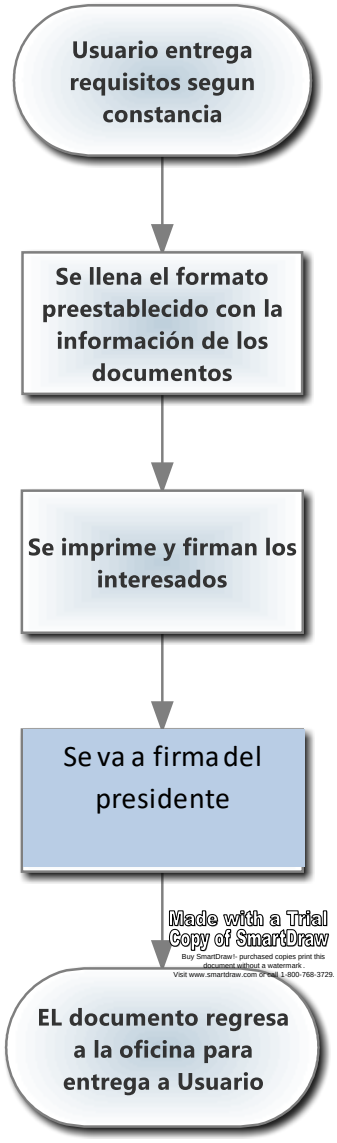
Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Diagrama de Flujo para constancias



DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

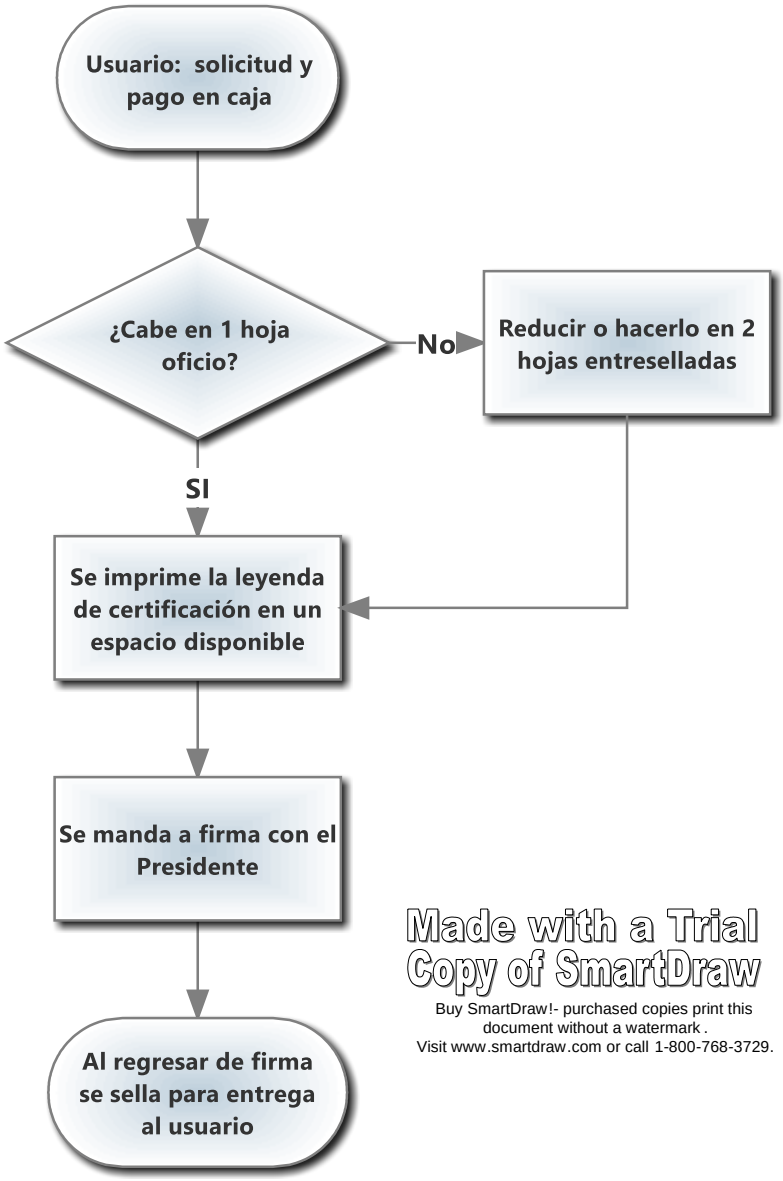
Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Diagrama de Flujo de Copia Fiel de Libro:



Made with a Trial Copy of SmartDraw
Buy SmartDraw!- purchased copies print this document without a watermark .
Visit www.smartdraw.com or call 1-800-768-3729.

DESCRIPCIÓN.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Eliminar cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil.

Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Realizar registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Formatos

SOLITITUD DE BUSQUEDA DE REGISTRO DE NACIMIENTO

Su e-mail (requerido)

Su nombre y apellidos (requerido)

Nombre del Padre (Requerido)

Nombre de la Madre (Requerido)

Fecha de nacimiento (Requerido)

mm/dd/aaaa

Fecha de registro (Requerido)

mm/dd/aaaa

DATOS DE LOS CONTRAYENTES

Nombre del Contrayente_____

Estado Civil_____Edad_____Curp_____Crip_____

Lugar y Fecha de Nacimiento_____

Nacionalidad_____Ocupación_____Tel._____

Domicilio_____e-mail_____

Si el contrayente ha sido casado anote el nombre de la persona con quien contrajo el anterior matrimonio, la causa de la disolución y la fecha de ésta:_____

Nombre de la Contrayente_____

Estado Civil_____Edad_____Curp_____Crip_____

Lugar y Fecha de Nacimiento_____

Nacionalidad_____Ocupación_____Tel._____

Domicilio_____e-mail_____

Si la contrayente ha sido casada anote el nombre de la persona con quien contrajo el anterior matrimonio, la causa de la disolución y la fecha de ésta:_____

DATOS DE LOS PADRES DEL CONTRAYENTE

Nombre del Padre_____Nacionalidad_____

Domicilio_____

Nombre de la Madre_____Nacionalidad_____

Domicilio_____

DATOS DE LOS PADRES DE LA CONTRAYENTE

Nombre del Padre_____Nacionalidad_____

Domicilio_____

Nombre de la Madre_____Nacionalidad_____

Domicilio_____

DATOS DE LOS TESTIGOS

Nombre_____Edad_____Nacionalidad_____

Domicilio_____Parentesco_____

Nombre_____Edad_____Nacionalidad_____

Domicilio_____Parentesco_____

Nombre_____Edad_____Nacionalidad_____

Domicilio_____Parentesco_____

Nombre_____Edad_____Nacionalidad_____

Domicilio_____Parentesco_____

Nombre de las personas que dan su consentimiento por minoría de edad del (los) contrayente(s):

_____

_____

Este contrato de matrimonio está sujeto al régimen de:_____

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL ACTA DE DEFUNCIÓN

Declaro que todos los datos que a continuación manifiesto son verdaderos:

DATOS DEL FINADO

Nombre: _____ Lugar de nacimiento:_____

Fecha de nacimiento:_____ CURP: _____

Nombre del cónyuge:_____ Nacionalidad:_____ CURP:_____

Nombre del padre:_____ Nacionalidad:_____ CURP:_____

Nombre de la madre :_____ Nacionalidad:_____ CURP:_____

DATOS DEL DECLARANTE (FAMILIAR)

Nombre: _____ Edad: _____ Parentesco:_____ Nacionalidad _____ Ocupación _____

Domicilio_____Col. _____Ciudad _____ Telefono_____CURP:_____

DATOS PRIMER TESTIGO

Nombre: _____ Edad: _____ Parentesco: _____Nacionalidad _____ Ocupación_____

Domicilio_____ Ciudad _____ Telefono_____CURP:_____

DATOS SEGUNDO TESTIGO

Nombre: _____ Edad: _____ Parentesco: _____Nacionalidad _____ Ocupación_____

Domicilio_____ Ciudad _____ Telefono_____CURP:_____

INHUMACION ( ) **CREMACION ( )** **TRASLADO ( )** **DESTINO O PANTEON** _____

FAVOR DE MARCAR CON UNA CRUZ LA INFORMACIÓN CORRECTA

1.-¿Tuvo el finado atención medica en su última enfermedad? a) Si b) No c) No se sabe

2.- Datos del finado cuando este tenga más de doce años, en caso contrario estos datos corresponden al padre o madre del finado o persona que lo sostenía económicamente

a) Tenia trabajo b) Estudiaba c) Labores domesticas d) Incapacitado e) Jubilado o pensionado f) Otro

3.- Escolaridad: a) Sin escolaridad b) Primaria completa c) Primaria Incompleta (especificar último grado) _____ d) Secundaria o equivalente e) Preparatoria o equivalente f) Profesional

4.- Sexo del jefe del hogar: a) Hombre b) Mujer **5.- Ingreso Mensual $**_____

6.- Posición en su trabajo: a) Obrero b) Empleado c) Jornalero o peón d) Trabajador por su cuenta e) Patrón o empresario f) Trabajador no remunerado

7.- Si la finada tuvo entre 10 y 54 años de edad anotar si estuvo embarazada durante los 42 días antes de la muerte: a) Si b) No

Nombre de la funeraria: _____ **Ciudad**: _____ **Firma del declarante:** _____

GLOSARIO

- **Acta:** Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas, mismas que se asientan en los Libros del Registro Civil.
- **Acta de defunción:** Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la muerte de una persona.
- **Acta de divorcio:** Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la disolución vía judicial o administrativa del matrimonio.
- **Acta de matrimonio**: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la unión de dos personas.
- **Acta de nacimiento:** Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente el nacimiento de una persona.
- **Acto registral:** Se refiere a las inscripción de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
- **Apéndice**: Soporte documental de los datos asentados en las actas.
- **Apostilla:** Certificación de autenticidad de firma y sello de un documento público para que surta efectos en otro país distinto al emisor.
- **Compareciente:** Persona interesada que se presenta ante el Juez del Registro Civil a realizar la inscripción voluntaria de los actos registrales.
- **Constancia de Inexistencia:** Documento emitido por el Juez del Registro Civil que certifica la inexistencia de un registro.
- Constancia de No Gravidez: Constancia de No Embarazo
- **Constancia de Origen:** Documento emitido por la máxima autoridad legal de la localidad que da fe del origen de una persona.
- **Constancia de Vecindad:** Documento emitido por la máxima autoridad legal de la localidad que da fe de que una persona ha vivido por determinado tiempo en ese lugar.
- **Copia certificada:** Documento emitido en Forma Valorada
- **Copia certificada de Libro:** Documento emitido en hoja blanca con la leyenda de certificación sellada y firmada por el Juez del Registro Civil
- **Encargado de Juzgado:** Servidor público que en el ámbito de sus atribuciones apoya al Juez del Registro Civil.
- **Extranjero:** Toda aquella persona que no haya nacido en territorio nacional.
- **Registro Oportuno:** Cuando se presenta a registrar al menor antes de que cumpla 180 días (artículo 856 del CCV).
- **Registro Extemporáneo:** Cuando se presenta a registrar al menor después de los 180 días de nacimiento.
- **Sentencia:** fallo dictado por un tribunal o un juez y a la declaración que deriva de un proceso judicial. En este sentido, una sentencia es una resolución de carácter jurídico.

- **Sello del Juzgado:** utensilio con escudo del estado, nombre y clave del juzgado que mediante la impresión de una tinta sobre una superficie, permite dar autorización o conformidad a una documentación.
- Testar: Tachar
- **Testigos**: Personas designadas por los interesados, con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los hechos relativos al estado civil de las personas.

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Contraloría Municipal

Manual de Organización y Procedimientos de Contraloría Municipal

ÍNDICE

Introducción…….2
Objetivo…...……..3
Cultura Organizacional……..4
Misión……..4
Visión……..4
Valores……..4
Marco Jurídico …...……...5
Estructura Orgánica ……8
Estructura Orgánica General……..8
Organigrama……..9
Directorio...……..10
Descripción del Puesto……...…11
A) Contralor Municipal……11
B) Auxiliar C……13
C) Notificador……..14
D) Directora de la Unidad administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública……15
E) Auxiliar C ……17
F) Jefatura del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial...18
G) Auxiliar Jurídico……19
H) Jefatura del Departamento Agenda para el desarrollo Municipal…..……..21
I) Auxiliar B……22
J) Jefatura de Fiscalización……..…23
K) Auxiliar ……..24
L) Jefatura de Fiscalización de Obra Pública……..…… 25
M) Encargado de Control Vehicular……26
Atribuciones……...27
Funciones …… 33
Procedimientos …… 34
A) Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública……..35
B) Jefatura de Responsabilidades y Situación Patrimonial…..…… 41
C) Jefatura de Agenda para el desarrollo Municipal…….. 50
D) Jefatura de Fiscalización…….. 56
E) Jefatura de Fiscalización de Obra Pública…… 59
Formatos……65
Glosario……...66

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal, es la encargada de vigilar la legalidad, eficiencia y honestidad del actuar de la administración pública Municipal, con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Orgánica Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables; asimismo, es la dependencia encargada de orientar, instruir y prevenir a los servidores públicos en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus cargos públicos, a fin de que se eviten irregularidades, omisiones y violaciones de las disposiciones legales establecidas que afecten al patrimonio municipal y los intereses de la colectividad.

La coordinación de este Órgano de Control con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los Órganos de Control de diversas dependencias federales y la Secretaria de Evaluación, Desarrollo y Control de la Administración Pública del Estado, implican la difusión y la observación de las normas y las regulaciones emitidas por estos, aplicándolas a la administración pública municipal a fin de que los servidores públicos regulen su actuar administrativo, económico, social, gubernamental y político.

Esta delicada y minuciosa labor implica la creación y aplicación de formas de control interno que garanticen que la operación de las distintas áreas del Ayuntamiento y que el desempeño de los servidores públicos a ellas asignadas sean eficientes y apegadas a la legalidad, a través de la constante fiscalización de sus operaciones, documentos, autorizaciones y manejos económicos, mismos que en caso de no estar apegados a legalidad, podrán resultar en un procedimiento administrativo.

.

OBJETIVO

El presente Manual de organización y procedimientos de Contraloría Municipal, es un documento técnico- administrativo que sirve de apoyo para la administración pública municipal, ya que da a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades, líneas de mando y de comunicación de la Contraloría Municipal. Convirtiéndose no solo en un material de información y consulta, sino también en un instrumento de obligaciones que deberán cumplir los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal; así mismo, permitirá establecer las funciones y obligaciones en orden jerárquico de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, evitando con esto que exista la duplicidad de funciones dentro de la administración pública municipal.

La consulta del presente manual, permitirá al lector, identificar de manera sencilla y clara las funciones, estructura y trámites que realiza la Contraloría Municipal a través de sus diferentes unidades administrativas, logrando con ello constituirnos ante la sociedad y la administración pública municipal como una dependencia independiente, fortalecida, transparente y apegada a derecho.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Nuestro principal compromiso como órgano de control interno en la Administración Pública Municipal es realizar una actividad preventiva, para garantizar que las actividades que realicen los servidores públicos, las dependencias y/o unidades administrativas se apeguen a la normatividad aplicable en razón de materia y tiempo, y con ello fortalecer de manera generalizada una ética pública basada en la responsabilidad, honestidad, eficacia y transparencia, en apego al marco jurídico aplicable.

Misión

Contribuir como órgano de control interno a asentar las bases del orden mediante el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos y elevar la calidad en la gestión y desempeño de los servidores públicos, así como fomentar la cultura de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal, con respeto a lo contemplado en la normatividad aplicable a cada caso particular.

Visión

Lograr el reconocimiento y credibilidad de la sociedad como órgano de control que vigila que la administración pública municipal sea honesta, transparente y su actuar esté debidamente fundado y motivado en la normatividad legal aplicable, para estar en actitud de proporcionar bienes y servicios de calidad a la Población de Atlixco.

Valores

- ✓ TRANSPARENCIA
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ JUSTICIA
- ✓ LEGALIDAD
- ✓ IGUALDAD

MARCO JURÍDICO

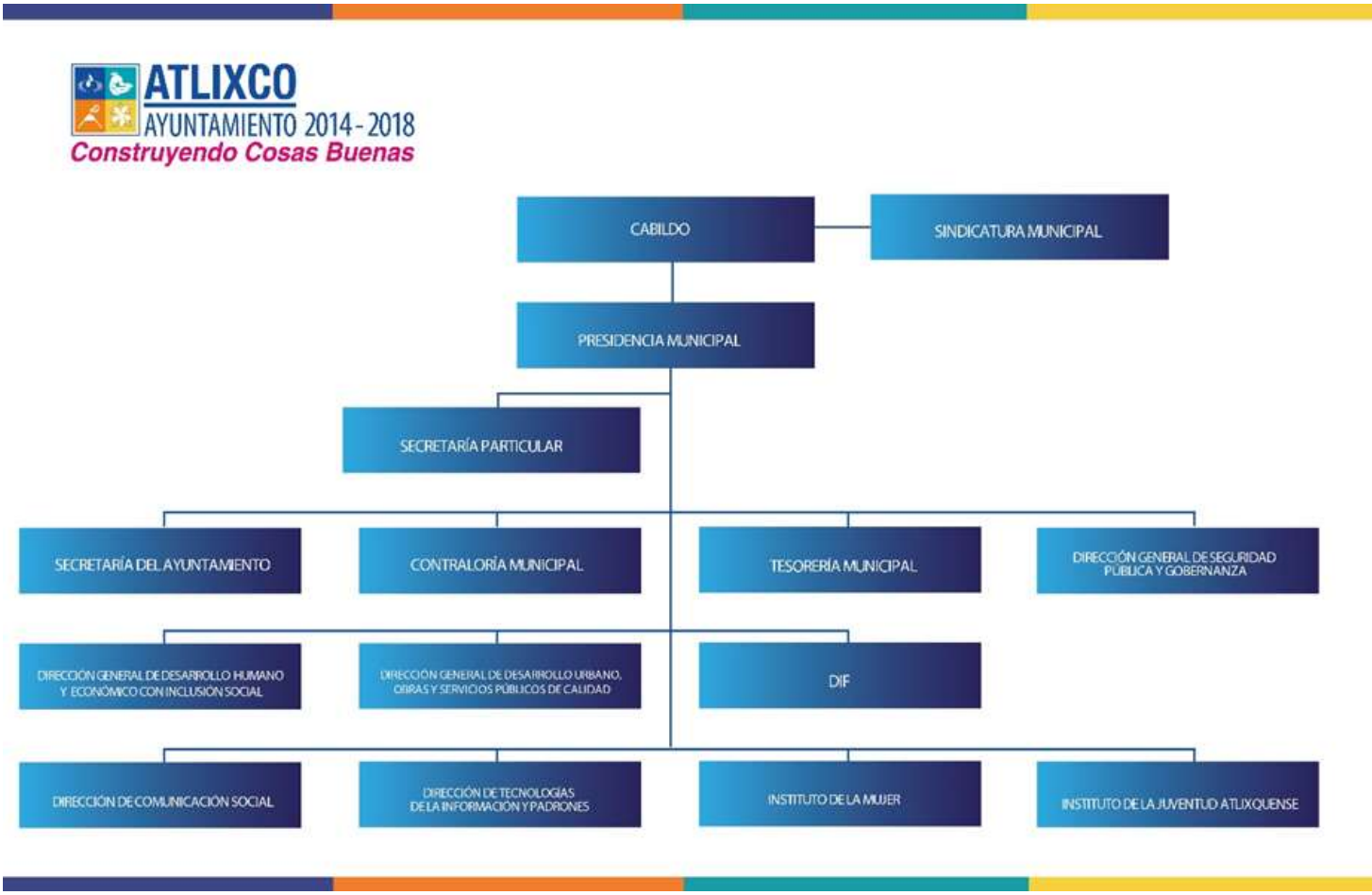
Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
Ley de Amparo	02-04-2013	18-12-2015
Ley de Asistencia Social	02-09-2004	19-12-2014
Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	11-08-2014
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal	04-01-200	10-11-2014
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	24-07-2008	17-12-2015
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	29-06-1992	02-04-2014
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	04-01-200	13-01-2016
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30-03-2006	30-12-2015
Ley de Tesorería de la Federación	30-12-2015	SIN REFORMA
Ley del Impuesto Sobre la Renta	11-12-2013	18-11-2015
Ley Federal de Archivos	23-01-2012	SIN REFORMA
Ley Federal de Derechos	31-12-1981	23-12-2015
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11-06-2002	18-12-2015
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	12-06-2015
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11-06-2003	20-03-2014
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	01-02-2007	17-12-2015
Ley General de Bibliotecas	21-01-1998	17-12-2015
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31-12-2008	30-12-2015
Ley General de Salud	07-02-1984	12-11-2015
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04-05-2015	SIN REFORMA
Ley General de Turismo	17-06-2009	17-12-2015
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	28-01-1988	09-01-1998
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	02-08-2006	04-06-2015
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	30-05-2011	17-12-2015
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	08-10-2003	22-05-2015
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	12-01-2001	04-06-2015
Código Civil Federal	26-05-1928	24-12-2013
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	12-01-2016
Código Penal Federal	14-08-1931	12-01-2016
Código Nacional de Procedimientos Penales	05-03-2014	12-01-2016
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	28-07-2010	SIN REFORMA
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11-06-2003	SIN REFORMA
Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta	08-10-2015	SIN REFORMA
ESTATALES	**POE**	**POE**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	09-02-2001	02-08-2013
Ley de Archivos del Estado de Puebla	13-09-2013	19-10-2015
Ley de Catastro del Estado de Puebla	16-08-2010	19-10-2015
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20-03-2009	SIN REFORMA
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla	26-03-2003	SIN REFORMA
Ley de Egresos 2016 del Estado de Puebla	21-12-2016	SIN REFORMA
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla	17-06-2011	14-09-2012
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas para el Estado de Puebla	08-09-2010	11-02-2015
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla	25-02-2004	SIN REFORMA
Ley de Hacienda el Estado Libre y Soberano de Puebla	08-12-2010	31-12-2015
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla	17-12-2001	30-12-2013
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	24-03-2000	19-05-2014
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	18-11-1966	07-01-2013
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla	26-03-2003	18-12 -2013
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29-06-1984	31-12-2015
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	15-06-2009	27-11-2014
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	31-12-2011	04-05-2016
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	20-03-2013	19-10-2015
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial para el Estado de Puebla	11-12-2006	27-02-2012
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22-08-2008	SIN REFORMA
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla	26-11-2007	28-03-2012
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social	05-08-1986	13-09-2013
Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986	04-01-2012
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986	01-09-2015
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30-04-1985	31-03-2015
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	09-08-2004	13-12-2013
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	DECRETO 31-12-2016
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	06-01-2010	SIN REFORMA
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	01-07-1998	SIN REFORMA

Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.	29-09-1997	07-02-2000
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	17-12-2004	SIN REFORMA
MUNICIPALES	**POE**	**POE**
Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2016	21-12-2015	SIN REFORMA
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Atlixco, Puebla		
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla	28-02-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	20-04-1998
Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla	21-05-2001	SIN REFORMA
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla	16-04-1997	29-04-1998
Reglamento del Rastro Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	20-06-2003
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	21-09-2011	02-07-2012
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla	12-10-2012	SIN REFORMA
Reglamento Interno Laboral	09-06-2015	SIN REFORMA
Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla	24-10-2014	SIN REFORMA
Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla	06-08-2012	SIN REFORMA
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla	19-09-2014	SIN REFORMA
Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco Puebla.	09-2015	SIN REFORMA
Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios	11-06-2014	SIN REFORMA

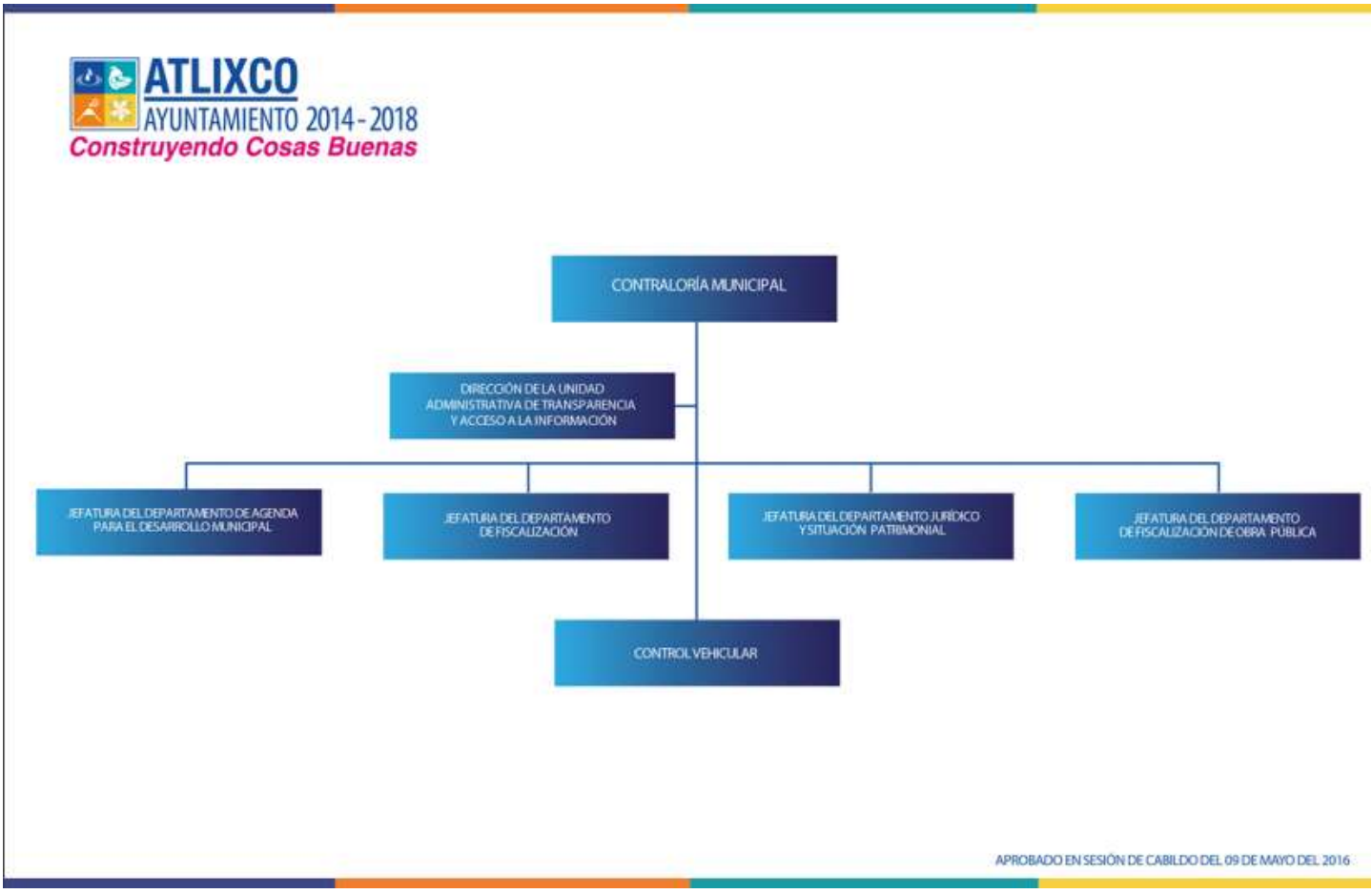
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica General



Aprobado en sesión de cabildo: 09 de Mayo de 2016.

Organigrama



Aprobado en sesión de cabildo: 09 de Mayo de 2016.

Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Hortencia Gómez Zempoaltecatl	**Contralor Municipal**	**hortencia.gomez@atlixco.gob.mx**
C. Maricela Palacios Hidalgo	Auxiliar Administrativo	maricela.palacios@atlixco.gob.mx
C. Delfino Cruz Solís	Notificador	delfino.cruz@atlixco.gob.mx
Lic. Ana Lilia Montellano Flores	Directora de Transparencia y Acceso a la Información Pública	ana.montellano@atlixco.gob.mx transparencia@atlixco.gob.mx
C. Lorena Armenta Salazar	Auxiliar C	lorena.armenta@atlixco.gob.mx
Lic. María Elena Castillo Jiménez	Jefa del Área Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial	maria.castillo@atlixco.gob.mx
Lic. Sandra Victoria Flores Cortés	Auxiliar Jurídico	sandra.flores@atlixco.gob.mx
Lic. Estela Fernández Ríos	Auxiliar Jurídico	estela.fernandez@atlixco.gob.mx
Lic. Alejandra Moranchel Matamoros	Jefa del Departamento Agenda para el Desarrollo Municipal	alejandra.moranchel@atlixco.gob.mx
C. María del Carmen Torres Contreras	Auxiliar B	carmen.torres@atlixco.gob.mx
C.P. Hernán Kurezyn Díaz	Jefe del Departamento de Fiscalización	hernan.kurezyn@atlixco.gob.mx
C.P. Talía García Ramírez	Auxiliar de Fiscalización	talia.garcia@atlixco.gob.mx
	Jefe del Depto. de Fiscalización de Obra Pública	
C. Álvaro Pérez Arias	Encargado de Control Vehicular	alvaro.perez@atlixco.gob.mx

Domicilio	Plaza de Armas No. 1 Col. Centro Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 56969 Ext. 106-107
Teléfono	244 44 500 71

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Contralor Municipal**
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	• Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Jefatura del Área Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial • Jefatura de Fiscalización Financiera • Jefatura de Fiscalización de Obra Pública • Jefatura de Agenda para el Desarrollo Municipal • Servidores Públicos Adscritos a la Contraloría Municipal • A todas las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco • Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	**Artículo 136 de la Ley Orgánica Municipal**
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Normatividad Federal, Estatal y Municipal
Habilidades	• Don de mando • Conciliador • Habilidad para la distribución de trabajo • Facilidad de palabra • Ordenado

Descripción General del Puesto

Es responsable de supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal, mediante programas de Control, Prevención y Evaluación que permitan promover la eficiencia, imparcialidad en el cumplimiento de las metas y objetivos de la administración pública municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

Externas

1. Seguimiento al control interno que aplicarán en forma anual a todas las áreas de trabajo del Ayuntamiento y a las Juntas Auxiliares.

2. Ordenar las actividades de fiscalización para cada una de las áreas del Ayuntamiento, verificando que se cumpla con la normatividad vigente.
3. Ordenar las revisiones de auditoría programadas a las áreas de ingresos, así como a todas a las áreas, para evaluar el desempeño de sus funciones.
4. Mantener informado en forma permanente al Presidente Municipal del avance de las investigaciones de las quejas.
5. Comunicar a la Contraloría del Estado de los procedimientos con responsabilidad para los servidores públicos.
6. Ordenar la realización periódica de los inventarios de mobiliario y equipo de propiedad del Ayuntamiento.
7. Supervisar las entregas recepción que se generen en la administración municipal.

Internas

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
2. Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas por motivo del comportamiento de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, realizando el procedimiento necesario para la tramitación de estas quejas.
3. Ordenar, en su caso, la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en las quejas.
4. Determinar las resoluciones de las investigaciones realizadas derivadas de las quejas.
5. Ordenar, en su caso, el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que, de acuerdo a derecho, realicen su defensa.
6. Realizar la inhabilitación de los servidores públicos que resulten responsables en las quejas presentadas.
7. Verificar la comprobación de recursos aplicados en los diferentes programas de trabajo municipal.
8. Supervisar y validar la concentración oportuna de los ingresos recibidos por las áreas recaudadoras.
9. Verificar el control del parque vehicular, para que su mantenimiento y reparación se realice de acuerdo con la normatividad establecida.
10. Desarrollar las actividades de su competencia, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
11. Dar seguimiento oportuno al Programa Agenda para el Desarrollo Municipal y Transparencia Presupuestaria.
12. Habilitar a los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, que sean necesarios, para recibir y dar trámite oportuno a las solicitudes de acceso a la información.
13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

CONTRALOR MUNICIPAL

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Auxiliar c**
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Carrera Comercial o Técnica
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Organización de oficina y de correspondencia y Archivo
Habilidades	• Discreto • Cortés • Organizado • Puntual

Descripción General del Puesto

Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo secretarial.

Funciones Principales

1.- Atender a la ciudadanía en la recepción.
2.- Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas.
3.- Atender la comunicación telefónica de la contraloría.
4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

AUXILIAR C

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Notificador**
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	1 año

Conocimientos básicos	• Organización de oficina y correspondencia • Archivo • Llenado de formatos
Habilidades	• Discreto • Cortés • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Conducir la unidad vehicular con la finalidad de notificar.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Notificar en general a ciudadanos, servidores públicos y a las dependencias y/o unidades administrativas, los oficios, citatorios, requerimientos, acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.

2.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

NOTIFICADOR

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Director de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Unidad Administrativa	Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	Auxiliar C
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	**Artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares

Conocimientos básicos	Normas y reglamentos aplicables en materia de Transparencia, el acceso a la información y a la protección de datos personales a nivel Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades	• Criterio y capacidad para precisar y orientar las solicitudes de información presentadas a las dependencias del Ayuntamiento • Conocimientos en la integración de expedientes (impresos y en línea)

Descripción General del Puesto

Es responsable de poner a disposición de la población la información pública de oficio a través del portal web, atender a la ciudadanía y a los servidores públicos cuando soliciten información referente a la administración pública, así como de verificar el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.

FUNCIONES PRINCIPALES

Internas

1. Verificar que el proceder del Ayuntamiento cumpla con la legislación relativa a la protección de datos personales en el caso de información confidencial.
2. Orientar a los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de los acuerdos de clasificación de información.
3. Orientar a los titulares sobre las declaraciones de inexistencia de la información de forma conjunta con el titular de la dependencia responsable de la información.
4. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso.
5. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un control y registro de las solicitudes de información.
7. Establecer los procedimientos para asegurar la protección de los datos personales.
8. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido.
9. Elaboración del informe de justificación relativo al recurso de revisión.
10. Tener a cargo y administrar la clave y contraseña del correo para atención a solicitudes de acceso y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Canalizar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias emitidas por los ciudadanos a través de los buzones hasta su solución o atención.
12. Seguimiento y control del programa de Transparencia y Acceso a la Información.
13. Realizar los Informes mensual y anual de actividades que se rinde a la CAIP y al Ayuntamiento, a través de la Secretaría.
14. Desempeñar las funciones encomendadas por la titular del área.
15. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Externas

1. Ser el vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado y entre éste y la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (CAIP).
2. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio que marca la Ley.
3. Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información, hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.
4. Orientar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de información y de ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.
5. Orientar a quienes lo requieran, sobre su derecho a interponer el recurso de revisión contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
6. Efectuar las notificaciones correspondientes por medios electrónicos.
7. Revisión de buzones de quejas y sugerencias instalados en el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y en las juntas auxiliares.

DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Auxiliar C**
Unidad Administrativa	Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	• Microsoft Office
Habilidades	• Discreto • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Apoyar en lo referente a las publicaciones de la página oficial del Ayuntamiento, referente a temas de transparencia y apoyar en la integración de los expedientes de solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Apoyar en la revisión y actualización de las obligaciones de transparencia y su publicación en el portal Web.

2.- Auxiliar en la administración del portal de transparencia.
3.- Apoyar en el control y registro de las solicitudes de acceso a la información.
4.- Auxiliar en la realización de acuerdos dictados dentro de los expedientes de solicitudes de acceso a la información pública
4.- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido.
5.- Apoyar en la administración de archivos de la dirección.
6.- Apoyar en todas las actividades encomendadas por la dirección en cumplimientos de las atribuciones del área.
7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

AUXILIAR C

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Jefe del Área Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial**
Unidad Administrativa	Jefatura del Área Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	Dos Auxiliares A (Jurídicos)
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y Normativas aplicable a la Administración Pública Municipal.
Habilidades	Coordinación de trabajo en equipo y capacidad de trámite, análisis y resolución en asuntos jurídicos referentes a la Responsabilidad de Servidores Públicos.

Descripción General del Puesto

Substanciación de los expedientes relativos a las quejas y procedimientos administrativos disciplinarios, iniciados por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales, descritas en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Funciones Principales

1.- Tramitación de los expedientes de queja y/o denuncia interpuestos ante este órgano de control.
2.- Investigación sobre las faltas en las que presuntamente hayan incurrido los servidores públicos municipales.

3.-Tramitación de los procedimientos de responsabilidad para determinar la misma e imponer, en su caso, la sanción correspondiente a través de su resolución.
4.- Elaborar las actas de comparecencia y demás diligencias, que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de queja y denuncia, así como de los procedimientos de responsabilidad.
5.- Llevar un control de los expedientes asignados y ser responsable de proponer las acciones a fin de cumplir los términos y disposiciones jurídicas aplicables.
6.- Elaborar, revisar informes, demandas o contestaciones a estas, en los juicios en que la Contraloría sea parte.
7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

JEFA DEL ÁREA JURÍDICA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Auxiliar A (Jurídico)**
Unidad Administrativa	Jefatura del área jurídica de responsabilidades y situación patrimonial
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor municipal
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y Normativas aplicable a la Administración Pública Municipal.
Habilidades:	• Organización • Honestidad • Discreción • Orientar e instruir acerca de los trámites y temas que le competen • Redacción jurídica.

Descripción General del Puesto

Es responsable de atender a la ciudadanía y a los Servidores Públicos, en la sustanciación de las quejas administrativas desde su inicio hasta su ejecución. Así como recibir las declaraciones patrimoniales que se sirvan a presentar los Servidores Públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Capturar las quejas presentadas por la ciudadanía.
2.- Capturar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.
3.- Elaboración de acuerdos de actuaciones correspondientes para la debida integración de expedientes.

4.- Elaborar citatorios necesarios para la presentación de las partes de las quejas, así como los señalados en ellas.
5.- Recabar, analizar y valorar las pruebas necesarias para la resolución de las quejas.
6.- Elaboración de proyectos de inicios de procedimientos para la resolución de las quejas.
7.- Elaborar exhortos necesarios para conciliar los intereses de las partes.
8.- Elaborar, de acuerdo a la normativa establecida, las medidas de apremio necesarias para evitar retraso en la resolución de quejas.
9.- Emitir el proyecto para la resolución de recursos de revocación formuladas por los recurrentes.
10.- Dar seguimiento a los requerimientos de las autoridades federales en materia de juicios de amparo.

11.- Realizar con las partes, el desahogo de las pruebas para la resolución de las quejas.
12.- Realizar las diligencias necesarias para la integración de los expedientes administrativos.
13.- Recibir, asesorar y revisar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
14.- Asesorar en todo lo referente a aspectos jurídicos de responsabilidades y situación patrimonial de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
15.- Dar solución a los asuntos que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por su jefe inmediato.
16.- Registro de control en los libros de gobierno.
17.- Capturar, archivar expedientes que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.
18.- Elaboración mensual de informe de actividades del área.
19.- Elaboración semanal del estatus de cada expediente a la Contralor Municipal.
20.- Brindar oportuna atención a los Reportes Ciudadanos que se reciban en la página oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
21.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

AUXILIAR A (JURIDICO) **AUXILIAR A (JURIDICO)**

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Jefe del Departamento de Agenda para el Desarrollo Municipal**
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de Agenda para el Desarrollo Municipal
Área de adscripción:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar B
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	En Materia de Planeación y en el programa Agenda para el Desarrollo Municipal
Habilidades	• Liderazgo • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Manejo de personal

Descripción General del Puesto

Dar seguimiento al programa Agenda para el Desarrollo Municipal para lograr la obtención de los reconocimientos que establece el programa.
Apoyo en el seguimiento al cumplimiento de programas presupuestarios.

Funciones Principales

1. Capacitar a los servidores públicos responsables de cada área de la administración pública municipal, en materia del programa Agenda para el Desarrollo Municipal, sus objetivos, la metodología de trabajo, medición y el calendario de trabajo, entre otros aspectos.
2. Revisar indicadores de gestión y desempeño de las dependencias y unidades administrativas que participan en el programa Agenda para el Desarrollo Municipal para que presenten las evidencias documentales de los indicadores que serán verificados.
3. Dar seguimiento a las áreas de oportunidad detectadas en las revisiones para elaborar el Programa de Mejora de la Gestión bajo la coordinación del enlace municipal.
4. Registrar los resultados obtenidos en el SIADEM, de acuerdo con el calendario establecido por el INAFED.
5. Coadyuvar en lo referente al proceso de Planeación dentro del Municipio.
6. Desempeñar las funciones encomendadas por el titular de la Contraloría.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Auxiliar B**
Unidad Administrativa	Jefatura del Departamento de Agenda para el Desarrollo Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Jefatura del Departamento de Agenda para el Desarrollo Municipal Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico
Años de experiencia	1 O 2 Años
Conocimientos básicos	• Microsoft Office
Habilidades	• Liderazgo • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Manejo de personal

Descripción General del Puesto

*Apoyo en el seguimiento del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
* Actualizar información en el portal de Transparencia en la página web oficial del Ayuntamiento, previa revisión de la Directora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones Principales

1. Apoyo en la revisión de avances de cumplimiento de los indicadores de Agenda para el desarrollo Municipal.
2. Apoyo en la publicación de información en el apartado de Transparencia en la página oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
3. Desempeñar las funciones encomendadas por el Jefe inmediato y/o titular de la dependencia de acuerdo a sus facultades.
4. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

AUXILIAR B

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefatura del Departamento de Fiscalización
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de Fiscalización
Área de adscripción:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar
No. de personas en el puesto:	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	• Contabilidad • Administración Pública Municipal • Finanzas • Fiscalización
Habilidades	• Organizado • Responsable

Descripción General del Puesto

Encargado de realizar arqueos de caja, ingresos y auditorías a: dependencias, unidades administrativas y juntas auxiliares. Responsable de realizar las revisiones de auditorías para verificar que la aplicación de los recursos públicos asignados al H. Ayuntamiento sea correcta y apegada a la normatividad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Verificar reportes semanales, mensuales y anuales de ingresos de las áreas recaudadoras.
2.- Elaboración de oficios de notificación y de contestación.
3.- Auditorias a dependencias, unidades administrativas y juntas auxiliares.
4.- Integración de expedientes de auditoria.
5.- Elaboración de actas de auditoria, pliego de observaciones.
6.- Elaboración de plan de Trabajo para auditorías y arqueos de caja.
7.- Resultado de auditoria financieras
8.- Reporte de avance de auditorias
9.- Orientar a los titulares y responsables de las áreas auditadas
10.- Revisar el control interno, asesorar en la implementación de mejoras.
11.- Crear y/o entregar formatos para mejoras del control interno.
12.- Arqueos de caja
13.- Auxiliar en todos los trabajos de entrega-recepción por baja, cambio de área, incapacidad en las diversas áreas del Ayuntamiento, verificando el correcto llenado de los formatos y actas.
14.- Elaborar los análisis de gastos de las juntas auxiliares
15.- Elaborar reporte de las participaciones de las juntas auxiliares.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

JEFE DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Descripción Del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa	Jefatura del Departamento de Fiscalización

Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Jefe del Departamento de Fiscalización
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	• Contabilidad • Administración Pública Municipal • Finanzas • Fiscalización
Habilidades	• Fiscalización de los recursos públicos • Manejo de PC • Organizado • Responsable • Disciplinado

Descripción General del Puesto

Es responsable de auxiliar en las revisiones de los recursos públicos asignados al H. Ayuntamiento.

Funciones Principales

1.- Acordar con su jefe inmediato el programa de auditorías a dependencias y juntas auxiliares a fin de vigilar la aplicación de los recursos asignados.
2.- Elaboración de oficios de notificación, contestación. Foliar y archivar documentos.
3.- Arqueos de caja
4.- Elaboración de las órdenes de inicio de auditoria para las juntas auxiliares.
5.- Auxiliar en la Entrega- Recepción
6.- Desarrollar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su jefe inmediato.
7.- Llenar los formatos para el registro del archivo, hacer caratulas, registrar en el anexo 40 y archivar en cajas.
8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

AUXILIAR

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Jefatura de Fiscalización de Obra Pública**
Unidad Administrativa	Jefatura de Fiscalización de Obra Pública
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	• Dirección de Obras Públicas • Dirección de Recursos Materiales • Proveedores y Contratistas

	• Áreas Vinculadas A Obra Pública
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Desarrollo de proyectos • Leyes de obra pública, adquisiciones, reglamentos, procedimientos de adjudicaciones, contratación.
Habilidades	• Liderazgo • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Manejo de personal

Descripción General del Puesto

Jefatura adscrita a Contraloría encargada de vigilar los procedimientos de adjudicación de servicios y/o bienes y los de contratación en materia de obra pública, así como la ejecución, su entrega y funcionamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Validar el padrón de contratistas.
2.- Participar en los procesos de adjudicación y contratación, como miembro suplente del contralor en los Comités de Obra Pública y de Adjudicaciones.
3.- Supervisar la ejecución de las obras públicas y la entrega de los bienes y/o servicios de proveedores, de acuerdo al contrato y normatividad aplicable.
4.- Atender inconformidades ciudadanas en todo lo referente a obra pública y adquisiciones del Ayuntamiento.
5.- Emitir recomendaciones a las áreas vinculadas a obra pública y Adquisiciones, así como contratistas y proveedores del ayuntamiento.
6.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

JEFE DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE OBRA

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Auxiliar A (Encargado de Control Vehicular)**
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	A las dependencias y unidades administrativas que tienen bajo su Resguardo Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Carrera Técnica

Experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	Mantenimiento vehicular y electrónico
Habilidades	Electricidad y mecánica automotriz Con amplio criterio, honesto y responsable.

Descripción General del Puesto

Controlar vehículos oficiales para su mantenimiento y buen desempeño.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Supervisar que los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Atlixco, que conforman el patrimonio municipal, cumplan con todas las disposiciones emanadas de contraloría o autoridad competente, de acuerdo al Manual para el uso y control del parque vehicular del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
2.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

AUXILIAR A (ENCARGADO DE CONTROL VEHÍCULAR)

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Titulo Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Artículo 115. Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre….

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Titulo Séptimo Del Municipio Libre Capitulo Único

Artículo 102.- El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el

número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

Ley Orgánica Municipal

- Del Nombramiento

Artículo 78.- Son Atribuciones de los Ayuntamientos:

XXV**.** Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia.

XLVI**.** Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento.

Artículo 168.-Cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones de contraloría interna del Municipio, la que estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

Artículo 136

Para ser Secretario se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;

III. En Municipios que tengan una población de hasta 2,500 habitantes, haber concluido la Educación Primaria; en Municipios de más de 2,500 hasta 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media y en los Municipios que tengan más de 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media Superior;

IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes;

V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

- De la Administración Pública Municipal

Artículo 123.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las

demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

De las Atribuciones del Contralor Municipal

Artículo 169.- El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

III.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

IV.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;

VI.- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales;

VII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

IX.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

X.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de

servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;

XIII.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XV.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XIX.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

XX.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XXI.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

XXII.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

- De los Impedimentos del Contralor Municipal

  Artículo 170.- El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

- De las Responsabilidades del Contralor Municipal

  Artículo 223.- La responsabilidad de los servidores públicos municipales se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado

Libre y Soberano de Puebla, las leyes reglamentarias y las que resulten aplicables de manera específica a los Municipios.

Artículo 223 Bis.- Los servidores públicos municipales y aquellas personas que hayan concluido su cargo, que por cualquier razón hubieren tenido bajo su responsabilidad la captación, recaudación, manejo, administración, control, resguardo, custodia, ejercicio, o aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales Estatales o Federales, deberán atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los órganos de control y fiscalización, hasta que se hubiere aprobado la cuenta pública o se haya emitido resolución correspondiente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Artículo 16.- Las Unidades Administrativas de Acceso a la Información tendrán las siguientes funciones:

I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;

II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;

III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

-VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;

XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;

XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;

XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;

XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;

XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;

XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;

XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;

XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y

XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

ARTÍCULO 17. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de

acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

FUNCIONES

Las funciones que desarrolla la Contraloría Municipal, son las siguientes:

- Instruir a los servidores públicos respecto de las obligaciones que les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos establecidos, para adecuar su actuar a la legalidad.

- Vigilar la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

- Fiscalizar en forma permanente, la integración de los expedientes técnicos, autorizaciones y aprobaciones de proyectos.

- Verificar que las garantías otorgadas por los contratistas para la ejecución de obras públicas, estén debidamente requisitadas.

- Coordinar su actuación con los Órganos de Control de Estado y de la Federación en lo que corresponda al ámbito del Municipio.

PROCEDIMIENTOS

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos:

1.- Solicitud de Información

Dependencia: Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

2.- Recepción de Quejas

Dependencia: Jefatura de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

3.- Recurso de Revocación

Dependencia: Jefatura de responsabilidades y Situación Patrimonial

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

4.- Agenda para el Desarrollo Municipal.

Dependencia: Jefatura del Departamento de Agenda para el Desarrollo Municipal

Ordenamiento Legal aplicable: Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal

5.- Entrega Recepción

Dependencia: Jefatura de Fiscalización

Ordenamiento Legal aplicable: Ley Orgánica Municipal

6.- Procesos de Inscripción a Contratistas y Proveedores

Dependencia: Jefatura de Fiscalización de Obras Públicas

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

7.- Procesos de Licitación o Adjudicación

Dependencia: Jefatura de Fiscalización de Obras Públicas

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

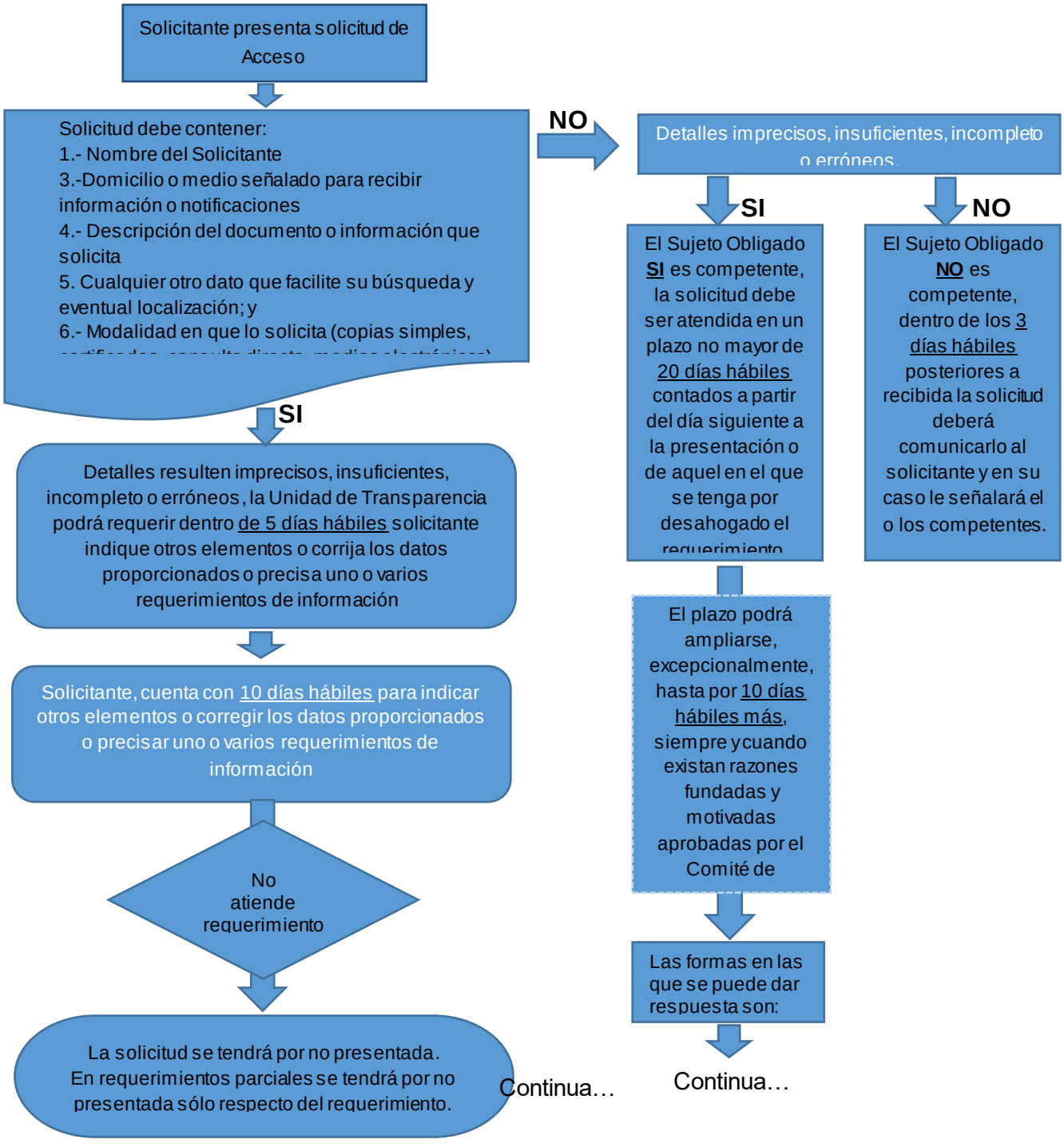
8.- Control Vehicular

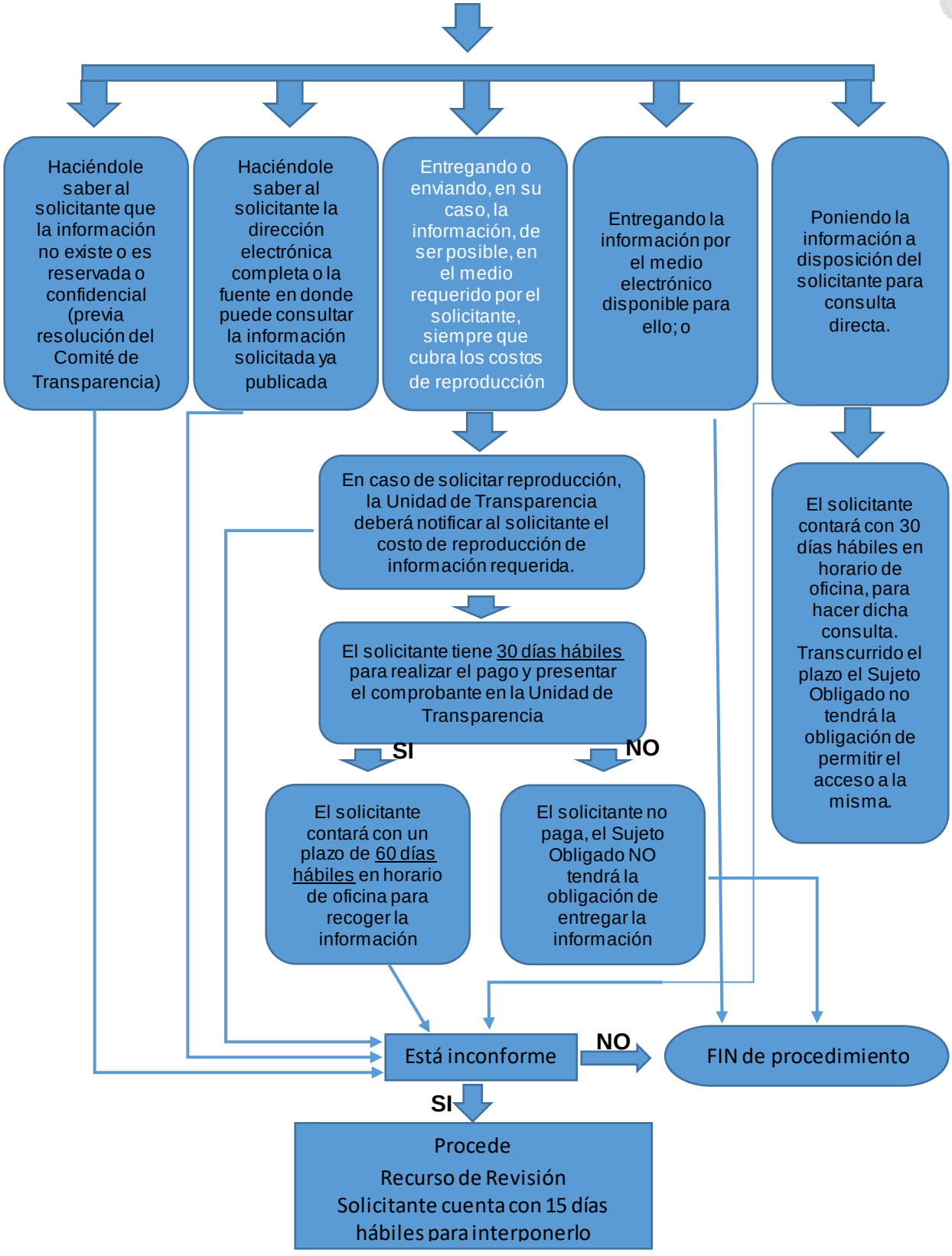
Dependencia: Auxilia A (Encargado de Control Vehicular)

Ordenamiento Legal aplicable: Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN (DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

Con fundamento en el Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla:




Haciéndole saber al solicitante que la información no existe o es reservada o confidencial (previa resolución del Comité de Transparencia)
Haciéndole saber al solicitante la dirección electrónica completa o la fuente en donde puede consultar la información solicitada ya publicada
Entregando o enviando, en su caso, la información, de ser posible, en el medio requerido por el solicitante, siempre que cubra los costos de reproducción
Entregando la información por el medio electrónico disponible para ello; o
Poniendo la información a disposición del solicitante para consulta directa.
En caso de solicitar reproducción, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante el costo de reproducción de información requerida.
El solicitante tiene 30 días hábiles para realizar el pago y presentar el comprobante en la Unidad de Transparencia
SI
NO
El solicitante contará con un plazo de 60 días hábiles en horario de oficina para recoger la información
El solicitante no paga, el Sujeto Obligado NO tendrá la obligación de entregar la información
El solicitante contará con 30 días hábiles en horario de oficina, para hacer dicha consulta. Transcurrido el plazo el Sujeto Obligado no tendrá la obligación de permitir el acceso a la misma.
Está inconforme
NO
FIN de procedimiento
SI
Procede
Recurso de Revisión
Solicitante cuenta con 15 días hábiles para interponerlo

1. Descripción del Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información Pública

De acuerdo a lo previsto por el Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el procedimiento de acceso a la información es el siguiente:

- Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información ante la Unidad Administrativa de Acceso a la información del Sujeto Obligado, la que deberá gestionar las solicitudes respectivas ante las oficinas o unidades administrativas responsables de la información solicitada, dentro de los tres días hábiles siguientes, y procurar que éstas se atiendan directamente o por su conducto, dentro del plazo previsto en el artículo 150 de la Ley estatal.
- Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:
  I. Nombre del solicitante;
  II. Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones;
  III. La descripción de los documentos o la información solicitada;
  IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y
  V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.
  En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.
  La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.
- Dicha solicitud podrá presentarse por escrito material; por medio electrónico determinado para ese fin; ante la Unidad de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello; a través de la Plataforma Nacional; vía correo electrónico; mensajería; telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. Adicionalmente se podrán realizar solicitudes de acceso de forma verbal, por vía telefónica, fax o correo postal cuando la índole del asunto lo permita, en cuyo caso será responsabilidad de la Unidad de Transparencia registrar la solicitud y hacerle saber al solicitante que puede recibir la respuesta de manera personal en las oficinas de la misma o a través del sistema electrónico. En estos casos, los plazos para atender las solicitudes de acceso correrán a partir de que el sujeto obligado reciba la solicitud.
- Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
- Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten imprecisos, insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia

podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta de la solicitud de acceso a la información, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día hábil siguiente del desahogo por parte del particular.

- La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.
- Las solicitudes de acceso realizadas en los términos de la presente Ley, deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla o de aquél en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante.
- Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

  El sujeto obligado deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la prórroga. No podrán invocarse como causales de ampliación motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.
- El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades. La información se entregará por medios electrónicos, siempre que el solicitante así lo haya requerido y sea posible.
- En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deba ser clasificada, deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para confirmar, modificar o revocar la clasificación.
- Las formas en las que el sujeto obligado podrá dar respuesta a una solicitud de información son las siguientes:

  I. Haciéndole saber al solicitante que la información no es competencia del sujeto obligado, no existe o es información reservada o confidencial;

  II. Haciéndole saber al solicitante la dirección electrónica completa o la fuente en donde puede consultar la información solicitada que ya se encuentre publicada;

  III. Entregando o enviando, en su caso, la información, de ser posible, en el medio requerido por el solicitante, siempre que se cubran los costos de reproducción;

  IV. Entregando la información por el medio electrónico disponible para ello; o

  V. Poniendo la información a disposición del solicitante para consulta directa.
- El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega

solicitada. La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante el costo de reproducción de la información requerida, quien tendrá treinta días hábiles para realizar el pago en los medios y lugares destinados para tal fin dependiendo del sujeto obligado, y presentar el comprobante ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado; de no realizar el pago éste no tendrá la obligación de entregar la información. Transcurrido el plazo al que se refiere el párrafo anterior, el solicitante contará con un plazo de sesenta días hábiles, en horario de oficina, para recoger la información. Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

- Una vez puesta a disposición la información para su consulta directa el solicitante contará con treinta días hábiles en términos de las disposiciones y procedimientos aplicables, en horario de oficina, para hacer dicha consulta. Transcurrido este plazo el sujeto obligado no tendrá la obligación de permitir el acceso a la misma.

2. Descripción del Procedimiento del Recurso de Revisión

De acuerdo a lo previsto por el Título Octavo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el procedimiento de acceso a la información es el siguiente:

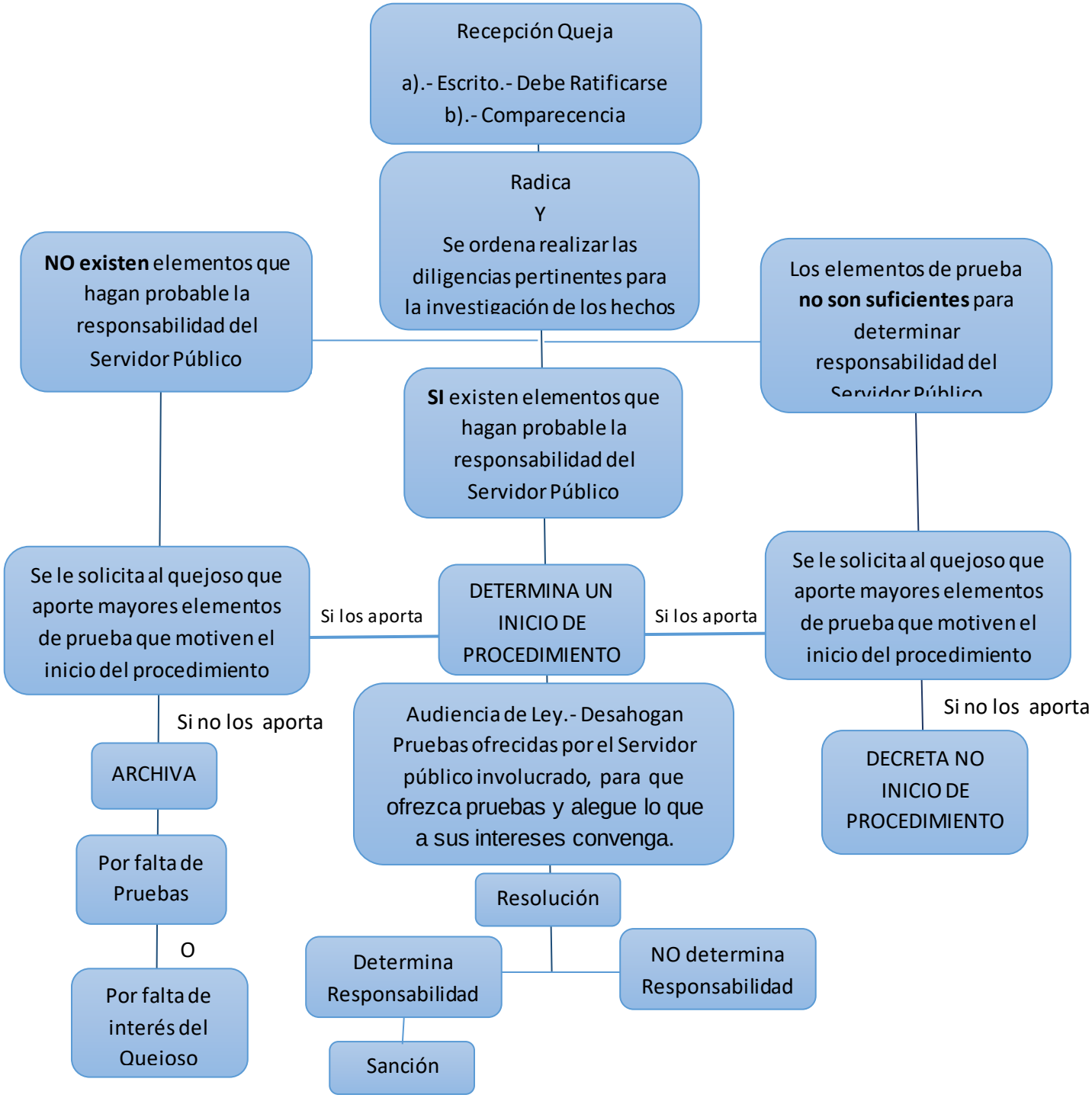
- El recurso de revisión deberá interponerse ante el Instituto de Transparencia o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, ya sea por medios electrónicos, por la Plataforma Nacional, por escrito libre o a través de los formatos que para tal efecto proporcione la misma. Las Unidades de Transparencia al dar respuesta a una solicitud de acceso, orientarán al solicitante sobre su derecho de interponer el recurso de revisión. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto de Transparencia a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.
- Procede el recurso de revisión por cualquiera de las siguientes causas: la negativa de proporcionar total o parcialmente la información solicitada; la declaratoria de inexistencia de la información solicitada; la clasificación de la información solicitada como reservada o confidencial; la declaración de incompetencia por el sujeto obligado; la entrega de información incompleta, distinta a la solicitada, en un formato incomprensible, ilegible y/o no accesible para el solicitante; la notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado; la inconformidad con el cálculo de los costos de reproducción o tiempos de entrega; la falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley; la falta de trámite a una solicitud; la negativa a permitir la consulta directa de la información; la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o la orientación a un trámite específico.
- El solicitante, podrá presentar el recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se tuvo acceso a la información, en que se notificó la respuesta, o en que venció el plazo para su notificación.

- El recurso de revisión deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  I. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud;
  II. Nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante, y nombre del tercero interesado, si lo hubiere;
  III. Domicilio del recurrente, o medio electrónico que señale para recibir notificaciones y, en su caso, a quien en su nombre autorice para oírlas y recibirlas. En caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal se realizarán por estrados;
  IV. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso, en su caso;
  V. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
  VI. El acto que se recurre señalando las razones o los motivos de inconformidad; y
  VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de falta de respuesta de la solicitud.
  Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que se considere necesario hacer del conocimiento del Instituto de Transparencia.
  En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.
- El recurso de revisión se sustanciará por el Instituto de Transparencia en los términos que indican los artículos del 171 al 183 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Diagramas de Flujo

RECEPCIÓN DE QUEJAS (JEFATURA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL)

Con fundamento en el Título tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla:



Descripción del Procedimiento de Recepción de Quejas

De acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Puebla son Servidores Públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Incurren en responsabilidad administrativa: los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que con ese carácter tienen.
Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
III.- Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtengan con motivo de sus funciones; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;
V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos;
VI.- Tratar debidamente y con decencia a sus subalternos;
VII.- Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
VIII.- Comunicar por escrito al titular las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así

como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda.

IX BIS.- Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los órganos de control y fiscalización.

Para el caso de servidores públicos que hayan concluido su cargo, que por cualquier razón hubieren tenido bajo su responsabilidad la captación, recaudación, manejo, administración, control, resguardo, custodia, ejercicio, o aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales Estatales o Federales, deberán estar a lo dispuesto en esta fracción hasta que se hubiere aprobado la cuenta pública o se haya emitido resolución correspondiente.

Lo dispuesto en el presente artículo, también será aplicable para el servidor público que sustituya a otro por motivo de fallecimiento, aún y cuando las instrucciones, requerimientos y resoluciones, correspondan al ejercicio o periodo de gestión de su antecesor.

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de tres días continuos o quince discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas;

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohiba;

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la Autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre esos asuntos cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, mediante la enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo cargo o comisión;

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;
XVII.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;
XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría en los términos que señala la Ley;
XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad competente, conforme a ésta Ley;
XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo.
XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público.
XXII.- Abstenerse de los servidores del Estado y los del Municipio, de ejercer incorrectamente las atribuciones que específicamente les confiere la Ley de Desarrollo Urbano al formular, aprobar y administrar los Planes y Programas Estatales y Municipales de Desarrollo, aplicables a los centros de población ubicados dentro del territorio sobre el que ejerzan sus atribuciones; y
XXIII.- Abstenerse de respetar el derecho de las personas al uso de su nombre, provocando, por negligencia o ineptitud, que tramiten rectificaciones, enmiendas o aclaraciones de actas, cuando la ley expresamente no las requiera o que sean notoriamente improcedentes; y
XXIV.- Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

- Se iniciará el trámite de la queja o denuncia bajo las disposiciones siguientes:
  I. Las quejas o denuncias deberán presentarse por comparecencia directa o por escrito; en este último caso el promovente deberá ser citado para que ratifique su promoción, en caso de que no sea ratificado se archivará el expediente correspondiente; lo anterior sin perjuicio de que la autoridad competente pueda darle seguimiento de oficio al asunto respectivo;
  II. La Autoridad practicará todas las diligencias que estime necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para la mejor substanciación del asunto que se investiga;
  III. Si la Autoridad competente, después de valoradas las constancias y actuaciones, considera que no ha lugar a iniciar formal procedimiento de determinación de responsabilidades en contra del Servidor Público, archivará el expediente respectivo, lo que hará del conocimiento del promovente, para que, en su caso, éste aporte mayores elementos de prueba que motiven el inicio del procedimiento respectivo;
  IV. Si se cuenta con elementos que hagan probable responsabilidad del Servidor Público, se iniciará el procedimiento que establece el artículo 68 de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del estado de Puebla, sin perjuicio de lo que establecen las fracciones anteriores.

- Las sanciones por responsabilidad administrativa consistirán en:
  I. Derogada;
  II. Amonestación privada o pública;
  III. Suspensión hasta por seis meses;
  IV. Destitución del empleo, cargo o comisión;
  V. Sanción económica;
  VI. Inhabilitación temporal hasta por doce años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

  Si la inhabilitación se impone como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños o perjuicios, ésta será de uno a cinco años si el monto de aquellos no excede del equivalente a cien veces el salario mínimo mensual vigente en el Estado, y de cinco a doce años si excede de dicho límite.

  Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

  I. La responsabilidad en que incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley o las que dicten con base en ella;
  II. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
  III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
  IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
  V. La antigüedad en el servicio;
  VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;
  VII. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento.

  En caso de imposición de sanciones económicas, por beneficios obtenidos, daños o perjuicios causados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, el monto de ellas será, hasta dos tantos del lucro obtenido y de los daños o perjuicios causados, independientemente de la restitución que deberá hacer el infractor del bien obtenido. Otorgando un plazo máximo de tres años, para que el servidor público pague la sanción económica que se le imponga; pero en ningún caso, los pagos que se convengan dejarán al servidor público con una percepción inferior al salario mínimo vigente en la zona económica donde labore.

  Para la imposición y ejecución de las sanciones, se deberán observar las siguientes reglas:

  I. Las sanciones económicas constituirán créditos fiscales, y serán impuestas por la Autoridad competente;
  II. Tratándose de Presidentes Municipales, Regidores y Síndicos, la aplicación de las sanciones administrativas corresponde al Congreso del Estado;
  III. Los demás Servidores Públicos Municipales, corresponde imponerlas y ejecutarlas al Contralor Municipal;
  IV. El Superior Jerárquico deberá ejecutar las sanciones administrativas impuestas por la Autoridad respectiva en un término de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de su notificación.

La Contraloría Municipal, podrá abstenerse de sancionar al infractor, por una sola vez, cuando lo estime pertinente, justificando la causa de la abstención siempre que se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito, cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor, y el daño causado por éste, no exceda de cien veces el salario mínimo diario vigente en la capital del Estado.

Para imponer las sanciones administrativas, se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. Citará al probable responsable a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el desahogo de la misma, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en dicha audiencia lo que a sus intereses convenga, por sí o por medio de un defensor. Derogado. Entre la fecha de citación y la de audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días naturales;

II. Desahogada la audiencia señalada en la fracción anterior, la Autoridad resolverá dentro de los treinta días hábiles siguientes si existe o no responsabilidad, imponiendo, en su caso, al infractor, las sanciones administrativas correspondientes y notificará la resolución al servidor público y, en su caso, al Superior Jerárquico dentro de los treinta días hábiles siguientes;

III. Si en la audiencia, encontrare que no cuenta con elementos suficientes para resolver, o advierta elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del encausado o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otras audiencias, y

IV. En cualquier momento, previo o posteriormente al citatorio al que se refiere la fracción I, la autoridad competente podrá determinar la suspensión provisional del probable responsable de su empleo, cargo o comisión, si a juicio de la misma, así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones.

De las diligencias que se practiquen se levantará acta circunstanciada que suscriban quienes intervengan en ellas. Las resoluciones y acuerdos que se dicten durante el procedimiento a que se refiere este capítulo constarán por escrito, y se asentarán en el registro respectivo.

Si el servidor público, confesare su responsabilidad, son aplicables las siguientes disposiciones:

I. Se procederá de inmediato a dictar la resolución;

II. Se impondrá al infractor dos tercios de la sanción aplicable, si es de naturaleza económica, pero en lo que respecta a indemnización, ésta en todo caso deberá ser suficiente para cubrir los daños y perjuicios causados, y siempre deberá restituirse cualquier bien o producto que se hubiere percibido con motivo de la infracción; y

III. Quedará a juicio de quien resuelve disponer o no la suspensión, separación o inhabilitación.

Para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere esta Ley, se podrán emplear los siguientes medios de apremio:

I. Sanción económica de hasta veinte veces el salario mínimo diario vigente en la Capital del Estado.
II. Auxilio de la fuerza pública.

Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación penal.

Las facultades para imponer las sanciones administrativas, prescriben:

I. En un año si el beneficio obtenido o el daño causado por el infractor no excede del equivalente a cincuenta días de salario mínimo vigente en la capital del Estado, o si la responsabilidad no fuese estimable en dinero;
II. En tres años, en los demás casos.

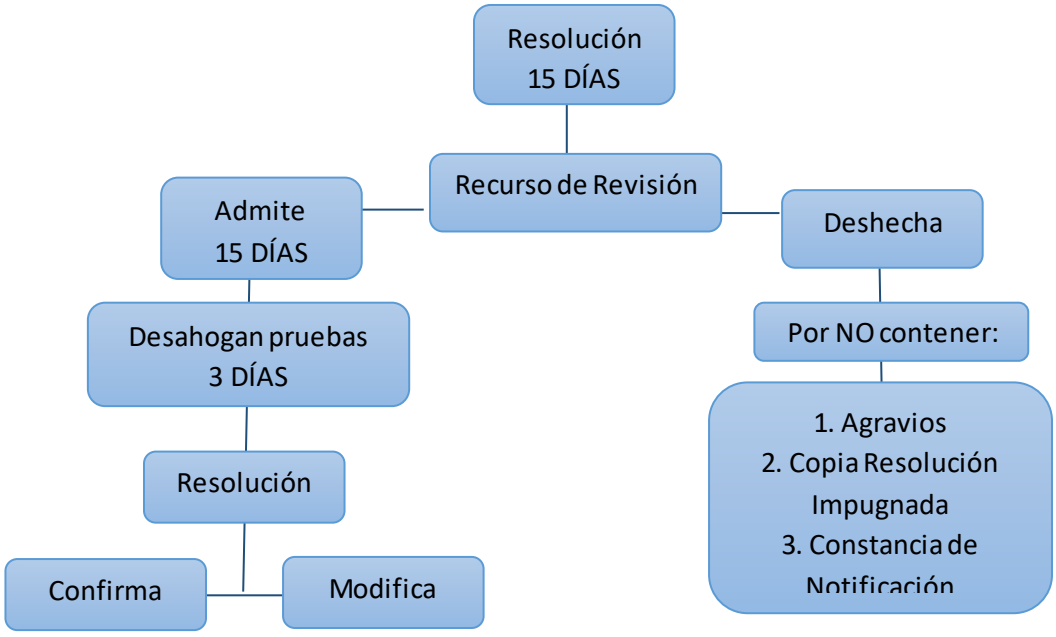
En todos los casos, la prescripción a que alude este precepto se interrumpirá al iniciarse el procedimiento administrativo.

Nota: Al presente procedimiento, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Salvo aquellos expedientes que se hayan iniciado antes del 16 de febrero de 2016, en los cuales se aplicara supletoriamente el Código de Procedimientos Penales del estado Libre y Soberano de Puebla.

Los procedimientos para la aplicación de las sanciones administrativas, y las responsabilidades penales o de carácter civil que dispongan otros Ordenamientos, se desarrollarán autónomamente según su naturaleza, y por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades que por sus funciones conozcan o reciban denuncias, turnar éstas a la que deba conocer de ellas.

JEFATURA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL (RECURSO DE REVOCACIÓN)

Con fundamento en el Título tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla:



Descripción del Procedimiento del Procedimiento de Revocación

Las resoluciones que impongan sanciones administrativas, podrán ser impugnadas por el servidor público ante la Contraloría Municipal, mediante el recurso de revocación, que se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución recurrida. La tramitación del recurso de revocación se sujetará a las normas siguientes:

I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del Servidor Público le cause la resolución impugnada, acompañando copia de ésta y constancia de la notificación de la misma, sin cuyos requisitos se desechará de plano, ofreciendo las pruebas que no se hubieren recibido por causas ajenas a su voluntad.
II. La autoridad acordará sobre la admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen procedentes.
III. Las pruebas admitidas se desahogarán en un plazo de quince días hábiles, que a solicitud del Servidor Público o a instancia de la autoridad, podrá ampliarse una sola vez por cinco días más; y
IV. Concluido el período probatorio, la autoridad dictará resolución en el acto, o dentro de los tres días siguientes, notificándola al interesado.

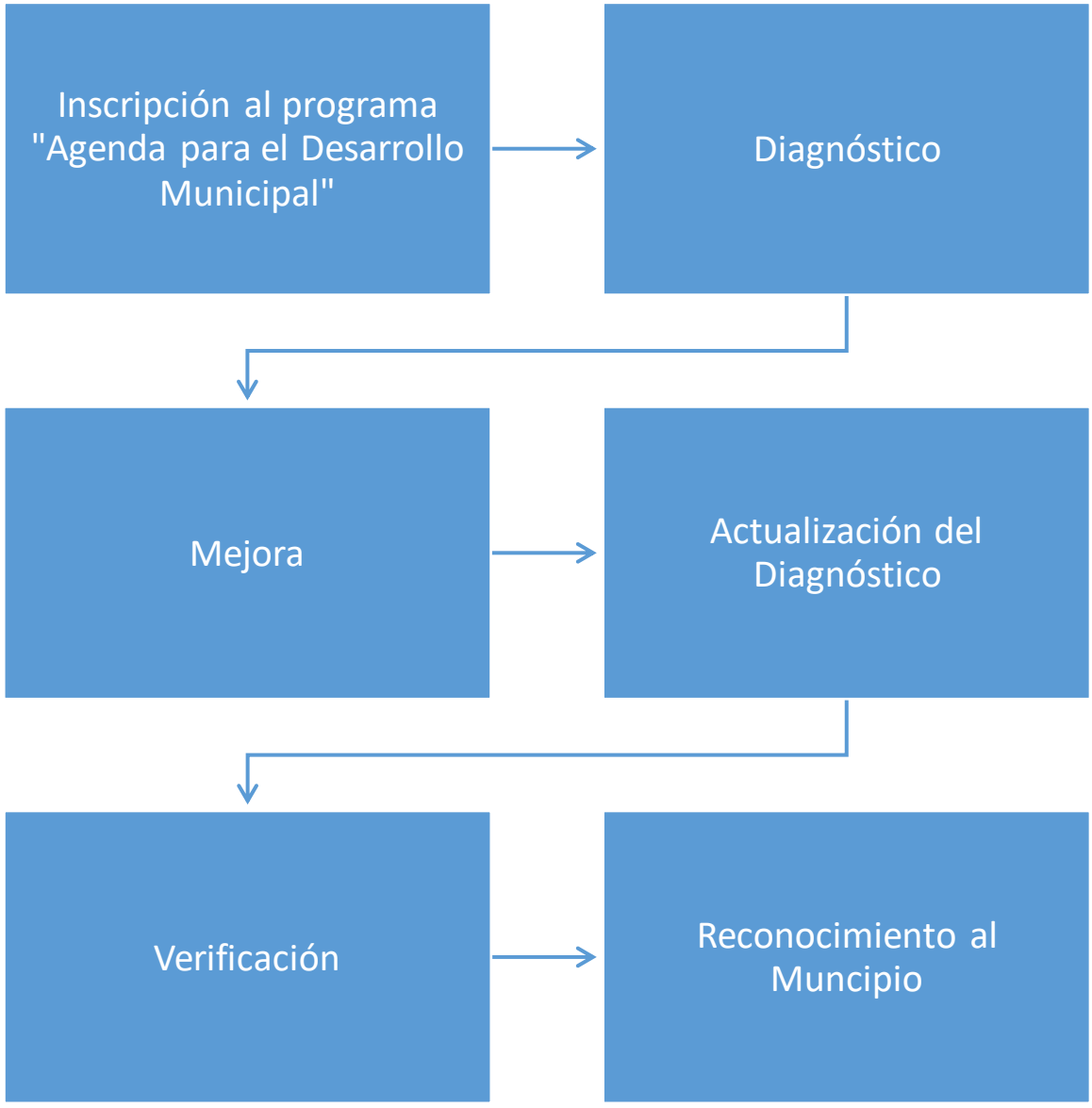
La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si lo solicita el promovente, conforme a estas reglas:

I. Tratándose de sanciones económicas, si el pago de éstas se garantiza en los términos que prevenga el Código Fiscal del Estado.
II. Tratándose de otras sanciones, se concederá la suspensión si concurren los siguientes requisitos:
    a). Que se admita el recurso.
    b). Que la ejecución de la resolución recurrida cause daños o perjuicios de imposible reparación al recurrente.
    c). Que por suspensión no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones, que impliquen perjuicio al interés social o al servicio público.

Nota: Al presente procedimiento, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Salvo aquellos expedientes que se hayan iniciado antes del 16 de febrero de 2016, en los cuales se aplicara supletoriamente el Código de Procedimientos Penales del estado Libre y Soberano de Puebla.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

De acuerdo al Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

La participación del municipio en el programa es un acto voluntario impulsado por el presidente municipal quien presenta, como primer paso, una propuesta al Ayuntamiento en ese sentido. La aprobación debe expresarse a través de un acuerdo adoptado por éste, que deberá registrarse en el acta de la sesión correspondiente de cabildo. Una vez aprobado, el presidente municipal gestionará la inscripción del municipio al programa, dirigiendo un oficio al Organismo Estatal de Desarrollo Municipal (OEDM) y anexando una copia del acuerdo de Cabildo.

Para la implementación del programa en el municipio, el presidente deberá designar un Enlace Municipal. Dada la naturaleza e impacto de las acciones generadas por la Agenda, el Enlace debe contar con un perfil y atribuciones apropiadas para coordinar los trabajos al interior de la administración municipal. Por ello, los lineamientos del programa establecen que el Enlace debe ser el Contralor Municipal, el Titular de Planeación o bien, un funcionario con un nivel jerárquico o funciones equivalentes. La inscripción del municipio estará vigente por todo el periodo de la administración municipal en turno.

Los municipios que decidan participar en el Programa deberán cumplir con las cuatro etapas consideradas en la implementación del mismo, las cuales se realizarán de manera cíclica, durante el periodo de gestión del gobierno en turno.

Etapas de Implementación

1. Diagnóstico

El propósito de esta etapa es el de contar con un panorama de la gestión municipal y de los resultados de su desempeño.

2. Mejora

Una vez identificadas las áreas de oportunidad de la administración municipal, el presidente municipal cuenta con los elementos suficientes para establecer un Programa de Mejora de la Gestión (PMG), mediante el que defina acciones prioritarias, responsables, metas y plazos de trabajo para atender
dichas áreas.

3. Actualización del Diagnóstico

Como resultado de la aplicación de su PMG, las administraciones municipales cuentan con información actualizada de sus logros en materia de gestión y desempeño, la cual es registrada en el Sistema de Información del programa Agenda para el Desarrollo

Municipal (SIADEM) y constituirá el sustento para llevar a cabo la etapa siguiente del programa.

4. Verificación

Con la participación de instituciones de educación superior se comprueban los resultados municipales. Aplicando la metodología de la Agenda se revisan las evidencias documentales y se determina la situación de la gestión municipal y los logros de su desempeño.

Descripción de las Etapas de la Agenda

1. Diagnóstico

El objetivo de esta etapa es el conocer la situación que presenta la gestión y el desempeño de la administración municipal. El municipio da respuesta al cuestionario que forma parte de la Agenda y con base en los resultados obtenidos identifica las áreas de oportunidad en su normatividad, organización y recursos, entre otros aspectos. Asimismo, conoce el desempeño obtenido en cada uno de los temas que integran la Agenda.

El Enlace municipal coordina las acciones necesarias para que los funcionarios de la administración municipal colaboren y proporcionen la información que permita responder el cuestionario de la Agenda, cuidando los aspectos que se describen a continuación.

Esquema de trabajo:

Capacitar a funcionarias y funcionarios responsables de cada área de la administración municipal, en materia del programa Agenda para el Desarrollo Municipal, sus objetivos, la metodología de trabajo, medición y el calendario de trabajo, entre otros aspectos.

Organizar equipos de trabajo para responder el cuestionario de la Agenda. En este punto será muy importante identificar las áreas municipales responsables de cada uno de los temas de la Agenda y contar con su colaboración para dar respuesta a los indicadores que les correspondan.

Organizar una sesión de trabajo con los funcionarios involucrados para contestar el cuestionario, cuidando que se disponga de las evidencias documentales que sustenten cada una de las respuestas.

Presentar los resultados obtenidos al final de la sesión y en presencia de los funcionarios y autoridades municipales.

Registrar los resultados obtenidos en el SIADEM, de acuerdo con el calendario nacional establecido por el INAFED.

2. Mejora

El propósito de esta etapa es atender las áreas de oportunidad detectadas con el diagnóstico e implementar acciones de mejora en la administración municipal. La información obtenida constituye un insumo fundamental para que la autoridad municipal defina un programa de mejora de la gestión (PMG), en el que establezca sus prioridades, asigne responsables, determine metas y productos entregables, así como el calendario de trabajo a seguir.

Representa una oportunidad para que el gobierno municipal rediseñe o reoriente sus acciones, buscando abatir las carencias detectadas en los servicios que brinda a su población. En esta etapa es muy importante la participación e involucramiento activo de los titulares de área, coordinados por el Enlace municipal y el responsable de la planeación municipal. Los pasos básicos a seguir en esta etapa son los siguientes:

Esquema de trabajo:

Realizar una reunión de trabajo con las funcionarias y funcionarios responsables de cada área de la administración municipal, para iniciar el diseño e implementación del "Programa de Mejora de la Gestión "(PMG), con base en la información procesada por el SIADEM. En la reunión deberán participar, entre otras, las áreas de Planeación; Contraloría; Administración y Finanzas; Jurídico; Presupuesto, Tesorería, Presidencia Municipal; Servicios Públicos y Obras.

Elaborar el PMG bajo la coordinación del Enlace Municipal, quien deberá validarlo con los funcionarios de las áreas involucradas y con las autoridades municipales respectivas.

Dar seguimiento a la ejecución del PMG, retroalimentando la toma de decisiones de los funcionarios de la administración municipal y evaluando las mejoras alcanzadas.

Capturar en el SIADEM los resultados alcanzados como resultado de la aplicación del PMG, atendiendo los tiempos dispuestos en el calendario nacional de la Agenda.

Los municipios cuentan con diversos insumos para el diseño y ejecución del PMG. La cartera de herramientas ha crecido poco a poco y actualmente existe un número significativo de éstas, con las que se pretende respaldar la atención de las áreas de oportunidad de las administraciones municipales. Un esbozo de las mismas será suficiente para ilustrar este capital acumulado.

3. Actualización del Diagnóstico.

En esta etapa el SIADEM procesará los cambios derivados de la elaboración y ejecución del PMG municipal.

Actualizará, de manera automática, los resultados originales del diagnóstico. Las acciones a seguir serán las siguientes:

Esquema de trabajo:

El SIADEM actualizará de manera automática los resultados de los indicadores de gestión, reportados originalmente en el diagnóstico municipal. Lo realizará con base en las acciones emprendidas por el municipio y registradas durante la etapa de mejora.

En esta etapa, el Enlace municipal podrá actualizar o modificar los resultados de sus indicadores de desempeño, con base en las acciones de mejora llevadas a cabo por el municipio y registradas en el PMG.

El SIADEM actualizará de manera automática los datos señalados en los puntos anteriores. La información resultante será el insumo para la última etapa de la implementación de la Agenda: la verificación.

La actualización de los resultados del diagnóstico municipal se realizará de acuerdo con los tiempos dispuestos en el calendario nacional de la Agenda.

4. Verificación.

La verificación tiene por objeto comprobar los resultados obtenidos por los municipios que participan en la ADM, mediante la revisión de los documentos de evidencia y sus elementos constitutivos. Con base en ello y aplicando la metodología de la Agenda se determina la situación que guarda la gestión de la administración municipal y los logros de su desempeño, lo que permite impulsar un proceso de mejora continua y el desarrollo institucional.

La verificación está a cargo de las instituciones de educación superior que colaboran de manera voluntaria en el programa.

Esquema de trabajo:

Por parte del municipio, el Enlace Municipal coordinará las labores en esta etapa, realizando las actividades siguientes:

a) Concertará con el OEDM la fecha para la verificación;

b) Gestionará las acciones necesarias para contar con las instalaciones y las facilidades logísticas para llevar a cabo la revisión documental de los resultados municipales;

c) Coordinará la participación de los funcionarios municipales para atender los temas de la Agenda y presentar las evidencias documentales de los Indicadores que serán verificados;

d) Programará las visitas de inspección física de las IES y del OEDM a los sitios e instalaciones utilizados para la prestación de los servicios públicos municipales.

e) Coordinará la aplicación de la encuesta de calidad de los servicios públicos, de acuerdo con la metodología establecida por el INAFED.

f) Firmará, una vez concluida la verificación, el dictamen de verificación, incluyendo la minuta y el reporte con los resultados obtenidos. En caso de controversia, el municipio podrá interponer un recurso de revisión ante el INAFED, el cual deberá ser firmado por el Presidente Municipal o el Enlace municipal.

ENTREGA RECEPCIÓN (JEFATURA DE FISCALIZACIÓN)

Con fundamento en lo estipulado por el artículo 169 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal:

Descripción del Procedimiento de Entrega Recepción

De acuerdo a lo estipulado por el Capítulo V Sección III de la Ley Orgánica Municipal, la Entrega Recepción deberá cumplir los siguientes lineamientos:

- Independientemente del acta entrega recepción que se realiza por el cambio de Administración Pública Municipal, también se realizará en los siguientes supuestos:
  a) Baja del Personal
  b) Cambio de Área del Servidor Público
  c) Permisos Temporales
  d) Incapacidad por Maternidad
  e) Incapacidades que por su naturaleza sean mayores a un mes.
- El Servidor Público saliente hará entrega al Servidor Público entrante, de la documentación que contenga la situación que guarda la Dependencia o Unidad Administrativa que se entrega, dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo.
- La documentación a que se refiere el punto anterior deberá ser por lo menos la siguiente:

  I.- Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;

  II.- La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables, así como los informes de avance de gestión financiera, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;

  III.- La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados de origen y aplicación de recursos, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;

  IV.- La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;

  V.- El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación relativa a la misma;

  VI.- La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

  VII.- La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente; VIII.- La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;

  IX.- La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

  X.- El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

  XI.- La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;

XII.- Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y

XIII.- La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

- Para tal fin, la Contraloría Municipal levantará acta administrativa circunstanciada de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron.
- Una vez concluida la entrega-recepción, el servidor público que recibe, tendrá un plazo no mayor a veinte días para formular las observaciones que se desprendan de la entrega-recepción.
- Si de las observaciones que realice el Servidor Público que recibió la Dependencia o Unidad Administrativa, se desprende que pudiera devenir responsabilidad administrativa del servidor público que entrego, se turnaran los autos a la Jefatura del área Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial a fin de que determine lo correspondiente.

Nota: La entrega recepción, además de estar contemplada en la Ley Orgánica Municipal, está contemplada como obligación del Servidor Público, según lo previsto por el artículo 50 fracción IX, que a la letra dice: *"Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes: IX. Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso* ***entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda****."*

Por lo respecta a la entrega recepción que se realiza cuando se cambia de Administración Pública Municipal, se seguirá conforme a lo estipulado por el Capitulo V sección III de la Ley Orgánica Municipal.

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INSCRIPCIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES)

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal:

Descripción del Procedimiento de Inscripción de Contratistas y Proveedores

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal, prevé que las administraciones públicas municipales, deberán establecer bajo reglas claras sus propios lineamientos respecto de sus padrones de proveedores, observando en lo conducente lo contenido en el Capítulo III, el cual se aplicará de manera supletoria.

Proceso de Licitación o Adjudicación

Descripción del Procedimiento del Proceso de Licitación y Adjudicación

Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la adjudicación y contratación por parte de la Administración Pública Municipal, en cada Municipio funcionará una entidad que podrá tener la naturaleza de organismo descentralizado u órgano desconcentrado del Ayuntamiento, a elección de éste; se denominará "Comité Municipal de Adjudicaciones", y tendrá por objeto la adjudicación de contratos de bienes, arrendamientos y servicios para el Ayuntamiento, las autoridades municipales, sus Dependencias y Entidades.

Los acuerdos del órgano de gobierno de cada Comité Municipal se adoptarán por mayoría y será obligatorio que entre sus integrantes estén al menos los siguientes:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Tesorero Municipal o el Titular de la unidad responsable de los servicios administrativos del Ayuntamiento;
III. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Comité;
IV. Al menos seis Vocales, entre los que deberán estar el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, dos Directores o funcionarios relacionados con la materia, así como un representante del sector social, uno de las organizaciones vecinales y otro del sector privado, propuestos por el Presidente y aprobados por el Ayuntamiento; y
V. Un Comisario, que será el representante de la Contraloría Municipal, acudirá a las sesiones con voz, pero sin voto, y ejercerá funciones de evaluación, control y vigilancia. Los cargos de los integrantes del órgano de gobierno serán honoríficos y por cada propietario se nombrará un suplente.

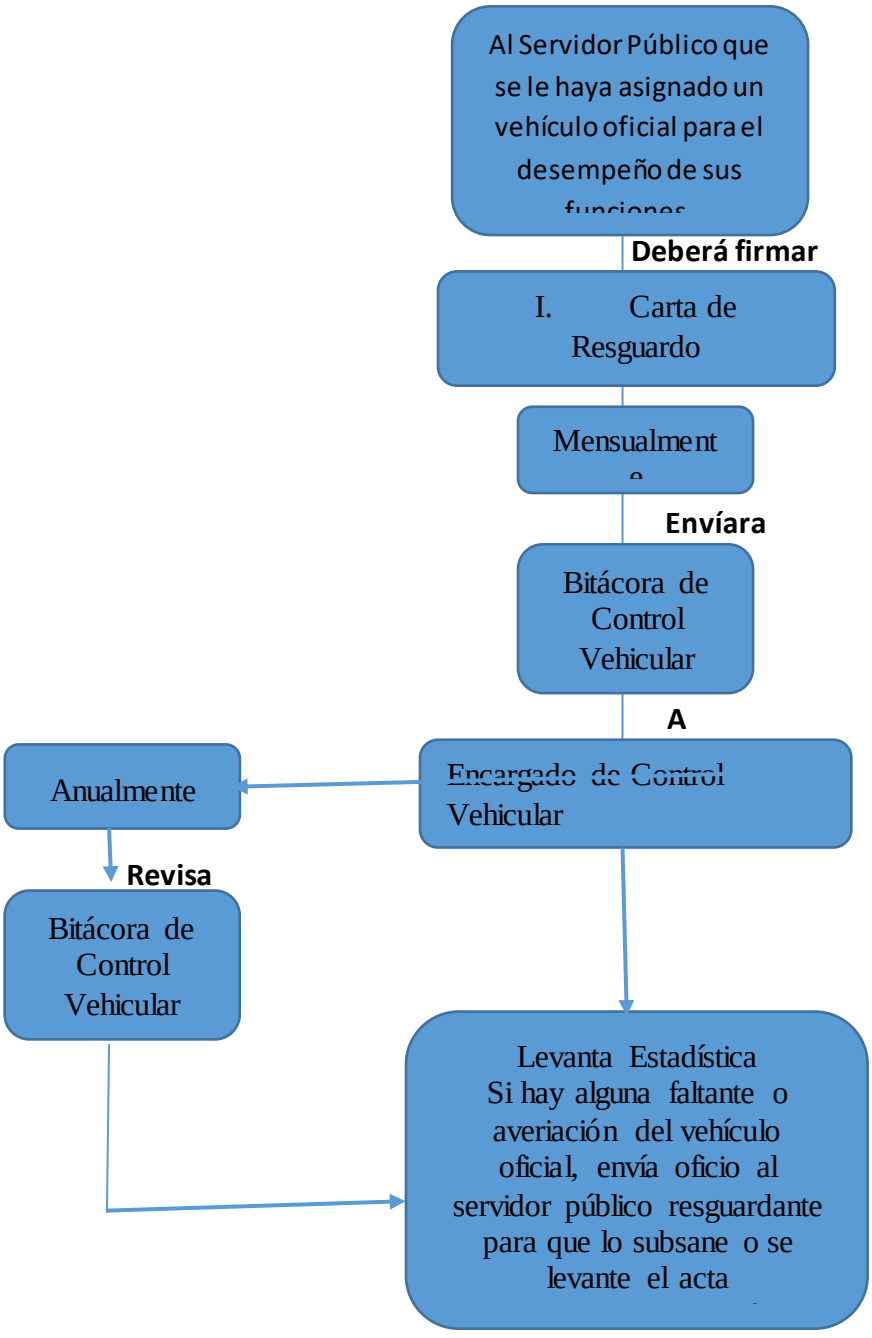
El Comité Municipal, bajo su responsabilidad, podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

I. Licitación Pública;
II. Concurso por Invitación;
III. Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas; y
IV. Adjudicación Directa.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria abierta de la Secretaría o el Comité Municipal respectivo, para que libremente se presenten proposiciones solventes en pliego o sobre cerrado, que será abierto públicamente, con el fin de procurar imparcialidad a los licitantes y de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a oferta, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CONTROL VEHÍCULAR

Con fundamento en lo dispuesto por el Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla:



Descripción del Procedimiento de Control Vehicular

De acuerdo a lo estipulado por el Manual para el uso y control del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, el procedimiento de Control vehicular se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- Todo vehículo propiedad del Ayuntamiento, estarán bajo control y vigilancia de la Contraloría, quien verificará el correcto uso que se le dé a los mismos por parte del servidor público que le hayan sido asignado.
- Para tal fin, los servidores públicos de las diferentes dependencias y/o unidades administrativas que tengan bajo su uso y resguardo un vehículo oficial propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, deberán remitir de manera mensual y anual la Bitácora de Control Vehicular, así como todos los documentos que sean requeridos por esta Contraloría Municipal.
- Los dos vehículos asignados a los servidores públicos sólo podrán ser utilizados para usos oficiales, por lo que no podrán ser utilizados para fines particulares.
- La asignación de los vehículos oficiales a los servidores públicos, sólo será para el cumplimiento de la función pública o la ejecución de comisiones encomendadas por Autoridad facultada para ello.
- El uso de los vehículos oficiales en este caso, será exclusivo para los servidores públicos siendo requisito indispensable que cuenten con licencia de conducir vigente. Dicha licencia deberá corresponder al tipo de vehículo que sea asignado al servidor público y es responsabilidad del mismo absorber el pago de renovación y/o reposición de licencia.
- Los servidores públicos que le sea asignado algún vehículo oficial, deberán firmar:
  1. Resguardo
  2. Carta Compromiso
- El servidor público a cuyo resguardo se encuentra un vehículo propiedad del Ayuntamiento será directamente responsable del mismo, así como de los daños y perjuicios que a éste le ocurra. Así mismo se abstendrá de transferirlo, ponerlo a disposición o prestarlo a otros departamentos, oficinas y personal del Ayuntamiento a menos que autorice el Presidente Municipal por escrito. Toda infracción que resulte de cada vehículo será con cargo al mismo.
- Si como consecuencia del uso irresponsable del vehículo oficial por parte del servidor público, pusiera en riesgo su propia vida y de terceros, así como los recursos materiales, se aplicará lo dispuesto por el artículo 62 fracciones I y III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como a las consecuencias legales correspondientes.
- El usuario de un vehículo propiedad del Ayuntamiento, estará obligado a darle el adecuado uso para el trabajo que le haya sido encomendado, procurando siempre el cuidado y buen trato para su optima conservación por lo que estará siempre dispuesto a cualquier supervisión por parte de Contraloría.
- El usuario del vehículo deberá revisarlo cuando lo recibe y reportar a Recursos Materiales y Contraloría por conducto del personal responsable, los detalles, anomalías y carencias que se detecten en la unidad a efecto de no ser

responsabilizado. Esto incluye la verificación del equipo especial y de las herramientas indispensables. Asimismo, el usuario deberá de efectuar una revisión periódica del nivel de aceite, gasolina, agua, radiador, aire, llantas, líquido de frenos, clutch, y el estado de limpieza en general. Así mismo será responsable del buen funcionamiento del odómetro.

- Los vehículos oficiales, se usarán en **días y horas hábiles**, debiendo permanecer por la noche, fines de semana, días de suspensión y vacaciones en las instalaciones que para ese efecto se destinen en la Presidencia Municipal o Contraloría. Cuando en cumplimiento de trabajo o comisión, se requiera el uso, en horas y días inhábiles, el servidor público deberá portar el Oficio de Comisión correspondiente, mismo que deberá con antelación, de ser posible notificar a Contraloría, en el cual deberá informar sobre la comisión o el trabajo que se va a desempeñar, especificando en éste el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo.
- Tesorería Municipal será la encargada de que se otorgue el mantenimiento, supervisión mecánica general y revisión mensual del kilometraje de los vehículos oficiales. Así mismo deberá notificar de lo anterior a Contraloría, con la finalidad de establecer el uso moderado de dichos vehículos y en caso de que el daño mecánico fuere ocasionado debido a negligencia por parte del usuario, Tesorería deberá remitir a Contraloría el dictamen del taller mecánico firmado por el encargado de mantenimiento vehicular.
- En caso de accidente, el Servidor Público deberá notificar al personal de Sindicatura, para que este proceda conforme a derecho, quien a su vez informará a Contraloría y a Tesorería. En las circunstancias anteriores, el servidor público carece de facultades para convenir con los participantes en el accidente, de proceder a la realización, éste será sujeto de responsabilidad según la magnitud y alcance de los daños.
- El servidor público que no se encuentre realizando alguna comisión o trabajo por parte del Ayuntamiento y que participe en algún accidente automovilístico, en vehículo de uso oficial, ocasionando daños y perjuicio a terceros, será responsable, quien deberá de cubrir el total de los daños causados y/o los deducibles de la compañía aseguradora vigente. Cuando proceda, se elaborarán actas administrativas, que versarán sobre las faltas a éste Ordenamiento Municipal, y serán suscritas por los Titulares o jefes inmediatos de las Dependencias Municipales, debiéndose correr traslado de las mismas al Presidente Municipal, para que se proceda conforme a derecho.
- Los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán ostentar ningún tipo de leyenda o propaganda.
- Los Servidores Públicos que incumplan cualquier disposición contenida en el presente cuerpo legal, no podrán utilizar de forma ulterior los vehículos oficiales.

FORMATOS

Respecto a los formatos utilizados en esta Contraloría Municipal, cabe hacer las siguientes aclaraciones:

1.- Se anexa formato de Solicitud de Acceso a la información, de la Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.- Respecto a la queja interpuesta ante la Jefatura de Responsabilidades y Situación Patrimonial, no hay formato particular para presentar queja por escrito.

3.- La Jefatura de Agenda para del desarrollo Municipal, entregará a cada dependencia y/o unidad administrativa, el Programa Anual de Trabajo de manera Anual, con el que deberán trabajar sus indicadores de gestión.

4.- Referente a los anexos del acta entrega recepción que realizar la Jefatura de Fiscalización, estos deberán ser solicitados por el servidor público saliente directamente en esta Contraloría Municipal; ya que dependiendo de la dependencia y/o unidad administrativa que se vaya a entregar dependerá los anexos que deba llenar.

5.- La inscripción de contratista y proveedores así como el Proceso de licitación o adjudicación que se realiza ante la Jefatura de Fiscalización de Obras, son remitidos mediante oficio por la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones.

6.- Se anexan formatos de Carta Resguardo, Hoja de Revisión Vehicular y Bitácora de Control Vehicular.

GLOSARIO

Administración pública municipal.- Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Amonestación.- Sanción que se le impone al servidor público consistente en una advertencia realizada por la contraloría municipal a efecto de que cumpla con la máxima diligencia al servicio que le fue encomendado.

Dependencia.- Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al titular del poder ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Entrega recepción.- Es el proceso que realiza el servidor público saliente y el servidor público entrante, bajo la vigilancia de la contraloría municipal, en la que el servidor público saliente entrega de forma correcta y oportuna la integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que guarda la dependencia o unidad administrativa bajo su cargo.

Facultades.- Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Fiscalización.- Procesos mediante los cuales se ejercen controles internos con la finalidad de evitar comportamientos que se aparte de derecho.

Fundar.- Es la obligación de la autoridad que emite un acto administrativo, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada.

Inhabilitación.- Sanción consistente en la privación de honores, empleos y cargos públicos.

Legalidad.- Principio jurídico por virtud del cual los ciudadanos y todos los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho.

Motivar.- Es la expresión de una serie de razonamientos lógico- jurídicos sobre el por qué considero que el caso concreto se ajusta a la hipótesis normativa.

Órgano de control.- Los órganos de control (en el caso mexicano conocidos como órganos internos de control) son entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. Asimismo, promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

Patrimonio municipal.- Conjunto de bienes del dominio público y privado que conforman la hacienda municipal.

Procedimiento administrativo.- La serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un objetivo en específico. La naturaleza de este procedimiento es la emisión de un acto administrativo.

Queja.- Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Servidor público.- Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Unidad administrativa.- Las que se encuentren adscritas a las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo del municipio, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento aplicable.

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Tesorería Municipal

Manual de Organización y Procedimientos de Tesorería Municipal

JUNIO 2016

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 845

II. OBJETIVO GENERAL 845

III. CULTURA ORGANIZACIONAL 846

Misión: 846

Visión: 846

Valores: 847

IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO 848

V. ESTRUCTURA ORGANICA 850

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL 850

Organigrama 850

Directorio 852

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS 853

Tesorera Municipal 853

Auxiliar A 857

Auxiliar A 861

VII ATRIBUCIONES 864

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 867

Funciones 867

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS 868

DESPACHO DE ASUNTOS 8698

ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA 871

TRÁMITES Y SERVICIOS 873

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES 875

MANEJO DEL FONDO FIJO 877

IX. FORMATOS 38

X. GLOSARIO 881

I. INTRODUCCIÓN

El Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines. Forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado.

En este sentido, la Ley Orgánica Municipal, en su artículo 163, establece que cada Municipio contará con una Tesorería Municipal, que será la Dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero, quien se auxiliará para el despacho de los asuntos de su competencia, de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y su presupuesto autorizado.

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como objetivo definir en forma ordenada y sistemática las facultades, competencias y funciones del Tesorero/a Municipal y sus Auxiliares, dar a conocer la Estructura Orgánica de la Tesorería, y el Directorio de las Unidades Administrativas adscritas. Describe las responsabilidades que tiene a su cargo cada uno de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, por lo que constituye un instrumento de apoyo administrativo que detalla las relaciones orgánicas.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las finanzas públicas mediante la programación y coordinación de las actividades relacionadas con la recaudación; la contabilidad; contratar y administrar la deuda pública; ejecutar la programación y llevar el control de los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal; dotar a las Dependencias y Entidades de los recursos necesarios; así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos aprobados para el ejercicio fiscal anual de que se trate y a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Normatividad aplicable en materia de Armonización Contable que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

En la Tesorería reconocemos que la función principal del Gobierno Municipal es servir a los ciudadanos, y no a uno u otro grupo o persona con intereses particulares, nuestra labor principal es Administrar el Patrimonio y Hacienda Pública Municipal; es por ello que el personal que aquí labora posee ideales y valores de honor e integridad, tanto en el uso y manejo de los recursos públicos, como en las relaciones oficiales y personales para hacernos acreedores del respeto de las autoridades, funcionarios y ciudadanos.

Así nuestra identidad focaliza esfuerzos en mantener una actitud constructiva, creativa y práctica respecto a los asuntos financieros del Municipio y un sentido profundo de responsabilidad social en el desempeño de nuestras labores como servidores públicos digno de confianza.

Misión:

Administrar los Recursos Financieros, Materiales y Humanos municipales bajo los principios de honradez transparencia y legalidad a fin de garantizar su óptimo rendimiento, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, para así cumplir con los objetivos de la Administración Municipal y proporcionar un servicio público de calidad.

Visión:

Fortalecer la administración municipal a través de la optimización del recurso público, logrando una Armonización Contable en las acciones emprendidas por el H. ayuntamiento que brinden servicios públicos de calidad.

Valores:

- Imparcialidad
- Legalidad
- Responsabilidad
- Honradez
- Lealtad
- Eficiencia
- Respeto
- Compromiso
- Equidad
- Espíritu de servicio
- Ética profesional

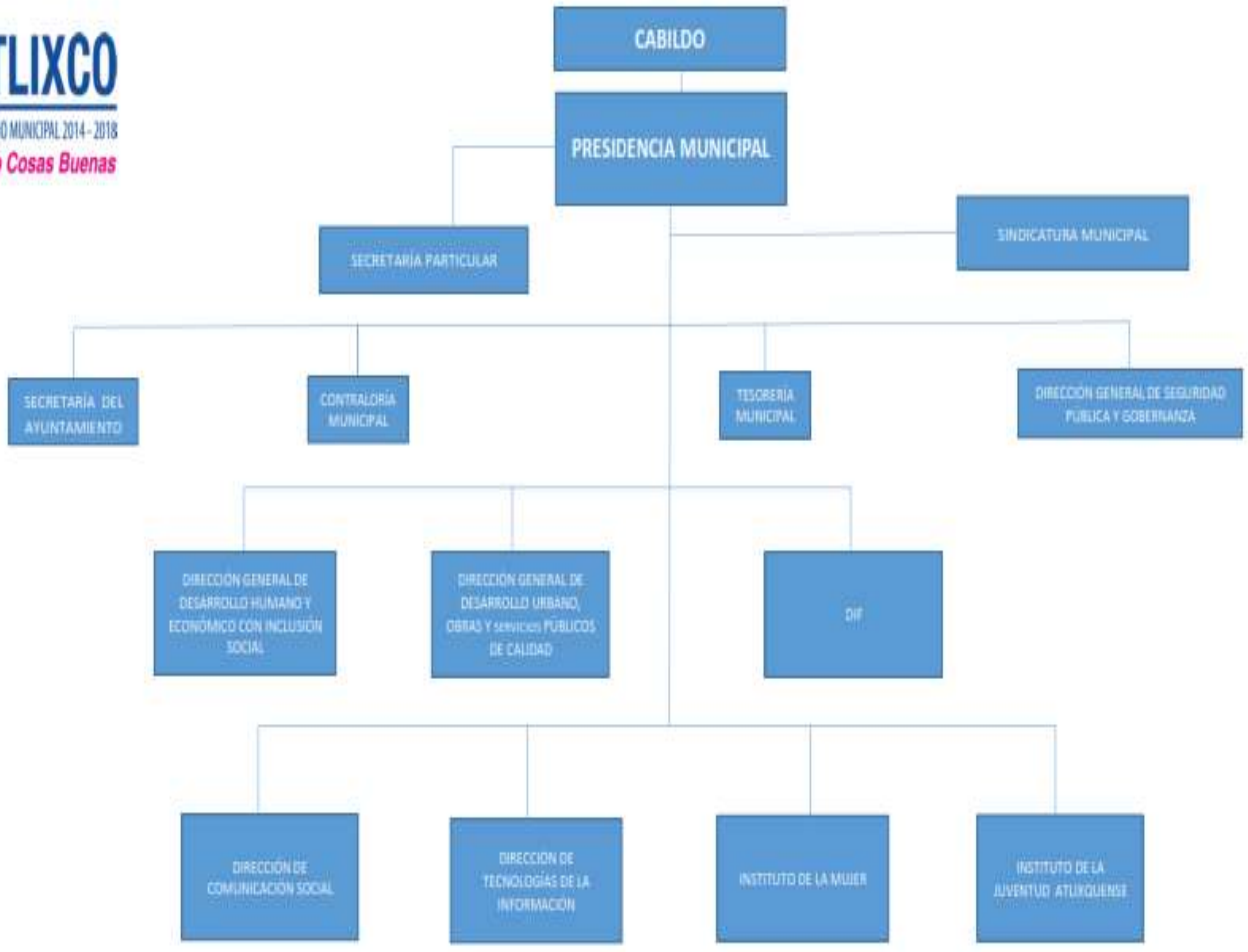
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.	**Fecha de Publicación**	**Vigencia**
CONSTITUCION	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
	POE	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
LEYES	**DOF**	**DOF**
Ley de Tesorería de la Federación	30-12-2015	Sin Reforma
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.	04-01- 2000.	10-11-2014
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	04-01-2000	11-08-2014
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31-12-2008	27-04- 2016
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04-05-2015	Sin Reforma
Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	11-08-2014
Ley Nacional de Bienes	20-05-2004	01-06-2016
Ley del Impuesto sobre la Renta	11-12-2013	18-11-2015
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	30-03-2006	30-12-2015
Reglamento De La Ley Del Impuesto Sobre La Renta	08-10-2015	Sin Reforma
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	12-06-2015
Ley del Impuesto Sobre la Renta	11-12-2013	18-11-2015
	POE	**POE**
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	08-12-2010	31-12-2015
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	08-09-2010	11-02-2015
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	09-02-2001	02-08-2013

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.	20-03-2009	Sin Reforma
Ley De Egresos 2016 Del Estado De Puebla	21-12-2016	Sin Reforma
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	11-02-2015
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	Decreto 31-12-2016
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.	26 -03 2003	18-12- 2013
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.	18-11-1966	07-01-2013
Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2016	Sin publicación	Sin reforma
CODIGOS	**DOF**	**DOF**
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	12-01-2016
	POE	**POE**
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	Decreto 31-12-2016
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006
OTROS ORDENAMIENTOS	**DOF**	**DOF**
Presupuesto de Egresos de la Federación Para El Ejercicio Fiscal 2016	DOF 27-11-2015	Sin reforma
Reglas de operación del Programa Hábitat	30-12-2013	Sin reforma
Reglas de operación del programa Rescate de espacios Públicos	30-12-2014	Sin reforma
Reglas de Operación del FORTASEG	20-01-2016	Sin reforma
Reglas de Operación del Fondo de Pavimento y espacios Deportivos	15-02-2013	Sin reforma
	POE	**POE**
Plan Municipal de Desarrollo	*18-09- 2014*	SIN REFORMA

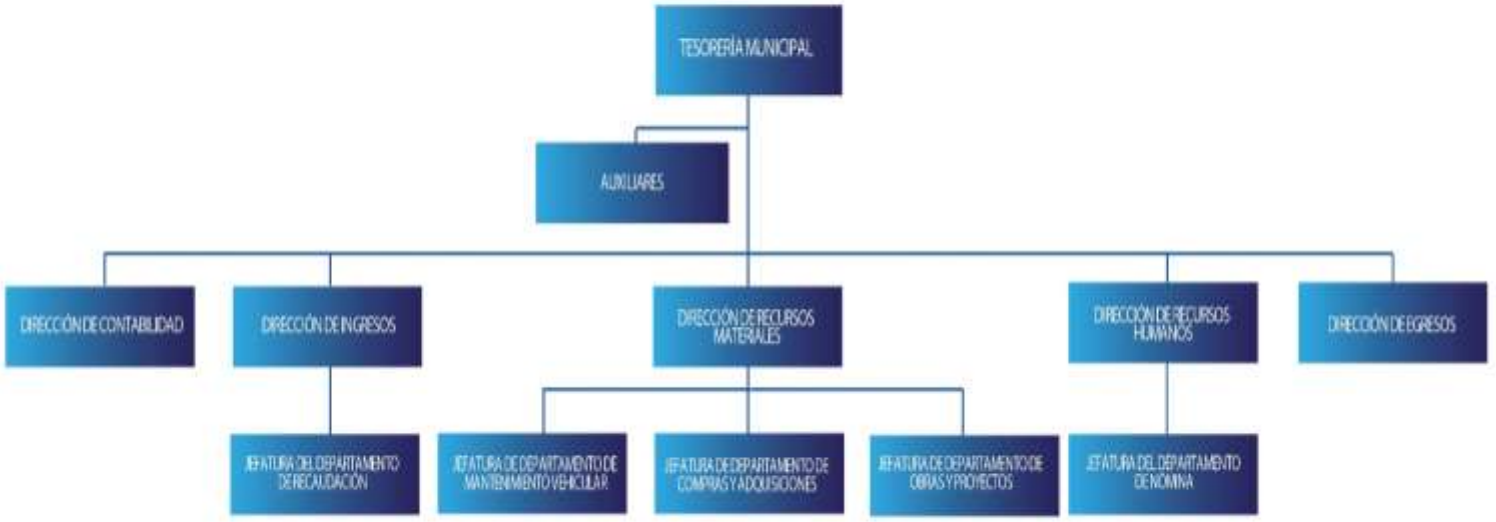
V. ESTRUCTURA ORGANICA

GESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Aprobada en Sesión de Cabildo de fecha 09 de mayo de 2016

La estructura orgánica de la Tesorería Municipal se encuentra establecida en el siguiente orden:



Directorio

Domicilio Tesorería	Plaza de Armas No. 1 Col. Centro Atlixco, Puebla. Interior del Palacio Municipal, Planta Baja
Teléfono	244 44 6 11 33 ó 244 44 5 00 28 Ext. 123

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
LAE. Ángela Pérez Flores.	***Tesorera Municipal***	***angela.perez@atlixco.gob.mx***
LAE. Eunice Espinosa Hernández	*Auxiliar A*	*eunice.espinoza@atlixco.gob.mx*
LAT. Libmar Rodríguez González	*Auxiliar A*	*libmar.rodriguez@atlixco.gob.mx*
C.P. Norma Gil Jiménez	*Directora De Contabilidad*	*norma.gil@atlixco.gob.mx*
Ing. Raúl López Zitle.	*Director De Recursos Materiales*	*raul.lopez@atlixco.gob.mx*
MVZ. Homero González Reygadas.	*Director De Ingresos*	*homero.gonzalez@atlixco.gob.mx*
Lic. Agustín Fonseca Cortés	*Director De Recursos Humanos*	*agustin.fonseca@atlixco.gob.mx*
C.P. María Elpidia Sánchez Pérez	*Directora De Egresos*	*maria.esanchez@atlixco.gob.mx*

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS

Título del Puesto:	Tesorera Municipal
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área De Adscripción:	Tesorería Municipal
A Quién Reporta:	Presidente Municipal
A Quién Supervisa:	Dirección De Contabilidad (12). Dirección De Recursos Materiales (17). Dirección De Ingresos (32). Dirección De Recursos Humanos (19). Dirección De Egresos (4). Auxiliar de Tesorería (2)
Número De Personas En El Puesto:	Una

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura En Ciencias Sociales y Económico Administrativas.
Experiencia:	3 años o más similares al puesto.
Conocimientos Básicos:	Legislación en materia de Armonización Contable; Contabilidad Gubernamental; Ciclo Presupuestario; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Política Económica y Financiera; Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades; Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas; Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales; Noción del Funcionamiento y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC); Control Interno y Desarrollo Humano.

HABILIDADES:	Planeación Estratégica, Administración de Organismos Públicos, Análisis Financieros; Manejo de Grupos de Trabajo; Gestión de la Crisis y del Cambio; Diagnóstico de Problemas, Solución de Conflictos y Toma de Decisiones; Capacidad de Negociación; Liderazgo; Motivación; Honestidad; Integridad; Respeto y Tolerancia al Estrés.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el estado.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de las Direcciones Adscritas a la Tesorería Municipal.
- Garantizar que el municipio cumpla con las disposiciones normativas en materia de armonización contable y rendición de cuentas.
- Vigilar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, en estricto apego a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.
- Elaborar Manual De Contabilidad Gubernamental
- Vigilar que la unidad competente en materia de contabilidad gubernamental se capacite.
- Realizar las acciones necesarias para mantener en niveles óptimos el grado de cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de armonización contable. Lo anterior de conformidad con la guía de cumplimiento de la Ley

General De Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los documentos emitidos por el CONAC, para municipios con más de 25 mil habitantes.

- Elaborar el programa operativo anual de armonización contable y rendición de cuentas.
- Mantener actualizado el sistema informático (software) para el registro de la contabilidad gubernamental.
- Remitir todo lo referente a información financiera en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, para su publicación en el portal de institucional.
- Supervisar el óptimo cumplimiento las funciones de las Direcciones de Ingresos, Contabilidad, Recursos Materiales, Egresos y Recursos Humanos.
- Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto;
- Ordenar, calificar y autorizar cuando procedan, las devoluciones y compensaciones, sobre el pago indebido de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable;
- Proponer al Presidente/a Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
- Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del

Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.

- Vigilar y controlar que la dirección de ingresos se encargue de recaudar y administrar los ingresos del Municipio
- Revisar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del ayuntamiento.
- Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas Capítulos.
- Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
- Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva.
- Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
- Autorizar mediante el Sistema de Requisiciones, la adquisición de los suministros necesarios para la operación de las áreas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.
- Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de la Tesorería Municipal, así como solicitar al personal de servicio social.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios qué en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad ir Transparencia
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_____ _____

TESORERO/A MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Título Del Puesto:	Auxiliar A
Unidad Administrativa:	Tesorería
Área De Adscripción:	Tesorería
A Quién Reporta:	Tesorera
A Quién Supervisa:	N/A
Número De Personas En El Puesto:	Una

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura En Ciencias Económico Administrativas

Experiencia:	2 Años En Cargos Similares

Conocimientos Básicos:	Administrativos, Contabilidad Gubernamental, Ley de Archivos del Estado De Puebla; Lineamientos Para el Manejo del Fondo Fijo De Caja, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos, Del H. Ayuntamiento de Atlixco; Transparencia y Acceso a la Información; Protección de Datos Personales; Herramientas Microsoft Office, Copiadora.

Habilidades:	Amabilidad; Disciplina; Orden y Limpieza; Capacidad de Priorización; Trabajo Bajo Presión; Manejo y Turno de Documentación y Correspondencia; Manejo de Agenda, Habilidad Numérica; Capacidad de Aprendizaje; Manejo de Impresora, Copiadora y Escáner; Organización de Oficina, Responsabilidad, Iniciativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Fungir como oficialía de la tesorería municipal, administrando la correspondencia recepcionada para elaborar en tiempo y forma la respuesta a solicitudes; así mismo manejará el fondo fijo de la tesorería municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar cuenta de inmediato al Tesorero/a Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.

- Recepción, revisión, captura, control y seguimiento de correspondencia, atender quejas, canalización de los ciudadanos y servidores públicos al área correspondiente.
- Ser enlace de coordinación entre el Tesorero Municipal y los Directores de Área adscritos a la Tesorería Municipal.
- Participar en las diferentes reuniones de trabajo con los directores para tomar nota de los acuerdos que el Tesorero/a Municipal instruya.
- Planear, organizar y coordinar la agenda de trabajo del tesorero, juntas y acuerdos a celebrar.
- Fotocopiado de documentos y turnar la correspondencia a la dirección adscrita a la tesorería que corresponda para dar seguimiento,
- Hacer requisiciones, recibos, oficios de comisión, reembolsos, solicitudes de viáticos, etc., de la tesorería municipal
- Atender y trasferir llamadas,
- Elaboración y notificación de oficios, para el despacho de los asuntos de la tesorería municipal,
- Control de oficios de salida de la tesorería municipal.
- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones el, o los respaldos necesarios de toda la información de la Tesorería Municipal.
- Elaborar y remitir a la Secretaría de Ayuntamiento el Reporte de Actividades.
- Responsable de la administración y control de fondo fijo, en apego a los Lineamientos para el Manejo del Fondo Fijo de Caja, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos, del H. Ayuntamiento del Atlixco,
- Responsable de la documentación que conforma el archivo de Tesorería Municipal, observando que éste se mantenga en apego a las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Puebla,
- Fungir como enlace de Transparencia y acceso a la información entre la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal.

- Elaborar, con base en la información proporcionada por la Dirección de Egresos, los oficios de asignación de suficiencia presupuestal en respuesta a las Solicitudes del Comité Municipal de Adjudicaciones.
- Elaborar, a petición de la Jefatura de Departamento de Compras y Adquisiciones, los oficios de liberación de cheques y fianzas de cumplimiento solicitados por los proveedores de éste H. Ayuntamiento.
- Llevar el control del suministro de vales de agua tratada y vales de agua potable a las áreas de: Protección Civil y Bomberos e Imagen Urbana. Vigilando la comprobación de su uso adecuado.
- Monitorear el reporte mensual de Ingresos que remite la Dirección de Ingresos, para remitirlo a la Dirección de Egresos.
- Responsable del Correo electrónico Institucional del tesorero
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO TESORERO/A MUNICIPAL

Título Del Puesto:	Auxiliar A
Unidad Administrativa:	Tesorería
Área De Adscripción:	Tesorería
A Quién Reporta:	Tesorera
A Quién Supervisa:	N/A
Número De Personas En El Puesto:	Una

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura En Ciencias Económico Administrativas
Experiencia:	2 Años En Cargos Similares
Conocimientos Básicos:	Jurídico; Legislación En Materia Fiscal, de Rendición de Cuentas, Financiera, Hacendaria y de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal; Protección de Datos Personales; Transparencia y Acceso a La Información; Normatividad Emitida por El Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); Administrativos; Relaciones Públicas; Computación, Herramientas Microsoft Office, Copiadora.
Habilidades:	Capacidad de Análisis, Síntesis y Redacción; Habilidad Para Relacionarse; Generar Confianza; Comunicación; Tolerancia al Estrés; Iniciativa, Compromiso, Puntualidad; Disciplina; Organización; Manejo De Impresora, Copiadora y Escáner; Organización De Oficina, Responsabilidad, Iniciativa, Tolerancia Al Estrés.
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:	

Proporcionar apoyo administrativo al tesorero municipal. Colaborar con la tesorería en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Fungir como enlace entre la Secretaría De Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla y los Municipios que integran la Región Valle Atlixco - Izúcar de Matamoros, para dar atención y seguimiento oportuno a los requerimientos de la Secretaría en cuanto a los avances en materia de Armonización Contable que se rinden en las sesiones del Consejo Estatal De Armonización Contable Del Estado De Puebla (CACEP).
- Auxiliar en la integración de reportes de avance en materia de armonización contable para rendir informe a la Secretaria De Finanzas Y Administración.
- Coadyuvar con el Área de Contabilidad en la elaboración del informe trimestral correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios para el Proyecto Municipal de Eficiencia Energética en Alumbrado Público que se remite a la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas
- Apoyar al Tesorero Municipal en dar seguimiento y atención a los requerimientos del Consejo Nacional De Armonización Contable (CONAC), relativos a las sesiones de trabajo que realizan, en tanto que el municipio forme parte integrante del CONAC.
- Fungir como enlace entre la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal en materia de Agenda Para El Desarrollo Municipal.
- Fungir como enlace entre la Dirección De Comunicación Social y la Tesorería Municipal, para los asuntos a que haya lugar.
- Auxiliar con la solventación de auditorías por parte de Los Órganos Fiscalizadores Federales, Estatales e Internos.

- Elaborar y proponer al Tesorero los documentos generales que deriven en el buen ejercicio de las finanzas municipales.
- Elaboración y seguimiento a las minutas de trabajo de la tesorera municipal.
- Realizar enlaces con otras Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, ONG's, Asociaciones y cualquier tipo de Instituciones ajenas a la estructura orgánica municipal.
- Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Tesorería Municipal, turnando a los Titulares de las distintas Direcciones adscritas a la Tesorería los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.
- Elaboración y notificación de oficios para el despacho de los asuntos de la Tesorería Municipal,
- Responsable del Correo electrónico personal del tesorero.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO TESORERO/A MUNICIPAL

VII ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

Artículo 166.- El Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la política hacendaria del Municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.

III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.

VI. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.

VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.

VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.

X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.

XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.

XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta ley y demás aplicables.

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.

XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

XIX. Formular bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y

los informes de avance de gestión financiera para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

XXII. Solventar oportunamente los Pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.

XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta ley y demás leyes aplicables.

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.

XVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento, la información que requiera.

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

XXVIII. Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.

Código Fiscal Municipal Del Estado Libre Y Soberano De Puebla:

Artículo 1º.- Para la aplicación de este ordenamiento, se entenderá por:
Autoridades Fiscales. - Las autoridades fiscales municipales.

Artículo 15.- Son autoridades Fiscales:
Fracción ll.- El Tesorero y los Titulares de las siguientes unidades administrativas que le estén jerárquicamente subordinadas.

Artículo 43.- Son facultades de las autoridades fiscales municipales:
I. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
II. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente; de su resolución favorable se derivan derechos para el particular, en los casos en que la consulta se haya referido a circunstancias reales y concretas y la resolución se haya emitido por escrito por autoridad competente para ello.
III. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas dependencias o unidades administrativas, el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias. De dichas circulares no nacen obligaciones ni derechos para los particulares, únicamente se derivan derechos de las mismas, cuando sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales, así como imponer las sanciones que señalan en este Código y los demás ordenamientos fiscales.
V. Resolver los recursos administrativos que promuevan los contribuyentes, en los términos de éste Código y los demás ordenamientos aplicables.
VI. Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de multas.
VII. Conceder subsidios o estímulos fiscales.
VIII. Condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del Municipio, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de

catástrofes sufridas o fenómenos naturales, plagas o epidemias, siempre y cuando lo anterior sea aprobado por el Cabildo Municipal.

IX. Notificar los actos administrativos.

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones

Las Funciones que desempeña la Tesorería son:

- Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.
- Ejecutar las políticas de vigilancia, planeación, programación, presupuestación, recaudación y administración financiera y tributaria de la hacienda pública municipal.
- Recibir y autorizar, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Concertar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal,
- Realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.
- Realizar el pago de las estimaciones a contratistas autorizadas por la Dirección General de Obras Públicas;
- Realizar el Pago a Proveedores
- Fungir como Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a las disposiciones en materia de Armonización Contable, y para ello establecerá procedimientos eficaces encaminados a alcanzar su implementación en la Administración Pública Municipal.
- Brindar capacitación y asesoría a las Áreas que integran la Estructura Orgánica Municipal para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados.
- Coordinar con las Unidades Administrativas que integran la estructura organizacional la elaboración del presupuesto de gasto basado en resultados.

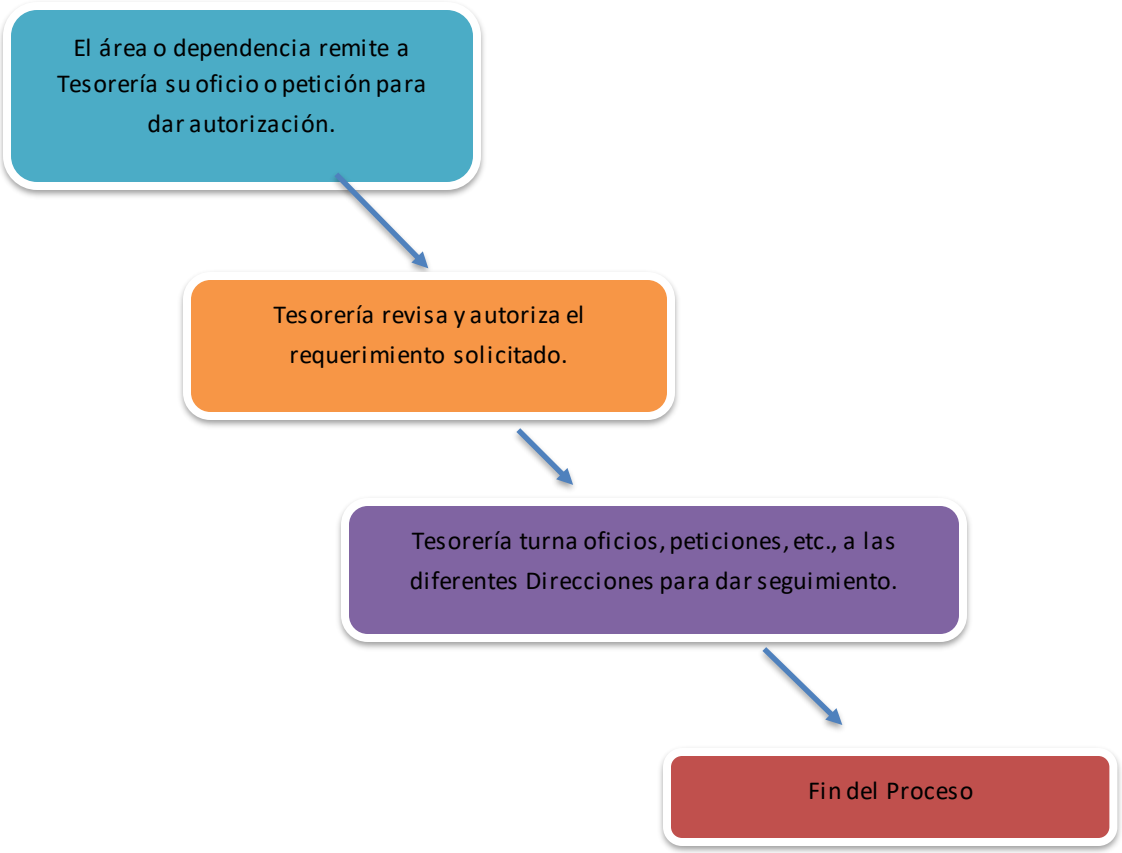
- Vigilar el empleo los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo a su planeación.
- Informar a las Áreas sobre el ejercicio y agotamiento de los recursos financieros.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Los procesos realizados en Tesorería Municipal tienen como objetivo administrar la Hacienda Pública Municipal, en un marco de transparencia y honradez con apego a la legalidad aplicable, promoviendo un servicio público de calidad, los procesos realizados en Tesorería son los siguientes:

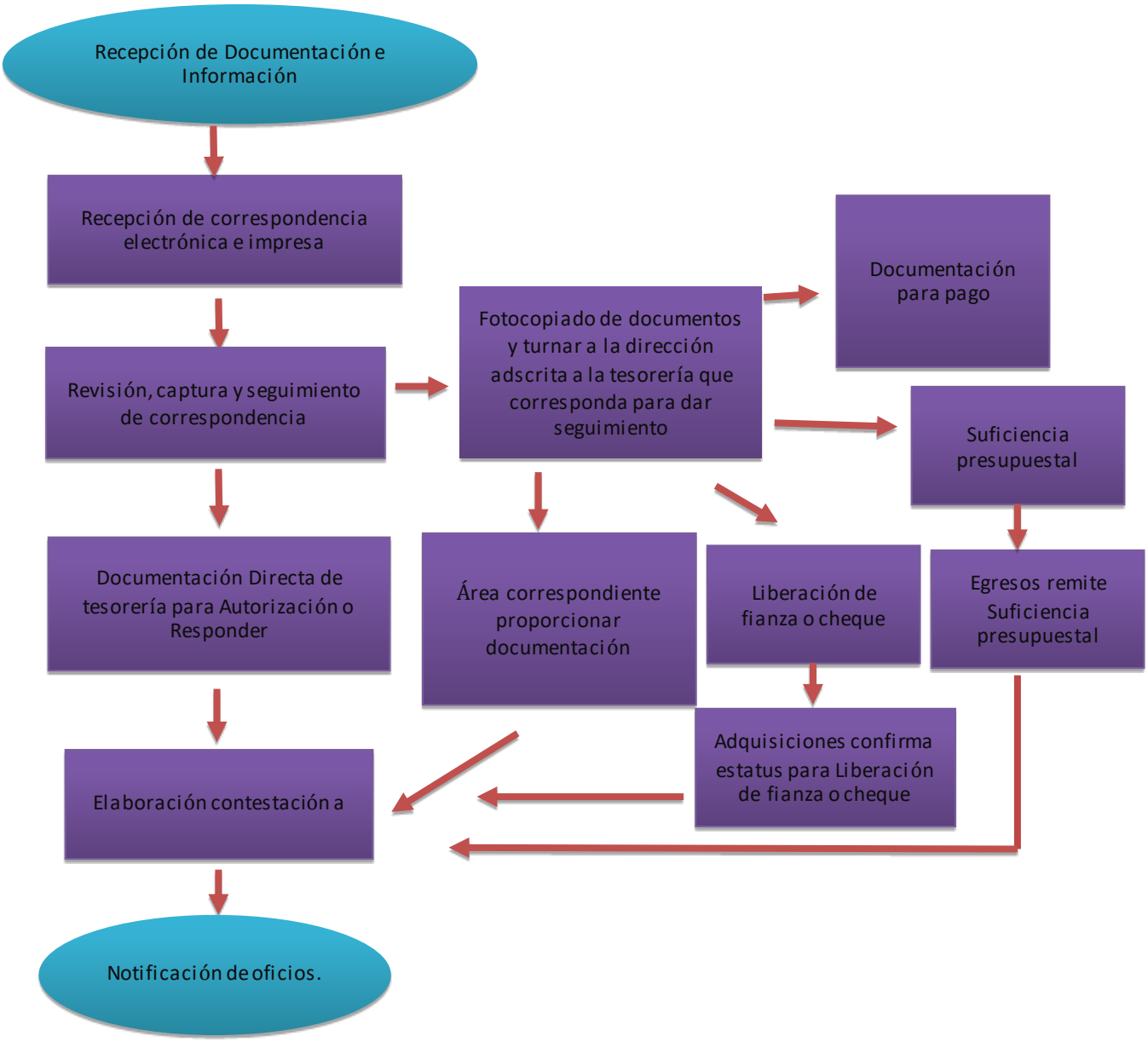
Atención a solicitudes: es el proceso mediante el cual el área o alguna dependencia solicita información o autorización para llevar a cabo alguna actividad relacionada con los objetivos del H. Ayuntamiento.

DESPACHO DE ASUNTOS



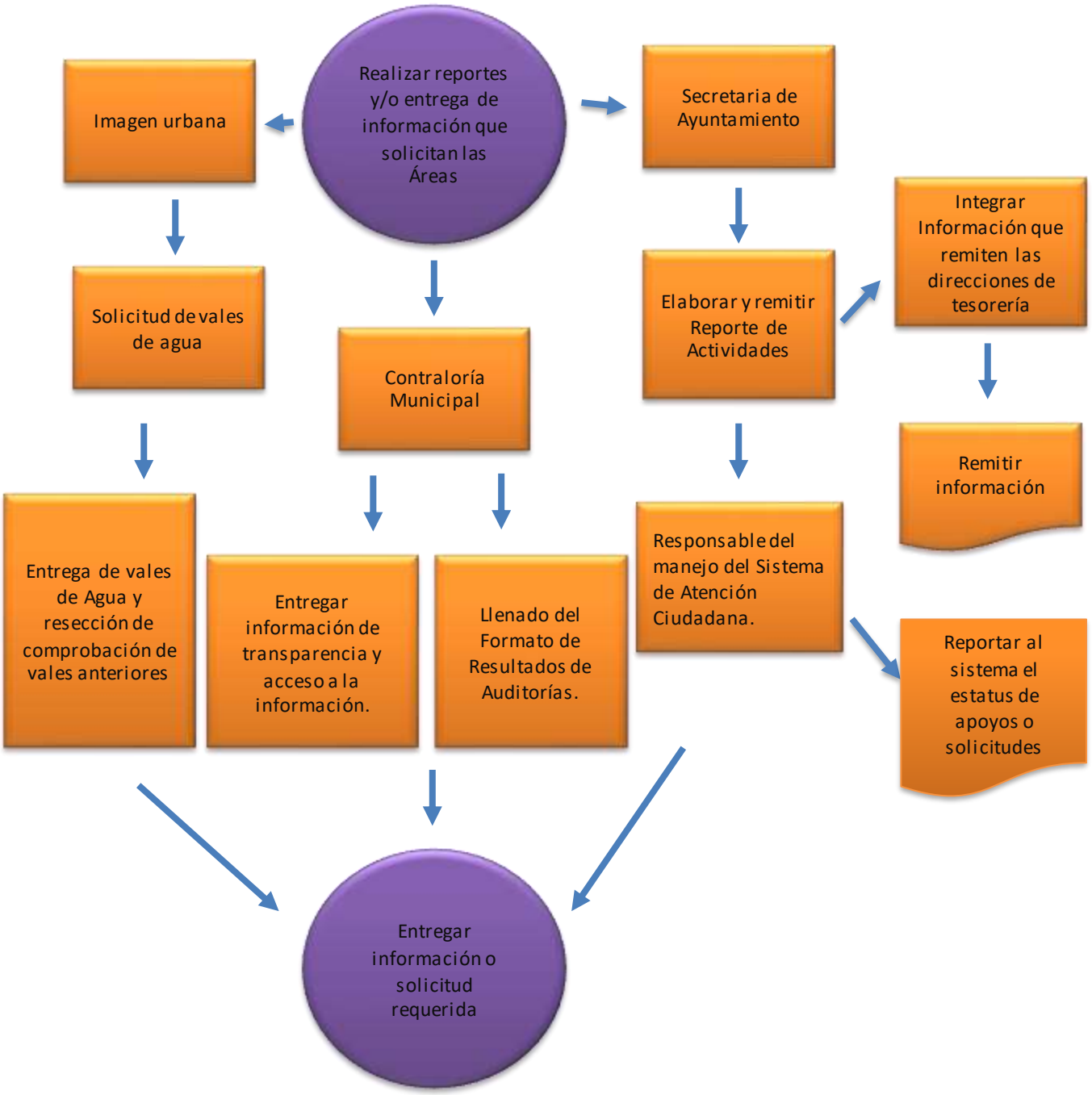
DESPACHO DE ASUNTOS		
Fase	**Responsables**	**Descripción del proceso**
1	Auxiliares	El área entrega su oficio a la oficialía de Tesorería, el cual se sella con recibido, marcando la fecha y hora en que se recibe.
2	Auxiliar Tesorero	El documento se entrega al tesorero para que lo lea y tenga conocimiento, y así pueda dar su autorización, o las instrucciones correspondientes al Auxiliar para despachar el asunto.
3	Auxiliar Directores de áreas	Con la autorización otorgada o negada y/o con las instrucciones del Tesorero recibidas, el Auxiliar procede a dar contestación o a turnar los oficios a las diferentes Áreas que se encargarán de darle atención a la petición del oficio.
4	Auxiliares	Se le da seguimiento al oficio

ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA



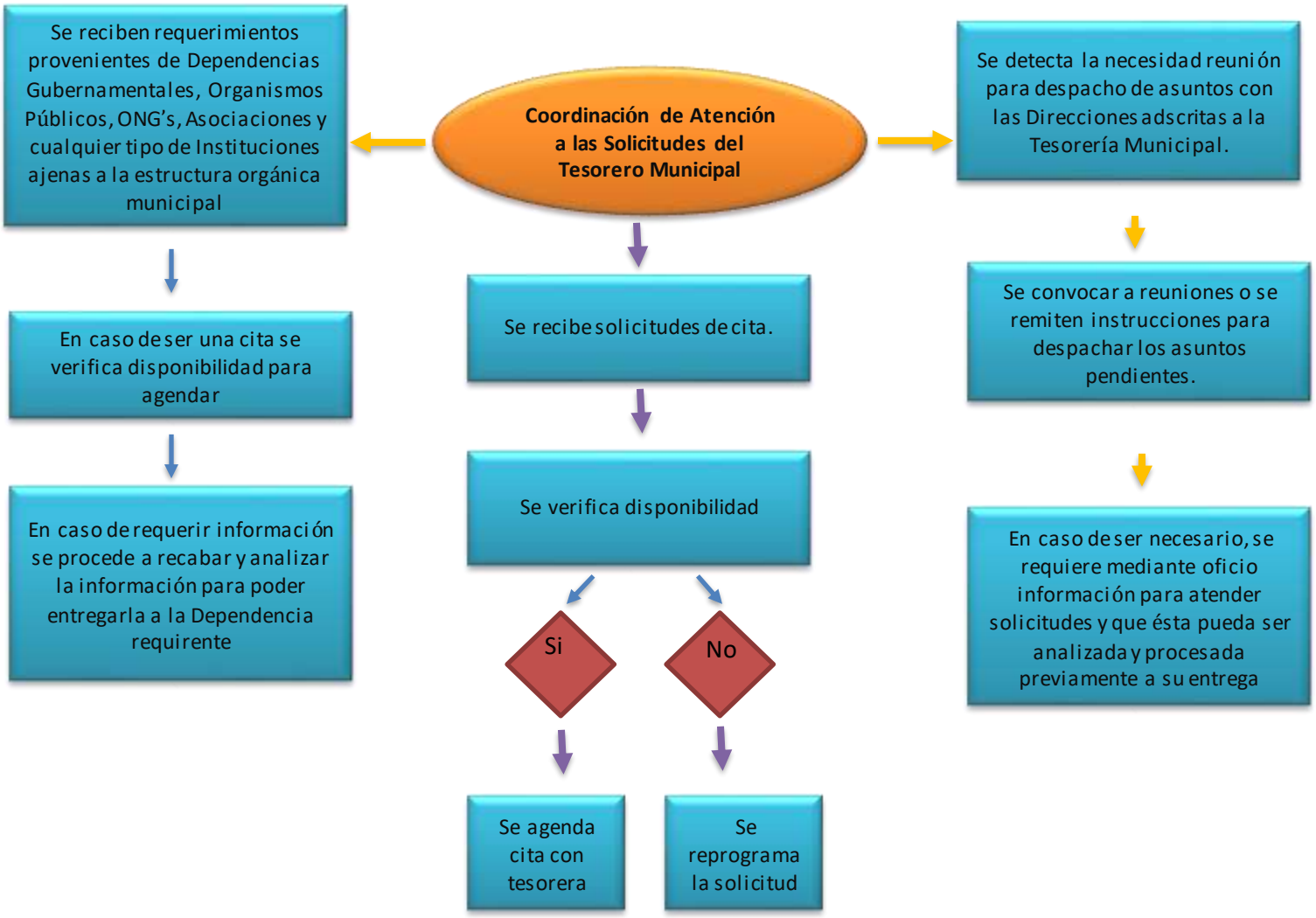
ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA		
Fase	**Responsable**	**Descripción del proceso**
1	Auxiliares	Reciben documentos e información de manera electrónica o impresa ya sea por parte de otras Áreas de la Estructura Orgánica Municipal, ciudadanos, y Dependencias Externas.
2	Auxiliar Tesorero	Se revisa y clasifica la correspondencia para hacerla de conocimiento del Tesorero y recibir instrucción.
3	Auxiliar	Se registra en la base de datos de captura diaria, especificando el área y/o servidor público a que se turnó el oficio para su contestación y seguimiento en tiempo y forma, con base en las instrucciones recibidas.
4	Auxiliares Tesorero Directores de Área	Se da respuesta por parte de los Auxiliares cuando así se indica por parte del Tesorero. Si el documento compete a otra de las Áreas, se procede al fotocopiado y repartición correspondiente, para su debida atención. En el caso de la Documentación para pago y solicitudes de suficiencias presupuestales se turnan a la Dirección de Contabilidad y Egresos respectivamente. En el caso de liberaciones de fianza o cheques, se da a conocer a la Jefatura de Departamento de Compras y Adquisiciones, quien, a su vez, remite en respuesta un oficio de visto bueno para proceder a la Liberación de fianza o cheque por parte de la Tesorería Municipal.
4	Auxiliares	Una vez capturada, turnada y atendida la correspondencia, se procede a archivar.

TRÁMITES Y SERVICIOS



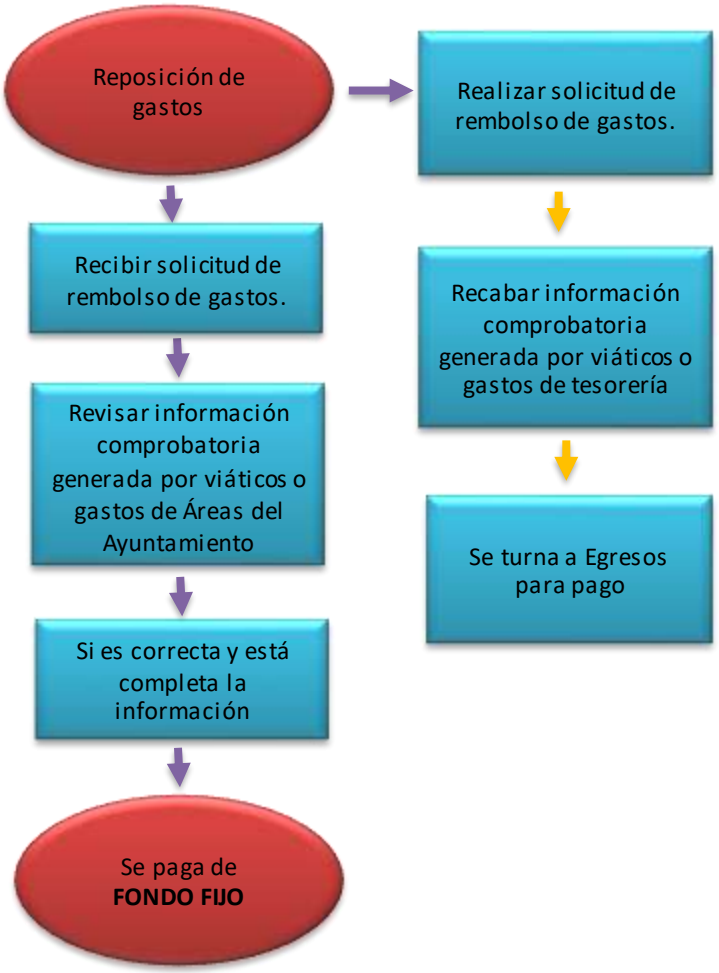
TRÁMITES Y SERVICIOS		
Fase	Responsable	Descripción del proceso
1	Áreas	Derivado del ejercicio de las funciones públicas, las diferentes Áreas que forman parte de la Estructura Organizacional, remiten a la Tesorería Municipal diversos tipos de solicitudes de información, documentación, reportaría, vales de agua, etc. En algunos casos dicha información es periódica, en otros es ocasional.
2	Auxiliares	La Tesorería Municipal recibe las solicitudes y genera o gestiona la integración de la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes diferentes Áreas.
3	Auxiliares Tesorero	Una vez que se cuenta la información, se da contestación mediante por el medio a que haya lugar, es decir: oficio, correo, o algún sistema.
4	Auxiliares	Se archiva el acuse de recibo.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DEL TESORERO		
Fase	**Responsable**	**Descripción del proceso**
1	Auxiliares	Se recibe en la Tesorería Municipal el requerimiento por parte de Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, ONG's, Asociaciones y cualquier tipo de Instituciones ajenas a la estructura orgánica municipal.
2	Tesorero Auxiliares	Se hace de conocimiento del Tesorero el Asunto y cuando sea una solicitud de cita o reunión se verifica en la agenda la disponibilidad, se agenda y se establece contacto con el solicitante para confirmar.
3	Auxiliares Tesorero	Si las solicitudes son de información o documentación se procede a recabar y analizar la información para darle la presentación adecuada y poderla remitir al solicitante, previa autorización y visto bueno del Tesorero Municipal.
4	Tesorero Auxiliares Directores de Área	Para los casos en que por la naturaleza de la solicitud, el Tesorero considere necesario llevar a cabo un reunión con los Directores de Área Adscritos a la Tesorería, o los Servidores Públicos Responsables de otras Áreas de la Estructura Orgánica Municipal, los Auxiliares procederán a realizar las gestiones necesarias para la celebración de dicha reunión, el levantamiento de minutas de trabajo cuando así sea requerido, y el seguimiento a los acuerdos tomados, todo con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a la solicitud recibida.
5	Auxiliares	Se elabora el oficio de contestación, en atención a la solicitud recibida, se remite y se archiva el acuse.

MANEJO DEL FONDO FIJO



MANEJO DEL FONDO FIJO		
Fase	Responsable	Descripción del proceso
1	Auxiliar	Recibe solicitudes de reposición de gastos por parte de los Servidores Públicos de éste H. Ayuntamiento cuando en el ejercicio de sus funciones, son comisionados para desplazarse hacia algún destino diferente a su lugar de trabajo, y para ello necesiten recursos por concepto de viáticos.
2	Auxiliar	Revisa que la documentación comprobatoria y justificativa que emite el servidor público esté correcta y si es el caso, precede al pago correspondiente.
3	Auxiliar	Realiza solicitudes de reembolso de gastos generados por la Tesorería Municipal previa instrucción del Tesorero Municipal, procediendo a elaborar el oficio de solicitud que fungirá como documentación justificativa del gasto. Así mismo, procede también a recabar la documentación e información necesaria para comprobar el gasto. Una vez que cuenta con toda la información comprobatoria y justificativa del gasto, lo turna a la Dirección de Egresos para trámite de pago.

IX. FORMATOS

FORMATO DE FONDO FIJO

A. APERTURA; FORMATO 1.

RECIBO PARA CREACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA

FONDO DE CAJA NO.:

DEPENDENCIA: _____

OFICINA: _____

PERSONA RESPONSABLE DEL FONDO: C._____
CARGO: _____

MONTO DEL FONDO: $ LETRA: _____

OBJETO DEL FONDO:

_____
MONTO AUTORIZADO:

B. REPOSICIONES; FORMATO 2.

REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO - VALE DE CAJA CHICA

No. _____ IMPORTE $ _____
FECHA_____
CONCEPTO_____

_____
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
PARTIDA A CARGO

_____

APROBADO POR: _____
RECIBIDO POR:

C. DEL REINTEGRO; FORMATO 3.

REINTEGRO DE FONDO FIJO DE CAJA

No. FOLIO_____

LUGAR Y FECHA_____

RECIBÍ
DE_____

LA CANTIDAD $

CON LETRA_____

CONCEPTO_____

NOMBRE_____

DOMICILIO_____

RECIBÍ_____

D. DEL REEMBOLSO Y LOS GASTOS A COMPROBAR; FORMATO 4.

REEMBOLSO DE GASTOS Y GASTOS A COMPROBAR

COMPROBANTE NO.

PARTIDA NO._____
POR $ _____
RECIBÍ DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE $_____
(IMPORTE CON LETRA)
POR CONCEPTO DE: _____
REPOSICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS EN MI CARÁCTER DE:
_____ (DIRECTOR, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE_____
_____, DICHOS GASTOS SEUTILIZARON EN LAS
ADQUISICIONES VARIAS DE _____.

DESGLOSE DE PARTIDAS

X. GLOSARIO

ARMONIZACIÓN. - la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. - la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

CONSEJO. - el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos;

CUENTA PÚBLICA. - el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios;

INFORMACIÓN FINANCIERA. - la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

INVENTARIO. - la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

MANUAL DE CONTABILIDAD. - los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

NORMAS CONTABLES. - los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;

CUENTA PÚBLICA. - Aquélla a la que se hace referencia en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

FISCALIZACIÓN SUPERIOR. - La función ejercida por la Auditoría Superior, para la revisión, control y evaluación de cuentas públicas, documentación comprobatoria y justificativa, así como cualquier información relacionada con la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos;

PLIEGO DE OBSERVACIONES. - El documento que emite la Auditoría Superior durante el proceso de la Fiscalización Superior, en el que se consignan las irregularidades, respecto de las cuales formula observaciones;

SERVIDORES PÚBLICOS. - Aquellos a los que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Tesorería Municipal

Dirección de Contabilidad

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad

JUNIO 2016

ÍNDICE

introducción 886

Objetivo 887

Cultura Organizacional 889

Misión 889

Visión 889

Valores 889

Marco Jurídico 890

Estructura Orgánica 891

Estructura Orgánica General 891

Dependencia 893

Organigrama 894

Directorio 895

Descripción del Puesto 896

Directora de Contabilidad 896

Auxiliar Contable “A” (Pagos) 899

Auxiliar Contable “A” (Egresos) 901

Auxiliar Contable “A” (Ingresos) 903

Auxiliar Contable “A” (Juntas Auxiliares, CERESO, DIF e Inventarios) 905

Auxiliar Contable “B” (Ingresos Expedientes) 907

Auxiliar Contable “B” (Contabilidad de Obra) 909

Auxiliar Contable “A” (Auxiliar de Obra) 911

Auxiliar Contable “A” (Control y Comprobación de Obra) 913
Auxiliar Contable “C” (Auxiliar de Directora) 915
Atribuciones 917
Funciones y Procedimientos 919
Diagramas de Flujo 920
Recepcion de Facturas y Pagos 920
Contabilizacion DIF, CRI y CERESO 921
Participaciones de Juntas Auxiliares 922
Informacion CERESO 923
Recepción y Seguimiento De Oficios 924
Revisión de Deudores 925
Integración de Expedientes de Ingreso 926
Recepcion de Procesos de Adjudicación y Contratos 927
Avances Fisico Financieros 928
Asignacion de Expedientes de Recursos Propios y Participaciones 929
Integración de Expedientes de Ingresos 930
Captura de Ingresos 931
Integración y Entrega de Estados Financieros Mensuales 932
Contabilización de Obra Pública 933
Formatos 934
Glosario 935
Anexos 936

INTRODUCCIÓN

La rendición de cuentas de un ente público es fundamental para determinar la correcta aplicación de los recursos en beneficio de la población, lo anterior de acuerdo a las metas y objetivos establecidos para ello. Se realiza de forma detallada, ordenada, clara y comprensible los sistemas y procedimientos que se realizan en la dirección de contabilidad con el objeto de lograr el correcto funcionamiento del área en mención.

El manual de organización y procedimientos del área de contabilidad del H. Ayuntamiento de Atlixco, asigna y describe las funciones, objetivos de las actividades para llevar a cabo un adecuado control y registro de la documentación e información financiera del recurso público. En este sentido, a través del Sistema de Contabilidad se aplican los movimientos contables de manera sistematizada, facilitándose el cumplimiento de los registros, así como, la fluidez y transparencia en la gestión contable que se vienen realizando por los responsables del área contable y la ejecución de las operaciones de control y registro. Por tal razón se elaboró el presente Manual de Procedimientos de Contabilidad con el objeto de proporcionar al personal del área de contabilidad y demás áreas que intervienen de los elementos necesarios para sustentar el registro correcto en el Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas Para Municipios del Estado de Puebla (NSARC) de las operaciones y presentación oportuna de los estados financieros, para la toma de decisiones.

Es importante subrayar que la evolución que tiene la Contabilidad Gubernamental hace que el presente se revisé y actualicé cuando menos en cada cambió de Administración; lo anterior debido a la alta rotación de personal en los mandos medios.

OBJETIVO

Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información financiera (contable, presupuestal y programática) establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos técnicos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, para una adecuada toma de decisiones.

Así mismo, cumplir con los requerimientos de las instancias revisoras y fiscalizadoras de la Entidad y la Federación para solventar cualquier tipo de Auditoria y entregar de manera oportuna la información financiera que se requiera de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinar la elaboración de los Estados Financieros que mensualmente deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, verificando el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental.

Codificar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de capital, generada por la operación de las diferentes áreas que conforman el municipio.

Atender los requerimientos derivados de la revisión a la Cuenta Pública, ya sea por las entidades de fiscalización estatal y/o federal.

Establecer los procedimientos técnicos que ayuden a la obtención de un mejor control interno, con el fin de obtener información confiable veraz y oportuna para la emisión oportuna de informes que propicien una adecuada toma de decisiones.

Registrar las operaciones contables por todos y cada uno de los conceptos de ingresos y egresos, con la finalidad de proporcionar información relevante, veraz y confiable del registro de las operaciones, a través de una contabilidad financiera y presupuestal de acuerdo a la normatividad aplicable.

Elaborar y presentar en tiempo y forma los estados financieros de forma mensual, así como la elaboración de avance de gestión financiera de manera trimestral, para finalmente elaborar y presentar la cuenta pública municipal que no es más que la consolidación de los estados financieros y reportes mensuales.

Realizar el pago oportuno a proveedores y contratistas por concepto de los bienes o servicios prestados para la operación del municipio, así como las obras realizadas con los distintos recursos; lo anterior apegado a métodos de control interno establecidos por el área con la finalidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos.

Controlar y comprobar de manera eficaz y eficiente la correcta aplicación de los recursos aplicados a la obra pública por todos y cada uno de los recursos para la ejecución de la misma. Resguardar la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones derivadas de los registros contables, así como de toda la documentación resultante de las actividades realizadas por el área.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Administrar con calidad los recursos financieros para el buen funcionamiento de las Áreas del H. Ayuntamiento de Atlixco aplicando la normatividad y generando información para la toma de decisiones, así mismo, armonizar las operaciones diarias de la institución en el sistema de contabilidad Gubernamental de acuerdo a la normatividad aplicable.

Visión

Ser la Dirección que administre eficientemente los recursos integrales con calidad humana para la consecución y logro de los objetivos, a través de sistemas y estándares de trabajo, generando una mejora continua.

Valores

- LEGALIDAD
- HONESTIDAD
- INTEGRIDAD
- HONRADEZ
- CONFIANZA
- TRANSPARENCIA
- LEALTAD
- EFICIENCIA
- RESPETO
- COMPROMISO
- EQUIDAD
- ESPÍRITU DE SERVICIO
- ÉTICA PROFESIONAL

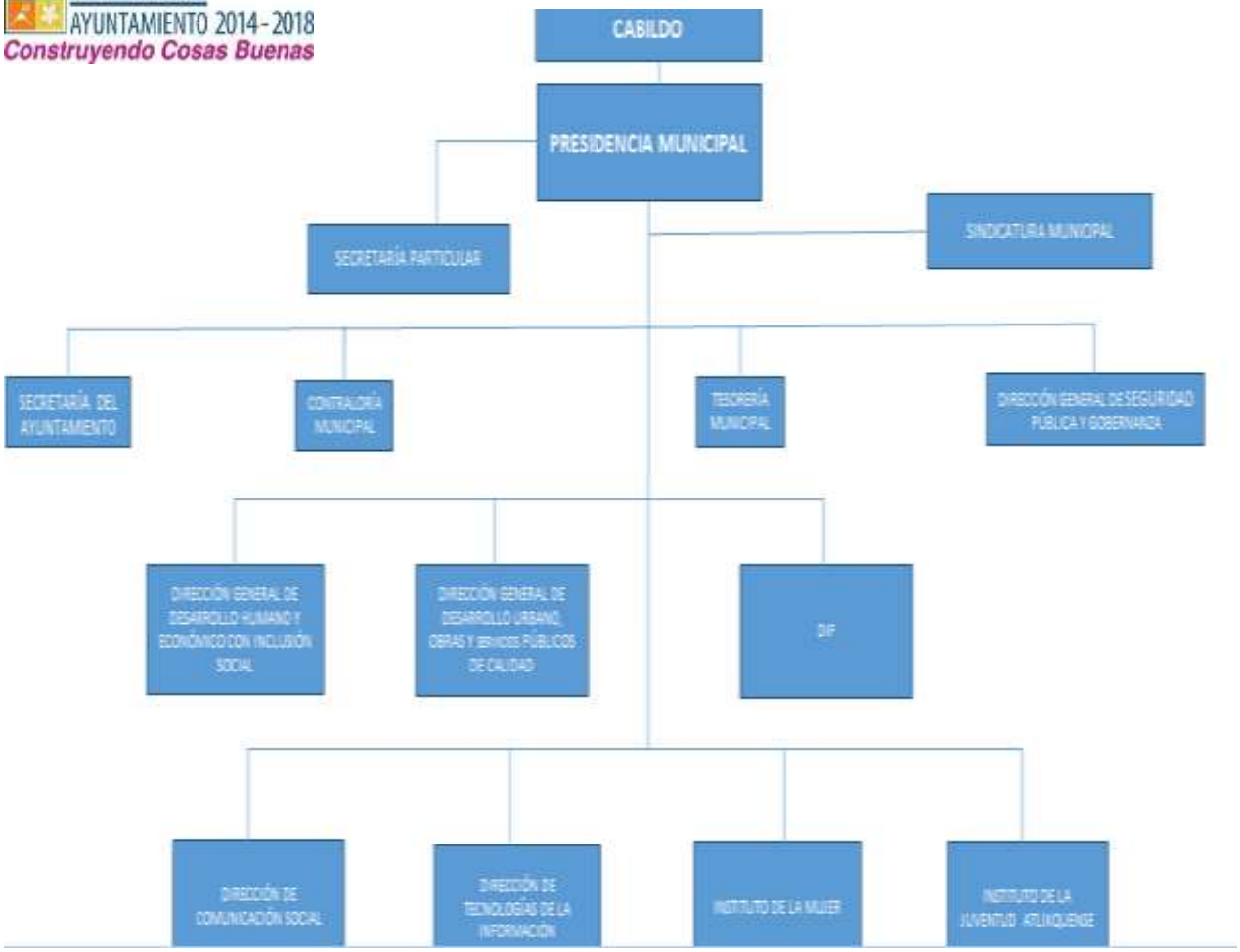
MARCO JURÍDICO

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
Ley Federal de presupuestos y responsabilidad Hacendaria	21-02-2012	09-04-2012
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	31-12-1976	10-04-2003
Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	11-08-2014
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31-12-2008	30-12-2015
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	04-01-2000	28-05-2009
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	04-06-2009
Reglas de operación del Programa Hábitat	30-12-2013	Sin reforma
Reglas de operación del programa Rescate de espacios Públicos	30-12-2014	Sin reforma
Reglas de Operación del FORTASEG	20-01-2016	Sin reforma
Reglas de Operación del Fondo de Pavimento y espacios Deportivos	15-02-2013	Sin reforma
ESTATALES	**DOF**	**DOF**
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas para el Estado de Puebla	08-09-2010	11-02-2015
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	06-01-2010	Sin reforma
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	09-02-2001	02-08-2013

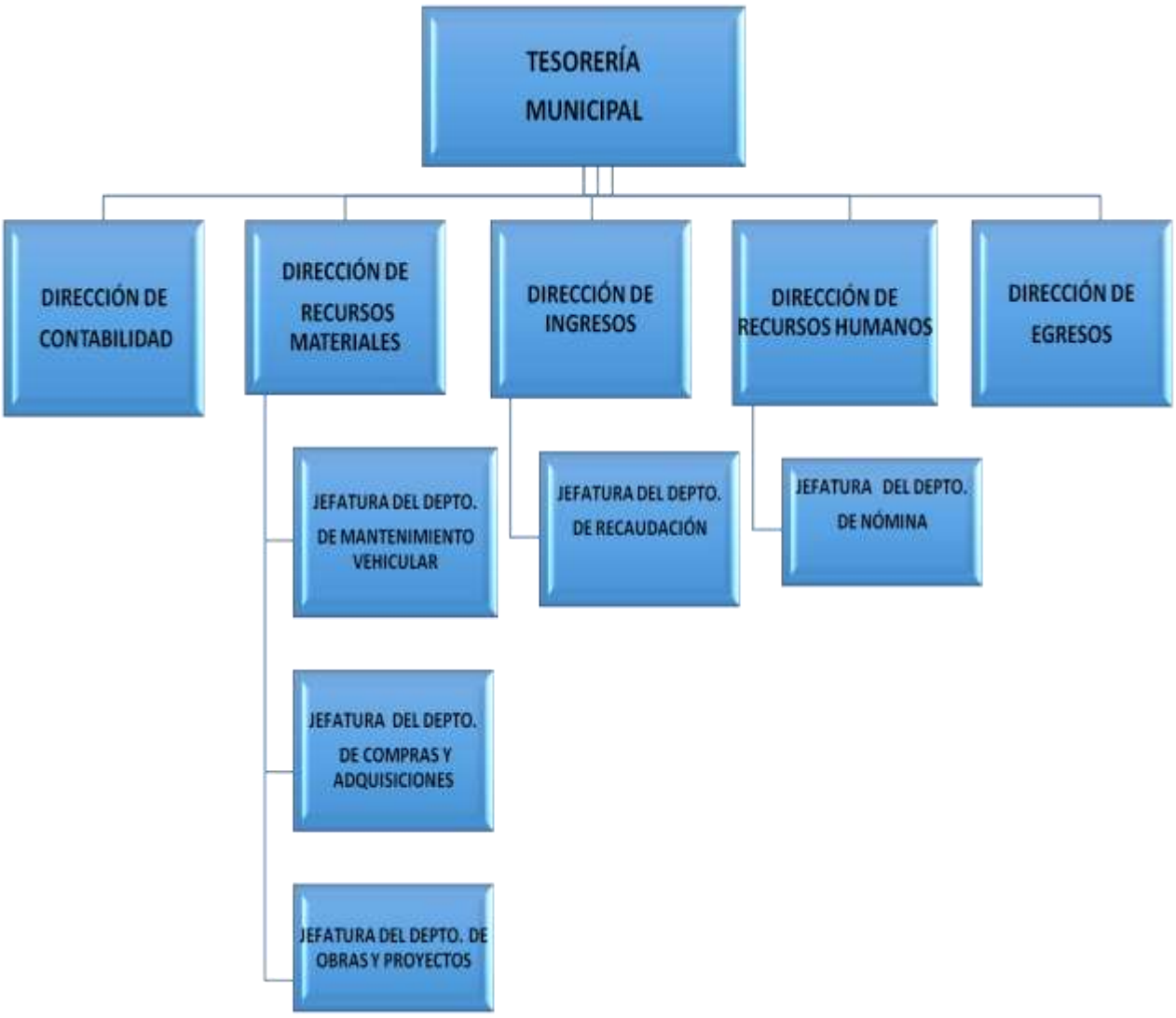
Ley de Egresos 2016 del Estado de Puebla	21-12-2016	Sin reforma
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11-06-2002	18-12-2015
MUNICIPALES	**DOF**	**DOF**
Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2016	Sin publicación	Sin reforma
Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios	11-06-2014	Sin reforma

ESTRUCTURA ORGÁNICA

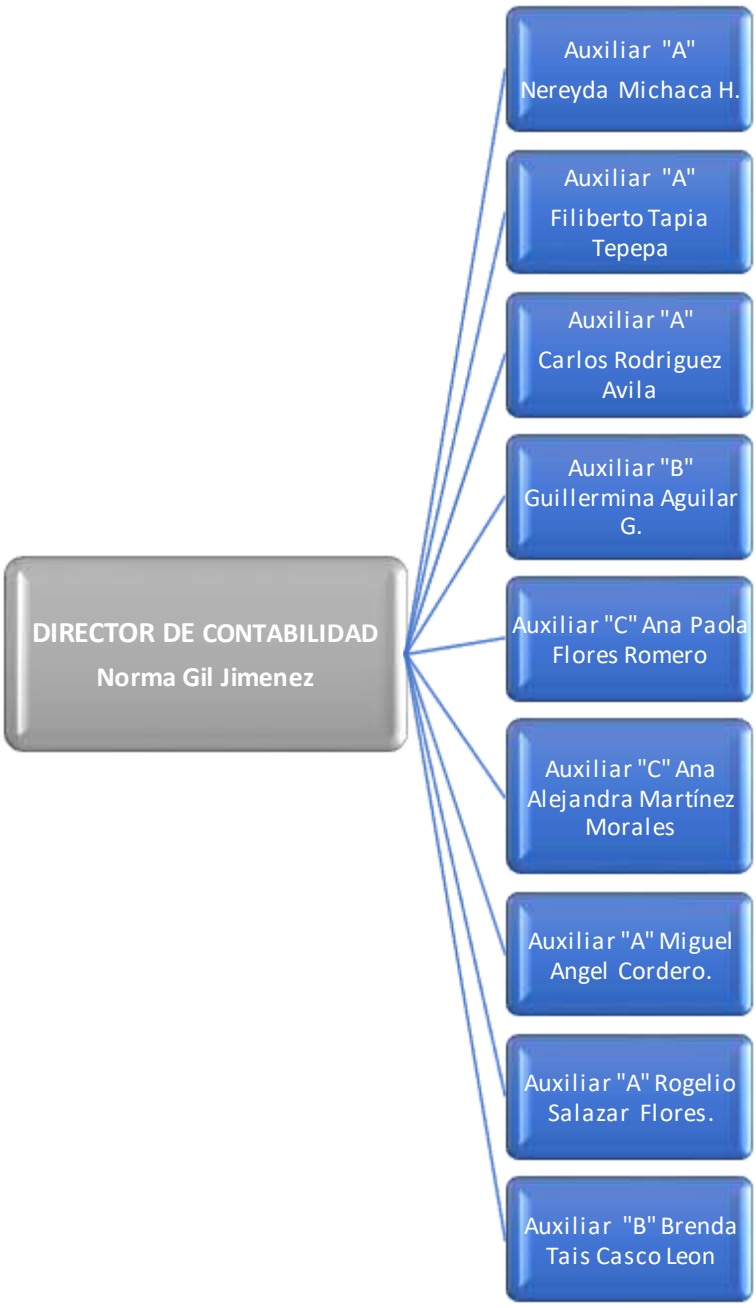
Estructura Orgánica General


CABILDO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR
SINDICATURA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
DIF
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
INSTITUTO DE LA MUJER
INSTITUTO DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

Dependencia



Organigrama



Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
C.P. Norma Gil Jiménez	Directora	norma.gil@atlixco.gob.mx
L.A.E Nereyda Michaca Chávez	Auxiliar Contable A	nereyda.michaca@atlixco.gob.mx
C. Filiberto Tapia Tepepa	Auxiliar Contable A	filiberto.tapia@atlixco.gob.mx
Ing. Carlos Rodríguez Ávila	Auxiliar Contable A	carlos.rodriguez@atlixco.gob.mx
C. Miguel Ángel Cordero Martínez	Auxiliar Contable A	miguel.cordero@atlixco.gob.mx
Arq. Rogelio Salazar Flores	Auxiliar Contable A	rogelio.salazar@atlixco.gob.mx
C.P. Ana Alejandra Martínez Morales	Auxiliar Contable C	alejandra.martinez@atlixco.gob.mx
Guillermina Aguilar Gutiérrez	Auxiliar Contable B	guillermina.aguilar@atlixco.gob.mx
C.F. Brenda Taís Casco León	Auxiliar Contable B	brenda.casco@atlixco.gob.mx
C.P Ana Paola Flores Romero	Auxiliar Contable C	paola.romero@atlixco.gob.mx
L.A.E Nereyda Michaca Chávez	Auxiliar Contable A	nereyda.michaca@atlixco.gob.mx
C. Filiberto Tapia Tepepa	Auxiliar Contable A	filiberto.tapia@atlixco.gob.mx
Ing. Carlos Rodríguez Ávila	Auxiliar Contable A	carlos.rodriguez@atlixco.gob.mx

Domicilio	**Plaza de Armas No. 1 Col. Centro Atlixco, Puebla.**
Teléfono	**(244) 44 5 97 66**

Descripción del Puesto

Titulo del Puesto:	**Directora de Contabilidad**
Unidad Administrativa:	Dirección De Contabilidad
Área De Adscripción:	Tesorería Municipal
A Quién Reporta:	Tesorera Municipal
A Quién Supervisa:	A todos los servidores públicos adscritos a la dirección
Número De Personas En El Puesto:	Uno
Escolaridad:	Licenciatura En Contaduría Pública ó Carrera a fin.
Años De Experiencia:	Un Año Como Mínimo
Conocimientos Básicos:	Contabilidad Gubernamental, Manejo de PC y Conocimiento de la Normatividad Aplicable.
Habilidades:	Honestidad, Sinceridad, paciencia Responsabilidad, Confiabilidad, Ética Profesional y Orden

Descripción General de Puesto.

Coordinar de forma eficiente al personal adscrito al área para el logro de los objetivos establecidos, vigilar la adecuada aplicación de las operaciones en los registros contables, vigilar el ejercicio presupuestal, así como el correcto control y comprobación de la obra pública municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Atender a diversos funcionarios públicos del Ayuntamiento y de dependencias estatales y federales.
2. Atender oficios relacionados con el área.
3. Revisión de cheques programados a pagos, que éstos cuenten con toda la documentación comprobatoria y justificativa que se requiera.
4. Turnar a firma los cheques con las Autoridades correspondientes.
5. Apertura y cancelación de cuentas bancarias.
6. Verificar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones y subsidios por parte del Estado y la Federación.
7. Supervisar el registro y control de las cuentas por pagar y por cobrar.
8. Supervisar el registro de las operaciones en el Sistema Contable Armonizado.
9. Elaborar un reporte de flujo de efectivo de ingresos y egresos de forma semanal.
10. Formular mensualmente estados financieros para turnarlos a la aprobación del Cabildo y posteriormente a la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
11. Supervisar Trimestralmente el Avance de Gestión Financiera.
12. Participar en la Elaboración del Presupuesto de Ingresos.
13. Elaborar anualmente la Cuenta Pública Municipal Armonizada.
14. Revisión del Ejercicio del Presupuesto.
15. Supervisar informes de obras y acciones presentados
16. Revisión del Sistema de Bienes Patrimoniales.
17. Participar en la conformación de expediente a presentar en el programa de certificación a través de Agenda para el Desarrollo Municipal.
18. Atender a funcionarios de las diferentes instancias fiscalizadoras.
19. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorías financieras internas y externas.
20. Cumplir con las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
21. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
23. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
24. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
25. Las demás que sean conferidas o delegadas por el Tesorero Municipal.

DIRECTORA DE CONTABILIDAD

Descripción del Puesto

Titulo del Puesto:	**Auxiliar Contable "A" (Pagos)**
Unidad administrativa:	Dirección De Contabilidad
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Director de contabilidad
A quién supervisa:	----------
Número de personas en el puesto:	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en contaduría pública carrera a fin.
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Contabilidad, manejo de PC y administración.
Habilidades:	• Responsabilidad • Amabilidad • Cortesía • Paciencia • Orden

Descripción General del Puesto.

Atención a proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios del H. Ayuntamiento bajo un estricto control de los documentos recibidos así como de los pagos realizados.

FUNCIONES PRINCIPALES.

I. Proporcionar atención a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y personal interno que así lo solicite.
II. Recibir documentos de proveedores y cualquier otro pago.
III. Verificar que los documentos recibidos cumplan con los requisitos legales y fiscales, que cuenten con solicitud y orden de compra autorizadas.
IV. Validar CFDI en el portal del SAT
V. Elaborar fichas de de pago (contra recibos).
VI. Integración de documentación comprobatoria y justificativa recibida por personal de la Dirección de Recursos Materiales.
VII. Elaboración de cheques.
VIII. Turnar los cheques de participaciones y recursos propios al auxiliar contable encargado de egresos para su contabilización.
IX. Turnar los cheques de obra pública al auxiliar contable encargado de obra para su contabilización.
X. Una vez pagados los cheques se entregan a las áreas que corresponda.
XI. Llevar un control de los cheques emitidos, pagados y por pagar.
XII. Proporcionar a la dirección de Contabilidad un reporte semanal de los compromisos de pago establecidos.
XIII. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo.
XIV. Realizar pagos con transferencias electrónicas a los proveedores.
XV. Entregar diariamente a la Tesorería y Contabilidad, un reporte con los saldos actualizados de todas las cuentas bancarias.
XVI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
XVII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
XVIII. Cumplir con las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
XIX. Las demás que le sean conferidas ó delegadas por el director de Contabilidad

AUXILIAR CONTABLE A

_____

Descripción del Puesto

Titulo del Puesto:	**Auxiliar contable "A" (egresos)**
Unidad administrativa:	Dirección De Contabilidad
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Director de contabilidad
A quién supervisa:	----------
Número de personas en el puesto:	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Nivel medio superior ó Licenciatura
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Contabilidad, presupuesto, partidas de egresos y manejo de PC.
Habilidades:	• Responsabilidad • Orden • Compromiso • Discreción

DESCRIPCION GENERAL DEPUESTO
Registrar en el sistema de contable y presupuestal la operación de los gastos de los recursos propios y participaciones, pasivos y deudores.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Contabilizar los cheques y transferencias de recursos propios y participaciones.
II. Llevar un control de cuentas por pagar.
III. Verificar que los documentos recibidos cuenten con la respectiva documentación comprobatoria y justificativa y demás lineamientos establecidos para el uso y manejo de los recursos; facilitando la transparencia del recurso utilizado.
IV. Llevar un control de los gastos a comprobar de recursos propios, participaciones y requerir la documentación necesaria para su comprobación.
V. Revisión de fondos de caja que se manejan en el Municipio.
VI. Elaboración de pólizas de egresos y diario.
VII. Elaborar reportes trimestrales de egresos para su entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
VIII. Llevar un registro de los acreedores.
IX. Participar en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos
X. Efectuar la solventación de observaciones de pliegos derivadas de las auditorías internas y externas.
XI. Mantener actualizados los expedientes a su cargo, que éstos se encuentren al día, foliados y relacionados.
XII. Mantener actualizados los formatos de Entrega-Recepción con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
XIII. Registro del gasto en su fecha de realización.
XIV. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio.
XV. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
XVI. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
XVII. Cumplir con las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
XVIII. Las demás que le sean conferidas ó delegadas por el director de Contabilidad.

AUXILIAR CONTABLE A

Descripción del Puesto

Titulo del puesto:	**Auxiliar contable "A" (ingresos)**
Unidad administrativa:	Dirección De Contabilidad
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Director de contabilidad
A quién supervisa:	----------
Número de personas en el puesto:	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en contaduría pública ó similar.
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Contabilidad, manejo de PC. Y administración
Habilidades:	• Responsabilidad • Orden • Compromiso.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.
Revisar, verificar y archivar información relacionada con los ingresos, validar recibos de honorarios y elaborar constancias de retenciones, elaborar reportes.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir diariamente los ingresos de las diversas dependencias del Municipio para ser verificadas.
II. Integrar los ingresos, pegar fichas de depósito y armar tres juegos para pasarlos a la encargada del archivo.
III. Registro de las operaciones de ingresos en el sistema contable armonizado.
IV. Elaborar constancias de retenciones.
V. Realizar declaración anual por retenciones de ISR por honorarios y arrendamiento.
VI. Realizar conciliaciones bancarias para pago a proveedores y otros.
VII. Apoyo para solventación de auditorías.
VIII. Realizar depósitos bancarios.
IX. Realizar reporte mensual de los ingresos correspondiente a las cajas de la tesorería municipal
X. Registrar el ingreso cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.
XI. Registro de la etapa del presupuesto de ingresos estimado, modificado, devengado y recaudado.
XII. Elaborar reportes trimestral de depósitos en bancos, predial, registro civil y otros derechos.
XIII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
XIV. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
XV. Cumplir con las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
XVI. Las demás que le sean conferidas o delegadas por el director de contabilidad.

AUXILIAR CONTABLE C

Descripción del Puesto

Titulo del Puesto:	**Auxiliar contable "A" (Juntas auxiliares, CERESO, DIF e inventarios)**
Unidad Administrativa:	Dirección De Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quién Reporta:	Director de contabilidad
A quién Supervisa:	----------
Número de Personas en el Puesto:	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Nivel medio superior ó carrera técnica
Años de Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Contabilidad, manejo de PC y administración
Habilidades:	• Responsabilidad • Orden

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Registrar las operaciones realizadas por las juntas auxiliares, CERESO y DIF, así como el registro de los bienes muebles e inmuebles en el sistema contable gubernamental NSARC.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Registrar diariamente las operaciones de las juntas auxiliares, CERESO, y DIF
II. Realizar el cálculo de participaciones a juntas auxiliares.
III. Revisar la documentación comprobatoria que presentan las juntas auxiliares, el DIF y CERESO.
IV. Efectuar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles en el sistema contable gubernamental NSARC.
V. Recepción de oficios.
VI. Registro del gasto en su fecha de realización.
VII. Realizar registros específicos de cada fondo, programa o convenio
VIII. Entrega de oficios a diferentes departamentos del Ayuntamiento, así como a dependencias del gobierno del Estado y la Federación.
IX. Llevar un expediente con las facturas originales de los bienes muebles del Municipio.
X. Llenado de los formatos del CERESO para la entrega a la Dirección General junto con la documentación comprobatoria.
XI. Efectuar la solventación de observaciones de pliegos derivadas de las auditorías internas y externas.
XII. Mantener actualizados los expedientes a su cargo, que éstos se encuentren al día, organizados y relacionados.
XIII. Mantener actualizados los formatos de Entrega-Recepción con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
XIV. Registro de DFDI de cada factura en los formatos en Excel trimestrales.
XV. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
XVI. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
XVII. Cumplir con las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
XVIII. Las demás que le sean conferidas ó delegadas por el director de Contabilidad.

AUXILIAR CONTABLE A

_____

Descripción del Puesto

Titulo del Puesto:	**Auxiliar Contable "B" (Ingresos expedientes)**
Unidad Administrativa:	Dirección De Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quién Reporta:	Director de contabilidad
A quién Supervisa:	----------
Número de Personas en el Puesto:	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Años de Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Contabilidad, manejo de PC y administración
Habilidades:	• Responsabilidad • Orden

Descripción General del Puesto.

Revisar y archivar los recibos oficiales emitidos por concepto de ingresos de las diferentes aéreas recaudadoras del municipio; con su respectiva póliza de ingresos.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar el folio consecutivo de los recibos oficiales de las diferentes áreas recaudadoras del Municipio.
II. Cotejar los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos.
III. Armar un expediente de ingresos por cada á--rea recaudadora.
IV. Elaborar requisiciones de material solicitado por la dirección de Contabilidad
V. Llevar el control de la papelería de la dirección.
VI. Efectuar la solventación de observaciones de pliegos derivadas de las auditorías internas y externas.

VII. Mantener actualizados los expedientes a su cargo, que éstos se encuentren al día, foliados y relacionados.
VIII. Mantener actualizados los formatos de Entrega-Recepción con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
IX. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
IX. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
X . Cumplir con las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
XI. Las demás que le sean conferidas ó delegadas por el director de Contabilidad.

-

AUXILIAR CONTABLE B

Descripción del Puesto

Titulo del Puesto:	**Auxiliar Contable "B" (contabilidad de obra)**
Unidad Administrativa:	Dirección De Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quién Reporta:	Director de contabilidad
A quién Supervisa:	----------
Número de Personas en el Puesto:	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Contador público o similar
Años de Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Contabilidad, manejo de PC y administración
Habilidades:	• Responsabilidad • Orden

Descripción General del Puesto

Registrar las operaciones contables de las obras y acciones que se ejecuten en el municipio con los recursos federales, estatales y municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Contabilizar y registrarlas operaciones de Obra Pública.
II. Capturar las pólizas de Ingresos y Egresos.
III. Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias que maneja.
IV. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuentas aperturadas para el manejo de los recursos de Obra Pública.

V. Elaborar declaraciones trimestrales a CONAGUA.
VI. Registrar contablemente las inversiones en bienes de dominio público.
VII. Registrar las obras en proceso en una cuenta de activo, la cual refleje su grado de avance en forma objetiva y comparable.
VIII. Registro del gasto en su fecha de realización.
IX. Mantener registros específicos en cada fondo, programa, o convenio.
X. Realizar el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales.
XI. Informar el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados.
XII. Elaborar un reporte mensual de los intereses generados en las cuentas bancarias.
XIII. Turnar las pólizas de ingresos a la persona encargada de su archivo y resguardo.
XIV. Turnar a control y comprobación de obra las pólizas de egresos con la documentación comprobatoria del gasto generado de las obras y proyectos para su archivo en el expediente de obra correspondiente; así como una copia al encargado de integración de expedientes para turnar a la Auditoria.
XV. Elaboración y presentación de declaraciones de productos y aprovechamientos de los diferentes fondos federales.
XVI. Efectuar la solventación de observaciones de pliegos derivadas de las auditorías internas y externas.
XVII. Mantener actualizados los expedientes a su cargo, que éstos se encuentren al día, foliados y relacionados.
XVIII. Mantener actualizados los formatos de Entrega-Recepción con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
XIX. Elaborar reportes trimestrales de depósitos y retiros en las cuentas de bancos.
XX. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
XXI. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
XXII. Cumplir con las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
XXIII. Las demás que le sean conferidas ó delegadas por el director de Contabilidad.

AUXILIAR CONTABLE B

Descripción del Puesto

Titulo del Puesto:	**Auxiliar Contable "A" (Auxiliar de obra)**
Unidad Administrativa:	Dirección De Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quién Reporta:	Director de contabilidad
A quién Supervisa:	----------
Número de Personas en el Puesto:	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Nivel medio superior ó carrera técnica
Años de Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Contabilidad, manejo de PC y administración
Habilidades:	• Responsabilidad • Orden • Respeto

Descripción General del Puesto.

Capturar en el sistema contable armonizado las fichas de obra pública, contratos, asignación de partida presupuestal y captura de avances físicos de las obras realizadas con recursos federales, estatales y municipales; así como la verificación por fondos cada mes para llevar control de gastos por fondos.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Capturar fichas de las Obras y acciones
II. Realizar los traspasos presupuestales para la asignación de recursos a cada una de las obras y acciones a realizar.
III. Capturar los contratos y fianzas

IV. Capturar los avances físicos de las obras de acuerdo a las estimaciones presentadas por los contratistas y/o prestadores de servicios.
V. Impresión de Avances físico-financieros de las obras, para turnarlos a firma y posteriormente integrarlos en los expedientes de obra.
VI. Integración mensual de expedientes con documentación comprobatoria y justificativa para ser remitidos a la Auditoria.
VII. Turnar los cheques de participaciones y recursos propios al auxiliar contable encargado de egresos para su contabilización.
VIII. Integración y resguardo de expedientes de obra realizados con recursos propios y participaciones.
IX. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo.
X. Revisar cada fin de mes los reportes por unidad administrativa.
XI. Elaborar Reportes trimestrales.
XVII. Remitir a la Secretaria de Ayuntamiento la Comprobación para ser entre sellada y cancelada.
XVIII. Registrar contablemente las inversiones en bienes de dominio público.
XIX. Registrar las obras en proceso en una cuenta de activo, la cual refleja su grado de avance en forma objetiva y comparable.
XX. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio.
XXI. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda “operado”.
XXII. Realizar el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales.
XXIII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
XXIV. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
XXV. Cumplir con las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
XXVI. Las demás que le sean conferidas ó delegadas por el director de Contabilidad.

AUXILIAR CONTABLE A

_____

Descripción del Puesto

Titulo del Puesto:	**Auxiliar Contable "A" (Control y comprobación de obra)**
Unidad Administrativa:	Dirección de contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería municipal
A quién Reporta:	Director de contabilidad
A quién Supervisa:	----------
Número de Personas en el Puesto:	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en arquitectura ó similar
Años de Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Contabilidad, manejo de PC y administración
Habilidades:	• Responsabilidad • Amabilidad • Cortesía • Paciencia • Orden

Descripción General del Puesto
Revisar y analizar la integración de la documentación que soporte los programas y proyectos de la inversión pública municipal. Llevar un control de los expedientes de obras y acciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar que los expedientes unitarios de las obras y acciones a realizar cuenten con la documentación indispensable para asignarle número de obra y partida presupuestal.
II. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio.
III. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda “operado”.
IV. Realizar el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales
V. Informar el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados.
VI. Llevar un control de las Obras y acciones a realizar debidamente clasificadas por fondo.
VII. Revisar la documentación de las estimaciones recibidas, para turnarlas a la elaboración del cheque correspondiente.
VIII. Capturar avances semanales en sistema SIIPSO (programas federales).
IX. Integración de documentación comprobatoria y justificativa en los expedientes de obra como son: Proceso de Licitación, Contratos, Fianzas y Pago de estimaciones
X. Resguardo de expedientes unitarios de Obra.
XI. Realizar y subir a la página web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe trimestral de los avances físicos financieros de los diferentes programas y proyectos de Inversión.
XII. Realizar oficios relacionados con el área de obra.
XIII. Proporcionar a la Dirección de Contabilidad y a la Tesorera un reporte semanal del Comportamiento Presupuestal de las Obras y acciones.
XIV. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como depurar y enviar las estimaciones pagadas y los reportes de avance Físico-Financiero que genera el Sistema Contable en documentación original, a la Dirección de Obras Públicas para su resguardo.
XV. Efectuar la solventación de observaciones de pliegos derivadas de las auditorías internas y externas.
XVI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
XVII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
XVIII. Cumplir con las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
XIX. Las demás que le sean conferidas o delegadas por el director de Contabilidad.

AUXILIAR CONTABLE A

Descripción del Puesto

Titulo Del Puesto:	**Auxiliar Contable "C" (Auxiliar de Directora)**
Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A Quién Reporta:	Director de Contabilidad
A Quién Supervisa:	----------
Número de Personas en el Puesto:	Uno
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o Similar.
Años de Experiencia:	1 Año
Conocimientos Básicos:	Contabilidad, Manejo de PC y Administración
Habilidades:	• Responsabilidad • Discreción • Orden • Compromiso

Descripción General del Puesto

Realizar diversas actividades del área, así como integrar y recopilar información contable que se requiera.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar conciliaciones bancarias al cierre de cada mes.
II. Realizar comprobantes fiscales por internet de los recursos federales recibidos o algún otro recurso que así lo requiera.

III. Integrar las comisiones e intereses bancarios para su debido registro en el sistema contable.
IV. Relacionar recibos simples para entregarlos a cabildo al cierre del mes.
V. Integrar información de trasparencia para ser entregada a contraloría
VI. Consultar saldos y movimientos bancarios ante el banco o la banca electrónica.
VII. Turnar a firmas de presidencia documentación necesaria
VIII. Realizar todo tipo de trámites ante las instituciones financieras
IX. Integrar información correspondiente a estados financieros para ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
X. Integrar documentación e información necesaria para la Agenda para el Desarrollo.
XI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
XII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
XIII. Cumplir con las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
XIV. Los demás que le sean conferidos por la directora de contabilidad

AUXILIAR CONTABLE C

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal Art. 166 fracciones

VI.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

VIII.- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

XIV.- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;

XV.- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

XVII.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XX.- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia;

XXI.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXII.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXVI.- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII.- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca al Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las principales funciones de la dirección de contabilidad, son las siguientes:

- Coordinar, supervisar y en su caso modificar los registros y operaciones que se realizan en el sistema de contabilidad gubernamental con el propósito de que dichos registros se realicen en las cuentas contables correspondientes.

- Integrar los estados financieros y sus notas de acuerdo a lo establecido a la ley general de contabilidad gubernamental, con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.

- Realizar el pago provisional mensual, declaraciones informativas de operaciones con terceros y retenciones con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la institución.

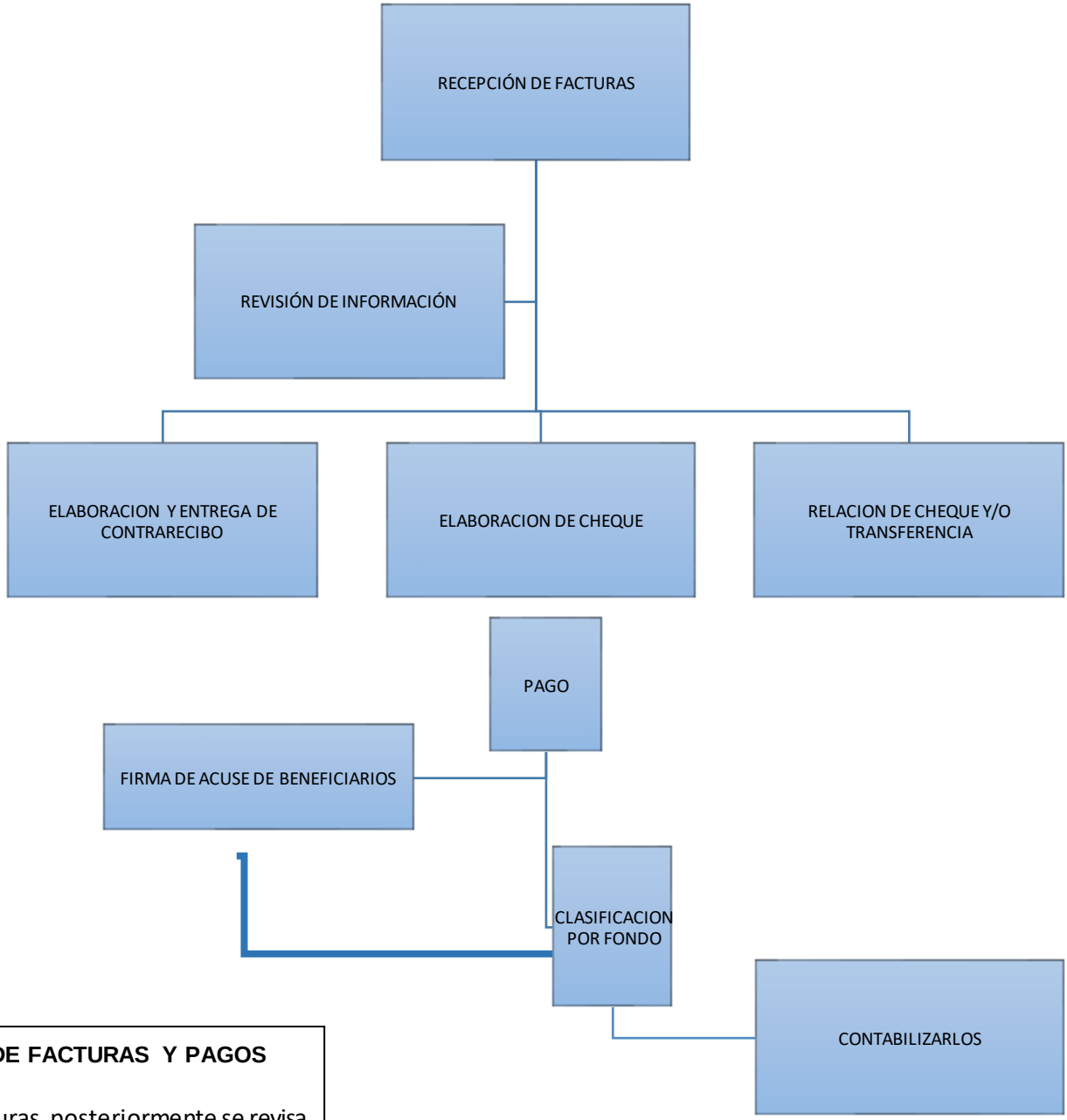
- Supervisar que el sistema registre de manera armónica y específica las operaciones contables a fin que se generen en tiempo real los estados financieros.

- Atender las auditorias de los órganos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida por los mismos.

- Realizar y asegurar que se cumplan las obligaciones de pago solicitadas por as aéreas con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la institución.

- Vigilar la ejecución de los ingresos y egresos del H. Ayuntamiento de Atlixco, con el propósito dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Diagramas de flujo



RECEPCION DE FACTURAS Y PAGOS

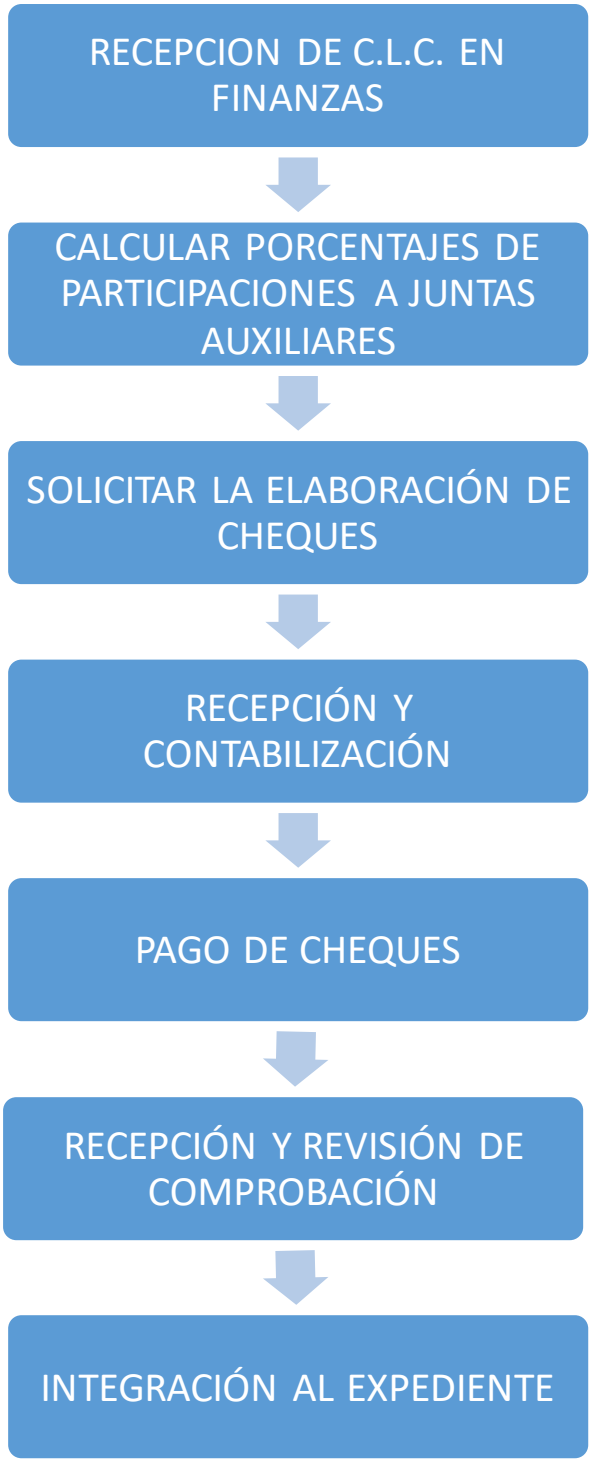
Se reciben las facturas, posteriormente se revisa la información para elaboración de un contrarecibo y se programa para elaboración de cheque y finalmente se procede al pago, una vez pagado se clasifican por fondo y se contabilizan e integran a un expediente

CONTABILIZACION DIF, CRI Y CERESO

Una vez pagados los cheques, se recepcionan para contabilizarlos, se procede a la clasificación por fondo, contabilizarlos en el sistema y finalmente integrarlos a un legajo ó expedientes que será utilizado para revisión en auditorias y archivo.

PARTICIPACIONES DE JUNTAS AUXILIARES

Se recibe la C.L.C. en Secretaría de Finanzas para el cálculo de las participaciones de cada una de las juntas auxiliares, posteriormente se pagan a cada una y se envían a contabilidad al final para revisar la correcta aplicación del gasto y ser contabilizado e integrado al expediente.

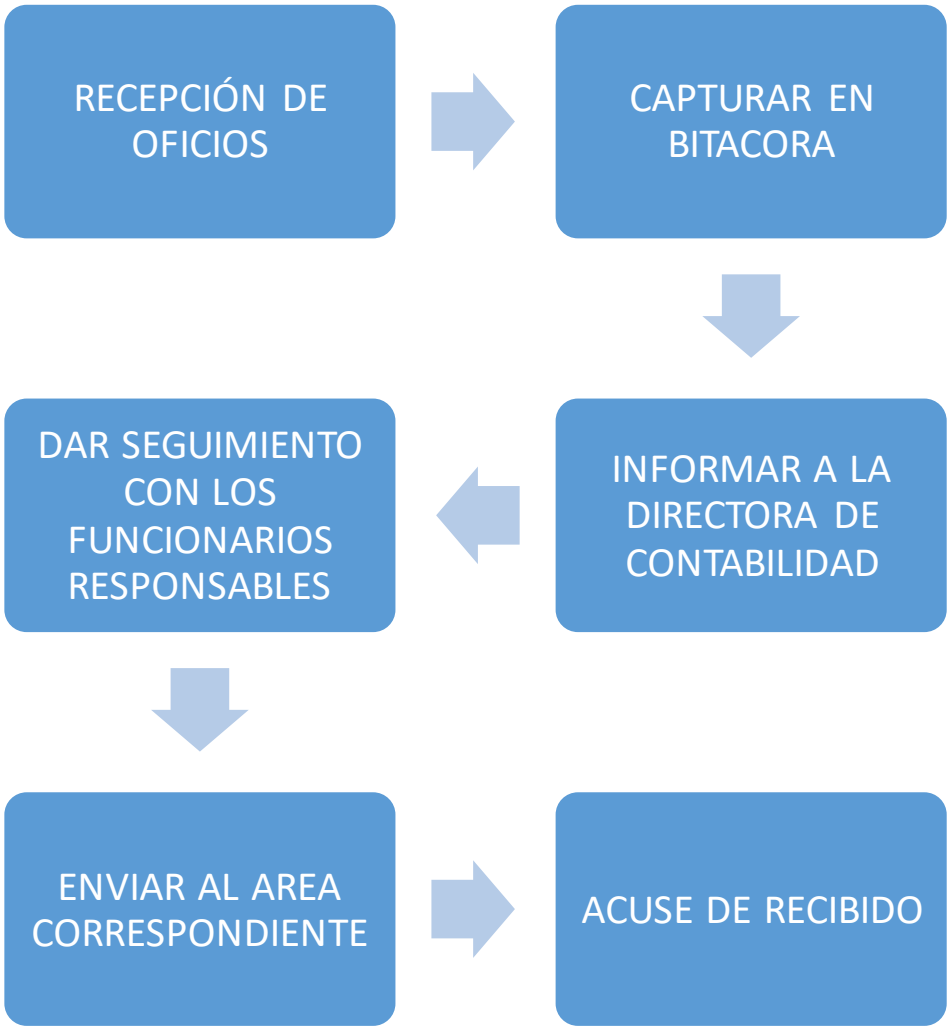


INFORMACIÓN CERESO

Con la información que re recaba de CERESO se elabora un auxiliar por partida e integrarlos a expedientes firmados por las autoridades competentes, posteriormente certificarlos y enviarlos a la Dirección General de CERESOS.

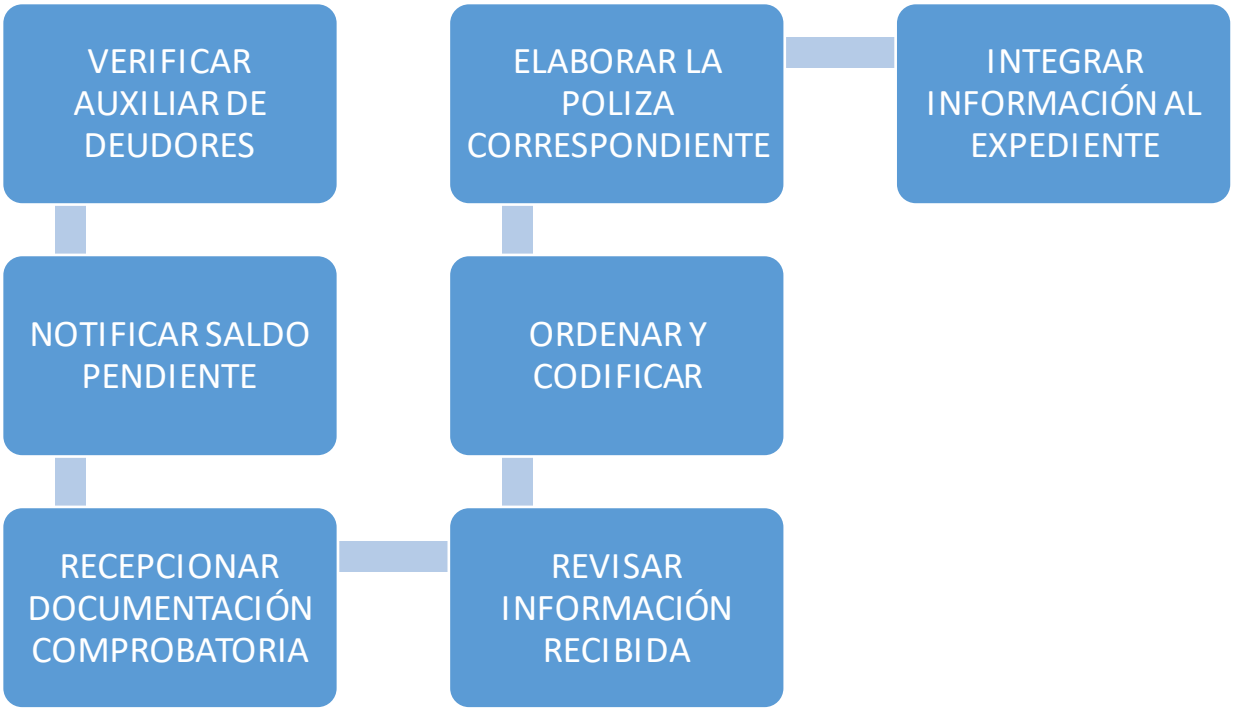
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS

Al departamento de Contabilidad llegan oficios de diversas aéreas, el encargado debe capturar en una bitácora cada uno e informar a la directora para que lo turne al funcionario correspondiente y una vez recabada la información enviarla al área solicitante y tener un acuse re recepción.



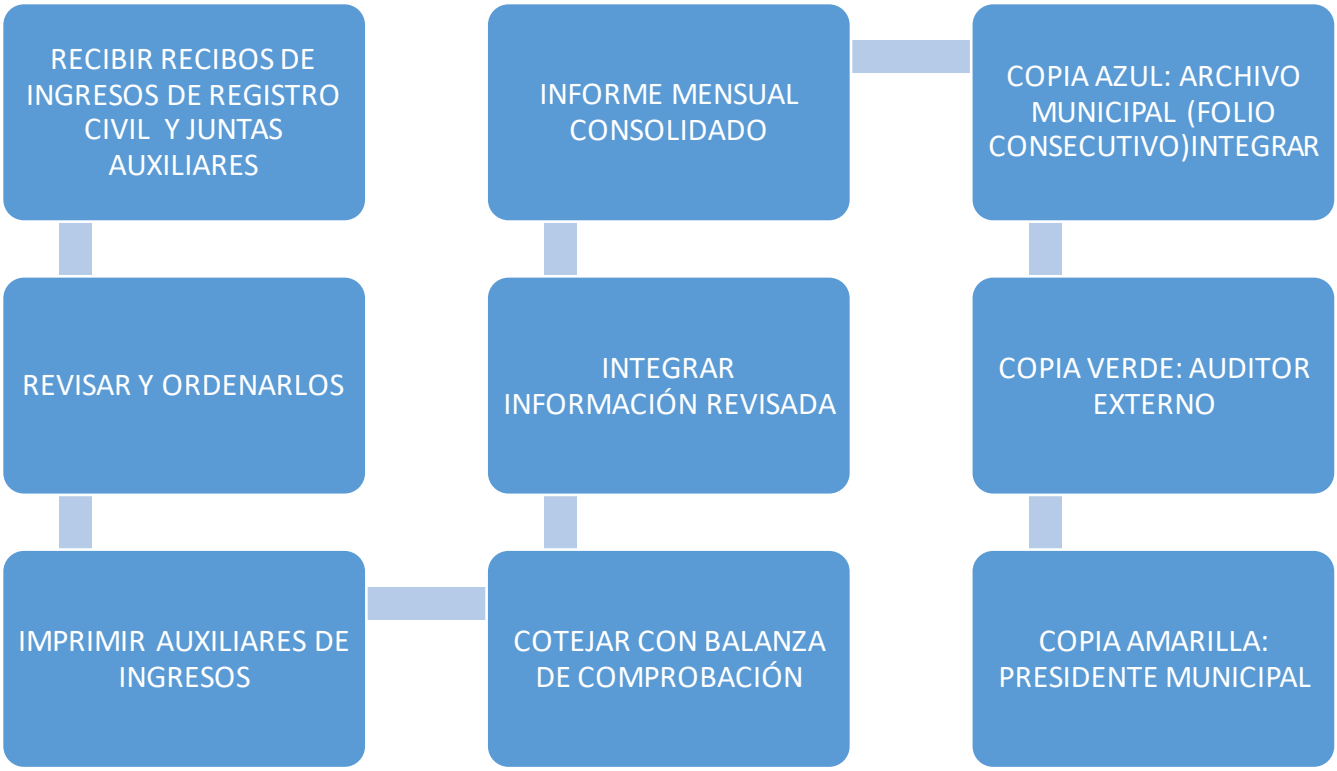
REVISIÓN DE DEUDORES

En cada cierre de mes se realiza una verificación de deudores y notificarles a cada uno el saldo pendiente y a su vez ellos envían la documentación comprobatoria para su revisión, esta se ordena y codifica para ser capturada en el sistema contable y finalmente se integra a un expediente.



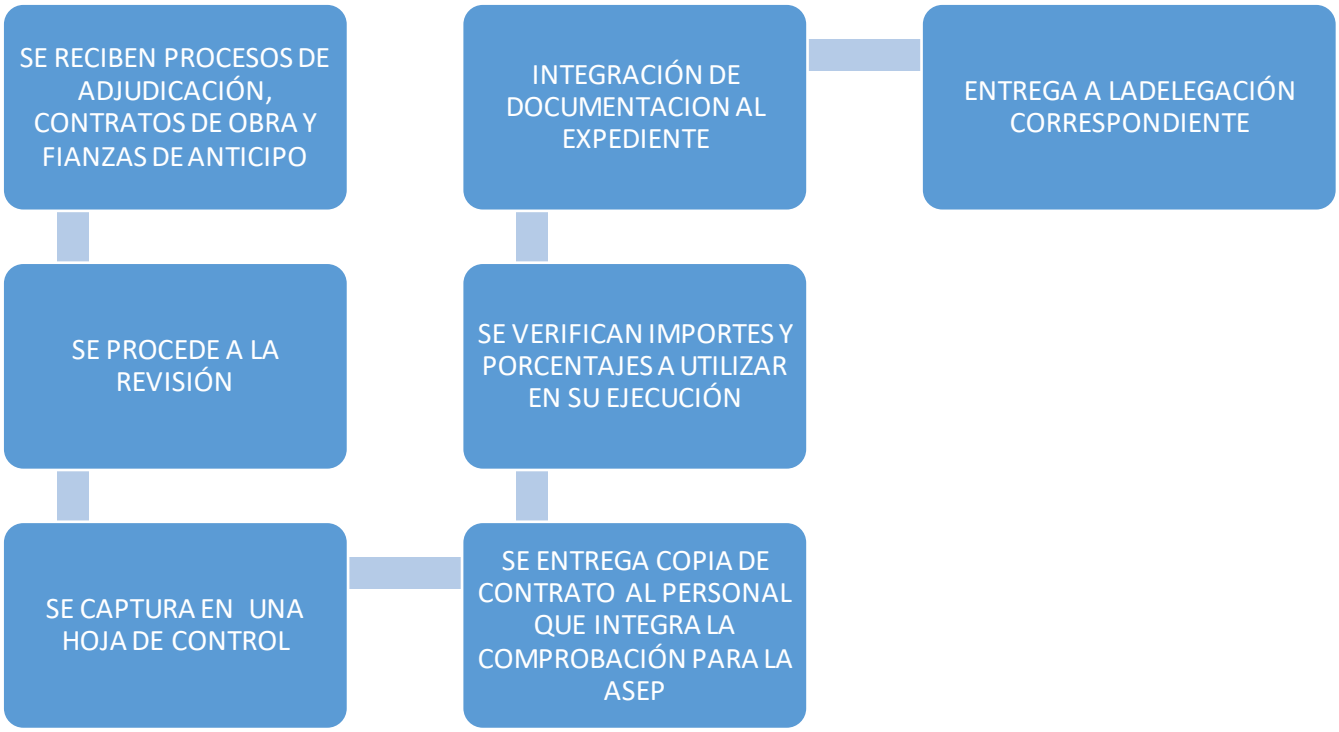
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE INGRESO

Al final de cada mes se reciben en el departamento de Contabilidad los recibos oficiales de los ingresos de registro civil y juntas auxiliares, pasan a ser revisados y ordenados, estos datos se cotejan con auxiliares de ingresos y balanza de comprobación para tener un informe mensual consolidado y posteriormente se integra la información en tres expedientes; una copia para el auditor externo, la segunda para el presidente municipal y la tercera para el archivo municipal.



RECEPCIÓN DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATOS

En el proceso de recepción de procesos de adjudicación, contratos de obra y fianzas de anticipo se revisa cada uno y se captura en una hoja de control, posteriormente se entrega copia de estos al personal que integra la comprobación para ser entregada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, se verifican los importes y porcentajes a utilizar en su ejecución, después de ser cotejados se deben integrar a los expedientes y se entregan a la delegación correspondiente.

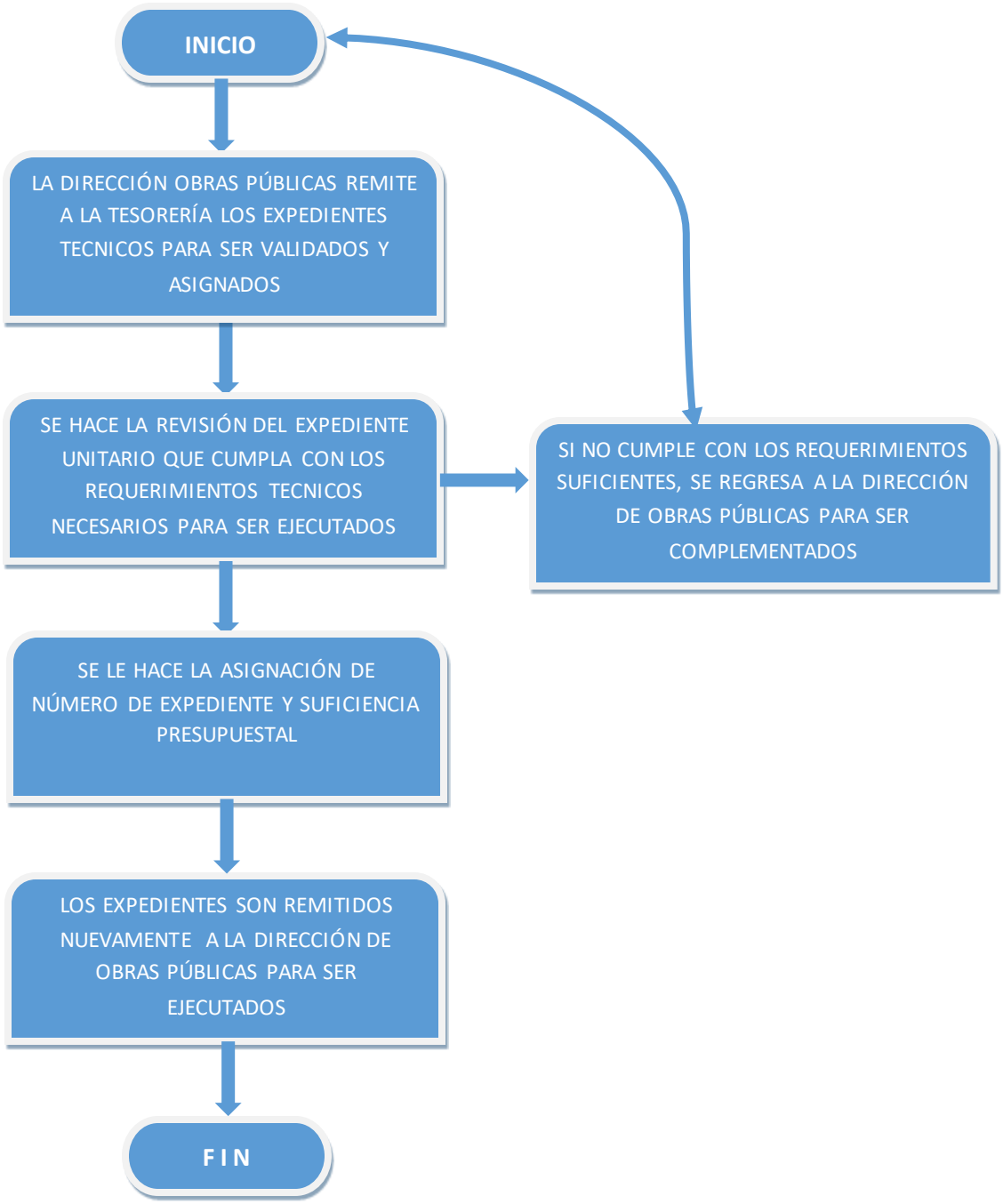


AVANCES FISICO FINANCIEROS

Los avances físicos de cada obra se capturan en el sistema contable de acuerdo a las estimaciones presentadas por los contratistas, al final del mes se deben imprimir los reportes en dos tantos y remitirlos a las áreas de Obras Públicas y Presidencia Municipal para que sean firmados y sellados, una vez firmados se integran a los expedientes unitarios.

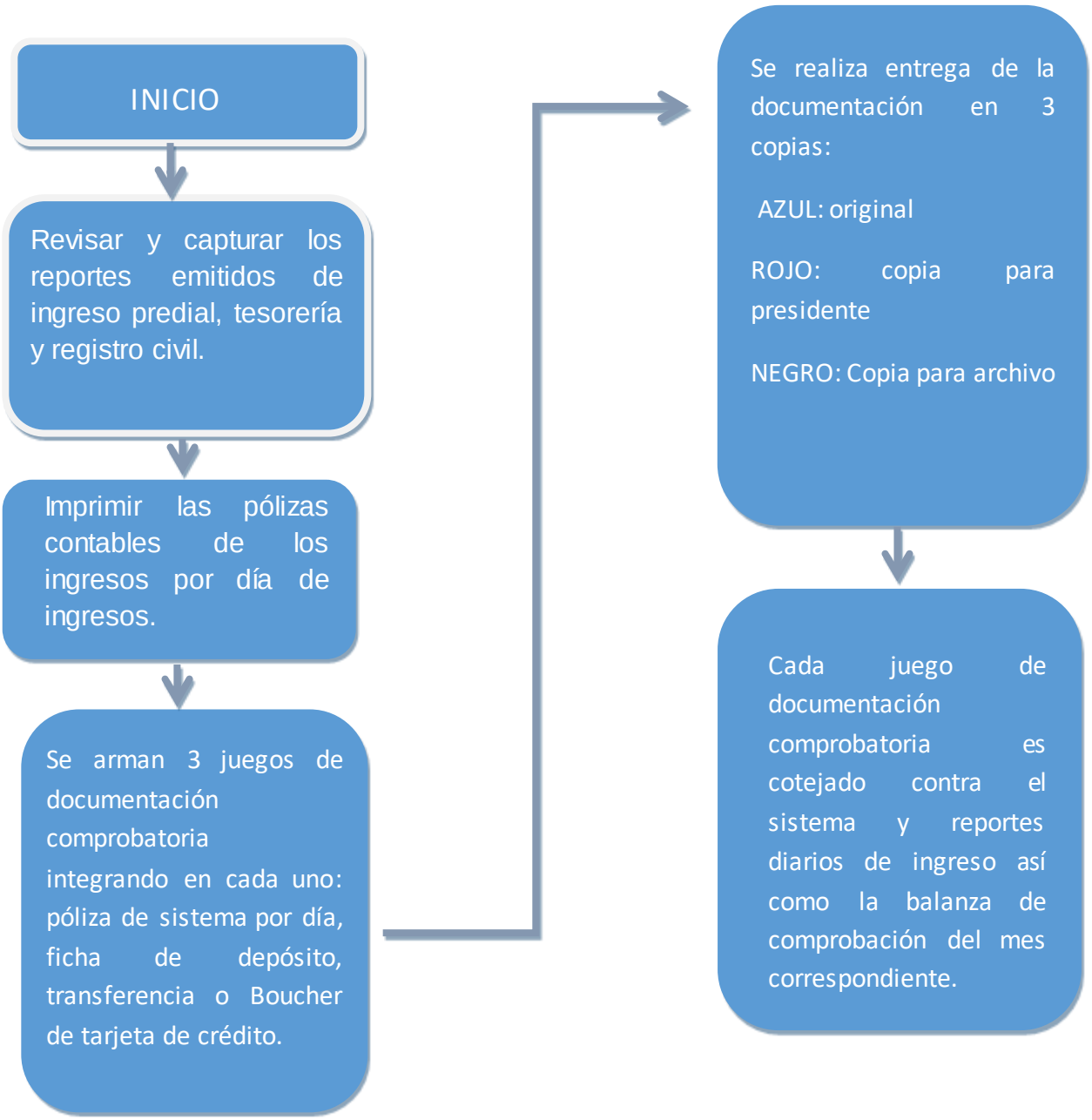
ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES

La Dirección de Obras Públicas envía a Tesorería Municipal expedientes para ser revisados y que cumplan con los requerimientos técnicos necesarios para su ejecución, después de ser validado el dato se hace la asignación de número de expediente y suficiencia presupuestal, se envía oficio de contestación y se remite nuevamente a la Obras Publicas para ser ejecutados.



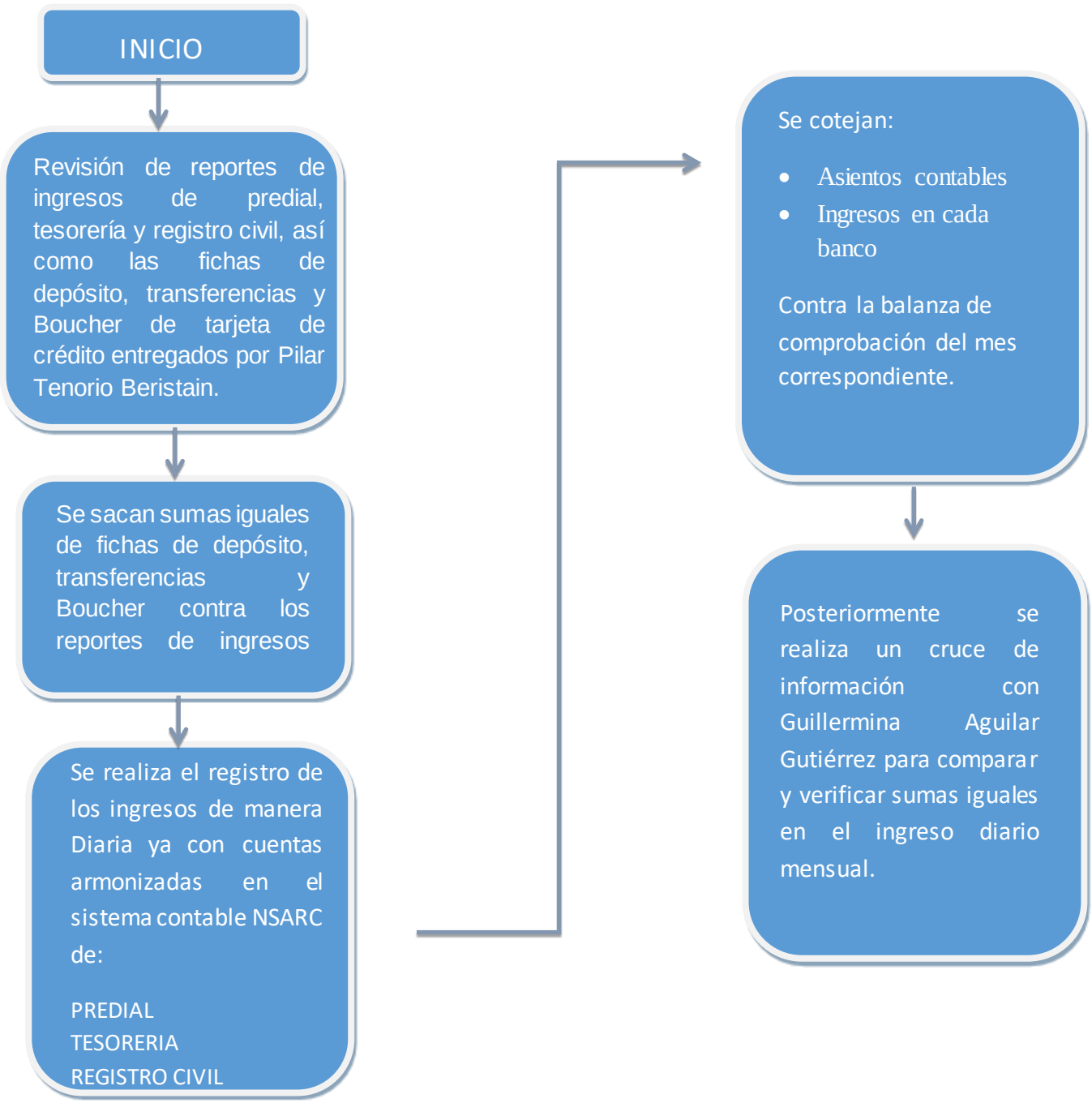
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE INGRESOS

El proceso de revisión del ingreso es al final de cada día, llegan al departamento de Contabilidad para ser revisados y capturar los reportes emitidos de ingreso predial, tesorería y registro civil en el sistema contable, después de ser capturados se imprimen las pólizas por día; se deben armar 3 juegos de la documentación comprobatoria que la integra la póliza del sistema, ficha de depósito o boucher correspondiente. Cada uno de los expedientes que se integran es cotejado con una balanza de comprobación del mes correspondiente.



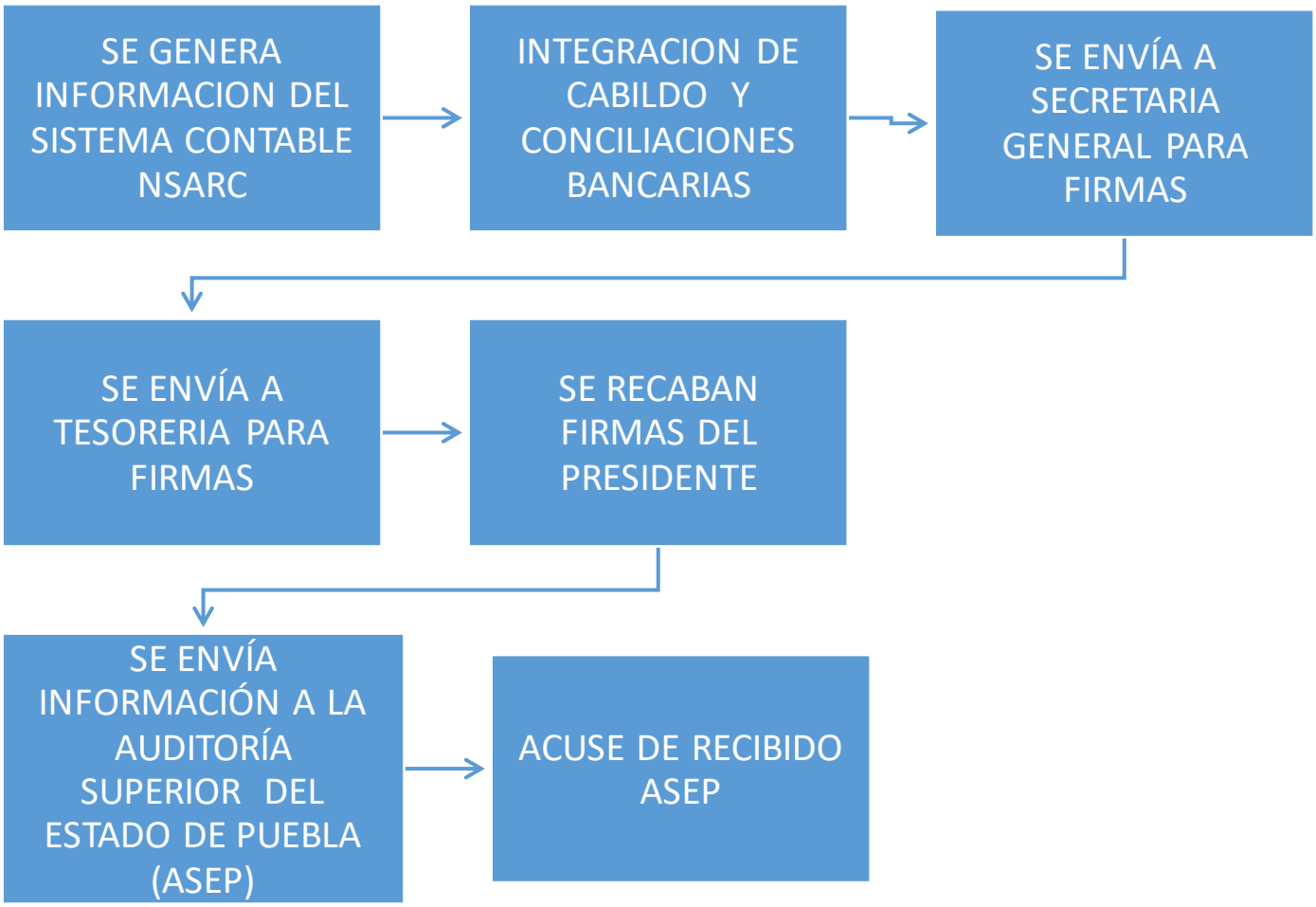
CAPTURA DE INGRESOS

La revisión de reportes de ingresos, así como las fichas de depósito, transferencias ó Boucher se realiza todos los días, se verifican sumas iguales de cada comprobantes contra los reportes de ingresos, posteriormente se realiza el registro en el Sistema Contable NSARC, después se coteja el registro con los asientos contables y los ingresos efectivamente cobrados en el banco; se realiza un cruce de información con la encargada de la recepción de recibos oficiales y se verifican sumas iguales en el ingreso diario mensual.



INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES

Para la entrega de estados financieros mensuales ante la Auditoría se genera la información del sistema contable NSARC, posteriormente se integra la información necesaria como es el cabildo, el informe del auditor y las conciliaciones bancarias. Cuando se tiene integrado el expediente se envía a Secretaría General, Tesorería y Presidencia Municipal; al final se envía la información a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y se recibe un acuse de recibido.



CONTABILIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Para contabilizar obra pública se reciben en Contabilidad las facturas y toda la documentación comprobatoria, se turnan cada uno de los conceptos generados para la realización de cada una de las obras, se verifica la vigencia de las facturas ante el Servicio de Administración Tributaria; se contabilizan anticipos y estimaciones para integrar las pólizas a los expedientes y ser enviados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla. Se registran los ingresos que hayan generado las cuentas bancarias y se entregan al responsable del ingreso. Se elaboran conciliaciones bancarias y se integran al expediente.

FORMATOS

Los formatos utilizados en la dirección de contabilidad son los siguientes (Estos corresponden a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y son llenados por el departamento de Contabilidad):

1. Analítica de transacciones de gasto de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
2. Cedula de depósitos en las cuentas de bancos.
3. Cédula de retiros en las cuentas de bancos.
4. Cédula de recaudación de impuesto predial.
5. Cédula de cobro de derechos (registro civil)
6. Cédula de recaudación de otros derechos.
7. Cédula del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF)
8. Cédula del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF)
9. Cedula de acciones realizadas.
10. Cédula de construcciones en proceso en bienes de dominio público y/o en bienes propios.
11. Cédula de obras terminadas capitalizables y/o construcción en bienes no capitalizables.
12. Obras ejecutadas por administración directa.

GLOSARIO

Armonización. Es la revisión y reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que lo rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenidos de los principales informes de rendición de cuentas.

Estados financieros. Son informes que muestran los hechos con incidencias económica-financieras que ha realizado el ente público durante un periodo determinado y son necesaria s para mostrar los resultados de la gestión económica, así como la situación patrimonial de los mismos.

Obligaciones fiscales. Son las atribuciones fiscales a las que la institución está obligada de acuerdo con la ley de impuesto sobre la renta.

Sistema de contabilidad gubernamental. Es el sistema que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Codificar. Asignar números o letras a los datos para crear una base de datos de búsqueda rápida

NSARC. Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla.

ASEP. Auditoría Superior del Estado de Puebla.

C.L.C. Cuenta Liquidadora Certificada.

ANEXOS

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

JUNIO, 2016

CONTENIDO

	Índice	Página
I	Introducción	4
	Objetivo General	6
II	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
III	Marco Jurídico – Administrativo	8
IV	Directorio	11
V	Organigrama General	14
VI	**Descripción de la Dirección de Recursos Materiales**	17
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
VII	**Descripción de la Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular**	22
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
VIII	**Descripción de la Jefatura de Compras y Adquisiciones**	27
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	28
IX	**Descripción de la Jefatura de Obras y Proyectos**	40
	Descripción del Puesto	40
	Especificaciones del Puesto	40
	Descripción Específica de Funciones	40

X	**Descripción del Almacén**	**45**
	Descripción del Puesto	**45**
	Especificaciones del Puesto	**45**
	Descripción Específica de Funciones	**45**
	Presentación de Procedimientos	**49**
	Procedimientos de la Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular	**51**
	Procedimientos de la Jefatura de Compras y Adquisiciones	**61**
	Procedimientos de la Jefatura de Obras y Proyectos	**89**
	Procedimientos del Almacén	**105**
	Glosario	**107**

Introducción

En el presente Manual de Organización y Procedimientos, se identifican y dan a conocer las atribuciones, obligaciones y procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Materiales en un marco de legalidad, el cual sirve como una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de funciones de los servidores públicos, mismo que tiene como finalidad dar cumplimiento a las modificaciones de la estructura, así como contar con un instrumento administrativo que permita conocer el funcionamiento de las diferentes Áreas que conforman su estructura orgánica coadyuvando además al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Recursos Materiales. El presente manual contiene su objetivo, marco jurídico, políticas *y/o* normas de operación de cada procedimiento y glosario de términos.

Este manual aplica a las Áreas que conforman la Dirección que a la vez regula los procedimientos que en cada una de ellas se realizan siendo este documento de consulta y análisis pretende convertirse en un instrumento de trabajo que proporcione al Servidor Público una orientación y apoyo importante para facilitar sus tareas.

Este manual será de observancia general y deberá ser revisado y actualizado cada vez que exista modificación en la estructura orgánica o bien que derivado de las necesidades o emisión de nueva normatividad que repercuta directa o indirectamente en la organización *y/o* procesos administrativos.

Para ello, es necesario establecer los procedimientos que permitan el cumplimiento de cada una de las atribuciones de la Dirección, bajo los principios de transparencia, orden y agilidad en el otorgamiento de bienes y/o servicios. Para tal efecto se agrupan de la siguiente manera:

- Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular
- Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones
- Jefatura del Departamento de Obras y Proyectos
- Almacén

A través de este documento, se identifican y dan a conocer paso a paso las actividades que le corresponde realizar a la Dirección de Recursos Materiales, bajo el marco de legalidad aplicable.

De igual forma, se muestra de manera gráfica lo descrito en cada procedimiento para una mayor comprensión de los mismos, buscando lograr al mismo tiempo que éste sea herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desarrollo de las actividades encomendadas.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Recursos Materiales, lo que permitirá dar información clara y detallada de la Dirección y de las Jefaturas que la integran, en cuanto a sus tareas.

El presente documento, pretende lograr una orientación clara al Servidor Público, de los procedimientos a realizar para cumplir óptimamente con las actividades que le han sido encomendadas y que son atribuciones de esta Dirección.

La debida aplicación de los procedimientos tendrá como resultado el uso racional de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros con que cuenta la Unidad Administrativa.

Cultura Organizacional

Misión:

Contar con un equipo de trabajo multifacético que se distinga por su profesionalismo, honestidad y amplia vocación de servicio, mediante el cual identifiquen las áreas el apoyo para el desarrollo de sus actividades individuales.

Visión:

Proporcionar con oportunidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía, los insumos y servicios requeridos por las áreas para el desarrollo de sus actividades; así como el mantenimiento del parque vehicular para su óptimo funcionamiento.

Valores

Puntualidad: El valor de la puntualidad se construye por el respeto de estar a tiempo en el lugar de trabajo.

Respeto: El respeto exige un trato amable y cortes; el respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad.

Eficiencia: Es la capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado; se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización.

Disposición: Una de las características más valoradas es la disposición y cooperación en el trabajo.

Innovación: Cambio que introduce alguna o varias nuevas ideas, conceptos, servicios y prácticas a una determinada actividad, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.

MARCO JURIDICO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
  Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 29 de enero de 2016.

- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
  Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 13 de mayo de 2016.

- **Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
  Diario Oficial de la Federación, 04 de Enero de 2000.
  Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de noviembre de 2014.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
  Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000
  Última reforma de 13 de enero de 2016.

- **Ley del Registro Público Vehicular.**
  Diario Oficial de la Federación, 01 de septiembre de 2004.
  Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 05 de junio de 2012.

- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica**
  Diario Oficial de la Federación, 30 de Noviembre de 2000.
  Última reforma publicada en el D.O.F. 31 de octubre de 2014.

- **Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre 1917.
  Última Reforma publicada P.O.E.P el 19 de octubre 2015.

- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de septiembre 2002.
  Última Reforma publicada P.O.E.P el 04 de agosto de 2014.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**
  Periódico oficial, 09 de febrero de 2001.
  Última Reforma publicada P.O.E.P el 02 de agosto de 2013

- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.**
  Periódico oficial, 26 de marzo de 2003.
  Última Reforma publicada P.O.E.P el 18 de diciembre de 2013

- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla.**
  Periódico oficial, 29 de junio de 1984.
  Última reforma publicada P.O.E.P el 11 de febrero de 2015

- **Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.**
  Periódico oficial 17 de diciembre del 2004.

Municipal.

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de Marzo de 2001
  Última Reforma publicada P.O.E.P el 19 de octubre de 2015

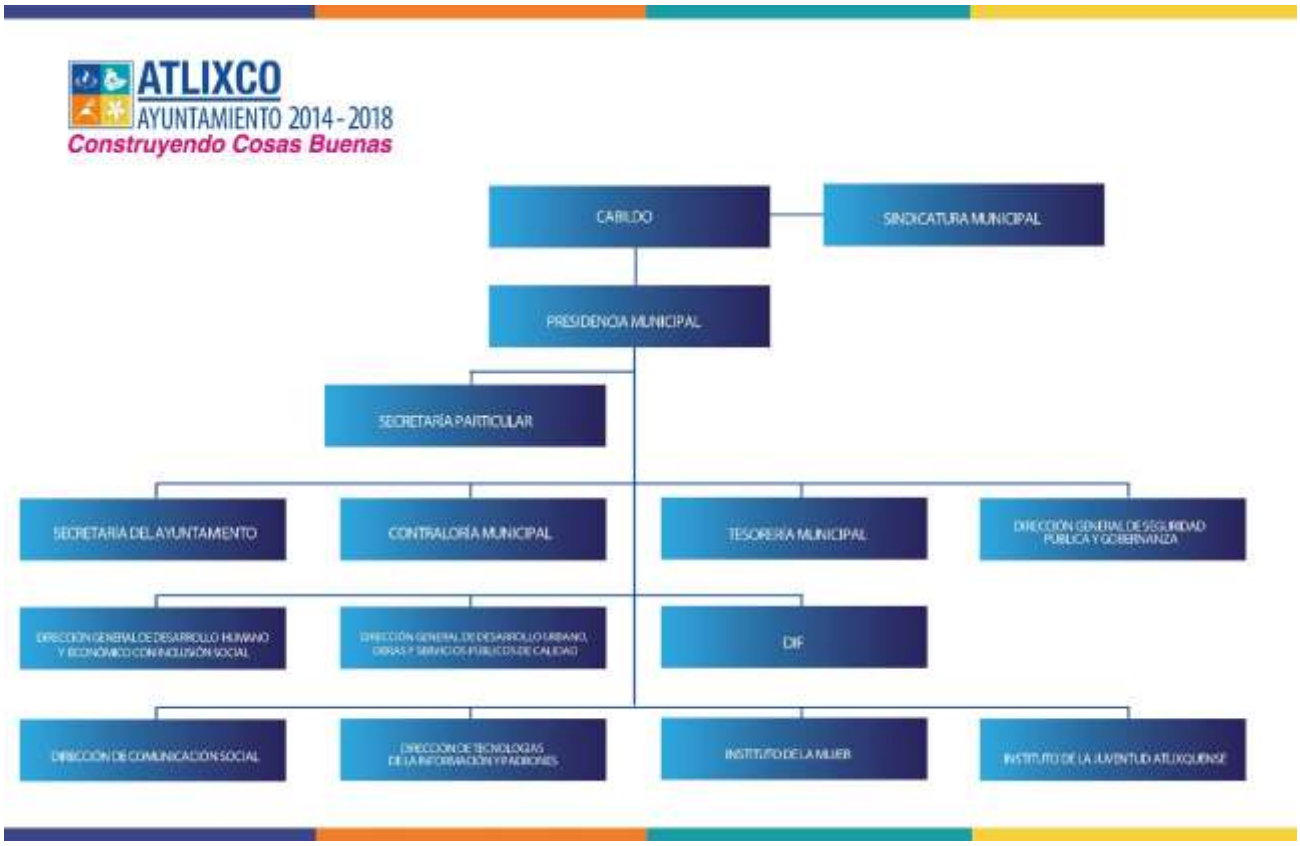
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**
  Aprobado el 13 de Mayo de 2014

DIRECTORIO

Area	Titular	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Recursos Materiales Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Raúl López Zitle	Director	raul.lopez@atlixco.gob.mx	44 6 22 55 ext. 139
Dirección de Recursos Materiales Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. María Elena García Rodríguez	Auxiliar “A”		44 6 22 55 ext. 139
Jefatura de Mantenimiento Vehicular Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Jorge Manuel Coeto Galaz	Jefe de Departamento	jorge.coeto@atlixco.gob.mx	44 6 22 55 ext. 139
Jefatura de Mantenimiento Vehicular Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. David Israel Macuil Hernández	Auxiliar “C”		44 6 22 55 ext. 139
Jefatura de Mantenimiento Vehicular Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Francisco Javier Castillo Rosas	Auxiliar “C”		44 6 22 55 ext. 139
Jefatura de Compras y Adquisiciones Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Cristina González Carrasco	Jefe de Departamento	cristina.gonzalez@atlixco.gob.mx	44 5 17 62/ 44 5 03 15 ext. 122
Jefatura de Compras y Adquisiciones Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Juan Ortiz Hernández	Auxiliar “A”		44 5 03 15
Jefatura de Compras y Adquisiciones Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Raymundo José Luis Flores Vázquez	Auxiliar “A”		44 5 03 15
Jefatura de Compras y Adquisiciones Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Candido Fuentes Contreras	Auxiliar “C”		44 5 03 15
Jefatura de Compras y Adquisiciones Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Viviana Bolaños Flores	Auxiliar “C”		44 5 03 15

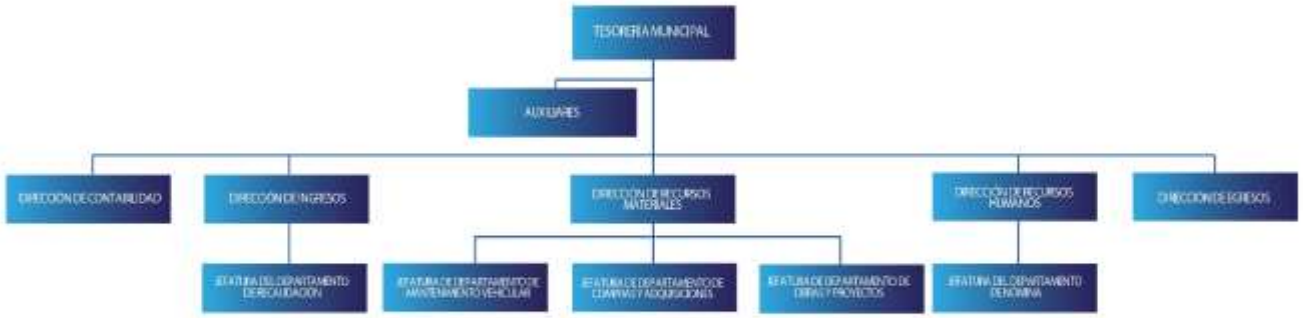
Jefatura de Compras y Adquisiciones Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	Vacante	Auxiliar “C”		44 5 03 15
Jefatura de Compras y Adquisiciones Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Mercedes Dorado Jiménez	Auxiliar “D”		44 5 03 15
Jefatura de Compras y Adquisiciones Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	Vacante	Auxiliar “B”		44 5 17 62
Jefatura de Compras y Adquisiciones Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Marisol Aguilar Rojas	Auxiliar “C2”		44 5 17 62
Jefatura de Obras y Proyectos Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Aleyda Luna González	Jefe de Departamento	aleyda.luna@atlixco.gob.mx	44 6 22 55 ext. 139/ 44 5 17 62
Jefatura de Obras y Proyectos Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	C. Mirian Hernández Esquivel	Auxiliar “C”	mirian.esquivel@atlixco.gob.mx	44 6 22 55 ext. 139/ 44 5 17 62
Jefatura de Obras y Proyectos Plaza de Armas no. 1 Col. Centro	Vacante			44 6 22 55 ext. 139/ 44 5 17 62
Almacén Calle Rio Necaxa esquina Agua Naval sin número, Col Altavista	C. Roberto Rodríguez Rojas	Auxiliar “F”		44 5 10 07
Almacén Calle Rio Necaxa esquina Agua Naval sin número, Col Altavista	C. Honorio Pintle Guzmán	Velador		44 5 10 07
Almacén Calle Rio Necaxa esquina Agua Naval sin número, Col Altavista	Vacante	Velador		44 5 10 07
Almacén Calle Rio Necaxa esquina Agua Naval sin número, Col Altavista	C. José Ángel Rojas Flores	Carpintero		44 5 10 07

Organigrama General



Organigrama de Tesorería Municipal

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

Organigrama de la Dirección de Recursos Materiales

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Dirección de Recursos Materiales

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director/a de Recursos Materiales (1)
Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Tesorera Municipal/ Presidente Municipal
A quien supervisa:	Jefe de Departamento de Mantenimiento Vehicular Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones Jefe de Departamento de Obras y Proyectos Almacén

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia	2 años
Conocimientos:	Administración de proyectos, administración del tiempo, administración de recursos, contabilidad, manejo de paquetería de cómputo (office), relaciones humanas, integración de equipos de trabajo, toma de decisiones, procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
Habilidades:	Atención al público, manejo de personal, relaciones humanas, manejo de conflictos, motivación, actitud.

Descripción General del Puesto

Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable y satisfacer las necesidades de los requerimientos de las unidades administrativas a través de los procedimientos de adjudicación que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras y servicios relacionados con la misma, regulados por la legislación aplicable.

Descripción Específica de Funciones
1. Atender las demandas efectuadas por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento en los rubros de materiales, bienes, servicios que tengan que ver con partidas centralizadas. 2. Elaborar y presentar para su autorización la propuesta del presupuesto de egresos para cada ejercicio anual, en alineación al Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección. 3. Elaborar el programa de adquisiciones correspondiente al ejercicio anual que corresponda de la Dirección. 4. Controlar y administrar el Almacén de la Dirección, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento. 5. Suministrar los insumos y servicios que requieran las unidades administrativas en el ámbito de su competencia. 6. Solicitar a las unidades administrativas a través de su enlace y/o auxiliar administrativo, la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal. 7. Revisar y autorizar los contratos y convenios que celebre el H. Ayuntamiento en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y correlacionados. 8. Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia. 9. Organizar y controlar el aseguramiento de los vehículos oficiales y maquinaria del Ayuntamiento. 10. Autorizar en coordinación con los Jefes de Departamento a los licitantes que participarán en los procedimientos de adjudicación en caso de que se trate de un concurso por invitación o invitación a cuando menos tres personas, tomando como base el Padrón de Proveedores y de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad vigentes al momento de emitir las invitaciones. 11. Responder, en coordinación con el Jefe de Departamento, las dudas de carácter legal y administrativo presentadas por los licitantes. 12. Presidir los eventos de acuerdo a los procedimientos de adjudicación. 13. Dirigir al personal a su cargo para que se efectúen las actividades encomendadas con eficiencia y eficacia. 14. Salvaguardar los recursos asignados a su Dirección. 15. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los

ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

18. Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de Armonización Contable resulten aplicables, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

_____ _____

Tesorera Municipal Director de Recursos Materiales

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar “A” (1)
Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Director de Recursos Materiales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia	6 meses
Conocimientos:	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades:	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud.

Descripción General del Puesto

Realizar actividades de recepción como recibir correspondencia y dar respuesta si fuera necesario, emisión de oficios, atención de las líneas telefónicas, así como control de entrega de vales, control de papelería que requiera la Dirección y departamentos que la integran, atención al público y demás requerimientos de las unidades administrativas.

Descripción Específica de Funciones

1. Control y Seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Dirección de Recursos Materiales.

2. Atención al Público y canalización a los respectivos departamentos que integran la Dirección.

3. Recepción de solicitudes de vales para fotocopiado y requisición de trabajos especiales relacionados con diseño e impresión.

4. Llevar el control de resguardos de equipos de oficina, cómputo y transporte.

5. Elaborar un informe mensual de las actividades de la Dirección y entregarla a la Secretaria General y Contraloría Municipal respectivamente.

6. Elaborar el informe mensual o cada vez que se requiera del resultado de las funciones y acciones realizadas por la Dirección de Recursos Materiales.

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

_____	_____
Director de Recursos Materiales	Auxiliar "A"

Jefatura de Departamento de Mantenimiento Vehicular

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Vehicular (1)
Unidad Administrativa	**Tesorería Municipal.**
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Director de Recursos Materiales
A quien supervisa:	Auxiliar "C1"(2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura.
Experiencia	1 año
Conocimientos:	Desarrollo e implantación de sistemas de trabajo, manejo de personal, mecánica automotriz.
Habilidades:	Relaciones interpersonales, organización, liderazgo, responsabilidad, análisis e interpretación de información para toma de decisiones.

Descripción General del Puesto

Organizar, planear, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos a disposición del departamento, a fin de propiciar una eficiente administración de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo así como de control interno del parque vehicular municipal, de su documentación y del correcto uso en beneficio del buen desarrollo de los servicios municipales.

Descripción Específica de Funciones

1.- Diseñar e implantar las formas, registros e informes que de acuerdo con los procedimientos de trabajo establecidos, sean necesarios para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas por la Dirección de Recursos Materiales al Departamento.

2.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular municipal.

3.- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal con base en los requerimientos de las dependencias.

4.- Otorgar según se requiera, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes.

5.- Diseñar y elaborar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes.

6.- Solicitar a las unidades administrativas a través del encargado la actualización de inventarios y resguardos del parque vehiculas municipal a su cargo.

7.- Programar y ejecutar revistas vehiculares periódicas con el afán de conservar en buen estado el parque vehicular tomando acciones correctivas de acuerdo a resultados obtenidos.

8.- Planear, presupuestar, gestionar y controlar el pago derivado por impuestos por control vehicular estatal y emplacamiento, verificación de gases contaminantes de las unidades oficiales del Ayuntamiento.

9.-. Calendarizar y controlar la verificación de gases contaminantes del parque vehicular municipal.

10.- Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que realizan las unidades administrativas, previa autorización presupuestal.

11.- Supervisar y controlar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento.

12.- Supervisar y controlar los avances de las acciones administrativas y de trámite derivadas por accidentes en que se ven involucradas unidades propiedad del Ayuntamiento.

13.- Contestar y dar trámite a correspondencia recibida en el Departamento de Control vehicular.

14.- Registrar, controlar y actualizar los expedientes del parque vehicular municipal.

15.- Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la renovación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de estos en caso de siniestro.

16.- Informar mensualmente al Director/a o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones realizadas en el Departamento.

17.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

18.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

19.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

20.- Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de Armonización Contable resulten aplicables, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

_____	_____
Director de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar “C1” (2)
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Mantenimiento Vehicular
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia	1 año
Conocimientos:	Manejo de Paquetería (office), mecánica automotriz.
Habilidades:	Relaciones interpersonales, organización, responsabilidad, disponibilidad.

Descripción General del Puesto

Llevar un control y seguimiento de la distribución de gasolina, así como de los diferentes servicios que se proporcionarán a los vehículos que forman parte de este H. Ayuntamiento, para tener conocimiento de la inversión que se ha hecho a cada uno de ellos.

Descripción Específica de Funciones

1.- Supervisar y Dotar de combustible a unidades Operativas.

2.- Registrar cargas por vale en bitácora de la estación.

3.- Recibir solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances y resultados.

4.- Cotizar solicitudes de trabajos de mantenimiento en talleres y refaccionarias, según sea el caso.

5.- Diseñar y elaborar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes.

6.- Supervisar y controlar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento.

7.- Supervisar y controlar los avances de las acciones administrativas y de trámite derivadas por accidentes en que se ven involucradas unidades propiedad del Ayuntamiento.

8.- Control, seguimiento y registro de los servicios que se autorizan, talachas que se realicen, vales que se autoricen para un correcto desempeño y administración del presupuesto disponible para estos rubros.

9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

Jefe de Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular

Auxiliar “C”

_____

Auxiliar “C”

Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Compras y Adquisiciones (1)
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Area de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Director de Recursos Materiales
A quien supervisa:	Auxiliares “A” (2), “B” (1), “C” (2), “D” (1), Secretaría “C2” (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia	2 años
Conocimientos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, Manejo de paquetería (office) PC.
Habilidades:	Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden.

Descripción General del Puesto

Gestionar los insumos de limpieza, mantenimiento, papelería, consumibles de cómputo y combustibles, proveer los servicios de fotocopiado, y equipo de oficina de las unidades administrativas del Ayuntamiento de forma eficiente y oportuna, así como satisfacer la necesidades de los requerimientos de las unidades administrativas a través del control de los procedimientos de adjudicación mediante Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa, siendo su principal actividad planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades, así como coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.

Descripción Específica de Funciones

1.- Coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.

2.- Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Adjudicaciones, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.

3.- Dirigir todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones, para dar trámite mediante los procedimientos de adjudicación de su competencia.

4.- Programar y asignar, las licitaciones públicas, concursos por invitación e invitación a cuando menos tres personas según correspondan, llevando el control de los mismos.

5.- Autorizar el contenido de forma y requisitos que se establezcan en las bases de licitación, de concursos y de invitación a cuando menos tres personas.

6.- Recibir a nombre del Comité Municipal de Adjudicaciones las propuestas y demás documentos que presenten los licitantes.

7.- Presidir los eventos de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.

8.- Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable.

9.- Recibir y custodiar a nombre del Comité Municipal de Adjudicaciones las garantías de seriedad de las ofertas de los procedimientos de adjudicación.

10.- Elaborar y validar los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de adjudicaciones.

11. Presentar al Comité Municipal de Adjudicaciones, de conformidad con la ley, el calendario y las bases para la realización de las licitaciones públicas; así como todas y cada una de las actas que se deriven de los procedimientos de adjudicación de concursos por invitación e invitación a cuando menos tres personas.

12. Proponer al Comité Municipal de Adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable, cuando concurran los supuestos para declarar desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación y proponer las alternativas legales procedentes.

13. Instrumentar y dirigir las actividades realizadas por los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Compras y Adquisiciones, con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteados.

14. Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Municipal de Adjudicaciones o la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos de adjudicación.

15.- Elaborar los contratos correspondientes derivados de los diversos procedimientos de adjudicaciones.

16.- Convocar oportunamente a los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones para los eventos de los procedimientos.

17. Recibir las solicitudes de inscripción al padrón de proveedores, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Municipal de Adjudicaciones cotejando la documentación y su autenticidad.

18. Turnar las solicitudes de inscripción al padrón de proveedores a la Contraloría Municipal para su validación, y una vez que se cuente con ella llevar a cabo la inscripción correspondiente.

19. Desarrollar las actividades que se encuentren dentro del ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

20. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios; así como aquellas que le encomiende el Cabildo, el Presidente Municipal, el Tesorero (a) Municipal o el Comité Municipal de Adjudicaciones.

21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

22. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

24. Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de Armonización Contable resulten aplicables, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

_____
Director de Recursos Materiales

_____
Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar “A” (2)
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura y/o Técnica Profesional
Experiencia	6 meses
Conocimientos:	Manejo de Paquetería (office) PC, administración
Habilidades:	Coordinación, comunicación, orden, organización, responsabilidad.

Descripción General del Puesto

Atender a las diferentes unidades administrativas a través del sistema digital de requisiciones para dar trámite a sus solicitudes de compra de los diferentes bienes que requieran, para lo cual se cotiza con los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores y una vez teniendo sus costos, se actualiza el sistema para su validación y autorización por parte de la Dirección de Egresos y Tesorería Municipal respectivamente.

Descripción Específica de Funciones

1.- Recibir todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones, para dar trámite a las mismas.

2.- Cotizar las requisiciones que se tienen a fin de solicitar su autorización.

3.- Una vez autorizada las requisiciones tramitar la compra solicitando al proveedor el material, equipo, suministro requerido, para que en un determinado tiempo haga entrega del mismo.

4.- Recepcionar el pedido derivado de la requisición y verificar que se cumpla con las especificaciones, requerimientos y calidad solicitada, y con ello satisfacer la requisición.

5.- Notificar a la unidad administrativa o área requirente que el material, suministro, bien, equipo ha sido recibido y se podrá entregar.

6.- Entregar los bienes, y material adquirido al Almacén para su control y suministro.

7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

_____	_____
Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones	Auxiliar “A”
	_____
	Auxiliar “A”

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar “C” (2)
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Area de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia	6 meses
Conocimientos:	Manejo de paquetería (office) PC
Habilidades:	Responsabilidad, coordinación, comunicación, orden.

Descripción General del Puesto

Mantener actualizado el sistema digital de requisiciones para lo cual se apoyará de las cotizaciones que los demás integrantes del departamento realicen con los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores, serán los encargados de verificar el estatus de cada requisición en el sistema digital de requisiciones para dar respuesta a las unidades administrativas a la brevedad posible.

Descripción Específica de Funciones

1.- Recibir todos los bienes, materiales, equipo y suministro que hayan sido solicitados a proveedores para atender las necesidades de las unidades administrativas para el buen funcionamiento de cada una de las mismas.

2.- Verificar que todo lo que se haya solicitado y recibido coincida en cuanto a número, calidad, buen funcionamiento, en condiciones adecuadas.

3.- Una vez recibidos llevar a cabo los inventarios para el correcto control de lo que se pueda tener en stock y así suministrarlos a las diferentes unidades administrativas en tiempo y forma y conforme a sus requerimientos.

4. Calendarizar las entregas a cada unidad administrativa y notificarles a las mismas.

5.- Llevar un control de entradas y salidas en apego al inventario para contar con los suministros en los tiempos establecidos.

6.- Acordar con los proveedores el suministro mensual de los suministros de primera necesidad y que no puedan almacenarse por la falta de espacio y fragilidad que pudieran tener.

7.- Entregar los bienes, servicios, equipo y material adquirido a las unidades administrativas conforme a los calendarios y horarios programados para un correcto control.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

_____
Jefe de Departamento de Compras
y Adquisiciones

_____
Auxiliar "C"

_____
Auxiliar "C"

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar “D” (1)
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia	6 meses
Conocimientos:	Manejo de paquetería (office) PC.
Habilidades:	Responsabilidad, coordinación, comunicación, orden.

Descripción General del Puesto

Apoyar a los compañeros del departamento en integrar las requisiciones con la información correspondiente y recibir y dar respuesta a los diferentes escritos que se reciban en el departamento de compras.

Descripción Específica de Funciones

1.- Prestar atención al público que visita el área y atender sus solicitudes si son competencia de la misma, de lo contrario canalizarlos al área correspondiente.

2.- Atender las líneas telefónicas, dando contestación y canalizando con el personal solicitado, así como las que se realizan a proveedores y demás prestadores de servicios.

3.- Fotocopiado de las requisiciones, oficios de solicitud, oficios de recepción, y todo aquel documento que sea parte de las compras que se realizan, para su debida documentación y posterior resguardo en archivo.

4.- Recepcionar la correspondencia y llevar el control y archivo de la misma.

5.- Elaborar las órdenes de compra que se requieran para dar trámite a las requisiciones hechas por las diferentes unidades administrativas.

6.- Proporcionar material de papelería que sea solicitado y se tenga en stock para poder suministrarlo a la unidad administrativa solicitante.

7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

_____	_____
Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones	Auxiliar "D"

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar “B” (1)
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia	1 año
Conocimientos:	Manejo de paquetería (office) PC.
Habilidades:	Responsabilidad, coordinación, comunicación, orden.

Descripción General del Puesto

Tener conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, a fin de elaborar las actas de los procedimientos de adjudicación mediante Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa, siendo su principal será elaborar la documentación necesaria para los procedimientos y su correcta integración y elaborar los contratos que le sean encomendados para la formalización de dichas adquisiciones.

Descripción Específica de Funciones

1.- Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.

2.- Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.

3.- Recibir las propuestas y demás documentos que presenten los licitantes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

4.- Suscribir las actas y constancias, que se levanten con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento, con el fin de que se cumplan en los términos establecidos.

5.- Elaborar los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de adjudicaciones.

6.- Redactar los contratos correspondientes derivados de los diversos procedimientos de adjudicaciones que sean emitidos por el Comité Municipal de Adjudicaciones.

7.- Desarrollar las actividades que se encuentren dentro del ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

_____	_____
Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones	Auxiliar "B"

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria “C2” (1)
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Escolaridad	6 meses
Conocimientos:	Manejo de paquetería (office) PC.
Habilidades:	Responsabilidad, coordinación, comunicación, orden.

Descripción General del Puesto

Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores, elaborar los documentos que le sean requeridos y encomendados por la Jefatura del Departamento, auxiliar en la elaboración de actas y demás documentos que forman parte de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones .

Descripción Específica de Funciones

1.- Participar en la organización, y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.

2.- Atender a las instrucciones que le sean dadas por el Jefe de Departamento para dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que le sean turnados.

3.- Suscribir las actas y constancias, que se levanten con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento, con el fin de que se cumplan en los términos establecidos.

4.- Elaborar los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de adjudicaciones.

5.- Redactar los contratos que le sean asignados, derivados de los diversos procedimientos de adjudicaciones.

6.- Desarrollar las actividades que se encuentren dentro del ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

_____	_____
Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones	Auxiliar "C2"

Jefatura del Departamento de Obras y Proyectos

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Obras y Proyectos (1)
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Director/a de Recursos Materiales
A quien supervisa:	Auxiliar “C” (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia	2 años
Conocimientos:	Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Administración, Derecho, Paquetería Pc
Habilidades:	Organización, responsabilidad, discreción, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, Liderazgo, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden.

Descripción General del Puesto

Coadyuvar con el Comité Municipal de Obras Públicas en los diferentes procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, emitir opinión jurídica, así como revisar cada una las garantías contractuales por parte de los contratistas a fin de verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento y elaborar los contratos de obra pública en base a las adjudicaciones directas o bien licitaciones públicas a las diversas empresas que resultan beneficiadas de tales procedimientos.

Descripción Específica de Funciones

1.- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones del Departamento a su cargo.

2.- Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento del Departamento a su cargo.

3.- Desempeñar las funciones que le encomiende el Director de Recursos Materiales e informar del resultado de la gestión a quien lo haya solicitado.

4.- Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos en vigor.

5.- Coadyuvar con el Comité Municipal de Obra Pública en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.

6.- Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Obra Pública, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.

7.- Realizar la calendarización y la convocatoria, determinando el día y hora de los eventos que se llevarán a cabo para la realización de la licitación; así como la calendarización de la presentación de propuestas tanto para invitación a cuando menos cinco personas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

8.- Recibir a nombre del Comité Municipal de Obra Pública las propuestas y demás documentos que presenten los licitantes.

9.- Llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para el desarrollo de los procedimientos y los eventos relativos de adjudicación, suscribir las actas y constancias, que se levanten con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento, con el fin de que se cumplan en los términos establecidos como coadyuvante del Comité Municipal de Obra Pública.

10.- Elaborar los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública.

11. Proponer al Comité Municipal de Obra Pública de conformidad con la legislación aplicable, cuando concurran los supuestos para declarar desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación y proponer las alternativas legales procedentes.

12. Elaborar los contratos que se celebren en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la documentación que para tal efecto se reciba, así como revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, cumplan con las disposiciones legales aplicables.

13. Verificar que se integre el expediente derivado del procedimiento de adjudicación, para fotocopiado y remisión tanto a la Dirección de Obras Públicas en original para su integración al Expediente Unitario y en dos juegos de copias a la Tesorería Municipal para su seguimiento financiero.

14. Recibir las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Municipal de Obra Pública cotejando la documentación y su autenticidad.

15. Turnar las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad a la Contraloría Municipal para su validación, y una vez que se cuente con ella llevar a cabo la inscripción correspondiente.

16. Las demás que le sean conferidas por disposición legal o le delegue el Director de Recursos Materiales y las que reciba por delegación.

17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

20. Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de Armonización Contable resulten aplicables, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

_____	_____
Director de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Obras y Proyectos

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar “C” (1)
Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Área de Adscripción	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Obras y Proyectos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Manejo de Paquetería (office) Pc
Habilidades:	Organización, responsabilidad, discreción, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto

Coadyuvar en la elaboración de los diferentes documentos que le sean requeridos para integrar los diversos procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, recibir y revisar las solicitudes de Inscripción al Padrón de Contratistas y elaborar las constancias que hayan sido validas por la Contraloría Municipal

Descripción Específica de Funciones

1.- Desempeñar las funciones que le encomiende el Jefe de Departamento e informar del resultado de la gestión que le haya sido encomendada.

2.- Coadyuvar en el desarrollo de todas y cada una de las fases de procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados que le sean asignados.

3.- Suscribir las actas que se le requieran a lo largo de cada fase de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

4.- Recibir documentación derivada de las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Municipal de Obra Pública.

5. Elaborar el oficio correspondiente para turnar las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad a la Contraloría Municipal para su validación, y una vez que se cuente con ella elaborar la Constancia.

6.- Integrar el expediente derivado del procedimiento de adjudicación, para fotocopiado y remisión a la Dirección de Obras Públicas para su integración al Expediente Unitario y en copias a la Tesorería Municipal para su seguimiento financiero.

7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

_____	_____
Jefe de Departamento de Obras y Proyectos	Auxiliar "C"

Almacén

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar “F” (1)
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Director de Recursos Materiales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos:	Manejo de Paquetería (office)
Habilidades:	Trabajo en equipo, organización, manejo de inventarios, coordinación

Descripción General del Puesto

Llevar el control de los bienes que sean almacenados e informar de la situación que prevalece, a fin de conocer la cantidad de bienes que se tienen que suministrar nuevamente y cuales ya han sido suministrados y con ello dar atención oportuna a las diferentes unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento.

Descripción Específica de Funciones

1.- Realizar la calendarización mensual del suministro de aceites, lubricantes y material de limpieza a las unidades administrativas que lo requieran.

2.-. Administrar los aceites y lubricantes destinados para las unidades administrativas del Ayuntamiento, de acuerdo a sus necesidades y cuidando constantemente su consumo a través de bitácoras.

3.- Dotar en casos extraordinarios de suministros a las unidades administrativas, con base en su existencia y disponibilidad.

4.- Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes y suministros a cargo del Almacén.

5.- Responsabilizarse del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén y de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia.

6.- Supervisar los trabajos de carpintería que sean solicitados por las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento.

7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

_____	_____
Director de Recursos Materiales	Auxiliar "F"

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Velador (2)
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Director de Recursos Materiales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Experiencia	6 meses
Conocimientos:	Básicos
Habilidades:	Responsabilidad, comunicación

Descripción General del Puesto

Guardia y custodia del almacén, e informar al responsable del mismo, de los hechos ocurridos durante su jornada.

Descripción Específica de Funciones

1.- Vigilar el almacén y reportar cualquier anomalía que se presente durante el desarrollo de sus actividades.

2.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

3.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

Director de Recursos Materiales Velador

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Carpintero (1)
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales
A quien reporta:	Director de Recursos Materiales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Básica (oficio de carpintería)
Experiencia	6 meses
Conocimientos:	carpintería
Habilidades:	Responsabilidad, organización

Descripción General del Puesto

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo del H. Ayuntamiento.

Descripción Específica de Funciones

1.- Realizar los trabajos de carpintería que le sean solicitados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

2.- Restaurar y mantener en condiciones óptimas los bienes muebles del H. Ayuntamiento.

3.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

5.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

Director de Recursos Materiales Carpintero

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular

- Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
- Procedimiento para el pago de control vehicular del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
- Procedimiento para el emplacamiento de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
- Procedimiento para la asignación y control de vehículos a talleres de reparación
- Procedimiento para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
- Procedimiento para el Suministro de Vales de Combustible a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco
- Procedimiento para el suministro de combustible en gasolineras autorizadas

Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones

- Procedimiento para la Adquisición de Vales de Combustible.
- Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado.
- Procedimiento de suministro de material de mantenimiento por parte del Almacén a las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco.
- Procedimiento de suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las dependencias del H. Ayuntamiento de Atlixco.
- Procedimiento de Recepción Física de Requisición de Compras
- Procedimiento de Licitación Pública
- Procedimiento de Concurso por Invitación
- Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas
- Procedimiento de Adjudicación Directa
- Procedimiento para la realización de los contratos de adquisición de bienes.
- Procedimiento para la recepción de solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores.

Jefatura del Departamento de Obras y Proyectos

- Procedimiento para la adjudicación de obra pública o servicios por Licitación Pública

- Procedimiento de Concurso mediante Invitación a Cuando Menos Cinco Personas
- Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas
- Procedimiento de Adjudicación Directa
- Procedimiento para la realización de los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma.
- Procedimiento para la recepción de solicitudes de inscripción al Padrón de Contratistas.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento de Atlixco.

Objetivo: Cumplir en forma oportuna con las disposiciones de la Secretaría de Sustentabilidad Ambiental y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla en materia ecológica, y que deben cumplir los funcionarios públicos a los cuales les ha sido asignado algún vehículo automotor propiedad del H. Ayuntamiento.

Políticas de Operación:

1. La verificación de emisión de gases contaminantes de cada unidad vehicular deberá realizarse por el resguardante de la misma, en los tiempos que marca el calendario de la Secretaría de Sustentabilidad Ambiental y Ordenamiento Territorial, en virtud de que la Tesorería Municipal no autoriza recursos para pago de multas y recargos.

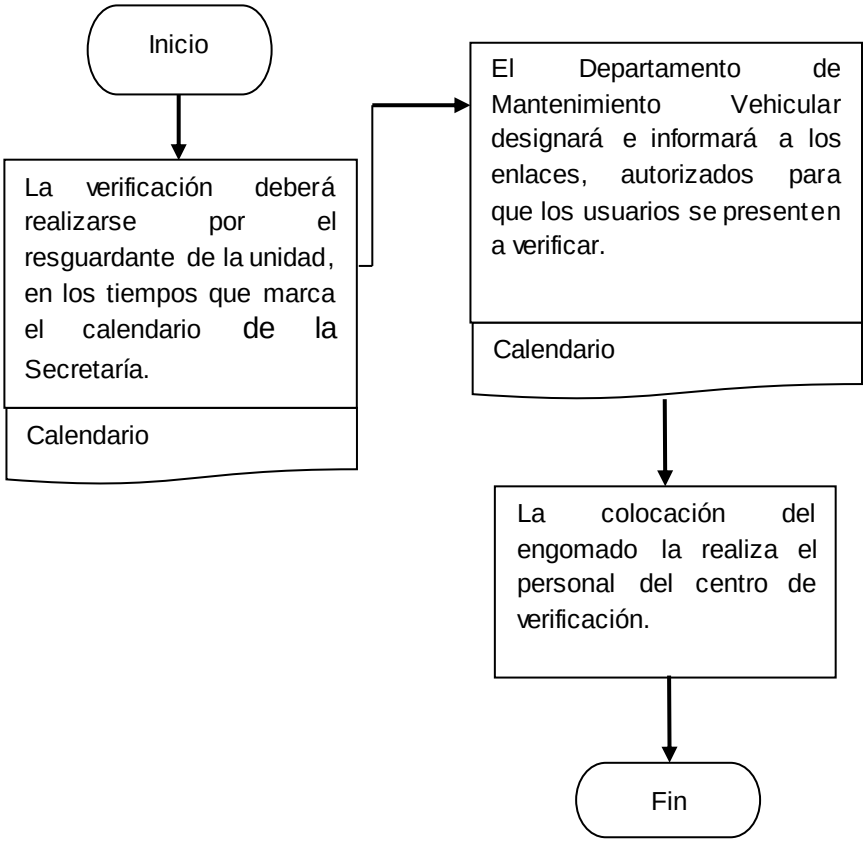
2. La colocación del engomado de verificación la realiza el personal del centro de verificación vehicular.

3. La Dirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Mantenimiento Vehicular designará e informará a los enlaces de las diferentes unidades administrativas el Centro de Verificación Vehicular, autorizados para que los usuarios se presenten a verificar el vehículo asignado.

Tiempo Promedio de Gestión:

7 días.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento de Atlixco



Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el pago de control vehicular de los vehículos del H. Ayuntamiento de Atlixco.

Objetivo: Cumplir en forma oportuna con las obligaciones fiscales correspondientes al de control vehicular de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, a fin de no infringir lo establecido por las leyes Municipales, Estatales y Federales.

Políticas de Operación:

1. El pago de las obligaciones fiscales de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, se deberá realizar con base al monto establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y de acuerdo con el padrón de vehículos elaborado por el Departamento de Mantenimiento Vehicular.

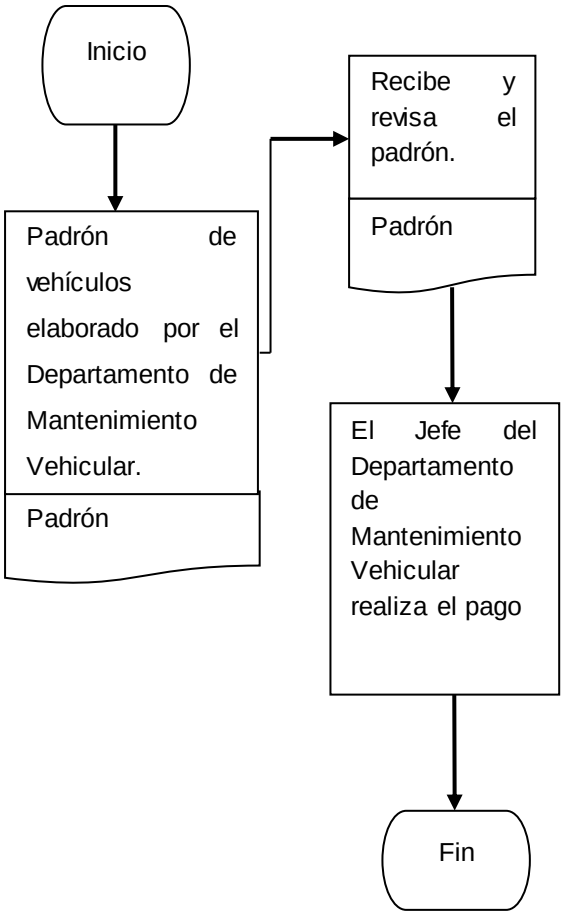
2. La información emitida por la Secretaría de Finanzas deberá ser revisada por el responsable de gestionar el pago de control vehicular minuciosamente con objeto de detectar errores o posibles cobros indebidos.

3. El pago de control vehicular, deberá hacerse con oportunidad por el Jefe/a del Departamento Mantenimiento Vehicular de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas.

Tiempo Promedio de Gestión:

10 días.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el pago de control vehicular de los vehículos del H. Ayuntamiento de Atlixco.



Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el emplacamiento de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco.

Objetivo: Contar con las identificaciones correspondientes (placas) de todos vehículos que son propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, a fin de no infringir lo establecido por las leyes Municipales, Estatales y Federales.

Políticas de Operación

1. Todos los vehículos del H. Ayuntamiento de Atlixco, deberán contar con placas de circulación vigentes.

2. En caso de extravío de placas es responsabilidad del servidor público que lo utiliza, por lo que éste deberá cubrir el costo de reposición, siendo que cada unidad administrativa a cargo de la unidad, quien solicita al Departamento de Mantenimiento Vehicular, se realice el reemplacamiento del o los vehículos.

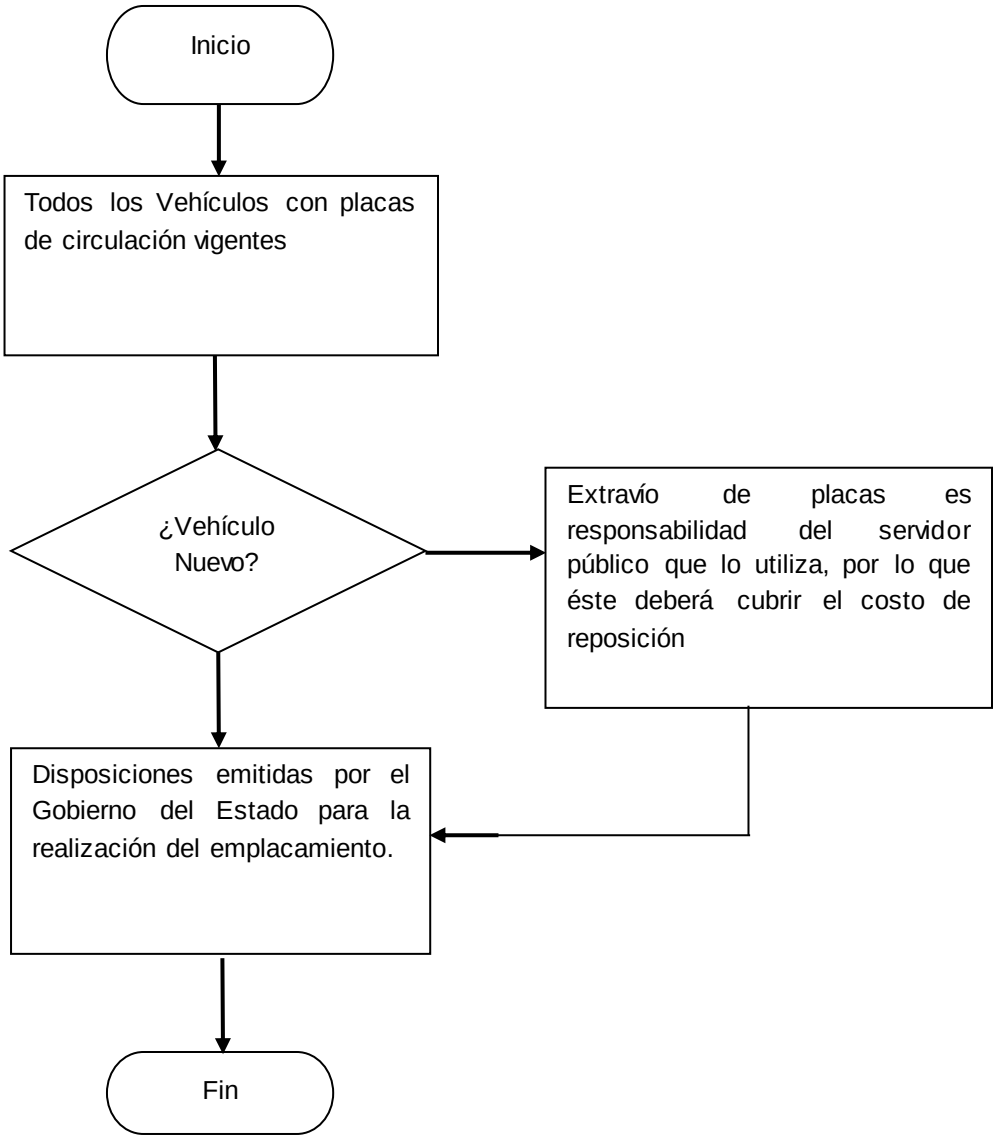
3. La aplicación del procedimiento varía en función de las disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado para la realización del emplacamiento total de vehículos, en los casos de adquisición de vehículos y en el caso de extravío de placas.

4. En la adquisición de un vehículo nuevo el Departamento de Mantenimiento Vehicular procederá a emplacar de inmediato.

Tiempo **Promedio de Gestión:**

8 días.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el emplacamiento de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco.



Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la asignación y control de vehículos a talleres de reparación.

Objetivo: Distribuir adecuadamente la carga de trabajo para los vehículos que requieran reparación, con el fin de obtener una atención adecuada y una respuesta óptima de acuerdo al tipo de reparación solicitada.

Políticas de Operación

1. El Departamento de Mantenimiento Vehicular con base en la programación anual para mantenimiento preventivo, informará mediante oficio a las unidades administrativas los tiempos establecidos para efectuar los mantenimientos preventivos a las unidades.

2. Los servicios de mantenimiento son responsabilidad tanto del Departamento de Mantenimiento Vehicular como del usuario a cargo de la unidad, según la siguiente división son:

• Mantenimientos preventivos: a **unidades de bajo kilometraje** (entiéndase a aquellos vehículos oficiales asignados a todas las dependencias; **unidades de alto kilometraje** (entiéndase por estas a los vehículos asignados solo a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, los cuales tienen actividad de 24 horas completas); y **vehículos de nueva adquisición** (se considerarán dentro de este rubro el tiempo y/o kilometraje que cubre la garantía).

• Mantenimientos correctivos: reparaciones generadas por el desgaste y uso del vehículo, las cuales no pueden predecirse.

3. Los vehículos de nueva adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos (servicios establecidos por la agencia, afinaciones, ó cambio de aceite y frenos) según lo indique la póliza de garantía; lo anterior para no perder la misma.

Una vez cumplido el término de garantía dichas unidades pasarán a formar parte de las unidades de bajo kilometraje o alto kilometraje según sea el caso).

4. Las unidades de alto y bajo kilometraje contarán dentro del mantenimiento preventivo con los servicios de afinación, cambio de aceite y frenos.

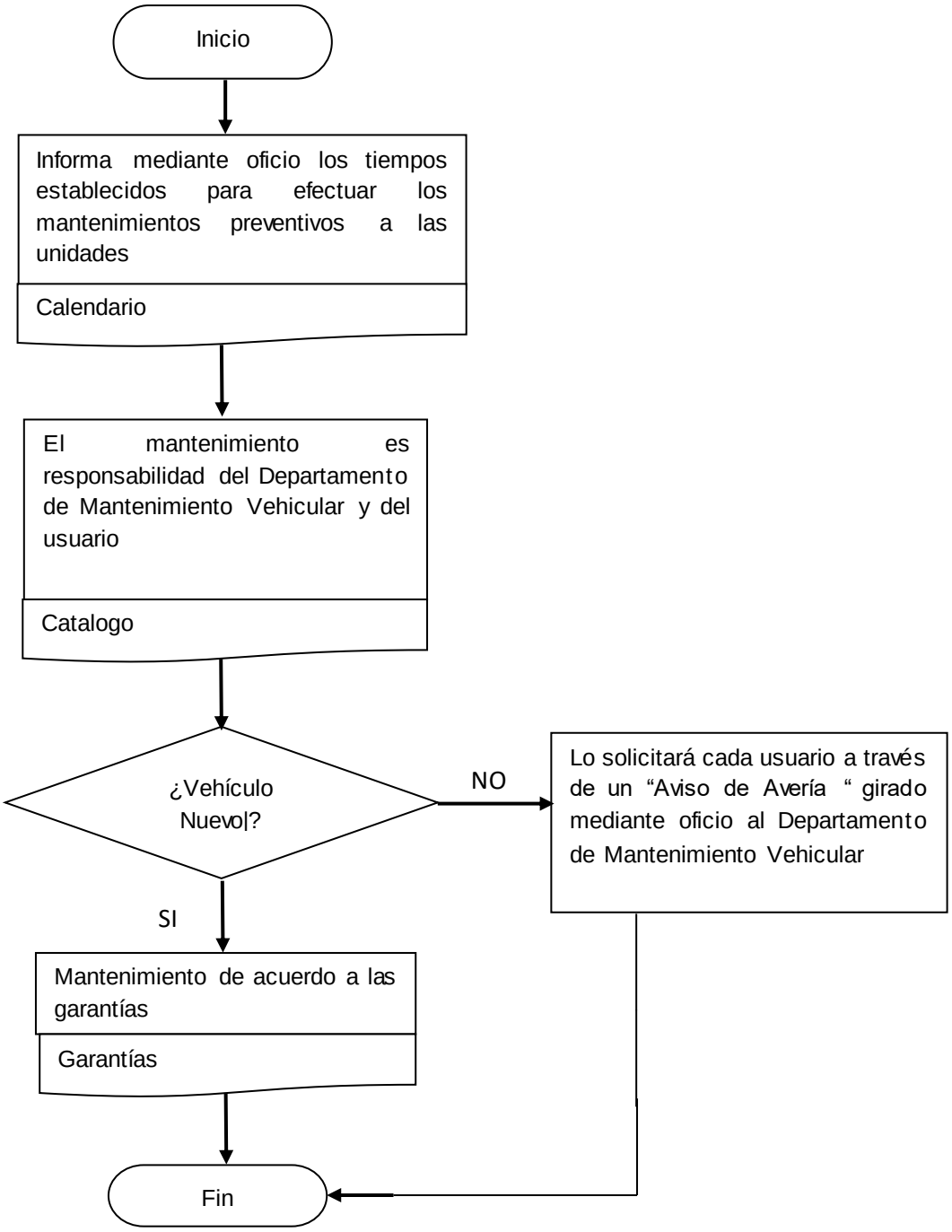
5. El mantenimiento preventivo lo solicitará cada usuario a través de un “Aviso de Avería “girado mediante oficio al Departamento de Mantenimiento Vehicular, el cual asignará el taller y/o agencia (vehículos nuevos) correspondiente.

6. Si la unidad sufriera algún daño ocasionado por negligencia del usuario al no cumplir con lo programado por el Departamento de Mantenimiento Vehicular, el costo por la reparación será cubierta por el resguardante.

7. Los mantenimientos correctivos contemplarán entre otros servicios los siguientes: suspensión, dirección, caja de velocidades o de dirección, llantas, afinación mayor, frenos (rectificación de discos y tambores), sistema eléctrico, entre otros.

Tiempo Promedio de Gestión:
3 a 15 días.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la asignación y control de vehículos a talleres de reparación.



Nombre del Procedimiento

Procedimiento para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al H. Ayuntamiento de Atlixco.

Objetivo: Verificar la calidad de las reparaciones que realizan los prestadores de servicio que otorgan mantenimiento a los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, así como los tiempos y las formas de entrega, con la finalidad de realizar un buen control sobre las reparaciones realizadas a las unidades.

Políticas de Operación

1. La supervisión deberá realizarse en forma diaria y permanente a los talleres que tengan a su cargo la reparación de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco.

2. El personal del Departamento de Mantenimiento Vehicular, será el responsable de verificar que las reparaciones se realicen de acuerdo a lo estipulado en la orden de servicio correspondiente.

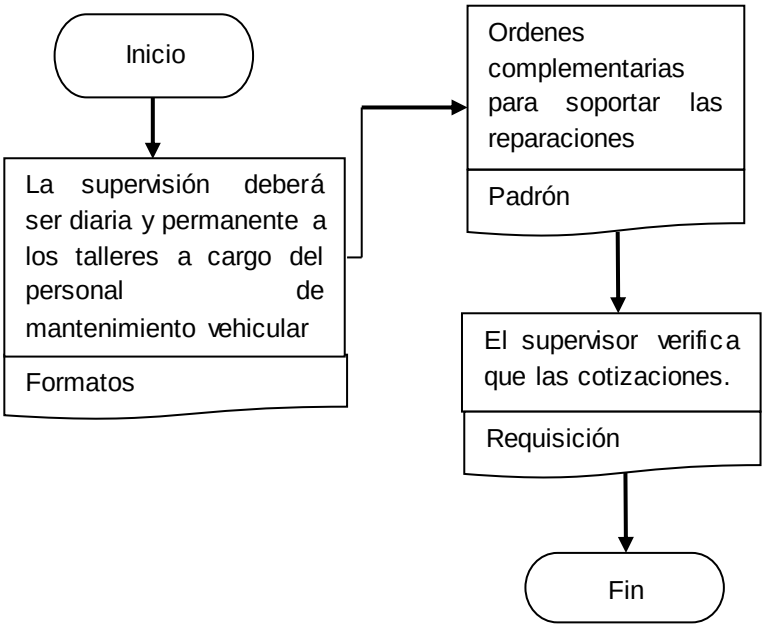
3. El Personal del Departamento de Mantenimiento Vehicular deberá informar al Responsable del Departamento de Mantenimiento Vehicular (Jefe) la necesidad de la emisión de órdenes complementarias para soportar las reparaciones requeridas por los vehículos.

4. El supervisor es responsable de verificar que las cotizaciones vayan de acuerdo a lo que se requiere y los precios.

Tiempo Promedio de Gestión:

1 día.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al H. Ayuntamiento de Atlixco.



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Adquisición de combustible.

Objetivo: Contar con el combustible (combustible, gas L.P., diesel y lubricantes) necesario a través de tarjetas de prepago canjeables en estaciones de servicio, a fin de que cada una de las unidades administrativas cuyas actividades requieran vehículos, desempeñen sus actividades.

Políticas de Operación:

1. Para la adquisición de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

2. El suministro de tarjetas de prepago para combustible se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato con el proveedor adjudicado.

3. La solicitud de las tarjetas de prepago al proveedor adjudicado se apegará a las condiciones establecidas en el contrato, de conformidad con las actividades y programas establecidos por las unidades administrativas que cuente con vehículos.

4. En la requisición de suministro de tarjetas de prepago de combustible, la Dirección de Recursos Materiales, deberá considerar el monto, denominación, fecha y lugar de entrega de dichas tarjetas.

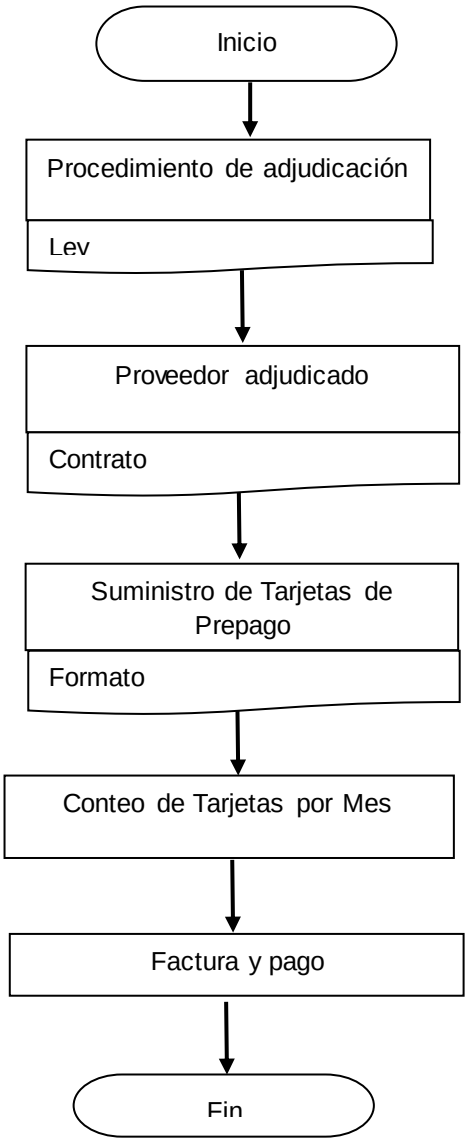
5. El Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Vehicular será responsable de las tarjetas de prepago una vez que el proveedor haya contado y entregado las mismas en su totalidad, dentro de sus instalaciones, para lo cual firmará la factura de conformidad.

6. El pedido a entregar por el proveedor, deberá respetar lo requerido por la Dirección de Recursos Materiales, de lo contrario, no se recibirá la factura.

Tiempo Promedio de Gestión:

8 días.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Adquisición de Tarjetas de combustible.



Nombre del Procedimiento:
Procedimiento de Recepción en Medio Digital (sistema de requisiciones) de la Requisición de Compra

Objetivo:

Describir las actividades que se llevan a cabo para recibir, analizar y registrar las requisiciones elaboradas por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco, para la adquisición de bienes y contratación de servicios llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones y la Dirección de Recursos Materiales respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda.

Políticas de Operación:

1. Las requisiciones hechas mediante el Sistema de Requisiciones y de las cuales conocerá el Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Dirección de Recursos Materiales por parte de las unidades administrativas deberá ser de la siguiente manera:

• Registrar su requisición con la firma digital del titular y del responsable del área de la unidad administrativa solicitante, en el sistema digital de requisición autorizado.

2. Presentar digitalmente los siguientes documentos:

• Oficio de solicitud que remita la requisición en donde se justifique la necesidad de la adquisición o de la contratación del servicio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Dirección de Recursos Materiales.

• A fin de dar cumplimiento a las solicitudes de compra hechas a través del Sistema Digital de Requisiciones, cada una de ellas deberá seguir los siguientes pasos:

- Jefatura de Compras y Adquisiciones– cotiza
- Dirección de Egresos- Valida (verifica que la unidad solicitante cuenta con presupuesto)
- Tesorería Municipal- autoriza
- Jefatura de Compras- realiza adquisición y entrega a la unidad administrativa, para ello deberá documentarse la adquisición con los siguientes documentos según sea el caso:

 Cronogramas o calendarios.
 Dibujos, diseños, imágenes.

 Diagramas.
 Folletos.
 Croquis.
 Cotización base

3. Las requisiciones se recibirán de Lunes a Jueves de 8:00 a 13:00 horas (Como lo indica el oficio de Jefatura de Compras mes a mes).

4. Para cada una de las adquisiciones relacionadas, se deberá contar con el aval de la Dirección de Egresos, quien será la encargada de verificar que se cuenta con el presupuesto para dicha compra, y con ello el titular de la Dirección de Recursos Materiales dará continuidad a la requisición una vez que haya sido autorizada.

5. Para el caso de las adquisiciones o contratación de servicios, relacionadas con imagen del Ayuntamiento, se deberá anexar aval emitido por el titular de la dirección de Comunicación Social, así como el diseño correspondiente.

6. Para el caso de las adquisiciones relacionadas con sellos, se deberá anexar el diseño del sello requerido y datos que deberán incluirse, en el mismo.

7. Para el caso de la adquisiciones de los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones se deberá anexar el oficio en original y debidamente firmado por el titular de la Unidad administrativa solicitante en el que se manifieste que en los archivos del Ayuntamiento no existen trabajos sobre la materia.

8. En el caso de adquisiciones o contratación de servicios cuyo recurso sea de origen Federal, deberá anexarse el oficio de asignación o convenios de recursos emitido por la Dependencia Federal o Estatal que otorgue el recurso, así como copia del oficio por parte de la Tesorería Municipal en el que manifieste el origen del recurso (ramo) en el que se encuentra radicado el mismo.

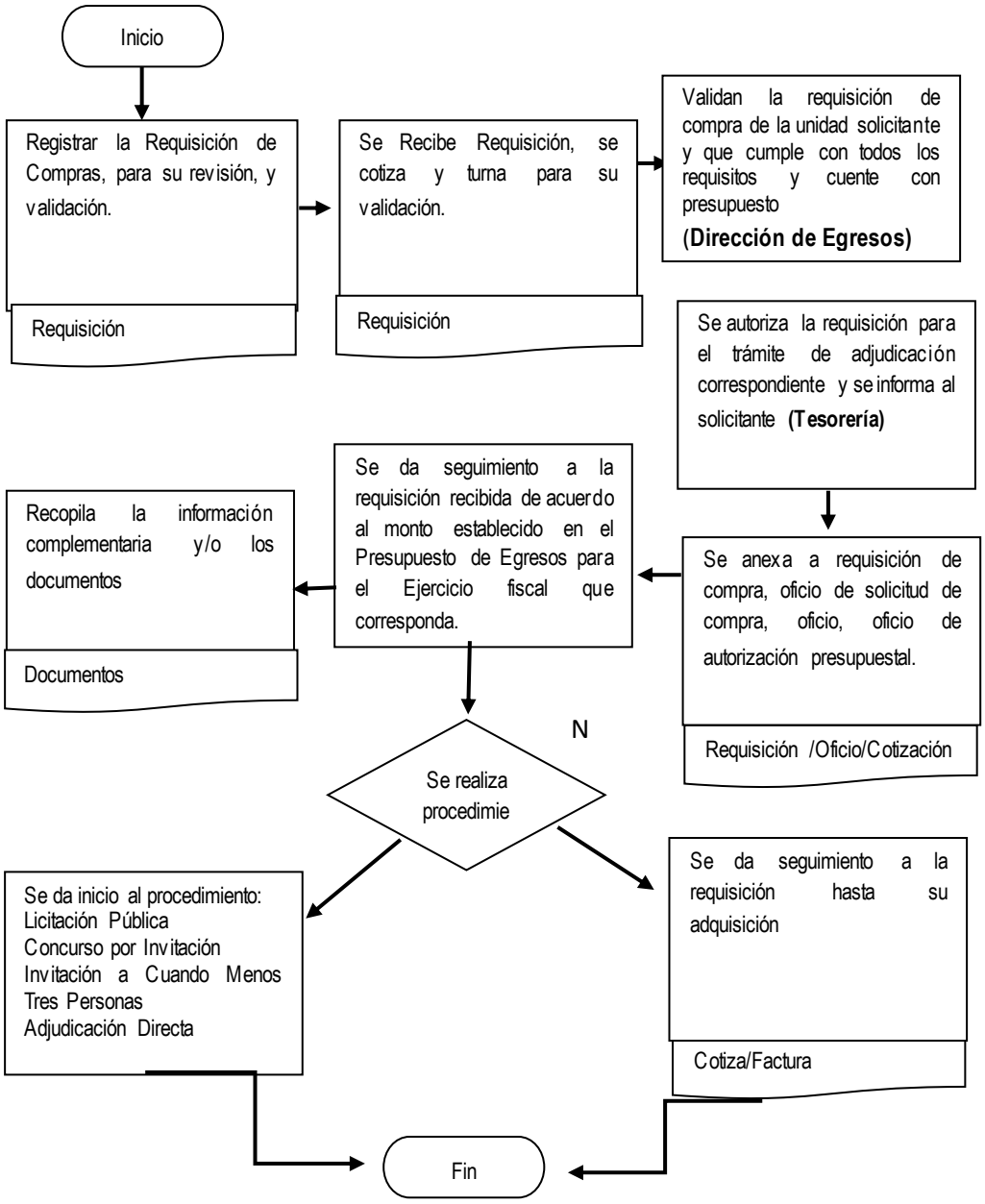
9. Las causas por las que no puede ser tramitada una requisición son las siguientes:
• No contar con presupuesto de acuerdo a la verificación hecha por la Dirección de Egresos.
• Información incorrecta, incompleta o dirigida de los bienes o servicios a adquirir,
• Documentación incompleta o incorrecta.

• Documentación anexa sin rúbrica.
• Firma que no corresponda al titular y/o responsable del área de la unidad administrativa solicitante.
• Por solicitarla fuera de los días y horarios establecidos.

Tiempo Promedio de Gestión:

3 a 5 Días

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recepción de Requisiciones de Compras (Sistema Digital de Requisiciones)



Nombre del Procedimiento

Procedimiento de suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco.

Objetivo: Suministrar a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco material para satisfacer las necesidades de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza.

Políticas de Operación:

1. El Departamento de Compras y Adquisiciones a través del Responsable del Almacén, conforme al Artículo 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, deberá efectuar un inventario físico al cierre fiscal de cada año para la consolidación de registros.

2. El personal del área del Almacén presentará mensualmente al Responsable del Departamento de Compras y Adquisiciones (Jefe) un reporte de las existencias de material en almacén, basado en entradas y salidas ocurridas durante el periodo reportado.

3. El Departamento de Compras y Adquisiciones a través del Responsable del Almacén, definirá la cantidad de material necesario para contar con las existencias óptimas que permitan el abastecimiento oportuno a las unidades administrativas.

4. El método para el manejo de materiales en los almacenes será el PEPS (Primeras en entrar, primeros en salir).

5. El Departamento de Compras y Adquisiciones a través del Responsable del Almacén, deberá determinar la cantidad de materiales necesarios para satisfacer las necesidades anuales de las unidades administrativas en cuanto a material de limpieza, papelería, lubricantes y consumibles de cómputo.

6. El Departamento de Compras y Adquisiciones a través del Responsable del Almacén, deberán considerar los siguientes aspectos para determinar la cantidad de existencias óptimas de los artículos en el almacén:

a) Presupuesto anual autorizado por Cabildo para cada ejercicio, en el Capítulo de Materiales y Suministros.

b) Durabilidad del producto, lo cual se determinará con base a la caducidad determinada en las especificaciones técnicas del mismo.
c) Estimado del consumo histórico de las unidades administrativas.
d) Artículos existentes en el Almacén de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza.

7. Todas las unidades administrativas deberán designar una persona responsable de recoger el material, y para ello deberá enviar Identificación del Servidor Público Habilitado para recoger material en el almacén.

8. EL Departamento de Compras y Adquisiciones a través Responsable del Almacén, proveerá de materiales a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento una vez al mes, salvo solicitudes extraordinarias que deberán estar respaldadas oportunamente mediante oficio de justificación.

9. Los requerimientos de materiales se atenderán mediante el formato de requisición impreso.

10. La requisición según sea el caso (de limpieza, de consumibles de cómputo y de papelería), una vez requisitado por el área solicitante será enviado al Responsable del Departamento de Compras, para que este a su vez lo entregue al Responsable del Almacén, considerando la fecha en que sea recibido.

11. Una vez recibida la requisición, el Responsable del Almacén, procederá a revisar las existencias, a fin de surtir las cantidades y entregarlo al personal de Compras para el suministro correspondiente.

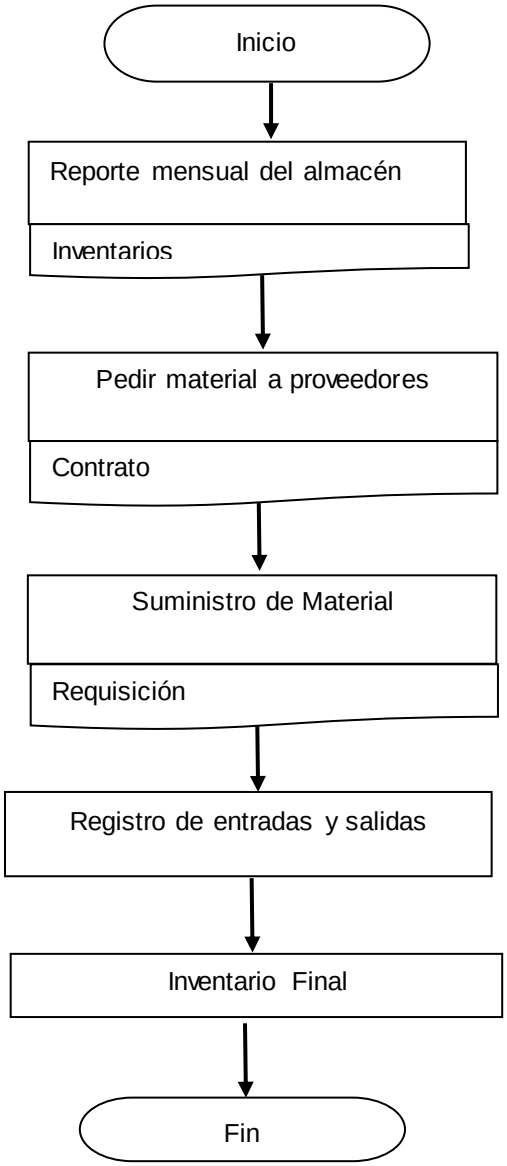
12. El Departamento de Compras y Adquisiciones a través del Responsable del Almacén, registrará todas las salidas de material que haya sido entregado en el Almacén.

13. Se deberán registrar los siguientes datos: la fecha de salida, la cantidad de artículos, el costo unitario, el número de folio de la requisición y el nombre de la unidad administrativa solicitante.

14. Para el caso de las entregas hechas directamente por los proveedores a las unidades administrativas, se llevará un registro de las mismas que deberán ser cotejadas con las facturas y remisiones firmadas de conformidad de entrega por el servidor público habilitado de cada unidad, misma que cada proveedor deberá entregar al Responsable de Compras para trámite de pago.

Tiempo Promedio de Gestión: 3 a 5 días hábiles

Diagrama de Flujo del Procedimiento de suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco.



Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Licitación Pública

Objetivo: Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación mediante Licitación Pública, para adjudicar un bien o servicio, a la unidad administrativa solicitante, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda.

Políticas de Operación:

1. Para llevar a cabo el Procedimiento Licitación Pública por el Comité Municipal de Adjudicaciones la unidad administrativa deberá presentar los siguientes documentos:

• Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios

• Formato de Requisición de compras

• Oficio de autorización presupuestal

• Cotización base original vigente.

2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras y Adquisiciones, elaborará las bases correspondientes al Procedimiento de Licitación Pública, que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento que se publicará en los periódicos de mayor circulación y en el portal del H. Ayuntamiento, para convocar al público en general a participar en este tipo de procedimiento de adjudicación, documento que contiene la presentación de propuestas legales-técnicas–económicas, y anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten los licitantes.

3. Los Licitantes que hayan decidido participar en el Procedimiento de Licitación Pública deberán llevar a cabo su inscripción de acuerdo a las bases que se hayan emitido para la adquisición.

4. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes inscritos de acuerdo al calendario de las Bases de la Licitación Pública, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, ubicado en Plaza de Armas no. 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.

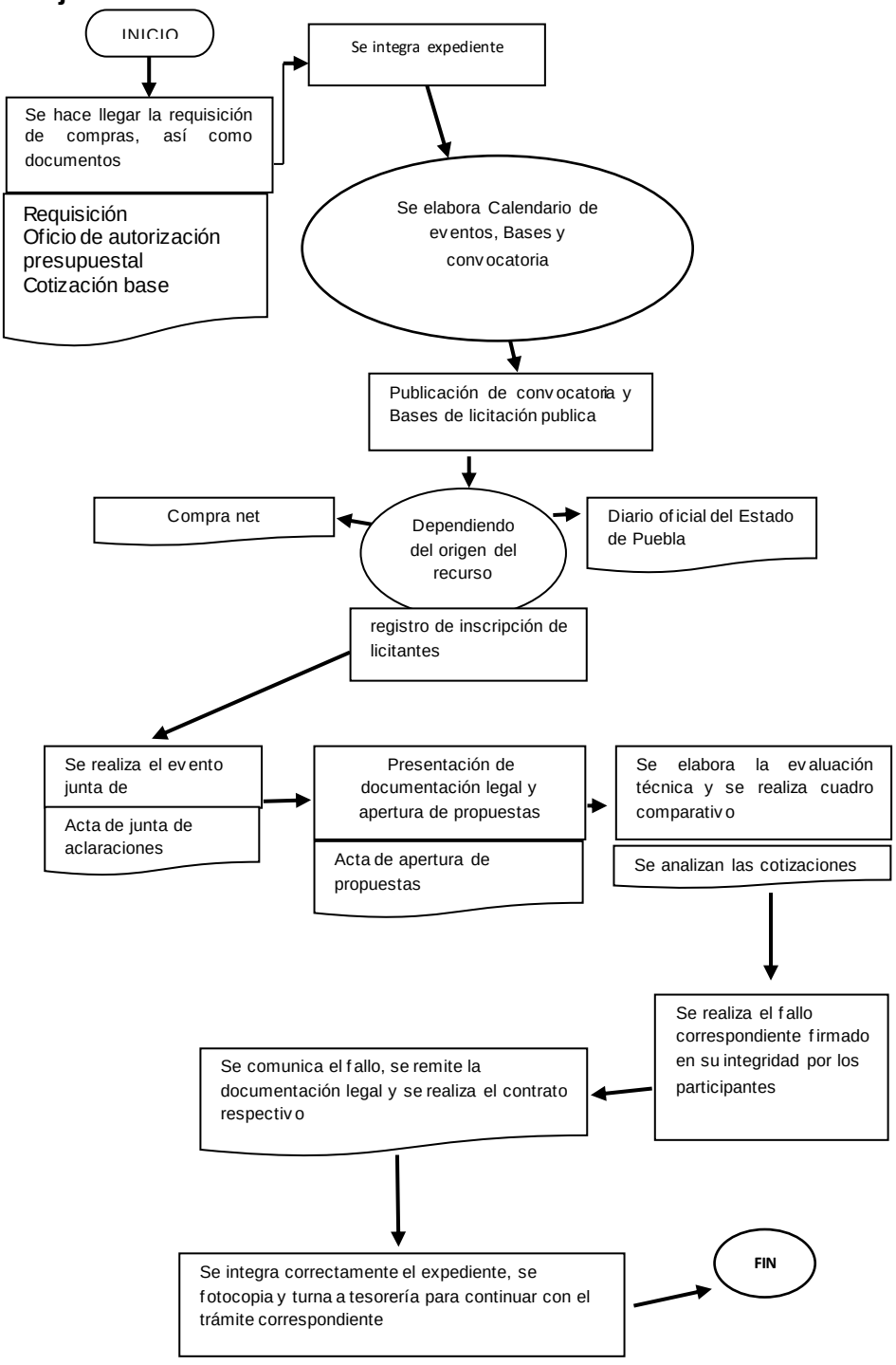
5. El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de Bases de Licitación Pública, los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Licitación Pública de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

6. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el Fallo correspondiente al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes.

Tiempo Promedio de Gestión:

De 15 a 20 días.

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Licitación Pública



Nombre del Procedimiento:
Procedimiento de Concurso por Invitación

Objetivo:

Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación mediante Concurso por Invitación, para adjudicar un bien o servicio, a la unidad administrativa solicitante, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda.

Políticas de Operación:

1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Concurso por Invitación por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la unidad administrativa deberá presentar los siguientes documentos:
• Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios.
• Formato de Requisición de compras.
• Oficio de autorización presupuestal.
• Cotización base original vigente.

2. El Comité Municipal de Adjudicaciones a través del Departamento de Compras y Adquisiciones, deberá elaborar la invitación correspondiente al Procedimiento de Concurso por Invitación, misma que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento por medio del cual se **requerirá a un mínimo de proveedores** la presentación de propuestas legales-técnicas–económicas, y que contendrá los anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten, los licitantes invitados a participar en este tipo de invitación.

3. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, ubicado en Plaza de Armas no. 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.

4. El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de invitación los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Concurso por Invitación de

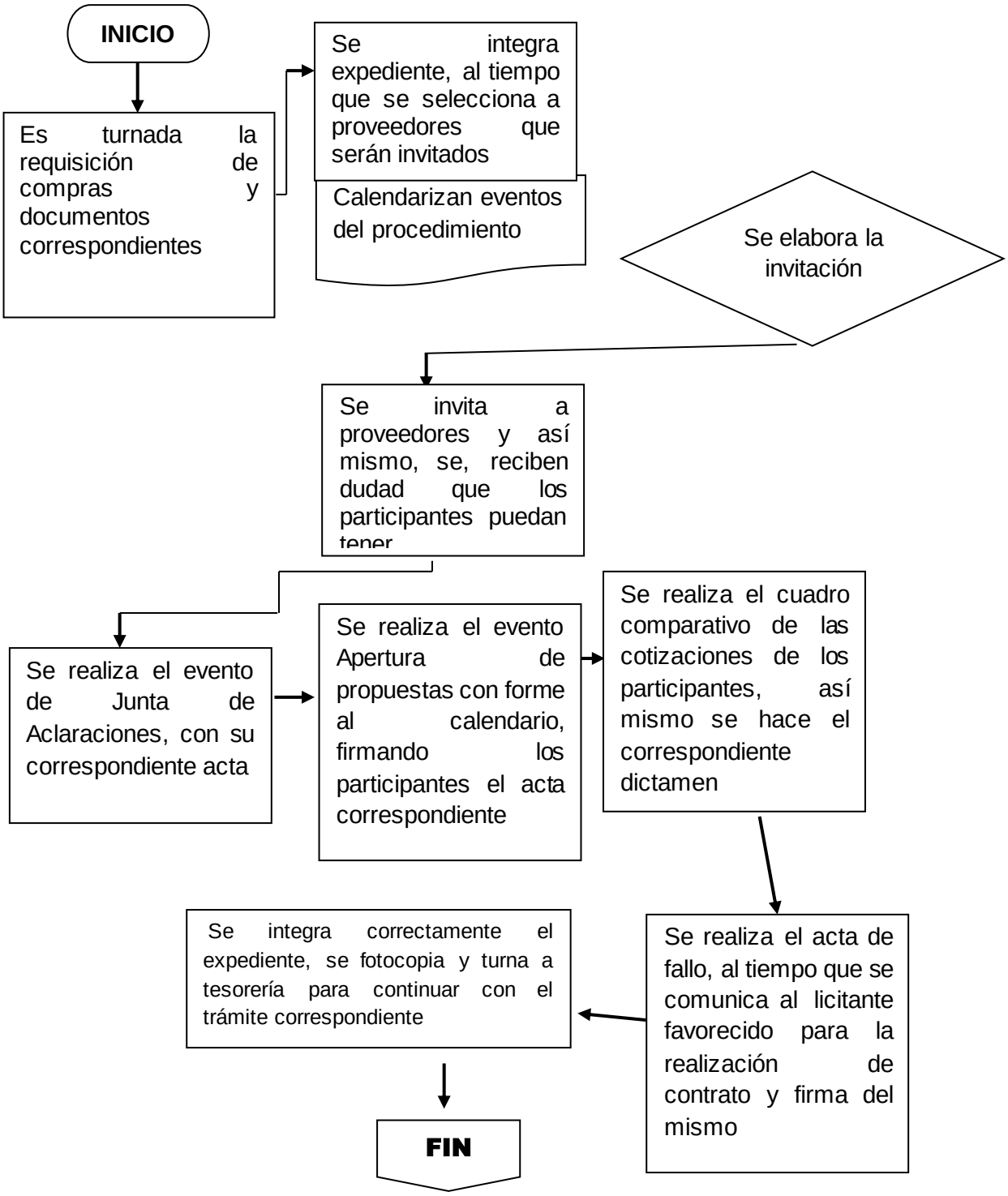
conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

5. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el Fallo correspondiente, al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes.

Tiempo Promedio de Gestión:

De 5 a 10 días hábiles

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Concurso por Invitación



Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Objetivo:

Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para adjudicar un bien o servicio, a la unidad administrativa solicitante, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda.

Políticas de Operación:

1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la unidad administrativa deberá presentar los siguientes documentos:

a. Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio.

b. Formato de Requisición de compras.

c. Oficio de autorización presupuestal.

d. Cotización base original vigente.

2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras y Adquisiciones, deberá elaborar la invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, mismo que deberá contener todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento por medio del cual se **requerirá a un mínimo de proveedores** la presentación de propuestas legales-técnicas–económicas, y que contendrá los anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten, los licitantes invitados a participar en este tipo de invitación.

3. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, ubicado en Plaza de Armas no. 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.

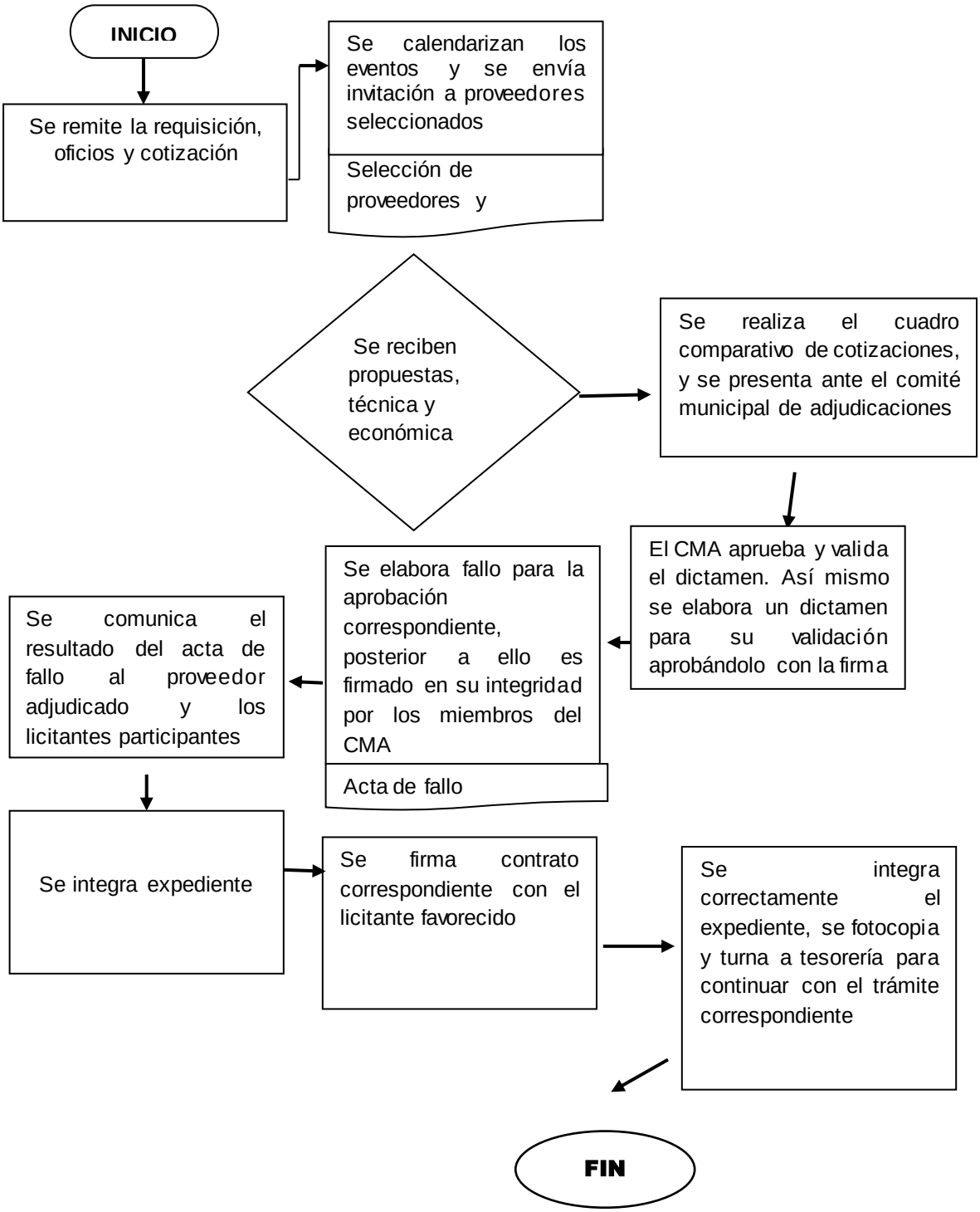
4. El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de invitación los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

5. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el Fallo correspondiente al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes.

Tiempo Promedio de Gestión:

De 3 a 7 días.

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.



Nombre del Procedimiento:
Procedimiento de Adjudicación Directa

Objetivo:

Describir las actividades que se llevan a cabo para la revisión y dictaminación de las requisiciones de compras en el caso de que las unidades administrativas solicitan exceptuar la licitación pública para adjudicar un bien o servicio mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda.

Políticas de Operación:

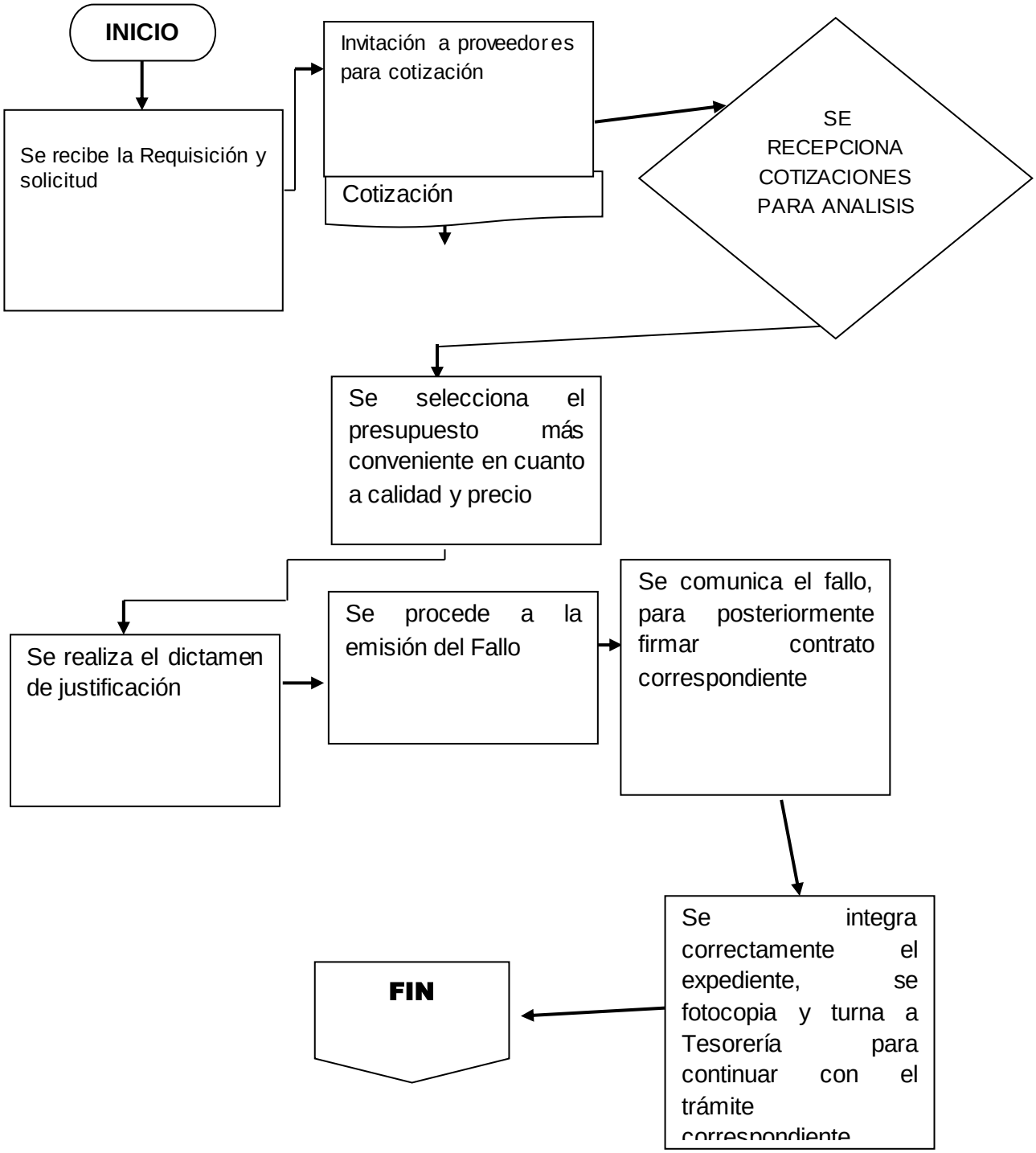
1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Directa la unidad administrativa deberá presentar los siguientes documentos:
Oficio con el que remite la requisición, el cual deberá contener.
• Solicitud expresa de Adjudicación Directa.
• Descripción detallada del producto o servicio solicitado con la marca y el nombre de la empresa solicitada.
• Presupuesto asignado para la requisición.
• Origen de los recursos
• Requisitos técnicos que deberá presentar el proveedor, al momento de la formalización del contrato. Por ejemplo: carta garantía o de tiempos de entrega, etc.
• Formato de Requisición de compras.
• Oficio de suficiencia presupuestal.
• Dictamen de elementos de justificación para exceptuar la licitación pública y adjudicar a un sólo proveedor, emitido por el área solicitante, expresando las cualidades especificas del proveedor, así como Anexar copias de los documentos necesarios y/o que se mencionen en el dictamen.
• Cotización original vigente, presentada en hoja membretada del proveedor seleccionado y dirigida al Comité Municipal de Adjudicaciones.
• Documento en el cual el proveedor seleccionado manifieste bajo protesta de decir verdad que el precio que oferta a la unidad administrativa solicitante es el más bajo posible.
• Documento en el cual el proveedor seleccionado manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra sancionado ni inhabilitado por autoridad alguna.

2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras y Adquisiciones, elabora el dictamen de justificación para justificar la petición de excepción a la licitación pública, verificando que la excepción se base en alguna de las fracciones del artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y que además este motivado en los supuestos de eficacia, eficiencia, economía e imparcialidad establecidos en el artículo 22 del citado ordenamiento. Una vez realizado el estudio del dictamen de justificación se procederá a la emisión del fallo de adjudicación directa.

3. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el Fallo correspondiente al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes.

Tiempo Promedio de Gestión:
De 2 a 4 días hábiles.

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Adjudicación Directa



Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la realización de contratos de adquisición de bienes

Objetivo:

Elaborar y formalizar contratos de adquisiciones derivados de los requerimientos realizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco.

Políticas de Operación:

1. Se formalizarán contratos que cuenten con la documentación necesaria para elaborar el mismo y con el soporte de adjudicación en su caso fallo o dictamen

2. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, contemplan los requisitos necesarios que se deben cubrir, y son los siguientes:

- Suficiencia presupuestal.
- Requerimientos técnicos.
- Convocatoria a la Licitación
- Bases de licitación.
- Documentación legal.
- Propuestas técnicas y económicas
- Garantía.

3. Documentación que puede variar dependiendo del procedimiento de licitación a seguir de conformidad con la Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el ámbito federal.

4. Los contratos, deberán contener aparte de los requisitos señalados en la Ley por lo menos lo siguiente: la existencia de personalidad de los contratantes debidamente acreditada, vigencia, objeto, modo de ejecución, sanciones convencionales, y relaciones laborales.

5. Una vez elaborado y firmado el contrato, se remitirá a la Tesorería Municipal, quien se encargará de dar trámite a los pagos que así correspondan.

6. La garantía que se podrá solicitar al proveedor o prestador del servicio corresponderá a aquella establecida en el acta del fallo o del Dictamen del procedimiento de adjudicación pudiendo ser la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contractuales y en su caso la de Anticipo.

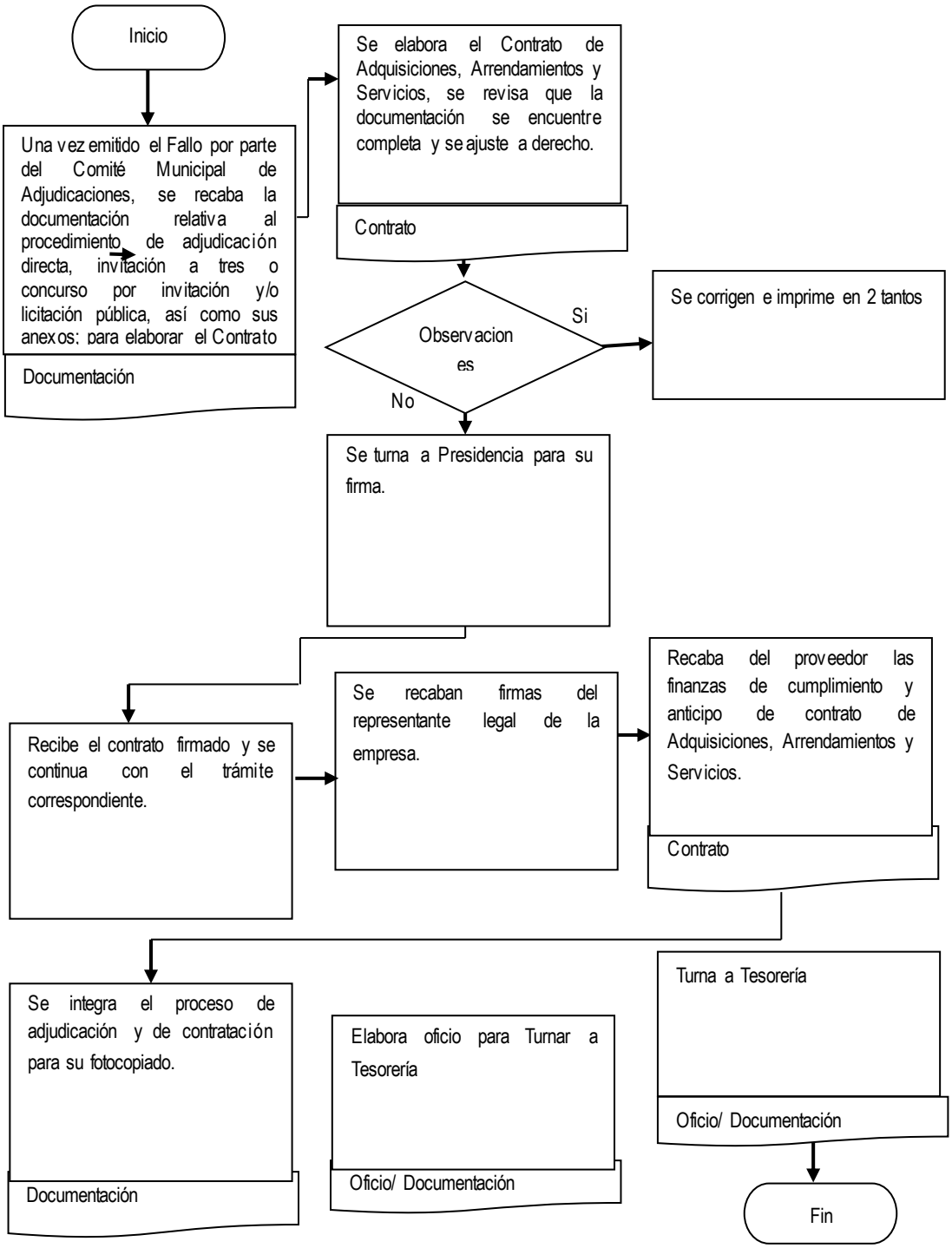
7. Al firmar los contratos de adquisiciones, se le requerirá al proveedor la garantía respectiva, teniendo cinco días naturales posteriores a la firma del mismo, para presentarla con base en la normativa aplicable.

8. Los contratos que sean suscritos, serán responsabilidad del requirente para dar el seguimiento correspondiente a efecto de constatar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor o prestador del servicio, a fin de informar a la Dirección de Recursos Materiales de cualquier incumplimiento que sea constitutivo de Rescisión Administrativa.

9. El proveedor o prestador de servicios, es el único responsables del cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato.

Tiempo Promedio de Gestión:
11 días

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



Procedimiento:

Procedimiento para la recepción de solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores.

Objetivo:

Establecer la forma en la que se podrán registrar las empresas o personas físicas interesadas en ser proveedor y ser considerados para suministrar bienes y servicios y ser contemplados para ser invitados a participar en los diferentes concursos que se realizan a través del Municipio en los diferentes procedimientos, mediante los cuales se asegure la misma oportunidad para todos los participantes, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, dando cabal cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Políticas de Operación:

1. Se recepciona la solicitud de los interesados de conformidad con los requisitos aprobados por el Comité Municipal de Adjudicaciones, y en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, recibiendo carpeta con todos sus documentos en copias legibles para su revisión.

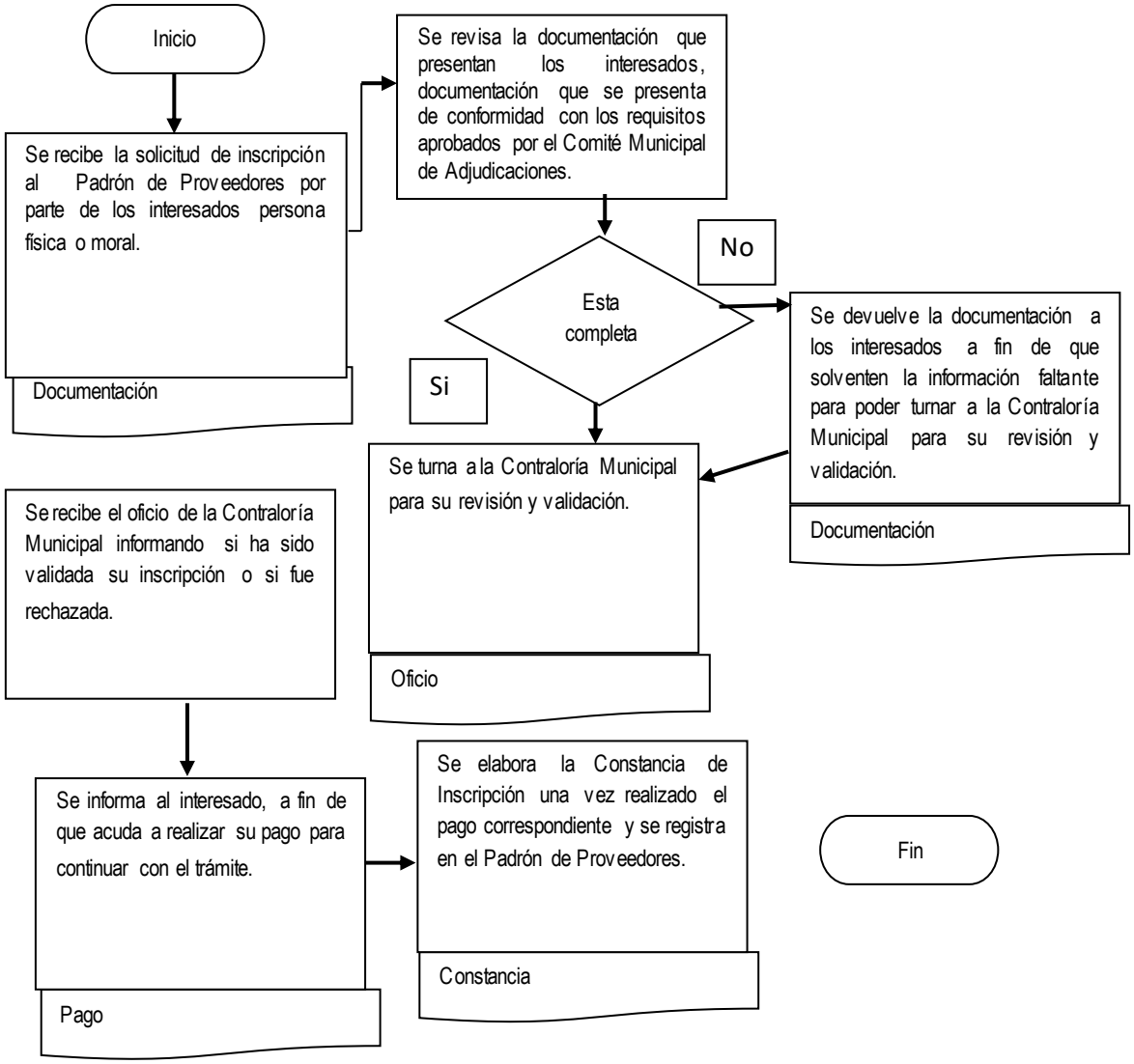
2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras y Adquisiciones, envía la carpeta con la documentación de las empresas y/o personas físicas que acredita su experiencia en los servicios que ofrece y su capacidad financiera para poder ser considerados en participar, a la Contraloría Municipal, a fin de que sea analizada y validada su inscripción al Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco.

3. Una vez aprobada, Contraloría Municipal informa al Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras y Adquisiciones para que sea este quien informe a la empresa y así lleve a cabo el pago de inscripción correspondiente y se emita la constancia que tendrá una vigencia de un año a partir de su validación y conforme a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Tiempo Promedio de Gestión:

De 2 a 8 días.

Diagrama de Flujo Procedimiento para la recepción de solicitudes de inscripción al Padrón de Contratistas.



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

Procedimiento:

Procedimiento para la adjudicación de obra pública o servicios por Licitación Pública

Objetivo:

Establecer la forma en la que se adjudicarán los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la cual se asegure la misma oportunidad para todos los participantes las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, a través de la presentación libre de proposiciones, dando cabal cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, procedimiento que será llevado a cabo por el Comité Municipal de Obra Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda.

Políticas de Operación:

1. Para llevar a cabo el Procedimiento Licitación Pública por el Comité Municipal de Obra Pública, la Dirección de Obras Públicas de Calidad, deberá remitir el expediente técnico a la Dirección de Recursos Materiales para dar inicio al presente procedimiento.

2. El Comité Municipal de Obras Públicas, a través del Departamento de Obras y Proyectos, deberá elaborar las bases correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública, que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento que se publicará en los periódicos de mayor circulación y en el portal del H. Ayuntamiento, para convocar a participar en este tipo de procedimiento de adjudicación, documento que contiene la presentación de propuestas legales-técnicas–económicas, y anexos que deberán respetar al presentar su propuesta los licitantes.

3. Los Licitantes que hayan decidido participar en el Procedimiento de Licitación Pública deberán llevar a cabo su inscripción de acuerdo a las bases que hayan sido emitidas.

4. El Comité Municipal de Obra Pública recibirá las propuestas de los licitantes inscritos de acuerdo al calendario de las Bases de la Licitación Pública, en las instalaciones del Comité Municipal de Obra Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, ubicado en Plaza de Armas no. 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.

5. El Comité Municipal de Obra Pública dará a conocer en el documento de Bases de Licitación Pública, los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Licitación Pública de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, para lo cual se llevará a cabo el procedimiento en las siguientes etapas:

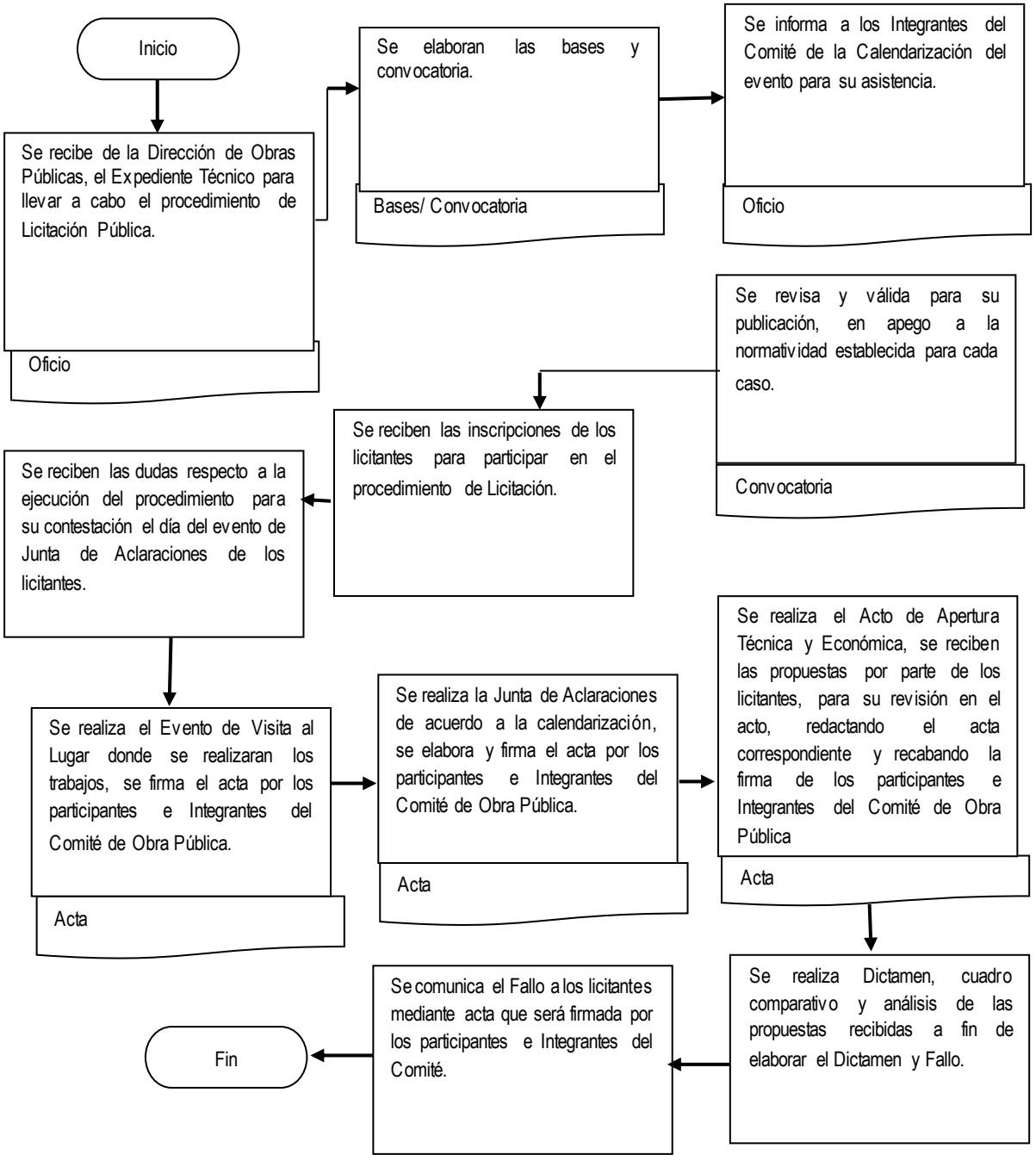
- Elaboración y publicación en medios disponibles (Periódico mural, página web., gaceta oficial) de la convocatoria a la licitación pública en base a los lineamientos establecidos en la ley.
  Asegurar la libre participación de cualquier interesado en el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados, así como fortalecer los proyectos de convocatoria publicados.
- Visita al Sitio y junta de aclaraciones.
  Conocer el lugar de ejecución de los trabajos y disipar las dudas de los licitantes con respecto del contenido de la convocatoria a la licitación pública.
- Presentación y apertura de proposiciones
  Que la dependencia o entidad, en el marco de la normatividad aplicable, tenga conocimiento formal de las características técnicas y económicas que ofrecen los licitantes, para contar con los elementos suficientes para decidir el fallo del proceso licitatorio.
- Evaluación de proposiciones
  Que la dependencia o entidad cuente con los elementos suficientes para determinar la solvencia de las proposiciones.
- Fallo, emitir el documento en que se hace constar el resultado de la evaluación técnica y económica de las proposiciones, y en el que determina a cuál de ellas le será adjudicado el contrato por ofrecer las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

6. El Comité Municipal de Obra Pública con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, comunicará el Fallo correspondiente al contratista que haya resultado ganador y a los licitantes participantes.

Tiempo Promedio de Gestión:

De 7 a 24 días.

Diagrama de Flujo Procedimiento para la adjudicación de obra pública o servicios por Licitación Pública



Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Concurso por Invitación a Cuando Menos Cinco Personas

Objetivo:

Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación de Invitación a cuando Menos Cinco Personas, para adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la cual se asegure la misma oportunidad para todos los participantes las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, llevado a cabo por el Comité Municipal de Obra Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda.

Políticas de Operación:

1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Cinco Personas por el Comité Municipal de Obra Pública, la Dirección de Obras Públicas de Calidad, deberá remitir el expediente técnico a la Dirección de Recursos Materiales para dar inicio al presente procedimiento.

2. El Comité Municipal de Obras Públicas, a través del Departamento de Obras y Proyectos, deberá elaborar las bases e invitaciones correspondiente al Procedimiento de Invitación a cuando Menos Cinco Personas, bases que contendrán todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; para invitar a participar a los contratistas a este procedimiento, enviando el calendario de los eventos, y anexos que deberán presentar en su propuesta.

3. El Comité Municipal de Obra Pública recibirá las propuestas de los licitantes invitados a participar en el presente procedimiento, de acuerdo al calendario de las Bases del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Cinco Personas, en las instalaciones del Comité Municipal de Obra Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, ubicado en Plaza de Armas no. 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.

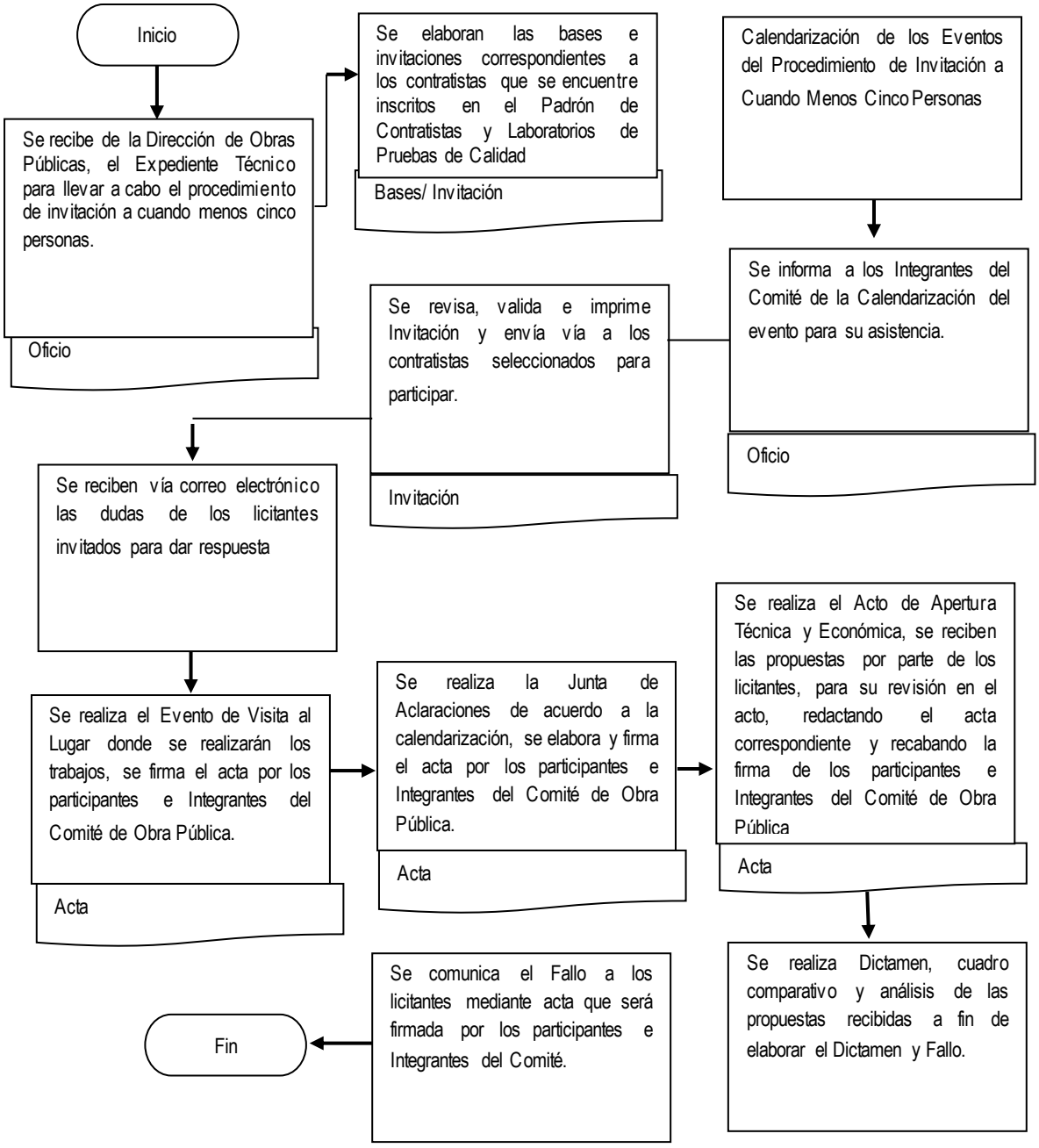
4. El Comité Municipal de Obra Pública dará a conocer en el documento de Bases del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Cinco Personas, los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Cinco Personas de conformidad con lo

dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.

5. El Comité Municipal de Obra Pública con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, comunicará el Fallo correspondiente al contratista que haya resultado ganador y a los licitantes participantes.

Tiempo Promedio de Gestión:
De 7 a 24 días

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Concurso por Invitación a Cuando Menos Cinco Personas



Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Objetivo:

Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación de Invitación a cuando Menos Tres Personas, para adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la cual se asegure la misma oportunidad para todos los participantes las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, llevado a cabo por el Comité Municipal de Obra Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda.

Políticas de Operación:

1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas por el Comité Municipal de Obra Pública, la Dirección de Obras Públicas de Calidad, deberá remitir el expediente técnico a la Dirección de Recursos Materiales para dar inicio al presente procedimiento.

2. El Comité Municipal de Obras Públicas, a través del Departamento de Obras y Proyectos, deberá elaborar las bases e invitaciones correspondiente al Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas, bases que contendrán todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; para invitar a participar a los contratistas a este procedimiento, enviando el calendario de los eventos, y anexos que deberán presentar en su propuesta.

3. El Comité Municipal de Obra Pública recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, ubicado en Plaza de Armas no. 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.

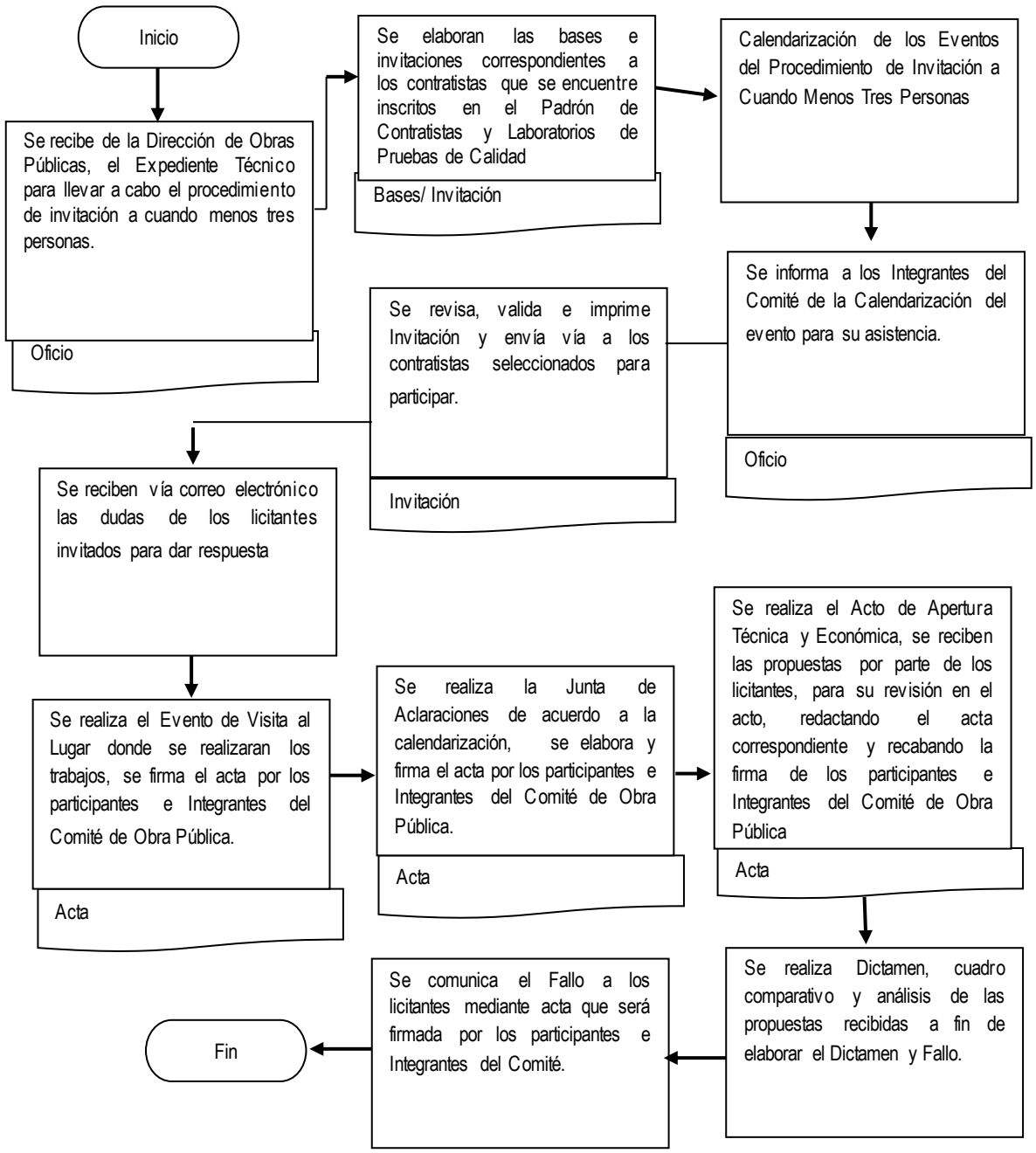
4. El Comité Municipal de Obra Pública, dará a conocer en el documento de invitación los criterios que tomará en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.

5. El Comité Municipal de Obra Pública con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, comunicará el Fallo correspondiente al licitante ganador y a los licitantes participantes.

Tiempo Promedio de Gestión:

De 7 a 24 días.

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas



Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Adjudicación Directa

Objetivo:

Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación Directa, para adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la cual se asegure la misma oportunidad para todos los participantes las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, llevado a cabo por el Comité Municipal de Obra Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda.

Políticas de Operación:

1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Directa por el Comité Municipal de Obra Pública, la Dirección de Obras Públicas de Calidad, deberá remitir el expediente técnico a la Dirección de Recursos Materiales para dar inicio al presente procedimiento.

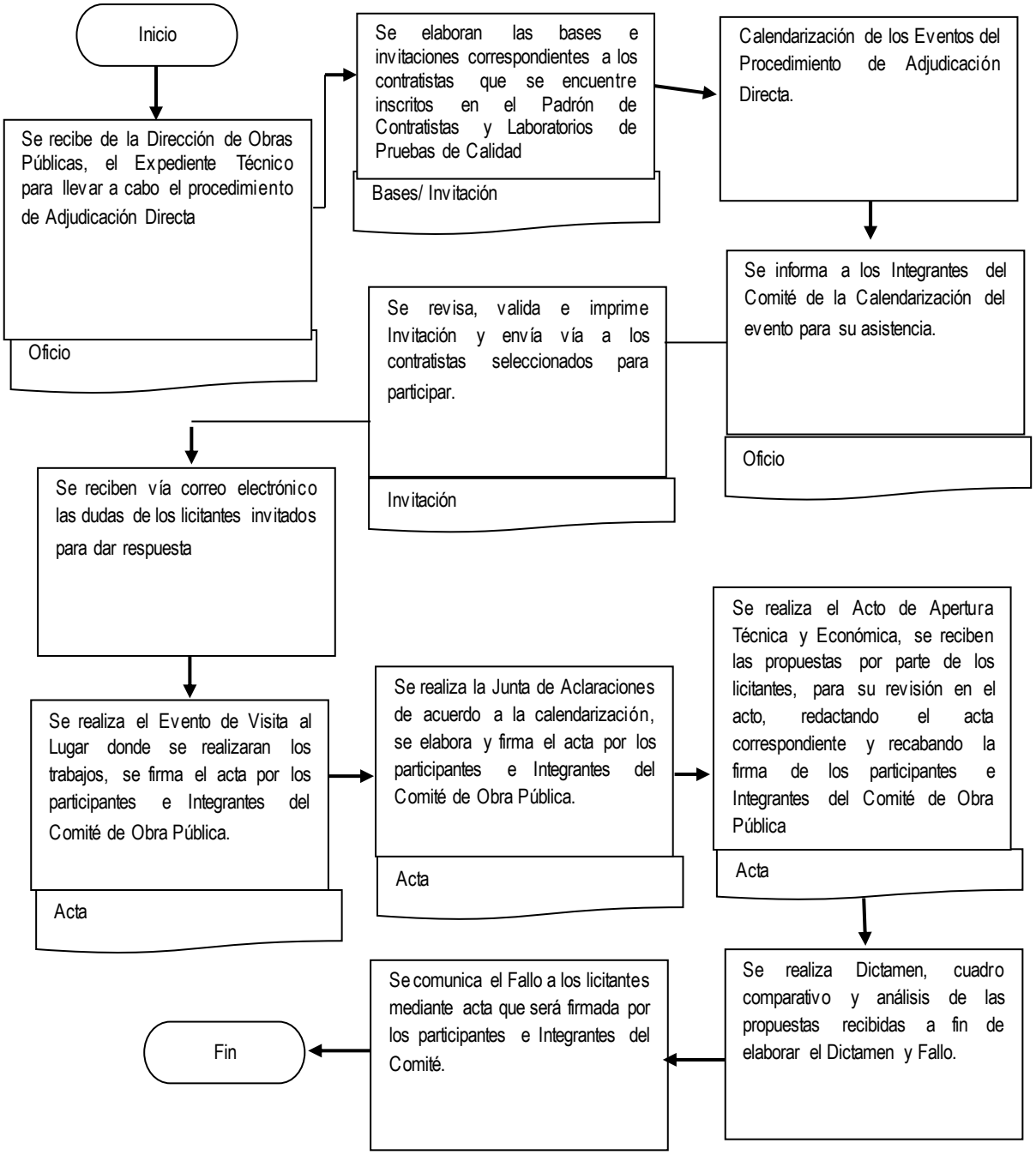
2. El Comité Municipal de Obra Pública, a través del Departamento de Obras y Proyectos, elabora el dictamen de adjudicación directa para justificar la petición de excepción a la licitación pública, verificando que la excepción se basen en alguna de las fracciones del artículo 43 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y que además este motivado en los supuestos de eficacia, eficiencia, economía e imparcialidad establecidos en el artículo 44 del citado ordenamiento.

3. El Comité Municipal de Obra Pública, con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, comunicará el Fallo correspondiente mediante un oficio de notificación de adjudicación directa.

Tiempo Promedio de Gestión:

De 6 a 15 días

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Adjudicación Directa



Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la contratación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.

Objetivo:

Instrumentar con eficiencia los trámites necesarios para la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados, con el fin de que se cumplan los requisitos señalados por la ley.

Políticas de Operación

1. Otorgar certeza jurídica de manera eficaz y efectiva.

2. Se asegura que el procedimiento de contratación se realice de manera eficiente, mediante el uso racional de los recursos y aplicando las disposiciones legales que correspondan.

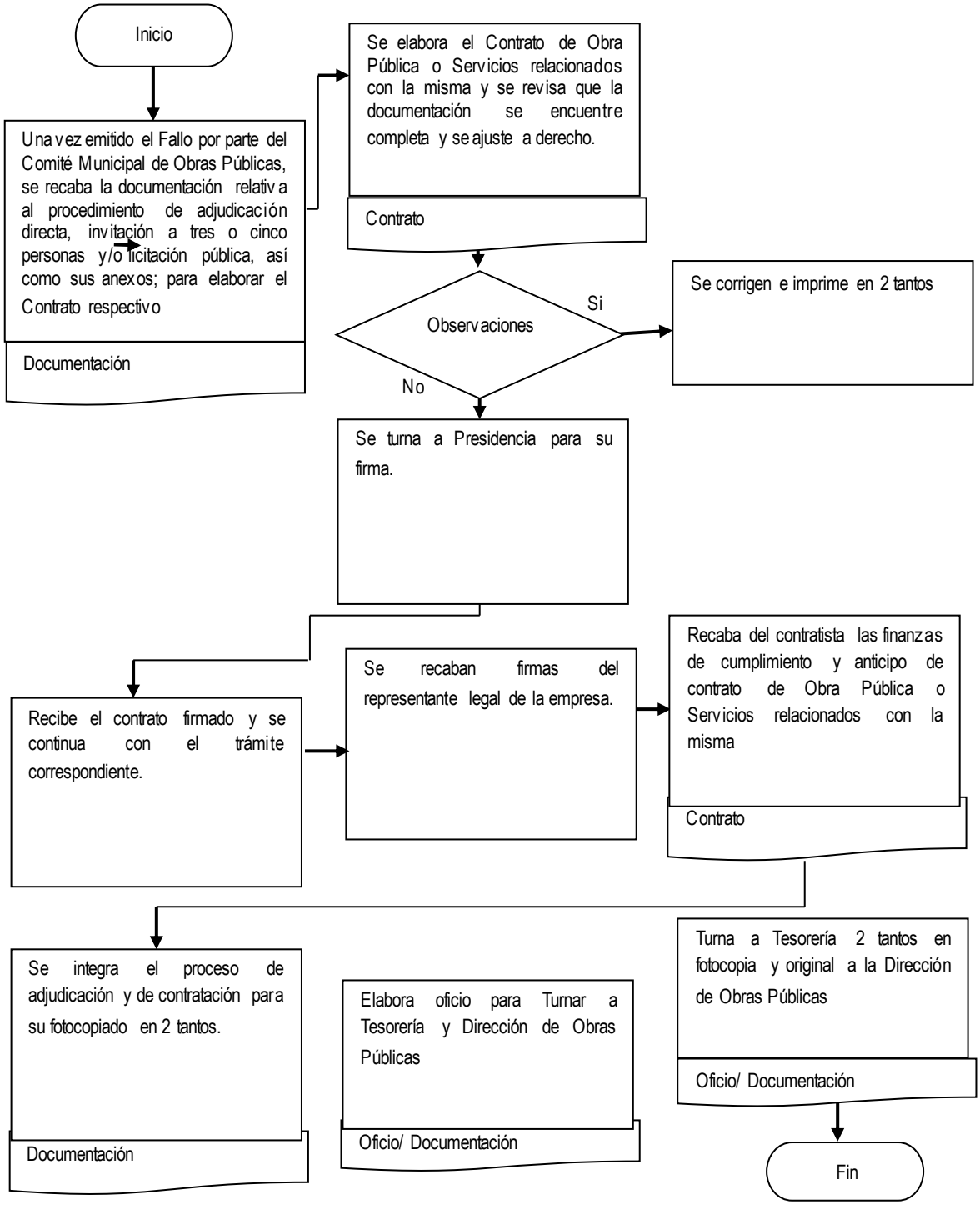
3. Procurar que el procedimiento de contratación se realice con eficacia, de manera ágil y en el menor tiempo posible, cumpliendo con los plazos y términos establecidos por la ley.

4. Se asegura que los servidores públicos que participen en el proceso de contratación de obra pública y servicios relacionados, actúen con honradez y estricto apego a la normatividad aplicable, procediendo con rectitud e integridad, asignando los trabajos a quien ofrezca las mejores condiciones para el Municipio, prevaleciendo el interés público, fundando y motivando su actuación.

Tiempo Promedio de Gestión:

15 días hábiles

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma



Procedimiento:

Procedimiento para la recepción de solicitudes de inscripción al Padrón de Contratistas.

Objetivo:

Establecer la forma en la que se podrán registrar las empresas o personas físicas interesadas en ejecutar obra pública o servicios relacionados con la misma y así ser contemplados para ser invitados a participar en la ejecución de las obras que adjudica el Municipio a través de los diferentes procedimientos, mediante los cuales se asegure la misma oportunidad para todos los participantes, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, dando cabal cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.

Políticas de Operación:

1. Se recepciona la solicitud de los interesados de conformidad con los requisitos aprobados por el Comité de Obra Pública, y en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, recibiendo carpeta con todos sus documentos en copias legibles para su revisión.

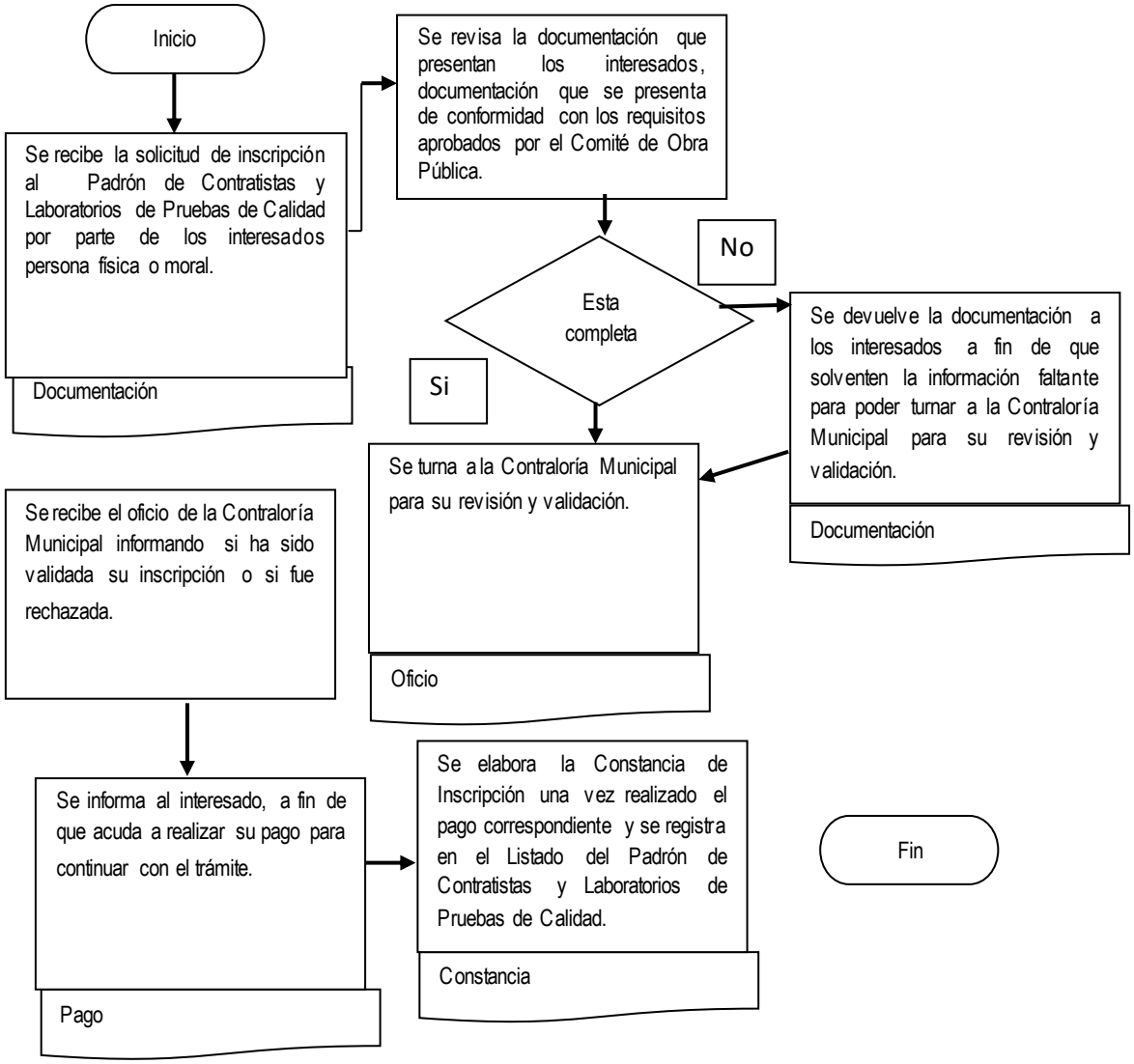
2. El Comité Municipal de Obras Públicas, a través del Departamento de Obras y Proyectos, envía la carpeta con la documentación de las empresas y/o personas físicas que acredita su experiencia en la ejecución de obra pública y servicios relacionados y su capacidad financiera para poder ser considerados en participar, a la Contraloría Municipal, a fin de que sea analizada y validada su inscripción al Padrón de Contratistas y Laboratorios de Prueba de Calidad del H. Ayuntamiento de Atlixco.

3. Una vez aprobada, Contraloría Municipal informa al Comité Municipal de Obras Públicas, a través del Departamento de Obras y Proyectos para que sea este quien informe a la empresa y así lleve a cabo el pago de inscripción correspondiente y se emita la constancia que tendrá una vigencia de conformidad con lo señalado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.

Tiempo Promedio de Gestión:

De 2 a 8 días.

Diagrama de Flujo Procedimiento para la recepción de solicitudes de inscripción al Padrón de Contratistas.



ALMACEN

Procedimiento:
Procedimiento para la recepción guarda y custodia de materiales de limpieza.

Objetivo:
Mantener actualizado el inventario, mediante el adecuado registro de los bienes y materiales que hayan sido adquiridos por la Dirección, para su guarda y custodia.

Políticas de Operación:
1. Los proveedores llevarán a cabo la entrega oportuna de los bienes y materiales que se hayan adquirido en los tiempos que les sean señalados.

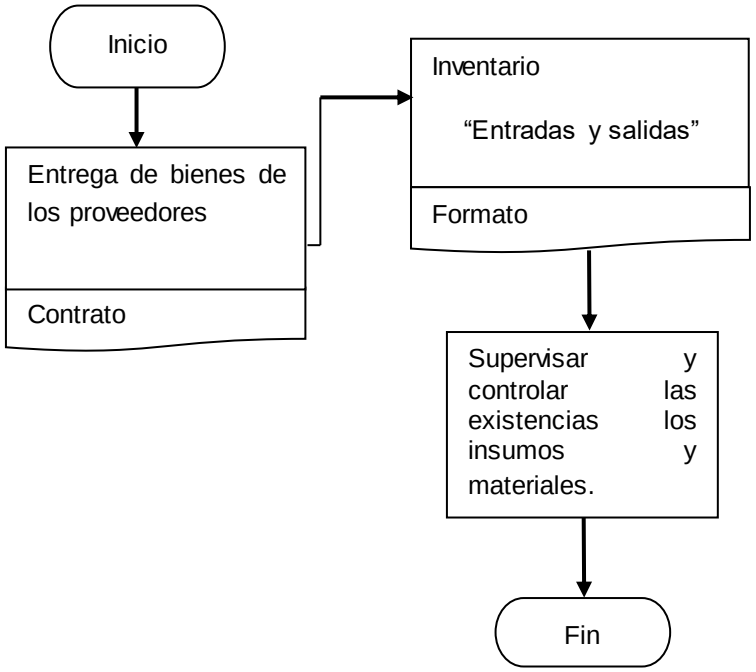
2. Verificar que el Proveedor cumpla con el suministro de los bienes que hayan sido adquiridos y de conformidad con las especificaciones establecidas en el contrato.

3. Una vez recibida la adquisición, llevar a cabo el inventario y programación para su correcta distribución, y con ello suministrar a las unidades administrativas en tiempo y forma.

4. Supervisar y controlar las existencias físicas de los insumos y materiales.

Tiempo Promedio de Gestión:
De 2 a 5 días.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la recepción guarda y custodia de materiales de limpieza.



Procedimiento:
Procedimiento para el Control, administración, actualización y coordinación del inventario de los bienes y suministros.

Objetivo:
Mantener actualizado el inventario, mediante el adecuado registro los bienes materiales que se hayan recepcionado.

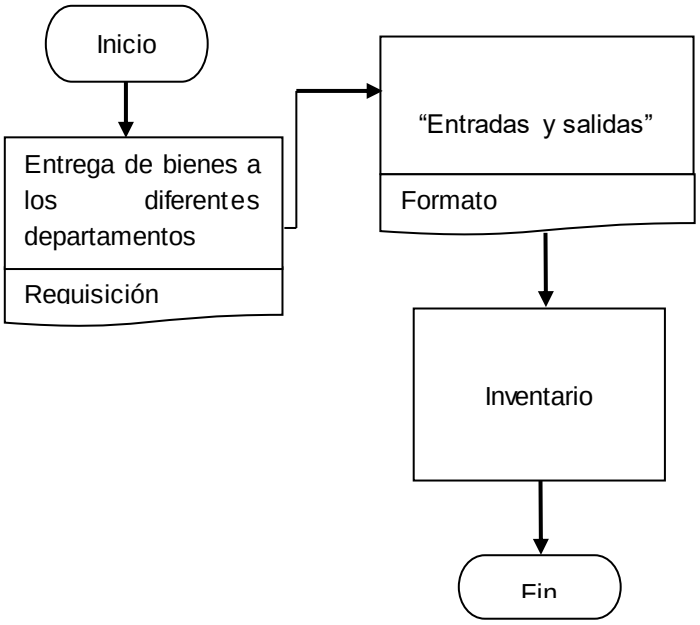
Políticas de Operación:
1. Suministrar los bienes y materiales de acuerdo a la solicitud que haya realizado la unidad administrativa a contra entrega de la requisición debidamente autorizada por el Departamento de Compras y Adquisiciones.

2. Registrar los movimientos que se realicen durante el día por la entrada y salida de bienes y materiales de acuerdo a la cantidad autorizada y fecha de entrega de los bienes o materiales suministrados.

3. Garantizar que los suministros y materiales cuenten con las características y calidad suficiente para su correcto rendimiento.

Tiempo Promedio de Gestión:

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Control, administración, actualización y coordinación del inventario de los bienes y suministros



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta del Fallo de Licitación: Documento en que se designa al contratista favorecido en un proceso de licitación o concurso, que detalla las razones técnicas o económicas que han sido determinantes para la toma de decisión.

Adjudicación Directa: Decisión de otorgar a un proveedor la realización de una obra sin necesidad de someter el proceso a licitación pública o concurso por invitación.

Adjudicante: Las autoridades y órganos que conforme a esta Ley se encuentran facultados para adjudicar un contrato o pedido;

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco;

Bases: Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan y sean aplicados en cada licitación pública;

Cabildo: El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco;

Calendario de Obra: Programa de construcción en el que se especifican fechas de cumplimiento de las diferentes etapas de una obra.

Catálogo de Conceptos: Documento descriptivo en el que se detalla íntegramente todos y cada uno de los componentes finales de la obra a realizar.

Comité Municipal: El Comité Municipal de Adjudicaciones;

COMPRANET: Página Web de la Secretaría de la Función Pública a través de la cual se deben publicar las convocatorias, bases y actas de la(s) junta(s) de aclaraciones que se generen durante las licitaciones públicas.

Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

Contraloría Municipal: La Contraloría del Municipio de Atlixco;

Contratante: La dependencia, entidad o Ayuntamiento de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado;

Contratista: Persona o empresa proveedor de construcción de Obra.

Contrato: Documento en el que se detallan todas y cada una de las condiciones, tanto de tiempo como de forma que debe reunir la obra terminada, y que han sido aceptadas por ambas partes bajo compromiso legal y sujeto a la Legislación vigente.

Convocante: El H. Ayuntamiento y los Comités Municipales;

Convocatoria: La publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una licitación pública;

Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

Departamentos Técnicos: Áreas de la Dirección de Obra encargadas de definir las especificaciones técnicas de cada una de las obras que han de realizarse.

Dictamen de Adjudicación: Documento que otorga, mediante decisión colegiada tomada en el transcurso de una licitación pública o concurso por invitación, el derecho de realizar una obra en favor de persona o empresa participante, en el que se detallan las razones de cualquier índole que motivaron la designación del contratista.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales;

Expediente Técnico: Conjunto de documentos relativos a una obra determinada que a continuación se detallan:

- Dictamen de Factibilidad Técnico, Social y Económico.
- Términos de Referencia.
- Croquis de Localización.
- Programa de Obra.
- Presupuesto Base.
- Solicitud de Recursos.
- Suficiencia Presupuestal.
- Proceso de Adjudicación
- Contrato.
- Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento

Invitación: El documento que contendrá todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas–económicas;

Junta de Aclaraciones: Reunión convocada por el Comité Municipal con los participantes en una licitación o concurso en la que se instruye acerca de las bases publicadas.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, para presentar propuestas técnicas–económicas;

Licitación Pública: Procedimiento por el cual se abre al público en general la oportunidad para participar en el proceso de asignación para la construcción de una obra.

Municipio: El Municipio de Atlixco;

Normatividad: La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;

Oficio de Asignación de Obra: Documento por medio del que se informa al contratista que ha sido designado para la realización de una obra.

Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal: Documento emitido por la Tesorería Municipal en el que declara la existencia de recursos financieros para la realización de una obra determinada

Padrón: El Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento;

Patente: Documento por medio del cual se otorga a una persona física o su causahabiente el derecho exclusivo para explotar una invención en su provecho, por sí o por otros con su consentimiento, de acuerdo con las disposiciones y conceptos de la legislación federal en materia de propiedad industrial;

Póliza de Fianza: Garantía financiera que presenta el contratista, que avala el cumplimiento íntegro de su contrato y manifiesta su aceptación de la aplicación de las penalizaciones señaladas en caso de incumplimiento.

Presupuesto Base: Costo inicial estimado para la realización de una obra.

Presupuesto de Egresos: El presupuesto de egresos del Estado y de cada uno de los Municipios que lo conforman;

Propuesta: Proposición que se expone en un procedimiento de adjudicación y que se ofrece en alguna de las formas previstas por esta Ley, para su análisis y valoración en sus aspectos técnicos y económico;

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a esta Ley;

Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Atlixco;

Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;

Titular: El Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente al H. Ayuntamiento;

Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirección. Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran el Honorable Ayuntamiento del Atlixco.

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Tesorería Municipal

Dirección de Ingresos

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Ingresos

JUNIO 2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1046

OBJETIVO GENERAL 4

CULTURA ORGANIZACIONAL 5

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO 6

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL 8

DIRECTORIO 1054

DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS 1055

FUNCIONES 1077

PROCEDIMIENTOS 1077

- DIAGRAMA DE FLUJO DE PREDIAL 40
- DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE I.S.A.B.I. 41
- DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE AVALÚOS 42
- DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE SARE 43
- DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJAS DE COBRO 44

FORMATOS 45

GLOSARIO 1084

INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal, comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, busca incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Para lograrlo, realizó una mejora y actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria siendo necesario conocer a fondo las actividades que se realizan en la Dirección de Ingresos los cuales son los cobros como son los impuestos inmobiliarios, cobros sobre derechos y servicios de los departamentos de Limpia, Vialidad, Panteón, Centro de Rehabilitación Integral, D.I.F. Relleno Sanitario Registro Civil entre otros.

Por lo anterior se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de trabajo.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

OBJETIVO GENERAL

Lograr la adecuada recaudación de los Recursos Municipales por concepto de Impuestos ,Derechos, Productos y Aprovechamientos ,Contribuciones de Mejoras , y Participaciones Estatales y Federales de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Atlixco coordinando los procesos administrativos y operativos, que conlleven a una recaudación Fiscal sustentable que garantice conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables, una Política hacendaría municipal y a su vez ,poder direccionar los ingresos a la realización de Obras y Servicios para la ciudadanía Atlixquense .

De igual modo tener padrones de información confiables y actualizados con respecto a los impuestos inmobiliarios, así como también en los diferentes departamentos que ingresan a las arcas del H. Ayuntamiento de Atlixco.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

A través de un adecuado estudio de precios y factibilidad, aplicando la normatividad existente generar el mayor ingreso para el beneficio del municipio de Atlixco de uso de suelo.

VISIÓN

Que, mediante la metodología aplicada a través de sistemas claros y eficientes, la tributación es la que corresponde de acuerdo a las leyes aplicables.

VALORES

- Análisis adecuado de precios
- Aplicación de valores determinados sin ningún distingo
- Objetividad a la hora de aplicar las conclusiones
- Eficaz conjugación de todos los elementos
- Eficiente desempeño

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.

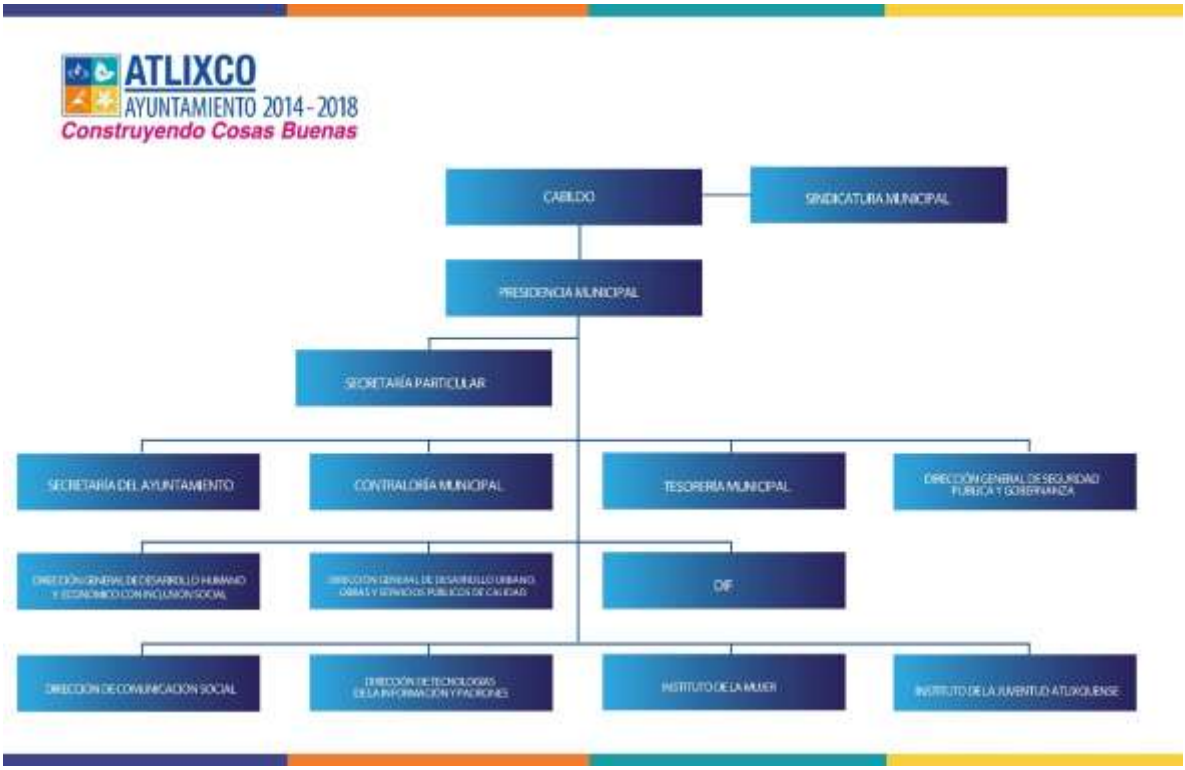
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Art. 115 Fracc. IV inciso a).
Ley de Hacienda Municipal. - Título II, Cap. I Arts. 6 al 10. Publicación 17-Dic-2001, última reforma 30-Dic-2013.
Ley de Hacienda Municipal. - Cap. II Arts. 15 al 24
Ley de Catastro del Estado de Puebla. - Título II Autoridades Catastrales y sus atribuciones. - Cap. Único, Arts. 20 y 21. Publicación 16 de 08-2010, última reforma 31-Dic-2014
Ley de Catastro del Estado de Puebla. - Título III de las Obligaciones. - Cap. I de las Obligaciones de los propietarios o poseedores de predios, Arts. 22 al 25.
Ley de Catastro del Estado de Puebla. -

-Cap. II de las Obligaciones de los Servidores Públicos. - Arts. 26, 28, 29, 30, 31, 37 y 38
-Título IV de los Fraccionamientos y Condominios. - Cap. Único, Arts. 39 al 42
-Título V de las Operaciones Catastrales. - Cap. I de las Operaciones Catastrales, Art. 43 incisos DEL I AL X
- Cap. III del Levantamiento Predial. - Art. 51, Cap. IV, Arts. 52 y 53
- Cap. V de la Cartografía Catastral. - Art. 54
-Cap. IV de la Valuación Catastral Art. 55
- Cap. VII de la Revaluación Catastral, Art. 574 del inciso I al VII, Art. 58
- Cap. VII de los Valores Unitarios. - Art. 59, 60 y 61.
Cap. IX de la Zonificación Catastral. - Art. 62
- Cap. X de la Tabla de Valores Unitarios. - Arts. 63 al 67
- Cap. XI del Censo Catastral. - Arts. 68 al 72
- Cap. XII de las Disposiciones Generales de las Operaciones Catastrales. - Arts. 73 al 78
- Título VII Infracciones y Sanciones. - Cap. I de las Infracciones Art.- 98 Frac. del I al VI
- Cap. II de las Sanciones. - Art. 99 Frac. del I al VI, Arts. 100, 101, 102, Y 103

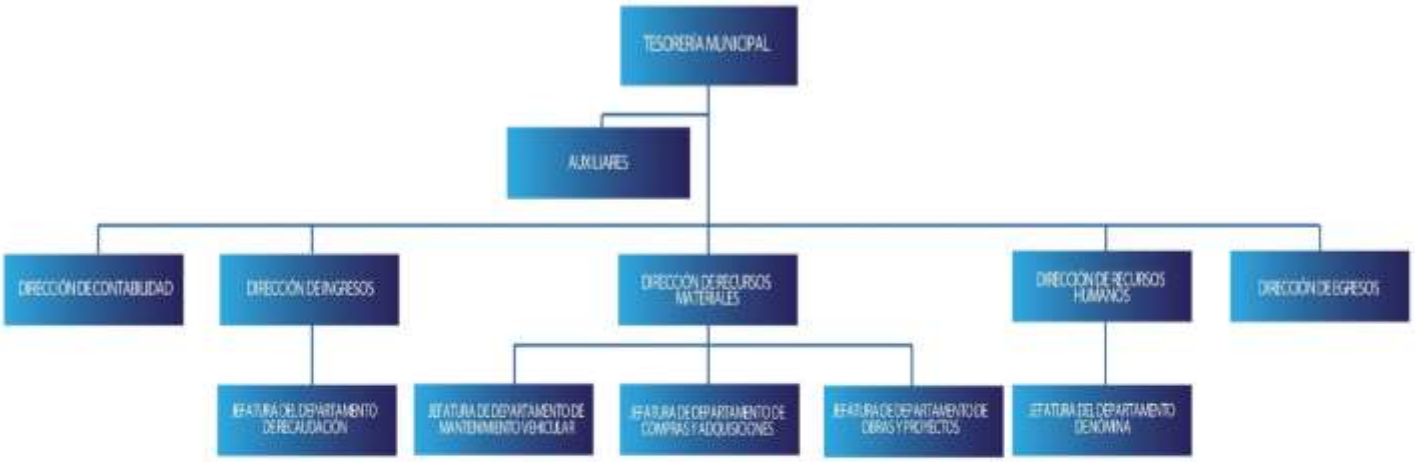
Ley Orgánica de las Municipalidades. - Título III del Art. 10 Fracc. D y E; Art. 11 inciso a), Art. 30 Fracc. b); Título IV, Cap. II, Art. 77 inciso a)
Ley Orgánica Municipal. - Cap. VI, Fracc. I, II, III, y VII. Se publicó 22-03-2001.Ultima reforma 19-10-2015
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. - Art. 15, Fracc. 2 inciso a) y d)
Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco. - Título II, Cap. I, Cap. II y Cap. XV; Título III de los derechos Cap. I. se publicó 31-12-2015
Ley de Fraccionamientos del Estado de Puebla. - En toda su extensión. Se publicó el 25-02-2004.
Reglamento de catastro.se publico 21-02-1992
Reglamento de policía y buen gobierno. Se publicó 28-02-1997
Reglamento de mercados municipal. Se publicó 16-04-1997, última modificación 29-04-1998
Reglamento de vialidad. Se publicó 21-05-2001
Reglamento de panteones municipales. Se publicó 28-02-1997
Reglamento de Relleno Sanitario. Se publicó 28-02-1997

ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



ORGANIGRAMA GENERAL

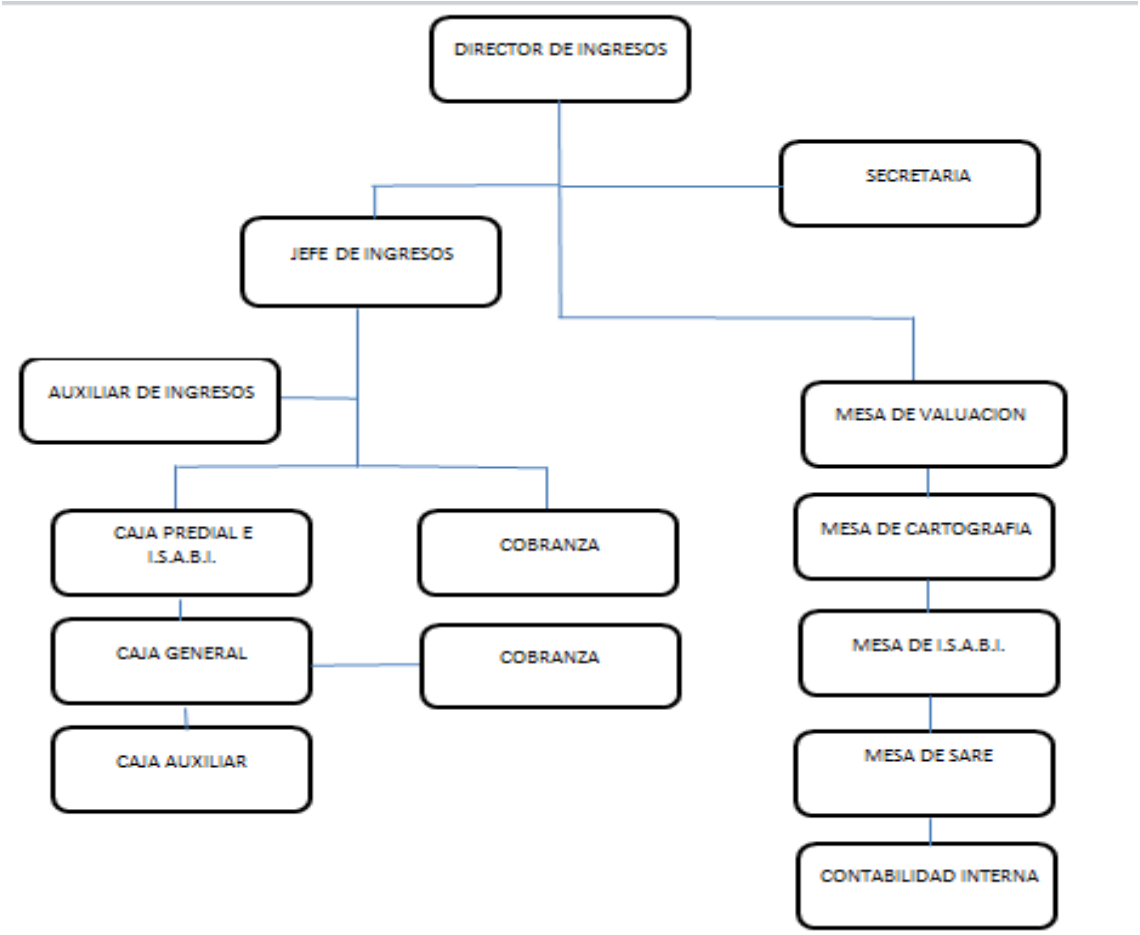


APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

ORGANIGRAMA

Organigrama

La estructura orgánica de la Tesorería Municipal se encuentra establecida en el siguiente orden:



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
MVZ. Homero González Reygadas	*DIRECTOR DE INGRESOS*	***homero.gonzalez@atlixco.gob.mx***
MA. ATONIETA CARREÓN ZAGO	*SECRETARIA*	
LUIS R. MENDOZA FLORES	*JEFE DE DEPARTAMENTO*	*Luis.mendoza@atlixco.gob.mx*
EUMAÑA LOPEZ MATILDE VIRGINIA	*AUXILIAR*	
HURTADO HERNANDEZ JESUS	*AUXILIAR A*	
SALAZAR SANCHEZ MARCO ANTONIO	*AUXILIAR A*	
CARREON ZAGO MARIA ANTONIETA	*AUXILIAR*	
CABALLERO ROMERO ENRIQUE	*AUXILIAR A (COBRADOR)*	
GARCIA BARBERO FIDEL	*AUXILIAR C (COBRADOR)*	
MENDEZ ESCALONA JOSE LUIS	*AUXILIAR A (COBRADOR)*	
TAPIA LEZAMA JESUS	*AUXILIAR A*	
CORTES PONCE FERNANDO	*AUXILIAR A*	
BAÑUELOS SEDEÑO RICARDO	*AUXILIAR A (COBRADOR)*	
TENORIO BERISTAIN MARIA DEL PILAR	*AUXILIAR A*	
FARCIETH RODRIGUEZ MARK	*AUXILIAR A (COBRADOR)*	
BEDOLLA CALDERON MERCEDES	*AUXILIAR A*	

LARA TREJO MARIA ENRIQUETA	*AUXILIAR A (CAJERA)*	
CARRETO HERNANDEZ FABIOLA	*AUXILIAR A (MESA DE ISABI)*	
HIDALGO RAMIREZ MARIA NAYELI	*AUXILIAR A*	
SOTO GUARNEROS REYNA	*AUXILIAR A (CAJERA)*	
VILLEGAS FLORES GERSON	*AUXILIAR A*	
RAMIREZ DE ITA CARLA PATRICIA	*AUXILIAR*	
JUAREZ SOLIS IGNACIO	*AUXILIAR "C"*	
MARTINEZ GONZALEZ SARA	*AUXILIAR A (CAJERA)*	
ZAGO JIMENEZ VIRGINIA	*AUXILIAR A*	
GONZALEZ MONROY BERENICE AZUCENA	*AUXILIAR C (NOTIFICADOR)*	
VARGAS MARTINEZ WALDO	*AUXILIAR C (NOTIFICADOR)*	
HUERTA SPEZZIA JUAN MANUEL	*AUXILIAR C (NOTIFICADOR)*	
RAMIREZ DE ITA ALMA ROSA	*AUXILIAR C (NOTIFICADOR)*	
OSORNO GARCIA KAREN DE JESUS	*AUXILIAR C (NOTIFICADOR)*	
SOLANO SILVA JUAN MANUEL	*AUXILIAR C*	
CAMARILLO SANTOS IVAN	*AUXILIAR C*	
MEDINA MENDOZA AISLINN AIDE	*AUXILIAR C*	

Descripción de Puestos

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE INGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS
A QUIEN REPORTA:	TESORERA
A QUIEN SUPERVISA:	JEFE DE DEPARTAMENTO Y MESAS
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL LICENCIATURA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS:	EN LEYES INHERENTES AL CARGO, EN PROGRAMAS GIS
HABILIDADES:	LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD DE NEGOCIACION.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

INCREMENTAR LA RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO POR MEDIO DEL USO EFICIENTE DE SUS FACULTADES TRIBUTARIAS Y EL APROVECHAMIENTO DE TODAS LAS FUENTES POSIBLES DE COBRO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES MESAS Y CAJAS RECAUDADORAS, DAR SOLUCION A LOS DIFERENTES PROBLEMAS CON CONTRIBUYENTES, MANTENER LOS OBJETIVOS PLANEADOS , REVISAR Y VALIDAR MOVIMIENTOS NOTARIALES, ACTUALIZAR TABLAS DE VALORES CATASTRALES , HACER PROPUESTA DE LEY DE INGRESOS.

- DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES REQUERIDOS POR LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

- DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y LINEAMINETOS EN MATERIA DE INFORMACION RESERVADA Y DATOS PERSONALES, CUMPLIR CON LOS ORDENAMINETOS Y CRITERIOS QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDAN Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES REALICE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE INGRESOS

AREA DE ADSCRIPCION:	TESORERIA

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CARRERA TÉCNICA O EQUIVALENTE

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	MANEJO DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA Y CONTABILIDAD

HABILIDADES:	ATENCIÓN AL PÚBLICO, ORGANIZACIÓN DE OFICINA Y GENERACIÓN DE REPORTES

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

SECRETARIA: AUXILIAR DE LA DIRECCION Y ENLACE ENTRE LA CIUDADANIA Y EL TRAMITE A REALIZARSE EN LA DIRECCION.

FUNCIONES PRINCIPALES.

MANEJAR AGENDA DE LA DIRECCION DE INGRESOS, MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERA Y AUXILIAR EN PROCESO DE LAS CAJAS RECAUDADORAS EN TIEMPOS DE ALTA AFLUENCIA DE CONTRIBUYENTES.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS
A QUIEN SUPERVISA:	A LAS CAJAS RECAUDADORAS Y GRUPO DE COBRANZA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONTABILIDAD Y LEYES INHERENTES AL PUESTO
HABILIDADES:	MANEJO DE PERSONAL, ATENCION AL PUBLICO TOMA DE DESICIONES.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

SUPERVICION DE COBRO EN LAS CAJAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS ASI COMO LA COORDINACION PARA EL COBRO COACTIVO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

SUPERVISAR LOS REPORTES DE COBRO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QU MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, INSPECCIONES OCULARES PARA AVALUO CATASTRAL COORDINAR AL EQUIPO DE COBRANZA.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.
  Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISIÓN DE CAJAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS
A QUIEN SUPERVISA:	CAJAS DE RECAUDACIÓN
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CARRERA TÉCNICA AFÍN A LA ADMÓN.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS:	MANEJO DE CAJAS Y MANEJO DE OFFICE
HABILIDADES:	MANEJO DE DINERO Y EMISIÓN DE REPORTES

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

ARQUEO Y AUXILIO A LAS DIFERENTES CAJAS DEL MUNICIPIO

FUNCIONES PRINCIPALES.

REVISAR CORTES DE CAJA, AUXILIAR A LAS CAJERAS CUANDO SE AUSENTEN DEBIDO A PERIODO DE VACACINES , RECAVAR INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA ELABORACION Y GENERACIÓN DE REPORTES AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	CAJERA EN EL AREA DE PREDIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION DE INGRESOS
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE DEPARTAMENTO
A QUIEN SUPERVISA:	NADIE
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	TECNICA O EQUIVALENTE
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS:	MANEJO DE CAJA Y SU SOFTWARE.
HABILIDADES:	EN MANEJO DE DINERO, ATENCION AL PUBLICOY EMISION DE REPORTES.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

COBRO DE IMPUESTOS Y ATENCION AL PUBLICO

FUNCIONES PRINCIPALES.

COBRO Y EMISION DE RECIBOS DE IMPUESTOS PREDIAL, ELABORACION DE CORTE DE CAJA FACTURAS REQUERIDAS, EMITIR REPORTES A EL AREA DE AUXILIAR CONTABLE DEL DEPARTAMENTO PREDIAL.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INGRESOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE DEPARTAMENTO
A QUIEN SUPERVISA:	CAJAS DE LAS DIFERENTES AREAS
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CARRERA TECNICA O EQUIVALENTE
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE

HABILIDADES:	EN MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

RECIBIR LOS REPORTES GENERADOS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE TENGAN CAJAS RECAUDADORAS Y GENERAR UN REPORTE GENERAL PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, TESORERIA Y CONTRALORIA.

FUNCIONES PRINCIPALES

REVISION DE REPORTES.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	NOTIFICADOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE DEPARTAMENTO
A QUIEN SUPERVISA:	NADIE
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	3

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CARRERA TECNICA O EQUIVALENTE

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION Y LEYES INHERENTES

HABILIDADES:	CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

NOTIFICACION Y COBRO DE CUENTA CORRIENTE Y REZAGO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

GENERAR Y ENTREGAR NOTIFICACIONES DE IMPUESTO PREDIAL CUENTA CORRIENTE, CUENTA REZAGO, REALIZAR EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL EN LA UNIDAD MOVIL DE COBRO EN LOS DIFERENTES AREAS DEL MUNICIPIO, AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO A LAS CAJAS RECAUDADORAS EN EPOCA DE ALTA AFLUENCIA.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	COBRADOR DE MERCADOS Y TIANGUIS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS

A QUIEN REPORTA:	JEFA DE COBRADORES

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	6

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	PREPARATORIA O CARRERA TECNICA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	REALIZAR OPERACIONES ARITMÉTICAS

HABILIDADES:	CONOCIMIENTO DEL MERCADO Y TENER FACILIDAD PARA RELACIONARSE CON LA GENTE

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

COBRADOR DE MERCADOS Y TIANGUIS

FUNCIONES PRINCIPALES.

COBRARLES A LOS COMERCIANTES DE LOS MERCADOS Y TIANGUIS.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	MESA DE AVALUOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	PREPARATORIA O CARRERA TECNICA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	VALUACION

HABILIDADES:	CONOCIMIENTO DE LA REGION, Y ELEMENTOS DE CONSTRUCCION

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.
GENERAR AVALUOS EN BASE A DATOS DE INSPECCION DE INMUEBLE

FUNCIONES PRINCIPALES.
EMITIR AVALUOS CATASTRALES RESULTANTES DE INSPECCION Y AVALUOS A MOVIMIENTOS NOTARIALES. - CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	MESA DE ISABI

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CARRERA TECNICA O EQUIVALENTE

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	EN INFORMATICA Y LEYES AFINES

HABILIDADES:	MANEJO DE FORMATOS NOTARIALES Y CONCEPTOS DE TRASLADO DE DOMINIO

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.
RECEPCION Y TRAMITE DE MOVIMIENTOS NOTARIALES

FUNCIONES PRINCIPALES.
EMITIR RECIBOS DE COBRO DE IMPUESTOS , DERECHOS Y PRODUCTOS DE L AREA DE CATASTRO, ESCRIBIR ASIGNACION DE CUENTA Y RESULTADO DE MOVIMIENTO NOTARIAL AUXILIAR A LAS CAJAS RECAUDADORAS EN TIEMPOS DE ALTA AFLUENCIA DE CONTRIBUYENTES ARCHIVAR OFICIOS NOTARIALES, ELABORACION DE REPORTES DE DIARIOS Y MENSUALES CON RESPECTO A LA GENERACION DE COBROS DE DERECHOS Y SERVICIOS. - CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	PROYECTISTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LIC. DISEÑO URBANO AMBIENTAL

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	AUTOCAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS)

HABILIDADES:	ANÁLISIS CARTOGRÁFICO

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

ACTUALIZAR LA CARTOGRAFIA Y GEOREFERENCIAR LOS INMUEBLES EN EL TERRITORIO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

RESPONSABLE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DE LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.APOYO EN EL CONTROL DE ARCHIVO. AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LAS CAJAS RECAUDADORAS EN TIEMPO DE ALTA AFLUENCIA DE CONTRIBUYENTES, AUXILIAR DE ARCHIVO.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	RESPONSABLE MODULO S.A.R.E

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE INGRESOS

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	TECNICA O SIMILAR

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONTABILIDAD Y PROGRAMA S.A.R.E.

HABILIDADES:	ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

SISTEMA DE APERTURA RAPIDA A EMPRESAS:

ALTA DE HACIENDA, FORMATO FUARE, USO DE SUELO, PAGO DE AGUA, IDENTIFICACION, PROTECION CIVIL, AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD.

FUNCIONES PRINCIPALES.

APOYO EN EL TRAMITE DE LA GENERACION DE NUEVOS NEGOCIOS ESTABLECIOS Y EMPRESAS EN GENERAL ADEMAS DEL PAGO DE CEDULA DE EMPADRONAMIENTO Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, AUXILIAR EN EL PROCESO DE ALTA, BAJAS, MODIFICACIONES TODO CON RESPECTO A CEDULAS DE EMPADRONAMINETO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	CAJAS GENERAL DE TESORERÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	TRES

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	PREPARATORIA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE

HABILIDADES:	MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.
AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS

FUNCIONES PRINCIPALES.
GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES. - CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	CAJAS DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	PREPARATORIA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE

HABILIDADES:	MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS

FUNCIONES PRINCIPALES.

GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	CAJAS DE TRANSITO Y VIALIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	PREPARATORIA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE

HABILIDADES:	MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS

FUNCIONES PRINCIPALES.

GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	CAJAS RASTRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	PREPARATORIA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE

HABILIDADES:	MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS

FUNCIONES PRINCIPALES.

GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	CAJAS C.R.I.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	DOS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	PREPARATORIA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE
HABILIDADES:	MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS

FUNCIONES PRINCIPALES.

GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	CAJAS MERCADOS Y TIANGUIS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TESORERÍA
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE INGRESOS
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE INGRESOS
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	PREPARATORIA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y OFFICE
HABILIDADES:	MANEJO DE DINERO Y GENERACION DE REPORTES

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. AUXILIAR A LA CAJA PRINCIPAL EN EL COBRO DE LOS DERECHOS Y PRODUCTOS QUE GENERA EL MUNICIPIO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS

FUNCIONES PRINCIPALES.

GENERAR RECIBOS Y COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE MANEJAN CAJAS RECAUDADORAS, ELABORAR CORTES DE CAJA Y ELABORACION DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES. - CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE INGRESOS

AREA DE ADSCRIPCION:	TESORERIA

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR Y CONTABILIDAD

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	PREPARATORIA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CONTABILIDAD

HABILIDADES:	MANEJO DEL PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LA REVISION DE LA CONTABILIDAD

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

CONTABILIZAR LOS INGRESOS DIARIOS Y MENSUALES DE PREDIAL, ABI Y LIMPIA

FUNCIONES PRINCIPALES.

REVISAR RECIBOS CONTRA SISTEMA, EMITIR REPORTES DIARIOS Y MENSUALES INHERENTES AL DEPARTAMENTO PREDIAL PARA SER REPORTADOS A LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS; ARMAR EXPEDIENTES.

- CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.

Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAÑ DENTRO DE LA DMINISTRACION PUBLICA

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS
ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

II.- Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;
III.- Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA
Cap. Único Art. 20 y 21
Artículo 20
Son atribuciones de las autoridades catastrales municipales:
I. Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
II. Cancelar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios ubicados en su circunscripción territorial;
III. Inscribir en el padrón catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave catastral;
IV. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
V. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida por el Instituto; así como realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
VI. Solicitar a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral;
VII. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente;
VIII. Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones y competencias conferidas en esta Ley;
IX. Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios vigentes al momento de su determinación, los que servirán, entre otros

fines, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y los que tengan como base el valor de los predios;
X. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo a la cartografía catastral, con observancia de los métodos que determine el Instituto;
XI. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las disposiciones aplicables; Ley de Catastro del Estado de Puebla.
XII. Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
XIII. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción que servirán de base a la propuesta de zonas catastrales y tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
XIV. Solicitar al Instituto el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de su zonificación catastral, tablas de valores unitarios de suelo y construcción, propuestas de tasas y cuotas aplicables a los impuestos inmobiliarios, así como para la administración y gestión de la información catastral;
XV. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo Estatal, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes del Cabildo y en términos de las disposiciones aplicables, las propuestas de zonas catastrales y de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo y cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XVI. Verificar que en la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio que habrá de enviarse al Congreso del Estado, se establezcan las tasas y cuotas para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, las que deberán observar los principios de proporcionalidad y equidad;
XVII. Proponer al Ayuntamiento, la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y asistencia técnica en materia catastral, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad;
XVIII. Verificar que los valores catastrales de suelo y construcción se elaboren y apliquen conforme a las normas técnicas y de actualización que para tal efecto emita el Instituto;
XIX. Valuar y revaluar los predios ubicados en su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones contenidas en esta Ley y la normatividad que para tal efecto emita el Instituto;
XX. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial;
XXII. Proporcionar al Instituto, en términos de esta ley, la información y documentación *necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado, para efectos de planeación y programación;*
XXIII. *Difundir y comercializar la información catastral y territorial de carácter público contenida en sus bases de datos que sea susceptible de tales acciones;*
XXIV. *Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones aplicables;*
XXVI. *Conocer de las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto por esta Ley.*

Artículo 21
Las autoridades catastrales, proporcionarán la información y documentación a que se refiere esta Ley, siempre y cuando no se trate de información y documentación clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones

Dentro de la estructura orgánica de esta dirección es conformada por dos sectores
1.- la coordinación de recaudación
2.- módulo de impuestos sobre adquisición de bienes inmuebles I.S.A.B.I, módulo sistema de apertura rápida de empresas S.A.R.E, mesa de valuación, mesa de cartografía y contabilidad interna.

1.- La Coordinación de recaudación está conformada por:

a). - Caja de impuesto predial e I.S.A.B.I.- Dentro de esta caja se efectúan los cobros de impuesto predial (cuenta corriente, cuenta rezago) así como el cobro del impuesto sobre adquisiciones de bienes inmuebles (ISABI), derechos y productos.

b). - Cobranza del impuesto predial e I.S.A.B.I.- Este grupo se encarga de la notificación de cuenta corriente y cuenta rezago del impuesto predial, realizará el cobro de este impuesto en comunidades que pertenecen al municipio de Atlixco desplazando una unidad móvil de cobro.

c). - Cobranza de Comercio. - Revisión de comercio establecido que se encuentren al corriente en sus pagos e inscritos en el padrón de comercio establecido. Notificación y cobro del refrendo, así como en mercados el cobro mensual de los derechos.

d). - Caja general del ayuntamiento de Atlixco. En esta se caja se efectuarán todos los cobros que se generen en los diferentes departamentos del ayuntamiento de Atlixco como son panteones, deportes, comercio establecido, desarrollo urbano. etc.

e). - Caja auxiliar. Esta se encargará de apoyar el cobro de la caja general. Además de supervisar los reportes de los departamentos que generan ingresos al ayuntamiento, posteriormente se clasificarán por partidas, y con los ingresos de la caja general y auxiliar se harán reportes di arios, semanales y mensuales a tesorería, contabilidad y contraloría.

f). - Supervisión de cajas. - Arqueo y auxilio a las diferentes cajas del municipio.

2.- Módulo de impuestos sobre adquisición de bienes inmuebles (ISABI) el cual consta de 3 mesas y el módulo de sistema de apertura rápida de empresas (S.A.R.E.) conformada por una.

a). - Mesa de valuación. En esta mesa se realizarán avalúos catastrales, mediante una inspección al inmueble en la cual se tomarán en cuenta: ubicación del inmueble y superficie del mismo, y se agrega el valor de las construcciones adheridas al suelo de acuerdo a la clasificación de cada una de ellas según tablas de valores de suelo y construcción publicadas en ley de ingresos del municipio.

b). - Mesa de cartografía. En este sector se dibuja, corrige y modifica los diferentes polígonos de los predios que pertenecen al municipio de Atlixco, así como asignar claves catastrales a los mismos, para de esta manera hacer una liga del alfanumérico con el cartográfico.

c). - Mesa de impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles (I.S.A.B.I). En este sector se lleva a cabo la administración de todos los movimientos notariales que genera el mercado de los bienes inmuebles, así como el cobro de los impuestos que surjan en consecuencia de ello.

d). - Mesa de sistema de apertura rápida de empresas (S.A.R.E.). En esta mesa se realiza el cobro de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento a negocios establecidos o por establecerse en el municipio de Atlixco.

e). - Contabilidad interna. Se realiza la contabilidad interna correspondiente a los ingresos de predial, I.S.A.B.I y limpia. Se emiten reportes para contabilidad general y finanzas.

PROCEDIMIENTOS

Generar y actualizar los padrones en las diferentes áreas que conforman la dirección de ingresos, así como la recaudación eficaz y eficiente de la misma y así poder lograr los objetivos planeados que coadyuven al desarrollo de proyectos que son de interés fundamental para el desarrollo del municipio de Atlixco.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PREDIAL

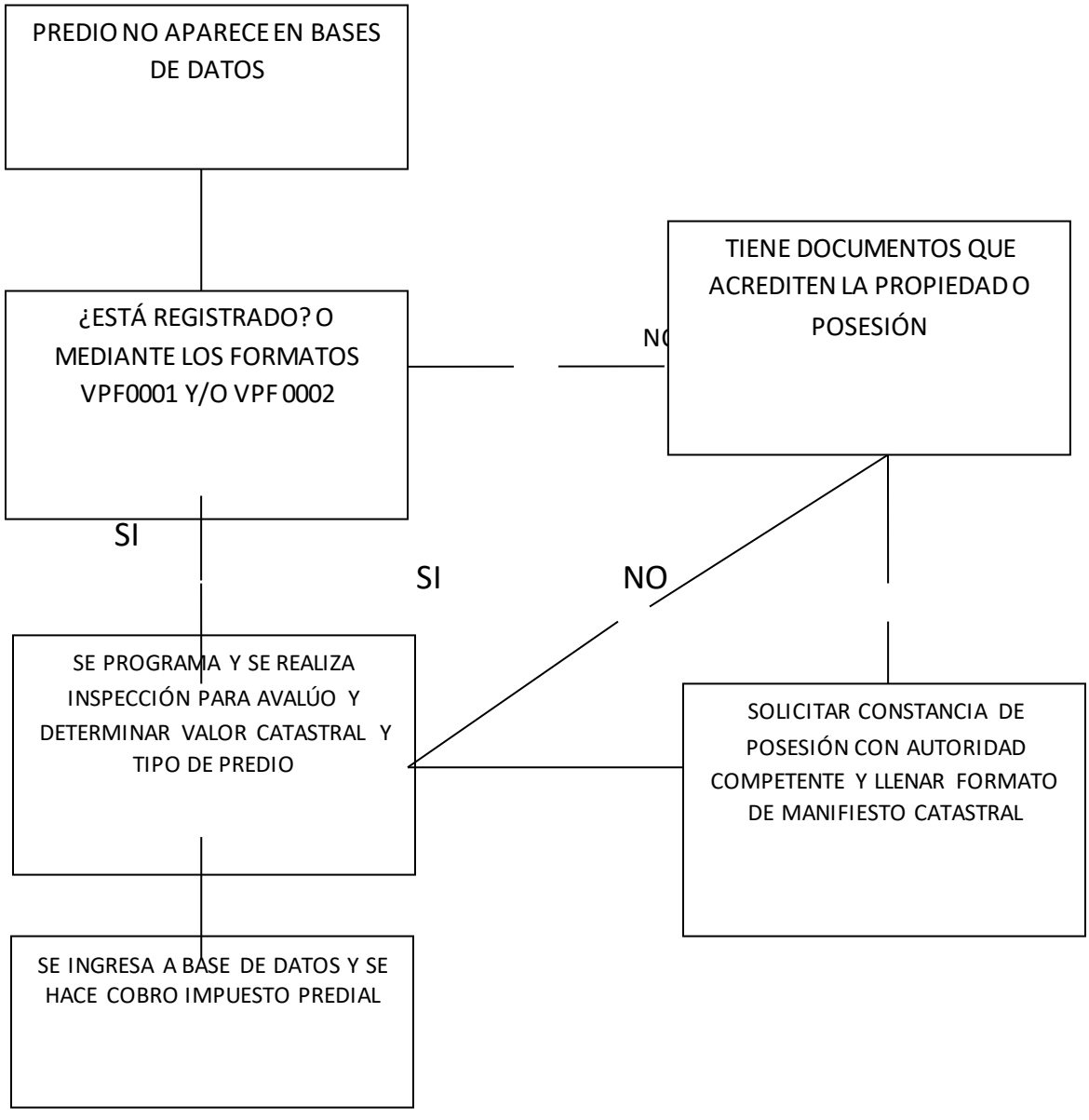


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE I.S.A.B.I.

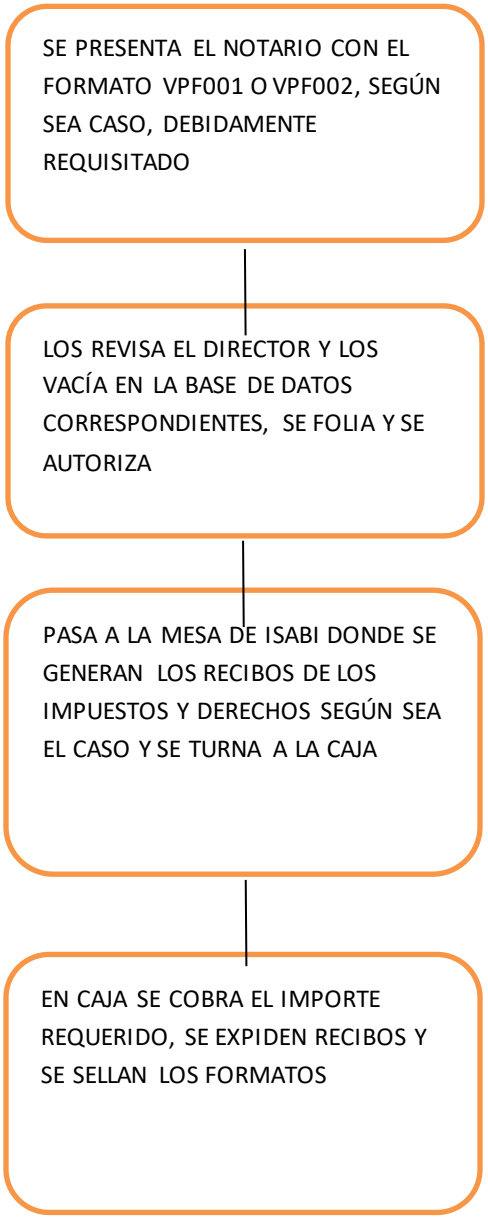


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE AVALÚOS

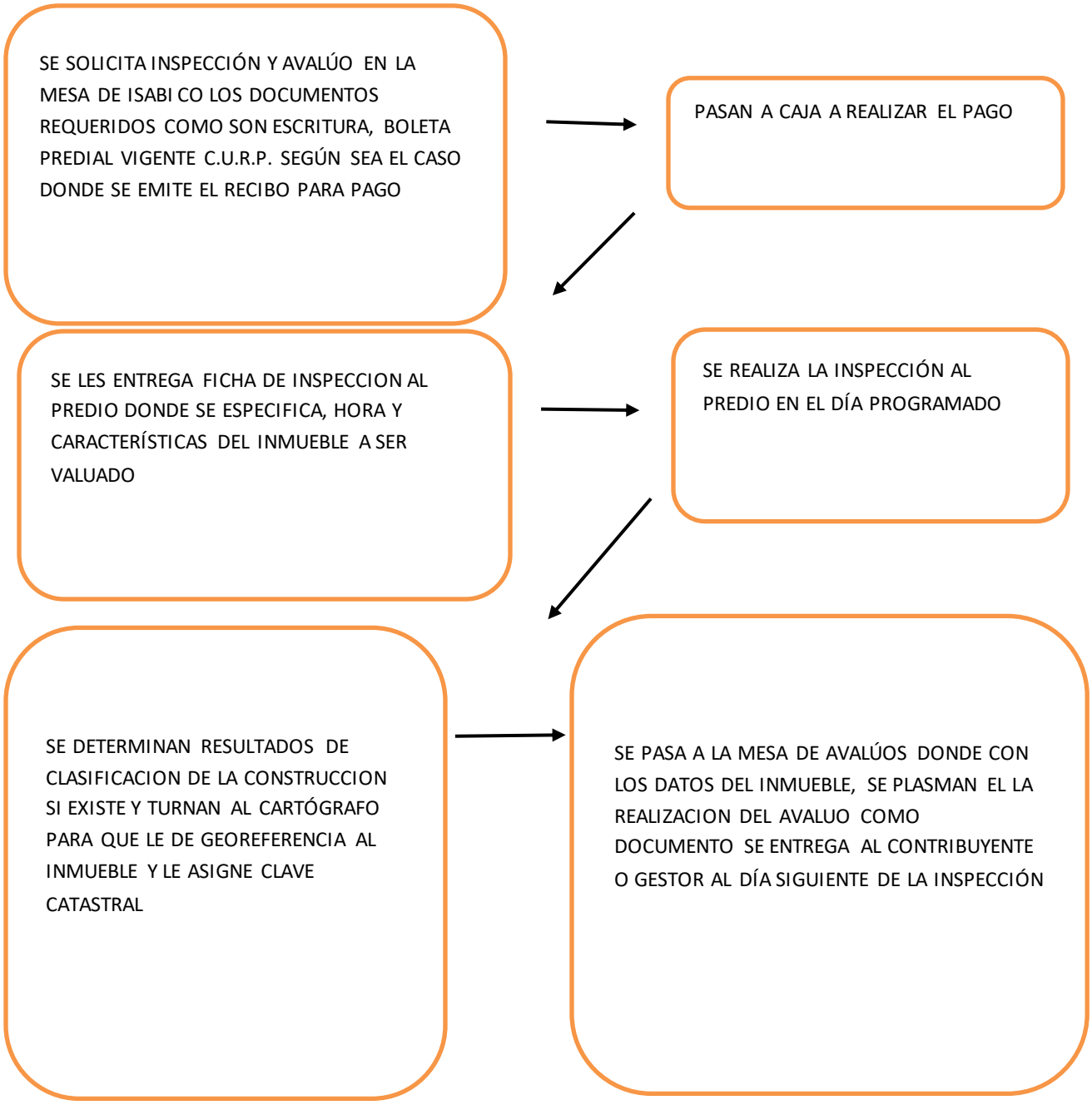


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MESA DE SARE

PARA NEGOCIOS DE BAJO IMPACTO, SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, SE EMITE FORMATO DE PAGO, SE PASA A CAJA Y CON EL RECIBO SE ENTREGA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO

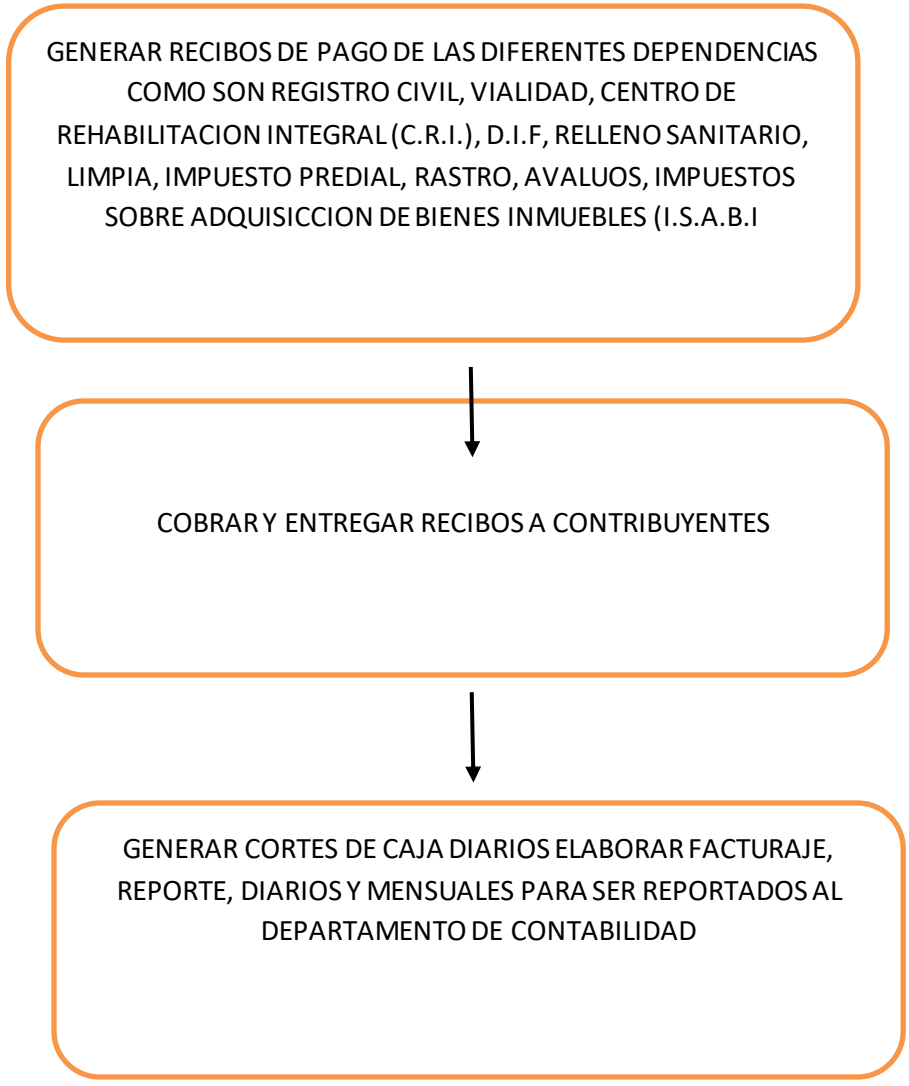
↓

PARA NEGOCIOS DE ENAJENACIÓN DE ALCOHOL, SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIR. DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL, SE EMITE COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS Y PASA A CAJA.

↓

SE LE DA UNA FECHA PARA QUE POSTERIORMENTE REGRESE A RECIBIR SU LICENCIA, YA QUE ÉSTA DEBE SER EMITIDA Y ENVIADA A LA DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL Y A LA TESORERÍA PARA SU FIRMA Y POSTERIORMENTE SE REALIZA PAGO EN CAJA

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJAS DE COBRO



SECCION_____

MESA_____

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
CATASTRO MUNICIPAL

AVALUO CATASTRAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION IV, INCISO A DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1, 2, Y 3 FRACC. I Y II DEL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA ART.4 FRAC.III,13, FRAC. VII,16,19,26,28,32,33,34 35 Y 45.

EDO.	MPIO.	REG.	MZA.	PRED.	CNDOM.
21	019	2	091	019	0

FOLIO _____ CUENTA U-37311

CUENTA DE ORIGEN

COORDENADAS N 18°55'19.7 WO 98°25'50.03

UBICACION DEL PREDIO

CALLE O AVENIDA	No.OFICIAL	LETRA	No. INTERIOR	COLONIA
2 NORTE 1808				BENITO JUAREZ

NOMBRE DEL PROPIETARIO

CARVAJAL TORRES JUAN CASTULO

DOMICILIO PARA NOTIFICAR

CONSTITUCION NO.43 IGNACIO ROMERO VARGAS PUEBLA PUE

RUSTICO	URBANO	SUP. M2 HA.	VALOR $M2 HA	MERITO/DEMERITO	SUBREG.	IMPORTE
	X	100.00	850.00			85,000.00

CONSTRUCCION

REFEREN.	TIPO	CALIDAD	ESTADO	SUP. M2	VALOR $ M2	CONSERVA.	AVANCE OBRA	ANTIGÜEDAD	DEPRECIACION	IMPORTE EN $
A1	M	H	E	50	1,337.00	REGULAR	TERMINADA	41-50		66,850.00
A2	M	R	M	25	1,114.00	REGULAR	TERMINADA	41-50		27,850.00

USO DEL SUELO: HABITACIONAL TELEFONO

OBSERVACIONES PARA QUE LA SEGREGACION SEA AUTORIZADA, LA FRACCION DEBERA CONTAR TAMBIEN CON ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

50 MHERT+41 Y 25 MRMRT+41 ANTERIORMENTE CON 50 M2 DE CONSTRUCCION EN BASE

NOTA: LA OPERACION CATASTRAL ANTERIOR SE HIZO APLICANDO LOS VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y CONSTRUCCION PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO A PARTIR DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2010.

ELABORO: JESUS TAPIA LEZAMA

FECHA DE ELABORACION	9	4	2015
	DIA	MES	AÑO

O OPERACION NOTARIAL	O C.O.R.E.T.T	O CONDOMINIO
O MANIFIESTO CATASTRAL	O SOLICITUD	O REAVALUO

VALOR	SUPERFICIE M2 HA	$
TERRENO	100.00	85,000.00
CONSTR.	75	94,700.00
VALOR CATASTRAL		179,700.00

DIRECCION DE INGRESOS

LA VIGENCIA DEL PRESENTE AVALUO ES DE 6 MESES

C. HOMERO GONZALEZ RAYGADAS

EN ATLIXCO, PUEBLA A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DE 2014 EL NOTIFICADOR QUE SUSCRIBE SECONSTITUYO EN DEPARTAMENTO PREDIAL DOMICILIO PARA RECIBIR TODA CLASE DE NOTOFICACIONES Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 FRACCION IV INCISO "A" DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 13 FRACCIONES VII,XIII,XIV,1926,27, 28, 29, 31, 32. 33. 34, 35, 45, 54, DE LA LEY DE CATASTRO EN EL ESTADO; ARTÍCULOS 2º,7º,8º,9º,10º,11º,12º,13º DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO; ARTICULOS 14 y 15 DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL; CAPITULO I, ARTÍCULO 7; CAPÍTULO XVI, ARTÍCULO 31, CAPÍTULO XVI DE LA LEY DE INGRESOSO MUNICIPAL

SE NOTIFICA EL AVALUO CATASTRAL QUE ANTECEDE HABIENDOSE ENTREGADO LA DILIGENCIA CON _____ EN SU CARACTER DE _____ QUIEN SE ACREDITA CON _____

Y RECIBE EN ORIGINAL UN EJEMPLAR DEL PRESENTE AVALUO CATASTRAL.

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO

EL NOTIFICADOR

FOLIO CONSECUTIVO: 754

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
TESORERIA

EL CIUDADANO HOMERO GONZALEZ RAYGADAS

DIRECTOR DE INGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

C E R T I F I C A:

Que del Archivo correspondiente a la Dirección de Ingresos, se encontró que la cuenta predial número **U-44838 (CUATRO, CUATRO, OCHO, TRES, OCHO)** corresponde al predio ubicado en **CERRO EL POCHOTE 14-B EL CERRIL LOS ARCOS** es propiedad de **CASCO PEREZ JUAN GABRIEL** y tiene una **Superficie: 60 m Construcción: 48 m Base Gravable: 206520.00** se extiende **CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO 2016;** en la ciudad de Atlixco Puebla, A Los Dieciocho Días del Mes de Abril de 2016.- Doy fe.----------

DIRECTOR DE INGRESOS

HOMERO GONZALEZ RAYGADAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

ATLIXCO, PUEBLA

R E G I S T R O C A T A S T R A L

Por medio de la presente se extiende el siguiente registro catastral.

PROPIETARIO O POSEEDOR: **FLORES RODRIGUEZ FELIX**

Ubicación del Predio: SOLAR DENOMINADO "CAPULTENCO "DE SAN JERONIMO COYULA

Superficie Total del Predio 122.57 M^2

Medidas y colindancias:

Norte:	**14.05 M**	**Sur:**	**14.40 M**
Oriente:	**8.90 M**	**Poniente:**	**8.34 M**

Clave Catastral Urbana

(CCU)	E	MP	R	M	L	P	C
	21	019	45	002	034	000	000

En la Ciudad de Atlixco Puebla, A Los Dieciocho Días del Mes de abril de 2016.-Doy fe----------

DIRECTOR DE INGRESOS

HOMERO GONZALEZ RAYGADA

GLOSARIO

AVALÚO CATASTRAL.- Es la determinación del valor de un inmueble de acuerdo a las tablas publicadas en la Ley de Ingresos, en donde se aplica el calor catastral de la zona más el valor catastral de cada una de las construcciones adheridas al suelo según su clasificación.

CATASTRO MUNICIPAL.- Es un registro de los bienes inmuebles asentados en un territorio donde se enumeran sus características y a sus propietarios o poseedores, así como su situación jurídica. Y sirve como base fiscal.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.- La dirección de Ingresos tendrá por objeto, recaudar los recursos señalados en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del municipio.

I.S.A.B.I..- Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

IMPUESTO PREDIAL.- El impuesto predial es un gravamen que se aplica a la propiedad o posesión inmobiliaria. Esta contribución deben pagarla todos los propietarios o poseedores.

INGRESOS PROPIOS.- Son la totalidad de las percepciones de las diversas entidades del Sector Público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo.

LEY.- Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

MARCO JURÍDICO.- Conjunto de disposiciones reglamentarias de todo tipo (leyes, reglamentos, directivas, etc.) a las que deben ceñirse las empresas, los particulares, etc.

S.A.R.E..- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Tesorería Municipal

Dirección de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

ÍNDICE

Introducción……2
Objetivo…...……3
Cultura Organizacional……4
Misión……4
Visión……4
Valores……4
Marco Jurídico…...……5
Estructura Orgánica General……6
Estructura del Área de Adscripción……7
Estructura Orgánica DRH……8
Directorio...……9
Descripción del Puesto……....10
N) Director……...……10
O) Jefe del Departamento de Nómina……13
P) Auxiliar ……15
Q) Auxiliar A……17
R) Auxiliar B……19
S) Auxiliar C……21
T) Auxiliar C……23
U) Auxiliar Intendencia (A,C,D)...……...……...25
Atribuciones……...……..……27
Funciones y procedimiento……...……32
Diagramas de flujo……..……33
Formatos……...……..59
Glosario……60

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos tiene como propósito establecer los procesos y normas que pautan las actividades de esta dependencia, contemplando el marco legal, atribuciones y de manera general la razón de ser de esta área.

El objetivo de la Dirección de Recursos Humanos es que el manejo del capital humano antes, durante y al finalizar su relación laboral con el H. Ayuntamiento de Atlixco, alcance los objetivos planteados de las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, buscando en todo momento que el servicio público Municipal se conduzca con legalidad y con calidad.

Por otro lado, la Jefatura de Nómina adscrita a ésta Dirección se encarga de salvaguardar los recursos financieros del Ayuntamiento destinados al pago de los servicios prestados por los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, con la finalidad de que los servidores públicos sean remunerados por su labor y con ello se comprometan a desempeñar con eficiencia y eficacia sus actividades dentro del Ayuntamiento.

OBJETIVOS

- Identificar a los candidatos e incorporar como empleados a los potencialmente calificados y capaces de ejecutar los procesos que sustenten el quehacer del H. Ayuntamiento de Atlixco.
- Contribuir a la profesionalización del personal y coadyuvar al desarrollo de las competencias necesarias para la mejora en la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía
- Propiciar las condiciones necesarias para alcanzar los objetivos de la organización a través del mejoramiento de la productividad, adaptabilidad y de la eficacia.
- Mantener actualizado el historial laboral tanto físico como digital del personal del H. Ayuntamiento.
- Ser la dependencia a través de la cual el H. Ayuntamiento apoye a sus empleados en responder a sus requerimientos en materia de movimientos de personal.
- Proporcionar los servicios para cubrir las necesidades internas en materia de préstamos, constancias laborales, vacaciones, permisos, del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Atlixco.
- Informar a la Contraloría Municipal los movimientos de personal del Ayuntamiento para que se realice lo correspondiente.
- Coordinar la aplicación del pago oportuno de nómina y entrega de recibos de la misma, en base a pre-nóminas y documentación generada para tal fin.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Nuestro principal compromiso es que el manejo del recurso humano sea sinónimo de servicio de calidad, eficiente y efectivo, de tal manera que se acreciente un clima laboral adecuado para el buen desempeño de las funciones de los Servidores Públicos en sus diferentes áreas de trabajo, así como proporcionar opciones para la capacitación y crecimiento profesional en dirección a ofrecer un mejor servicio al ciudadano.

MISIÓN

Garantizar la captación, selección, evaluación, capacitación, profesionalización y continuidad de recursos humanos competentes, motivados a coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, en un marco de legalidad y austeridad, comprometidos en proporcionar servicios de excelencia a la ciudadanía Atlixquense.

VISIÓN

La dirección de Recursos Humanos aspira a contar con mecanismos de control eficientes en cuanto al manejo, administración y desarrollo del capital humano que contribuyan a mejorar la calidad de atención a los ciudadanos.

VALORES

- Legalidad
- Honestidad
- Honradez
- Lealtad
- Eficiencia
- Respeto
- Compromiso
- Equidad
- Espíritu de servicio
- Ética profesional

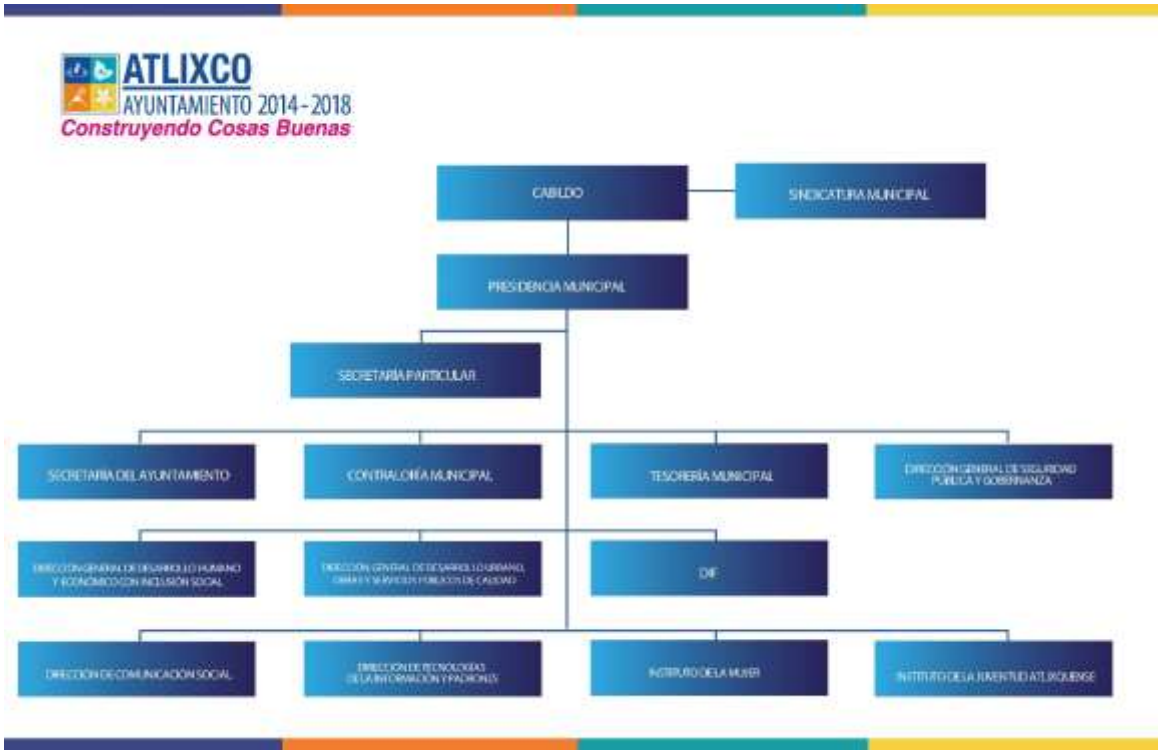
MARCO JURÍDICO

MARCO LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	12-06-2015
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	04-05-2015	SIN REFORMA
Ley de Amparo	02-04-2013	18-12-2015
Ley del ISR	11-12-2013	18-11-2015
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	12-01-2016
ESTATALES	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	18-11-1966	07-01-2013
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	-29-06-1984	11-02-2015
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla	08-09-2010	11-02-2015
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	31-12-2011	SIN REFORMA

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22-08-2008	SIN REFORMA
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20-03-2009	SIN REFORMA
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2014
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006
MUNICIPALES	**POE**	**POE**
Reglamento de la Administración Pública Municipal	**Observación: Está en revisión por Sindicatura**	
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla	19-09-2014	SIN REFORMA
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.	09-06-2015	SIN REFORMA
Reglamento Interno Laboral	09-06-2015	SIN REFORMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

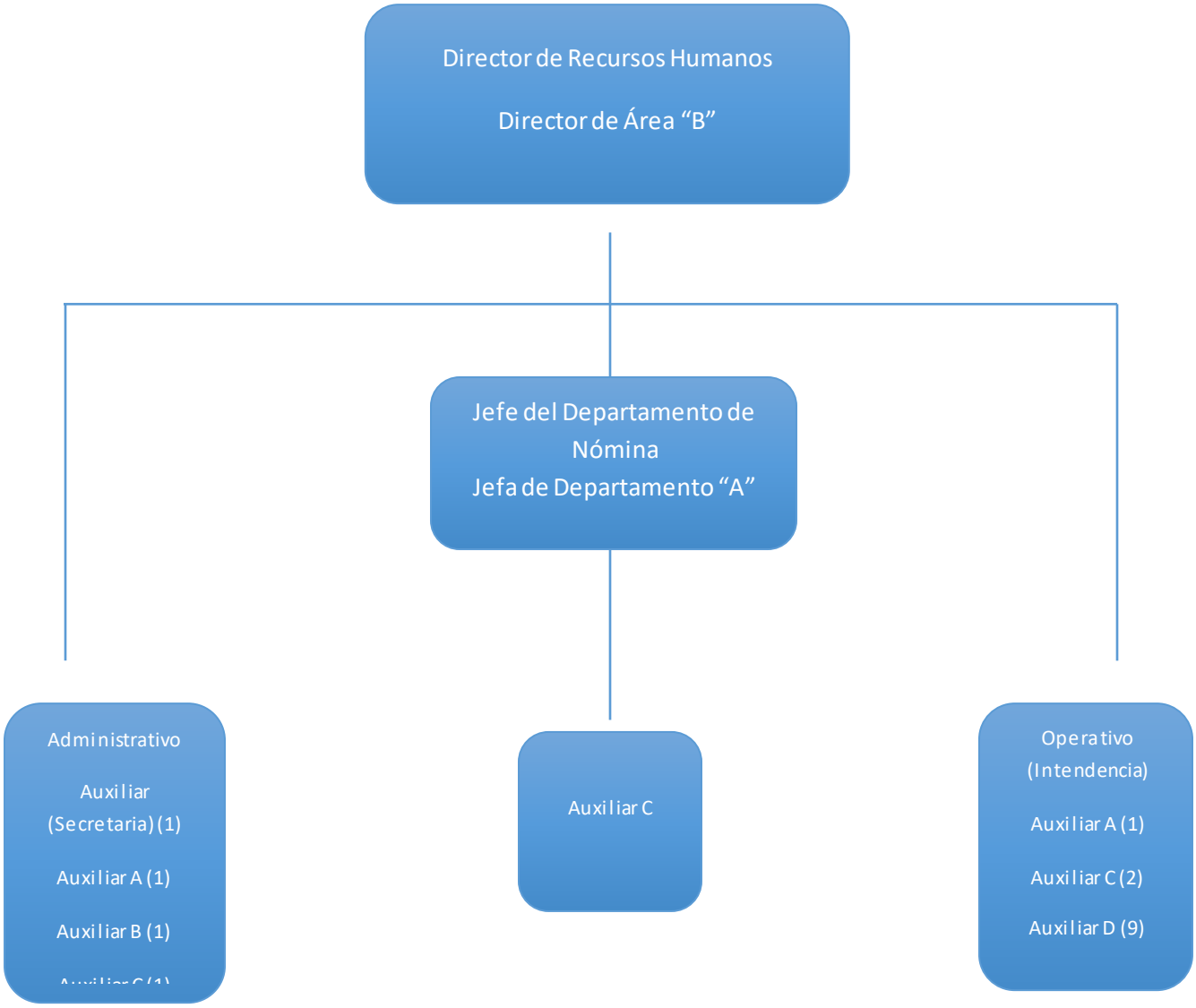


Aprobado en Sesión de Cabildo el 9 de mayo de 2016

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Aprobado en Sesión de Cabildo el 9 de mayo de 2016

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Agustín Fonseca Cortés	Director de Recursos Humanos	Agustin.fonseca@atlixco.gob.mx
Rodolfo Vázquez López	Auxiliar A	rodolfo.vazquez@atlixco.gob.mx
Rosaura Cayetano Andrade	Auxiliar B	rosaura.cayetano@atlixco.gob.mx
María Angélica Molina Riverol	Auxiliar (Secretaria)	angelica.molina@atlixco.gob.mx
Claudia Romero Gallardo	Auxiliar A	
Víctor Manuel Rico Gómez	Auxiliar C	
Alberto Jiménez Sánchez	Auxiliar C	
Rufina Pérez Cuautle	Auxiliar D	
Teresa Tufiño Pluma	Auxiliar D	
María del Carmen Saldaña Fuentes	Auxiliar D	
Maribel Robles Sánchez	Auxiliar D	
Samuel Díaz Ortega	Auxiliar D	
Lilia Torres Iturbide	Auxiliar D	
Alicia Romero Pérez	Auxiliar D	
Celedonia Cruz García	Auxiliar D	
Jacquelin Ramírez Salazar	Auxiliar D	
Elia Zacarías Báez	Jefe del Departamento de Nómina	elia.zacarias@atlixco.gob.mx
Edilaine Tovar Vélez	Auxiliar C	

Domicilio	4 Norte 202, Ex Convento el Carmen, Centro Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 5.00.28 Ext. 140-148

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	TESORERA MUNICIPAL
A QUIÉN SUPERVISA:	JEFE DE NÓMINA Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES Y/O ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 AÑOS O MÁS SIMILARES AL PUESTO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL, RELACIONES LABORALES, FUENTES DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS, MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO, CONDICIONES DE TRABAJO EN LAS ORGANIZACIONES, OFFICE, NAVEGACIÓN DE INTERNET, ORDENAMIENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS COMO LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
HABILIDADES:	FACILIDAD DE PALABRA, RELACIONES INTERPERSONALES, INICIATIVA, PULCRITUD, DISCRECIÓN, PRUDENCIA, HONESTIDAD, SINCERIDAD, RESPONSABILIDAD, CONFIABILIDAD, LEALTAD, ÉTICA PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- PROVEER AL AYUNTAMIENTO DE RECURSO HUMANO COMPETENTE
- COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTAN AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE QUE SE GENERE POR LOS MISMOS
- DISEÑAR, DESARROLLAR, PLANEAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES TENDIENTES A DETECTAR O POTENCIALIZAR LAS COMPETENCIAS, CAPACIDADES, TALENTOS Y ACTITUDES DEL CAPITAL INTELECTUAL QUE LABORA EN EL H. AYUNTAMIENTO, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA ATLIXQUENSE

FUNCIONES PRINCIPALES:

- COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTAN AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE QUE SE GENERE POR LOS MISMOS
- DISEÑAR, SELECCIONAR E INTEGRAR LOS INSTRUMENTOS Y METODOLOGÍAS ACTUALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- LLENADO DE LOS FORMATOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ALTAS BAJAS, CAMBIOS DE ÁREA, PROMOCIONES O MODIFICACIONES SALARIALES
- INTEGRAR Y PROPONER A LOS CANDIDATOS (AS) A OCUPAR LOS PUESTOS VACANTES, CON PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y/O PROMOVER
- RECIBIR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE PRESENTAN LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS SECRETARÍAS O DIRECCIONES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
- RECIBIR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE PRESENTAN LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS SECRETARÍAS O DIRECCIONES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
- LOS ASCENSOS CON PERSONAL INTERNO QUE DE ACUERDO A SUS PERFILES SEAN RECOMENDABLES PARA CUBRIR EL PUESTO
- NOTIFICAR EL RESOLUTIVO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, A LA TESOREA Y LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- SUPERVISAR Y APROBAR EL DIÁGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) POR TRABAJADOR Y DIRECCIÓN RESPECTIVAMENTE
- DESARROLLAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
- DETERMINAR COSTOS DE OPERACIÓN Y SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL
- PONER A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA TESORERA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL PARA SU APROBACIÓN
- COORDINAR Y EVALUAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLODEL PERSONAL Y EVALUACIÓN DEL MISMO
- ESTABLECER ACCIONES QUE GENEREN Y MANTENGAN EL CLIMA ORGANIZACIONAL
- ESTANDARIZAR, INTERPRETAR Y COMUNIDAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL A LOS TITULARES O AUTORIDADES COMPETENTES
- REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE ÁREA PARA DETECTAR LOS FACTORES DE RIESGO DENTRO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL EN SUS ÁREAS DE TRABAJO Y CON SUS COLABORADORES
- VALORAR LA CALIDAD Y EL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y GRUPAL DE LOS TRABAJADORES Y SUS GRUPOS NATURALES DE TRABAJO

- REDIMENSIONAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL HASTA ALCANZAR NIVELES ÓPTIMOS DEL NÚMERO DE DEPENDENCIAS, PERSONAL Y TABULADORES SALARIALES ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, COMO OBJETIVO EN LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- CAPACITAR AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL COMO OBJETIVO EN LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- DISEÑAR, DESARROLLAR, PLANEAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES TENDIENTES A DETECTAR O POTENCIALIZAR LAS COMPETENCIAS, CAPACIDADES, TALENTOS Y ACTITUDES DEL CAPITAL INTELECTUAL QUE LABORA EN EL H. AYUNTAMIENTO, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA ATLIXQUENSE
- DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES REQUERIDOS POR LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN RESERVADA Y DATOS PERSONALES, CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS Y CRITERIOS QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDAN Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES REALICE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

_____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	AUXILIAR C
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURAS EN EL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS FINANCIERA.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS O MÁS SIMILARES AL PUESTO, UN AÑO O MAS DE EXPERIENCIA EN EL AREA FISCAL.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	MANEJO DE SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES (SAE), OFFICE, MANEJO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO, CONOCIMIENTO DE LAS LEYES FISCALES.
HABILIDADES:	AMABILIDAD, INICIATIVA, PULCRITUD, DISCRECIÓN, PRUDENCIA, HONESTIDAD, SINCERIDAD, RESPONSABILIDAD, CONFIABILIDAD, LEALTAD, ÉTICA PROFESIONAL, EFICIENCIA Y EFICACIA.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- DISTRIBUYE Y COORDINA LOS DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA.
- DIRIGE O COORDINA POR EL DESENVOLVIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ELABORACION Y ANÁLISIS DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL.
- CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA FISCAL ESTABLECIDOS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL. (SAT, CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y CONSEJO FEDERALD E SEGURIDAD PÚBLICA).
- MANTIENE EN ORDEN, EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER SITUACION EXTRAORDINARIA.
- REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA A FIN QUE LE SEA ASIGNADA.

FUNCIONES PRINCIPALES

- REVISIÓN DE CAPTURA DE NÓMINA, EMISIÓN DE LAY-OUT PARA LA TRANSFERENCIA
- REPORTAR INTERNAMENTE REGISTRO DE CADA NÓMINA
- ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORAS A LAS CONDICIONES LABORALES
- EXPEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESCUENTO DE PAGO MEDIANTE EL RECURSO DE FORTAMUN.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

_____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR (SECRETARIA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	NINGUNO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	BACHILLERATO
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	MANEJO DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES LABORALES, MANEJO DE CÓMPUTO, OFFICE.
HABILIDADES:	PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, PRUDENCIA, SERIEDAD, RESPONSABILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, DISCRECIÓN, RESPETO, ÉTICA PROFESIONAL, AMABILIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

ATENDER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DEL TELEFONO Y ELABORACIÓN DE OFICIOS.

FUNCIONES PRINCIPALES

- APOYO EN EL CONTROL DE PERMISOS ECONÓMICOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- APOYO EN EL CONTROL DEL RELOJ CHECADOR Y LISTAS DE ASISTENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- APOYO EN EL INICIO DEL TRÁMITE PARA PRÉSTAMOS DE INFONACOT Y FAMSA
- APOYO EN ARCHIVAR TODOS LOS OFICIOS QUE SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN
- APOYO EN EL TRÁMITE PARA SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LOS ALUMNOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- APOYO EN ACTIVACIÓN FÍSICA Y TAEKWONDO
- APOYO EN EL CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE LOS JUBILADOS
- APOYO EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVIDORES PUBLICOS.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
- APOYO EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA
- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA FERIA DEL EMPLEO

- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

_____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR A
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	LICENCIATURA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES LABORALES, MANEJO DE CÓMPUTO, OFFICE, ARCHIVO.
HABILIDADES:	PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, RESPETO PRUDENCIA, FACILIDAD DE PALABRA, SERIEDAD, ÉTICA PROFESIONAL RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

ES RESPONSABLE DE REALIZAR LOS MOVIMIENTOS LABORALES EN TIEMPO Y FORMA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL O TERMINACIÓN LABORAL.

FUNCIONES PRINCIPALES

- APOYO EN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTA, BAJA, CAMBIO DE ÁREA, MODIFICACIÓN SALARIAL, RENUNCIAS)
- APOYO EN EL CÁLCULO DE FINIQUITO
- APOYO EN LA ENTREGA DE CONTRATOS
- APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS S.P.
- APOYO EN LA ENTREGA DE MATERIAL PARA EL PERSONAL DE INTENDENCIA.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS CURRICULAR
- APOYO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NUEVO INGRESO A TOMARSE LA FOTO INSTITUCIONAL PARA EMITIR EL GAFETE INSTITUCIONAL
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

_____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	NINGUNO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	LICENCIATURA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES LABORALES, MANEJO DE COMPUTO, OFFICE, ARCHIVO, REDACCIÓN, CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE DERECHO
HABILIDADES:	EFICIENCIA, HONESTIDAD, PRUDENCIA, SERIEDAD, RESPONSABILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, DISCRECIÓN, RESPETO Y ÉTICA PROFESIONAL, EFICIENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL RESPECTO DEL TEMA DE TRANSPARENCIA, AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ENTRE OTROS QUE COMPETAN A LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES DE EMPLEO.

FUNCIONES PRINCIPALES

- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES REQUERIDOS POR LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
- APOYO EN EL PROGRAMA BASADO EN RESULTADOS
- APOYO EN EL TRÁMITE PARA ESTABLECER CONVENIOS EN LOS QUE PARTICIPE EL MUNICIPIO Y SEAN DE COMPETENCIA PARA LA DIRECCIÓN DE RH.
- APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DRH Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

- APOYO EN LA ATENCIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA QUE SON DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RH.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
- APOYO EN LA BOLSA DE TRABAJO
- APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
- APOYO EN EL TRÁMITE DE APOYOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA OTORGAR SUBSIDIOS, APOYOS, DONATIVOS, AYUDAS Y CONDONACIONES EN EL MUNICIPIO.
- APOYO EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN RESERVADA Y DATOS PERSONALES, CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS Y CRITERIOS QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDAN Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES REALICE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

_____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	NINGUNO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	BACHILLERATO
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES LABORALES, MANEJO DE CÓMPUTO, OFFICE, ARCHIVO, REDACCIÓN.
HABILIDADES:	EFICIENCIA, HONESTIDAD, PRUDENCIA, SERIEDAD, RESPONSABILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, DISCRECIÓN, RESPETO Y ÉTICA PROFESIONAL, EFICIENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

ATENDER LOS TEMAS SOBRE LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESDE LA IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN HASTA LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO DE LAS ACCIONES QUE GENEREN EL AUMENTO DE UN BUEN CLIMA LABORAL.

FUNCIONES PRINCIPALES

- APOYO EN LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ANALISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
- APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
- APOYO EN LA REALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN.
- APOYO EN LA IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLODEL PERSONAL Y EVALUACIÓN DEL MISMO.
- APOYO PARA ADQUIRIR OFERTA DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O EMPRESAS
- APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- APOYO EN LA APLICACIÓN DE ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.
- APOYO EN LA ESTANDARIZACIÓN E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CLIMA.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.

- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

_____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C (NOMINA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	JEFE DE NÓMINA
A QUIÉN SUPERVISA:	NINGUNO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	BACHILLERATO
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONTABILIDAD, FINANZAS E IMPUESTOS, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES LABORALES, MANEJO DE CÓMPUTO, OFFICE.
HABILIDADES:	PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, PRUDENCIA, SERIEDAD, RESPONSABILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, DISCRECIÓN, RESPETO Y ÉTICA PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

APOYAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA EN LOS DIFERENTES PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA.

FUNCIONES PRINCIPALES

- APOYO EN LA EMISIÓN, ENTREGA, RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PRE-NÓMINA
- APOYO EN EL TIMBRADO, EMISIÓN, ENTREGA, RECEPCIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA.
- APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA.
- APOYO EN ARMADO DE LEGAJOS.
- APOYO EN LA ATENCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y PENSIONADOS
- APOYO EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OFICIOS.
- APOYO EN LA ATENCIÓN A PENSIONADOS
- APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DE RECIBOS POR CLAVE Y NOMINAS
- APOYO EN REVISIÓN GENERAL, OFICIOS DE CONTESTACIÓN.
- APOYO EN LA CAPTURA: RFC, CURP, HOMOCLAVE, REPORTE ESPECIALES.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

_____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR (“A”, “C” Y “D”) (INTENDENCIA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	NINGUNO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	DOCE

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	NO NECESARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	6 MESES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	EN LIMPIEZA
HABILIDADES:	PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, PRUDENCIA, SERIEDAD, RESPONSABILIDAD, DISCRECIÓN, RESPETO Y ÉTICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

CONTRIBUIR EN FORMA EFICIENTE EN MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- MANTENER LIMPIAS LAS OFICINAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE TIENE EL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO PATIOS, PASILLOS Y ANEXOS DE LAS ÁREAS.
- REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS DEL RECINTO FERIAL EN CASO DE QUE SE REALICE ALGÚN EVENTO POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

- _____

ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ART. 123 APARTADO B:

Fracción IV.- Los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos, sin que su cuantía pueda ser disminuida durante la vigencia de estos.

En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al mínimo para los trabajadores en general en el Distrito Federal y en las Entidades de la República.

Fracción V.- A trabajo igual corresponderá salario igual, sin tener en cuenta el sexo.

Fracción VII.- La designación del personal se hará mediante sistemas que permitirán apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes.

Fracción VIII.- Los trabajadores gozarán de derechos de escalafón, a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad, en igualdad de condiciones, tendrá prioridad quien represente la única fuente de ingreso en su familia.

Fracción IX.- Los trabajadores sólo podrán ser suspendidos o cesados por causa justificada, en los términos que fije la ley. En caso de separación injustificada tendrá derecho a optar por reinstalación en su trabajo o por la indemnización correspondiente previa al procedimiento legal.

En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente a la suprimida o a la indemnización de ley.

Fracción XIV.- La ley determinará los cargos que serán considerados de confianza. Las personas que los desempeñen disfrutarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO:

Artículo 8o.- Trabajador es la persona física que presta a otra física o moral, un trabajo personal subordinado.

Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

Artículo 9- La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto. Sus funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.

Artículo 20- se entiende por relación de trabajo, cualquier que sea el acto que le dé origen la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominado, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario.

La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos.

Artículo 25- El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del trabajador y del patrón;

II. Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;

III. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;

IV. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;

V. La duración de la jornada;

VI. La forma y el monto del salario;

VII. El día y el lugar de pago del salario; y

VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley; y

IX. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.

Artículo 47- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;

IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera, graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera, graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón que despida a un trabajador deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzará a correr sino hasta que el trabajador reciba personalmente el aviso de rescisión.

La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto de la Junta, por sí sola determinará la separación no justificada y, en consecuencia, la nulidad del despido.

Artículo 58- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Artículo 60- Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

Jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna.

Artículo 67- Las horas de trabajo a que se refiere el artículo 65, se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada.

Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

Artículo 69- Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

Artículo 76- Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Artículo 84- El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Artículo 87- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

Artículo 132.- Son obligaciones de los patrones:

FRACCIÓN XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos al capítulo III Bis de este título.

Art. 153-A.- Los patrones tienen la obligación de proporcionar a todos los trabajadores, y éstos a recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o la mayoría de sus trabajadores.

Art. 153-B La capacitación tendrá por objeto preparar a los trabajadores de nueva contratación y a los demás interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA:

Art. 91 Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

LVII.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las funciones que desarrolla la Dirección de Recursos Humanos, son las siguientes:

- Realizar los diferentes movimientos laborales, a fin de cubrir las necesidades de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

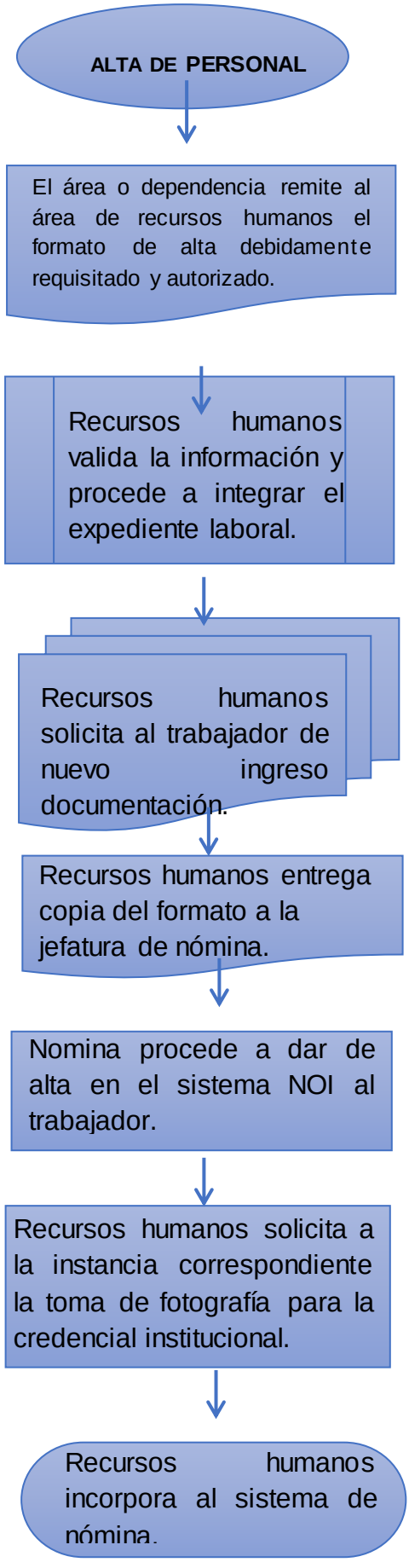
- Realizar el pago de la nómina en sus diferentes modalidades, en tiempo y forma.

- Atención a los Servidores Públicos en referencia a permisos, vacaciones, asistencia, trámite para préstamos económicos con las empresas con las que se tiene convenio.

- Trámite para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

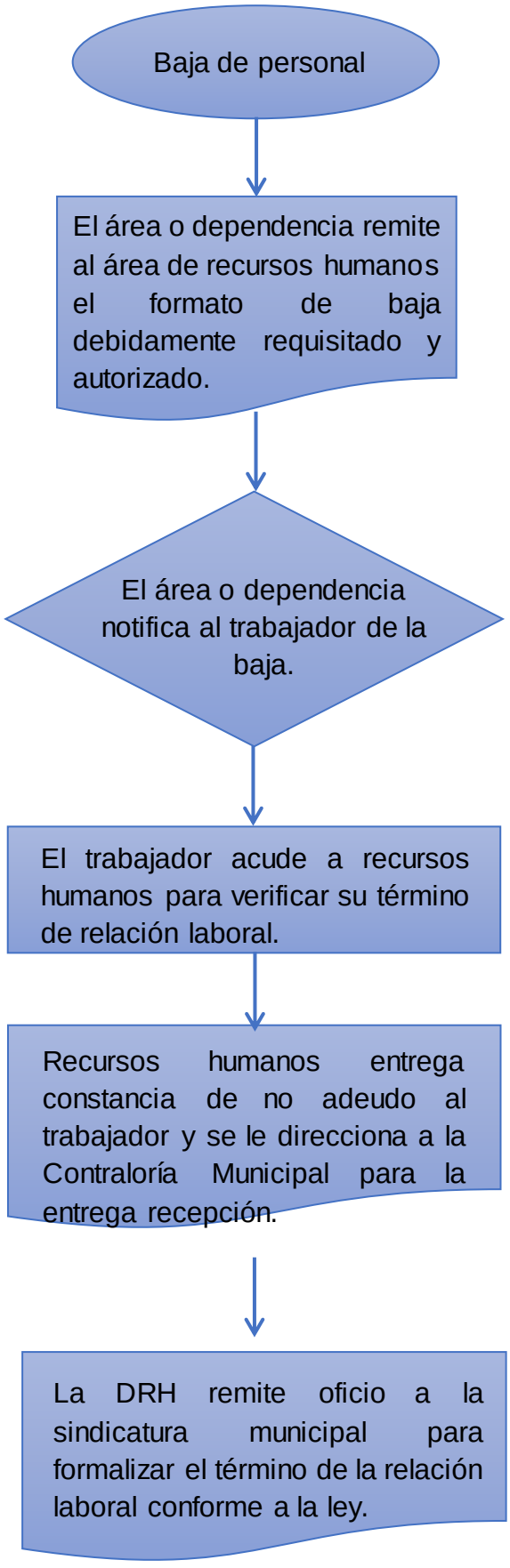
Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos, mismos que son presentados en Diagramas de Flujo de las diversas unidades administrativas que integran la Dirección de Recursos Humanos.

Diagramas de Flujo



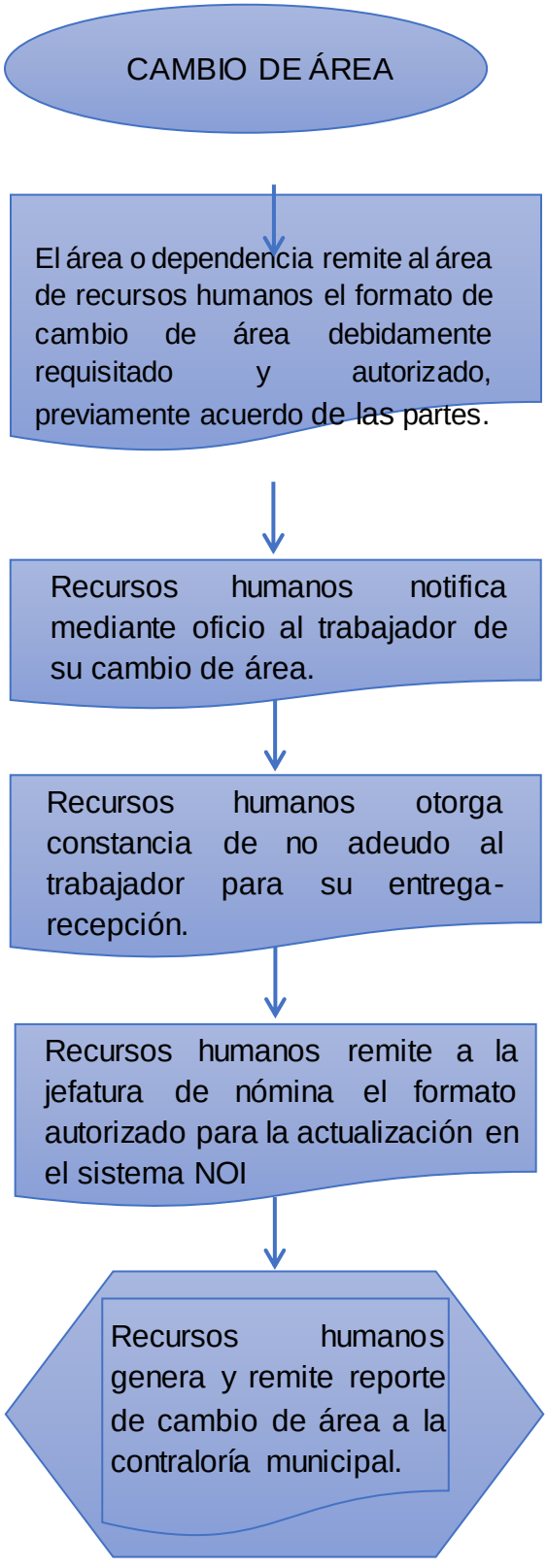
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La dirección o jefatura que tiene alguna vacante hace su propuesta para cubrir dicha vacante, e informa a la DRH, quien a su vez cita a la persona propuesta para entrevista, una vez que la DRH da el visto bueno, entrega formato de alta a la dirección o área que necesita cubrir la vacante para su llenado, realizado lo anterior el formato de alta una vez requisitado y firmado por el titular del área solicitante y la Dirección General a la que pertenece regresa a la DRH quien también deberá firmar el formato de alta, mismo que será presentado al Presidente Municipal para su aprobación, una vez que ha sido aprobado y firmado por el C. Presidente Municipal se procede a integrar el expediente del nuevo trabajador a quien se le solicitará documentación. Posteriormente se procede a entregar a la Jefatura del departamento de Nómina copia del formato de alta para dar de alta en el sistema NOI. Así también se cita al trabajador de nuevo ingreso para la toma de fotografía del gafete institucional que lo identificara como trabajador del Ayuntamiento.


Baja de personal
El área o dependencia remite al área de recursos humanos el formato de baja debidamente requisitado y autorizado.
El área o dependencia notifica al trabajador de la baja.
El trabajador acude a recursos humanos para verificar su término de relación laboral.
Recursos humanos entrega constancia de no adeudo al trabajador y se le direcciona a la Contraloría Municipal para la entrega recepción.
La DRH remite oficio a la sindicatura municipal para formalizar el término de la relación laboral conforme a la ley.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

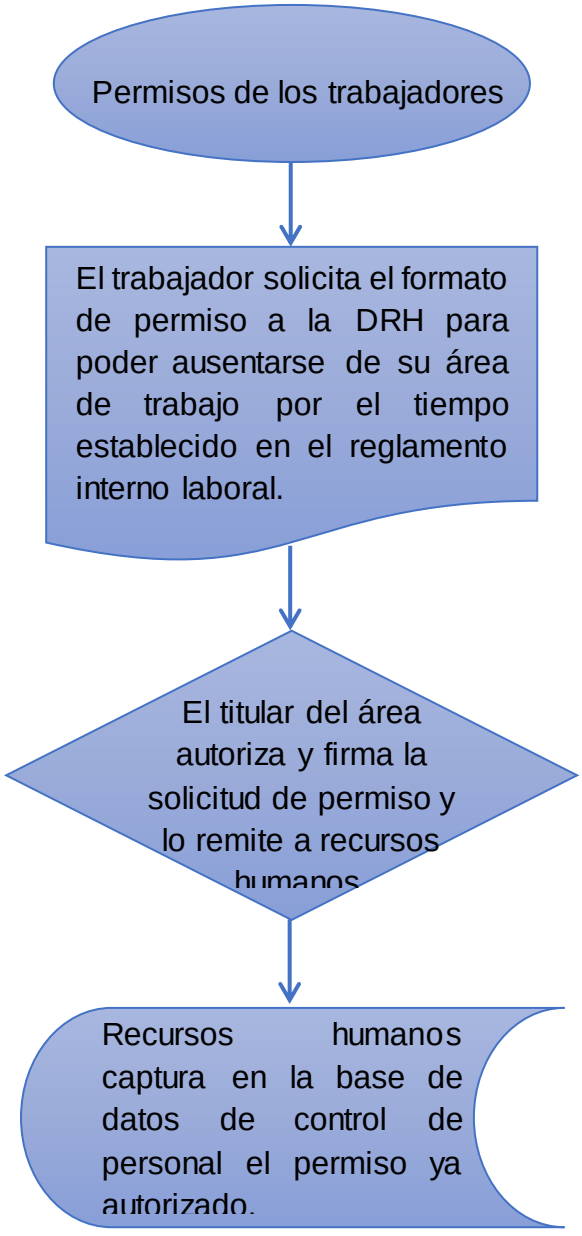
La Dirección o área envía a la Dirección de Recursos Humanos el formato de baja requisitado, y autorizado mediante la firma del titular del área, del Director General, (la baja se puede originar por que el trabajador haya incumplido en su deber y cuente con actas administrativas, por término de contrato o por renuncia voluntaria), cuando no sea por causa de renuncia voluntaria, el área o Dirección deberá notificar al trabajador de su baja, así mismo el trabajador acude a la DRH para verificar su terminación laboral en donde se le entregará el formato de la constancia de no adeudo y se le informará que debe acudir a la Contraloría Municipal para que le informen sobre la entrega recepción, así también se entrega a la Jefatura del Departamento de Nómina copia del formato de baja para que realice la baja en la nómina. En el caso de que el trabajador solicite liquidación se enviará a la Sindicatura Municipal oficio para formalizar la terminación laboral conforme a la Ley.


CAMBIO DE ÁREA
El área o dependencia remite al área de recursos humanos el formato de cambio de área debidamente requisitado y autorizado, previamente acuerdo de las partes.
Recursos humanos notifica mediante oficio al trabajador de su cambio de área.
Recursos humanos otorga constancia de no adeudo al trabajador para su entrega-recepción.
Recursos humanos remite a la jefatura de nómina el formato autorizado para la actualización en el sistema NOI
Recursos humanos genera y remite reporte de cambio de área a la contraloría municipal.

.

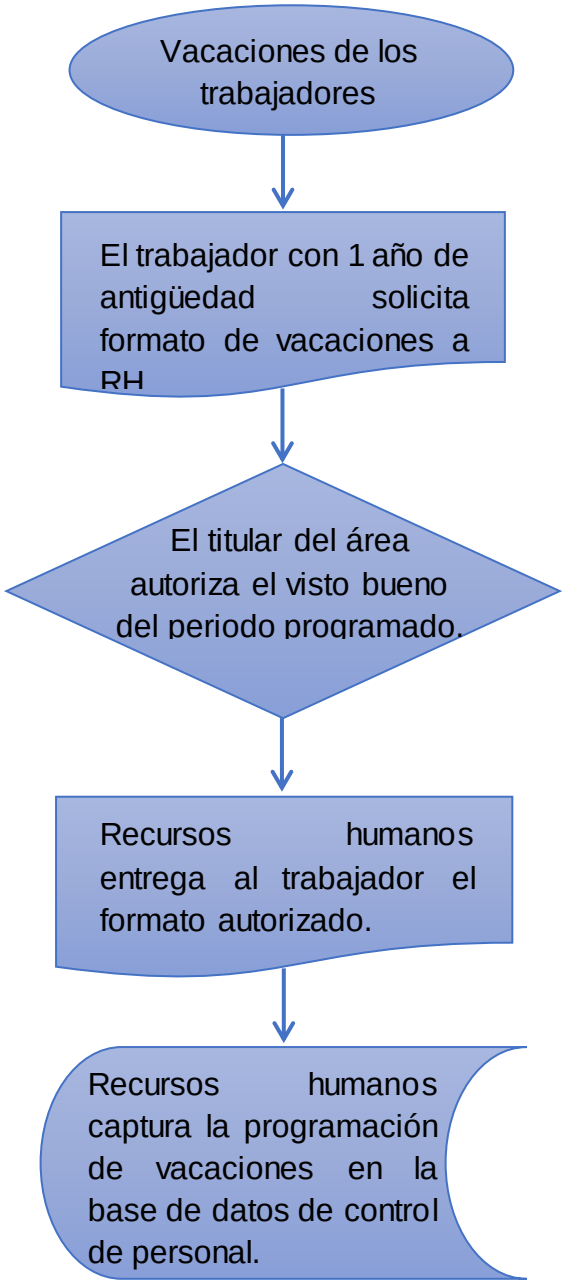
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para realizar cambio de área deben estar de acuerdo el titular del área o dependencia y el trabajador, una vez acordado el cambio, el área o dependencia remite a la DRH el formato de cambio de área previamente requisitado y autorizado mediante la firma del titular del área y del Director General, la DRH notifica mediante oficio al trabajador de su cambio de área y entrega el formato de la constancia de no adeudo, así también se direcciona a la Contraloría Municipal para la entrega recepción, posteriormente RH informa a la Jefatura del Departamento de Nómina para que realice los cambios correspondientes. Se notifica a la Contraloría Municipal mediante un reporte sobre el cambio de área.


Permisos de los trabajadores
El trabajador solicita el formato de permiso a la DRH para poder ausentarse de su área de trabajo por el tiempo establecido en el reglamento interno laboral.
El titular del área autoriza y firma la solicitud de permiso y lo remite a recursos humanos
Recursos humanos captura en la base de datos de control de personal el permiso ya autorizado.

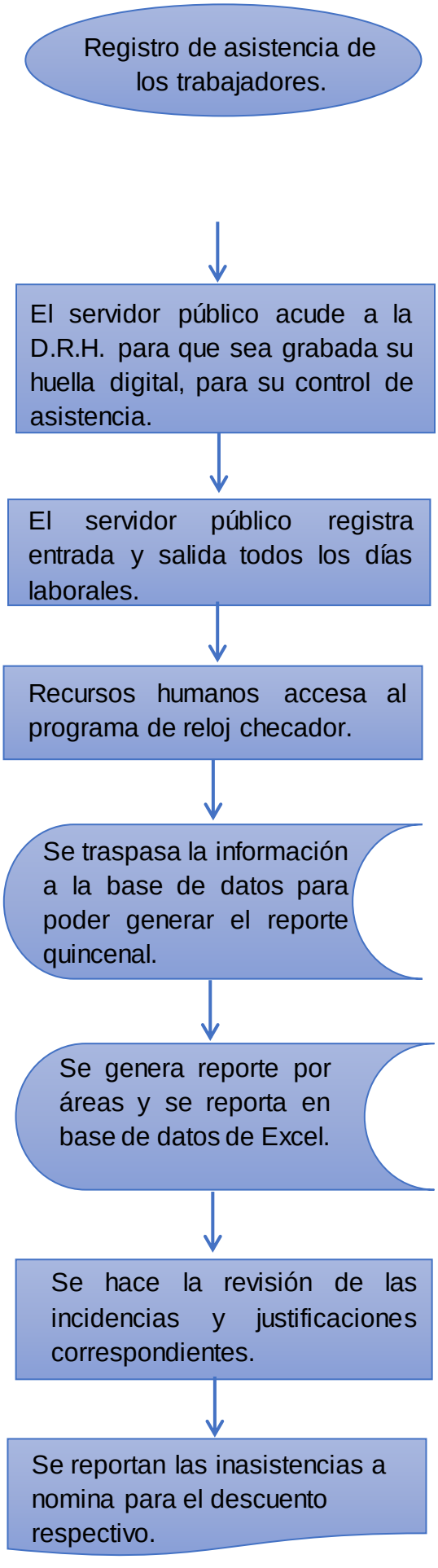
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para que un permiso sea otorgado al trabajador debe estar previamente autorizado por el titular del área o dependencia, posteriormente el trabajador acude a la DRH para solicitar el formato de solicitud de permisos y solicitar el permiso en base a lo establecido en el Reglamento Interno Laboral. Posteriormente una vez que el formato ha sido requisitado y firmado por el trabajador solicitante y el titular del área o dependencia es entregado a la DRH para la firma del Director para registrar dicho permiso en la base de datos de control de personal. En el caso de que se trate de un permiso sin goce de sueldo se notifica a la Jefatura del Departamento de Nómina para que se realice el descuento correspondiente.


Vacaciones de los trabajadores
El trabajador con 1 año de antigüedad solicita formato de vacaciones a RH
El titular del área autoriza el visto bueno del periodo programado.
Recursos humanos entrega al trabajador el formato autorizado.
Recursos humanos captura la programación de vacaciones en la base de datos de control de personal.

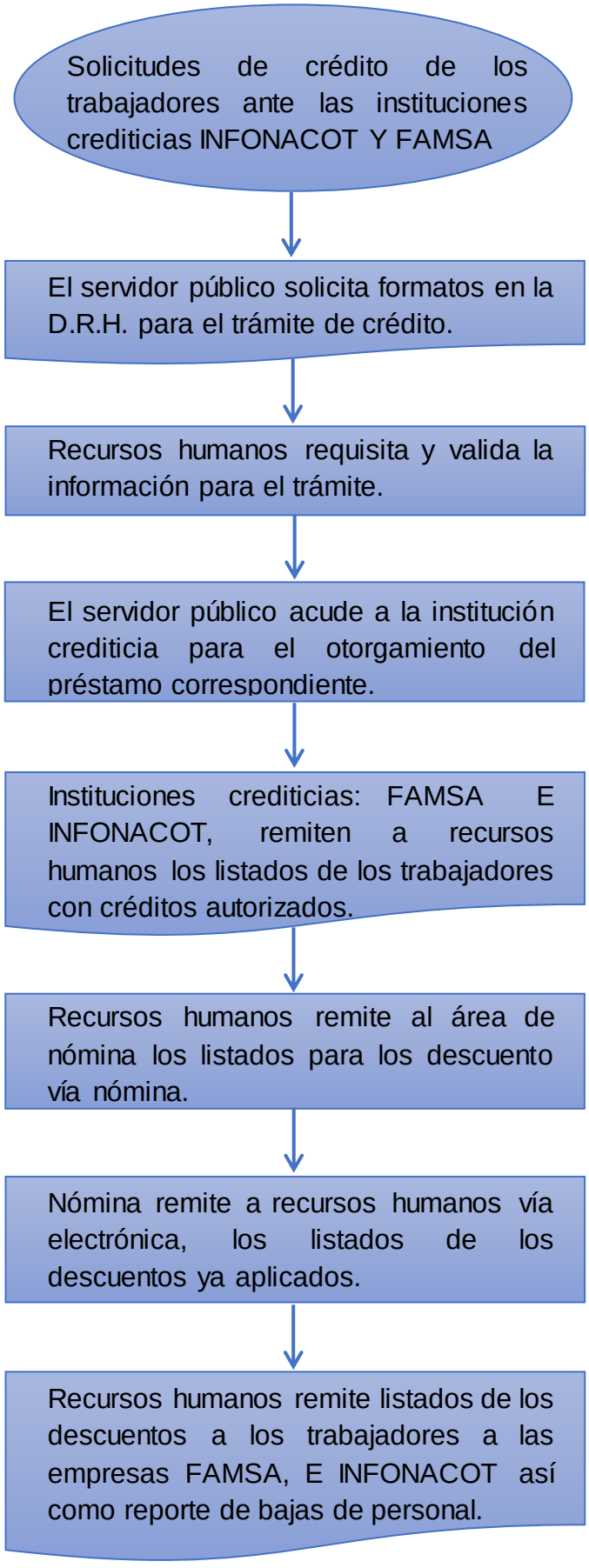
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para ser beneficiario de vacaciones es necesario contar con un año de antigüedad laboral, la DRH emite oficio a todas las áreas notificando sobre los periodos de vacaciones, el trabajador acude a la DRH a solicitar el formato de vacaciones, una vez firmado por el solicitante, autorizado, firmado y sellado por el titular del área o dependencia, el formato es entregado a la DRH, que será firmado por el Director de RH para su registro y captura del periodo programado en la base de datos de control de personal.


Registro de asistencia de los trabajadores.
El servidor público acude a la D.R.H. para que sea grabada su huella digital, para su control de asistencia.
El servidor público registra entrada y salida todos los días laborales.
Recursos humanos accesa al programa de reloj checador.
Se traspasa la información a la base de datos para poder generar el reporte quincenal.
Se genera reporte por áreas y se reporta en base de datos de Excel.
Se hace la revisión de las incidencias y justificaciones correspondientes.
Se reportan las inasistencias a nomina para el descuento respectivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El trabajador de nuevo ingreso es citado por la DRH para registrar su huella digital en el reloj checador y llevar un control de asistencia, por lo que el trabajador debe checar entrada y salida todos los días laborales, posteriormente cada quincena la DRH accesa al sistema del reloj checador para generar el reporte de incidencias mismas que se aplican de la siguiente manera: en el reloj checador se otorga una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada, si el trabajador checa después de éstos 15 minutos se considera retardo cuando el trabajador acumula tres retardos a la quincena equivalen a una falta, si el trabajador checa después de 30 minutos de la hora de entrada es falta, si el trabajador no checa entrada es falta, si no checa salida es falta y para el caso de que cheque antes de su hora de salida se considera que solo laboró medio día, una vez generado el reporte por áreas se traspasa la información a Excel en el cual se realiza una revisión de incidencias y justificaciones mismas que serán reportadas a la Jefatura del Departamento de Nómina, para los descuentos correspondientes.

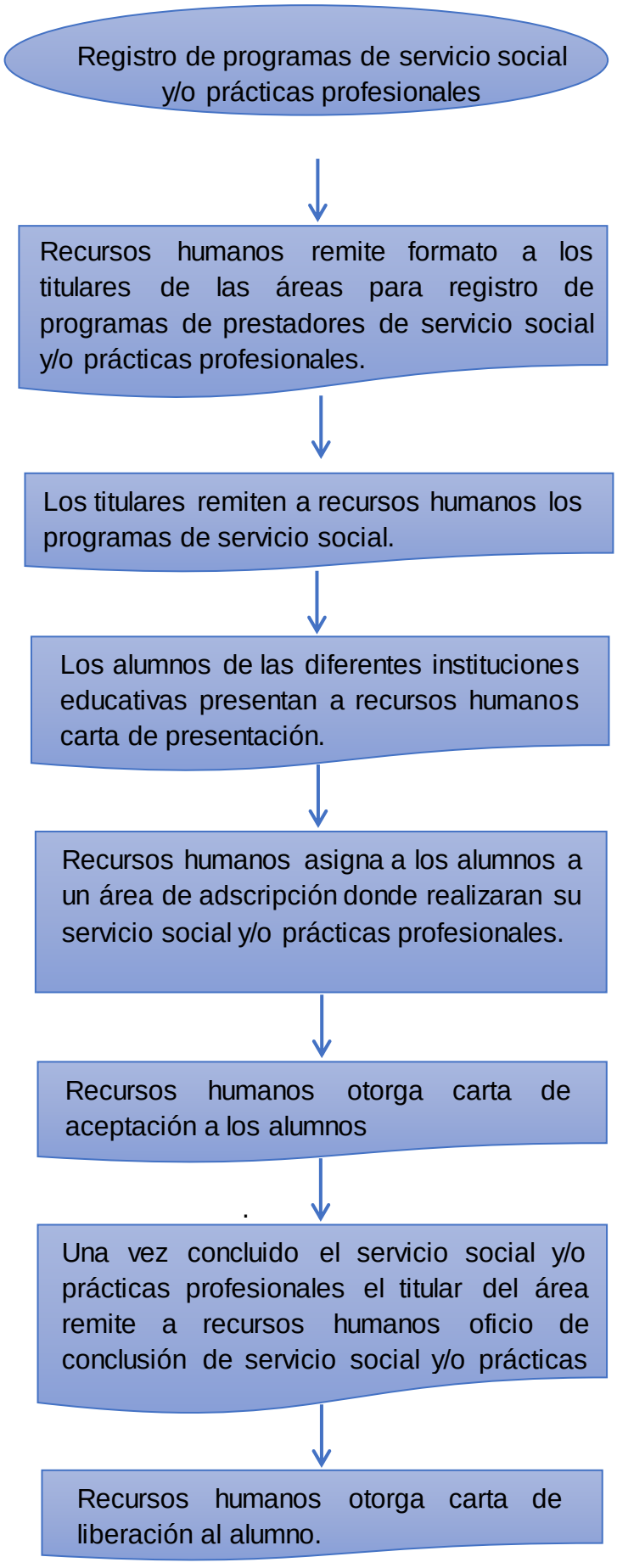

Solicitudes de crédito de los trabajadores ante las instituciones crediticias INFONACOT Y FAMSA
El servidor público solicita formatos en la D.R.H. para el trámite de crédito.
Recursos humanos requisita y valida la información para el trámite.
El servidor público acude a la institución crediticia para el otorgamiento del préstamo correspondiente.
Instituciones crediticias: FAMSA E INFONACOT, remiten a recursos humanos los listados de los trabajadores con créditos autorizados.
Recursos humanos remite al área de nómina los listados para los descuento vía nómina.
Nómina remite a recursos humanos vía electrónica, los listados de los descuentos ya aplicados.
Recursos humanos remite listados de los descuentos a los trabajadores a las empresas FAMSA, E INFONACOT así como reporte de bajas de personal.

.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para el caso de préstamos INFONACOT, el trabajador acude a la DRH en donde deberá entrega copia de la última papeleta de pago y le entregarán el formato de solicitud de crédito así como una lista de requisitos que la empresa solicita para otorgar el crédito y un formato más de información para solicitud de crédito, el trabajador deberá acudir a las oficinas de la institución a realizar el trámite correspondiente, una vez que la institución otorgo el préstamo al trabajador, la DRH se da a la tarea de descargar de la página de la institución INFONACOT la cédula la cual contiene el listado de los trabajadores que tienen préstamo y los descuentos correspondientes, dichos listados son notificados a la Jefatura del Departamento de Nómina para realizar los descuentos correspondientes vía nómina.

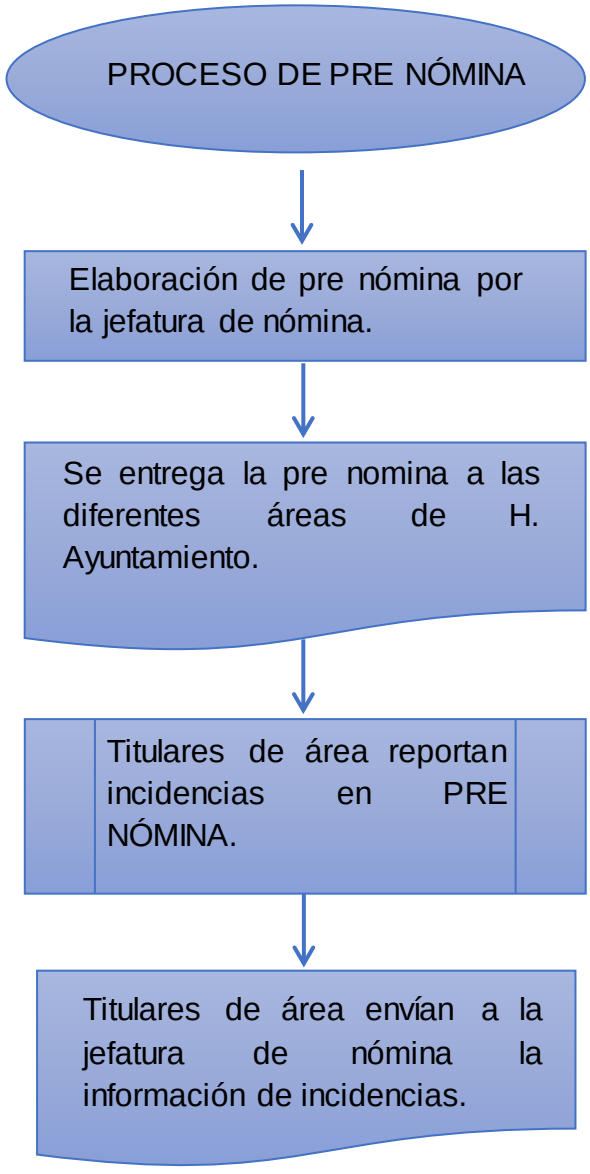
En el caso de FAMSA, la institución visita a los trabajadores para ofrecer su línea de productos o en su caso el trabajador acude directamente con personal de la institución para solicitar el crédito para la adquisición de sus productos, posteriormente la institución acude a la DRH para entregar sus formatos en los cuales se establece el producto que desea adquirir el trabajador, el costo y el porcentaje a descontar, entre otros, dicho formato es revisado por el Director de RH y en su caso si así procede autorizado y firmado, dicho formato es devuelto a la institución ya con la firma y sello de aprobación, posteriormente la institución remite a la DRH un listado con los trabajadores a quienes se les otorgo crédito, mismo que se reporta a la Jefatura del Departamento de Nómina para que realice los descuentos correspondientes vía nómina.


Registro de programas de servicio social y/o prácticas profesionales
Recursos humanos remite formato a los titulares de las áreas para registro de programas de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
Los titulares remiten a recursos humanos los programas de servicio social.
Los alumnos de las diferentes instituciones educativas presentan a recursos humanos carta de presentación.
Recursos humanos asigna a los alumnos a un área de adscripción donde realizaran su servicio social y/o prácticas profesionales.
Recursos humanos otorga carta de aceptación a los alumnos
.
Una vez concluido el servicio social y/o prácticas profesionales el titular del área remite a recursos humanos oficio de conclusión de servicio social y/o prácticas
Recursos humanos otorga carta de liberación al alumno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

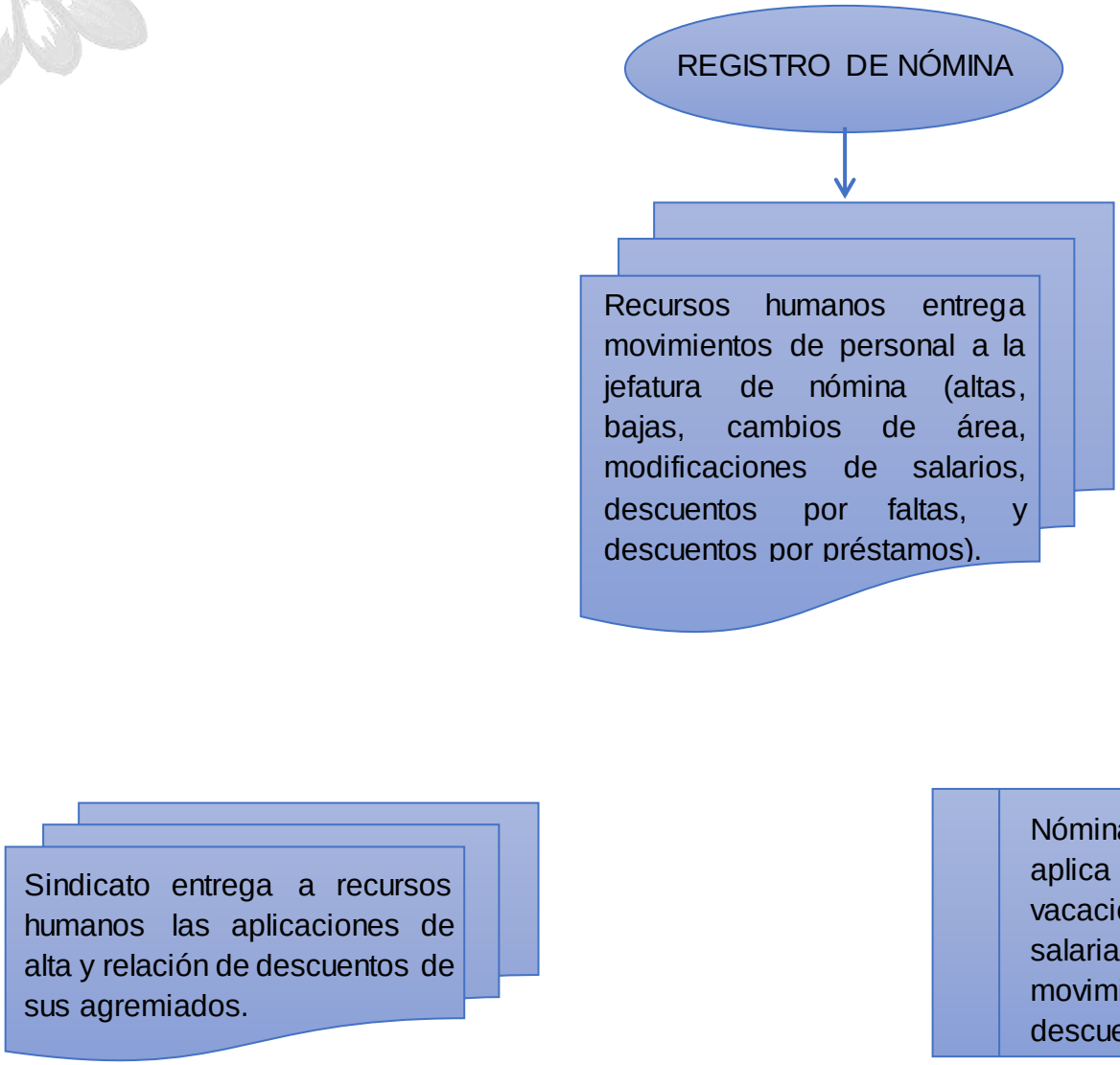
El ayuntamiento tiene convenio con algunas Instituciones educativas para que sus alumnos realicen sus servicio social y/o prácticas profesionales (no todas las instituciones requieren de convenio). El alumno acude a la DRH para presentar su carta de presentación expedida por la institución educativa, en donde le harán entrega de un formato de asignación de servicio social y/o prácticas profesionales mismo que deberán llevar al área en donde van a realizar su servicio social o prácticas profesionales (el área o dependencia puede ser asignado por la DRH o a elección del alumno), dicho formato deberá ser requisitado por el área o dependencia y enviado a la DRH, posteriormente se le entregar al alumno carta de aceptación, una vez que el alumno cumplió con las horas establecidas y requeridas por la institución educativa, el área o dependencia donde realizó su servicio social o prácticas profesionales envía un oficio a la DRH informando que ha concluido, para que a su vez la DRH realice carta de liberación que se entrega al alumno y la presente en la institución educativa.

Para el caso de la BUAP, el trámite es diferente ya que las áreas realizan sus programas mismos que envían a la DRH, quien a su vez sube a la página de la BUAP los programas con los que cuenta el Ayuntamiento para que los alumnos puedan elegir el programa en el que desean realizar su servicio social y/o prácticas profesionales, posteriormente el alumno acude a la DRH para entregar carta de presentación e informar el programa que eligió, una vez hecho lo mencionado se le entrega la carta de aceptación, y una vez que el alumno cumplió con las horas establecidas y requeridas por la institución educativa, el área o dependencia donde realizó su servicio social o prácticas profesionales envía un oficio a la DRH informando que ha concluido, para que a su vez la DRH realice carta de liberación que se entrega al alumno y la presente en la institución educativa.


PROCESO DE PRE NÓMINA
Elaboración de pre nómina por la jefatura de nómina.
Se entrega la pre nomina a las diferentes áreas de H. Ayuntamiento.
Titulares de área reportan incidencias en PRE NÓMINA.
Titulares de área envían a la jefatura de nómina la información de incidencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para realizar la pre-nómina y registrar las incidencias de cada quincena, se debe emitir por sistema el listado donde se menciona el personal de cada área; la persona habilitada para recibir la pre-nómina deberá acudir al área de nómina para que le sea entregado dicho documento; el jefe o responsable de área deberá reportar las incidencias en la pre-nómina avalarlas mediante su rúbrica; al mismo tiempo deberá regresar a la jefatura de nómina para registrar la información.

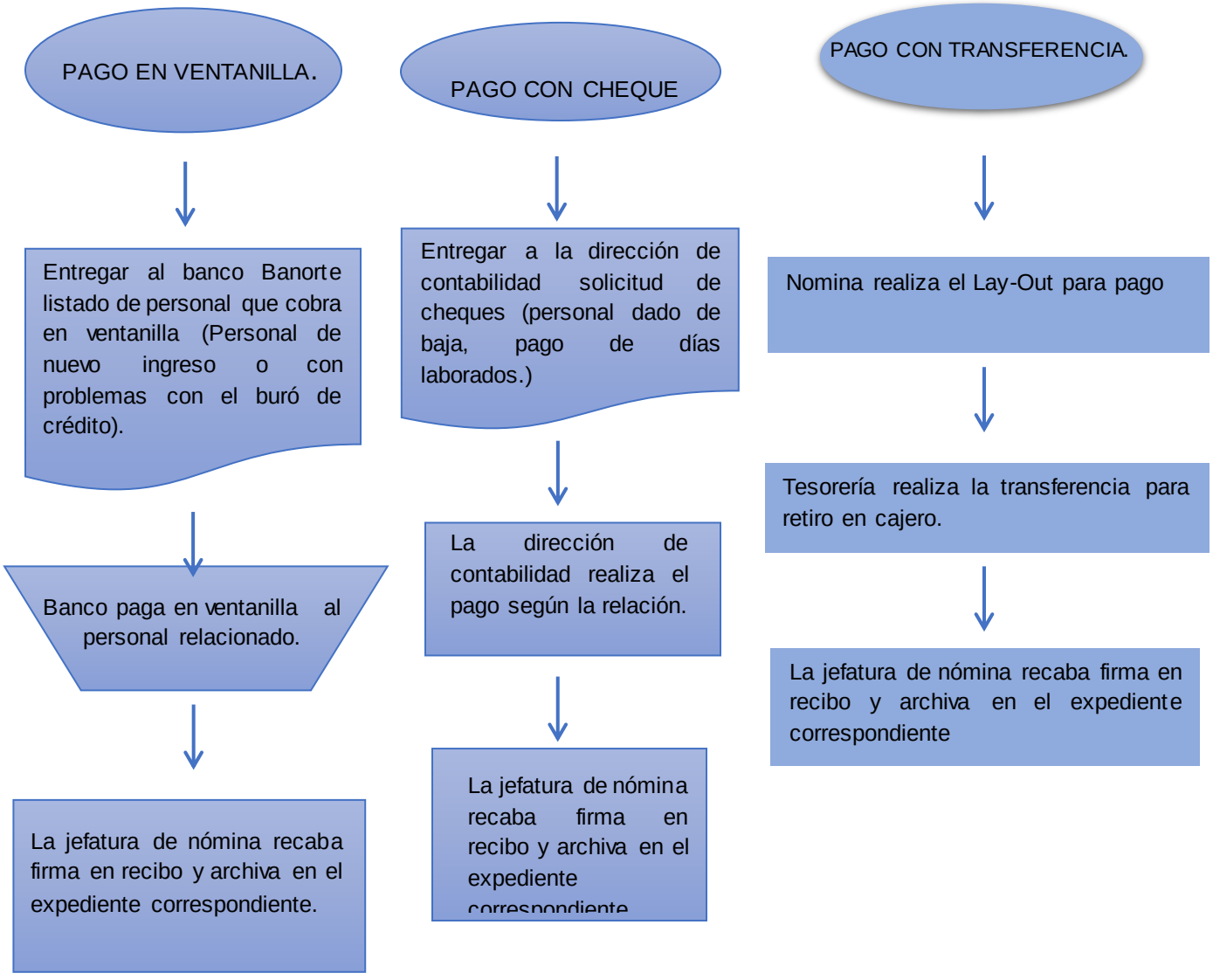

REGISTRO DE NÓMINA
Recursos humanos entrega movimientos de personal a la jefatura de nómina (altas, bajas, cambios de área, modificaciones de salarios, descuentos por faltas, y descuentos por préstamos).
Sindicato entrega a recursos humanos las aplicaciones de alta y relación de descuentos de sus agremiados.
Nómina recibe, registra y aplica aguinaldos, prima vacacional, homologación salarial, altas, bajas, movimientos de área y descuentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para el registro de la nómina, el área de recursos humanos deberá complementar a la pre-nómina todos los oficios de autorización de guardias, así como los movimientos de altas, bajas, cambios de área, modificaciones de salarios, descuentos por faltas así como los descuentos de las empresas de FAMSA e INFONACOT; la dirección de recursos humanos deberá entregar a la jefatura de nómina la relación de Sindicalizados para realizar el descuentos de los sindicalizados.

El área de Nómina recibirá, registrará y aplicará toda la información antes mencionada. Realizará el pago de aguinaldos, prima vacacional, homologación salarial.

FORMAS DE PAGO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el área se tienen tres tipos de forma de pago una que es transferencia, cheque y pago en efectivo. Para el pago con transferencia, el área solicita al banco autorizado por tesorería la apertura de cuenta de las tarjetas de débito para poder hacer el pago por transferencia. El pago con cheque es solicitado a la dirección de contabilidad la cual emitirá el cheque para el pago, esta forma de pago se utiliza para las personas que solo se paga días laborados. Y el pago en efectivo se realiza mediante el banco; se solicita a la dirección de contabilidad el cheque para el pago en ventanilla y el banco realiza los sobres para pagar a cada empleado su pago, esta formalidad se utiliza para el personal de nuevo ingreso y para el personal que lo solicite.

Armado de legajos

Entrega a la dirección de contabilidad:

- Caratulas de nómina para su registro.
- Solicitud de cheques de:
- Pago de pensionados
- Pago de pensión alimenticia
- Pagos a INFONACOT Y FAMSA.
- Descuentos de tesorería y contraloría.

Nomina recibe las pólizas para armado de legajos

- Póliza general
- Pago de pensiones
- Pago de pensión alimenticia
- Pago de INFONACOT Y FAMSA
- Traspasos ente cuentas (Descuentos de contraloría y tesorería.)

Nomina recibe de todas las áreas las papeletas de pago para su revisión y clasificación.

Nómina imprime registro de nómina del sistema NOI para la elaboración de legajos de nómina en original y copia.

Departamento de nómina recibe del banco comprobantes del pago para el pago en ventanilla.

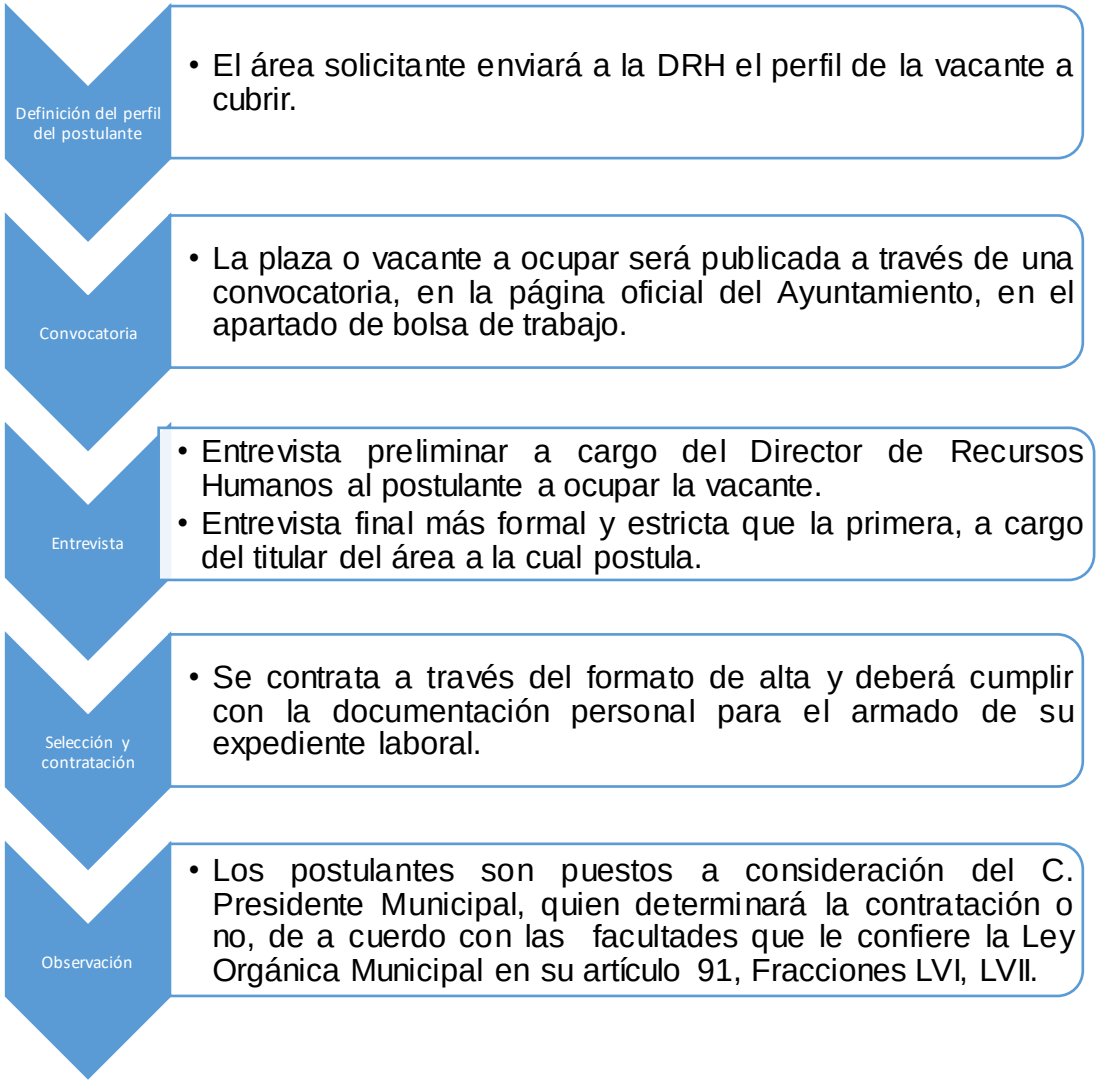
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez registrado y emitidos los pagos por concepto de nómina, se imprimen todos los recibos de nómina los cuales se clasifican de acuerdo a su área y se les entrega a las personas habilitadas, se les da un día para regresar los recibos de nómina ya firmados los cuales se clasifican por periodo y por número de clave y se arman los legajos de trabajo, se incorporan las caratulas y registros de contabilidad.

REGISTRO CONTABLE:

El área de contabilidad se le proporciona toda la información de las carátulas de la nómina para su registro, la cual emitirá las pólizas de registro.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para el ingreso de un trabajador, debe de haber vacantes disponibles en primera instancia, mismas que serán notificadas a la DRH por el área que requiere cubrir la vacante, estableciendo el perfil del puesto para que se realice la convocatoria posteriormente, se publicará la vacante en la página oficial del Ayuntamiento en el apartado de bolsa de trabajo atlixco.gob.mx/bolsadetrabajo, en dicha publicación se establecerá el área que requiere cubrir su vacante, así como el perfil que requiere y el número de plazas, el solicitante deberá presentarse en la DRH en donde el Director de dicha área realizará una primera entrevista, en la cual hará preguntas abiertas con el fin de comprobar si realmente cumple con los requisitos que se han solicitado, así como determinar si cumple con los conocimientos necesarios para el puesto, una vez dado el visto bueno el Director de RH, direccionará al solicitante con el titular del área que tiene la vacante quien realizará una segunda entrevista, más formal y estricta que la primera, en donde se le harán preguntas abiertas con el fin de conocerlo en profundidad. Una vez que se ha entrevistado y valorado a todos los postulantes o candidatos, se selecciona al candidato más idóneo para cubrir el puesto vacante y el titular del área que requiere cubrir su vacante enviará a la DRH el formato de alta requisitado, así mismo el solicitante firmará un contrato (en donde se señala el cargo a desempeñar, las funciones que realizará, la remuneración que recibirá, el tiempo de vigencia del contrato y otros aspectos que podrían ser necesarios acordar), cuando así sea la forma de contratación y deberá entregar documentación misma que se le pedirá a través de una lista de documentos.

En todas las propuestas para ocupar vacantes una vez que se ha dado el visto bueno tanto del titular del área solicitante para cubrir su vacante como del Director de Recursos Humanos serán puestas a consideración del C. Presidente Municipal, quien determinará en última instancia de la contratación o no, de acuerdo con las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 Fracción LVI, LVII.

FORMATOS

Los formatos utilizados en esta Dirección de Recursos Humanos son los siguientes:

- Formato de vacaciones
- Formato para solicitud de permisos
- Formato justificante para el reloj checador
- Formato para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
- Formato de Altas
- Formato de Bajas
- Formato de Cambio de Área
- Formato de Modificación Salarial
- Formato de Constancia de NO Adeudo
- Lista de requisitos para integrar el expediente del trabajador

GLOSARIO

Manual de organización:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales del H. Ayuntamiento. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones.

Objetivo

Es el resultado que la empresa o institución espera obtener, a fin de alcanzar lo establecido cuantitativamente y determinado para realizarse transcurrido un tiempo específico.

Organigrama

Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

Eficiencia

Es la capacidad de hacer las cosas bien, la eficiencia comprende un sistema de pasos e instrucciones con los que se puede garantizar calidad en el producto final de cualquier tarea. La eficiencia depende de la calidad humana o motora de los agentes que realizan la labor , es decir que es aquel talento o **destreza de disponer de algo o alguien en particular con el objeto de conseguir un dado propósito valiéndose de los recursos mínimos disponibles,** por ende hace referencia, en un sentido general, a los medios utilizados y a los resultados alcanzados. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

Eficacia

La capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera. Por lo tanto se puede decir que la eficacia **es aquella capacidad o cualidad para lograr, obrar o conseguir algún resultado en particular, gozando de la virtud de producir el efecto deseado.** La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

L.F.T.
Ley Federal del Trabajo;

Ley Orgánica
La Ley Orgánica Municipal;

Trabajador o Servidor Público

Es aquel que realiza algún trabajo, cargo, comisión o actividad de cualquier naturaleza subordinada a favor del Ayuntamiento, mediante el nombramiento correspondiente.

Horario Laboral

Horario en el que se desarrolla la jornada laboral.

Finiquito

Documento y acto por el que se ajustan las cuentas que tienen lugar como consecuencia de la finalización de una relación laboral.

Reclutamiento de personal

Proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes en el H. Ayuntamiento.

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Tesorería Municipal

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Egresos

JUNIO 2016

ÍNDICE

Introducción…….…….2
Objetivo…...…….……..3
Cultura Organizacional…….……..4
Misión…….……..…..4
Visión…..……..…..4
Valores…..……..……..…..4
Marco Jurídico …...……..……..……....5
Estructura Orgánica ……6
Estructura Orgánica General…...……....……..……..6
Organigrama…….…….....……..7
Directorio...……..……..…..8
Descripción del Puesto……9
V) Director(a) de Egresos……....……..9
W) Auxiliar ..……11
X) Auxiliar A……13
Y) Auxiliar C.……..15
Atribuciones……..……..……..……....19
Funciones y procedimiento……..…… 20
Diagramas de flujo…….…… 21
Formatos…….……..35
Glosario……..……...44

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual Administrativo de la Dirección de Egresos tiene la finalidad de lograr la congruencia entre las atribuciones conferidas, las funciones asignadas y los procedimientos administrativos a seguir por los responsables de las áreas adscritas, para dar cumplimiento al marco legal y administrativo que garantice el eficiente registro programático-presupuestal de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Atlixco.

Con base en lo anterior, el propósito de este Manual es presentar de forma ordenada y sistematizada la información necesaria para una adecuada planeación, coordinación y ejecución de las actividades y operaciones, así como mejorar el desempeño y cumplimiento del ejercicio de la gestión pública.

.

OBJETIVO

El presente Manual de organización y procedimientos de la Dirección de Egresos es un documento que sirve de apoyo para la administración municipal, el cual da a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades de la Dirección de Egresos. Siendo este un instrumento de obligaciones que deberán cumplir cada uno de los servidores públicos adscritos a la a esta Dirección; en el cual se establecerán las funciones y obligaciones de los servidores públicos adscritos a esta.

El presente manual, le permitirá al lector, identificar de una manera sencilla y clara la estructura, funciones, procesos y trámites que realiza esta Dirección para proporcionar una mejor atención.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Nuestro principal compromiso de la Dirección de Egresos es el control presupuestal de esta administración pública municipal, así como la correcta ejecución del recurso financiero.

Misión

Garantizar la correcta utilización del Presupuesto Operativo Anual de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

Visión

La dirección de Egresos aspira a contar con mecanismos de control eficientes en cuanto al manejo y administración del Presupuesto Operativo Anual de las diversas áreas del Ayuntamiento.

Valores

- Legalidad
- Honestidad
- Honradez
- Lealtad
- Eficiencia
- Respeto
- Compromiso
- Equidad
- Espíritu de servicio
- Ética profesional

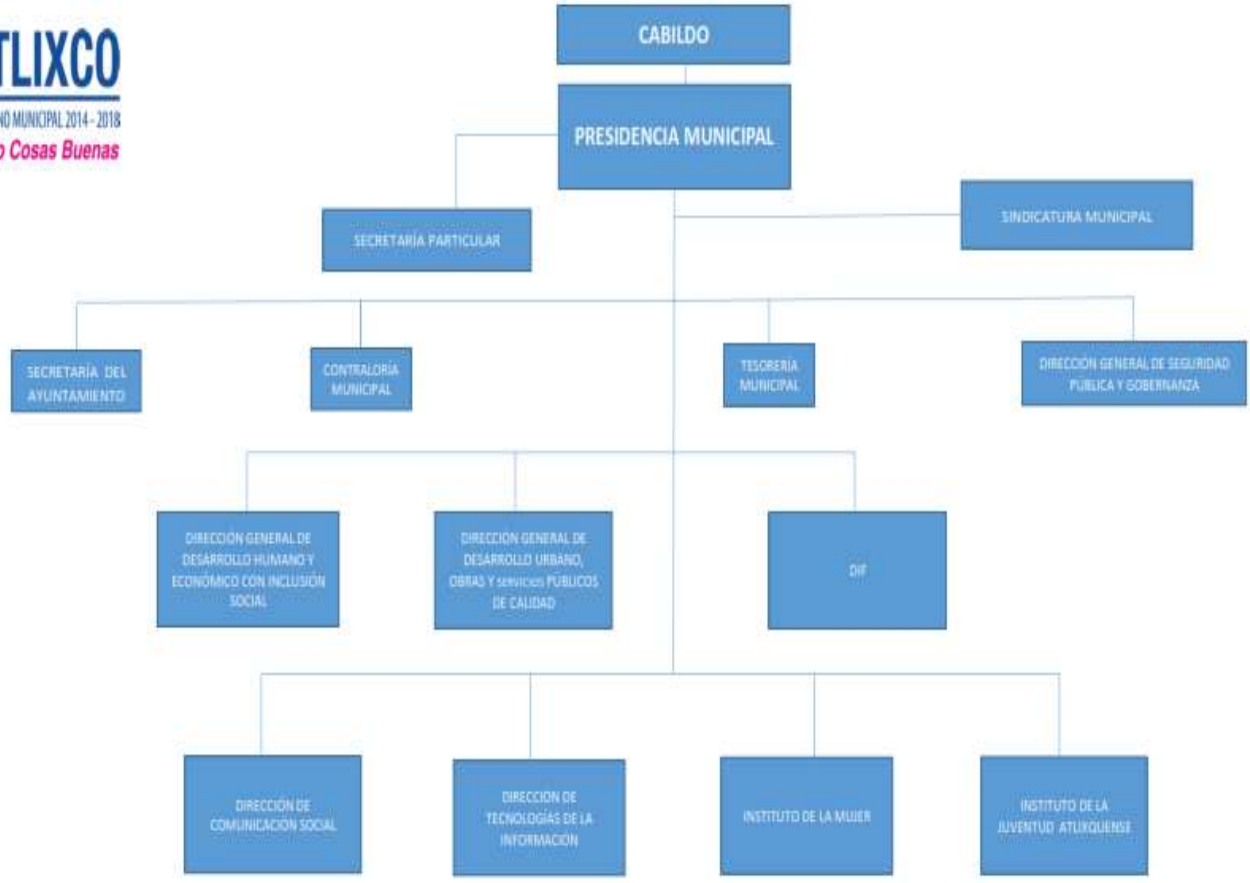
MARCO JURÍDICO

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal	04-01-200	10-11-2014
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30-03-2006	30-12-2015
Ley de Tesorería de la Federación	30-12-2015	SIN REFORMA
Ley del Impuesto Sobre la Renta	11-12-2013	18-11-2015
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	12-06-2015
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31-12-2008	30-12-2015
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04-05-2015	SIN REFORMA
Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta	08-10-2015	SIN REFORMA
ESTATALES	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	09-02-2001	02-08-2013
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20-03-2009	SIN REFORMA
Ley de Egresos 2016 del Estado de Puebla	21-12-2016	SIN REFORMA
Ley de Hacienda el Estado Libre y Soberano de Puebla	08-12-2010	31-12-2015
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla	17-12-2001	30-12-2013
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29-06-1984	11-02-2015
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	31-12-2011	SIN REFORMA
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006

Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	DECRETO 31-12-2016
MUNICIPALES	**POE**	**POE**
Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2016		SIN REFORMA
CONAC		
Clasificación Programática	08/08/2013	
Clasificación Funcional del Gasto	27/12/2010	
Clasificador por Tipo de Gasto	30/09/2015	
Clasificador por Objeto del Gasto	22/12/2014	
Clasificador por Fuentes de Financiamiento	02/01/2013	
Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas	13/12/2011	

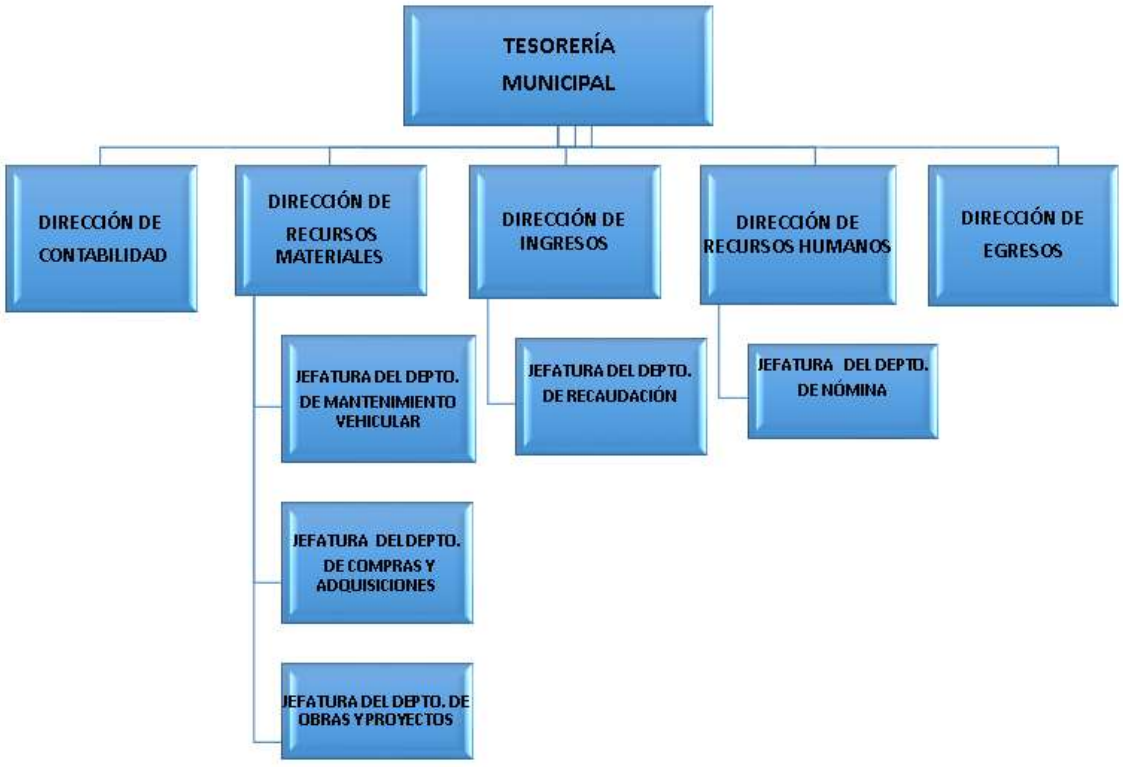
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica General



Aprobado en sesión de Cabildo del 09 de junio de 2015

Organigrama



Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
C. María Elpidia Sánchez Pérez	**Directora de Egresos**	**maria.esanchez@atlixco.gob.mx**
C.P. Gonzalo Ochoa Huerta	Auxiliar	**gonzalo.ochoa@atlixco.gob.mx**
C. Jazmín Elizabeth Arcos Reyes	Auxiliar A	jazmin.earcos@atlixco.gob.mx
Gisela López Pérez	Auxiliar C	gisela.lopez@atlixco.gob.mx
Daniel Israel Trujillo Álvarez	Auxiliar C	daniel.trujillo@atlixco.gob.mx
Taniveth Jiménez Páez	Auxiliar C	taniveth.jimenez@atlixco.gob.mx

Domicilio	Plaza de Armas No. 1 Col. Centro Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 51631 Ext. 134

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Director(a) de Egresos**
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Tesorería Municipal
A quien supervisa	• Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Egresos
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad
Experiencia	1 años
Conocimientos básicos	Contabilidad gubernamental, manejo de pc y conocimiento de la normatividad aplicable.
Habilidades	Trabajo en equipo, trato con la gente, honestidad, puntualidad, resolver problemas en

	forma oportuna trabajar bajo presión y toma de decisiones.

Descripción General del Puesto

Vigilar la correcta ejecución del presupuesto.

FUNCIONES PRINCIPALES

Externas

1.-Revisión y supervisión en la elaboración de los programas presupuestarios entregados por las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
2.-Revisión y autorización de las requisiciones de bienes y/o servicios de todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
3.-Reporte del total del presupuesto ejercido mensual por unidad administrativa.
4.-Control y revisión física de los bienes muebles del H. Ayuntamiento.
5.-Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
6.-Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

Internas

1.-Coadyuvar a la elaboración del presupuesto de egresos del municipio para el siguiente ejercicio fiscal en base a la ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables.
2.-Llevar el control del concentrado de requisiciones de bienes y/o servicios por áreas.
3.-Revisión del registro presupuestario de los requerimientos de cada área del ayuntamiento.
4.-Revisión de informe mensual del gasto ejercido por área.
5.-Supervisar el registro de las operaciones presupuestales en el sistema contable.
6.-Elaborar un diagnóstico de egresos
7.-Seguimiento al programa para contener el gasto corriente municipal, a fin de priorizar la oferta de bienes y servicios.
8.-Contención del gasto corriente
9.-Atender oficios relacionados con el área.
11.-Las demás actividades que sean conferidas y delegadas por parte de tesorería municipal.
12.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
13.-Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal
14.- Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental

DIRECTOR(A) DE EGRESOS

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR**
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Director(a) de Egresos
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública o Económico administrativas
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería office • Manejo de equipo de computo Contabilidad gubernamental
Habilidades	• Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Confiabilidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Lealtad • Ética profesional.

Descripción General del Puesto

Coadyuvar a la realización del presupuesto, revisión de programas presupuestarios, así como verificar la disponibilidad presupuestal de la operación de los gastos de los recursos propios, participaciones y demás fondos.

Funciones Principales

1.- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos del próximo ejercicio fiscal desde la planeación hasta su entrega final para su aprobación en base a la normatividad aplicable.
2.- Revisión de Programas Presupuestarios en base a los lineamientos de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
3.- Registro de las solicitudes de materiales y/o servicios que realicen las diferentes unidades administrativas al módulo de requisiciones en el Sistema Contable Gubernamental.
4.- Comprometer el gasto registrado en el módulo de requisiciones para que se vea afectado en el presupuesto.
5.- Comprometer el gasto registrado en el módulo de los procedimientos de licitación para que se vea afectado en el presupuesto.
6.- Modificaciones presupuestales en el Sistema Contable Gubernamental que sean autorizadas.

7.- Informar periódicamente de la suficiencia presupuestal con que cuente cada programa presupuestario en el Sistema Contable Gubernamental.
7.- Coadyuvar en la entrega de reportes de presupuesto ejercido.

8.- Y demás actividades que le sean conferidas o delegadas.
9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
10.-Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal
11.- Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR A**
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Director(a) de Egresos
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública o Económico administrativas
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería office • Manejo de equipo de computo • Ley General de Contabilidad Gubernamental
Habilidades	• Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Confiabilidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Lealtad • Cortes • Puntualidad • Ordenada • Ética profesional.

Descripción General del Puesto

Coadyuvar a la realización del presupuesto, así como verificar la disponibilidad presupuestal de la operación de los gastos de los recursos propios

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Verificar que las solicitudes de material y/o servicio de las diversas áreas del ayuntamiento cuenten con la suficiencia presupuestal para la adquisición.
2.- Verificar que la documentación comprobatoria sea la necesaria para para respaldar la adquisición del material y/o servicio solicitado por cada área del H. Ayuntamiento.
3.- Captura y registro de las requisiciones de solicitudes de materiales y/o servicios realizadas por las áreas del H. Ayuntamiento en el presupuesto en el formato de control de Excel.
4.- Atención de los oficios de apoyos económicos otorgados a la ciudadanía.
5.- Gestión de trámite de pagos a proveedores.
6.- Recabar y verificar la documentación comprobatoria de los cheques emitidos por gastos a comprobar.
7.- Coadyuvar cuando sea necesario en la revisión del inventario de bienes muebles de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento.
8.- Recepción de documentación entregada a esta Dirección.
10.- Atención y seguimiento a la información que es entregada en unidad de transparencia y acceso a la información pública para ser publicada en el portal de transparencia.
9.- Las demás actividades que sean conferidas y delegadas.
10.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
11.-Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal
12.- Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR C**
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Director(a) de Egresos
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública o Económico administrativas
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería office • Manejo de equipo de computo • Ley General de Contabilidad Gubernamental
Habilidades	• Honestidad • Sinceridad • Responsabilidad • Confiabilidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Lealtad • Cortes • Puntualidad • Ordenado • Ética profesional.

Descripción General del Puesto

Realiza trabajos de apoyo secretarial.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Recepción y atención de llamadas telefónicas.
2.- Atención y resguardo de oficios remitidos a esta Dirección.
3.- Coadyuvar en la elaboración y entrega del reporte de actividades de la Dirección.
4.- Coadyuvar a la revisión de actas y contratos de adquisiciones de servicios y/o materiales, así como de obra pública para pasar a firma de la Tesorera Municipal.
5.- Atención y seguimiento de los oficios de apoyos otorgados a la ciudadanía mediante los programas de apoyo
6.- Coadyuvar a la solventación de pliegos de observaciones realizados por la Auditoria Superior del Estado.
7.- Remite informe de entrega de apoyos a la regiduría de grupos vulnerables.
8.- Llevar el control del gasto ejercido de los programas de apoyo.

9.- Revisión de legajos de la comprobación de los gastos efectuados por recursos fiscales.
10.- Coadyuvar si es necesario en la revisión del inventario de bienes muebles de cada una de las áreas del h. ayuntamiento.
11.- Las demás actividades que sean conferidas y delegadas.
12.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
13.-Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal
14.- Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental

FIRMAS DEL SERVIDOR PUBLICO

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR C**
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área de adscripción	Tesorería Municipal
A quién reporta	Director(a) de Egresos
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Dos

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública o Económico administrativas
Años de experiencia	1 AÑO
Conocimientos básicos	• Paquetería office • Manejo de equipo de computo • Ley General de Contabilidad Gubernamental
Habilidades	• Honestidad • Responsabilidad • Confiabilidad • Capacidad de trabajar bajo presión • Cortés • Ordenado • Ética profesional.

Descripción General del Puesto

Encargado de realizar el inventario de bienes muebles del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Encargado de realizar el inventario físico de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.
2.- Realizar la actualización del inventario de bienes muebles ingresando que sean de nueva adquisición.
3.- Concentrador y resguardante de toda documentación referente a los bienes muebles e inmuebles
4.- Llevar el control interno del inventario de bienes muebles.
5.- Dar cumplimiento a los lineamientos del inventario de Bienes Muebles.
6.- Dar seguimiento a todo asunto referente al inventario de Bienes Muebles.
7.- Las demás actividades que sean conferidas y delegadas.
8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
9.-Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal
10.- Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental

FIRMAS DEL SERVIDOR PUBLICO **FIRMAS DEL SERVIDOR PUBLICO**

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal Art. 166 Fracciones

XV. Proporcionar de manera oportuna al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del ayuntamiento

XVIII. Informar al ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

Ley General De Contabilidad Gubernamental

ART. 27 Los entes públicos deberán llevar acabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el art. 23 de esta ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los entes públicos contaran con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos cada 6 meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

ART. 28 Los registros contables reflejaran en la cuenta especifica del activo que corresponda, la baja de bienes muebles e inmuebles. El consejo emitirá lineamientos para tales efectos.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las funciones que desarrolla la Dirección de Egresos, son las siguientes:

- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

- Revisión de los Programas Presupuestarios de cada unidad administrativa.

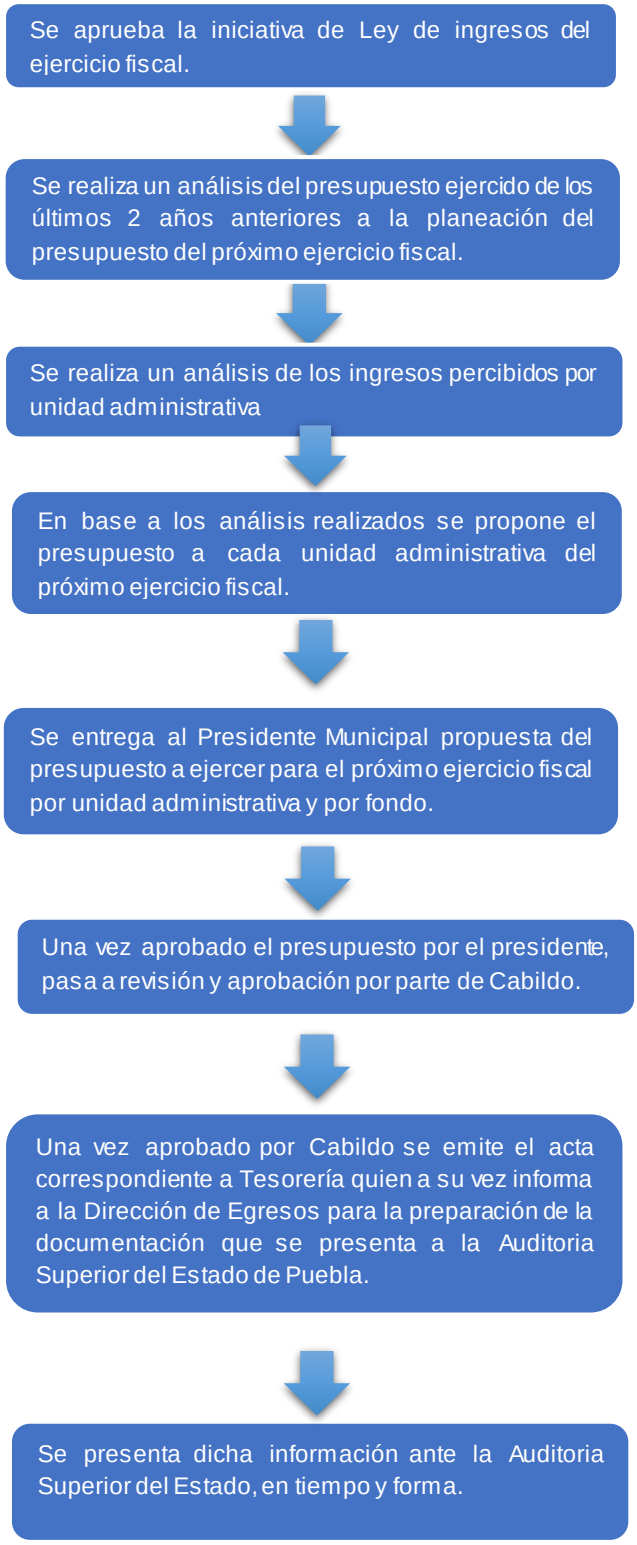
- Verificación de suficiencia presupuestal, así como aprobación de solicitudes la adquisición de materiales y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas.

- Actualización y control del inventario físico de bienes muebles e inmuebles.

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos, mismos que son presentados en Diagramas de Flujo de la Dirección de Egresos.

Diagramas de Flujo

ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



REVISIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Se solicita mediante oficio a todas las áreas su Matriz de Indicadores de Resultados MIR (Deberá ser elaborada bajo la Metodología de Marco Lógico y en el Presupuesto Basado en Resultados).

Se procede a la revisión de la MIR Con cada uno de las Unidades Administrativas (Directores y Jefes del área correspondiente), en conjunto con el área de Tesorería y visto bueno del Presidente Municipal.

Una vez autorizada la MIR y el presupuesto de egresos, se le designa su techo presupuestal a cada unidad administrativa para que a su vez realicen el vaciado de dicha información en el formato del programa presupuestario designado por la Auditoria Superior del Estado de Puebla.

Se solicita por oficio a cada área, el archivo del programa presupuestario ASEP para su revisión, corrección y aprobación.

Cada área presenta su formato de manera impresa sello y firma de cada Director y/o Jefe de área que corresponda.

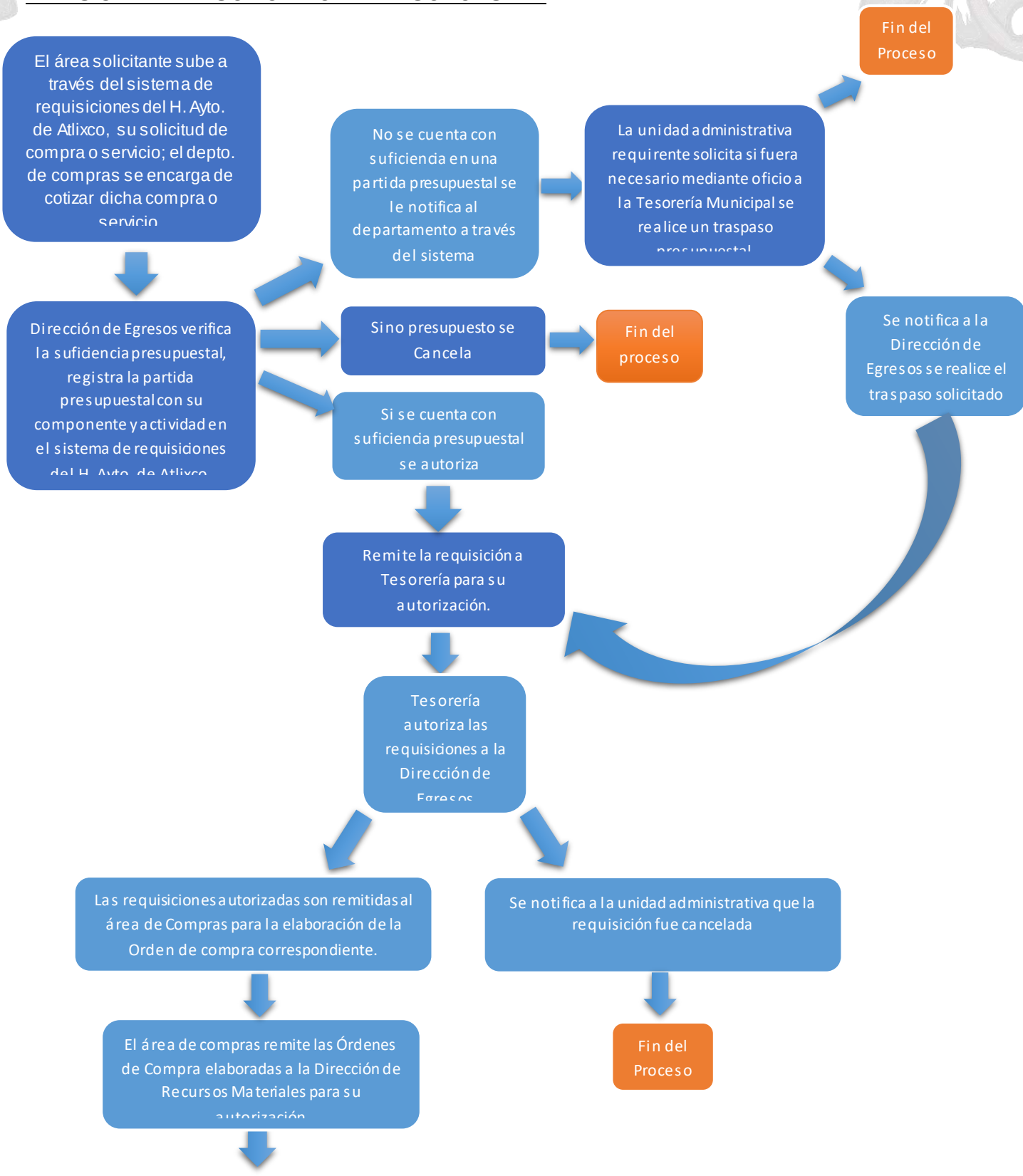
Una vez reunidos todos los formatos de las distintas áreas, se procede a recabar firma y sello del Presidente, Tesorero y Contralor.

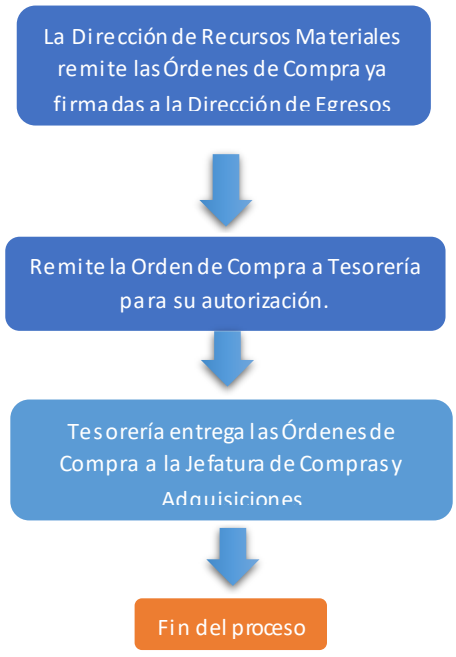
Una vez reunida toda la información (formato de ASEP, de las diferentes áreas), se elabora legajo para entregarlo a ASEP, en forma impresa y digital, en tiempo y forma.

Para la elaboración del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal se realizará un análisis del comportamiento de los ingresos y egresos de las diferentes unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento, con el fin de proporcionar o tener información de referencia que sirva para la elaboración del mismo. Una vez que se tiene un margen de referencia del comportamiento de los ingresos y egresos, se determinará el presupuesto para cada unidad administrativa cuyo monto será autorizado por el Presidente Municipal.

Posteriormente dicho monto será remitido a cada unidad administrativa para la realización de sus programas presupuestarios, iniciando con la elaboración de su MIR que será elaborado bajo la metodología del marco lógico. Se plantearán reuniones de trabajo con las direcciones generales en conjunto con el Presidente Municipal para la revisión de dicha información.

REVISIÓN DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

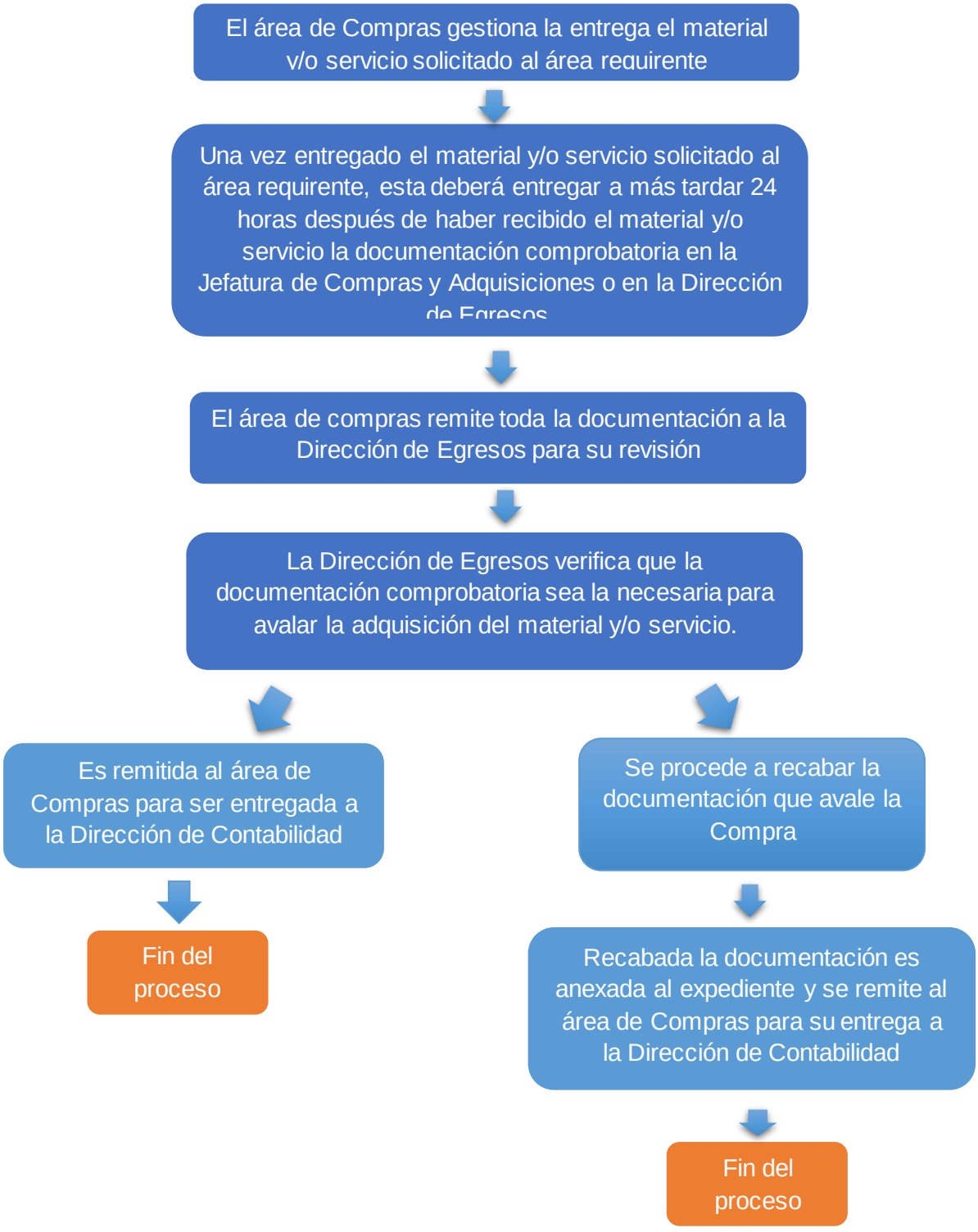




Para la adquisicion de un material y/o servicio se verifica la suficiencia presupuestal con la que la unidad administrativa cuenta para la adquisicion, si la unidad administrativa no le alcanza el recurso economico o no cuenta con presupuesto para la compra del material y/o servicio se le informara al mismo, para que en su caso si lo requiere se realice un traspaso presupuestal. El cual se solicitara mediante oficio dirigido al Tesorero (a) Municipal.

En el caso de no presupuestar dicha adquisicion se cancelaria dicha solicitud, a reserva de que el solicitante requiera justificadamente su adquisicion la cual podra requerirla como se menciono en el parrafo anterior mediante oficio.

PROCESO DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR COMPRAS DIRECTAS



La unidad administrativa solicitante remitirá la documentación comprobatoria del bien y/o servicio adquirido a la Jefatura de Compras y adquisiciones en un término no mayor a 24 horas después de haber ser adquirido. La documentación comprobatoria deberá ser la siguiente:

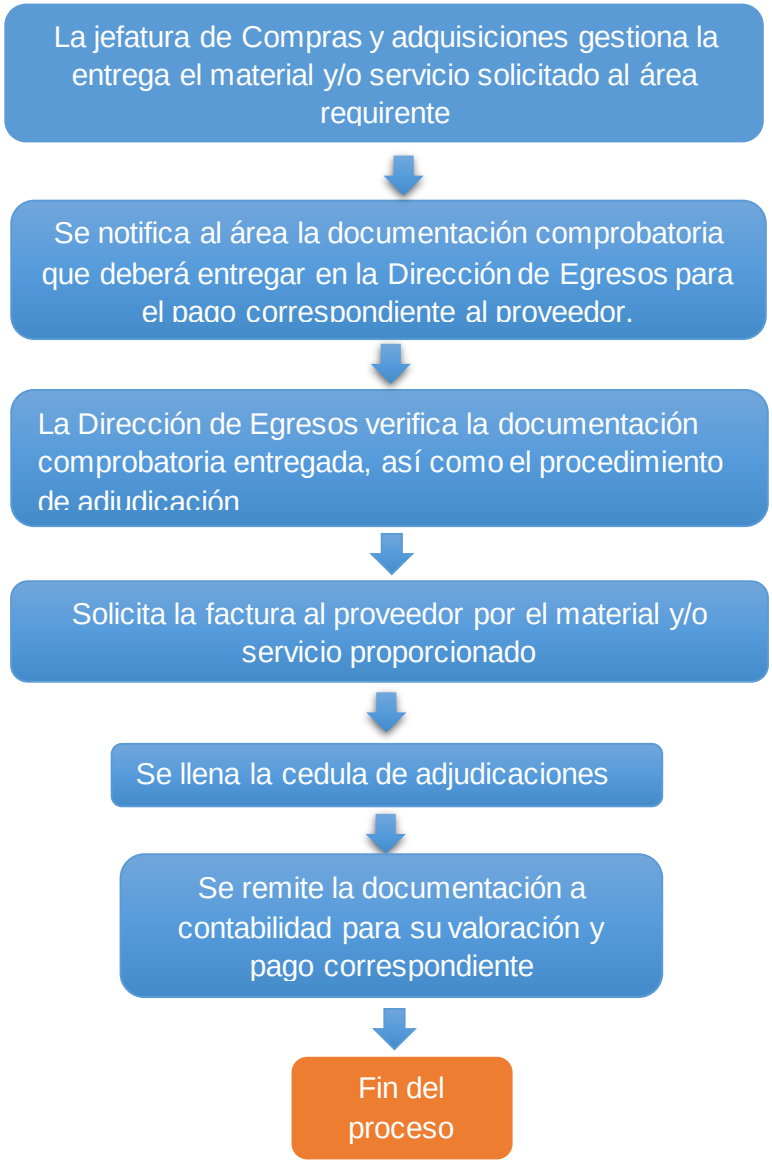
1. Formato de entrega de bienes y/o servicios sellado y con la firma del director del área.

2. Evidencia fotográfica a color (de la recepción del material en caso de eventos deberá remitir además fotos del evento realizado donde se aprecie claramente el material y/o servicio que les fue entregado)
3. En caso de consumo de alimentos, vestuario, uniformes, prendas de protección y calzado deberá remitir listas con el nombre completo y firma de las personas que recibieron dichos materiales.
4. En el caso de apoyos a la ciudadanía remitir INE (IFE), CURP, comprobante de domicilio, carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal que avala el bien y/o servicio que se les fue proporcionado.
5. Por la compra de activos deberá remitir copia del resguardo por la adquisición del mismo.
6. Por talleres o cursos se remitirá reporte de las actividades que se llevaron a cabo en dicho evento.
7. En referencia a las contrataciones de Medios de Comunicación se deberá remitir a la Dirección de Egresos el testigo (periódicos, revistas, CD, etc.) por el servicio proporcionado.
8. Y demás información que avale y compruebe el gasto ejercido.

El punto número uno y el dos son obligatorios para ser entregados, así mismo deberán ser siempre entregados en cualquiera de los supuestos planteados en los puntos del tres al seis.

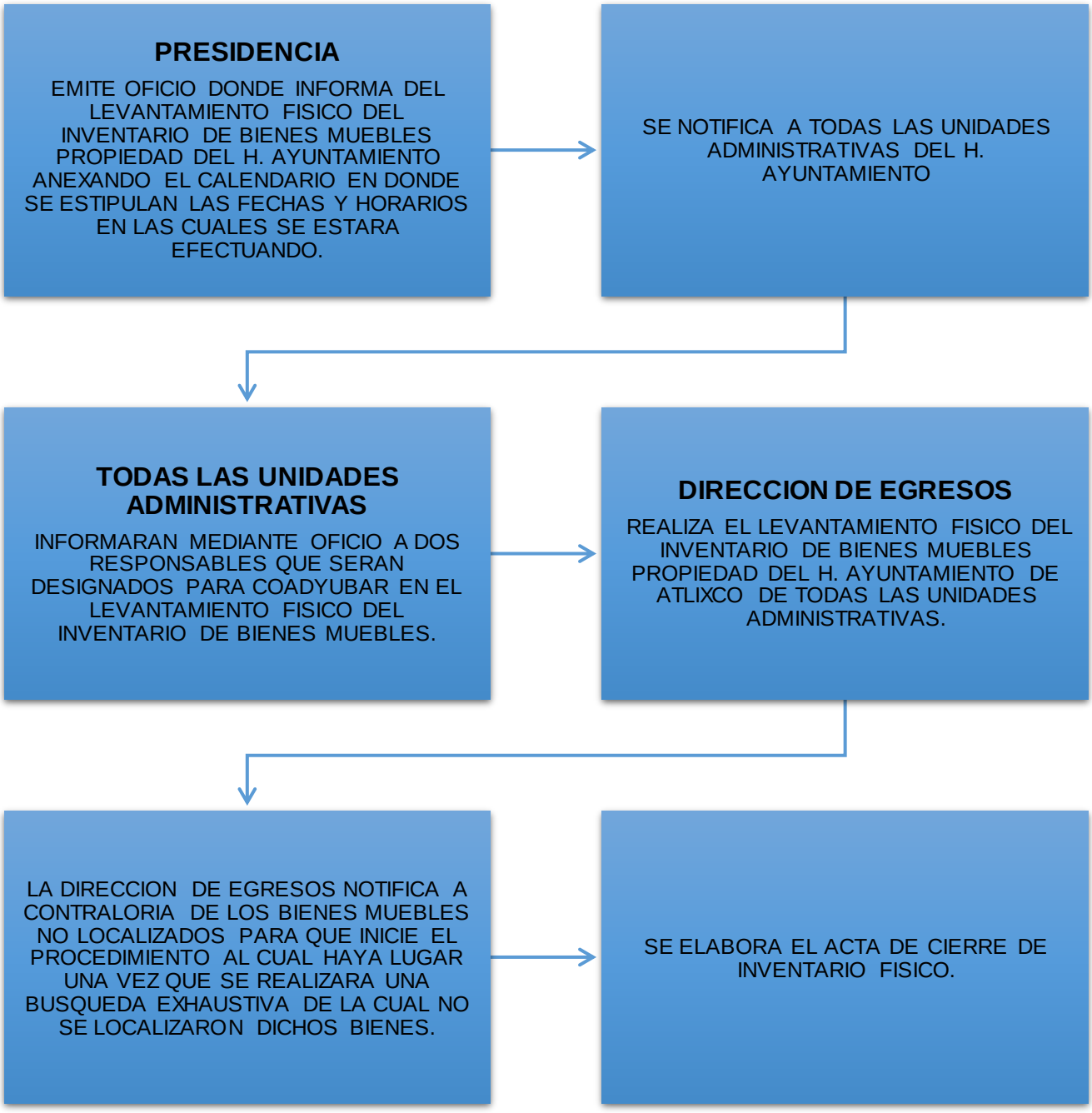
Posteriormente la Jefatura de Compras y Adquisiciones deberá remitir a la dirección de Egresos la documentación comprobatoria para su revisión y posterior entrega a la Dirección de Contabilidad.

PROCESO DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR PROCEDIMIENTO DE LICITACION



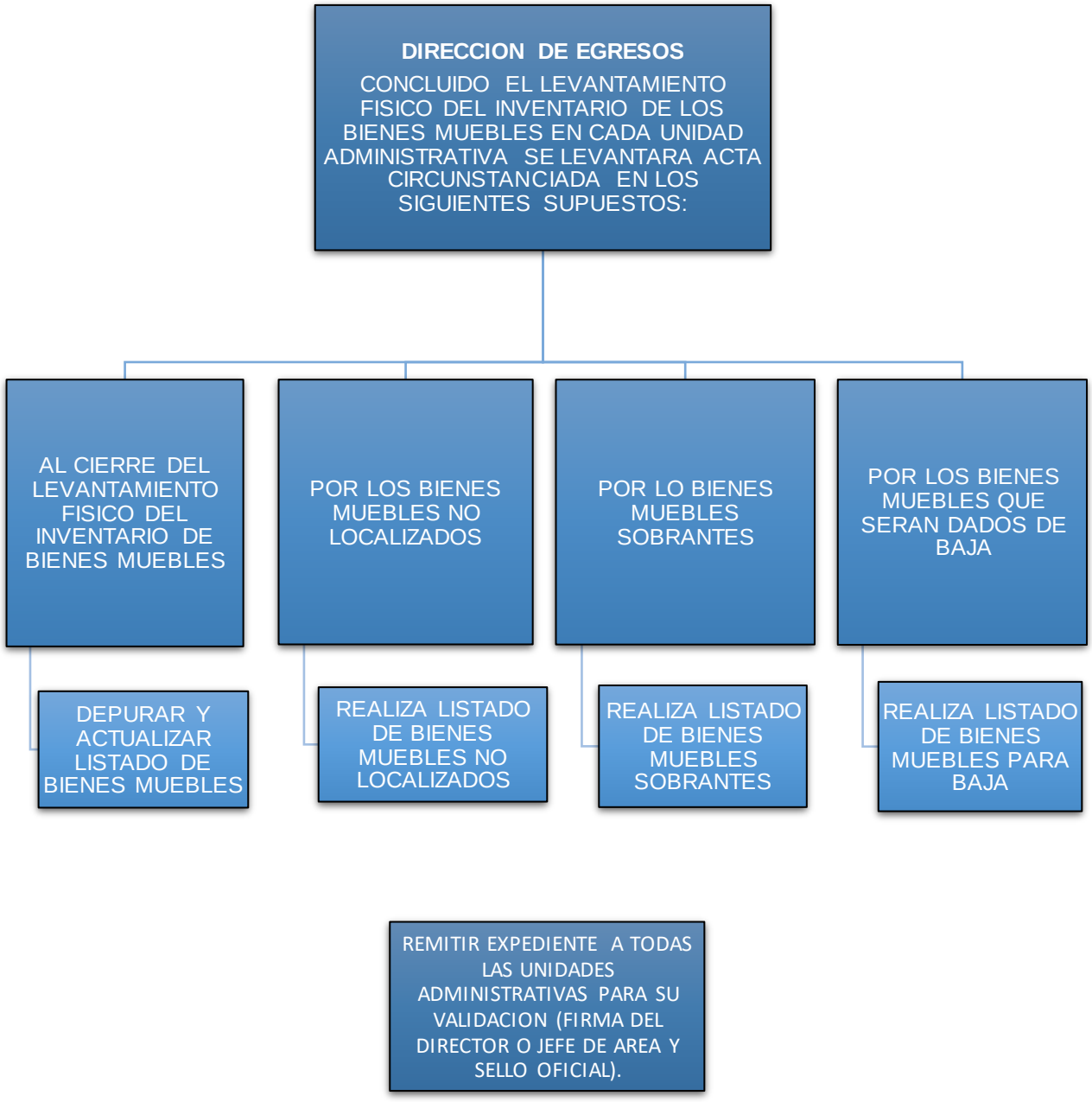
La Jefatura de Compras y Adquisiciones inicia el procedimiento correspondiente en los casos en los cuales la adquisición exceda el importe de $29,000.00 antes de impuestos, posteriormente realizara la entrega del bien y/servicio una vez entregado a la unidad administrativa solicitante, remitirá a la Dirección de Egresos mediante oficio la documentación comprobatoria (acta entrega, reporte de actividades, testigo, evidencia fotográfica a color según sea el caso) con la finalidad de solventar el gasto ejecutado y de poder dar trámite al pago del proveedor ante la Dirección de Contabilidad.

LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES



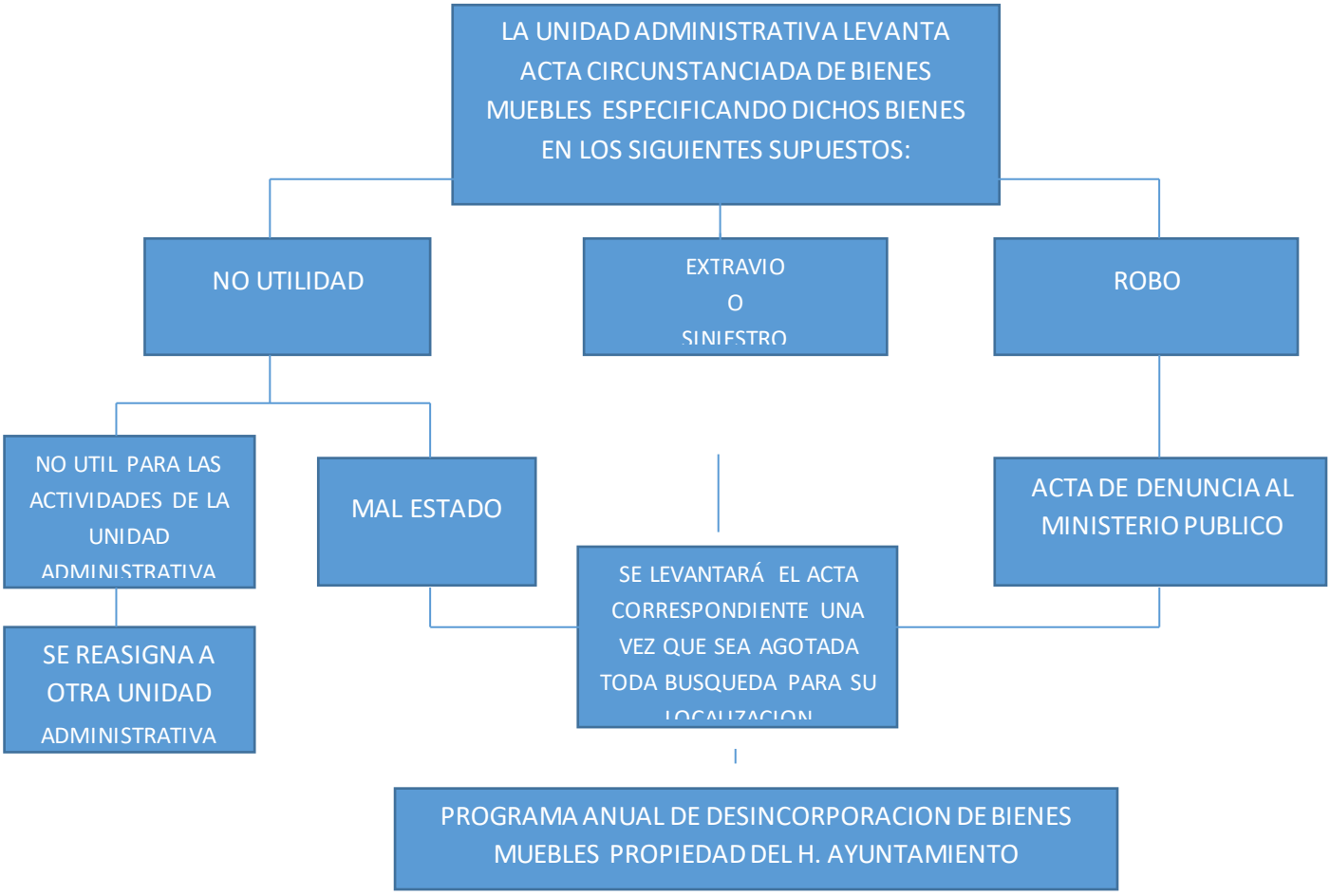
El levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles se efectuará una vez al año, para dicha actividad se notificará a las Unidades Administrativas el inicio del mismo estableciendo la fechas y horarios a realizarse, así como el procedimiento a efectuarse en cada uno.

DOCUMENTACION QUE EMITIRA LA DIRECCION DE EGRESOS AL CIERRE DEL LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES MUEBLES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.



Se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles por unidad administrativa, realizando acta circunstanciada del cierre del inventario de bienes muebles, bienes muebles no localizados, bienes muebles sobrantes y bienes muebles que serán dados de baja, obteniendo un expediente firmado y sellado.

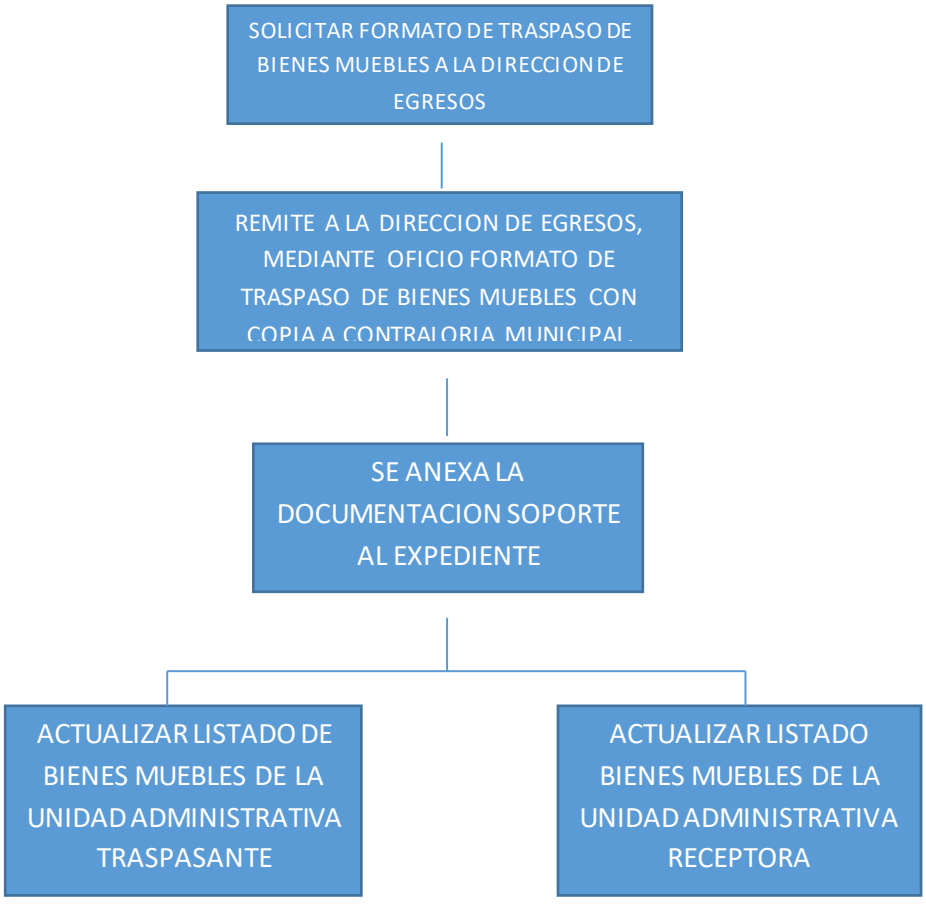
PROCEDIMIENTO A REALIZAR PARA BIENES MUEBLES DE NO UTILIDAD Y NO LOCALIZADOS (EXTRAVIO, ROBO)



NOTA: Se deberá remitir la documentación correspondiente a la Contraloría Municipal con copia para la Dirección de Egresos.

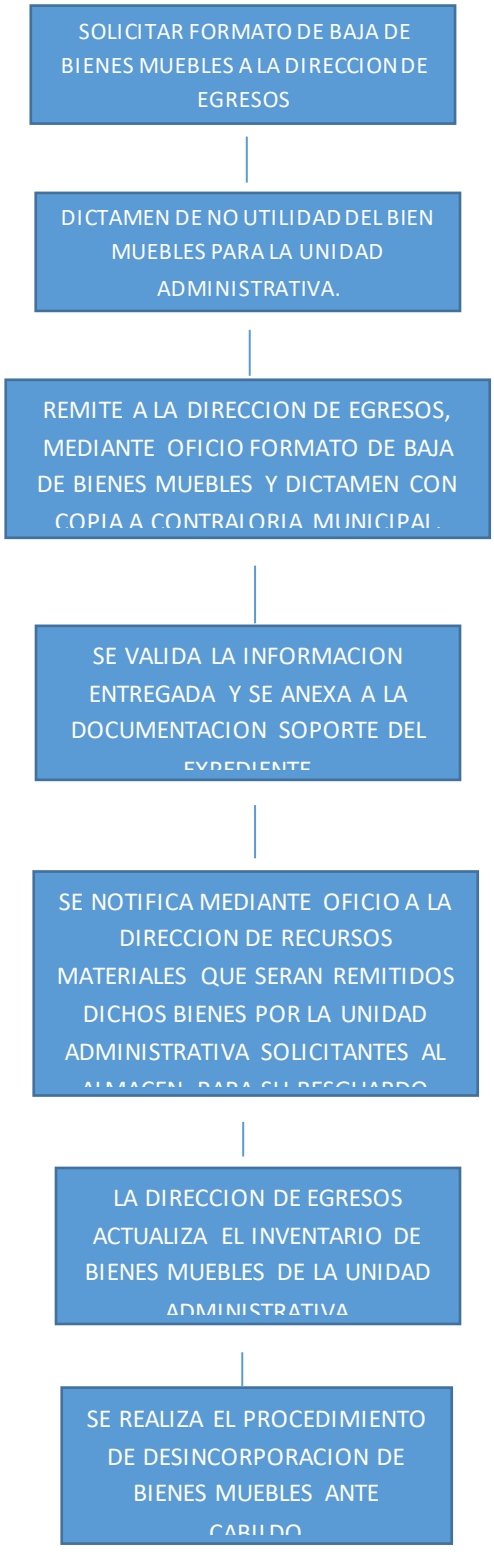
Cada unidad administrativa realizara actas circunstanciada de bienes muebles por no utilidad, extravió o siniestro y robo para ser desincorporados del inventario de bienes muebles.

PROCEDIMIENTO A REALIZAR POR TRASPASOS DE BIENES MUEBLES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Las unidades administrativas que realicen movimientos de bienes muebles entre unidades administrativas deberán llenar el formato de traspaso de bienes muebles, notificando a la contraloría municipal y a la dirección de egresos con el fin de tener actualizado el inventario de bienes muebles.

PROCEDIMIENTO A REALIZAR PARA TRAMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Para dar de baja bienes muebles deberá llenar el formato de bajas y remitirlo a la dirección de egresos para posterior mente mandarse al almacén general con el fin de hacer la desincorporación de bienes muebles ante cabildo.

PROCEDIMIENTO A REALIZAR POR LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES

La jefatura de compras y adquisiciones llenará el resguardo de bienes muebles adquiridos y los remitirá a la dirección de egresos con el fin de verificar la ubicación de dichos bienes y tener un inventario debidamente actualizado.

FORMATOS

Respecto a los formatos utilizados en esta Dirección de Egresos:

1.- Se anexa formato de Control de Presupuesto
2.- Se anexa formato para solicitudes de Traspasos Presupuestales.
3.- Formato de Control de Inventario de Bienes Muebles.
4.- Formato de resguardo de Bienes Muebles adquiridos.
5.- Formato de solicitud de baja de bienes muebles.
6.- Formato de traspaso de bienes muebles.
7.- Formato de entrega de materiales y/o servicios

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA
DESGLOSE POR CAPÍTULO DE GASTO Y CENTRO DE COSTO
PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCICIO 2016

HOJA: DE

PROGRAMA:	
SUBPROGRAMA:	

POLIZA	PARTIDA PRESUPUESTAL			REQ.	FECHA	ORDEN DE COMPRA	FECHA	PROVEEDOR	DESCRIPCION	SUBTOTAL CAPÍTULO DE GASTO	COSTO ANUAL	FONDO	NOMBRE DEL FONDO
	CUENTA SCG	CUENTA	SUBCTA NIVEL 2										
									TOTAL				

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
ADMINISTRACION 2014-2018
DIRECCION DE EGRESOS
FORMATO DE SOLICITUD PARA TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

FECHA: ___

DEPARTAMENTO: _____

CENTRO DE COSTO: ___

MARQUE CON UNA X EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SOLICITA

1.- TRASPASO ENTRE CUENTAS DE UN MISMO CENTRO DE COSTO: ☐

2.- TRASPASO DE CUENTAS DE UN CENTRO DE COSTO A OTRO: ☐

MOTIVO DEL TRASPASO: _____

DE LA CUENTA		**A LA CUENTA**	
CENTRO DE COSTO:	___	CENTRO DE COSTO:	___
NO. DE CUENTA:	___	NO. DE CUENTA:	___
NOMBRE DE LA CUENTA:	___	NOMBRE DE LA CUENTA:	___

IMPORTE A TRASPASAR: ___

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	**DIRECTORA DE EGRESOS**
DIRECTORA DE CONTABILIDAD	**TESORERA MUNICIPAL**

FORMATO DE TRASPASOS PRESUPUESTALES

FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

FORMATO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
Inventario de Bienes Muebles.
ACTIVO FIJO
"UNIDAD ADMINISTRATIVA"

No Conce.	Clave	Clasificacion	Bien	Marca	Modelo	Serie	Caracteristicas	Estado	Factura	CFDI	Proveedor	Costo	Fecha	Modo de Adquisicion	Observacion	Ubicación	Resguardo

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
Inventario de Bienes Muebles.
BAJAS
"UNIDAD ADMINISTRATIVA"

No Conce.	Clave	Clasificacion	Bien	Marca	Modelo	Serie	Caracteristicas	Estado	Factura	CFDI	Proveedor	Costo	Fecha	Motivo de baja	Resguardo

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA
Inventario de Bienes Muebles.
NO LOCALIZADOS
"UNIDAD ADMINISTRATIVA"

No Conce.	Clave	Clasificacion	Bien	Marca	Modelo	Serie	Caracteristicas	Estado	Factura	CFDI	Proveedor	Costo	Fecha	Modo de Adquisicion	Motivo	Resguardo.

MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

Inventario de Bienes Muebles.

SOBRANTES

"UNIDAD ADMINISTRATIVA"

No Conce.	Clave	Clasificacion	Bien	Marca	Modelo	Serie	Caracteristicas	Estado	Factura	CFDI	Proveedor	Costo	Fecha	Modo de Adquisicion	Observacion	Motivo	Ubicación	Resguardo

FR16/00001

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO

FECHA DE RESGUARDO	
CLASIFICACION	
DESCRIPCION	
MARCA	
MODELO	
N° DE SERIE	
NO. DE FACTURA	
PROVEEDOR	
COSTO	
FECHA DE ADQUISICION DEL BIEN MUEBLE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
RESGUARDANTE	
NO. DE INVENTARIO	

DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIRECCIÓN DE REC. MAT.

RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESGUARDANTE

FB16/00001

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD DE BAJA	
TIPO DE BIEN	
DESCRIPCION	
MARCA	
MODELO	
N° DE SERIE	
NO. DE FACTURA	
PROVEEDOR	
COSTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
RESGUARDANTE	
NO. DE INVENTARIO	
NO. DE RESGUARDO	
MOTIVO DE BAJA	

RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESGUARDANTE

TESTIGO

TESTIGO

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FORMATO DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO

FECHA DE TRASPASO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRASPASANTE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RECEPTORA	
TIPO DE BIEN	
DESCRIPCION	
MARCA	
MODELO	
N° DE SERIE	
NO. DE FACTURA	
NO. DE INVENTARIO	
NO. DE RESGUARDO	

RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA TRASPASANTE

RESGUARDANTE

RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA RECEPTORA

RESGUARDANTE

FORMATO DE ENTREGA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA
ADMINISTRACION 2014-2018
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

NO. REQ:

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL MATERIAL O SERVICIO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
				$ -

ENTREGA	
NOMBRE:	
FIRMA:	
FECHA DE ENTREGA:	

RECIBE	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	
FIRMA:	

SELLO DEL DEPTO. QUE RECIBE EL MATERIAL Y/O SERVICIO

GLOSARIO

Unidad administrativa. - las que se encuentren adscritas a las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo del estado, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento aplicable.

No utilidad. – son los bienes se consideran desechos, o bien, no son útiles para su servicio dentro de la unidad administrativa.

No localizados. – **son los bienes muebles los cuales no fueron encontrados en la unidad administrativa.**

Sobrantes. - son los bienes muebles de los cuales no se sabe su procedencia.

Extravió. – son los bienes muebles los cuales fueron perdidos.

Robo. – son los bienes muebles los cuales fueron robados.

Ley de Ingresos. - tiene por finalidad registrar, a partir de la Ley y a través de los rubros que la componen las operaciones de ingresos del período.

Presupuesto de Egresos. - tiene por finalidad registrar, a partir del Presupuesto de Egresos del período y mediante los rubros que lo componen, las operaciones presupuestarias del período.

Programa Presupuestario. - es la oferta de solución a un problema específico que aqueja a un sector de la población, cuyo objetivo se expresa bajo condiciones de una situación deseada. Comprende el conjunto de actividades encaminadas a cumplir con los compromisos expresados en una función, por medio del establecimiento de objetivos y metas, a los cuales asignan recursos-humanos, financieros y tecnológicos-administrativos por unidad ejecutora.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Junio 2016

ÍNDICE

Introducción 1190

Objetivo 1191

Cultura Organizacional 1191

Misión 1192

Visión 1192

Valores 1192

Marco Jurídico 1193

Estructura Orgánica 1195

Estructura Orgánica General 1195

Organigrama 1196

Directorio 1197

Descripción de puestos 1198

Atribuciones 1226

Funciones y Procedimientos 1229

Flujo grama 1230

Formatos 1231

Glosario 1232

Introducción

El presenta manual de procedimientos y organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social tiene como propósito describir los procesos y enumerar las actividades que se deben de realizar para el debido desarrollo administrativo y de programas de la Dirección, para poder capacitar de una forma rápida y eficiente y así poder incorporar en menor tiempo al nuevo personal que llegue a laborar dentro de la Dependencia.

Transmitir el conocimiento de la organización para la realización de procesos, métodos, y la correlación con otros departamentos para llevar a cabo las actividades y/o eventos que se tienen planeadas y en un periodo de tiempo definido, siguiendo los requisitos determinados para poder cumplir los objetivos.

Este manual describe paso a paso las acciones y decisiones tomadas por el equipo del área, además menciona cada uno de los puestos jerárquicos y obligaciones de cada una de las personas que conforman este equipo.

En este se lleva la verificación de cada una de las áreas de la organización de forma detallada y precisa para que los diferentes usuarios de la organización puedan analizar la manera de cómo se labora dentro de la misma y así mismo sepan cómo llevar una comunicación de manera óptima. Tomando en cuenta la importancia sobre la Toma de decisiones de los directivos de la organización, sobre las acciones, teniendo en cuenta las debilidades y fortalezas

Objetivo

Equilibrar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar alteraciones, simplificar la responsabilidad, evitar en lo posible fallas o errores. Facilitar las labores de auditoría, valuación del control interno y su vigilancia para que tanto los empleados como los Jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, así como también reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de potencializar las aptitudes de los integrantes de la Dirección

Cultura Organizacional

El principal compromiso que se tiene como dependencia es el de establecer vínculos entre el H. Ayuntamiento de Atlixco y la sociedad, a través de acciones y programas con un

enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio.

Misión

Cubrir nuestro sector (comerciantes, productores del campo, prestadores de servicios turísticos y ciudadanía en general) con atención, calidad en el servicio, cortesía, amabilidad, buscando siempre la satisfacción del mismo.

Visión

Mejorar el desarrollo municipal gestionando de la mano de los ciudadanos, proyectos encaminados a elevar el nivel económico de vida de los habitantes.

Valores

Trabajo en equipo, responsabilidad, lealtad, amistad, ética profesional, integridad, calidez y buen trato.

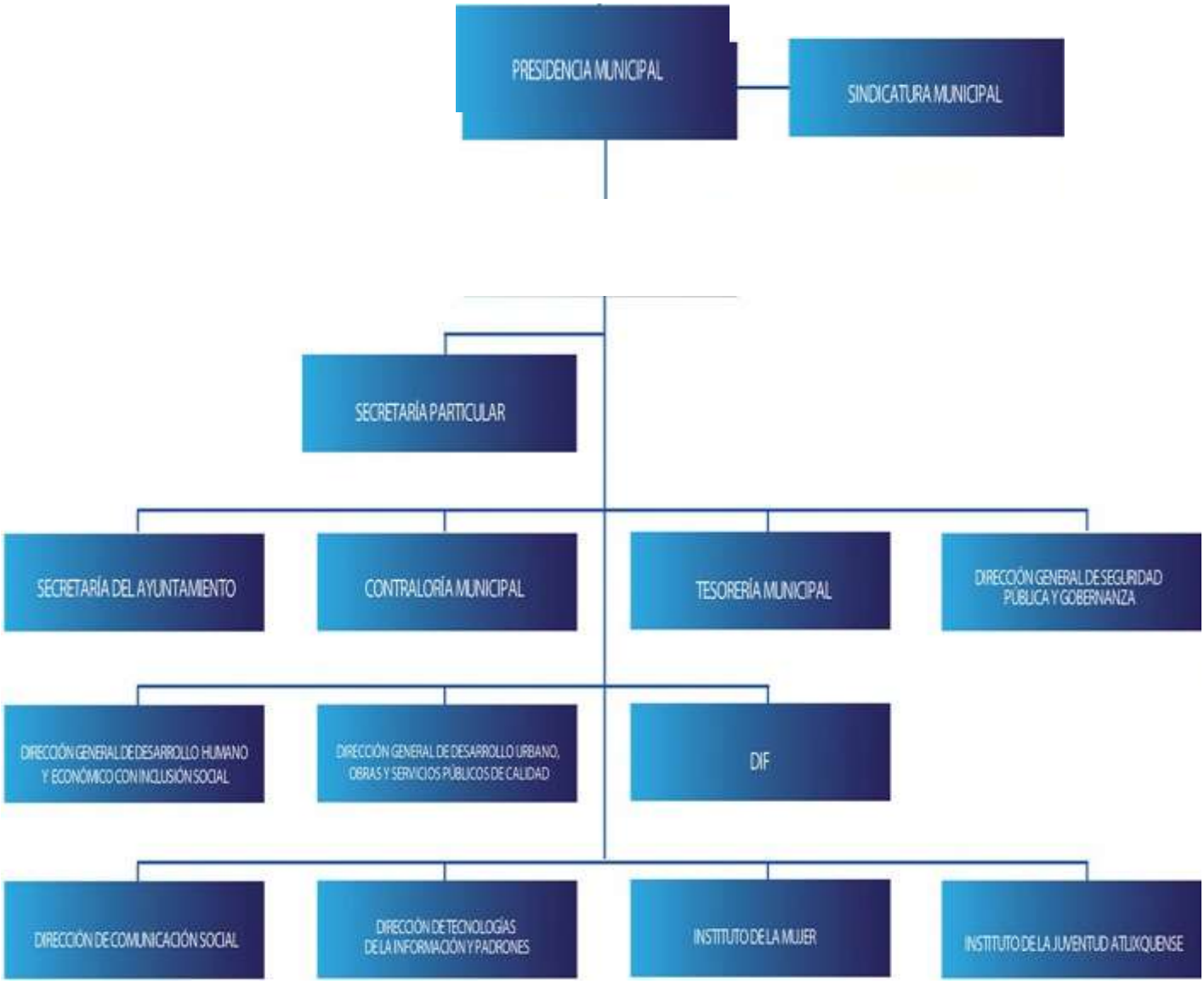
Marco Jurídico

Norma Legal	Fecha de Publicación	Ultima Reforma
Federales	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5 de febrero de 1997	29/01/2016
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.	4 de enero de 2000	11/08/2014
Ley de Amparo	2 de abril de 2013	sin reforma
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	4 de enero de 2000	11/08/2014
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30 de marzo de 2006	11/08/2014
Ley Federal de Derechos	31 de diciembre de 1981	11/08/2014
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11 de junio de 2002	08/06/2012
Ley Federal del Trabajo	1 de abril de 1970	30/11/2012
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11 de junio de 2003	20/03/2014
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	12 de enero de 2001	09/04/2012
Ley de Asistencia Social	2 de septiembre de 2004	23/04/2014
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	7 de diciembre de 2001	12/01/2012
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía	16 de abril de 2008	14/07/2014
Estatales	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	2 de octubre de 1997	04/01/2016
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	9 de febrero de 2001	02/08/2013
Ley de Archivos del Estado de Puebla	16 de diciembre de 2009	13/09/2013
Ley de Catastro del Estado de Puebla	16 de agosto de 2010	13/09/2013
Ley de Coordinación Fiscal	27 de diciembre de 1978	12/12/2011
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20 de marzo de 2009	sin reforma
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla	26 de marzo de 2003	sin reforma
Ley De Egresos Del Estado De Puebla	17 de diciembre de 2012	16/12/2013

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	8 de septiembre de 2010	11/11/2013
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.	25 de febrero de 2004	sin reforma
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	17 de diciembre de 2001	30/12/2013
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	24 de marzo de 2000	19/05/2014
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	26 de marzo de 2003	18/12/2013
Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Puebla	29 de junio de 1984	02/01/2012
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	31 de diciembre de 2011	sin reforma
Ley Orgánica Municipal	23 de marzo de 2001	31/03/2014
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22 de agosto de 2008	sin reforma
Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social	5 de agosto de 1986	13/09/2013
Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla	30 de marzo de 2015	sin reforma
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	25 de noviembre de 2013	sin reforma
Municipales	POE	POE
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2016	21 de diciembre de 2015	sin reforma
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica	14 de mayo de 1986	24/03/2014
Lineamientos para otorgar subsidios, apoyos, donativos, ayudas y condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla.		
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.	19 de septiembre de 2014	sin reforma

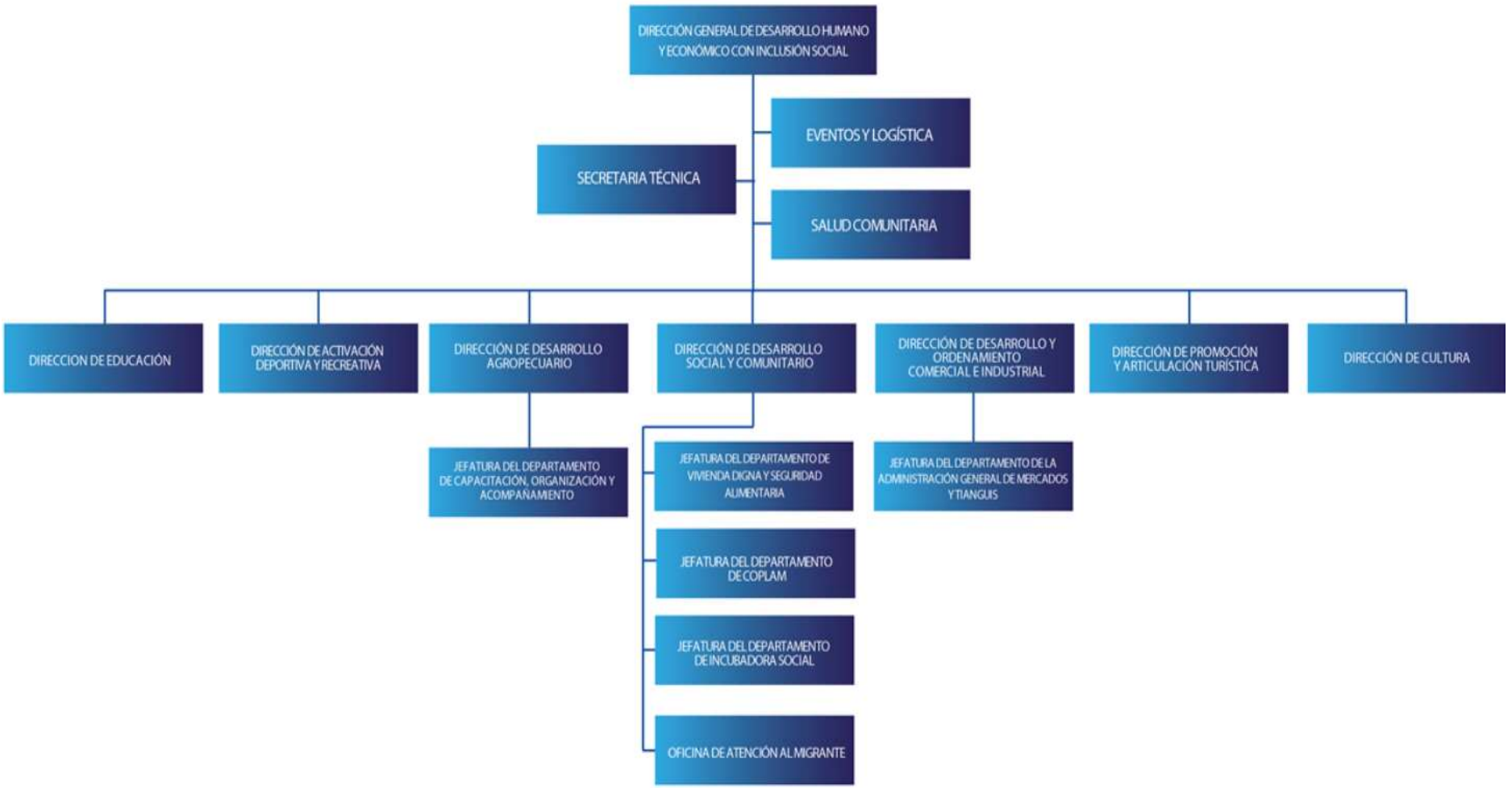
Estructura Orgánica

Estructura Orgánica General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÒMICO CON INCLUSIÒN SOCIAL

Organigrama



Directorio

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Juan Francisco Torres Montiel	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social	francisco.torres@atlixco.gob.mx
Juan Carlos Zarate Águila	Jefe de Área	
María Cristina Carreto Hernández	Auxiliar	cristina.carreto@atlixco.gob.mx
Juan Pablo Ramírez	Auxiliar	
José Manuel Martínez Tequitlalpan	Auxiliar	manuel.martinez@atlixco.gob.mx
Rogelio Rubalcaba	Auxiliar	
Oscar José Juárez Martínez	Auxiliar	
Israel Álvarez Medel	Auxiliar	
Carlos Pérez Xoletl	Auxiliar	
Ángel Sauce Juárez	Auxiliar	
María Luisa Macías García	Auxiliar	
Marco Antonio Ramos Sedeño	Auxiliar	
Georgina García González	Auxiliar	
Raymundo Castillo Pérez	Auxiliar	
Hugo Enrique Hernández Cruz	Auxiliar	

Domicilio	4 norte No. 202 Ex convento El Carmen Col. Centro
Teléfono	44 6 19 35

Descripción de puestos

TITULO DEL PUESTO:	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Presidente
A QUIEN SUPERVISA:	A las Direcciones a su cargo, Jefe de área, Coordinador y Auxiliares
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas y Maestrías
AÑOS DE EXPERIENCIA:	De 3 a 5
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Técnicos y de negocio, capacidad sistemática, , gestión de proyectos.
HABILIDADES:	Liderazgo, Gestión de equipo, visión estratégica

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Establece las acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas en la Dirección, vigila y coordina las acciones y trabajo de la Direcciones a su cargo (Comercio, Salud, Deportes, Educación, Turismo, Cultura y Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Social).

Se vincula con dependencias internas y con las externas y/o empresarios del ramo turístico, empresarial y agropecuario, en busca de apoyos acuerdos y recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo municipal.

Organizar en colaboración de sus Direcciones de eventos masivos para la activación económica del municipio

Funciones Principales

I. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos les imponen a las dependencias municipales.
II. Promover en coordinación con las dependencias municipales competentes la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos nacionales e internacionales.
III. Someter a la consideración del Presidente Municipal, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Dirección General.
IV. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación municipal.
V. Llevar a cabo el planteamiento estratégico y/o prioritario de los programas, dimensionar el alcance, los recursos y su posible agrupamiento entre dependencias, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades y
VI. Agrupamiento de acciones entre programas.
VII. Asistir cuando sea requerido por el Presidente Municipal a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo.
VIII. Coadyuvar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
IX. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
X. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
XI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
XII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su

Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de área

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Director General

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carreta Técnica o Licenciatura en Administración o afín

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Comunicación Efectiva, Organización de bases de datos y sistemas de información, Tecnología de información y comunicaciones

HABILIDADES:	Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Da seguimiento a los POAS de los Directores de Área. Colabora en la ejecución de planes y programas. Atiende programas y proyectos especiales asignados por el Secretario

Funciones Principales

I. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y proporcionar asesoría y seguimiento a proyectos específicos, por encomienda de la Dirección General.
II. Realizar los análisis y estudios que se requieran para mantener actualizada la información social del municipio necesaria para la Dirección General.
III. Elaborar las fichas técnicas de acuerdos de la Dirección General.
IV. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación del sector.
V. Asistir con el Director General a las audiencias y reuniones de trabajo que el determine.
VI. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes áreas de la Dirección General, hasta concluir el proceso.
VII. Asistir a cursos de especialización en el ramo.
VIII. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
IX. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

Jefe de área

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Director General

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica administrativa, licenciatura en Administración

AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 a 5 años

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de planilla excel, manejo de power point, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet

HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas l**iderazgo y formación de equipo, **habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Atiende asunto delegados por el Director para su seguimiento y ejecución.

Forma parte de la organización y coordinación logística de los diversos eventos masivos que se organizan durante el año para la promoción de Municipio.

Responsable del archivo de la Dirección General.

Administrar eficientemente los recursos asignados para el desarrollo de las actividades del equipo de apoyo

Atención al público en general.

FUNCIONES PRINCIPALES. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento.
Atención al público en general.

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Director General

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica

AÑOS DE EXPERIENCIA:	1

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de planilla excel, manejo de power point, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet

HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Atiende programas y proyectos especiales asignados por el Director; Forma parte de la organización y coordinación logística de los diversos eventos masivos que se organizan durante el año para la promoción de Municipio

Funciones Principales

I. Responsable de asegurarse que la información útil que se genera en la Dirección fluya correctamente para darle seguimiento correspondiente y la toma oportuna de decisiones.
II. Coordina aspectos administrativos y operativos del departamento en los diversos eventos masivos que se organizan en nuestra área.
III. Administra y organiza el Archivo que se genera de la Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
IV. Atiende al ciudadano vía telefónica y en forma personalizada, y canalizarlos con la Unidad Técnica y de Apoyo quien le da el seguimiento a las solicitudes.
V. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:	Unidad Técnica y de apoyo (La Red)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos**,** así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

Funciones Principales

I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
VI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

_____

Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:	Unidad Técnica y de apoyo (La Red)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos**,** así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

Funciones Principales

I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
VI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:	Unidad Técnica y de apoyo (La Red)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos**,** así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

Funciones Principales

I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
VI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:	Unidad Técnica y de apoyo (La Red)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos**,** así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

Funciones Principales

I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.

VI.	Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VII.	Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:	Unidad Técnica y de apoyo (La Red)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos**,** así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

Funciones Principales

I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
VI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

_____

Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:	Unidad Técnica y de apoyo (La Red)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos**,** así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

Funciones Principales

I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
VI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

_____

Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:	Unidad Técnica y de apoyo (La Red)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Director General

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica

AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet

HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos**,** así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

Funciones Principales

I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
VI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:	Unidad Técnica y de apoyo (La Red)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos**,** así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

Funciones Principales

I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
VI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

_____

Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:	Unidad Técnica y de apoyo (La Red)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos**,** así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

Funciones Principales

I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
VI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

_____

Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:	Unidad Técnica y de apoyo (La Red)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos**,** así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

Funciones Principales

I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
VI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

_____

Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:	Unidad Técnica y de apoyo (La Red)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Director General

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica

AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet

HABILIDADES:	**Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía**

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos**,** así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

Funciones Principales

I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
VI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

_____

Auxiliar

Atribuciones

LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE PUEBLA.

TÍTULO SEGUNDO DESARROLLO Y FOMENTO INDUSTRIAL CAPÍTULO I DEL FOMENTO A LA INVERSIÓN Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL.

- ARTÍCULO 6: El Gobernador del Estado de Puebla, a través de la Secretaría, y en su caso el Ayuntamiento, procurará las acciones necesarias para generar un entorno que facilite el establecimiento de nuevas empresas y/o promueva el desarrollo de las ya instaladas, debiendo:

    - I.-Promover la determinación, creación, construcción, conservación, mejoramiento, ampliación y protección de Áreas de Desarrollo Económico, que tengan las condiciones adecuadas, para atraer la inversión productiva y estimular el desarrollo de las actividades económicas a que se refiere esta Ley;
    - II.-Gestionar de manera conjunta con la Federación y los Municipios, los apoyos necesarios para el desarrollo de una infraestructura productiva moderna y eficiente; así como, promover el mejoramiento
      De la cobertura y capacidad de los servicios públicos, al igual que el uso racional de insumos en los sistemas de producción y el incremento del número y calidad de los sistemas viales y carreteros del Estado;
    - III.- Establecer y operar el Sistema de Información Económica del Estado de Puebla;
    - IV.-Otorgar incentivos que apoyen la atracción de inversión directa e indirecta, así como el fortalecimiento de la ya instalada, con el objeto de fomentar el desarrollo económico del Estado;

    - V.-Desarrollar las bases técnicas, económicas y de asesoría, que originen seguridad al inversionista, proporcionando los servicios de apoyo que sean necesarios y resulten procedentes;
    - VI.-Procurar la ampliación y mejoramiento de la cobertura educativa local, en materia de formación y capacitación, técnica y especializada para el trabajo, a través de sus instancias correspondientes, coordinándose para tal efecto con las autoridades del Trabajo y Educación Pública, Federales y Estatales;
    - VII.-Promover y celebrar convenios para la integración de cadenas productivas e incubadoras de negocios; así como para la promoción y distribución de productos locales, precios y abasto;
    - VIII.-Fomentar una mayor vinculación entre los sectores empresarial y educativo;
    - IX.-Diseñar y aplicar esquemas de integración, coinversión y agrupamiento económico;
    - X.-Impulsar la mejora regulatoria, en cuanto incidan con la instalación, funcionamiento y desarrollo empresarial;
    - XI.-Elaborar y ejecutar campañas de difusión y promoción de los diferentes programas de fomento económico y financiero;
    - Propiciar la creación de empleos directos e indirectos, dando preferencia a los habitantes de la zona, en que se esté impulsando el desarrollo económico respectivo;
    - XIII.- Promover la asociación entre los inversionistas y los propietarios de los inmuebles en los que se pretendan establecer las empresas, para incorporar a éstos al desarrollo de los proyectos, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;

- XIV.-Crear un Consejo que coadyuvará en el desarrollo económico del Estado conforme al objeto de esta Ley;
- XV.-Coordinar actividades con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos, para promover la inversión, la generación de empleos y coadyuvar en la protección del proceso de competencia económica y libre concurrencia;
- XVI.-Promover la obtención y asignación de recursos federales, estatales o internacionales, que beneficien el desarrollo económico de la Entidad conforme al objeto de esta Ley; y
- XVII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.

- Artículo 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:

  - V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
  - XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
  - XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades: b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

CAPÍTULO XIX DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO

- Artículo 188: Para coadyuvar en los fines y funciones de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana, para fomentar el desarrollo democrático e integral del Municipio.
- Artículo 189: En cada Municipio funcionarán uno o varios Consejos de Participación Ciudadana, instancia básica, flexible y plural de participación ciudadana, como órganos de promoción y gestión social, auxiliar de los Ayuntamientos, con las siguientes facultades y obligaciones: I. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados; II. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social; y III. Proponer al Ayuntamiento actividades, acciones, planes y programas municipales, o para modificarlos en su caso.
- Artículo 190: Los Ayuntamientos, procurarán que en la integración de estos organismos queden incluidas personas de reconocida honorabilidad, pertenecientes a los sectores más representativos de la comunidad.
- Artículo 191: El Ayuntamiento, convocará a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana, que de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes: I.- Salud; II.- Educación; III.- Turismo; IV.- Ecología; V.- Agricultura y Ganadería; VI.- Desarrollo Indígena; VII.- Impulso a las Artesanías; VIII.- Fomento al Empleo; IX.- Materia de personas con discapacidad; X.- Protección Civil; y XI.- Seguridad Pública.
- En su organización, funcionamiento y supervisión prevalecerán los lineamientos del acto jurídico que los creé y sólo excepcionalmente podrá intervenir el Ayuntamiento.

Funciones y Procedimientos

H. AYUNTAMIENTO DE ALTIXCO

DIRECCIÒN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSIÒN SOCIAL

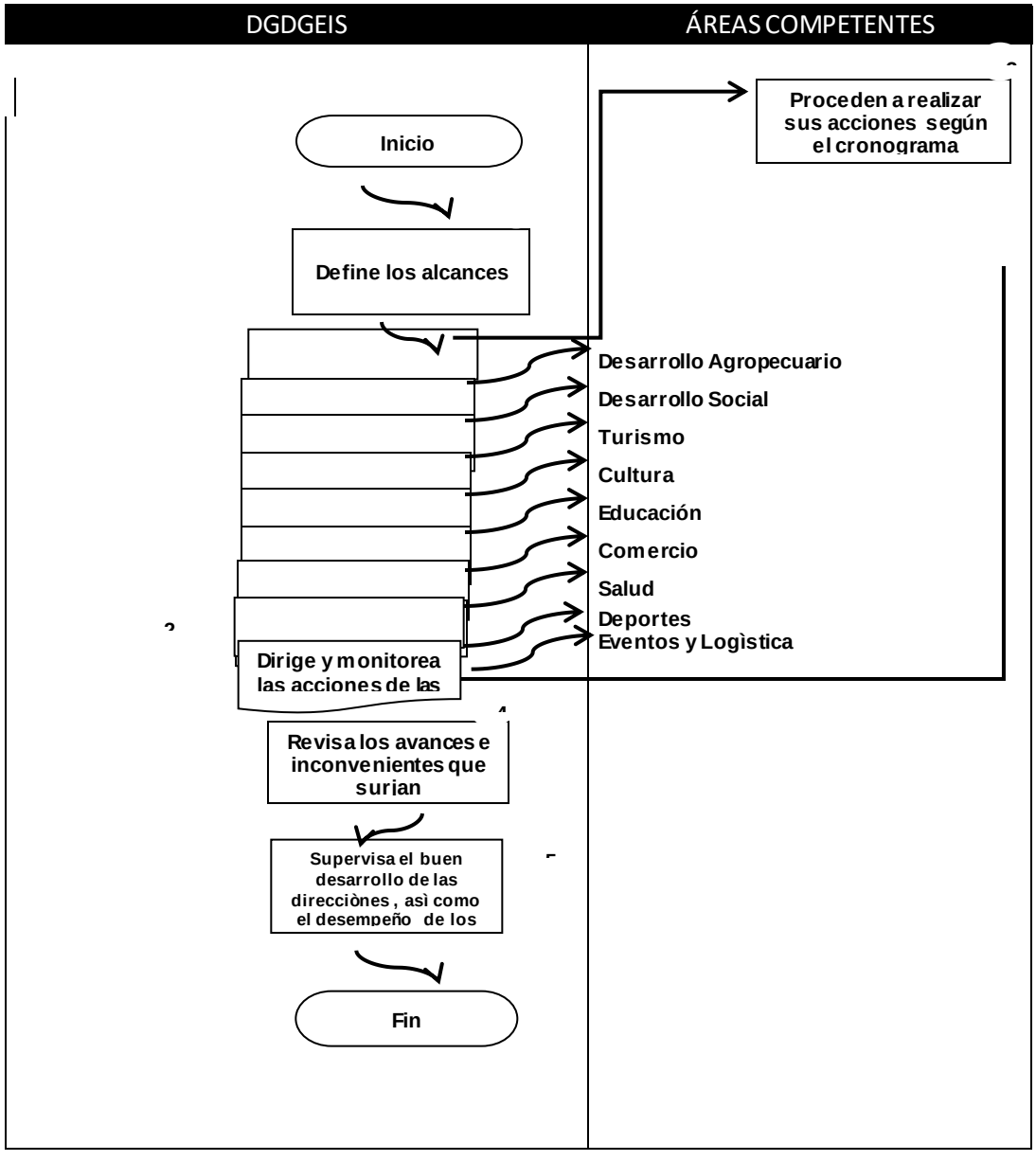
RESPOSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
INICIO		
DIRECCIÒN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSIÒN SOCIAL	1	Define los alcances
DIRECCIÒN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSIÒN SOCIAL	2	Dirige y monitorea las acciones de las áreas a su cargo
ÁREA COMPETENTE	3	Procede a realizar sus acciones según el cronograma
DIRECCIÒN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSIÒN SOCIAL	4	Revisa los avances e inconvenientes que surjan
DIRECCIÒN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSIÒN SOCIAL	5	Supervisa el buen desarrollo de las direcciones, así como el desempeño de los directores
Fin		

Flujo grama

H. AYUNTAMIENTO DE ALTIXCO

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÒMICO CON INCLUSIÒN SOCIAL

FLUJOGRAMA: ORGANIZACIÓN



Formatos

b) Formatos oficios

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

ATLIXCO, PUE.
2014-2018

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO

Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL

DGDHEIS
OFICIO DGDHEIS/0000/2016
ASUNTO:_____

"2016, Año de la campaña contra la violencia

hacia las mujeres y niñas"

Glosario

Desarrollo Humano: Es el proceso mediante el cual se diseñan posibilidades para que una comunidad de habitantes tenga opciones y ofertas en pro de la mejora educativa, laboral, material, recreativa y cultural.

Desarrollo Económico: es un proceso integral, socioeconómico, que implica la expansión continua del potencial económico, el auto sostenimiento de esa expansión en el mejoramiento total de la sociedad, debe tener una elevada capacidad de transformación de las condiciones determinantes, en lo institucional y lo material, de la vida económica, social y cultural del país.

Fomento Económico: Acción que promueve el desarrollo de un entorno regulatorio eficiente para el desarrollo de la competencia económica en la entidad.

Promover: Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.

Inclusión Social: Se refiere a integrar a la vida comunitaria a todos los miembros de la sociedad, independientemente de su origen, de su actividad, de su condición socio-económica o de su pensamiento.

Competencia Económica: Busca que los agentes económicos se esfuercen por mejorar el uso de recursos para producir bienes y servicios, y de perfeccionar e innovar en la calidad y variedad de éstos, con la finalidad de que reditúe en mejoras en competitividad y más beneficios para los consumidores. Todo esto, para lograr un mayor crecimiento económico y bienestar para la sociedad.

Eficaz: entendido como la relación existente entre los resultados obtenidos y los medios empleados para conseguirlos.

Coadyuvar: Contribuir, auxiliar, asistir o ayudar a la consecución de alguna cosa. Litigar en igual sentido que una parte, pero con cierta independencia.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSIÒN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGÍSTICA.

JUNIO 2016

INDICE

Contenido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA 1233

INDICE 1234

INTRODUCCIÓN 1235

OBJETIVO 1236

CULTURA ORGANIZACIONAL 5

MARCO JURIDICO 6

ORGANIGRAMA GENERAL.....7

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 8

DIRECTORIO 9

DESCRIPCION DEL PUESTO 1. 10

DESCRIPCION DEL PUESTO 2 11

DESCRIPCION DEL PUESTO 3 12

DESCRIPCION DEL PUESTO 4 13

DESCRIPCION DEL PUESTO 5.....14

LEY ORGANICA MUNICIPAL 15

CAPITULO XIX DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL GOBIERNO.....16

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 17

FLUJORAMA 1 18

FLUJORAMA 2 19

FORMATOS (PRESTAMO DE MATERIALES).....20

GLOSARIO.....21

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos de la Jefatura de Eventos y Logística, tiene como propósito describir los procesos y enumerar las actividades que se deben de realizar para el debido desarrollo administrativo y de programas de la Jefatura, para poder atender a la ciudadanía de una forma rápida y eficiente.

Este manual describe paso a paso las acciones y decisiones tomadas por el equipo del área, además menciona cada uno de los puestos jerárquicos y obligaciones de cada una de las personas que conforman este equipo.

Se lleva la verificación de cada una de las áreas de la Jefatura de forma detallada y precisa para que los diferentes usuarios puedan analizar la manera de cómo se labora dentro de la misma y así mismo sepan cómo llevar una comunicación de manera óptima.

OBJETIVO

El presente manual de organización y procedimientos de la jefatura de eventos y logística es un documento técnico- administrativo que sirve de apoyo para la administración pública municipal, ya que da a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades de la Jefatura que atienda, supervise y coordine los eventos y actos del gobierno municipal para garantizar el éxito en su realización, además de apoyar la solicitud de otros eventos de carácter ciudadano y que aglutina a los diversos sectores de la sociedad atlixquense y en conjunto con los gobiernos estatal y federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión: Somos la jefatura dedicada a la organización de eventos de orden institucional, realizando la logística y el protocolo del mismo con calidad, que brinda un servicio integral, eficiente e innovador, garantizando eventos exitosos que coadyuven en la construcción de un buen gobierno.

Visión: Ser una jefatura que realice y coordine eventos con eficacia y calidad que se traduzca en posicionar un gobierno exitoso por medio de la cobertura inmediata y eficiente que logre la satisfacción completa sobre los eventos de orden público e institucional.

Valores:

Calidad

Eficiencia

Eficacia

Puntualidad

Responsabilidad

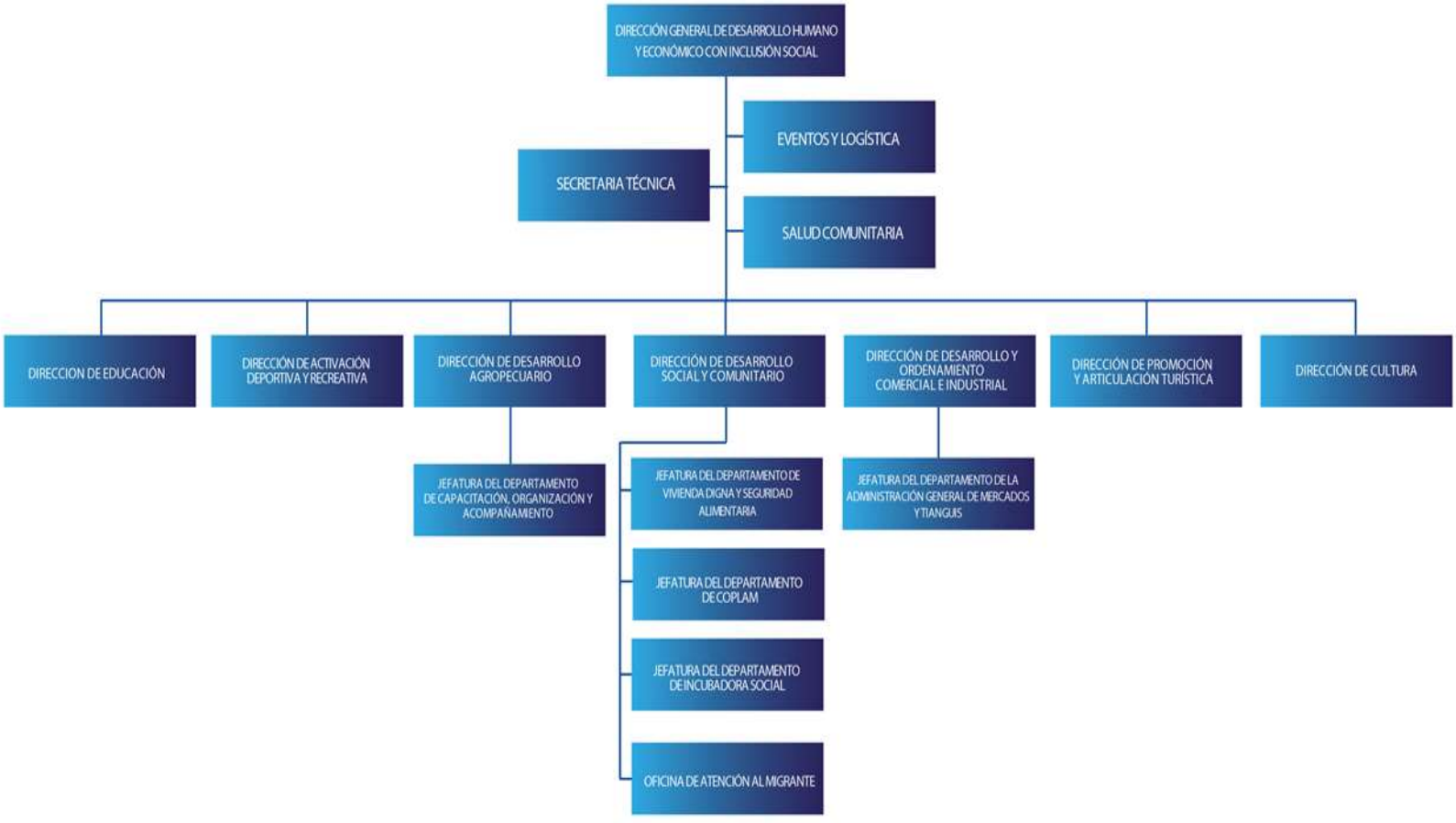
Respeto

MARCO JURIDICO

En razón de que somos una unidad administrativa ejecutora de eventos, no contamos con un marco jurídico al cual debemos apegarnos.

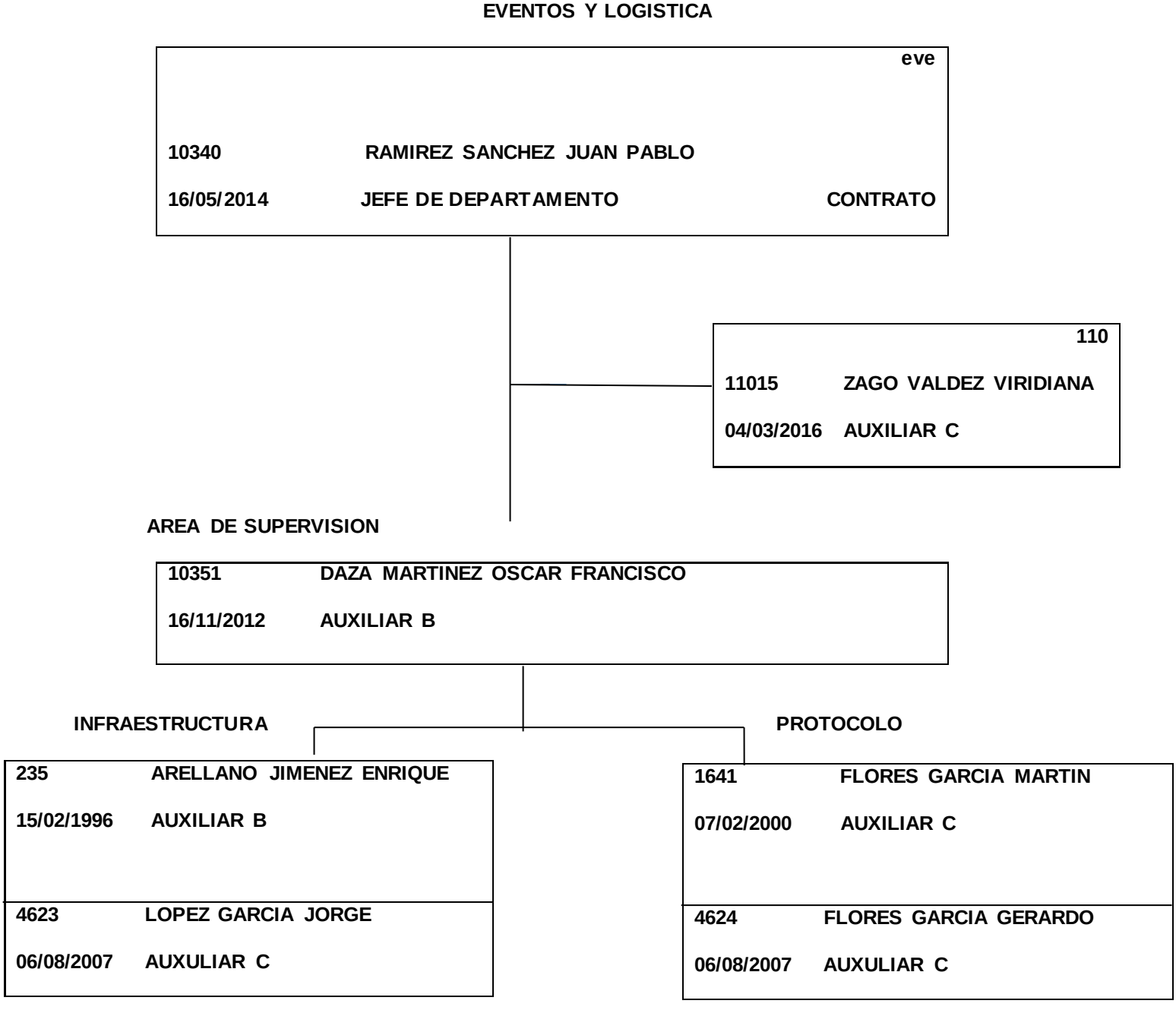
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

Organigrama Estructural



DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Correo Electrónico	Dirección	Teléfono
Juan Pablo Ramírez Sánchez	Jefe de Área	juanp.ramirez@atlixco.gob.mx	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Viridiana Zago Valdez	Auxiliar "C"	viridiana.zago@atlixco.gob.mx .	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Oscar Francisco Daza Martínez	Auxiliar "B"	----------	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Martin Flores García	Auxiliar "C"	----------	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Jorge López García	Auxiliar "C"	----------	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Gerardo Flores García	Auxiliar "C"	----------	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Enrique Arellano Jiménez	Auxiliar "B"	----------	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Departamento "C"

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura de Eventos y Logística
AREA DE ADSCRIPCION	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar "B", Auxiliar "C", Auxiliar "B", Auxiliar "C", Auxiliar "C", Auxiliar "C"

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura

AÑOS DE EXPERIENCIA:	De 1 a 3

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Conocimientos de actos protocolarios, buen manejo verbal ante el micrófono

HABILIDADES:	Liderazgo, Gestión de equipo, visión estratégica

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Es el responsable de garantizar que los eventos y actos de gobierno resulten exitosos en su organización y desarrollo, así como apoyar las solicitudes de la ciudadanía en general, que a través de organismos del ámbito empresarial, educativo, social, político o religioso cuenten con la infraestructura adecuada a sus necesidades para la realización de sus eventos. Estos apoyos estarán sujetos a los presupuestos aprobados para tal fin.

FUNCIONES PRINCIPALES Realizar la planeación y logística de todos los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Presidente Municipal, posicionando a si la imagen del Ayuntamiento. Coordinarlos eventos de la población en general que soliciten apoyo, tanto como en infraestructura como en logística. Conducción de los eventos protocolarios. Atender las demandas de todas las áreas del Ayuntamiento, referente a infraestructura y logística para sus diversas actividades. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar "C"
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Eventos y Logística
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Eventos y Logística
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de paquetería office, Conocimiento geográfico del municipio, que comprende juntas auxiliares, colonias y comunidades.
HABILIDADES:	Relaciones interpersonales, capacidad de decisión.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Como su nombre lo indica, apoyar a la jefatura en todo lo necesario y referente al éxito de los eventos o actos a realizarse, sean o no de carácter gubernamental o público.
FUNCIONES PRINCIPALES Apoya a la Jefatura en todo lo que se necesite para el éxito de los eventos. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **JEFE DE EVENTOS Y LOGISTICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Área de Supervisión Auxiliar “B”
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Eventos y Logística
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Eventos y Logística
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Medio superior o carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 o 3
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios.
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

DESCRIPCION GENERAL.

Supervisa que se cumplan con todos los requerimientos necesarios para la óptima realización de los eventos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Esta se encarga en primera instancia de realizar el scouting previo al evento, actividad o acto para supervisar todos los elementos necesarios previos, durante y después del evento, para garantizar en todo momento el éxito de los mismos. Se encarga también de recopilar la información de los integrantes del presídium y definir la logística propia del evento en su fase protocolaria, así como determinar las intervenciones y mensajes; asistir al presídium en sus requerimientos y en los actos tales como, inauguraciones, arranques de obras, eventos masivos y otros de carácter público y que no tienen carácter gubernamental

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información

reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los

requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos

personales realice la Unidad de Transparencia

Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área.

Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **JEFE DE EVENTOS Y LOGISTICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Área de Infraestructura Auxiliar "B"
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Eventos y Logística
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Área de supervisión
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
CONOCIMIENTOS BASICOS:	N/A
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, capacidad de organización.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Cargar, transportar, colocar y retirar los elementos necesarios para los diferentes eventos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

. Esta área tiene la encomienda de transportar, cargar y colocar todos los elementos necesarios para vestir el evento, tales como templetes, mesas, sillas, mamparas y lonas entre otros, lo cual permite que visualmente sea agradable y otorgue solemnidad a los actos de gobierno.

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información

reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los

requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos

personales realice la Unidad de Transparencia

Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área.

Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

---------- ---------- ----------

FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS JEFE DE EVENTOS Y LOGISTICA

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Área de Protocolo Auxiliar "C"
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Eventos y Logística
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Área de supervisión
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
CONOCIMIENTOS BASICOS:	N/A
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, capacidad de organización, manejo de equipo sofisticado de audio y micrófonos

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Mantener el sonido perfectamente claro durante todos los eventos y asistir al presídium.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Esta área se encarga de colocar el equipo de audio para todos los eventos, además de ayudar a cargar y colocar todos los elementos necesarios para vestir el evento, tales como templetes, mesas, sillas, mamparas y lonas entre otros, lo cual permite que visualmente sea agradable y otorgue solemnidad a los actos de gobierno.

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia

Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área.

Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

---------- ---------- ----------

FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS **JEFE DE EVENTOS Y LOGISTICA**

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.

- Artículo 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:

    - V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
    - XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
    - XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades: b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

CAPÍTULO XIX DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO

- Artículo 188: Para coadyuvar en los fines y funciones de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana, para fomentar el desarrollo democrático e integral del Municipio.
- Artículo 189: En cada Municipio funcionarán uno o varios Consejos de Participación Ciudadana, instancia básica, flexible y plural de participación ciudadana, como órganos de promoción y gestión social, auxiliar de los Ayuntamientos, con las siguientes facultades y obligaciones: I. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados; II. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social; y III. Proponer al Ayuntamiento actividades, acciones, planes y programas municipales, o para modificarlos en su caso.
- Artículo 190: Los Ayuntamientos, procurarán que en la integración de estos organismos queden incluidas personas de reconocida honorabilidad, pertenecientes a los sectores más representativos de la comunidad.
- Artículo 191: El Ayuntamiento, convocará a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana, que de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes: I.- Salud; II.- Educación; III.- Turismo; IV.- Ecología; V.- Agricultura y Ganadería; VI.- Desarrollo Indígena; VII.- Impulso a las Artesanías; VIII.- Fomento al Empleo; IX.- Materia de personas con discapacidad; X.- Protección Civil; y XI.- Seguridad Pública.

- En su organización, funcionamiento y supervisión prevalecerán los lineamientos del acto jurídico que los creé y sólo excepcionalmente podrá intervenir el Ayuntamiento.

FUNCIONES Y PROCEDIEMIENTOS

Crear una jefatura que atienda, supervise y coordine los eventos y actos del gobierno municipal para garantizar el éxito en su realización, además de apoyar la solicitud de otros eventos de carácter ciudadano y que aglutina a los diversos sectores de la sociedad atlixquense y en conjunto con los gobiernos estatal y federal.

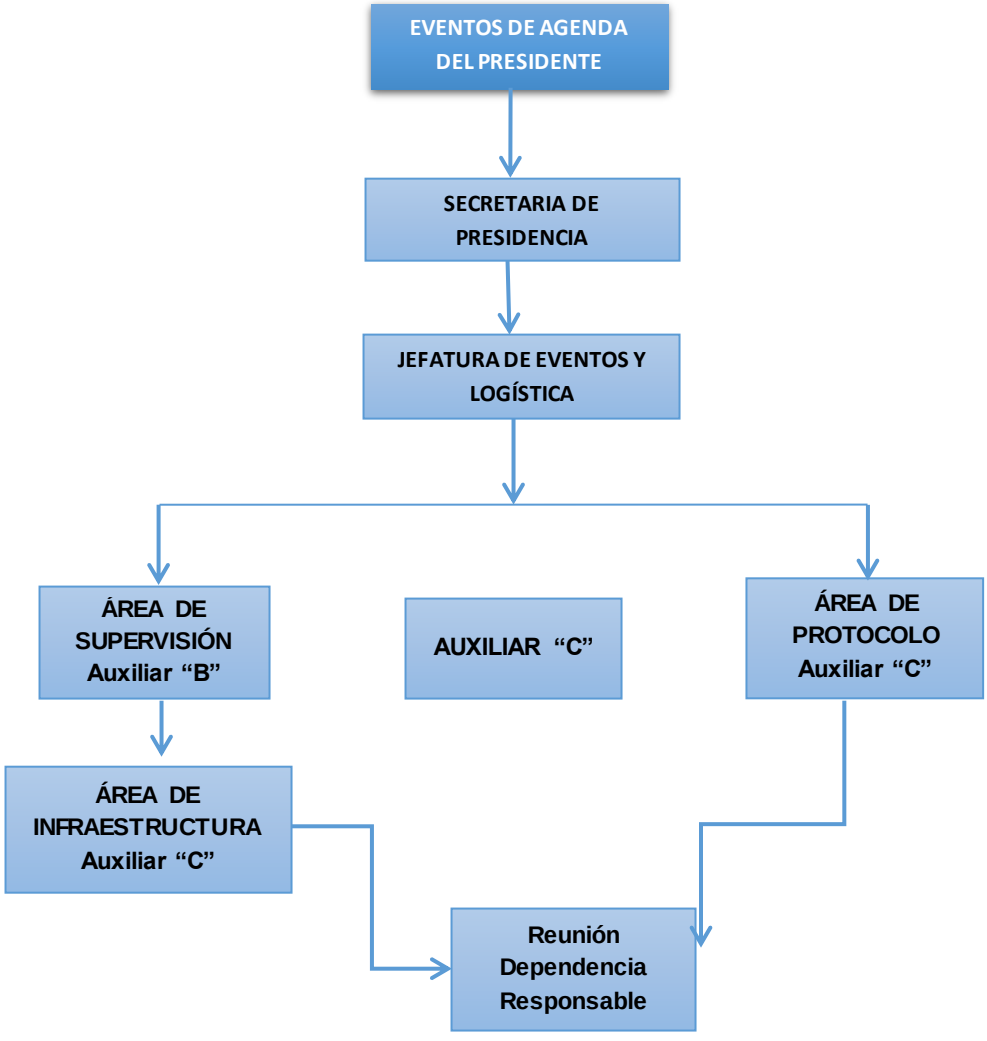
H. AYUNTAMIENTO DE ALTIXCO

JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

RESPOSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
INICIO		
JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA	1	Coordina, supervisa y preside los eventos.
JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA	2	Dirige y monitorea las acciones de las áreas a su cargo
ÁREA COMPETENTE	3	Procede a realizar sus acciones según el cronograma
JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA	4	Revisa los avances e inconvenientes que surjan
JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.	5	Supervisa el buen desarrollo del área, así como el desempeño de los auxiliares.

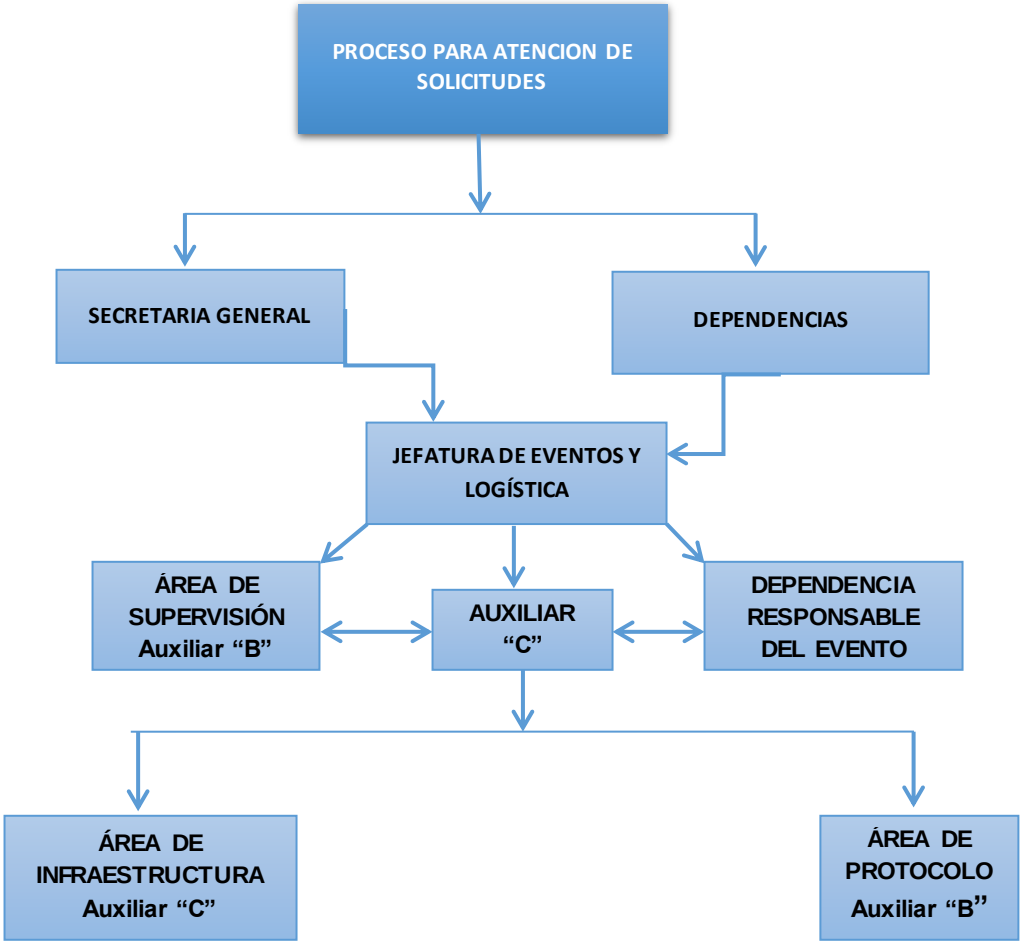
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA

Flujorama 1



La dependencia o área solicita una ficha de Evento a la Secretaria Particular para la realización del Evento, una vez ya terminada se turna a la Jefatura de Eventos Y Logística y se realiza previamente un Scouting, donde se reúnen los datos de dicho evento.
Una vez con el scouting realizado, el área de supervisión reporta al área de protocolo e infraestructura para revisar los últimos detalles para dicho evento.

Flujorama 2



La dependencia turna un oficio a Secretaria General donde describe diferentes necesidades para la realización de su evento.
Una vez recibida, se evalúa dicho evento y se autoriza, parte de la infraestructura con la cuenta el área, ya que teniendo una respuesta, el auxiliar "C" informa al área de supervisión y esta área hace una revisión para determinar los trámites correspondientes, ya sea renta o préstamo, se les informa a las áreas de infraestructura y protocolo para dicha colocación del material.

Formatos (Préstamo de Materiales)

El presente manual lo realizó la jefatura de Eventos y Logística y fue revisado por la Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FORMATO DE PRESTAMO DE MATERIAL

Fecha:					
Nombre de quien recibe					
Mesas	**Paño**	**Sillas**	**Audio**	**Templete**	**Enlonado**
Lugar y/o Dependencia					
Nombre de quien entrega					
Fecha de devolución					
Observaciones				**Firma**	

---------- ----------

Jefe de Eventos y Logística

Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

GLOSARIO

SCOUTING

El “scouting” consiste principalmente por un lado en salir a buscar las mejores locaciones de acuerdo a las gestiones de los permisos, exigencias y adecuaciones necesarias que requieran los espacios para el evento. Es una de las etapas claves de un pre-evento.

INFRAESTRUCTURA

La infraestructura es la base material de una sociedad y la que determinará la estructura social, el desarrollo y el cambio social de la misma, incluyéndose en estos niveles las fuerzas productivas y las relaciones de producción que en la misma se dan.

PROTOCOLO

Un protocolo puede ser un **documento** o una **normativa de instrucciones** que se fijan por tradición o por convenio.
Partiendo de este significado, es que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y **técnicas** que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

MAMPARA

Panel o tabique de vidrio, madera u otro material, generalmente móvil, que sirve para dividir o aislar un espacio.

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2014-2018
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

JUNIO DE 2016

Contenido.

	Pág.
Introducción	3
Objetivo del Manual	4
Marco Jurídico	4
Cultura Organizacional • Objetivo General • Misión • Visión • Valores	5
Directorio	6
Estructura Orgánica	7
Descripciones de Puesto	9
Director de Desarrollo Social y Comunitario	9
Jefe de Departamento C (Vivienda Digna y Seguridad Alimentaria)	12
Jefe de Departamento C (Planeación Municipal, COPLAM)	14
Jefe de Departamento C (Incubadora de Proyectos Productivos	16
Jefe de Departamento B (Oficina de Atención al Migrante)	18
Auxiliar B (Enlace Social de los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos)	20
Auxiliar B (Seguimiento a Proceso de Solicitudes de Apoyo a Educación)	23
Auxiliar	25
Auxiliar B	27
Auxiliar C (Secretaria Administrativa)	29
Atribuciones	31
Funciones	38
PROCEDIMIENTOS Solicitud de Apoyo para las Carencias Sociales PR-DDSYC-01	39 39
Comités de Obras PR-DDSYC-02	41
Solicitud de enlace a programa sobre vivienda digna PR-DDSYC-03.	43
Integración de Expedientes para apoyo sobre Vivienda Digna PR-DDSYC-04	45
Incubadora de Proyectos de Inversión para la consolidación del patrimonio familiar PR-DDSYC-05	47
Asesorías en Temas Consulares PR-DDSYC-06	49
Glosario	51
Formatos	52

}

Introducción.

El desarrollo del presente Manual de Procedimientos y operaciones busca promover el buen ejercicio administrativo y operativo de esta Dirección de Desarrollo Social y Comunitario cuya finalidad es la de disminuir las carencias sociales de los habitantes del municipio de Atlixco a través de programas sociales, buscando además, que la ciudadanía colabore de manera activa en la realización de este objetivo. Cumpliendo con lo establecido por el CONEVAL.

Para la realización de este Manual Operativo se partió de la base legal que nos rige, además del organigrama y funciones que nos dan identidad como la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario y la activa colaboración de cada uno de los integrantes de esta dependencia del Ayuntamiento del municipio de Atlixco, Puebla.

El consultar este documento permite a los integrantes de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario, tanto de nuevo ingreso como personal con experiencia, fortalecer la coordinación en el trabajo, identificar el contexto general de la Dirección, definir las responsabilidades y evitar la duplicidad de funciones, además de ser un instrumento de consulta para integrantes de cualquier otra área del Ayuntamiento y ciudadanía en general para conocer y disponer de la información básica de la dependencia.

La actualización del presente Manual de Organización, al ser considerado un material dinámico sujeto a los cambios que surgen de la necesidades sociales y las regulaciones vigentes, deberá realizarse a propuesta del Director de Desarrollo Social y Comunitario, que solicitará los ajustes respectivos por escrito.

OBJETIVO del manual.

Este Manual de Operaciones de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario tiene como objetivo principal el de ser una guía que responda las necesidades que se tengan en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a esta Dirección y para el cumplimiento de manera puntual y correcta de las funciones encomendadas a cada una de sus Unidades Administrativas.

Marco Jurídico.

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1917	DOF 29-01-2016.
Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla	05-02-1917	POE 4-01-2016.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	23/03/2001	POE 23-01-2013
Ley General de Desarrollo Social	20-01-2004	DOF 07-11-2013
Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el ejercicio fiscal 2016.	31-12-2015.	VIGENTE
Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos, para el ejercicio fiscal 2016.	31-12-2015.	VIGENTE
Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna, para el ejercicio fiscal 2015.	30-12-2015.	VIGENTE
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 – 2018.	13-12-2013	VIGENTE
Eje 2 “México Incluyente”, del Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.	20-05-2013	VIGENTE
Eje 2 “Igualdad de Oportunidades para Todos”, del Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2017.	08-06-2011	VIGENTE
Metodología para la Medición Multidimensional de la Pobreza en México (CONEVAL)	04-11-2009	VIGENTE

CULTURA ORGANIZACIONAL.

Objetivo General.

Disminuir las carencias sociales de los habitantes en condiciones de vulnerabilidad por carencias sociales del municipio de Atlixco, generando una participación social incluyente.

Misión.

La Dirección de Desarrollo Social y Comunitario busca disminuir los niveles de marginación del municipio, a través de la detección de las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de beneficio social en las distintas comunidades de Atlixco a través de la corresponsabilidad. Apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad.

Visión.

Ser una dependencia con un alto índice de desempeño y resolución de retos sociales, capaz de vincularse con la sociedad, para disminuir de manera conjunta la marginación, generando la prosperidad y el crecimiento del Municipio de Atlixco.

Valores.

- **Honestidad**.- Comportarnos y expresarnos con sinceridad y coherencia, apegados a la verdad y justicia para realizar nuestro trabajo.
- **Compromiso**.- Entender la importancia de las peticiones ciudadanas y asumirlas como propias para encontrar la solución a sus demandas dentro de lo que marca la ley.
- **Comunicación**.- Mantener un diálogo abierto y directo con la ciudadanía, para que sepan en todo momento nuestro que hacer y alcances de nuestra actividad.
- **Profesionalismo**.- Realizar nuestras funciones, consientes que el ciudadano al no contar ni con el conocimiento ni la experiencia del área acude por nuestro apoyo, con el mayor respeto y atención posibles.
- **Equidad**.- Brindando igualdad de oportunidades a hombres y mujeres.

DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

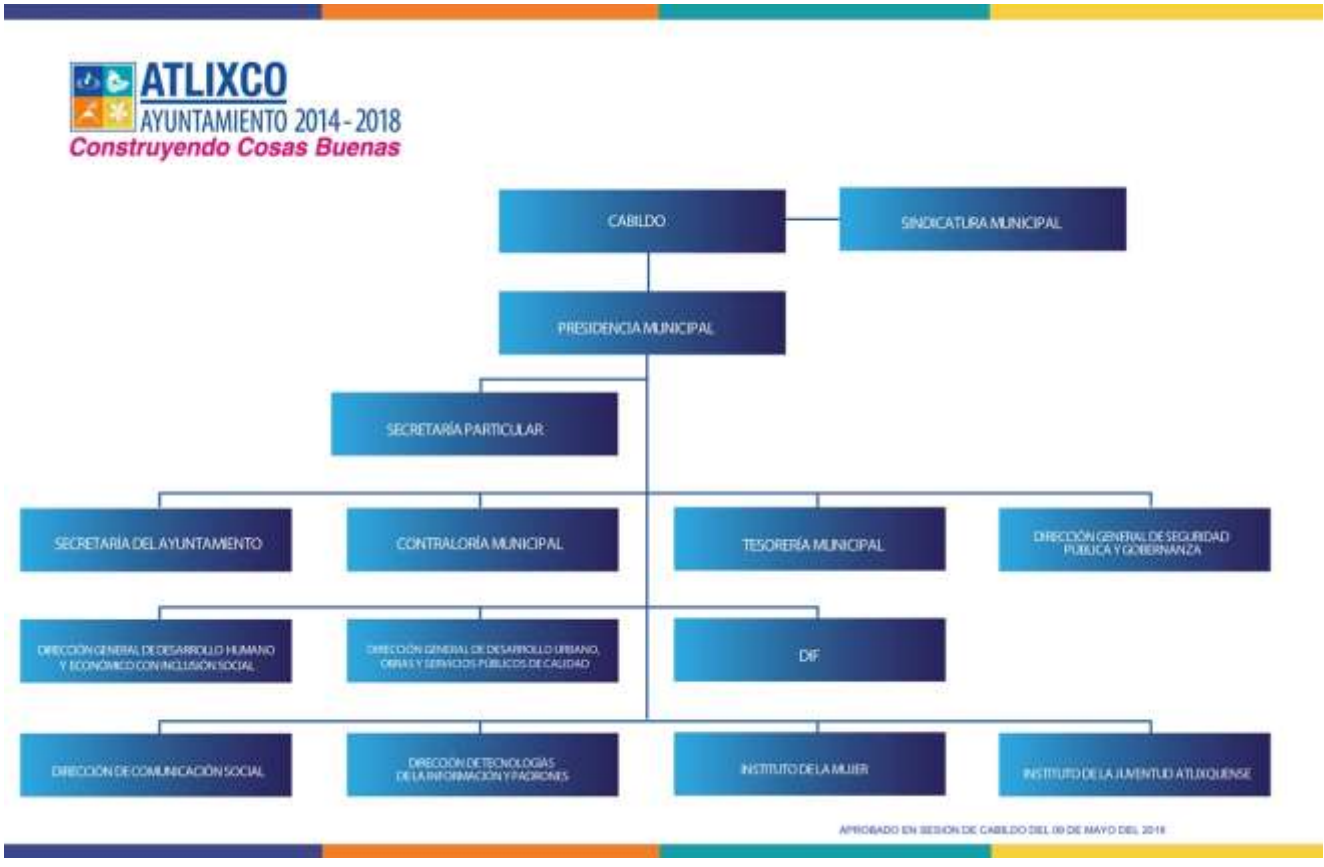
La presente estructura orgánica fue elaborada en base a los principios y normas de administración generalmente aceptadas, buscando tener una organización capaz de alcanzar el Objetivo, Misión y Visión de la Dirección.

Nombre	Cargo	Correo Institucional
Lic. Germán Huelitl Flores	Director de Desarrollo Social y Comunitario	german.huelitl@atlixco.gob.mx
Lic. Arturo Cisneros Tapia	Jefe de Departamento C (Vivienda Digna y Seguridad Alimentaria)	arturo.cisneros@atlixco.gob.mx
Vacante	Jefe de Departamento C (Consejo Planeación Municipal)	-
C. Israel Vivaldo Torres	Jefe de Departamento C (Incubadora de Proyectos Productivos)	israel.vivaldo@atlixco.gob.mx
Lic. José Mario González Sánchez	Jefe de Departamento B (Oficina de Atención al Migrante)	mario.gonzalez@atlixco.gob.mx
C. Liliana Cabrera Bautista	Auxiliar A (Enlace Social de los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos)	liliana.cabrera@atlixco.gob.mx
Lic. Marisol García Lozada	Auxiliar A (de Proyectos)	anahi.garcia@atlixco.gob.mx
C. Marcos Bravo Castillo	Auxiliar (Operativo)	
C. Jonathan Martínez Coaxiloa	Auxiliar (Operativo)	
C. María Teresa Cahuantzi Zúñiga	Secretaria Administrativa	desarrollo.social@atlixco.gob.mx

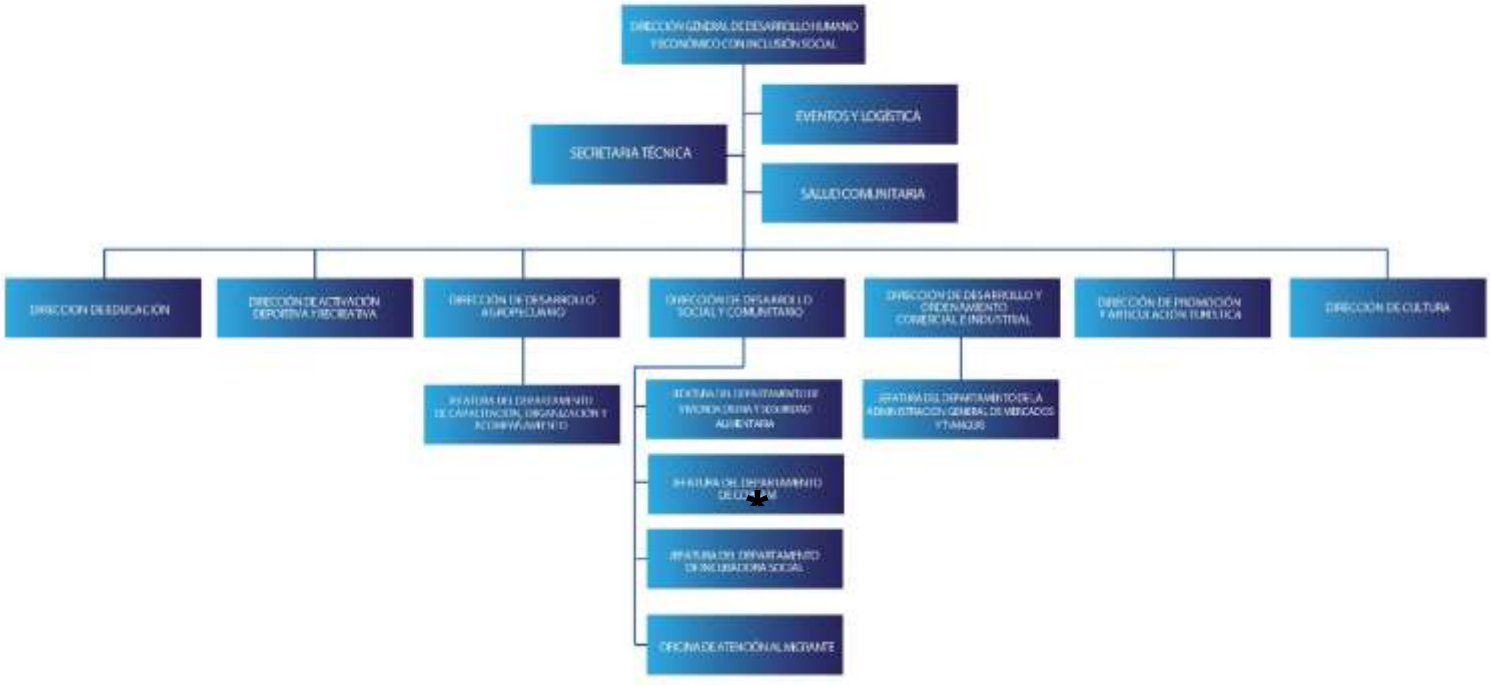
4 Norte 202, Col. Centro Ex convento del Carmen

Teléfono 01 (244) 44 6 00 99

Estructura Orgánica



ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas



*Ver en Glosario observación

Descripciones de Puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Director de Desarrollo Social y Comunitario

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.

A Quien Reporta	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.

A Quien Supervisa	
	Secretaria Administrativa
	Jefe del Departamento Vivienda Digna y Seguridad Alimentaria.
	Jefatura de Planeación Municipal
	Jefatura de Incubadora de Proyectos Productivos
	Jefe de Oficina de Atención a Migrantes
	Auxiliar Enlace de HABITAT y PREP
	Auxiliar de Proyectos
	Auxiliar Operativo
	Servidores Públicos Adscritos a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario

N° de Personas en el Puesto	1

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho o Administración.

Años de Experiencia	3 años

Conocimientos Básicos	Normatividad General en materia de desarrollo social. Planes y Programas de apoyo al desarrollo social. Normatividad en el manejo de bienes públicos. Elaboración de planes y programas. Conocimientos administrativos. Manejo de personal.

Habilidades	Liderazgo. Facilidad de comunicación. Empatía. Trabajar bajo presión. Organizado. Puntual. Proactivo. Conciliador.

Descripción General del Puesto
El Director de Desarrollo Social y Comunitario participa en las acciones encaminadas a la disminución de las carencias sociales de los habitantes en estado de vulnerabilidad del municipio de Atlixco, salvaguardando la dignidad de sus habitantes, fomentando la integración de obras con vecinos de las localidades beneficiadas y en generar los mecanismos para aprovechar los programas de beneficio social creados por el Municipio, la Federación y el Gobierno del Estado de Puebla.

Funciones Principales
• Planear, dirigir, y controlar las actividades de las áreas a su cargo.

- Prestar asesoría y asistencia a la Presidencia, Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión social y la Dirección de Obras Públicas y Servicios de Calidad cuando sean asuntos de su competencia.
- Realizar el Plan de Trabajo Anual de Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.
- Dar seguimiento a los avances de proyectos y programas establecidos, con atención al cumplimiento de los tiempos de realización para que no afecten a la ciudadanía.
- Atender directamente a los ciudadanos que así lo soliciten en asuntos relacionados a la Dirección a su cargo.
- Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la dirección de Desarrollo Social y Comunitario.
- Elaborar planes de trabajo a corto plazo.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para ver los avances en los planes y actividades asignadas.
- Fomentar la creación de Comités, Juntas y cualquier otra forma de asociación de vecinos.
- Coordinar los esfuerzos de los Ciudadanos para optimizar la presentación de los servicios y obras de interés para la comunidad.
- Elaborar programas para promover, coordinar y facilitar la ejecución de nuevas obras con servicios públicos.
- Apoyar en la organización del Comité de Planeación Municipal, así como sus sesiones correspondientes.
- Elaborar el presupuesto del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- Aportar la información necesaria para el cumplimiento de los parámetros de Agenda Desde lo Local.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- En general realizar la labor administrativa inherente a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Jefe de Departamento C (Vivienda Digna y Seguridad Alimentaria)

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social Y Comunitario

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.

A Quien Reporta	Director de Desarrollo Social y Comunitario

A Quien Supervisa	Ninguno

N° de Personas en el Puesto	1

REQUESITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura

Años de Experiencia	1 año

Conocimientos Básicos	Reglamentación en Materia de Vivienda Digna. Programas de Apoyo Social Administración de Personal Conocimientos en materia de cómputo.

Habilidades	Facilidad de Comunicación Organizado Proactivo Empático Facilidad de aprendizaje.

	Capacidad de trabajar bajo presión.

Descripción General del Puesto
Reducir la carencia de calidad en espacios de la vivienda de los habitantes del municipio de Atlixco y elevar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda de los habitantes del municipio de Atlixco, a través de la coordinación con entidades municipales, estatales y federales y aprovechar los programas relacionados a la vivienda en apoyo a la ciudadanía de Atlixco.

Funciones Principales

- Recabar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo a la vivienda que lleguen a la dirección.
- Coordinarse con las entidades responsables de los programas de apoyo a la Vivienda Digna.
- Coordinarse con las entidades responsables de los programas de Servicios a la Vivienda.
- Responsable de la información solicitada por la contraloría con respecto a Transparencia.
- Responsable de la información solicitada por la contraloría con respecto a los Manuales de Operaciones y Procedimientos.
- Apoyar al cumplimiento de los indicadores de gestión de la Agenda para el Desarrollo Municipal asignados a la Dirección.
- Responsable de sistemas de protección de datos que se generan en la Dirección.
- Coordinación de actividades con la Dirección General de Desarrollo humano y Económico con Inclusión Social
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Jefe de Departamento C (Planeación Municipal, COPLAM)
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A Quien Reporta	Director De Desarrollo Social y Comunitario
A Quien Supervisa	Ninguno
N° de Personas en el Puesto	1

REQUESITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Nivel Medio Superior, Técnico o Licenciatura
Años de Experiencia	1 año
Conocimientos Básicos	Manejo de Computadora, Conocimiento del Municipio y Reglamentación Respectiva
Habilidades	Organizado Proactivo Trato amable Sensibilidad para escuchar a las personas y orientarlas

Descripción General del Puesto
Recopilar las solicitudes que ingresan al municipio para su consideración en la priorización de obra. Apoyar en la realización de las cuatro reuniones del COPLAM, que por ley corresponde al ayuntamiento realizar anualmente.

Funciones Principales

- Atender a todos los ciudadanos que tengan dudas sobre sus solicitudes de obra.
- Gestionar los espacios públicos en donde se realizarán las reuniones del COPLAM.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Jefe de Departamento C (Incubadora de Proyectos Productivos).
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.
Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico Con Inclusión Social.
A Quien Reporta	Director De Desarrollo Social y Comunitario
A Quien Supervisa	A los grupos de trabajo sociales y familiares que soliciten o tengan una propuesta de inversión.
N° de Personas en el Puesto	1

REQUESITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Nivel Medio Superior, Técnico o Licenciatura
Años de Experiencia	1-2
Conocimientos Básicos	Manejo de Políticas Públicas, Economía y Administración
Habilidades	Trabajo en Equipo, Iniciativa y Responsabilidad,

Descripción General del Puesto
Es un área que tiene como objetivo contribuir al desarrollo de capacidades para acceder a fuentes de ingreso sostenible de la población que vive en condiciones de pobreza, a través del apoyo económico a iniciativas productivas y el acompañamiento técnico.

Funciones Principales

- Atención al público en general.
- Publicación de convocatorias hechas por las dependencias federales y estatales en el ejercicio fiscal 2014.
- Asesoría a grupos sociales y familiares para la elaboración de propuestas de inversión.
- Integración de expedientes para la solicitud de apoyos económicos (subsidio y de crédito)
- Supervisión de proyectos aprobados por las dependencias federales o estatales, para la ejecución y comprobación.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Jefe de Departamento B (Oficina de Atención al Migrante)

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico Con Inclusión Social.

A Quien Reporte	Director De Desarrollo Social y Comunitario

A Quien Supervisa	A Nadie

N° de Personas en el Puesto	1

REQUESITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura

Años De Experiencia	3

Conocimientos Básicos	Requisitos y Procedimientos De La S.R.E. Requisitos y Procedimientos En Trámites Consulares.

Habilidades	Facilidad de Comunicación. Organizado. Empático Puntual.

Descripción General del Puesto

Atender principalmente a las familias de migrantes y migrantes, así como a la sociedad en general.

Funciones Principales

- Asesorías: pasaportes, visas, programa de repatriación, programa de migrantes en retorno, deportaciones, apostillados.
- Llevar tramites de pasaportes.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar B (Enlace Social de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos)

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A Quien Reporta	Director de Desarrollo Social y Comunitario

A Quien Supervisa	- Promotores Comunitarios - Prestadores de Servicio Social - Empresas contratadas para la ejecución de los proyectos.

N° de Personas en el Puesto	1

REQUESITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura o carrera trunca aplicable a las funciones del puesto.

Años de Experiencia	1 año de antigüedad en puestos de la misma rama o afín

Conocimientos Básicos	- Reglas de Operación de los programas Hábitat y PREP. - Lineamientos Específicos y Manuales de Operación de los programas Hábitat y PREP. - Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, Estatal y Federal. - Elaboración de presupuestos. - Integración de expedientes técnicos sociales.

	- Integración de expedientes unitarios sociales. - Ramo 33, Subsidios y Reglas de Operación - Excelente manejo de Excel y Word - Manejo del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO)

Habilidades	• Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifique los sistemas de trabajo. • Comprender e interpretar con criterio individual las leyes, reglas, manuales, normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. • Manejo de computadora; capacidad de análisis; organización de trabajo individual y de grupo; liderazgo e iniciativa.

Descripción General del Puesto

Fungir como enlace social del H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) y las diferentes áreas que integran al Municipio, en lo relativo a los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos con la finalidad de programar, organizar, coordinar y supervisar las acciones sociales de los programas, de acuerdo a las Reglas de Operación y lineamientos establecidos por la SEDATU.

Funciones Principales

General:

- Asesorar al Director en la implementación de estrategias municipales de desarrollo comunitario con los programas Hábitat y PREP
- Elaborar y ejecutar proyectos sociales de los programas Hábitat y PREP, así como instrumentar su aplicación y consolidar la información que al respecto se le solicite.

Específicas:

- Elaborar, capturar y entregar ante la SEDATU, las propuestas sociales del municipio referente a los programas Hábitat y PREP.
- Elaborar proyectos sociales y supervisar su ejecución dentro de los programas Hábitat y PREP.
- Aplicar la normatividad establecida para incrementar la productividad y eficiencia operativa de los programas Hábitat y PREP.
- Consolidar y validar la información solicitada por la SEDATU.
- Revisar y dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados al área.
- Conformar los comités de contraloría social y comunitarios, así como participar en las reuniones de los mismos cuando se le requiera.
- Analizar la problemática social de las comunidades y presentar las estrategias de solución a la Dirección del área.
- Establecer coordinación con la Contraloría Social y los Comités Comunitarios de los programas Hábitat y PREP, para la resolución de asuntos vinculados con la obra pública.
- Elaborar expedientes técnicos y de comprobación de las acciones sociales de los programas Hábitat y PREP.
- Vigilar el cumplimiento de los Programas Hábitat y PREP.
- Coordinar las actividades sociales en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar las actividades sociales del programa Rescate de Espacios Públicos.
- Seleccionar a los promotores comunitarios de los programas Hábitat y PREP.
- Coordinar y supervisar las actividades de los promotores comunitarios de los programas Hábitat y PREP.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Auxiliar B (Seguimiento a Proceso de Solicitudes de Apoyo a Educación)

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano Y Económico con Inclusión Social.

A Quien Reporta	Director De Desarrollo Social y Comunitario

A Quien Supervisa	N/A

N° de Personas en el Puesto	1

REQUESITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Técnico, Licenciatura o Maestría

Años de Experiencia	1 años

Conocimientos Básicos	Economía, Administración, Manejo de Sistema SIIPSO, Conocimientos De Paquetería Básica.

Habilidades	TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD

Descripción General del Puesto

Es un área que tiene como objetivo contribuir al desarrollo educativo para acceder a una mejor calidad educativa, a través del apoyo económico con alimentos, infraestructura y actividades escolares.

Funciones Principales

- Atención al público en general
- Informar a la ciudadanía sobre los requisitos para solicitar un apoyo educativo, ya sea personal o de la institución educativa.
- Integración de expedientes y registro de los beneficiarios.
- Supervisión de apoyos a las Instituciones Educativas que sean entregados en el tiempo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano Y Económico con Inclusión Social

A Quien Reporta	Director de Desarrollo Social y Comunitario

A Quien Supervisa	N/A

N° de Personas en el Puesto	1

REQUESITOS DEL PUESTO

Años de Experiencia	2 años

Conocimientos Básicos	Computación, Manejo y Administrativo

Habilidades	Honrado, Trabajo En Equipo, Apegado a procedimientos

Descripción General del Puesto
• Convocar a las reuniones para formación de comités de obra • Enlace con los comités y atención a quejas de la ciudadanía • Notificación en inspectorías y juntas auxiliares • Auxiliar a mi jefe superior inmediato

- Informar sobre las visitas realizadas en inspectorías y juntas auxiliares.
- Acatar las indicaciones de mi director y nunca realizar actividades propias sin antes consultarlo
- Apoyar a la secretaria en diferentes actividades
- Notificaciones internas y externas
- Seguimiento a solicitudes
- Atención al público en general
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar B
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico Con Inclusión Social
A Quien Reporte	Director De Desarrollo Social y Comunitario
A Quien Supervisa	N/A
N° de Personas en el Puesto	1

REQUESITOS DEL PUESTO

Años de Experiencia	1 año
Conocimientos Básicos	Computación, Manejo y Administrativo
Habilidades	Honrado, Trabajo en Equipo Apegado a procedimientos

Descripción General del Puesto

- Organizar las reuniones para la formación de comités de obra de Contraloría Social
- Enlace con los comités y atención a quejas de la ciudadanía
- Notificación en inspectorías y juntas auxiliares
- Auxiliar a mi jefe superior inmediato
- Informar sobre las visitas realizadas en inspectorías y juntas auxiliares.
- Acatar las indicaciones de mi director y nunca realizar actividades propias sin antes consultarlo
- Apoyar a la secretaria en diferentes actividades
- Notificaciones internas y externas
- Seguimiento a solicitudes
- Atención al público en general
- Encargado del programa oportunidades
- Encargado del programa 6 5 y +
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del Servidor Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar C (Secretaria Administrativa)

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario

Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico Con Inclusión Social

A Quien Reporta	Director de Desarrollo Social y Comunitario.

A Quien Supervisa	Nadie

N° de Personas en el Puesto	1

REQUESITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Nivel Medio Superior, Técnico o Licenciatura.

Años de Experiencia	1 año 5 meses.

Conocimientos Básicos	Computación Archivo Manejo de equipo de oficina

Habilidades	Organizada Puntual Con espíritu de servicio Proactiva

Descripción General del Puesto

Atención en general a la ciudadanía, en peticiones y asuntos que competen al área de desarrollo social y comunitario.
Llevar la agenda con fechas de relevancia e importancia para la misma área y el director del área.
Elaborar respuestas referentes a las distintas solicitudes y peticiones, vía electrónica.
Manejo de archivo.
Dar seguimiento al tema de transparencia y acceso a la información pública, remitido a el área de contraloría.
Atención y seguimiento a solicitudes y peticiones internas del h. ayuntamiento de Atlixco.
Apoyo a diversas actividades que se presenten

Funciones Principales

- Atención e información general enfocada a la ciudadanía en general sobre Asuntos que compete al área de desarrollo social y comunitario.
- agenda
- Seguimiento de respuestas y seguimiento a solicitudes tanto internas como externas.
- Atención y seguimiento en cuanto a elaboración de peticiones a las distintas áreas para la logística de oportunidades y programa 65 y +.
- El manejo de archivo.
- Manejo del tema de transparencia y acceso a la información pública.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

Firma del Servidor Público

Atribuciones.

Este manual apega sus acciones y atribuciones a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en sus siguientes capítulos y Artículos correspondientes.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I.- Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

V.- Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI.- Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo.

VII.- Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

XXX.- Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

CAPÍTULO VII
DE LAS BASES NORMATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES REGLAMENTARIAS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 81.- Las circulares que expida el Ayuntamiento, surtirán efectos obligatorios únicamente para regular el orden interno de la Administración Pública Municipal, así como para especificar interpretaciones de normas, acuerdos, decisiones y procedimientos que sean competencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 82.- Las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones.

Los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale esta Ley.

ARTÍCULO 83.- Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición.

CAPÍTULO XI
DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA DEL DESARROLLO MUNICIPAL

SECCIÓN I
DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN

ARTÍCULO 101.- Las actividades de la Administración Pública Municipal se encauzarán en función de la Planeación Democrática del Desarrollo Municipal, misma que se llevará a cabo conforme a las normas y principios fundamentales establecidos en la Ley y demás disposiciones vigentes en materia de planeación.

ARTÍCULO 102.- La planeación municipal es obligatoria y debe llevarse a cabo como un medio para hacer más eficaz el desempeño de la responsabilidad de los Ayuntamientos, sus dependencias y sus entidades administrativas, en relación con el desarrollo integral del Municipio, debiendo tender en todo momento a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en las leyes vigentes, así como a servir a los altos intereses de la sociedad, con base en el principio de la participación democrática de la sociedad.

Conforme a lo anterior, los Ayuntamientos deben conducir el proceso de planeación municipal, fomentando la participación de los diversos sectores y grupos sociales, a través de los foros de consulta, órganos de participación ciudadana y demás mecanismos que para tal efecto prevean la Ley y los ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 103.- Los aspectos de la planeación en cada Municipio se llevarán a cabo mediante un Sistema Municipal de Planeación Democrática, cuya organización, funcionamiento y objeto se regirán por lo dispuesto en la Ley aplicable y los demás ordenamientos vigentes, al igual que las etapas y los productos del proceso de planeación.

ARTÍCULO 104.- El Municipio contará con el Plan de Desarrollo Municipal, como instrumento para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, el cual contendrá mínimamente:

I.- Los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del Municipio;

II.- Las previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines;

III.- Los instrumentos, responsables y plazos de su ejecución; y

IV.- Los lineamientos de política global, sectorial y de servicios municipales.

ARTÍCULO 105.- El Plan de Desarrollo Municipal establecerá los programas de la Administración Pública Municipal. Las previsiones del Plan se referirán al conjunto de las actividades económicas y sociales y regirán el contenido de los programas y subprogramas operativos anuales.

ARTÍCULO 107.- El Plan de Desarrollo Municipal tendrá los objetivos siguientes:

I.- Atender las demandas prioritarias de la población;

II.- Propiciar el desarrollo armónico del Municipio;

III.- Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal, en términos del artículo 102 de esta Ley;

IV.- Vincular el Plan de Desarrollo Municipal con los Planes de Desarrollo Regional, Estatal y Federal; y

V.- Aplicar de manera racional los recursos financieros, para el cumplimiento del plan y los programas.

ARTÍCULO 108.- El Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 109.- Una vez publicados los productos del proceso de planeación e iniciada su vigencia, serán obligatorios para toda la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia; por lo que las autoridades, dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades que la conforman, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias, prioridades, recursos, responsabilidades, restricciones y tiempos de ejecución que, para el logro de los objetivos y metas de la Planeación Democrática del Desarrollo municipal, establezca el Plan a través de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 110.- Los Presidentes Municipales, al rendir su informe anual sobre el estado general que guarda la administración pública municipal, harán mención expresa de las decisiones adoptadas para la ejecución del respectivo Plan de Desarrollo Municipal y los programas derivados de éste, así como de las acciones y resultados de su ejecución. Esta información

deberá relacionarse, en lo conducente, con el contenido de la cuenta pública municipal, para permitir que las instancias competentes, analicen las mismas, con relación a los objetivos y prioridades de la planeación municipal.

ARTÍCULO 111.- Los titulares de las autoridades municipales, dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán la obligación de acudir ante el Ayuntamiento, durante los meses de enero y febrero, para dar cuenta a los Regidores sobre el estado que guardan sus respectivas unidades y organismos, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, debiendo informar del avance y grado de cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades fijados en la planeación municipal que, por razón de su competencia les corresponda, así como del resultado de las acciones previstas. De igual manera y cuando el Ayuntamiento se los solicite, por ser necesarios para el despacho de un asunto de su competencia o en los casos en que se discuta una iniciativa legislativa o reglamentaria, deberán facilitar a las comisiones de Regidores que sean conducentes, todos los datos e información que pudieren y que estén relacionados con sus respectivos ramos, salvo que conforme a la ley sean confidenciales, deban permanecer en secreto o sean competencia de otras instancias.

ARTÍCULO 112.- A los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones aplicables en materia de planeación o los objetivos y prioridades de los planes y programas de desarrollo, se les impondrán las medidas disciplinarias que prevea la reglamentación municipal, y si la gravedad de la infracción lo amerita, las instancias competentes podrán suspender o remover de sus cargos a los servidores públicos responsables, sin perjuicio de las sanciones de otra naturaleza que sean aplicables.

ARTÍCULO 113.- Cuando lo demande el interés social o lo requieran las circunstancias de tipo técnico o económico, los planes y programas podrán ser reformados o adicionados a través del mismo procedimiento que se siguió para su aprobación.

CAPÍTULO XII
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN I
DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 118.- La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los

organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

ARTÍCULO 119.- El Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 120.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

ARTÍCULO 121.- Para ser Titular de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del Municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo, y en su caso, reunir los requisitos establecidos para el servicio civil de carrera.

SECCIÓN II
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 122.- Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 123.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

CAPÍTULO XIX
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO

ARTÍCULO 188.- Para coadyuvar en los fines y funciones de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana, para fomentar el desarrollo democrático e integral del Municipio.

ARTÍCULO 189.- En cada Municipio funcionarán uno o varios Consejos de Participación Ciudadana, instancia básica, flexible y plural de participación ciudadana, como órganos de promoción y gestión social, auxiliar de los Ayuntamientos, con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;

II.- Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social; y

III.- Proponer al Ayuntamiento actividades, acciones, planes y programas municipales, o para modificarlos en su caso.

ARTÍCULO 190.- Los Ayuntamientos, procurarán que en la integración de estos organismos queden incluidas personas de reconocida honorabilidad, pertenecientes a los sectores más representativos de la comunidad.

ARTÍCULO 191.- El Ayuntamiento, convocará a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana, que de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes:

I.- Salud.

II.- Educación.

III.- Turismo.

IV.- Ecología.

V.- Agricultura y Ganadería.

VI.- Desarrollo Indígena.

VII.- Impulso a las Artesanías.

VIII.- Fomento al Empleo.

IX.- Materia de Discapacitados.

X.- Protección Civil.

En su organización, funcionamiento y supervisión prevalecerán los lineamientos del acto jurídico que los creé y sólo excepcionalmente podrá intervenir el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 192.- Cuando uno o más de los miembros del Consejo no cumplan con sus obligaciones, serán separados de su cargo y entrarán en función los suplentes; si no hubiere suplentes y no existiera dispositivo que previera la suplencia, el Ayuntamiento designará sustitutos.

ARTÍCULO 193.- El Ayuntamiento podrá autorizar a los Consejos de Participación Ciudadana la recepción de aportaciones económicas de la comunidad, para la realización de sus fines sociales.

En este caso, los recibos serán autorizados por la Tesorería Municipal, y en ésta se concentrarán sus fondos, los cuales se aplicarán a la obra, acción y programa respectivos.

CAPÍTULO XXVI
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 223.- La responsabilidad de los servidores públicos municipales se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes reglamentarias y las que resulten aplicables de manera específica a los Municipios.

Funciones

- Solicitud de Apoyo para las Carencias Sociales

- Comités de Obra
- Solicitud de enlace a programa sobre vivienda digna.
- Integración de Expedientes para apoyo sobre Vivienda Digna.
- Incubadora de Proyectos de Inversión para la consolidación del patrimonio
- Asesorías en Temas Consulares

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos, mismos que son presentados en Diagramas de Flujo de las diversas áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.

- Respecto a los programas 65 y más y oportunidades, se hace la siguiente aclaración, sólo somos el enlace, por lo tanto no llevamos procedimiento alguno, ya que estos los lleva Secretaria de Desarrollo Social.

Procedimientos

ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas	PROCEDIMIENTO	PR-DDSYC-01
	Solicitud de Apoyo para las Carencias Sociales	Fecha: 21/04/2014
		Versión: 2015
		1 de 6 Procesos
Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.		Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.

1.1 Propósito del procedimiento.

Detectar la necesidad social dentro del municipio, para aplicar, programar y ejecutar acciones de acuerdo al plan municipal de desarrollo, y poder disminuir las carencias sociales, así como el contacto de la comunidad con el municipio.

1.2 Alcance.

Involucra a Dirección de Desarrollo Social y Comunitario como dependencia receptora de la solicitud y en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Presidencia Municipal integrar el COPLAM para la priorización de obras, no aplica para solicitudes para apoyos a hogares individuales, ni personas que tengan una carencia social individual.

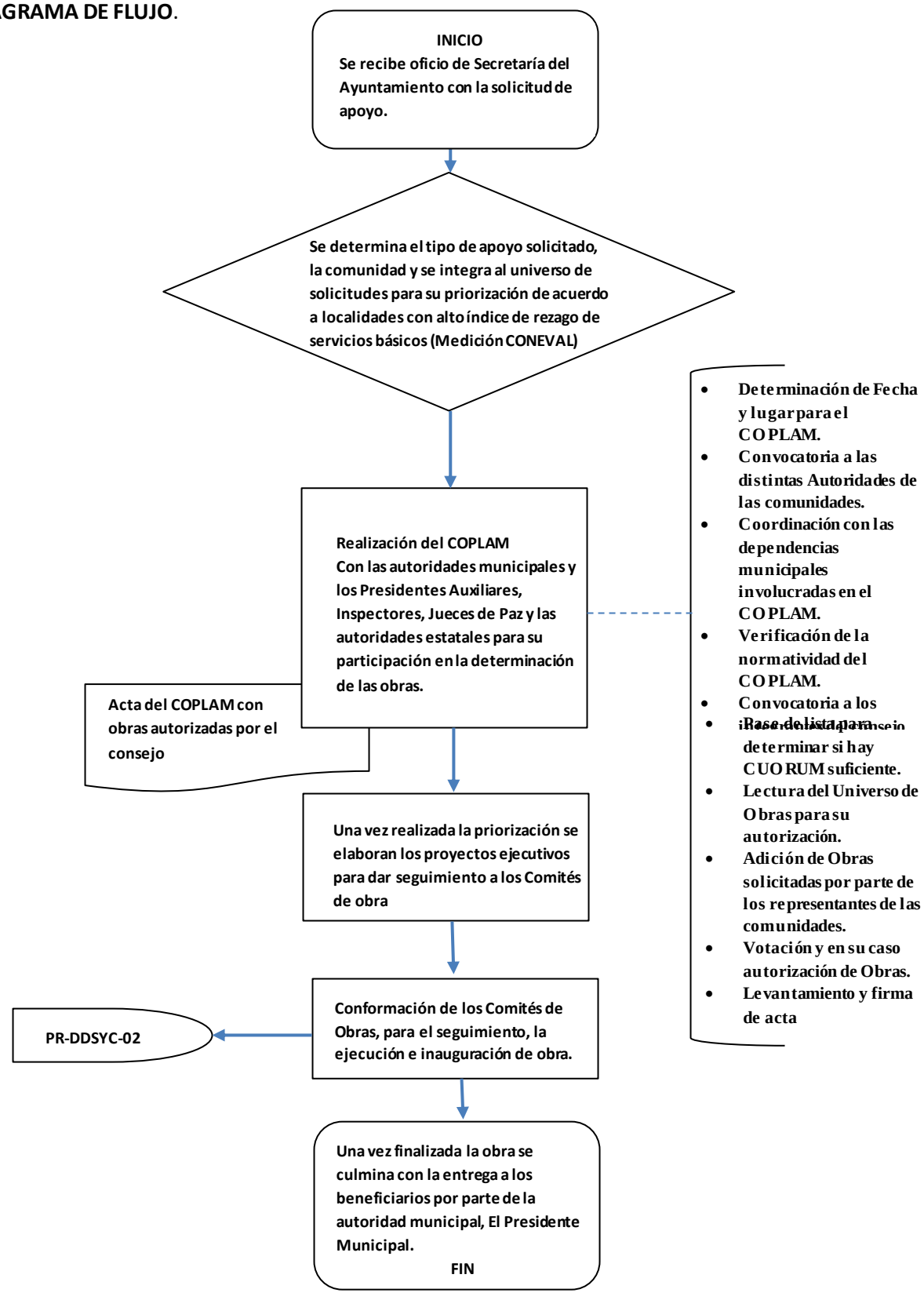
1.3 Responsables.

Director de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
Jefe de Departamento de Planeación Municipal.

1.4 Documentos en el proceso.

Oficio con acuse de recibido por parte de la Secretaría del Ayuntamiento
Integración de la Solicitud al Universo de Obras para el Consejo de Planeación Municipal.
Acta de Priorización del Consejo de Planeación Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas	PROCEDIMIENTO	PR-DDSYC-02
	COMITES DE OBRAS	Fecha: 21/04/2014
		Versión: 2015
		2 de 6 Procesos

Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.

1.2 Propósito del procedimiento.

Elaborar un comité de obra ciudadano que dé seguimiento a la obra a realizarse en su comunidad para cualquier ámbito en obra pública como Adoquinamiento, drenaje, electrificación, etc.

1.2 Alcance.

Involucra a Dirección de Desarrollo Social y Comunitario como dependencia receptora de la solicitud y en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Presidencia Municipal integrar el Comité a la dirección obras para la ejecución correspondiente, no aplica para solicitudes para apoyos a hogares individuales, ni personas que tengan una carencia social individual.

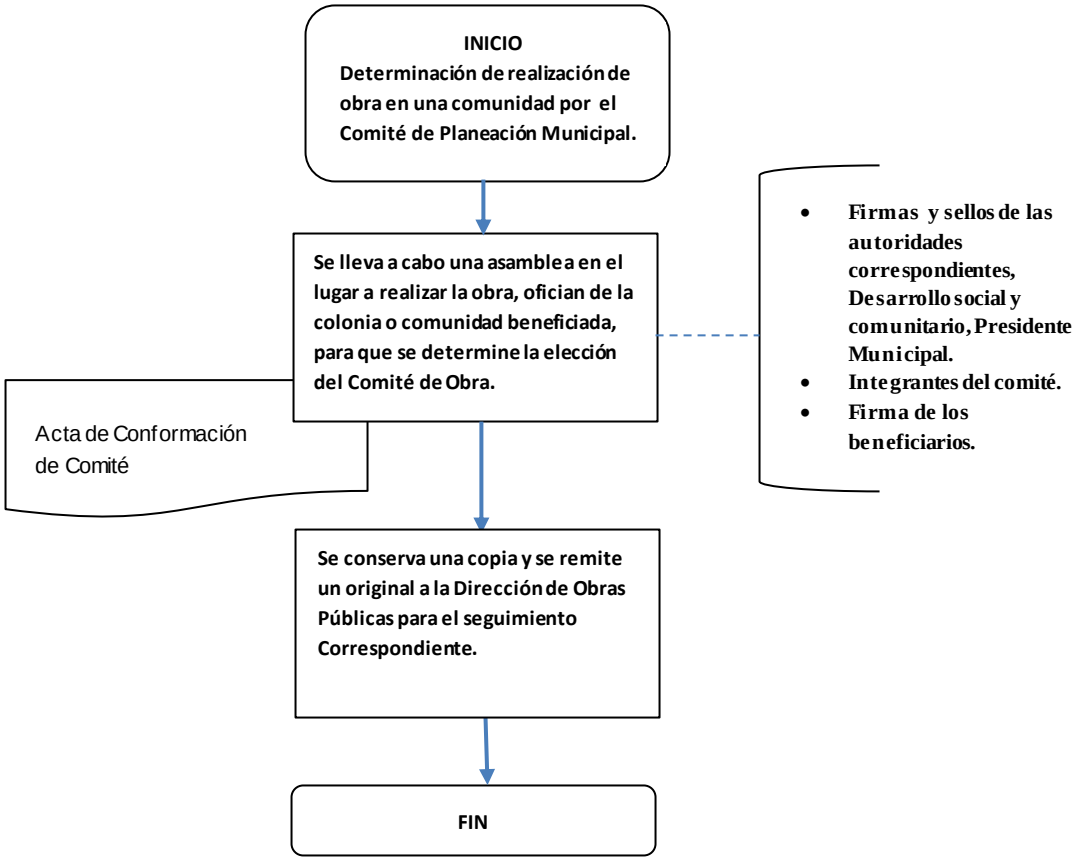
1.3Responsables.

Director de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
Jefe de Departamento de Planeación Municipal.

1.4 Documentos en el proceso.

Acta del Consejo de Planeación Municipal con obras autorizadas por el consejo
Acta de Conformación de Comité con firmas de los beneficiarios y las autoridades correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas	PROCEDIMIENTO	PR-DDSYC-03
	Solicitud de enlace a programa sobre vivienda digna.	Fecha: 21/04/2014
		Versión: 2015
		3 de 6 Procesos
Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.	

1.1 Propósito del procedimiento.

Detectar la necesidad social dentro del municipio, para aplicar, programar y ejecutar acciones de acuerdo al plan municipal de desarrollo, y poder disminuir las carencias sociales, así como el contacto de la comunidad con el municipio.

1.2 Alcance.

Involucra a Dirección de Desarrollo Social y Comunitario como dependencia receptora de la solicitud y en coordinación con las dependencias Estatales o Federales que cuentan con programas de apoyo para apoyar a los ciudadanos con carencias en cuanto a la vivienda, como: Techo, piso, habitación adicional y estufas ecológicas.

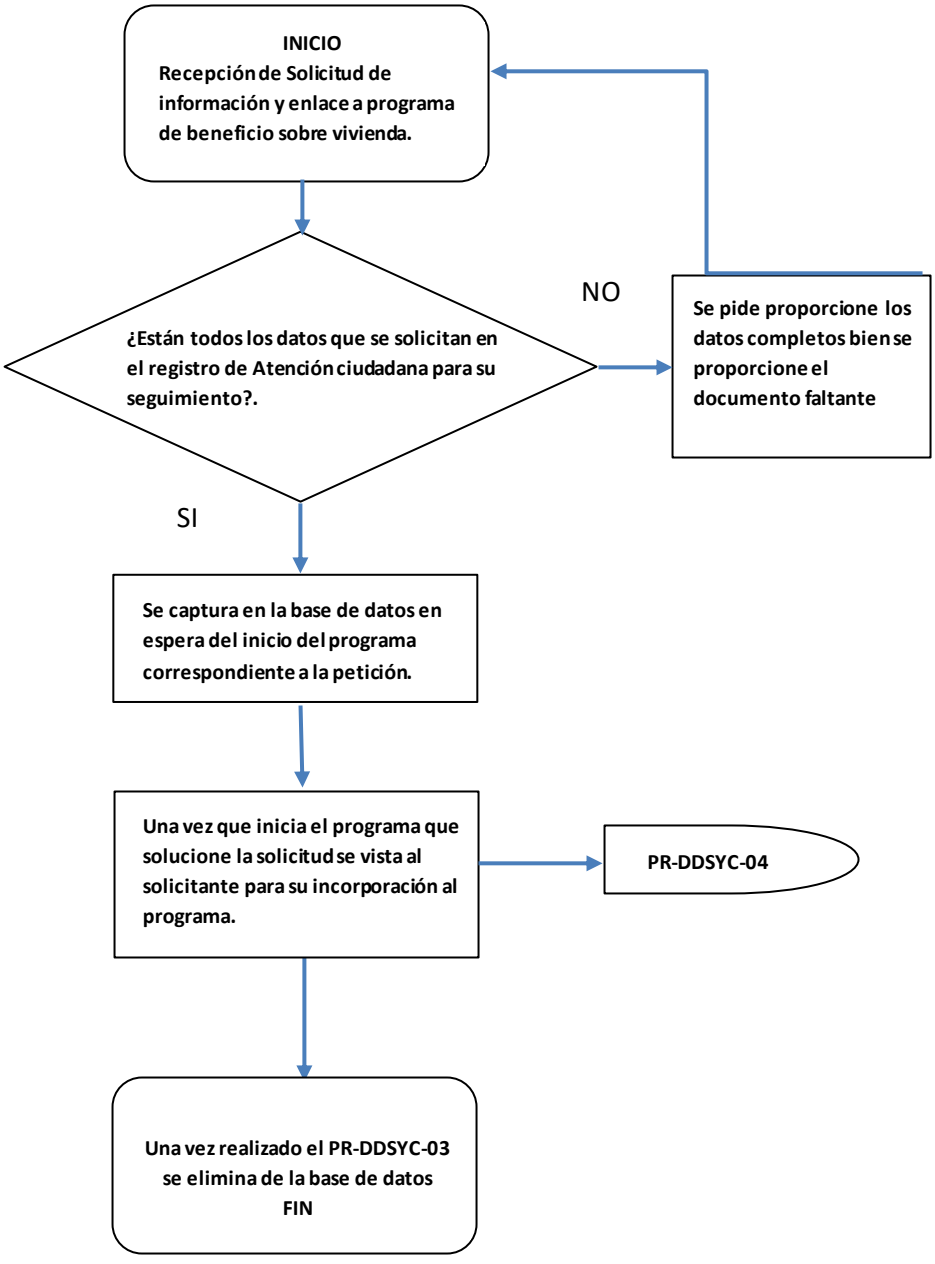
1.3Responsables.

Director de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
Jefe de Departamento de Vivienda Digna.

1.4 Documentos en el proceso.

Formato Único de Solicitud de Servicios.
Copias de Identificación Oficial y Comprobante de Domicilio.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas	PROCEDIMIENTO	PR-DDSYC-04
	Integración de Expedientes para apoyo sobre Vivienda Digna.	Fecha: 21/04/2014
		Versión: 2015
		4 de 6 Procesos
Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.	

1.1 Propósito del procedimiento.

Tiene como objetivo primordial dar una mejor calidad de vida a todos aquellos, que no cuenten con una vivienda o que tengan la necesidad de mejorar la vivienda con la que ya cuentan.

1.2 Alcance.

Involucra a Dirección de Desarrollo Social y Comunitario como dependencia receptora de la solicitud y en coordinación con las dependencias Estatales o Federales que cuentan con programas de apoyo para apoyar a los ciudadanos con carencias en cuanto a la vivienda, como: Techo, piso, habitación adicional y estufas ecológicas.

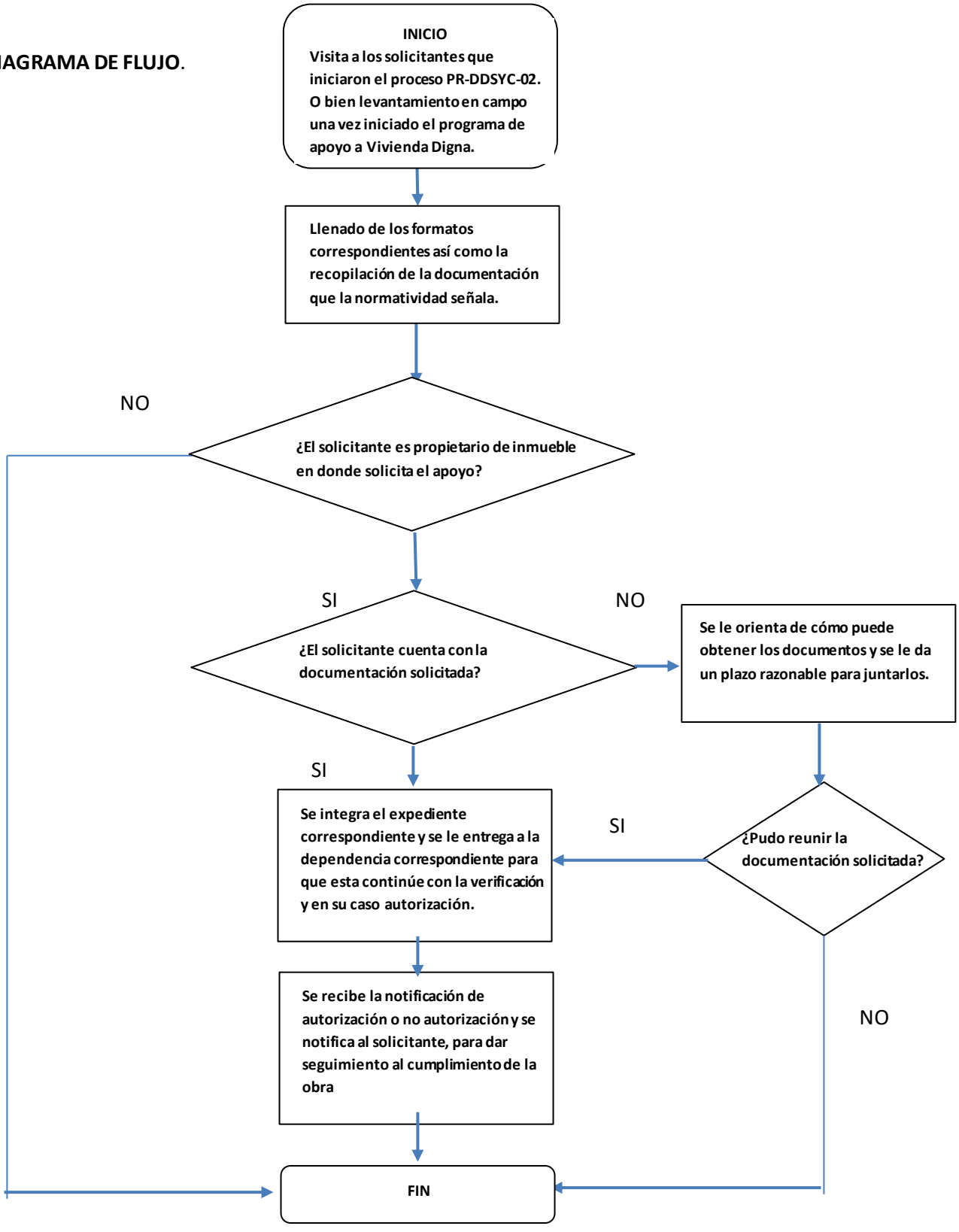
1.3Responsables.

Director de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
Jefe de Departamento de Vivienda Digna.

1.4 Documentos en el proceso.

CUIS del programa correspondiente.
Copias de Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio, constancia de propiedad del solicitante, Actas de nacimiento, CURP y los demás que solicite la normatividad correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas	PROCEDIMIENTO *Incubadora de Proyectos de Inversión para la consolidación del patrimonio familiar.*	PR-DDSYC-05 Fecha: 21/04/2014 Versión: 2015 5 de 6 Procesos
Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.	

1.1 Propósito del procedimiento.

Consolidación de Patrimonio Familiar, a través de la vinculación de programas de apoyo a Microempresas con personas interesadas en tener su pequeño negocio.

1.2 Alcance.

Involucra a Dirección de Desarrollo Social y Comunitario como dependencia receptora de la solicitud y en coordinación con las dependencias Estatales o Federales que cuentan con programas de apoyo para apoyar a los ciudadanos con interés en crear su propia empresa y tengan un proyecto viable, los proyectos están destinados a las zonas de atención prioritaria contemplados en la cruzada nacional contra el hambre..

1.3 Responsables.

Director de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
Jefe de Departamento de Incubadora de empresas.

1.4 Documentos en el proceso.

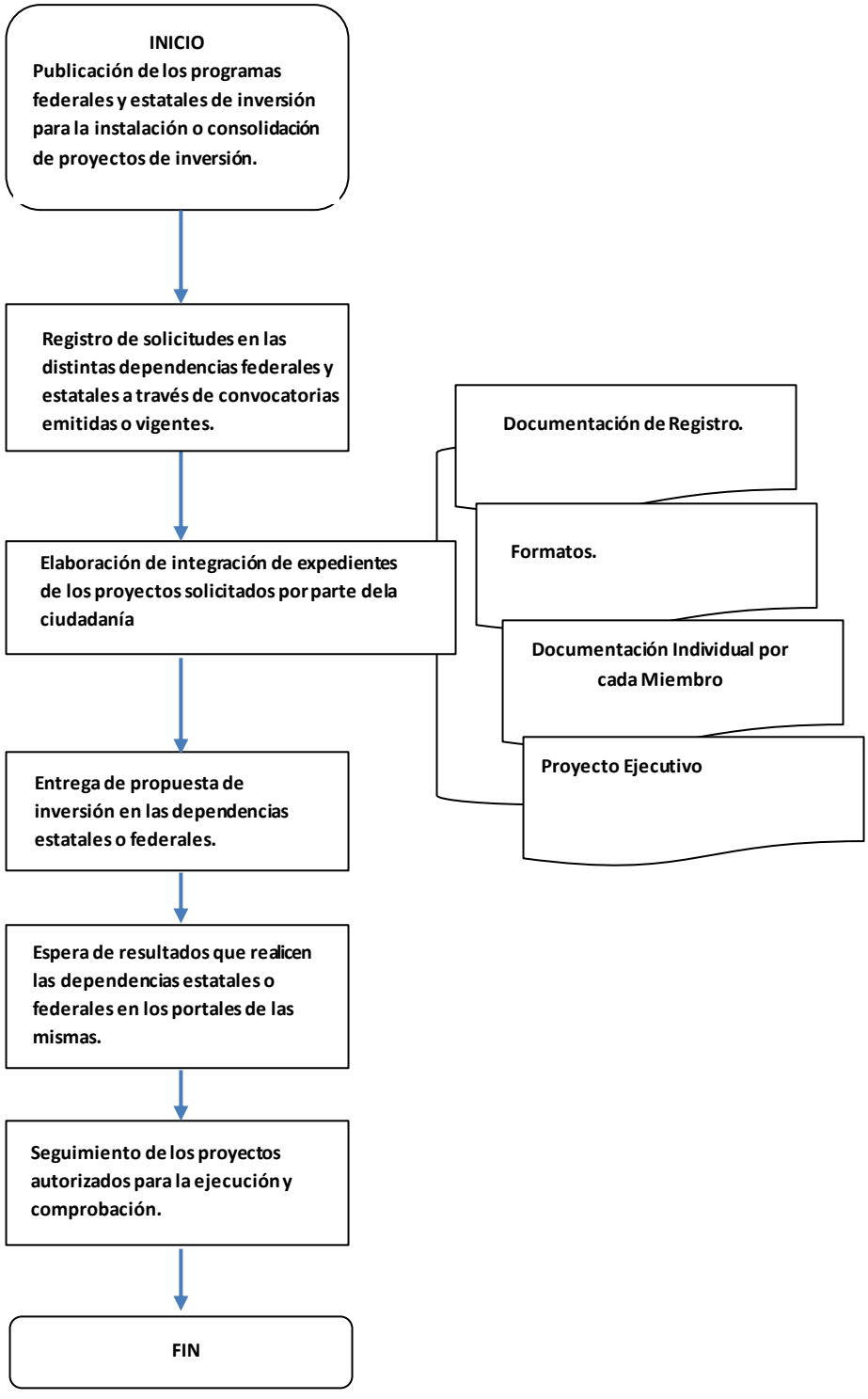
Documentación de Registro:
Portada del Proyecto al frente de la carpeta; Comprobante de Registro; Clave Única de Registro; Solicitud Única;

Formatos:
Carta de No Recepción de Apoyos; Carta de Requisitos Generales; Carta de Conocimiento del Proyecto; Carta de No Tener Familiares Servidores Públicos; Carta de Adopción de Esquema de Capitalización; Carta de Trámite de Permisos y Licencias de funcionamiento; Carta de Entrega de Documentos Faltantes; Cuadro de Integrantes; Acta Constitutiva (Conformación de Grupo).

Documentación Individual por cada miembro:
Copias de Identificación Oficial; CURP; Contrato de Comodato; Documentación que sustente la propiedad (Escrituras), Croquis.

Proyecto Ejecutivo:
Programa de Trabajo de Capacitación, Asistencia Técnica; Curriculum de Prestador de Servicio de Capacitación; Memorias de Cálculo de Determinación de Precio de Venta, de Capacidad Instalada, de Capital de Trabajo, de Costos de Producción; Cotizaciones de Inversión fija, Inversión Diferida, de Capital de Trabajo; Cartas de Inteción de Compra (Documentación de Sustento de Ventas).

DIAGRAMA DE FLUJO.



ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas	PROCEDIMIENTO	PR-DDSYC-06
	Asesorías en Temas Consulares	Fecha: 21/04/2014
		Versión: 1.0
		6 de 6 Procesos
Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.		Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social y Comunitario.

1.1 Propósito del procedimiento.

Apoyar a la comunidad migrante de Ciudadanos Atlisquenses y a sus lugares de origen atendiendo en todo momento el respeto a sus derechos.

1.2 Alcance.

Involucra a Dirección de Desarrollo Social y Comunitario a través de la Oficina de Atención al Migrante, en donde se dará asesoría con respecto a la tramitación de pasaporte, de visa, turista negocios, apostillados, programa de repartición de cadáveres, deportación, personas extraviadas, migrantes en retorno, 3x1, proyectos de desarrollo productivo. En la realización de este servicio la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario así como la Oficina de Atención al Migrante NO se compromete a que el solicitante obtenga resultados positivos en ninguno de sus trámites, es sólo un enlace como asesor al ciudadano.

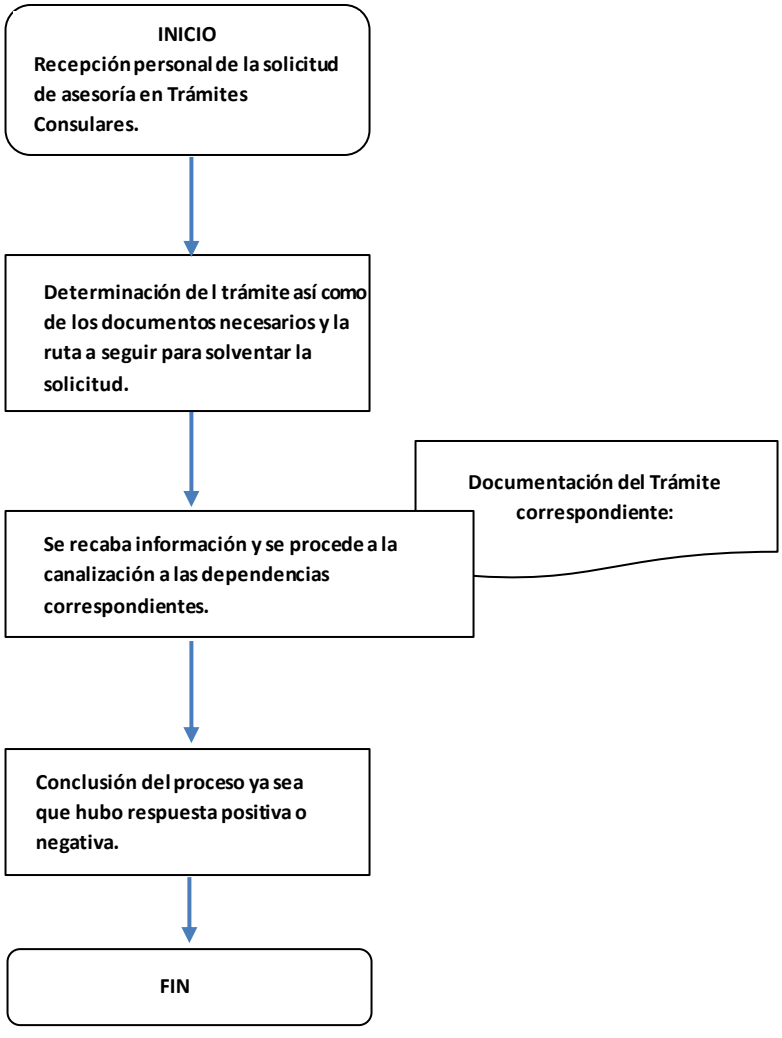
1.3 Responsables.

Director de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
Oficina de Atención a Migrantes.

1.4 Documentos en el proceso.

La documentación es función del trámite que se solicita la asesoría.

DIAGRAMA DE FLUJO.



Glosario

***COPLADEMUN**: comité de planeación para el Desarrollo Municipal. Para el desarrollo Municipal. Para efectos de este Manual se utiliza el nombre de Consejo de Planeación Municipal.

COPLADEMUN.- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. El cual con fundamento en el Artículo 134 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios fue utilizado en la Administración 2011-2014.

COPLAM.- Para esta administración 2014-2018 se utiliza el nombre de consejo de Planeación Municipal con fundamento en los Artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica Municipal, que no contraviene lo estipulado en el artículo 134 de la ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

CONEVAL.- El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social mide la pobreza en México y evalúa programas y políticas sociales del Gobierno Federal.

HABITAT.- Es un programa que articula los objetivos de la política social con los de la política de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Gobierno Federal, para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.

PREP.- Programa destinado a rescatar espacios públicos a nivel nacional con deterioro, abandono e inseguridad, en ciudades y localidades urbanas integradas en zonas metropolitanas, para el uso y disfrute de la comunidad y, con ello, propiciar la sana convivencia.

Sistema SIIPSO.- **(Sistema Integral de Información de los Programas Sociales)** busca establecer mecanismos ágiles y efectivos que provean de la información requerida a la Secretaría, para la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones que en política social se formulen, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

I. Formatos

- Beneficiario de Programa Social Federal y/o Estatal en el que el Municipio funge como vínculo
- Atención Ciudadana de Desarrollo Social y Comunitario
- Integración de Comités de Obra y Contraloría Social

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Y COMUNITARIO
2014 – 2018
ATLIXCO, PUEBLA

Beneficiario de Programa Social Federal y/o Estatal en el que el Municipio funge como vínculo

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Protección de Datos Personales de beneficiarios de los programas federales y/o estatales en los que el H. ayuntamiento funge como vinculo, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 1, artículo 42 fracción III; Ley General de Desarrollo Social, artículo 1, fracción VI, VIII, artículo 3 fracción V, artículo 7, artículo 10 fracción VI, VIII y IX; Manual de Operaciones y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario del Municipio de Atlixco, cuya finalidad es otorgar el beneficio materia de los programas sociales estatales o federales en los que el H. Ayuntamiento de Atlixco vincula a los beneficiarios y a la dependencia o institución ejecutora del programa los que podrán ser transmitidos a las dependencias ejecutoras de los programas sociales como constancia de la entrega del beneficio además de las tran
del Título Segundo de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Los datos marcados con (*) son obligatorios para Generar datos estadísticos; resguardar el padrón de beneficiarios del municipio de los prog
Requisitar los datos solicitados por la federación o el estado para la entrega del beneficio; Identificar plenamente al beneficiario del programa
otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara tener datos estadísticos incorrectos; no tener el resguardo del padrón de beneficiarios del muni
entregar datos solicitados por la federación o el estado para la entrega de beneficios; la no identificación del beneficiario del programa y por ende la

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director de Desarrollo Social y Comunitario del H. Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, ubicada en 4 Norte 202 Ex Convento del Carmen Col. Centro Atlixco, Puebla.

El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas No. 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla.

FECHA	PROGRAMA	NÚMERO DE BENEFICIARIO

NOMBRE*	DIRECCIÓN*	COMUNIDAD*	TELÉFONO*	Credencial de Elector*

Fotografía del beneficiario junto a la entrega física del beneficio*

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Y COMUNITARIO
2014 – 2018
ATLIXCO, PUEBLA

Atención Ciudadana de Desarrollo Social y Comunitario

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

AVISO DE PROTECCIÒN DE DATOS PERSONALES.

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Protección de Datos Personales de Atención Ciudadana de Desarrollo Social y Comunitario, el cuál tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 1, artículo 120; Ley General de Desarrollo Social, artículo 1, fracción IV, artículo 3 fracción IX, artículo 7 artículo 10 fracción II, III y VII; Manual de Operaciones y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario del Municipio de Atlixco, cuya finalidad es Llevar un control de las personas atendidas en la Oficina de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario los que podrán ser transmitidos en lo previsto en el artículo 10 y el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Los datos marcados con (*) son obligatorios para Generar datos estadísticos; Verificar la calidad de la atención recibida; Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes; Determinar la competencia de las solicitudes para datos estadísticos para la planeación en relación a los solicitantes, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara datos estadísticos incorrectos; la no determinación de la calidad de la atención; no poder dar seguimiento y respuesta a la solicitudes; no poder determinar la competencia y una mala planeación con respecto a las solicitudes.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director de Desarrollo Social y Comunitario del H. Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, ubicada en 4 Norte 202 Ex Convento del Carmen Col. Centro Atlixco, Puebla.

El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas No. 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Y COMUNITARIO
2014 – 2018
ATLIXCO, PUEBLA

Atención Ciudadana de Desarrollo Social y Comunitario

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

FECHA	NOMBRE*	DIRECCION*	COMUNIDAD*	TELEFONO*	OCUPACION*	EDAD*

4 Norte No. 202 Ex Convento del Carmen Col. Centro C.P. 74200 Atlixco, Pue. Tel: 01244 44 6 00 99.

AVISO DE PROTECCIÒN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Protección de Datos Personales del Sistema de Datos de Asambleas para Integración de Comités de Obra y Contraloría Social, el cuál tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 1; artículo 91 fracción LX, artículo 117; Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla artículo 11; Reglamento para la Ley del Federalismo Hacendario del Estado de Puebla artículo 1, artículo 7 fracción III; Manual de Operaciones y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario del Municipio de Atlixco, cuya finalidad es la de llevar acabo la asamblea para integrar el Comité de obra y el de Contraloría Social. Para verificar el correcto cumplimiento de lo determinado en la ficha técnica de la obra pública; Determinar el quórum; Conformar el comité; Verificar que sean vecinos de la Comunidad además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Los datos marcados con (*) son obligatorios para Generar datos estadísticos; resguardar el padrón de los integrantes de los Comités de Obra y Contraloría Social y para informar a quienes lo soliciten; Requisitar los datos solicitados por la federación o el estado para la verificación de lo establecido en la ficha técnica; Identificar plenamente a los beneficiarios la obra y para entrega de la misma, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara tener datos estadísticos incorrectos; no tener el resguardo del padrón los integrantes de los Comités de Obra y Contraloría Social y no poder informar a quien lo solicite; no poder entregar datos solicitados por la federación o el estado para la verificación de lo establecido en la ficha técnica de la obra; la no identificación del beneficiarios de las obras y por ende la imposibilidad de entregar el beneficio.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director de Desarrollo Social y Comunitario del H. Ayuntamiento Constitucional de Atlixco, ubicada en 4 Norte 202 Ex Convento del Carmen Col. Centro Atlixco, Puebla.

El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas No. 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla.

NOMBRE (S)*	APELLIDO PATERNO*	APELLIDO MATERNO*

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN TURÍSTICA

I. PORTADA…… 1

II. ÍNDICE O CONTENIDO……. 2

III. INTRODUCCIÓN O PRÓLOGO……. 3

IV. OBJETIVO……. 4

V. CULTURA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN, VALORES)..5

VI. MARCO JURÍDICO……6

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA……7

VIII. DIRECTORIO……10

IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO……11

X. ATRIBUCIONES…… 21

XI. FUNCIONES…… 22

XII. PROCEDIMIENTOS(FLUJOGRAMA)…… 23

XIII. FORMATOS……24

XIV. GLOSARIO……29

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos y organización de la Dirección de Promoción y Articulación Turística tiene como propósito **Desarrollar y Promocionar la Cultura Turística, Proyectar el atractivo turístico, Vincular Institucionalmente las dependencias público y privadas y contar con el primer observatorio turístico que permita realizar la actividad turística.**

Contiene información sobre el manejo administrativo, describe los procesos y enumera las actividades que deben llevar a cabo para realizar los eventos de la dirección Promoción y Articulación Turística.

La finalidad de este, es que se tenga conocimiento de la organización, relaciones con otros departamentos, procesos, métodos, manejo de relaciones públicas, para llevar a cabo actividades y/o eventos que se tienen planeadas en un periodo de tiempo definido.

En este se lleva el control o verificación de cada una de las áreas de la organización de forma detallada y precisa para que los diferentes usuarios de la organización puedan analizar la manera de cómo se labora dentro de la misma y así mismo sepan cómo llevar una comunicación de manera óptima. Cabe mencionar que al igual que especifica las tareas o asignaciones de cada área, así como deben de llevarse a cabo, los requisitos para poder elaborarlas y cumplir los objetivos de acuerdo a lo planeado.

Dentro de este manual tendremos en cuenta la importancia sobre la toma de decisiones en la realización de una actividad o acción tomada por los directivos de la organización considerando cada una de las debilidades y fortalezas de ellas.

Así mismo es importante contar con este manual para poder capacitar de una forma rápida y eficiente al nuevo personal que llegue a laborar dentro de la dependencia. El presente es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Promoción y Articulación Turística, tiene como objetivo designar adecuadamente las diferentes actividades administrativas y operativas del área.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Diseñar e implementar de las políticas públicas orientadas el fortalecimiento del desarrollo de la actividad turística, impulsar y promover la innovación en el sector, mejorar la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del turismo en el Municipio, impulsando estrategias transversales que articulen acciones gubernamentales del sector privado y social, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo, así como el rescate del patrimonio cultural e impulso a la Rutas de los Monumentos Históricos, Conventos, Artesanal y Textil y el Mejoramiento de imagen urbana

VISIÓN

Que Atlixco se posicione con una oferta diversificada de servicios y destinos competitivos. La actividad turística detonará la inversión y el crecimiento económico, desarrollando la infraestructura, el producto y articulación de atractivos en circuitos turísticos para turismo cultural, de naturaleza, boda y religioso impulsando el desarrollo equilibrado y los beneficios sociales del municipio.

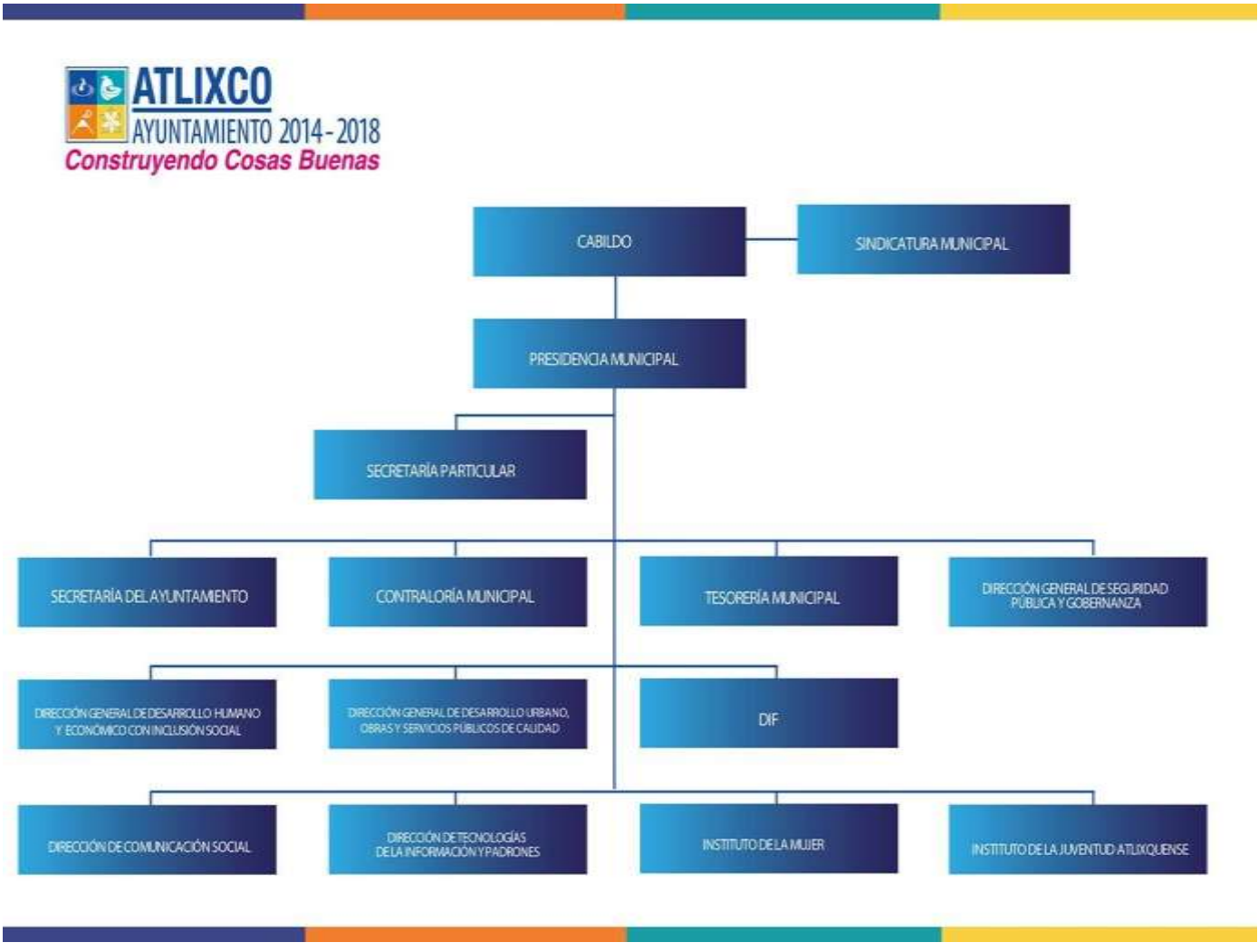
VALORES

Ética Profesional, Integridad, Calidez, trabajo en equipo, lealtad, amistad, corresponsabilidad; Son los principios con los que nos regimos para el desempeño de las actividades de cada uno del personal de Turismo.

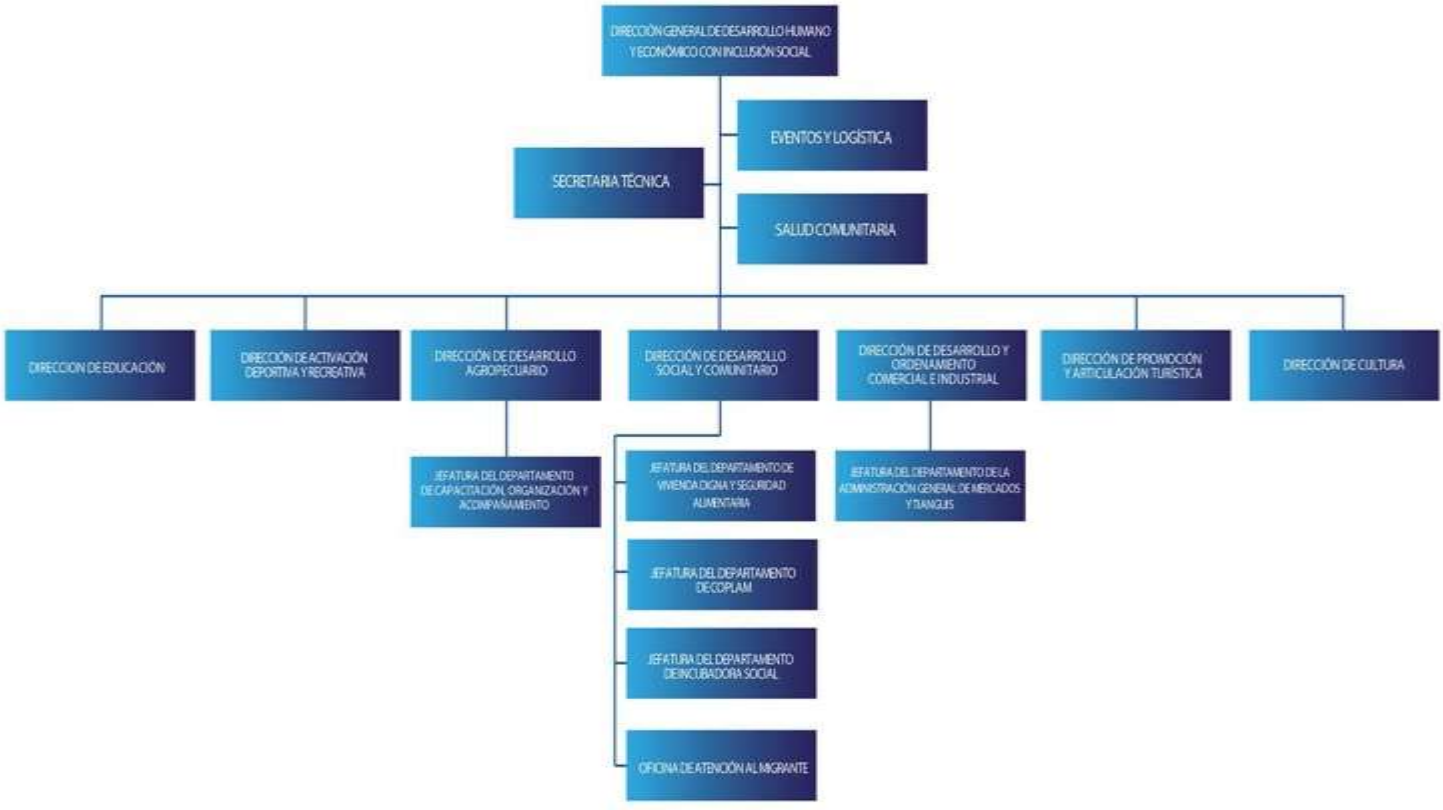
MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ACTUALIZACIÓN
LEY FEDERAL DE TURISMO	06 de junio de 2000	N/A
LEY GENERAL DE TURISMO	17 de junio 2009	17 diciembre 2015.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN TURÍSTICA
DIRECTOR DE AREA "B" (01)
AUXILIAR (04) AUXILIAR "A" (03)
AUXILIAR "B" (02) AUXILIAR "C" (02

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREOINSTITUCIONAL
Gerardo Francisco Corro	Director de Promoción y	Gerardo_corro@atlixco.gob.mx
Silvia Aguilar Pacheco	Auxiliar B (administrativo)	Silivia_aguilar@atlixco.gob.mx
Rogelio Ruvalcaba Escalante	Auxiliar A (administrativo)	N/A
Lucina González Borbolla	Auxiliar (espacios y actividades	Lucina_gonzalez@hotmail.com
Erasmo Juárez Ramírez	Auxiliar B (espacios y actividades	N/A
Rutilo Rugerio Gutiérrez	Auxiliar B (espacios y actividades	N/A
Mariana Castillo Rangel	Auxiliar A (espacios y actividades	N/A
Elizabeth Merlo Zago	Auxiliar C (espacios y actividades	N/A
Juan Enrique González Vázquez	Auxiliar (Anfitriones)	N/A
Aurea Leticia Méndez García	Auxiliar C (Anfitriones)	N/A
Alejandra Jiménez Castillo	Auxiliar C (Observatorio Turístico)	N/A
Rosa María Mirón Cisneros	Auxiliar (Tienda de artesanías)	N/A
Vacante	Auxiliar	N/A

Dirección: Plaza de Armas No. 1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla.

Teléfono: 4451966

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	DIRECCION DE PROMOCION Y ARTICULACION TURÍSTICA.
AREA DE DESCRIPCION	DIR. DE PROMOCION Y ARTICULACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON
A QUIEN SUPERVISA	DIRECTORA DE PROMOCION Y ARTICULACION AL TURISMO
No DE PERSONAS EN EL PUESTO	UNA PERSONA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O POSTGRADO.
AÑOS DE EXPERIENCIA	UNO A TRES AÑOS.
CONOCIMIENTOS BASICOS	Creación de manuales yreglamentos, realización y desarrollo de proyectos, productos turísticos, promoción y difusión, estadísticas, implementación reglamentaria y relaciones públicas, innovación en el producto, conocimiento de lineamientos y estándares del sector, articulación del atractivo turístico y
HABILIDADES	Creación de perfiles, coaching de personal, vinculación con gobierno federal, estatal, instituciones educativas e iniciativa privada, desarrollo de productos turísticos, conocimiento de leyes y reglamentos federales, estatales ymunicipales, elaboración de expedientes de proyectos, implementación de lineamientos y relaciones públicas, implementación de logística de eventos, Articular el atractivo, estrategias de promoción y difusión turística del Municipio.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Articulación del atractivo turístico, planeación, desarrollo, evaluación del producto turístico, implementación de normativas, certificaciones, vincular y trabajo transversal con el sector turístico, así como con la Secretaria de Turismo Estatal y Federal, Implementación de programas de capacitación y mejora de producto, creación e implementación de reglamentos, acorde al sector, motivar al sector turístico para el desarrollo de la cultura turística y trabajo transversal con las demás dependencias del municipio, planeación de logística de eventos, promoción en los diferentes medios de comunicación y electrónicos, así como en diferentes instancias el producto y atractivo turístico del municipio

FUNCIONES ESPECIALES

Diseñar e implementar las políticas públicas orientadas al fortalecimiento del desarrollo de la actividad turística; impulsar y Promover la innovación en el sector, mejora la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del turismo en el Municipio. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN TURÍSTICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**AUXILIAR (ADMINISTRATIVO)**
AREA DE DESCRIPCION	**DIR. DE PROMOCION Y ARTICULACION**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION**
A QUIEN REPORTA	**DIRECTORA DE PROMOCION Y ARTICULACION**
A QUIEN SUPERVISA	**NO APLICA**
No DE PERSONAS EN EL PUESTO	**UNA PERSONA**

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	TECNICO O LICENCIATURA
AÑOS DE EXPERIENCIA	UNO A TRES AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS	Conocimiento en el área
HABILIDADES	Buena redacción, manejo de oficios, agenda administrativa facilidad de palabra, relaciones públicas, manejo de office

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Gestionar los trámites administrativos entre los diferentes departamentos gobernasen- tales e iniciativa privada.

FUNCIONES ESPECIALES

Relación e inventario de archivo interno de la dirección, inventario de los bienes a resguardo de la dirección, administración del PBR, manejo de agenda personal, apoyo en logística de eventos, bitácora de minutario, aplicación de manual de procedimientos, relaciones públicas con prestadores de servicio.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

CHECKLIST

- Ordenar archivos
- Realizar oficios
- Control de entrada y salida de oficios
- Relación de minutario
- Control de Agenda de la dirección
- Supervisar el PBR
- Control y relación de los inventarios existentes en el área
- Requisitar papelería y materiales a utilizar en los diferentes eventos
- Trabajo en conjunto con el personal del área para la certificación de distinto "M" y la permanencia del mismo
- Control de asistencias del personal y reuniones
- Archivo de minutas de reuniones
- Relación y control de llaves a resguardo de la dirección
- Control de asistencias del servicio social y prácticas
- Realizar el trabajo administrativo
- Vinculación con las instituciones educativas, Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales e iniciativa privada

- Relación y seguimiento de las requisiciones del PBR
- Realizar fichas informativas de los diferentes eventos y hacer de conocimiento a las dependencias de comunicación social, eventos y desarrollo hacer a las llegar a Las oficinas presidencia, comunicación social y dirección de desarrollo económico …
- Control y seguimiento de llamadas
- Control de los diferentes formatos que se requisitar para las áreas del Ayuntamiento
- Asistir a capacitaciones
- Apoyar en logística de eventos y proyectos

AUXILIAR (ADMINISTRATIVO) **DIRECCIÓN DE PROMOCION Y ARTICULACION TURISICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR (ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES)
AREA DE DESCRIPCION	DIR. DE PROMOCION Y ARTICULACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE PROMOCION Y ARTICULACION TURIS
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
No DE PERSONAS EN EL PUESTO	UNA PERSONA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	TECNICO O LICENCIATURA
AÑOS DE EXPERIENCIA	UNO A TRES AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS	Historia de Atlixco y desarrollo de programas y manuales de capacitación, así como su implementación, capacitaciones y talleres de sensibilización turística, capacitación a anfitriones turísticos, actualización de calendario de eventos, redacción
HABILIDADES	Relaciones públicas, sensibilidad al trato con personas, facilidad de palabra, lectura y redacción, conocimiento de los diferentes

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Permite correlacionar adecuadamente a los turistas con las comunidades receptoras con el entorno natural y cultural, incluyendo a niños y jóvenes que participen en un proceso de

aprendizaje que les permita estar mejor preparadas para comprender e Implicarse en participar exitosamente en la cultura turística. Así como los prestadores de servicios turísticos

Que se interesen por capacitaciones y certificaciones de sus competencias para operar y prestar servicios turísticos de calidad. Desarrollar proyectos o programas para la promoción de la cultura

FUNCIONES ESPECIALES

- Impartir capacitación de la cultura turística a prestadores de servicios, anfitriones turísticos a servicio social y prácticas, desarrollo de programas y talleres de sensibilidad.
- Redacción de textos para los diferentes folletos informativos o la promoción turística.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

CHECKLIST

- Investigación de documentos históricos.
- Redacción de textos para los diferentes proyectos con información histórica y turística.
- Inventario de acervo literario (Histórico)
- Inventario de referencias Bibliografías de los textos históricos que se difunde.
- Desarrollo y actualización de manuales de capacitación para anfitriones turísticos
- Capacitación a anfitriones turísticos, servicio social y practicas
- Desarrollo de talleres de sensibilización
- Material de apoyo para la sensibilización de la vocación turística
- Desarrollo de textos e información para publicarse en los diferentes medios de comunicación y redes sociales

- Conocer rutas turísticas
- Asistir a capacitaciones
- Apoyar en logística de eventos y proyectos

AUXILIAR ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES

DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN TURÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR (ANFITRIONÍA)
AREA DE DESCRIPCION	DIR. DE PROMOCION Y ARTICULACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE PROMOCION Y ARTICULACION
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
No DE PERSONAS EN EL PUESTO	TRES ANFITRIONES TURISTICOS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	TECNICO O LICENCIATURA
AÑOS DE EXPERIENCIA	UNO A TRES AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS	Conocimiento de los diferentes atractivos turísticos y servicios que cuenta el municipio, como cubrir las necesidades del
HABILIDADES	Facilidad de palabra, buenas relaciones públicas, conocimiento de la historia de Atlixco y Puebla, sensibilidad para el trato con el turista, conocimiento de ubicación del atractivo turístico

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Es un anfitrión turístico el cual tendrá un trato directo con el visitante y/o turista para orientarlo y ayudarlo en las necesidades que requieran como esparcimiento, alojamiento, alimentación. Apoyo en los diversos eventos, ferias y exposiciones

FUNCIONES ESPECIALES

- Atender diferentes módulos de información turística, museos y ferias.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración Municipal.

CHEKLIST

- Apoyar en logística de eventos y proyectos
- Asistir a capacitaciones
- Supervisar y control de los inventarios que tiene a su resguardo la dirección trabajo transversal con Analista
- Difusión de eventos y ferias en museos
- Custodiar, vigilar y apoyar en la preservación del patrimonio que se encuentra en los museos
- Anfitriones turísticos
- Control y cuidado del vehículo que se tiene a resguardo
- Control de papeletas de nomina
- Reportar necesidades del Museo, Módulos y oficina
- Control y llenado de los diferentes formatos

AUXILIAR ANFITRONÍA

DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN TURÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR (OBSERVATORIO TURÍSTICO.)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
AREA DE DESCRIPCION	DIR. DE PROMOCION Y ARTICULACION
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE PROMOCION Y ARTICULACION TURISTIC
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
No DE PERSONAS EN EL PUESTO	UNA PERSONA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	TECNICO O LICENCIATURA
AÑOS DE EXPERIENCIA	UNO A TRES AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS	Estadísticas, contabilidad, leyes y reglamentos aplicables,
HABILIDADES	Monitoreo, facilidad de palabra, poder de convencimiento, conocimiento de estadísticas, sensibilidad en el puesto,

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Herramienta de medición y monitoreo que ayudará a saber el número de turistas que llegan a Atlixco, su procedencia y el perfil del visitante, con esta información sabremos en que turismo nos posicionaremos para su promoción y difusión.

FUNCIONES ESPECIALES

- Monitoreo del pronóstico de ocupación, actualización del inventario turístico, relaciones públicas con el sector dar a conocer los eventos y ferias a realizarse durante el año al sector turístico, motivar a la creación de paquetes para promocionarse en el mercado, conocer la normatividad y certificación de los diferentes programas y darlos a conocer al sector, conocer la infraestructura a promocionar, así como los servicios de calidad y manejo de privacidad de datos personales.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración

pública Municipal

CHEKLIST

- Recopilar los formatos de visita y encuestas a los museos y módulos semanalmente.
- Vaciar la información de los formatos y encuestas de módulos y museos a los archivos semanalmente.
- Realizar en la primera semana de cada mes, la actualización de la información del inventario turístico. monitorear semanalmente la ocupación en los hoteles.
- Monitorear en periodos vacacionales, puentes y fines de semana largos, el pronóstico de ocupación en hoteles.
- Relaciones públicas con el sector, dar a conocer los eventos y ferias a realizarse durante el año.
- Enviar a los prestadores de servicio turístico la información de eventos que habrá en la semana o mes, hora, día, lugar, a través de email, vía telefónica u oficio.
- Enviar invitaciones a los prestadores de servicio para los eventos.
- Hacer de conocimiento a los prestadores de servicio las capacitaciones, cursos o talleres a través de email, oficio y vía telefónica.
- Motivar a la creación de promociones, descuentos durante las diferentes temporadas del año.
- Tener actualizado las vigencias de los diferentes prestadores de servicio turístico, hoteles, balnearios, etc.
- Tener actualizado las vigencias de los diferentes distintivos “M”, “H”, punto limpio, etc.
- Tener carpeta con los reglamentos existentes a aplicar.
- Contar con calendario señalando días festivos, periodos vacacionales, puentes.
- Contar con un calendario de eventos.

OBSERVATORIO TURÍSTICO

DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN TURÍSTICA.

ATRIBUCIONES

LEYES

Ley Orgánica Municipal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

CONSIDERADO DENTRO DEL Artículo 1º, Esta Ley es reglamentaria del Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en materia de: Responsabilidad de los servidores públicos del Estado y de los Municipios; FRACCION II, III, IV, V, VI, VII; Artículo 2º. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

REGLAMENTOS

El artículo 17 fracciones III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla señala que debe publicarse la agenda mensual de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar

Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad de Atlixco en el

Estado de Puebla.

Con fundamento en los artículos 37 Fracciones VI, VII, X y XIV, 38 Fracciones XVIII, XIX, XXI, 42

Fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 1o, 2o, 3o, 5o, 21, 23, 35, 36, Fracción I, 37, 38, 41, 42, 43, 44 y Demás relativos con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos; 31 Fracción III, de la Ley General de Asentamientos Humanos; 2 Fracción III, 20, 29, 32, 36 de la Ley Federal de Turismo; 2o, Fracción VI, 29 Fracción

XIII, 43, 46 y 47 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. Primer Párrafo, Fracciones IX y XI de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea el patronato del Huey Atlixcayotl, con fundamento en los artículos 79 Fracciones IV y XXXII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 6 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 4 Fracción VIII de la Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Puebla.

FUNCIONES

- Desarrollar y Promocionar la Cultura Turística.

- Proyectar el atractivo turístico,

- Vincular Institucionalmente las dependencias público y privadas y

- Desarrollar el primer observatorio turístico que permitan realizar la actividad turística.

Generar la información adecuada y consensuada, que permita definir el actuar del sector. Poner al alcance de la sociedad la información relativa al fenómeno en estudio, atendiendo a criterios metodológicos, técnicos y de transparencia.

Promover mecanismos e instrumentos dirigidos a conocer las demandas de los ciudadanos.

Construir sistemas de información técnica que permitan la generación, homologación y estandarización de indicadores en materia de turismo, además de facilitar su uso y consulta.

Construir un tablero de control como mecanismo permanente de medición y monitoreo en aspectos prioritarios del tema.

Generar conocimiento útil a través de estudios e investigaciones respecto al sector turístico.

PROCEDIMIENTOS

a) Flujo grama

La situación se presenta, ya sea una solicitud de servicio o requerimiento interno de diversos procedimientos administrativos a través de la recepción del oficio o documento, se reporta al titular del área y éste gira instrucciones y/o canaliza para darle el correspondiente seguimiento y con ello finalizar el procedimiento.

FORMATOS

ENCUESTAS

MEJORAMIENTO Y SATISFACCIÓN DE SERVICIO TURÍSTICO

Lugar de procedencia: Fecha:
Edad: Ubicación:
Sexo: Fem Masc
Correo electrónico:

Motivo de viaje:
*Negocios * Vacaciones * Familiar * Placer

Viaja con:
*Familia * Amigos * Solo

Número de personas:
____ Niños ____ Jóvenes ____ Adultos ____ 3ra Edad

Actividades que realizo durante su estancia
* Museos * Balnearios * Viveros * Centro Histórico * Gastronomía
* Boda * Otros

¿Por qué medio llegan?
* Carro particular * Autobús (grupos) * Van * Transbordando

Tiempo de estancia
* 1 a 8 hrs * 1 a 2 noches * Más

¿Con cuánto tiempo realizo su reservación?
* 12 a 24 hrs * 1 a 5 días * 1 a 2 semanas * 1 a más meses

¿A través de qué medio reservo?
* Internet * Telefónica * Personal

¿Cuántas veces nos visita al año?
* 1 vez al año * 1 a 4 veces * 4 a 8 veces * más de 8 veces

¿Cómo se entero del destino?
* Medios electrónicos (televisión, radio, prensa) * Redes sociales * Recomendación

Se sintió seguro en la Ciudad

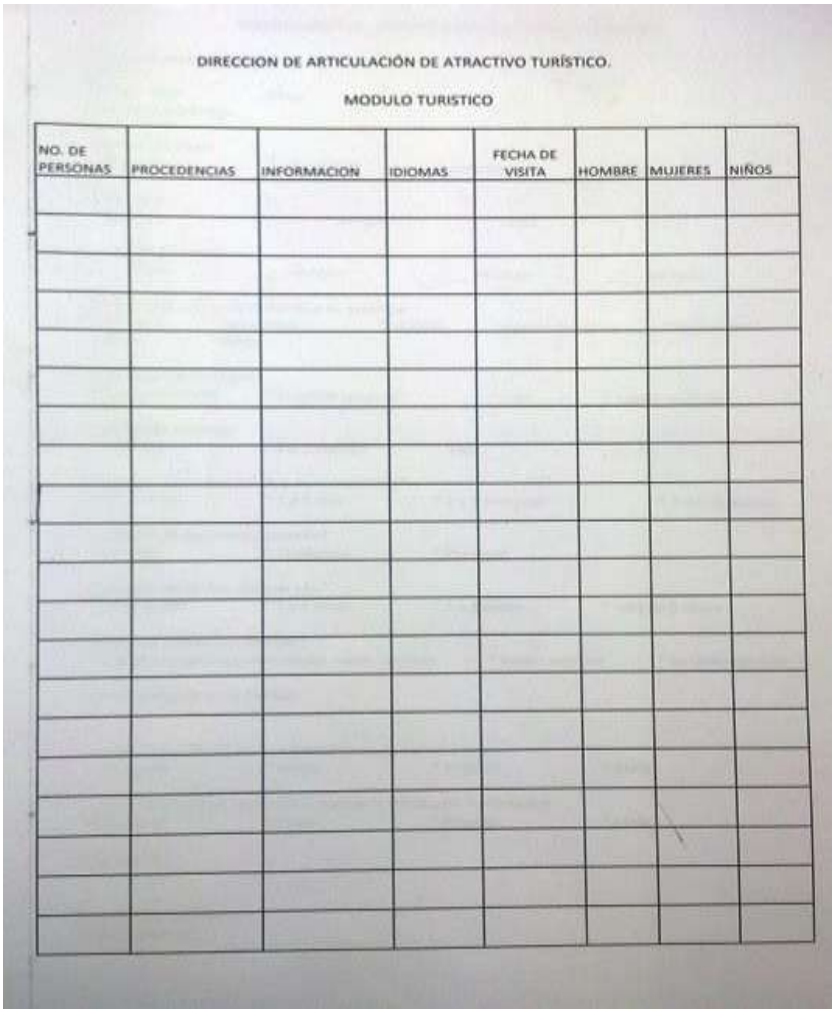
La atención recibida por los prestadores de servicio fue:
* Excelente * Buena * Regular * Mala

La atención recibida por el personal de la Oficina de Turismo fue:
* Excelente * Buena * Regular * Mala

Sugerencias:

¡Gracias por su visita!
¡Vuelva pronto!

FORMATO DE VISITAS Y ATENCIÓN MODULOS



DIRECCION DE ARTICULACIÓN DE ATRACTIVO TURÍSTICO.

MODULO TURISTICO

NO. DE PERSONAS	PROCEDENCIAS	INFORMACION	IDIOMAS	FECHA DE VISITA	HOMBRE	MUJERES	NIÑOS

CEDULAS DE BALNEARIOS, HOTELES Y RESTAURANTES

ATLIXCO

Construyendo Cosas Buenas

INVENTARIO DE PRESTADORES DE SERVICIO DEL ESTADO DE PUEBLA

Balneario

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de responsables de empresas de prestadores de servicios turísticos, el cual tiene su fundamento legal en la Ley General Turismo artículo 56 fracción I, Ley de Turismo del Estado de Puebla artículo 83 fracción IV y Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en el artículo 78 cuya finalidad es contar con un padrón de responsables de empresas de los prestadores de servicios turísticos. De acuerdo a lo previsto en el artículo 16 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. *Nombre, *Puesto/cargo, *Teléfono particular/empresa, *Celular, *Fax y *Correo electrónico del encargado, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no identificación e reconocimiento como prestador de servicios turísticos por la Dirección de Promoción y Articulación Turística del Municipio de Atlixco. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Promoción y Articulación Turística. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atlixco, ubicada Plaza de Armas #1, Col. Centro.

1. DATOS GENERALES:

Instrucciones: Contesta debajo de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describa al atractivo.

1.1 Nombre del Establecimiento:

1.2 Municipio:

1.3 Comunidad:

1.4 Referencia de Ubicación:

1.5 GPS:

1.6 Dirección:	CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.

1.7 Teléfono: 01 ( ) Celular: 044 FAX:

1.8 Página Web: http://www.

1.9 Correo Electrónico:

1.10 Número de Trabajadores: Hombres: Mujeres: Total:

2. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO:

Instrucciones: Contesta debajo de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describa al atractivo.

Características	Ponderación	Observaciones
Tipo de Establecimiento	Balneario ( ) Aguas Termales ( )	

Infraestructura Especial

Acceso a Personas Discapacitadas	☐ Cajones de estacionamiento ☐ Baños con rampa de apoyo ☐ Otro (especificar) ☐ Rampas ☐ Pasillos Amplios		
Descuentos	SI ( ) No ( )	¿Cuáles?	¿Que día?

3. SERVICIOS ADICIONALES

Instrucciones: Contesta debajo de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describa al atractivo.

☐ Aguas Termales	☐ Cabañas	☐ Lago Natural	☐ Gotas
☐ Alberca	☐ Chapoteadero	☐ Lavandería / Tintorería	☐ Terrazas Privadas
☐ Alberca de Olas	☐ Enfermería	☐ Masajes	☐ Telegrama
☐ Área de Camping	☐ Estacionamiento	☐ Mascotas	☐ Tren Eléctrico
☐ Área de Eventos	☐ Fuente de Sodas	☐ Regaderas	☐ Venta de Artesanías
☐ Áreas Verdes	☐ Hotel	☐ Restaurante	☐ Vestidores
☐ Bar	☐ Internet	☐ Salvavidas	☐ Villas
☐ Boutique	☐ Juegos Infantiles	☐ Sanitarios	☐ Instalaciones para personas con discapacidad
☐ Bungalows	☐ Lago Artificial	☐ Servicio a Cuartos	Otro (especificar):
☐ Pago con tarjeta:	Visa ( ) Mastercard ( ) American Express ( )		
☐ Expedición de factura:	Electrónica ( ) Manual ( )		

Observaciones

4. DATOS DEL CONTACTO

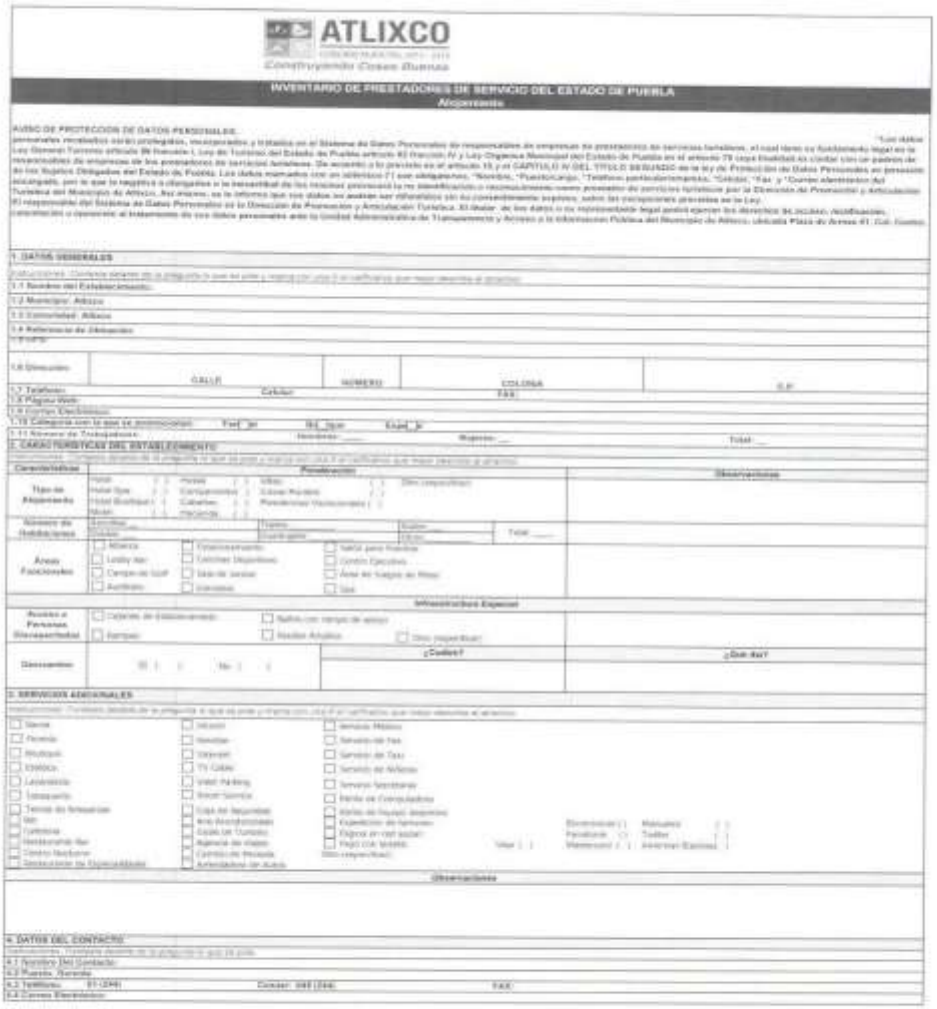
Instrucciones: Contesta debajo de la pregunta lo que se pide

4.1 Nombre Del Contacto:

4.2 Puesto:

4.3 Teléfono: 01 ( ) Celular: 044 FAX:

4.4 Correo Electrónico:



ATLIXCO

Construyendo Cosas Buenas

INVENTARIO DE PRESTADORES DE SERVICIO DEL ESTADO DE PUEBLA

Alojamiento

AVISO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES:

1. DATOS GENERALES

1.1 Nombre del Establecimiento:

1.2 Municipio: Atlixco

1.3 Comunidad: Atlixco

1.4 Referencia de Ubicación

1.5 Dirección: CALLE | NUMERO | COLONIA | C.P.

1.7 Teléfono: Celular: FAX:

1.8 Página Web:

1.9 Correo Electrónico:

1.10 Categoría con la que se promociona: Fred ( )p Std. (3p+) Estud. ( )t

1.11 Número de Trabajadores: Hombres: Mujeres: Total:

2. CARACTERISTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

Características	Ponderación	Observaciones
Tipo de Alojamiento	Hotel ( ) Motel ( ) Villas ( ) Hotel Spa ( ) Condominios ( ) Casas Rurales ( ) Hotel Boutique ( ) Cabañas ( ) Pensiones Vacacionales ( ) Motel ( ) Hacienda ( ) Otro (especifique)	
Número de habitaciones	Sencillas: Dobles: Triples: Cuádruples: Suites: Total:	
Áreas Funcionales	Alberca, Estacionamiento, Salón para Eventos, Lobby Bar, Canchas Deportivas, Centro Ejecutivo, Campo de Golf, Sala de Juntas, Área de Juegos de Mesa, Auditorio, Gimnasio, Spa	
Infraestructura Especial		
Acceso a Personas Discapacidad	Cajones de estacionamiento, Rampa, Baños con rampa de apoyo, Puertas Anchas, Otro (especifique)	
Documentos	ID ( ) No ( )	¿Cuáles? / ¿Del día?

3. SERVICIOS ADICIONALES

Seleccionar: Proveedor identificado en la pregunta 4 que se pide y marque con una X en cualquiera que estos ofrezcan al servicio.

Sauna	Jacuzzi	Servicio Médico
Peluquería	Gimnasio	Servicio de Fax
Boutique	Internet	Servicio de Taxi
Estética	TV Cable	Servicio de Niñera
Lavandería	Valet Parking	Servicio Sanitarios
Tintorería	Room Service	Renta de Computadoras
Tienda de Artesanías	Caja de Seguridad	Renta de Equipo Deportivo
Bar	Área Ecuestre	Expedición de Tarjetas
Cafetería	Salón de Cómputo	Pagos en Vía Pública
Restaurante Bar	Agencia de Viajes	Pago con Tarjeta
Centro Nocturno	Centro de Renta Automóviles de Autos	
Organización de Especialidades		

Observaciones

4. DATOS DEL CONTACTO

Instrucciones: Proveedor descrito en la pregunta 4 que se pide.

4.1 Nombre del Contacto:

4.2 Puesto Ocupado:

4.3 Teléfono: 01 (244) Celular: 044 (244) FAX:

4.4 Correo Electrónico:

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

INVENTARIO DE PRESTADORES DE SERVICIO DEL ESTADO DE PUEBLA
Restaurante

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de responsables de empresas de prestadores de servicios turísticos, el cual tiene su fundamento legal en la Ley General Turismo artículo 58 fracción I, Ley de Turismo del Estado de Puebla artículo 82 fracción IV y Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en el artículo 78 cuya finalidad es contar con un padrón de responsables de empresas de los prestadores de servicios turísticos. De acuerdo a lo previsto en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios, "Nombre, "Puesto/cargo, "Teléfono particular/empresa, "Celular, "Fax" y "Correo electrónico del encargado, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no identificación o reconocimiento como prestador de servicios turísticos por la Dirección de Promoción y Articulación Turística del Municipio de Atlixco. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Promocion y Articulación Turística. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atlixco, ubicada Plaza de Armas #1, Col. Centro.

1. DATOS GENERALES

Instrucciones: Contesta debajo de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo

1.1 Nombre del Establecimiento: Portal de las Flores

1.2 Municipio: Atlixco

1.3 Comunidad: Atlixco

1.4 Referencia de Ubicación: Esquina Portal Morelos

1.5 GPS: 18.910141, -98.434848

1.6 Dirección:	Portal Morelos	7	Centro	74200
	CALLE	NUMERO	COLONIA	C.P.

1.7 Teléfono: 01(244) 44 3 80 00 Celular: FAX:

1.8 Página Web: http://www.

1.9 Correo Electrónico: portaldelasfloresfacturacion@hotmail.com

1.10 Numero de Trabajadores: Hombres: 2 Mujeres: 3 Total: 5

2. CARACTERISTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

Instrucciones: Contesta debajo de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo

Características	Ponderación				Observaciones
Tipo de Cocina	Cocina Internacional	( )	Fondas y Cocinas Económicas	( )	
	Cocina Regional	(X)	Taquerías y Torterías	( )	
	Comida Rápida	( )	Cafetería	( )	

Especialidad

☐ Alemana	☐ Caribeñas	☐ Del Mar	☐ Griega	☐ Hondureña	☑ Mexicana	☐ Vegetariana
☐ Argentina	☐ Carnes	☐ Española	☐ Guatemalteca	☐ Italiana	☐ Regional	Otro (especificar):
☐ Belleña	☐ China	☐ Francesa	☐ Hindu	☐ Japonesa	☐ Salvadoreña	

Infraestructura Especial

Acceso a Personas Discapacitadas	☐ Cajones de Estacionamiento	☐ Baños con rampa de apoyo	☐ Otro (especificar)	
	☐ Rampas	☐ Pasillos Amplios		

Descuentos		¿Cuáles?	¿Qué día?
	SI (X) No ( )	Grupos	

3. SERVICIOS ADICIONALES

Instrucciones: Contesta debajo de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo

☐ Aire Acondicionado	☐ Platos D'	☐ Souvenirs
☐ Area de Juegos Infantiles	☑ Organización de Eventos	☐ Ubicado en Museo
☐ Bar	☐ Reservación Previa	☐ Ubicado en Terminal
☐ Estacionamiento	☐ Salones para Banquetes	☐ Ubicado en Zona Arqueológica
☐ Guardarropa	☐ Salón de Juegos	☐ Valet Parking
☑ Internet	☐ Servicio a Domicilio	☐ Video Bar
☐ Instalaciones para personas con discapacidad	☐ Servicio de Música Viva	☐ Otro (especificar)

☐ Pago con tarjeta: Visa ( ) Mastercard: ( ) American Express ( )

☑ Expedición de facturas: Electrónicas (X) Manual ( )

Observaciones

4. DATOS DEL CONTACTO

Instrucciones: Contesta debajo de la pregunta lo que se pide

4.1 Nombre Del Contacto: Juan Donge Arellano

4.2 Puesto: Propietario

4.3 Teléfono: 01 (244) 44 3 80 00 Celular: FAX:

4.4 Correo Electrónico: portaldelasfloresfacturacion@hotmail.com

GLOSARIO

CÉDULA. - Formato con datos precisos de cada uno de los prestadores de servicios turísticos, que se encuentran en el inventario turístico.

INVENTARIO TURÍSTICO. - Listado de todos los Hoteles, Restaurantes, Fondas, Balnearios, Artesanos, Tours Operadores, jardines para fiestas y todos los servicios turísticos que ofrece nuestro Municipio Atlixco Pueblo Mágico.

PUEBLO MÁGICO. - Es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, en fin, magia que emana en cada una de sus manifestaciones socioculturales.

H. Ayuntamiento de Atlixco 2014-2018

Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

Dirección de Desarrollo Agropecuario

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1347

OBJETIVO 1348

CULTURA ORGANIZACIONAL 1349

Misión 1349

Visión 1349

Valores 1349

MARCO JURÍDICO 1350

ESTRUCTURA ORGÁNICA 1351

Estructura Orgánica General 1351

Organigrama 1353

Directorio 1354

Descripción del Puesto 1355

A) Director de Área "B" (Desarrollo Agropecuario) 1355

B) Jefe de Departamento "B" (Jefatura del Departamento de Capacitación, Organización y Acompañamiento) 1357

C) Auxiliar “C” (Unidad Técnica de Apoyo) 1359

D) Auxiliar “A” (Elaboración de Proyectos) 1361

E) Auxiliar “C” (Capacitación Agrícola y Campo Limpio) 1363

F) Auxiliar “C” Capacitación en Acuacultura 1365

G) Auxiliar “C” Organización y Servicio de preparación de Terrenos Agrícolas . 1367

ATRIBUCIONES 1368

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 1369

Diagramas de Flujo 1369

A) Dirección de Desarrollo Agropecuario 1370

B) Jefe de Departamento "B" (Jefatura del Departamento de Capacitación, Organización y Acompañamiento) 1371

C) Auxiliar “A” (Elaboración de Proyectos) 1372

D) Auxiliar “C” (Capacitación Agrícola y Campo Limpio) 1374

E) Auxiliar “C” (Capacitación en Acuacultura) 1375

F) Auxiliar “C” (Organización y Servicio de Preparación de Terrenos Agrícolas) 1376

FORMATOS 1377

GLOSARIO 1377

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene como propósito conocer los procedimientos que realiza esta Dirección, siendo un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando las funciones y actividades que realizan los servidores públicos adscritos a esta dependencia.

La inmejorable ubicación geográfica del municipio de Atlixco y su cercanía con importantes centros de desarrollo (como a ciudad de Puebla, México, Cuautla, y Cuernavaca en Morelos) le hacen ser una opción atractiva para inversionistas agroindustriales, que ven en esta localidad la posibilidad de ejecutar distintos desarrollos de impulso que fortalezcan su economía. Situación que representa una oportunidad para que la administración municipal aplique estrategias de promoción de las riquezas con las que cuenta en su infraestructura urbana, comercial, agroindustria y de servicios que se concreten en la captación de recursos, por ello ha destinado más de 4 hectáreas para la comercialización de todo tipo de productos agropecuarios, cuyo lugar es conocido como la Plazuela del Productor, permitiendo a más de cinco mil productores de la región mejorar su comercialización

El potencial que en el aspecto agropecuario aun presenta el municipio, es parte de su principal oferta de posibilidades de inversión, ya que el territorio para el desarrollo de proyectos productivos relacionados con la actividad de campo aun es interesante para la innovación de técnicas de producción, la explotación de la floricultura, la horticultura, el cultivo de plantas aromáticas y medicinales así como el desarrollo de huertos de aguacate, el mejoramiento de los recursos naturales y su conservación.

El panorama para la promoción financiera para la ejecución de proyectos, la tecnificación de la infraestructura para mejorar la producción, la realización de exposiciones y ferias locales, nacionales e internacionales, la protección ecológica y forestal y la atención de grupos marginados es amplio y aprovechable por emprendedores y visionarios que deseen impulsar el desarrollo de este municipio.

OBJETIVO

Organizar y fomentar la participación de los productores a través de la capacitación para mejoramiento de sus productos agrícolas y ganaderos, así como también poder participar en los diferentes apoyos que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal ofertan, para desarrollar el Sector Agropecuario y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias y su comunidad.

CULTURA ORGANIZACIONAL

El Compromiso de esta Dirección es impulsar el Desarrollo Agropecuario de municipio de Atlixco en conjunto con dependencias Municipales, Estales y Federales cumpliendo con responsabilidad, honestidad y transparencia de acuerdo a cada una de las normativas establecidas en el marco jurídico aplicable.

Misión

Impulsar, fomentar y desarrollar el sector agropecuario del municipio mediante la aplicación de estrategias acordes a las verdaderas necesidades de los productores a través de la capacitación y captación de recursos de los programas que ofertan los niveles de gobierno.

Visión

Lograr el crecimiento y desarrollo del sector agropecuario con la participación de los productores mediantes propuestas que favorezcan el mejoramiento de la economía familiar.

Valores

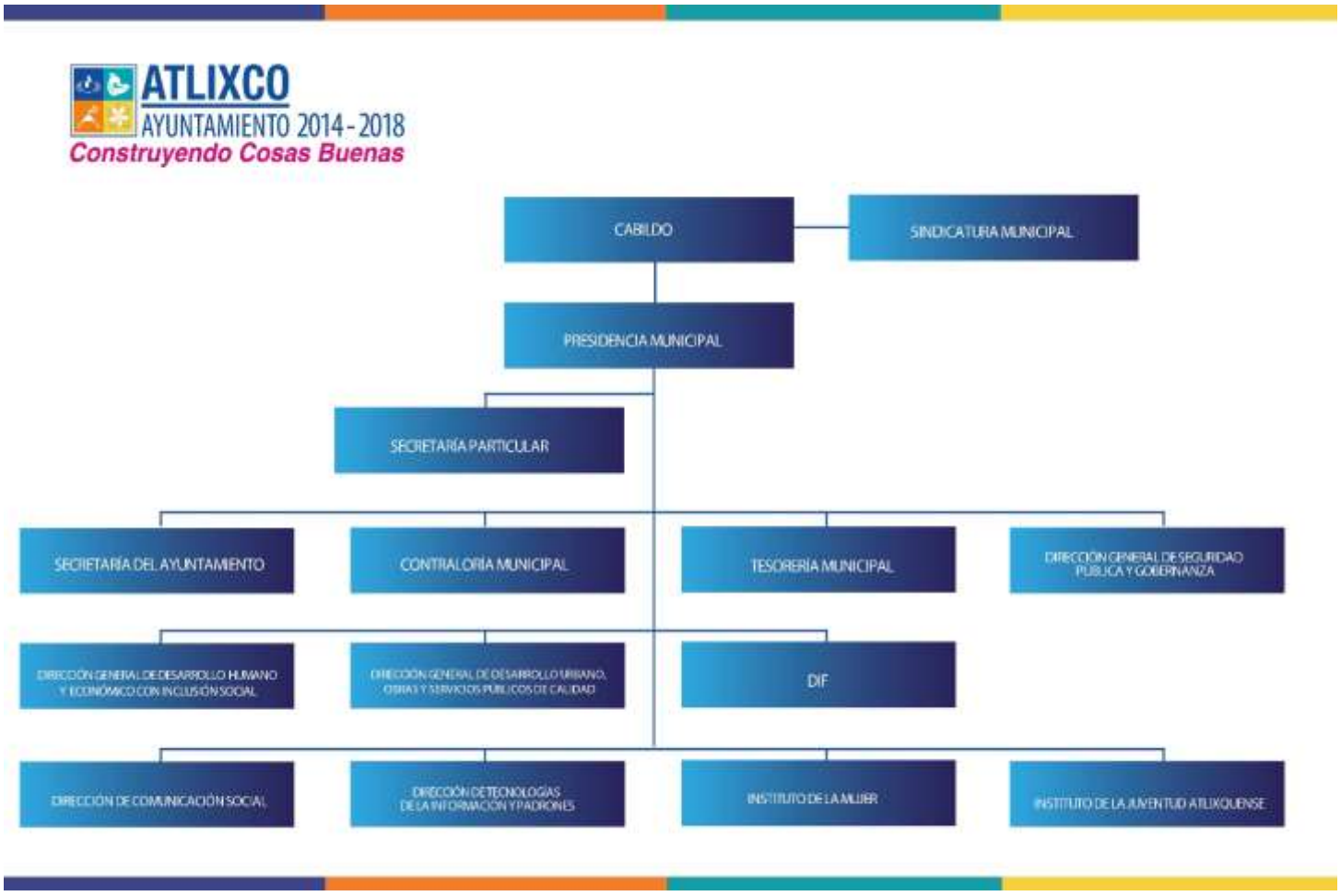
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compromiso
- ✓ **Humildad**
- ✓ **Transparencia**

MARCO JURÍDICO

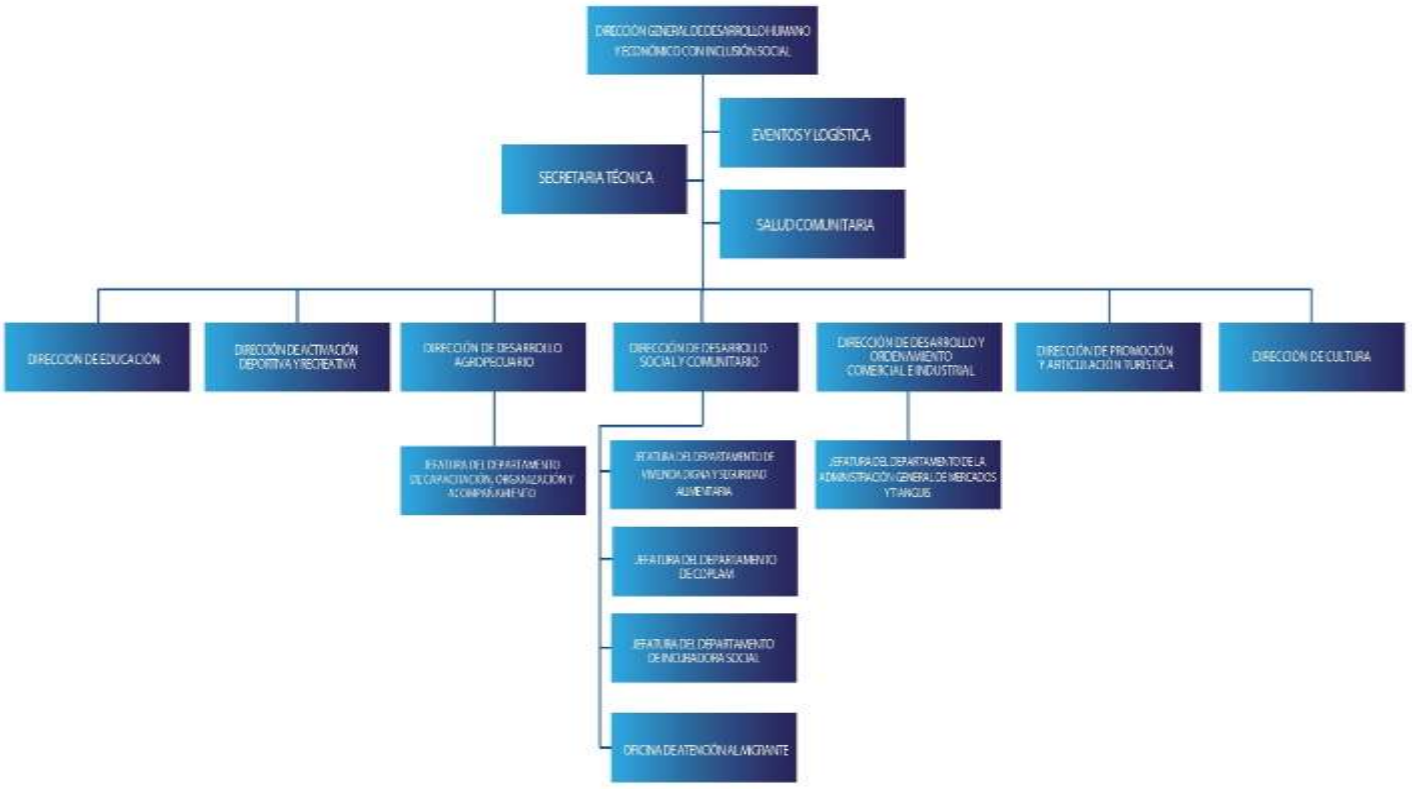
Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
GENERALES	**DOF**	**DOF**
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	28-01-1988	13-05-2016
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30-03-2006	30-12-2015
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	12-01-2012	SIN REFORMA
ESTATALES	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	16-03-2016
MUNICIPALES	**POE**	**POE**
Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Atlixco	No está Publicado en el periódico Oficial del Estado	03-09-2015

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica General

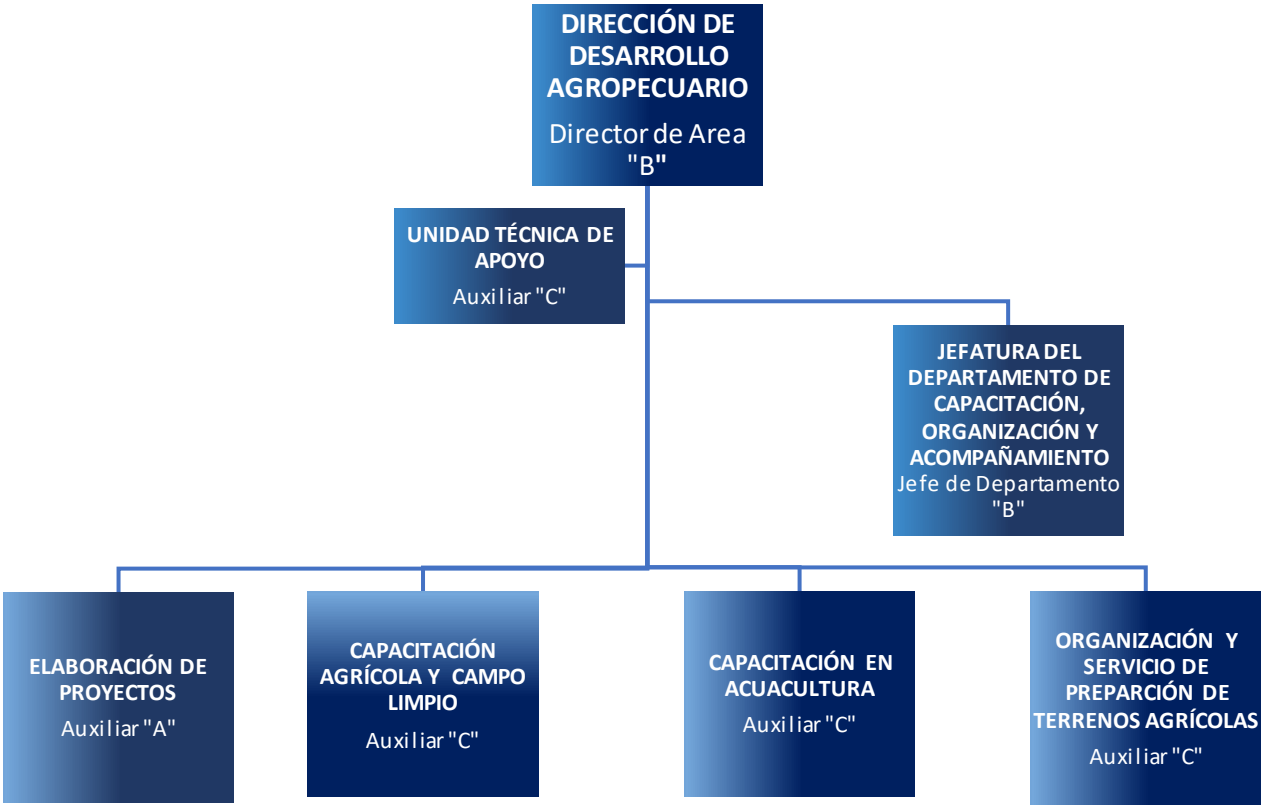


ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

Organigrama



Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lorenzo Díaz Ortega	Director de Área "B" (Desarrollo Agropecuario)	l.diaz@atlixco.gob.mx
Oscar Romero Barrera	Auxiliar "C" (Unidad Técnica de Apoyo)	oscar.romero@atlixco.gob.mx
Gustavo Tezcucano Olivares	Jefe de Departamento "B" (Jefatura del Departamento de Capacitación, Organización y Acompañamiento)	gustavo.tezcucano@atlixco.gob.mx
Fidel Luna García	(Auxiliar "A")	fidel.luna@atlixco.gob.mx
Jacqueline Muñoz Ramírez	Auxiliar "C" (Capacitación Agrícola y Campo Limpio)	jacqueline.munoz@atlixco.gob.mx
Fernando Juárez Altamirano	Auxiliar "C" (Capacitación en Acuacultura)	
Edgar Vega Camacho	Auxiliar "C" (Organización para la mecanización del campo)	edgar.vega@atlixco.gob.mx

Domicilio	4 Norte No. 202 Int. 3 Ex Convento El Carmen Col. Centro Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 5 53 22 Ext. 144

Descripción del Puesto

A) Director de Área "B" (Desarrollo Agropecuario)

Título del Puesto:	**Director de Área "B" (Desarrollo Agropecuario)**
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién Reporta:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién Supervisa:	• LA UNIDAD TÉCNICA DE APOYO • AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE LA REGIÓN Y ORDENAMIENTO EN LA PLAZUELA DEL PRODUCTOR • AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS • AUXILIAR EN CAPACITACIÓN AGRÍCOLA Y CAMPO LIMPIO, • AUXILIAR EN CAPACITACIÓN ACUÍCOLA, • AUXILIAR EN ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE PREPARACIÓN DE TERRENOS AGRÍCOLAS • SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
No. De Personas en el Puesto:	UNA
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de Experiencia:	1 Año en el sector Agropecuario
Conocimientos Básicos:	Conocimiento del sector Agropecuario
Habilidades:	Don de mando, liderazgo, habilidad para distribución de trabajo, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos.

Descripción General del Puesto
Responsable de desarrollar la estrategia municipal de fomento al sector agropecuario, mediante la elaboración de planes, estudios y proyectos que hagan rentable su operación.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
2. Elaborar la estrategia y plan de trabajo de la dirección a su cargo.
3. Coordinar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario.
4. Difundir los diferentes programas de apoyo al campo de los tres niveles de gobierno.
5. Gestionar ante las diferentes dependencias del sector agropecuario los apoyos necesarios para el impulso de actividades Agropecuarias del municipio
6. Supervisar en forma permanente la elaboración y aplicación de los proyectos agropecuarios a desarrollar en el municipio.
7. Dirigir y coordinar la Plazuela del Productor
8. Informar al presidente municipal sobre los proyectos productivos aplicados en el municipio relacionados al sector agropecuario
9. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.
10. Promocionar y realizar difusión de los diferentes productos del campo a nivel estatal y nacional.
11. Mantener en operación el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
12. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

"Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área".

"y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal".

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
DIRECTOR DE ÁREA "B"

_____

Descripción del Puesto

B) Jefe de Departamento "B" (Jefatura del Departamento de Capacitación, Organización y Acompañamiento)

Título del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO "B" (JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO)**
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de Experiencia:	3 en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Conocer la producción agrícola de la región, zonas de producción de la región y nomas de calidad para su comercialización. Conciliación de grupos
Habilidades:	• Organizado • Discreto • Responsable • Ordenado • Disciplinado

Descripción General del Puesto

Es responsable de asesorar a los productores agropecuarios en el ordenamiento y zonificación, de los productos que se comercializarían en la plazuela del productor, así como la organización de las asambleas que llevan a cabo en la misma plazuela para el buen funcionamiento

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Organizar de la asambleas que se llevan a cabo en la Plazuela del Productor
2. Dar a conocer a los productores de la región las zonas destinadas para venta de su producción.
3. Afiliar a los productores de la región que deseen vender su producto en la Plazuela, mediante la credencialización(mercados)
4. Auxiliar a los productores del sector agropecuario en la organización de viajes a eventos de innovación tecnológica e intercambio de experiencias exitosas.
5. Resolver y dar seguimiento a las diferente controversias que se generen en la plazuela del productor
6. Vigilar que se cumpla con la dotación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la plazuela(vialidad, seguridad pública y electrificación)

7. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.

"Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área".

"y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal".

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"

_____

Descripción del Puesto

C) Auxiliar "C" (Unidad Técnica de Apoyo)

Título del Puesto:	**AUXILIAR "C" (UNIDAD TÉCNICA DE APOYO)**
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNA
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Carrera técnica con bachillerato
Años de Experiencia:	2 Años en puestos similares.
Conocimientos Básicos:	Organización de oficina, manejo de PC, redacción, ortografía y archivo.
Habilidades:	• Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético. • Buen trato humano

Descripción General del Puesto

Es responsable de realizar todas las actividades de apoyo secretarial que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar y registrar la correspondencia de la Dirección.
2. Distribuir la correspondencia recibida para su atención.
3. Controlar y actualizar el archivo de la correspondencia.
4. Atender las llamadas telefónicas de la oficina
5. Registrar la agenda de actividades del director.
6. Apoyar en la organización de eventos relacionados con los productores del sector agropecuario.
7. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.

"Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área".

"y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal".

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR “C”

_____

Descripción del Puesto

D) Auxiliar "A" (Elaboración de Proyectos)

Título del Puesto:	**AUXILIAR "A" (ELABORACIÓN DE PROYECTOS)**
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	T.S.U. en Administración y Evaluación de Proyectos, Ingeniero Agrónomo y Licenciatura en administración
Años de Experiencia:	2 Años en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Elaboración, evaluación y administración de proyectos, manejo de PC.
Habilidades:	• Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético.

Descripción General del Puesto

Es responsable de elaborar los proyectos productivos necesarios, para la aplicación de los programas de apoyo al campo y dar asesoría a los productores respecto de las diferentes formas de financiamiento de cada uno de los programas de apoyo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar los proyectos productivos que se le encomienden.
2. Integrar los expedientes de los proyectos productivos de acuerdo al programa de obtención de recursos.
3. Apoyar a los productores para su constitución y obtención de recursos de los programas correspondientes.
4. Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos productivos autorizados.
5. Realizar la comprobación de la aplicación de recursos de los proyectos productivos apoyados por el ramo 33.
6. Apoyar en la organización y realización de eventos relacionados con el sector agropecuario y programado por la dirección.
7. Apoyar para dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal

8. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”.

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR “A”

_____

Descripción del Puesto

E) Auxiliar "C" (Capacitación Agrícola y Campo Limpio)

Título del Puesto:	**AUXILIAR "C" (CAPACITACIÓN AGRÍCOLA Y CAMPO LIMPIO)**
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de Experiencia:	3 Años en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Conocer el sector agropecuario, manejo de agroquímicos y riesgo que conlleva el uso inadecuado de los mismos.
Habilidades:	• Organizado • Discreto • Responsable • Ordenado • Disciplinado

Descripción General del Puesto
Es responsable de organizar las capacitaciones del sector agropecuario, de acuerdo a las necesidades de los productores, así como colaborar en conjunto con el Comité Estatal de Sanidad del Estado de Puebla (CESAVEP) el Programa de Campo Limpio.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Determinar las necesidades de capacitación, en base a las solicitudes presentadas por los productores y en función de la producción que realizan
2. Programar anualmente las capacitaciones en base a las necesidades y presupuesto asignado a la Dirección de Desarrollo Agropecuario

3. Coordinar el Programa de Campo limpio que consiste en:
4. Capacitar a los productores agropecuarios, alumnos de escuelas en las diferentes localidades del Municipio sobre el Buen Uso y Manejo de Agroquímicos
5. Vincular con otras Instituciones y Dependencias para la ejecución de las capacitaciones, y apoyo en el Programa Campo Limpio.
6. Recolectar envases vacíos de agroquímicos
7. Organizar maratones de recolección de envases vacíos de agroquímico

8. Apoyar para la organización de las Expos flores y plantas, Feria Nochebuena y Feria del Aguacate
9. Apoyar para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
10. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”.

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR “C”

_____

Descripción del Puesto

F) Auxiliar "C" Capacitación en Acuacultura

Título del Puesto:	**AUXILIAR "C" (CAPACITACIÓN EN ACUACULTURA)**
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Biología, MVZ, Hidrobiología.
Años de Experiencia:	3 Años en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Biología en peces "Tilapias, Carpas", bilogía general y fisiología, parasitología, calidad de agua, farmacología.
Habilidades:	• Organizado • Discreto • Responsable • Ordenado • Disciplinado • Sociable

Descripción General del Puesto

Es responsable de supervisar las instalaciones acuícolas en donde se lleva a cabo el cultivo de peces, el material a utilizar y la actividad que realizan los productores. Así como Brindar la asistencia técnica y las capacitaciones de acuacultura para el manejo de peces de los diferentes estanques de los beneficiarios.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar las actividades y capacitaciones para productores acuícolas.
2. Orientar a los productores con la recepción de documentos.
3. Brindar capacitación a productores piscícolas.
4. Dar seguimiento y solución a los apoyos solicitados por los productores.
5. Supervisar el buen desarrollo de los peces de cada uno de los productores beneficiados por el Programa de Acuacultura de la SDRSOT y el municipio de Atlixco
6. Dar seguimiento a la comercialización del producto.
7. Apoyar en la organización y realización de eventos relacionados con el sector agropecuario y programado por la dirección.
8. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”.

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR “C”

_____

Descripción del Puesto

G) Auxiliar "C" Organización y Servicio de preparación de Terrenos Agrícolas

Título del Puesto:	**AUXILIAR "C" (ORGANIZACIÓN PARA LA MECANIZACIÓN DEL CAMPO)**
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Carrera técnica con bachillerato.
Años de Experiencia:	1 Año en puestos similares.
Conocimientos Básicos:	Conocimientos de la localidades del municipio y mecánica general, organización de grupos,
Habilidades:	• Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético • Sociable • Trato humano con la gente

Descripción General del Puesto

Es responsable de coordinar y organizar las solicitudes para asignar a que comunidades va a trabajar el tractor en la preparación de terrenos agrícolas beneficiando a los productores en la disminución de sus costos de preparación para la siembra de sus diversos cultivos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir solicitudes.
2. Verificara el calendario y programa trabajos del tractor.
3. Supervisar trabajos que realiza el tractor.
4. Supervisar que realicen el pago correspondiente los productores (operador, diésel y mantenimiento).
5. Programar y verificar que el servicio de mantenimiento de la maquinaria agrícola se realice en tiempo y forma.
6. Vigilar que el operador tenga la capacitación necesaria para operar el tractor agrícola.
7. Apoyar en la organización y realización de eventos relacionados con el sector agropecuario y programado por la dirección.
8. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”. “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR “C”

_____

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

Artículo 78.- Son Atribuciones de los Ayuntamientos:

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

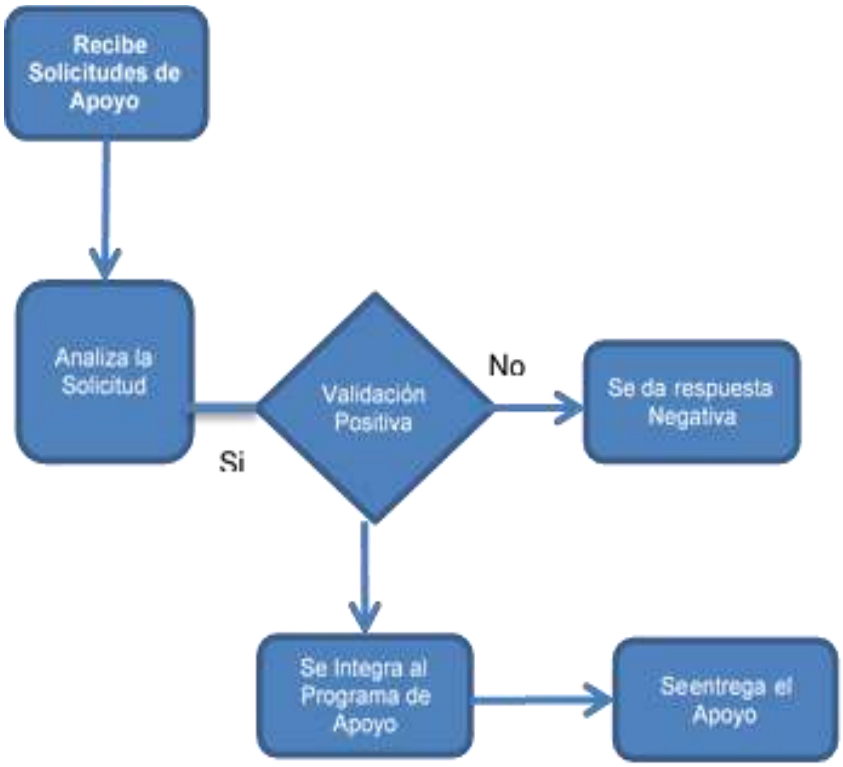
Las funciones que desarrolla la Dirección de Desarrollo Agropecuario, son las siguientes:

- Coordinar en forma diaria las actividades del personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario
- Elaborar la estrategia y plan de trabajo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario
- Coordinar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario.
- Detectar, analizar o promocionar los diferentes programas de apoyo al campo de los tres niveles de gobierno.
- Gestionar ante las diferentes dependencias del sector agropecuario los apoyos necesarios para el impulso de sus actividades.
- Supervisar en forma permanente la elaboración y aplicación de los proyectos agropecuarios a desarrollar en el municipio.
- Dirigir y coordinar la Plazuela del Productor
- Coordinara las ferias y eventos de promoción de los diferentes productos del sector agropecuario del municipio de Atlixco.
- Estar atento a cada una de la contingencias climatológicas que puedan afectar a la producción de Atlixco y en conjunto con las dependencias Municipales, Estatales y Ferales solucionar las afectaciones

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos, mismos que son presentados en Diagramas de Flujo de las diversas actividades que integran la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

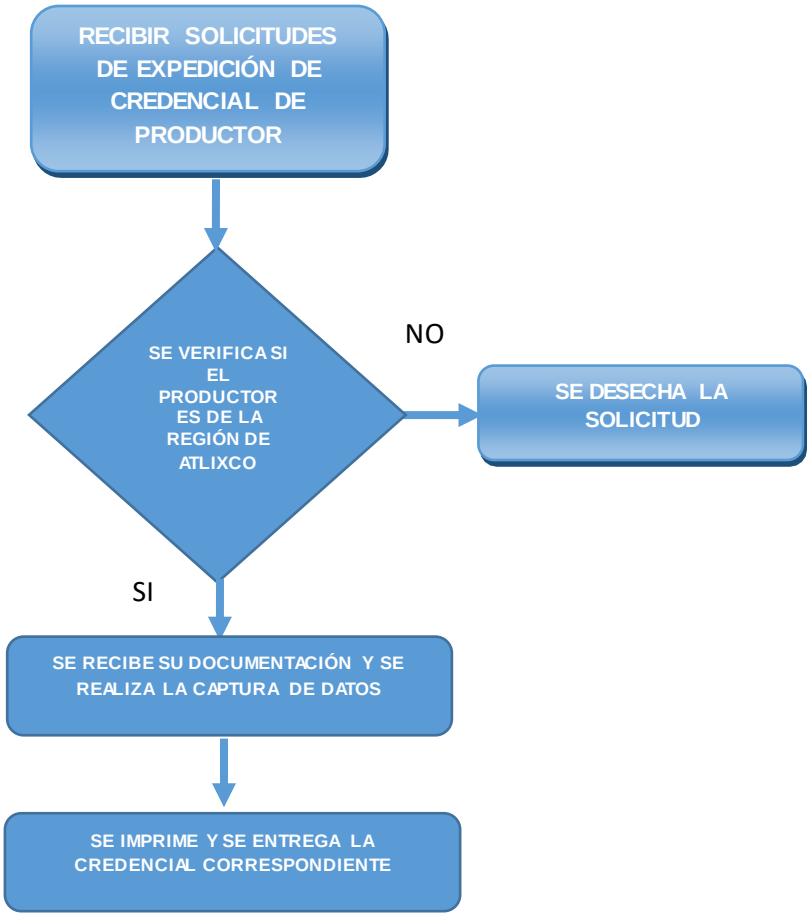
Diagramas de Flujo

A) Dirección de Desarrollo Agropecuario



La Dirección de Desarrollo Agropecuario Recibe las solicitudes de apoyo, donde son valoradas por el Director del área y emite una validación si es negativa se desecha, si es positiva se integra al programa de apoyo y finalmente se entrega apoyo solicitado al productor.

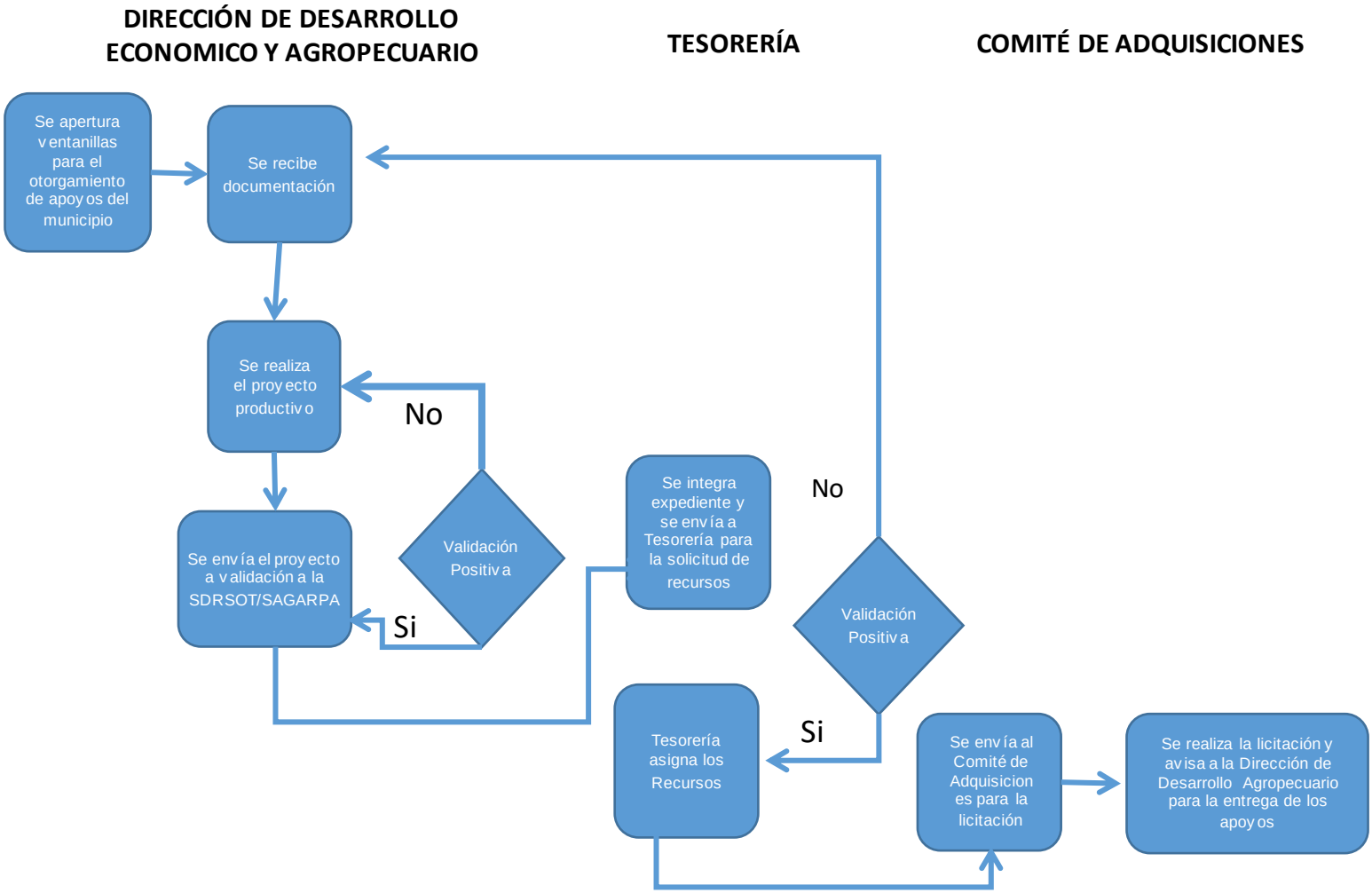
B) Jefe de Departamento "B" (Jefatura del Departamento de Capacitación, Organización y Acompañamiento)



Para realizar el tramite de credencial productor se recibe la sulicitud por el productor, en seguida se vefifica que pertenezaca a la region de Atlixco, es decir que dicho solicitante pertenezca a alguno de los municipios vecinos, de los contrario es dechada dicha solicitud, si pertenece se continua con la capctura des sus datos, y se finaliza con la impresión y entrega del credencial de productor diez dias habiles posteriores a su registtro.

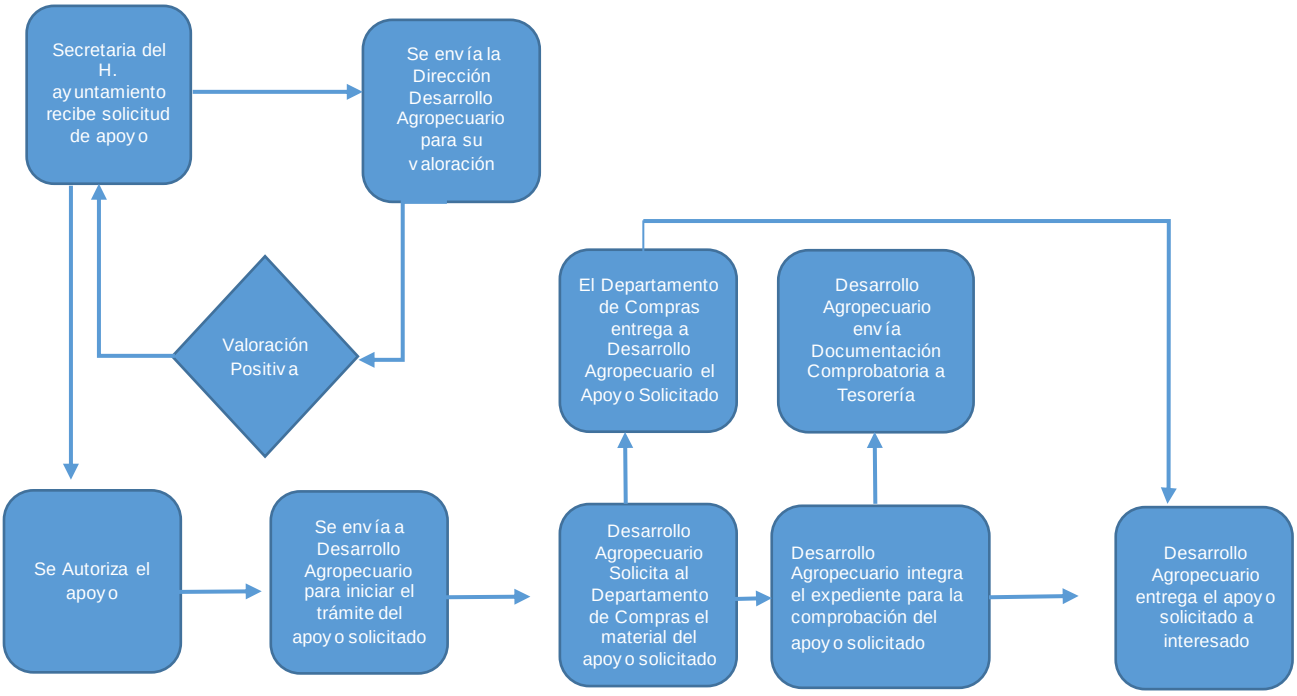
C) Auxiliar "A" (Elaboración de Proyectos)

DIAGRAMA PARA APOYOS CON RECURSOS DE RAMO 33



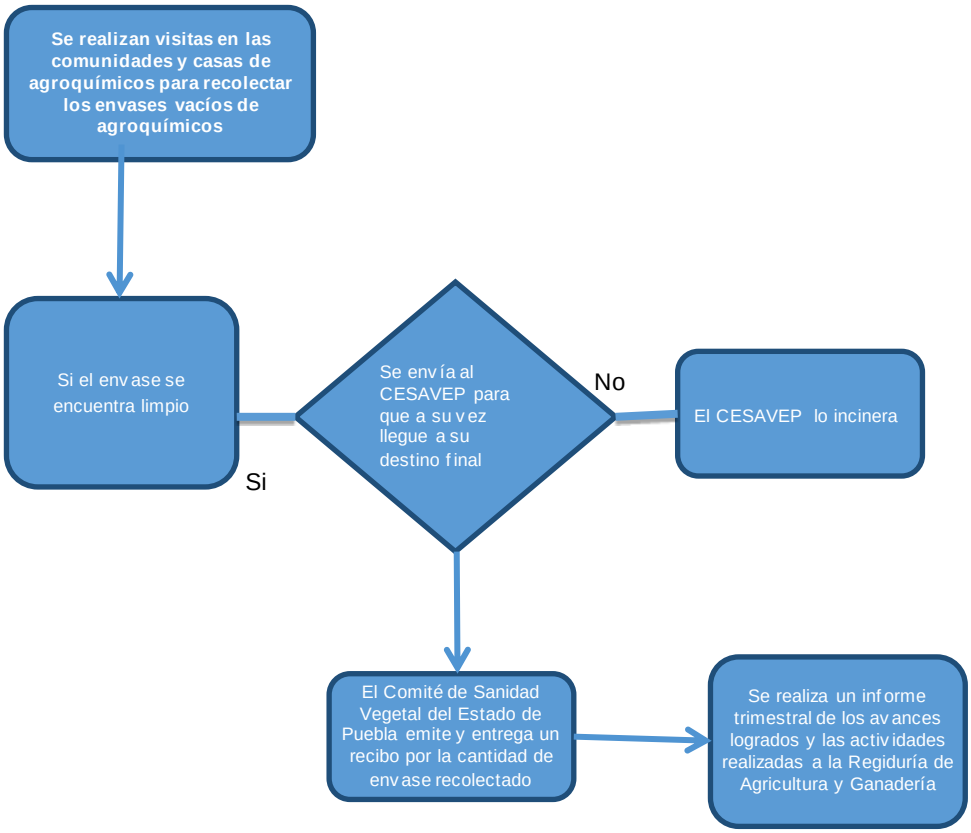
Una vez publicada la convocatoria se apertura la ventanillas para el otorgamiento de apoyos se reciben las solicitudes y se integran a un expediente de acuerdo al bien o insumo solicitado, posteriormente se realiza el proyecto y se envía a la SAGARPA o SDRSOT para su validación, sino cumple con la normativa se regresa a dirección de Desarrollo Agropecuario para solventar la observaciones, si cumple los requisitos se valida el proyecto y se regresa a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, la cual solicita asignación de recursos para el proyecto a la Tesorería, posteriormente, posteriormente se envía al Comité de Adquisiciones para realizar el proceso de licitación. Una vez seleccionado el proveedor se fijan las fechas de entrega de los apoyos a los productores en coordinación con la Dirección de Desarrollo Agropecuario y se entrega los apoyos solicitados.

DIAGRAMA PARA APOYOS CON RECURSOS PROPIOS DE MUNICIPIO DE ATLIXCO



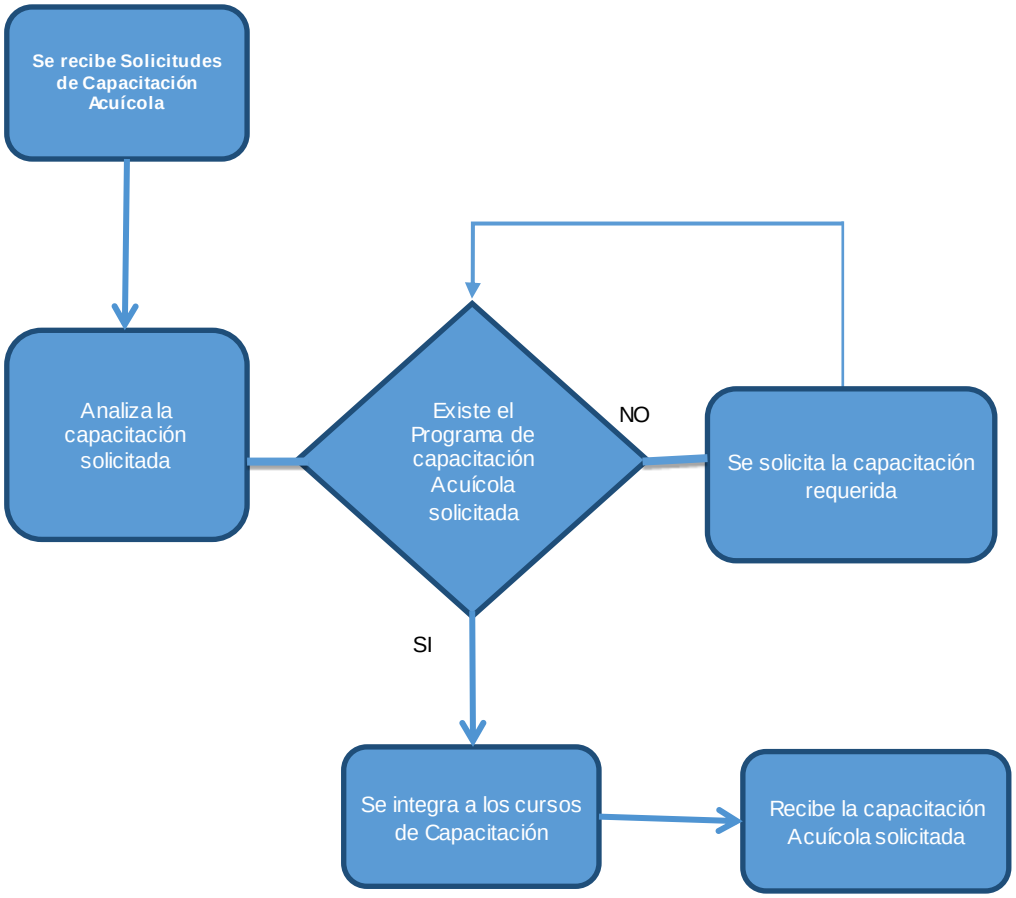
La Secretaría del H. Ayuntamiento recibe las solicitudes de apoyo y las turna a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para su valoración, que a su vez emite su opinión respecto dicha solicitud y la envía nuevamente a la Secretaría del H. Ayuntamiento, quien en conjunto con el Presidente Municipal autorizan o rechazan la solicitud, si es autorizada la Secretaria de H. Ayuntamiento envía dicha petición Dirección de Desarrollo Agropecuario para iniciar el trámite del apoyo solicitado. Entonces la Dirección de Desarrollo Agropecuario solicita al Departamento de Compras, los artículos solicitados, y una vez adquiridos los remite a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para que sean entregados al solicitante. Así mismo se integra el expediente de comprobación y se envía a tesorería para finalizar el proceso.

D) Auxiliar "C" (Capacitación Agrícola y Campo Limpio)



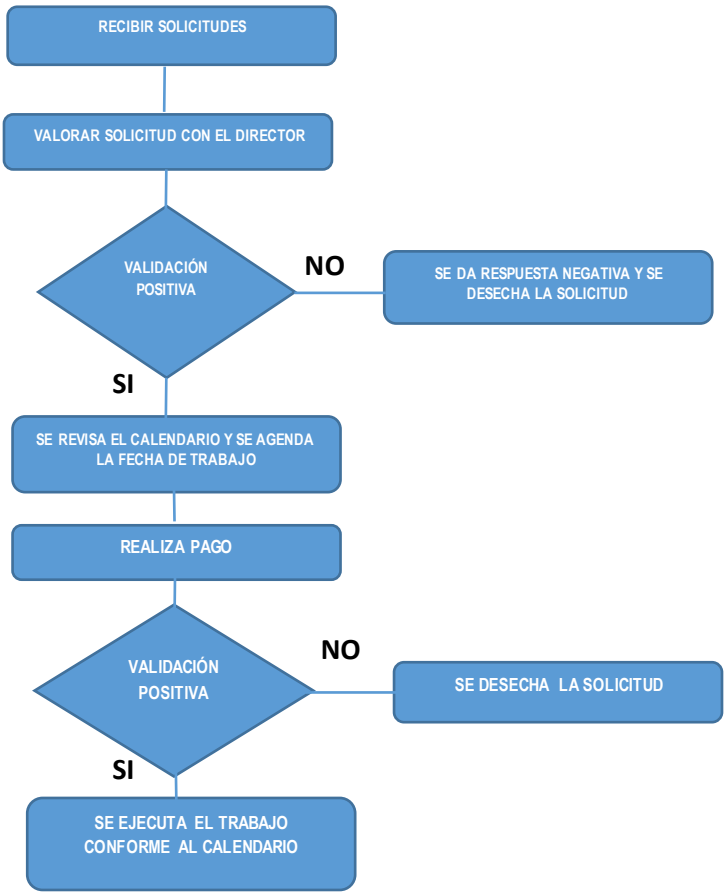
Cada semana se realizan visitas a las comunidades y casas de agroquímicos para recolectar el envases vacíos de agroquímicos, si el envase se encuentra limpio, se envía al CESAVEP para que a su vez llegue a su destino final, sino lo envía a incinerar y posteriormente nos emite un recibo por la cantidad de envases que se recolecto y cada tres meses se realiza un informe de los avances logrados y las actividades realizadas a la Regiduría de Agricultura y Ganadería.

E) Auxiliar "C" (Capacitación en Acuacultura)



En la Dirección de Desarrollo se reciben las solicitudes de capacitación de los diferentes productores acuícolas, donde se analizan las necesidades de capacitación, si existe dicha capacitación solicitada se integra para recibir los cursos, sino se busca a un especialista para impartir la capacitación solicitada y se integra al calendario anual de capacitaciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario para que sea impartida posteriormente.

F) Auxiliar "C" (Organización y Servicio de Preparación de Terrenos Agrícolas)



La Dirección de Desarrollo Agropecuario Recibe las solicitudes de Preparación de terrenos agrícolas, donde son valoradas por el Director del área y emite una validación si es negativa se desecha, si es positiva se revisa el calendario de trabajo y se agenda la fecha que recibiría el servicio. Posteriormente el productor realiza el pago correspondiente del servicio solicitado y se ejecuta el trabajo conforme al calendario. Si el productor no realiza el pago se desecha la solicitud.

FORMATOS

Respecto a los formatos utilizados en esta Dirección de Desarrollo Agropecuario, cabe hacer las siguientes aclaraciones:

1.- Se anexa formato de Solicitud de Servicio de Preparación de Terrenos Agrícolas, de la Dirección de Desarrollo Agropecuario

GLOSARIO

CESAVEP.- Comité de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla.

BUMA.- Buen Uso y manejo de Agroquímicos

SAGARPA.- Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SDRSOT.- Secretaria de Desarrollo Rural Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.

CMDRS.- Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

Facultades.- Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Patrimonio municipal.- Conjunto de bienes del dominio público y privado que conforman la hacienda municipal.

Procedimiento administrativo.- La serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un objetivo en específico. La naturaleza de este procedimiento es la emisión de un acto administrativo.

Queja.- Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Servidor público.- Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Unidad administrativa.- Las que se encuentren adscritas a las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo del estado, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento aplicable.

ANEXO 1
Formato de Solicitud de Servicio de Preparación de Terrenos Agrícolas

Asunto: **Solicitud de Servicio de Preparación de Terrenos**

C. ING. JOSÉ LUIS GALEAZZI BERRA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
PRESENTE

El que suscribe C._____, con domicilio en_____ del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla, número telefónico _____, me dirijo a usted para solicitarle su aprobación para el uso de la maquinaria agrícola, la cual será utilizada en el predio ubicado en _____ con una superficie de _____ hectáreas y el servicio solicitado es_____

Manifiesto el compromiso de cumplir con las obligaciones de cubrir el salario del operador y del combustible que sea utilizado durante el tiempo que dure la realización de los trabajos agrícolas, en el predio antes descrito; así como hacerme cargo de la guarda y custodia y devolución en buen estado la maquinaria

Sin más por el momento me despido y quedo de usted.

Atlixco, Puebla a_____ de mes de _____ de 2016

AT E N T A M E N T E

C. _____

Nombre y Firma

H. Ayuntamiento de Atlixco 2014-2018

Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

ÍNDICE

Introducción……2
Objetivo……3
Cultura Organizacional……4
Misión……4
Visión……4
Valores……4
Marco Jurídico ……5
Estructura Orgánica ……6
Estructura Orgánica General……7
Organigrama……8
Directorio……9
Descripción del Puesto……10
Z) Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial……11
C) Auxiliar ……12
D) Auxiliar A……14
E) Auxiliar B Inspector……18
F) Auxiliar C ……21
Atribuciones……23
Funciones y procedimiento…… 26
Diagramas de flujo…… 28
Formatos……29
Glosario…… 40

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial es la encargada de regular el comercio formal e informal así como el establecido en cualquiera que sea su giro, debiendo concientizar a los comerciantes de la importancia de apegarse a las normas y reglamentos que rigen en el Municipio de Atlixco, fomentar la participación entre comerciantes, prestadores de servicios, ciudadanía y gobierno para el desarrollo de nuestra región, el comercio leal y el buen trato entre los diferentes actores permite la sana convivencia en el Municipio.

.

OBJETIVO

El presente Manual de organización y procedimientos de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, es un documento técnico- administrativo que sirve de apoyo para la administración pública Municipal, ya que da a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades, líneas de mando y de comunicación de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial. Convirtiéndose no solo en un material de información y consulta, sino también en un instrumento de obligaciones que deberán cumplir los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial; así mismo, permitirá establecer las funciones y obligaciones en orden jerárquico de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, evitando con esto que exista la duplicidad de funciones dentro de la administración pública Municipal.

La consulta del presente manual, permitirá al lector, identificar de manera sencilla y clara las funciones, estructura y trámites que realiza la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial a través de sus diferentes unidades administrativas, logrando con ello constituirnos ante la sociedad y la administración pública Municipal como una dependencia independiente, fortalecida, transparente y apegada a derecho.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Nuestro principal compromiso como órgano regulador del comercio en el Municipio de Atlixco, es realizar una actividad preventiva, para garantizar que las actividades que realicen los comerciantes en sus diferentes modalidades, y giros se apeguen a la normatividad aplicable en razón de materia y tiempo, y con ello fortalecer de manera generalizada la sana convivencia entre comerciantes, ciudadanía y turismo, mantener padrones y expedientes actualizados evitando saturación en los giros.

Misión

Regular y Verificar que la actividad comercial e industrial que se desarrolla dentro del municipio en sus diferentes giros y ámbitos de actividades, hacer que se cumplan los lineamientos establecidos en la reglamentación municipal vigente y aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento y omisiones al mismo, así mismo, brindar una atención de calidad

Visión

Encaminarse al desarrollo comercial como industrial con orden, para lograr una economía sana en el Municipio con un crecimiento sostenible, ser una dependencia propositiva para el mejoramiento y restructuración del reglamento municipal,

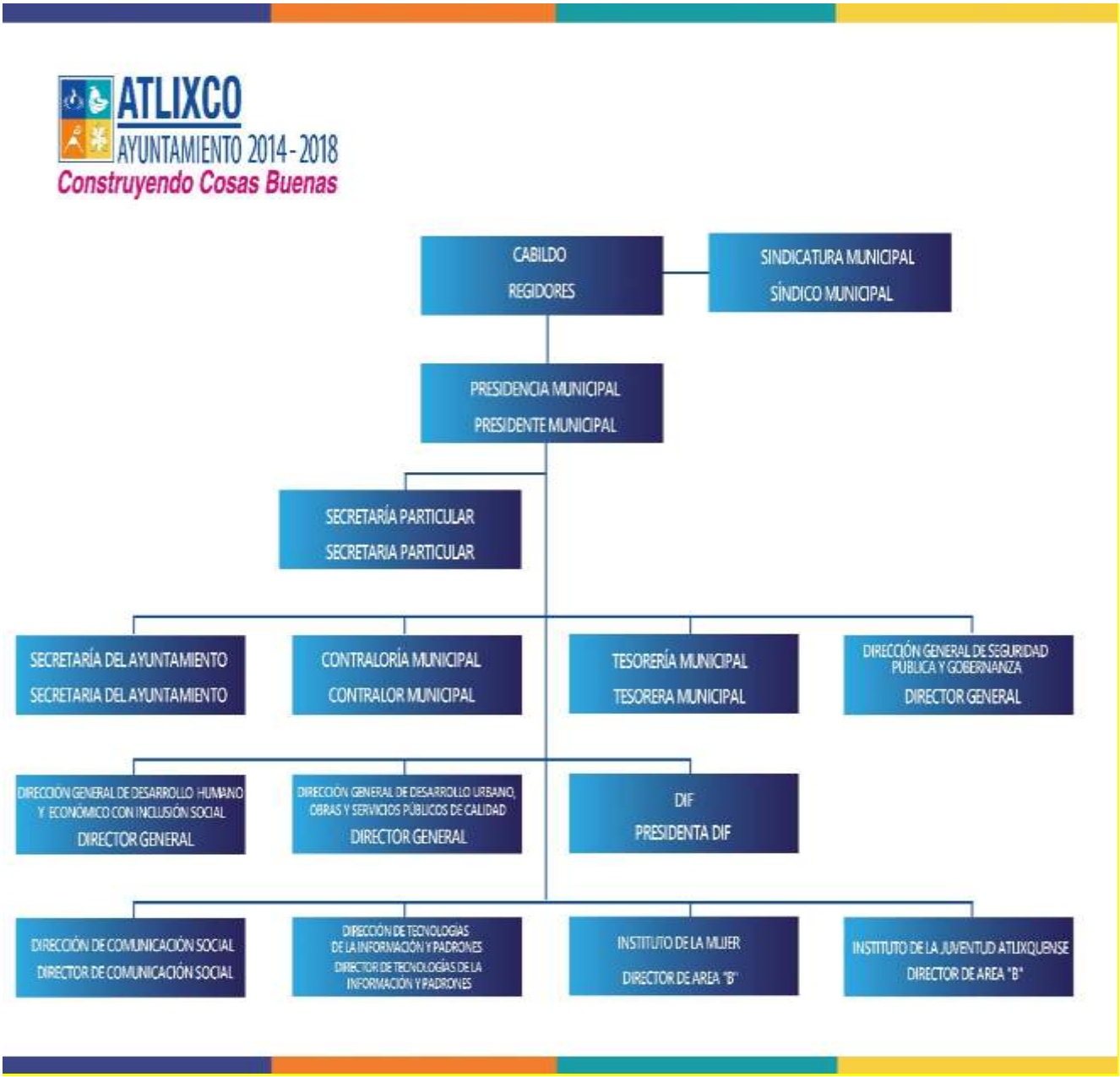
Valores

- ✓ TRANSPARENCIA
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ JUSTICIA
- ✓ LEGALIDAD
- ✓ IGUALDAD

MARCO JURÍDICO

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
ESTATALES	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley de Ingresos 2016 para el Municipio de Atlixco	21-12-2016	SIN REFORMA
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006
Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.	30/04/1985	31/03/2015
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla		
MUNICIPALES	**POE**	**POE**
Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2016	**21-12-2015**	SIN REFORMA
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	20-04-1998
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla	16-04-1997	29-04-1998
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	20-06-2003
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA

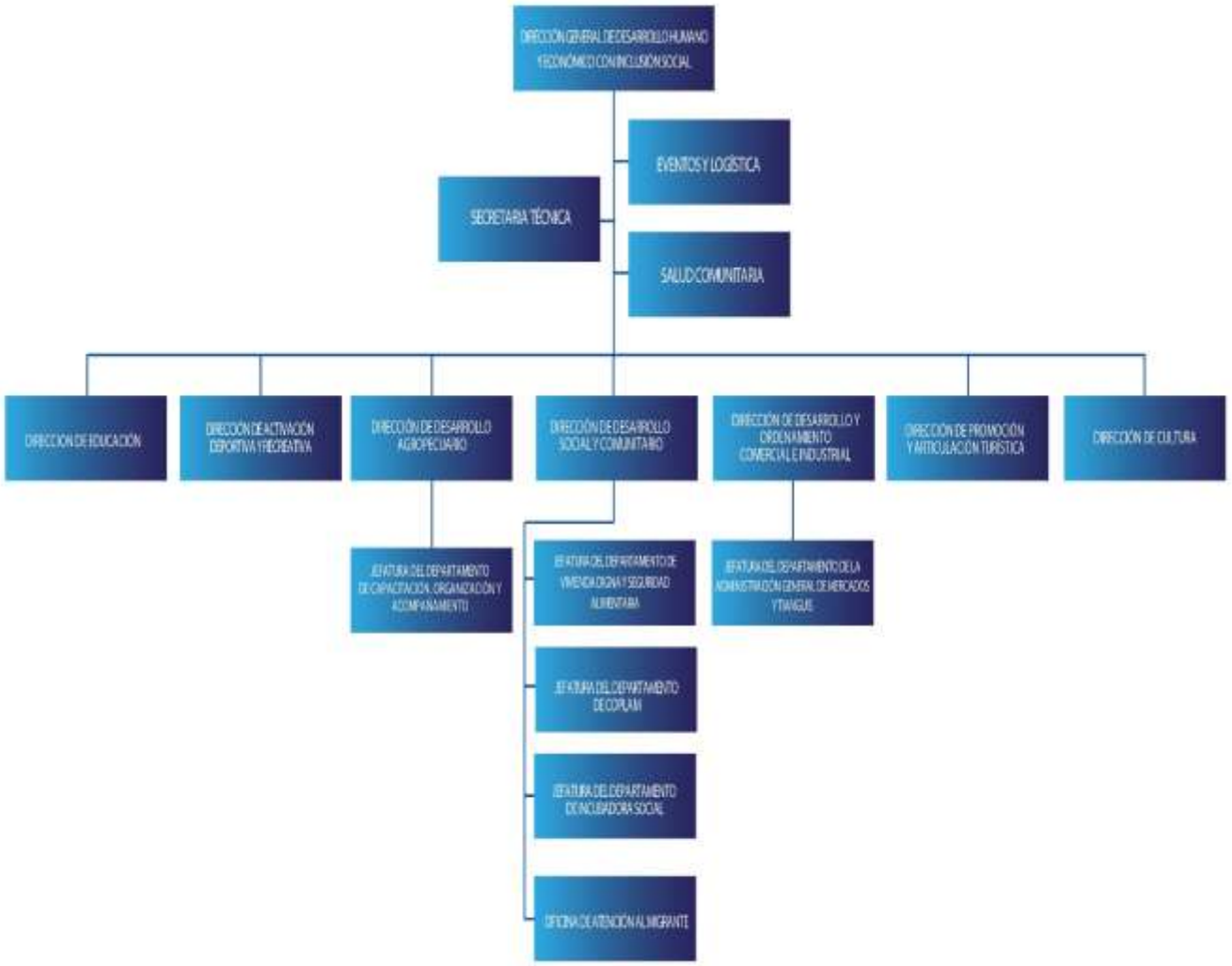
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Aprobado en Sesión de Cabildo el 9 de Mayo de 2016

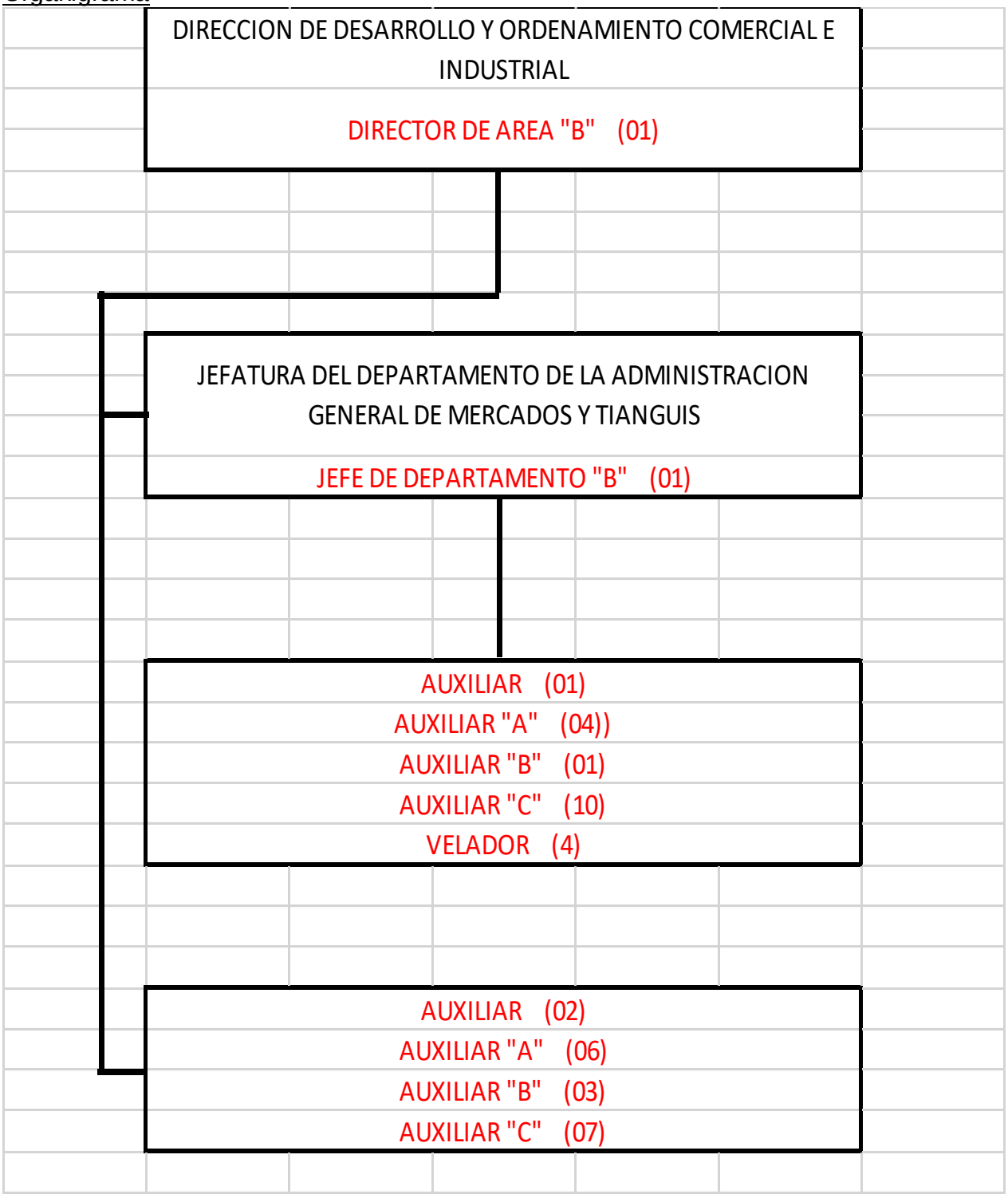
Organigrama

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

Organigrama



Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. José Rene Tetlamatzi Reyes	**Director de Área "B"**	**rene.tetlamatzi@atlixco.gob.mx**
Lic. Enrique Sánchez Rosas	Auxiliar	
C. Adrián Hernández Cuautle	Auxiliar	adrian.hernandez@atlixco.gob.mx
C. Raúl Torres Portillo	Auxiliar A	
C. Héctor Sánchez Roldan	Auxiliar A	
C. Jaime Lozada Carreón	Auxiliar A (Inspector)	
C, Catarino Méndez Saldaña	Auxiliar A (Inspector)	
C. Jorge León Torres	Auxiliar A (Inspector)	
C. Arnulfo Ugalde Cuautle	Auxiliar A (Inspector)	
C. Miguel A. Jiménez Camacho	Auxiliar B (Inspector)	
C. Beatriz Montiel León	Auxiliar B (Secretaria)	
C. Hugo González Xochicalli	Auxiliar B (Inspector)	
Lic. Fremiot Escobedo Alcaide	Auxiliar C (Inspector)	fremiot.escobedo@atlixco.gob.mx
C. Javier Torres Montiel	Auxiliar C (Inspector)	
C. Enrique Moreno Estrada	Auxiliar C (Inspector)	
C. Adán Giovanni Colotla Valle	Auxiliar C (Inspector)	
C. Luis Armando Tapia Hernández	Auxiliar C (Inspector)	
C. Alonso Torres Rojas	Auxiliar C (Inspector)	
vacante	Auxiliar C (Inspector)	

Domicilio	Calle 4 norte número 202, Col. Centro Atlixco, Puebla, interior Ex Convento del Carmen.
Teléfono	244 44 60802

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Director de Área "B" (Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial)**
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quien supervisa	• Jefe de área de la Administración de mercados y tianguis • Servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial • Servidores públicos adscritos a la Jefatura de la Administración de mercados y tianguis
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	Conocimiento del área
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Normatividad Municipal paquetería Microsoft, office
Habilidades	• Don de mando • Conciliador • Habilidad para la distribución de trabajo • Facilidad de palabra • Ordenado

Descripción General del Puesto

Responsable de supervisar y vigilar el cumplimiento de reglamentación emitida para el funcionamiento de comercios, puestos, eventos públicos, temporadas y prestadores de servicio mediante supervisiones y visitas a los diferentes comercios del Municipio. Permitiendo el crecimiento en el sector comercial con orden, manteniendo el equilibrio entre ciudadanía y comerciantes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planear en Coordinación con la Dirección General de Desarrollo humano y Económico con Inclusión Social y la Regiduría de Comercio los programas de control interno que aplicarán en forma anual a la Jefatura de Mercados y Tianguis así como al personal de las dos áreas.
2.- Regular y ordenar el comercio informal, formal, establecido y el de mercados y tianguis
3. Ordenar las revisiones de comercios en sus diferentes giros que no cumplan con la reglamentación o de existir queja ciudadana.
4. Mantener informado en forma permanente al Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social del avance, investigaciones, quejas y resoluciones emitidas por la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
5. Comunicar a la Contraloría Municipal el actuar del Personal a su cargo
6. Responsable del aprovechamiento y conservación los bienes inmuebles a su cargo
7.- Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.

8.- Mantener y actualizar los padrones de la Dirección de Desarrollo Comercial e Industrial y la Jefatura de Mercados y Tianguis
9.- Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas por motivo del comportamiento de los comerciantes, realizando el procedimiento necesario para la tramitación y resolución de estas quejas.
9.- Ordenar, en su caso, la amonestación, multa o suspensión provisional de los negocios y puestos que no cumplan con los lineamientos marcados en la reglamentación aplicable del Municipio.
10. Desarrollar las actividades de su competencia, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
11.- realizar y actualizar el diagnostico en materia de Industria, comercio y servicios
12.- elaborar y actualizar el programa de fomento de la industria, comercio y servicios
13.- Verificar los pagos que realiza el comercio sean acordes con la ley de ingresos
14.- Elaboración del Manual de Organización y procedimientos de la Dirección.
15.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda para el desarrollo Municipal
16.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia corresponda y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información de datos personales realice la unidad de transparencia.
17.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal

DIRECTOR DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR**
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Conocimiento del área
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería Microsoft, office
Habilidades	• Responsable • Honesto • Organizado • Proactivo

Descripción General del Puesto

Responsable de apoyo al Director y Jefe de área en actividades administrativas y legales.

Funciones Principales

1.- Elaborar y dar contestaciones a los oficios encomendados por el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
2.- Brindar asesoría en cuestión legal y reglamentación a los Inspectores de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial y Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis
3.- Apoyo Jurídico en operativos que realiza la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, y Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis a comercios y puestos, relacionado al cumplimiento de la reglamentación Municipal.
4.- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados requeridos por autoridades Federales en los juicios de amparo, donde el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial y el Encargado del Departamento de Mercados y Tianguis sean señalados como autoridades responsables.
5.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

AUXILIAR

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Auxiliar**
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Conocimiento del área
Escolaridad	secundaria
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Organización de oficina y archivo • Elaboración de expedientes • Paquetería Microsoft office
Habilidades	• Responsable • Organizado • Puntual • Proactivo

Descripción General del Puesto

Responsable de apoyo al Director en actividades administrativas de la Dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Recepción y revisión de documentación, a fin de obtener licencias para la venta de bebidas alcohólicas.
2.- Elaboración de los proyectos de dictamen que se remiten para ser aprobados por cabildo para la obtención de la licencia para venta de bebidas alcohólicas.
3.- Apoyo al Director en la elaboración de carpeta de desarrollo, presupuestos basados en resultados y transparencia.
4.- Apoyo en la contestación de oficios dirigidos al Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
5.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

AUXILIAR

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR A**
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	Auxiliar A,B,C.
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Manejo de personal
Escolaridad	secundaria
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería Microsoft, office
Habilidades	• Responsable • Honesto • Organizado • Proactivo

Descripción General del Puesto

Responsable de apoyo al Director, en actividades administrativas y manejo del personal de la Dirección.

Funciones Principales

1.- Atender a la ciudadanía en la recepción de quejas en contra del comercio fijo y semifijo por violaciones a la reglamentación que los rige.
2.- Atender las controversias que se susciten entre comerciantes.
3- Elaborar el proyecto de contestación de los oficios que deba firmar el director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
3.- Brindar asesoría en la reglamentación aplicable a los Inspectores de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.

4.- Apoyo en operativos que realiza la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
5.- Revisión y óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección
6.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

AUXILIAR "A"

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR A**
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	Inspectores
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Manejo de personal
Escolaridad	Secundaria
Experiencia	1 o 2 Años
Conocimientos básicos	Normas y reglamentos aplicables al comercio
Habilidades	• Responsable • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Responsable de los Auxiliares A,B,C, de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, organización de operativos de temporadas y días festivos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Designación de áreas a supervisar por los auxiliares de la Dirección.
2.- Designación de horarios y turnos en que laboraran los auxiliares
3.- Recepción de quejas ciudadanas para su canalización y designación del personal para atenderla.
4.- Atención ciudadana y de comerciantes en las oficinas de la Dirección.
5.- Encargado de la logística en los operativos que realiza la Dirección y designación del personal a intervenir.
5.- Atención y canalización a la Tesorería Municipal de los cobros al comercio semifijo, de acuerdo a padrones y tarifas estipuladas.
6.- Encargado de la recepción de informes y documentación levantada por los auxiliares para la canalización correspondiente.

7.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

AUXILIAR A

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR A (INSPECTOR)**
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Cuatro
Perfil del Puesto	Llenado de papelería y reglamentación
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	• Reglamentación y llenado de papelería
Habilidades	• Responsable • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Responsable de realizar Inspecciones para solicitar cedulas de giros comerciales e industriales, dar atención a los reportes de la ciudadanía y la realización de interventorías.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Realizar las visitas de inspección, ordenadas por el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
2.- Solicitar a los comerciantes las licencias de funcionamiento y cedulas de empadronamiento cuando adviertan infracciones a la reglamentación Municipal que los rige.
3.- Solicitar a los comerciantes semifijos los permisos otorgados por el H Ayuntamiento
4.- Regular y normar a los ambulantes en vía pública, retirando a vendedores sin permiso.
5.- Atención inmediata a los reportes ciudadanos referente al comercio.
6.- Supervisión continúa a negocios que venden bebidas alcohólicas, para evitar el consumo o venta a menores de edad.
7.- Verificar el cupo en eventos masivos para evitar que se generen disturbios y se infrinja la normatividad del Municipio.
8.- Retiro de propaganda no autorizada o en lugares no permitidos por el Municipio.
9.- Regular los sonidos emitidos por los comerciantes o negocios.

10.- Levantamiento de actas a negocios que no cumplan con la reglamentación Municipal
11.- Rendir al Director informe diario de las actividades que realiza.
12.- Desarrollar las actividades de su competencia encomendadas por el Director.
13.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

AUXILIAR A

_____

AUXILIAR A

_____

AUXILIAR A

_____

AUXILIAR A

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR B I (INSPECTOR)**
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	Llenado de papelería y reglamentación
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	• Reglamentación y elaboración de papelería.
Habilidades	• Responsable • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Responsable de realizar Inspecciones para solicitar cedulas de giros comerciales e industriales, dar atención a los reportes de la ciudadanía y la realización de interventorías.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Realizar las visitas de inspección, ordenadas por el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
2.- Solicitar a los comerciantes las licencias de funcionamiento y cedulas de empadronamiento cuando adviertan infracciones a la reglamentación Municipal que los rige.
3.- Solicitar a los comerciantes semifijos los permisos otorgados por el H Ayuntamiento
4.- Regular y normar a los ambulantes en vía pública, retirando a vendedores sin permiso.
5.- Atención inmediata a los reportes ciudadanos referente al comercio.
6.- Supervisión continúa a negocios que venden bebidas alcohólicas, para evitar el consumo o venta a menores de edad.
7.- Verificar el cupo en eventos masivos para evitar que se generen disturbios y se infrinja la normatividad del Municipio.
8.- Retiro de propaganda no autorizada o en lugares no permitidos por el Municipio.
9.- Regular los sonidos emitidos por los comerciantes o negocios.
10.- Levantamiento de actas a negocios que no cumplan con la reglamentación Municipal
11.- Rendir al Director informe diario de las actividades que realiza.
12.- Desarrollar las actividades de su competencia encomendadas por el Director.
13.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

AUXILIAR B

_____

AUXILIAR B

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR B (SECRETARIA)**
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno

Perfil del Puesto	Secretaria
Escolaridad	Preparatoria
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Paquetería Microsoft office.
Habilidades	• Responsable • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Responsable de actividades administrativas recepción de documentos, archivo y agenda de citas del Director.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Recepción de oficios internos y externos recepción de llamadas y enlaces telefónicos.
2.- Emisión de boletas de pago del comercio informal, comercio en temporadas, por realización de eventos y horas extras
3.- Elaboración de oficios de acuerdo a indicaciones del Director.
4.- Agenda de citas y recepción de ciudadanos que solicitan audiencia con el Director.
5.- Entrega de informes mensuales de boletas de cobro.
6.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

AUXILIAR B (SECRETARIA)

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR C (INSPECTOR)**
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Siete
Perfil del Puesto	Llenado de papelería y reglamentación
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	• Reglamentación y elaboración de papelería.

Habilidades	• Responsable • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Responsable de realizar Inspecciones para solicitar cedulas de giros comerciales e industriales, dar atención a los reportes de la ciudadanía y la realización de interventorías.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Realizar las visitas de inspección, ordenadas por el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.
2.- Solicitar a los comerciantes las licencias de funcionamiento y cedulas de empadronamiento cuando adviertan infracciones a la reglamentación Municipal que los rige.
3.- Solicitar a los comerciantes semifijos los permisos otorgados por el H Ayuntamiento
4.- Regular y normar a los ambulantes en vía pública, retirando a vendedores sin permiso.
5.- Atención inmediata a los reportes ciudadanos referente al comercio.
6.- Supervisión continúa a negocios que venden bebidas alcohólicas, para evitar el consumo o venta a menores de edad.
7.- Verificar el cupo en eventos masivos para evitar que se generen disturbios y se infrinja la normatividad del Municipio.
8.- Retiro de propaganda no autorizada o en lugares no permitidos por el Municipio.
9.- Regular los sonidos emitidos por los comerciantes o negocios.
10.- Levantamiento de actas a negocios que no cumplan con la reglamentación Municipal
11.- Rendir al Director informe diario de las actividades que realiza.
12.- Desarrollar las actividades de su competencia encomendadas por el Director.
13.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

AUXILIAR C (INSPECTOR) **AUXILIAR C (INSPECTOR)**

_____ _____

AUXILIAR C (INSPECTOR) **AUXILIAR C (INSPECTOR)**

_____ _____

AUXILIAR C (INSPECTOR) **AUXILIAR C (INSPECTOR)**

_____ _____

AUXILIAR C (INSPECTOR)

_____

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Titulo Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Artículo 115. Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre….

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Titulo Séptimo Del Municipio Libre Capitulo Único

Artículo 102.- El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

Ley Orgánica Municipal

De la Administración Pública Municipal

Artículo 123.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

REGLAMENTO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

TRANSITORIOS

SEGUNDO.- Es facultad del Presidente Municipal, resolver cualquier duda respecto a la interpretación del presente Reglamento, la aplicación del mismo y sanciones que establece; así como restringir, ampliar o sujetar a condiciones específicas las licencias, autorizaciones y permisos a que se refiere su contenido, según cada caso en particular y delegar estas facultades en el funcionario que designe.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

ARTÍCULO 5

Son atribuciones del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Comercio, Abasto y Vía Pública:

I.- Aprobar, cuando proceda, las solicitudes de apertura de los establecimientos comerciales y de prestación de servicios que requieran de licencia de funcionamiento.

II.- Levantar infracciones y notificar cuando se viole el presente Reglamento u otros afines.

III.- Turnar al Regidor, titular de la Comisión de Comercio, las solicitudes de apertura de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para su estudio y aprobación del Cabildo, en caso de proceder.

IV.- Las demás que señale el Reglamento u otras disposiciones aplicables.

REGLAMENTO DE VIA PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2

La Dirección de Comercio, Abasto y Vía Pública tiene por objeto, vigilar y regular la actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios, así como cualquier espectáculo o fiesta popular que se desarrolle en la vía pública.

ARTÍCULO 4

Son facultades del Presidente Municipal o el funcionario que él designe:

I.- Conceder licencias y permisos del funcionamiento de acuerdo con sus facultades.

II.- Reglamentar los espectáculos públicos y vigilar que se desarrollen conforme a las leyes establecidas.

III.- La de inspección municipal para el cumplimiento del presente Reglamento.

IV.- Sin perjuicio de las disposiciones que dicte la Secretaría de Salubridad y Asistencia, practicar visitas u ordenar se practiquen a los lugares que estime conveniente, con el fin de darse cuenta del estado de sanidad e higiene que guardan; y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones de este Reglamento, y en su caso de acuerdo con el convenio que al efecto se estableciere entre el H. Ayuntamiento y la Autoridad Sanitaria.

V.- Expedir las credenciales y permisos correspondientes para el ejercicio comercio ambulante, semifijo y prestador ambulante de servicios en la vía pública, así como los permisos para comercializar en las fiestas populares.

VI.- Determinar el número de comerciantes por giro en cada zona y territorio.

VII.- Fijar los días y horarios, en los que se permita ejercer determinada actividad, según necesidades, lugar y otras circunstancias.

VIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública.

IX.- Establecer las cuotas respectivas que deberán cubrirse en cada caso, de conformidad con la ley y reglamentos aplicables. Dichas cuotas sólo se pagarán a la Autoridad competente, contra entrega del recibo oficial correspondiente.

X.- La cédula de empadronamiento estará sujeta a la verificación que haga la Dirección de Comercio, Abasto y Vía Pública para su aprobación.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

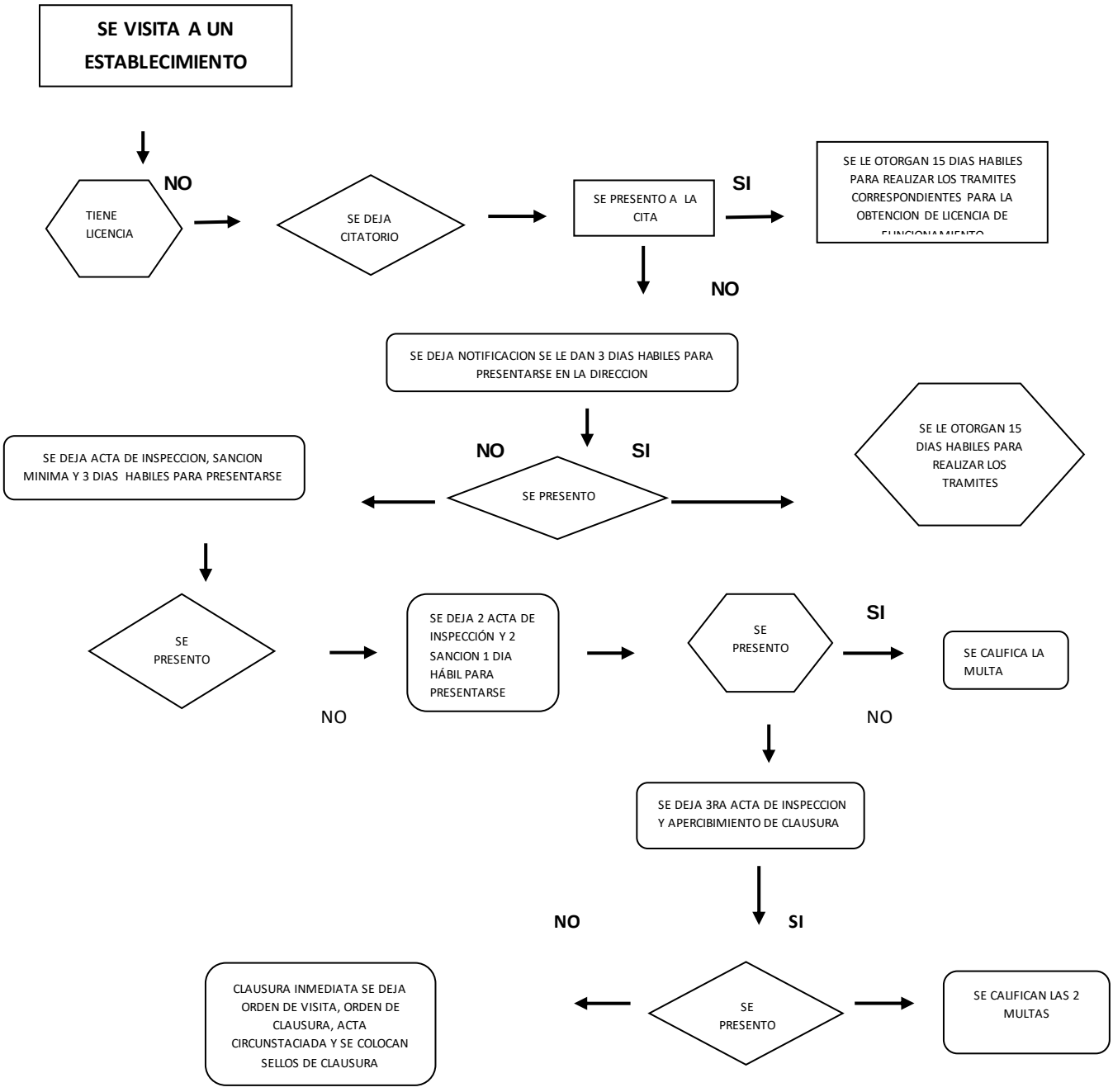
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones que desarrolla la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento. Comercial e Industrial, siguientes:

- Promover la actividad comercial e industrial en sus diferentes giros
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de reglamentos expedidos para normar el comercio en el Municipio
- Verificar los eventos masivos se realicen de manera ordenada y cumplan con lo ofrecido a los ciudadanos.
- Brindar apoyo y orientación a la ciudadanía y foráneos que desean realizar la apertura de su negocio comercial o prestar algún servicio en el Municipio.
- Resolver las controversias de manera imparcial entre comerciantes.
- Atender de manera pronta las quejas ciudadanas en lo referente al comercio.
- Proponer las acciones necesarias para la buena convivencia en el Municipio entre comerciantes y ciudadanía.

Diagramas de Flujo

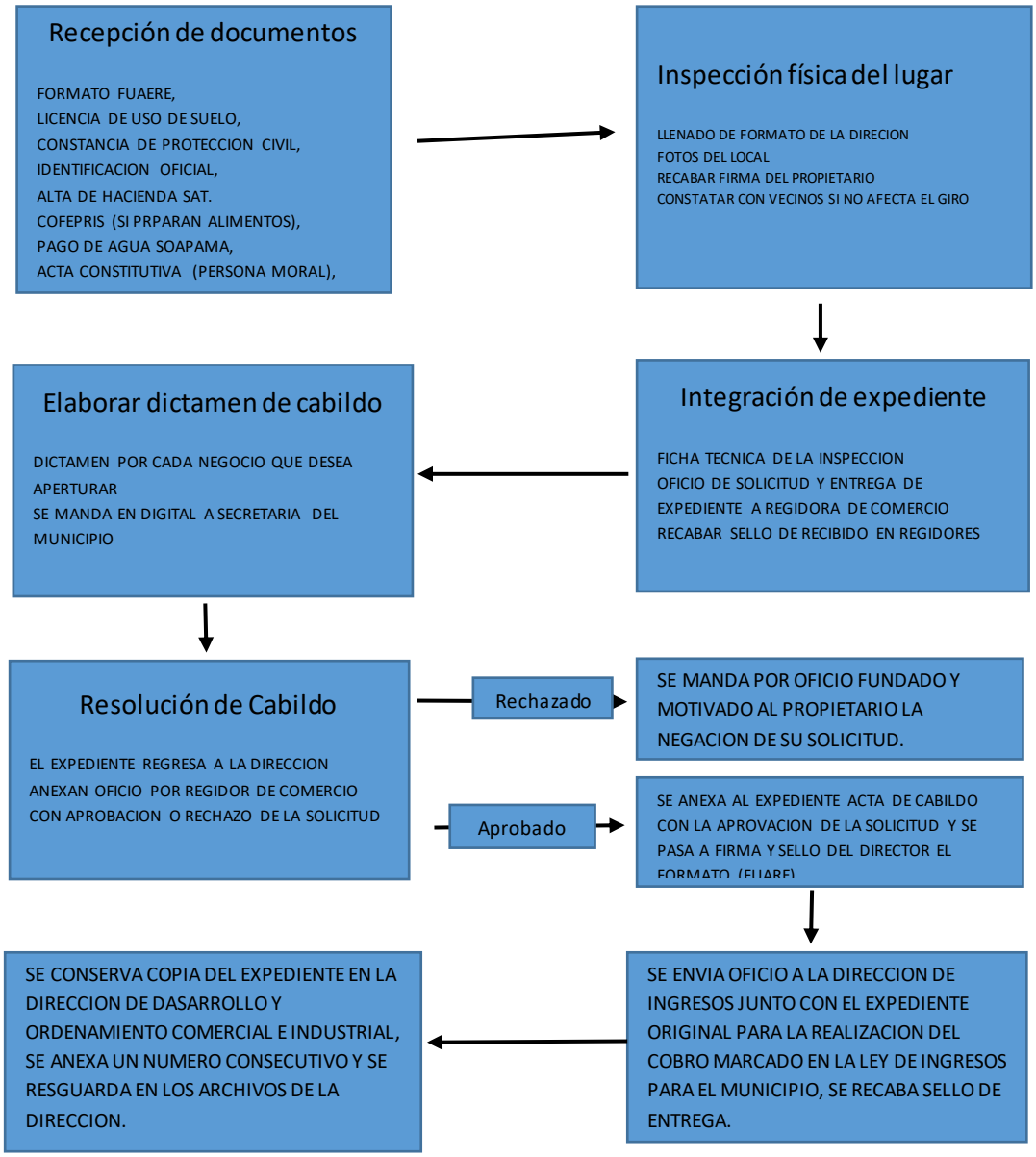
DIAGRAMA DE INSPECCION



Revisión de manera física a comercios del Municipio, revisión de permisos, licencias y cedulas que amparen el giro y el funcionamiento del mismo, inspección, que los comercios cumplan con la reglamentación del Municipio, aplicación de procedimientos a los comercios que trabajan de manera irregular para la obtención de los permisos correspondientes en materia de comercio y funcionamiento.

Diagramas de Flujo

Solicitud para comercios con venta de bebidas alcohólicas.



Presentar documentación ante la dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, revisión física y fotos del comercio, integración de expediente, remisión a Comisión de Regidores, oficio de Regiduría de Comercio de aprobación o rechazo, acta de aprobación de Regidores, se remite expediente a ingresos para obtención de licencia.

FORMATOS

DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDIMIENTOS

Citatorio:

Documento que se entrega al comerciante para que acuda a la oficina a tratar asuntos relacionados con el buen funcionamiento de su negocio ya sea comercio informal o comercio establecido, con el apercibimiento de no comparecer en la fecha y hora indicada se hará acreedor a las sanciones previstas por el Código Fiscal del Estado de Puebla.

Notificación:

Documento para informar al comerciante que realizó alguna falta a la reglamentación Municipal, apercibiéndolo que de no regularizarse o de oponerse a las indicaciones de los Inspectores Municipales se hará acreedor a las sanciones previamente establecidas en la reglamentación Municipal.

Orden de visita e inspección:

Formato para realizar una inspección dentro del comercio establecido, con el fin de poder realizar una inspección al comercio y verificar la aplicación de la reglamentación Municipal.

Acta de Inspección:

Documento que se realiza en el momento de la inspección con el objetivo de verificar la observancia y aplicación de la Reglamentación Municipal referente al funcionamiento del negocio, dando constancia de los hechos suscitados.

Acta de Inventario:

Documento que tiene el objetivo de elaborar el inventario físico de la mercancía que se localizaba en el comercio fijo, semifijo o ambulante.

Orden de Clausura:

Documento con el que se da cumplimiento a la orden de clausura emitida por el Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, donde se asientan los artículos que viola dentro de la reglamentación municipal el comercio establecido y organizadores de eventos.

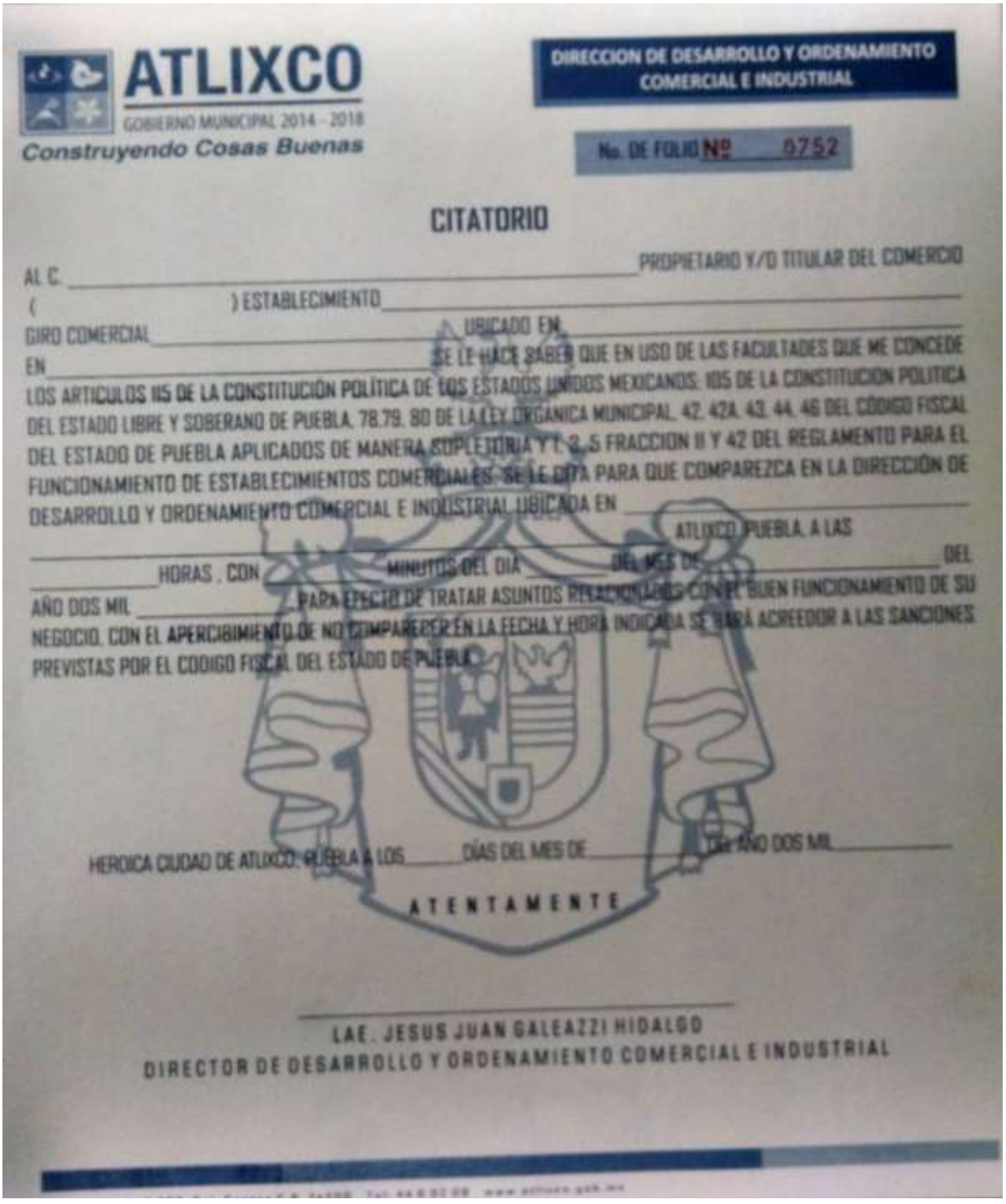
Acta circunstanciada:

Documento que se levanta para describir los hechos detallados de alguna circunstancia ocurrida en el lugar, asentando los artículos pertinentes dentro de la reglamentación municipal como los sellos de clausura o evento clausurado.

Sello de Clausura:

Es el documento que se coloca en las entradas del comercio o evento clausurado, con el fin de resguardar el inmueble; mismo que cuenta con el apercibimiento de que en el caso de violar el sello se hará creedor a la sanción correspondiente.

FORMATOS



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

No. DE FOLIO Nº 0752

CITATORIO

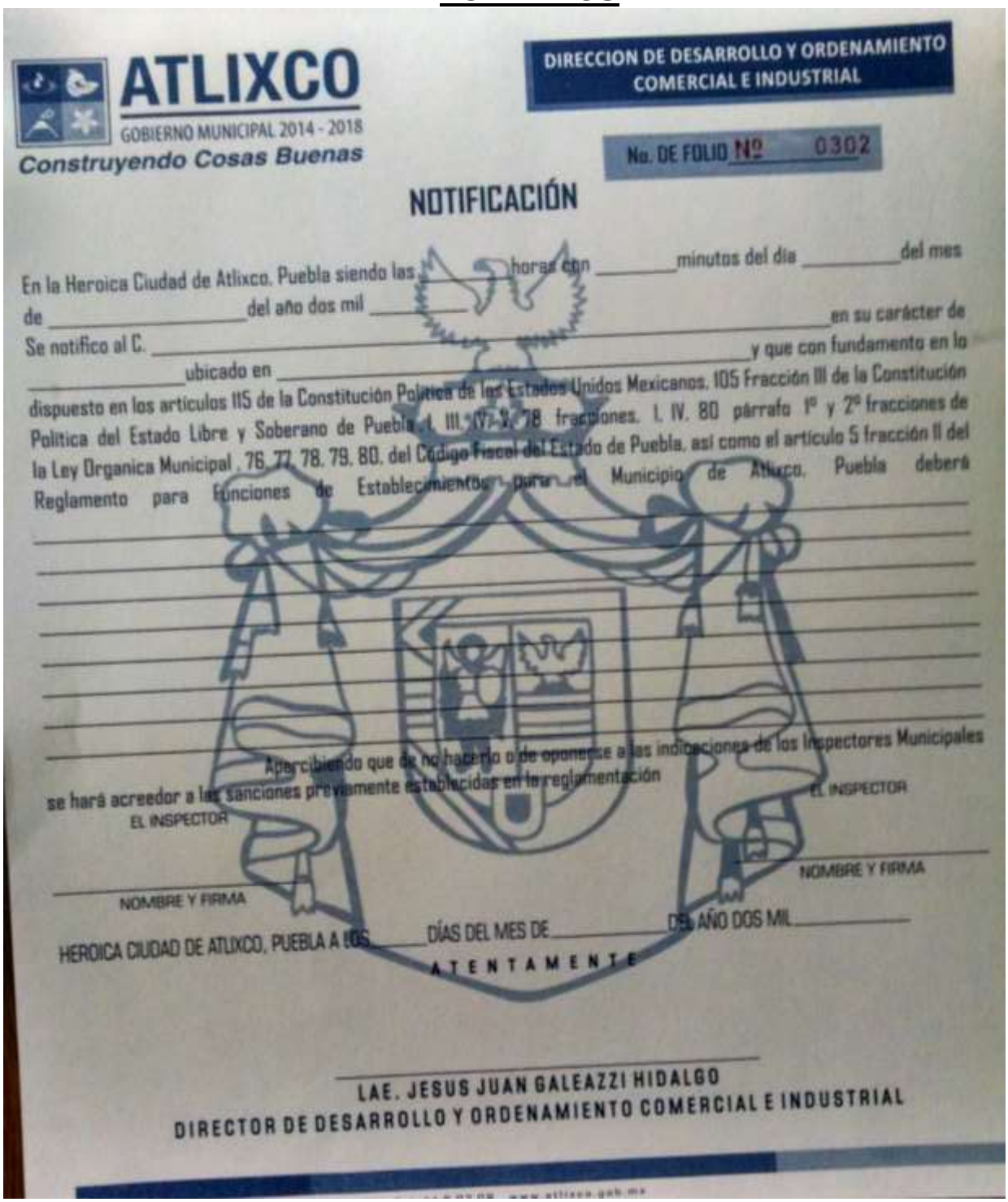
AL C. _____ PROPIETARIO Y/O TITULAR DEL COMERCIO
( ) ESTABLECIMIENTO _____
GIRO COMERCIAL _____ UBICADO EN _____
EN _____ SE LE HACE SABER QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDE LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA. 78.79. 80 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL. 42. 42A. 43. 44. 46 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA APLICADOS DE MANERA SUPLETORIA Y 1. 2. 5 FRACCION II Y 42 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES. SE LE CITA PARA QUE COMPAREZCA EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL UBICADA EN _____ ATLIXCO, PUEBLA, A LAS _____ HORAS, CON _____ MINUTOS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____ PARA EFECTO DE TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU NEGOCIO. CON EL APERCIBIMIENTO DE NO COMPARECER EN LA FECHA Y HORA INDICADA SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES PREVISTAS POR EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____

ATENTAMENTE

_____
LAE. JESUS JUAN GALEAZZI HIDALGO
DIRECTOR DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

FORMATOS



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

No. DE FOLIO Nº 0302

NOTIFICACIÓN

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____

Se notifico al C. _____ en su carácter de _____ ubicado en _____ y que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, I, III, IV, V, 78 fracciones, I, IV, 80 párrafo 1º y 2º fracciones de la Ley Organica Municipal, 76, 77, 78, 79, 80, del Código Fiscal del Estado de Puebla, así como el artículo 5 fracción II del Reglamento para Funciones de Establecimientos para el Municipio de Atlixco, Puebla deberá

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Apercibiendo que de no hacerlo o de oponerse a las indicaciones de los Inspectores Municipales se hará acreedor a las sanciones previamente establecidas en la reglamentación

EL INSPECTOR

_____
NOMBRE Y FIRMA

EL INSPECTOR

_____
NOMBRE Y FIRMA

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____

ATENTAMENTE

_____
LAE. JESUS JUAN GALEAZZI HIDALGO
DIRECTOR DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

FORMATOS

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

No. DE FOLIO Nº 0359

ORDEN DE VISITA E INSPECCIÓN

C. INSPECTOR _____

El que suscribe Lic. Jesús Juan Galeazzi Hidalgo Director De Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal, 42, 42A, 43, 44, 46 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicados de manera supletoria, 1, 3, 5 Fracción II y 42 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.

Por este conducto se le hace de conocimiento que ha sido comisionado para que practique visitas de inspección y verificación a **COMERCIO ( ) VÍA PÚBLICA ( ) ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ( ).**

Con el objeto de verificar la aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y demás disposiciones administrativas de observancia general referente al funcionamiento del negocio:

NOMBRE DEL NEGOCIO: _____

GIRO COMERCIAL: _____

DOMICILIO: _____

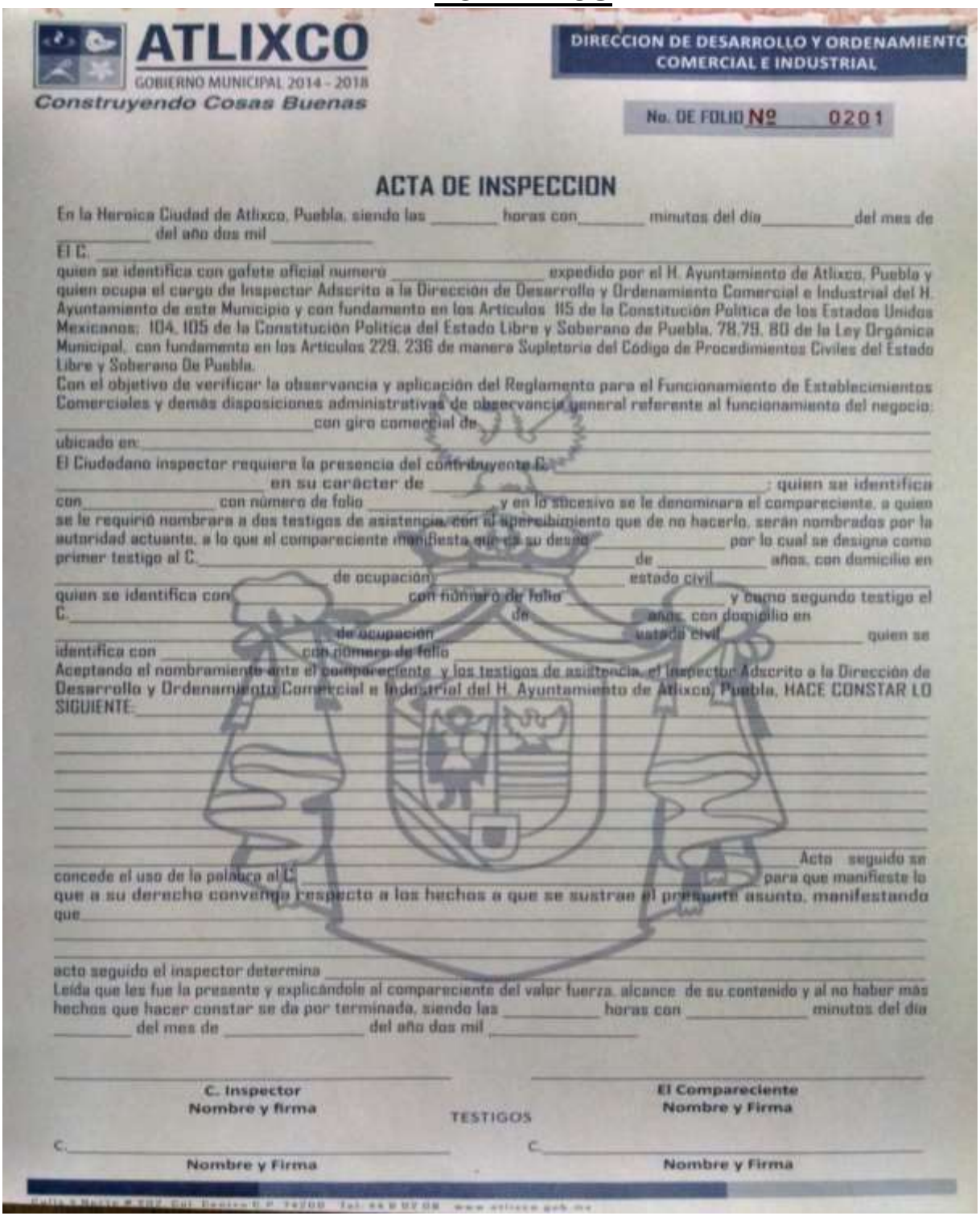
Al momento de practicar la diligencia en mención, deberá identificarse con su credencial oficial y requerir la exhibición de la cedula de empadronamiento y/o permiso provisional en venta expedido por este Municipio, así mismo deberá inspeccionar en dicho lugar el cabal cumplimiento de la Ley, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Municipales, elaborando el acta debidamente legalizada en dicha inspección, apercibiendo el propietario y/o representante del negocio visitado, que de no permitir el desarrollo de la vista domiciliaria se procederá conforme a derecho, imponiéndole las sanciones que se estimen conducentes.

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____

ATENTAMENTE

LAE. JESUS JUAN GALEAZZI HIDALGO
DIRECTOR DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

FORMATOS



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

No. DE FOLIO Nº 0201

ACTA DE INSPECCION

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con_____ minutos del día_____del mes de _____ del año dos mil _____

El C. _____

quien se identifica con gafete oficial numero _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial del H. Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78,79, 80 de la Ley Orgánica Municipal, con fundamento en los Artículos 229, 236 de manera Supletoria del Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano De Puebla.

Con el objetivo de verificar la observancia y aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y demás disposiciones administrativas de observancia general referente al funcionamiento del negocio: _____con giro comercial de _____

ubicado en: _____

El Ciudadano inspector requiere la presencia del contribuyente C. _____ en su carácter de _____; quien se identifica con_____ con número de folio _____, y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____ por lo cual se designa como primer testigo al C._____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____ y como segundo testigo el C._____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____

Aceptando el nombramiento ante el compareciente y los testigos de asistencia, el inspector Adscrito a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, HACE CONSTAR LO SIGUIENTE: _____

_____ Acto seguido se concede el uso de la palabra al C. _____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que _____

acto seguido el inspector determina _____

Leída que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____

_____ C. Inspector Nombre y firma

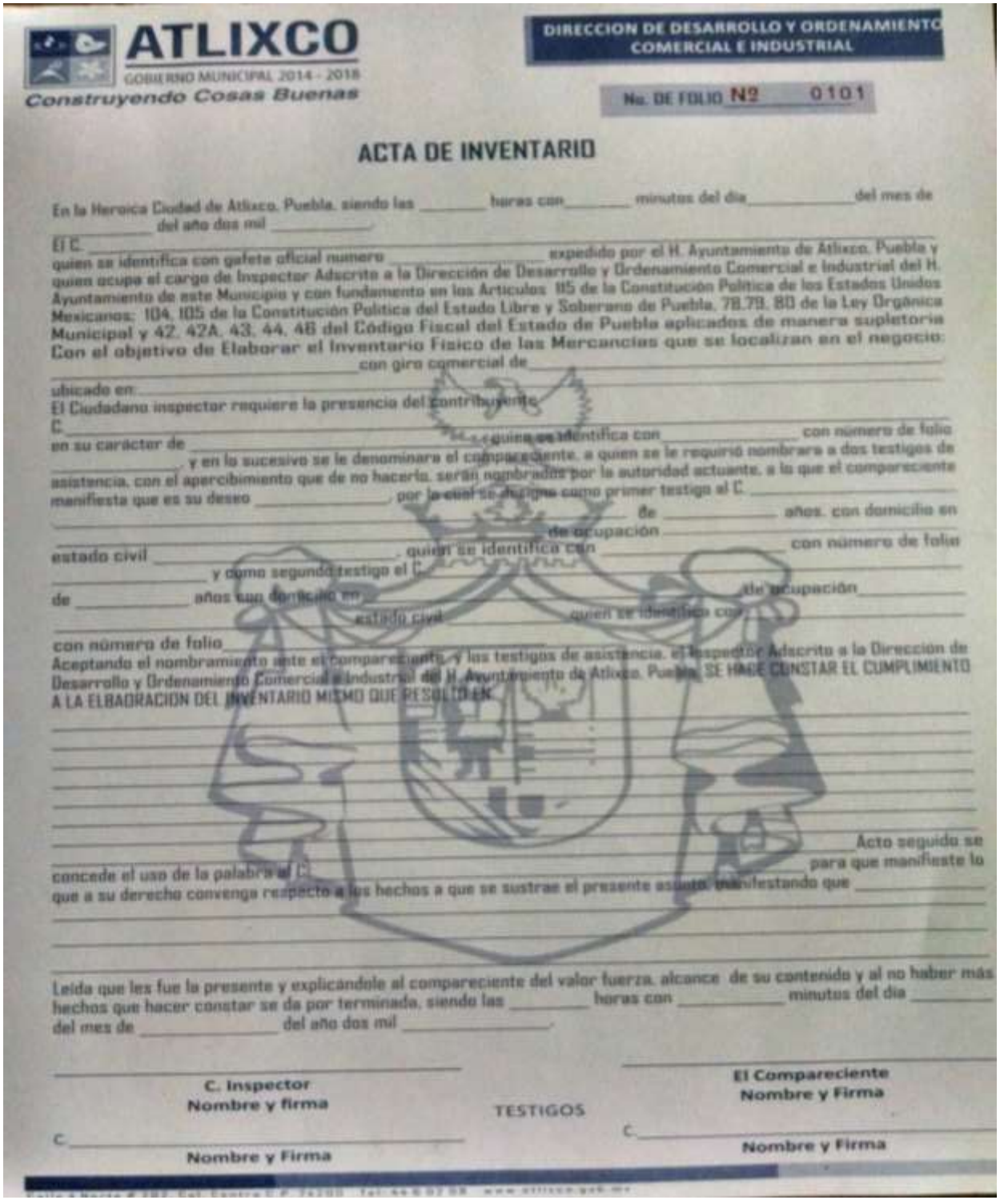
_____ El Compareciente Nombre y Firma

TESTIGOS

C._____ Nombre y Firma

C._____ Nombre y Firma

FORMATOS



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

No. DE FOLIO Nº 0101

ACTA DE INVENTARIO

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del dia _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

El C. _____ quien se identifica con gafete oficial numero _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial del H. Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los Articulos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78,79, 80 de la Ley Orgánica Municipal y 42, 42A, 43, 44, 46 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicados de manera supletoria **Con el objetivo de Elaborar el Inventario Fisico de las Mercancias que se localizan en el negocio:** _____ con giro comercial de _____ ubicado en: _____

El Ciudadano inspector requiere la presencia del contribuyente _____ C. _____ quien se identifica con _____ con numero de folio _____ en su carácter de _____, y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____, por lo cual se designa como primer testigo al C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____, quien se identifica con _____ con número de folio _____ y como segundo testigo el C. _____ de _____ años con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____

Aceptando el nombramiento este el compareciente, y los testigos de asistencia, el Inspector Adscrito a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, SE HACE CONSTAR EL CUMPLIMIENTO A LA ELBAORACION DEL INVENTARIO MISMO QUE RESULTO EN: _____

Acto seguido se concede el uso de la palabra al C. _____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que _____

Leida que les fue la presente y explicandole al compareciente del valor fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos del dia _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

C. Inspector
Nombre y firma

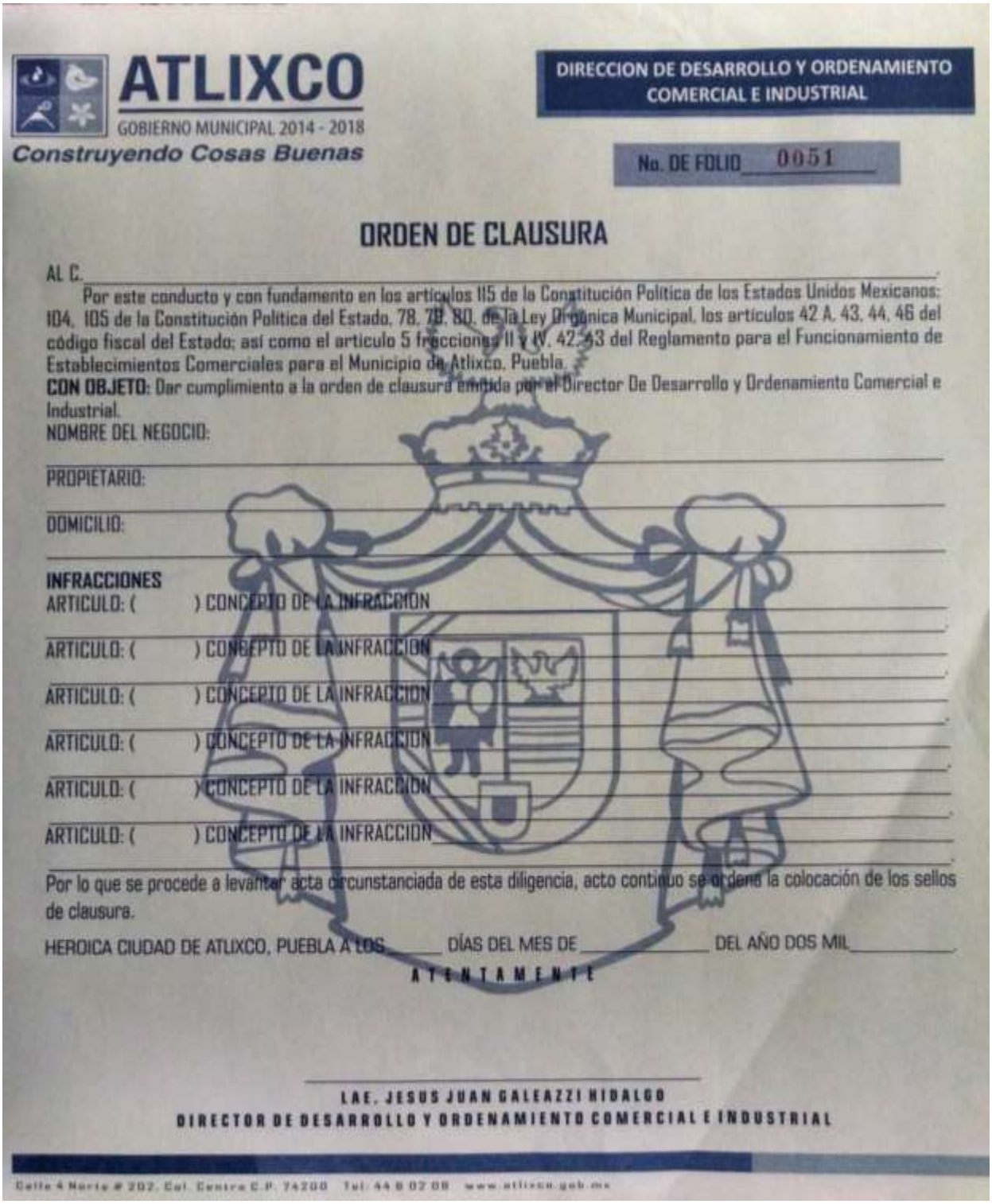
El Compareciente
Nombre y Firma

TESTIGOS

C. _____
Nombre y Firma

C. _____
Nombre y Firma

FORMATOS



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

No. DE FOLIO 0051

ORDEN DE CLAUSURA

AL C._____.

Por este conducto y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Política del Estado, 78, 79, 80, de la Ley Orgánica Municipal, los artículos 42 A, 43, 44, 46 del código fiscal del Estado; así como el artículo 5 fracciones II y IV, 42, 43 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales para el Municipio de Atlixco, Puebla.

CON OBJETO: Dar cumplimiento a la orden de clausura emitida por el Director De Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial.

NOMBRE DEL NEGOCIO: _____

PROPIETARIO: _____

DOMICILIO: _____

INFRACCIONES

ARTICULO: ( ) CONCEPTO DE LA INFRACCION _____.

ARTICULO: ( ) CONCEPTO DE LA INFRACCION _____.

ARTICULO: ( ) CONCEPTO DE LA INFRACCION _____.

ARTICULO: ( ) CONCEPTO DE LA INFRACCION _____.

ARTICULO: ( ) CONCEPTO DE LA INFRACCION _____.

ARTICULO: ( ) CONCEPTO DE LA INFRACCION _____.

Por lo que se procede a levantar acta circunstanciada de esta diligencia, acto continuo se ordena la colocación de los sellos de clausura.

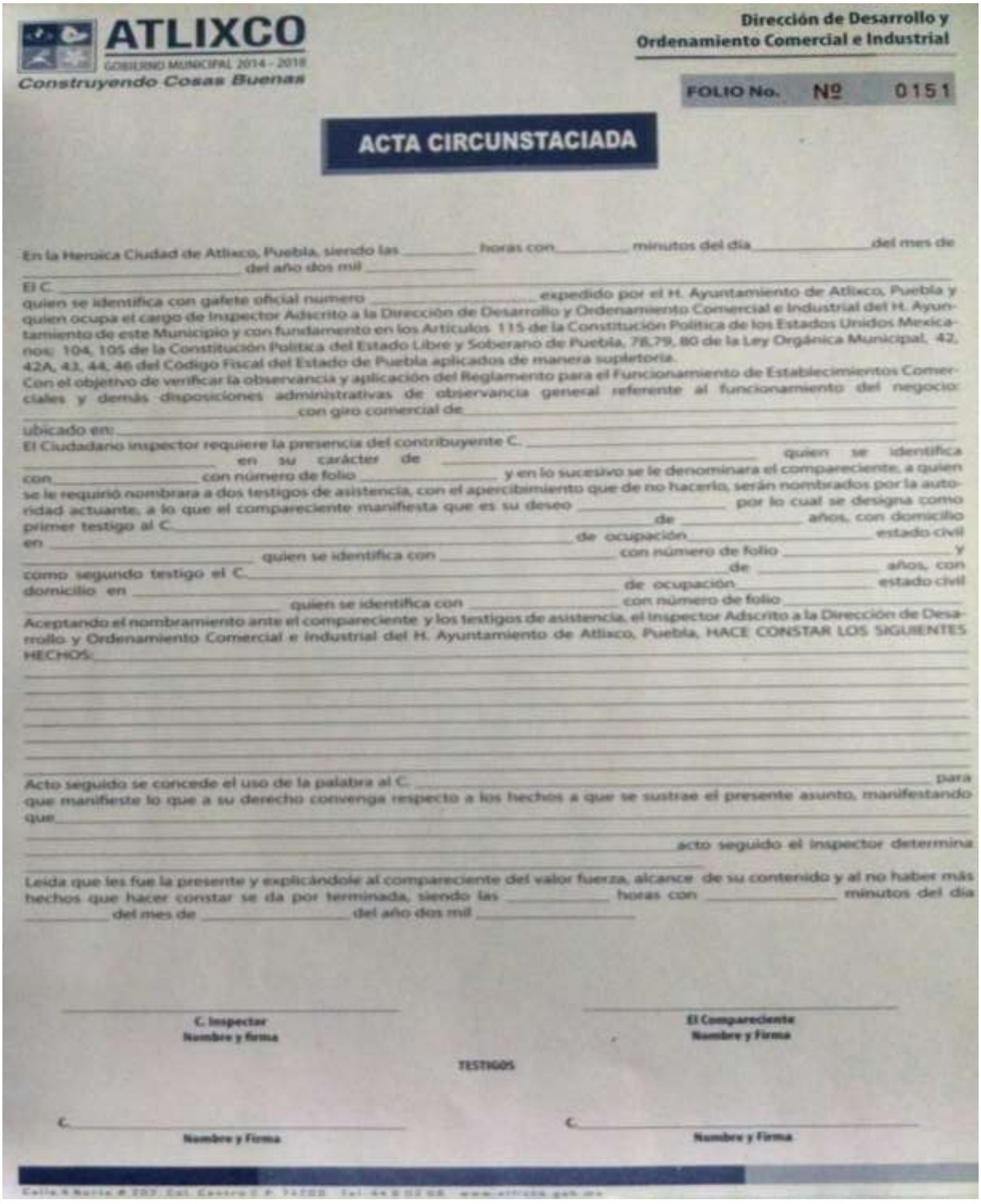
HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

A T E N T A M E N T E

LAE. JESUS JUAN GALEAZZI HIDALGO
DIRECTOR DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

Calle 4 Norte # 202, Col. Centro C.P. 74200 Tel: 44 8 02 08 www.atlixco.gob.mx

FORMATOS



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

Dirección de Desarrollo y
Ordenamiento Comercial e Industrial

FOLIO No. Nº 0151

ACTA CIRCUNSTACIADA

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____

El C. _____ quien se identifica con gafete oficial numero _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial del H. Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78,79, 80 de la Ley Orgánica Municipal, 42, 42A, 43, 44, 46 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicados de manera supletoria.
Con el objetivo de verificar la observancia y aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y demás disposiciones administrativas de observancia general referente al funcionamiento del negocio: _____ con giro comercial de _____ ubicado en: _____
El Ciudadano inspector requiere la presencia del contribuyente C. _____ quien se identifica _____ en su carácter de _____ con _____ con número de folio _____ y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____ por lo cual se designa como primer testigo al C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____ y como segundo testigo el C. _____ de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación _____ estado civil _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____
Aceptando el nombramiento arte el compareciente y los testigos de asistencia, el Inspector Adscrito a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, HACE CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS: _____
Acto seguido se concede el uso de la palabra al C. _____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que _____ acto seguido el inspector determina _____
Leida que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____

C. Inspector
Nombre y firma

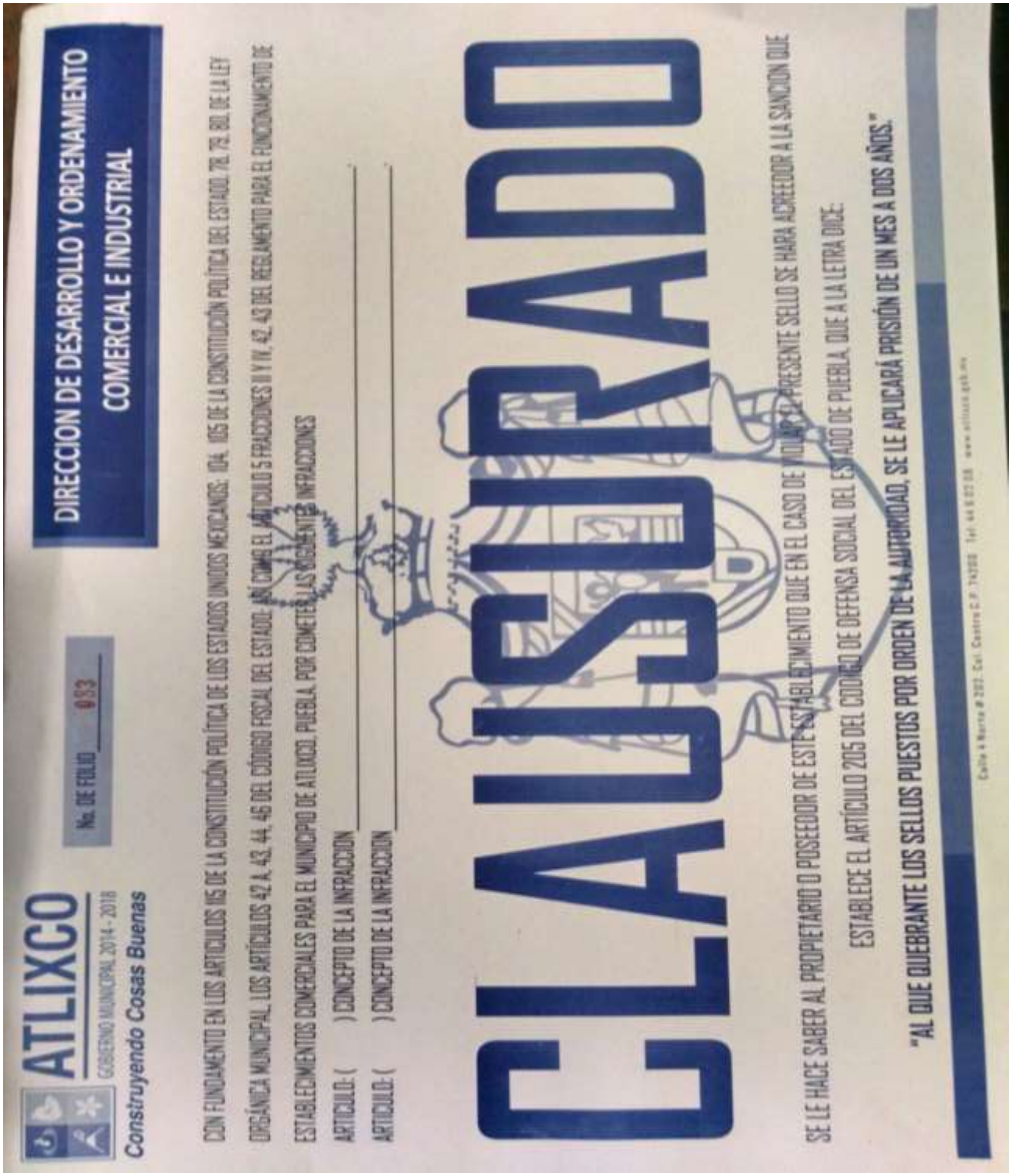
El Compareciente
Nombre y Firma

TESTIGOS

C. _____
Nombre y Firma

C. _____
Nombre y Firma

FORMATOS


ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas
No. DE FOLIO 033
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
COMERCIAL E INDUSTRIAL
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 104, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 78, 79, DEL DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL, LOS ARTÍCULOS 42 A, 43, 44, 45 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 5 FRACCIONES II Y IV, 42, 43 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, POR COMETER LAS SIGUIENTES INFRACCIONES
ARTICULO: ( ) CONCEPTO DE LA INFRACCION
ARTICULO: ( ) CONCEPTO DE LA INFRACCION
CLAUSURADO
SE LE HACE SABER AL PROPIETARIO O POSEEDOR DE ESTE ESTABLECIMIENTO QUE EN EL CASO DE VIOLAR EL PRESENTE SELLO SE HARA ACREEDOR A LA SANCION QUE
ESTABLECE EL ARTÍCULO 205 DEL CODIGO DE DEFENSA SOCIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, QUE A LA LETRA DICE:
"AL QUE QUEBRANTE LOS SELLOS PUESTOS POR ORDEN DE LA AUTORIDAD, SE LE APLICARÁ PRISIÓN DE UN MES A DOS AÑOS."

FORMATOS

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

Dirección de Desarrollo y
Ordenamiento Comercial e Industrial

FORMATO DE REVISION DE ACTIVIDAD ECONOMICA Y COMERCIAL

FOLIO
Nº 0418

FECHA
TIPO DE COMERCIO ESTABLECIDO INFORMAL
NUM DE REG. MPAL.
O NUMERO DE FOLIO
VIGENCIA

OBSERVACIONES

	SI	NO
USO DE SUELO		
OCUPA LA VIA PUBLICA		
ESTORBA AL LIBRE TRANSITO		
ANALISIS DE SALUD		
DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL		
AREA DE ESTACIONAMIENTO		
ALIMENTOS		
AGUA CLORADA O PURIFICADA		
RED DE AGUA POTABLE		
ALIMENTOS CUBIERTOS		
GUANTES PARA COBRAR		
HIELO HECHO CON AGUA PURIFICADA		
EQUIPO Y MOBILIARIO		
MAQUINAS DE VIDEOJUEGO		
MESAS Y SILLAS LIMPIAS		
MANTELES BLANCOS		
PINTURA BLANCA		
BOTES DE BASURA CON TAPA		
SANITARIOS		
JABON PARA MANOS		
TOALLA PARA SECAR MANOS		
WC CON TAPA		
PUERTA O CANCEL DEL BAÑO		
PERSONAL		
CUBREBOCA		
MANDIL BLANCO		
ARILLOS Y PULSERAS		
COFIA O CUBRE PELO		
UÑAS CORTADAS Y SIN PINTAR		
PERSONAL ASEADO		

COMPROMISOS Y COMENTARIOS

NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE

GLOSARIO

Administración pública municipal.- Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Amonestación.- Sanción que se le impone al comerciante consistente en una advertencia realizada por la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial a efecto de que regularice las observaciones hechas por el inspector.

Clausura.- es la inhabilitación de forma temporal o definitiva del espacio comercial, mediante sellos o retiro de estructura que ocupa el comerciante para desarrollar su trabajo.

Facultades.- Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Fundar.- Es la obligación de la autoridad que emite un acto administrativo, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada.

Motivar.- Es la expresión de una serie de razonamientos lógico- jurídicos sobre el por qué considero que el caso concreto se ajusta a la hipótesis normativa.

Queja.- Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Servidor público.- Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

JUNIO 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

INDICE

I. INTRODUCCION. **3**
II. OBJETIVO. **3**
III. CULTURA ORGANIZACIONAL. **3**
III.1 MISIÓN. **3**
III.2 VISIÓN. **4**
III.3 VALORES. **4**
IV. MARCO JURIDICO. **4**
V. ESTRUCTURA ORGANICA. **5**
V.1 ORGANIGRAMA. **5**
VI. DIRECTORIO. **8**
VII. DEFINICIÓN DE PUESTOS. **9**
VIII. ATRIBUCIONES. **18**
IX. FUNCIONES. **19**
X. PROCEDIMIENTOS. **21**
XI. FORMATOS. **25**
XII. GLOSARIO. **36**

I. INTRODUCCIÓN

Dentro de la sociedad los mercados y tianguis juegan un papel importante no solo para el abastecimiento de los pobladores, también en la economía del lugar, Atlixco después del cierre de las fabricas se ve obligado a mirar otra expectativa de vida y comienza poco a poco a situar toda su economía en el comercio, haciendo crecer no solo el formal sino también el informal, y es en este donde la mayoría de los pobladores no solo de Atlixco sino de la región en conjunto toman auge, comenzando a tomar calles aledañas al centro para establecer días de plaza, hoy vemos un Atlixco lleno de comercio semifijo y ambulante que debe ser normado por que amenaza con invadir no solo mas calles sino días que no están permitidos.

El presente manual de procedimientos y organización de la Jefatura de mercados y tianguis tiene como propósito regular en todos los aspectos el comercio que se establece en los mercados así como el tianguis de la colonia Álvaro Obregón y la plazuela del productor, basados en marcos jurídicos y de imagen urbana, llegando a consensos con vendedores, líderes y representantes así como con los colonos del lugar donde se coloca el tianguis, es prioridad realizar padrones reales de los comerciantes e impedir siga el tianguis creciendo, buscando alternativas que le brinden a las personas que dependen económicamente del comercio lo realicen, pero sin perjudicar a los habitantes de Atlixco.

II. OBJETIVO

Ordenar la actividad comercial de la plazuela del productor, mercados y tianguis de la zona, regular de forma eficiente al comercio informal, lograr mercados sanos y funcionales, aprovechar al máximo las instalaciones, lograr mirar hacia futuro para brindar a la ciudadanía Mercados que logren abastecer de manera ordenada y limpia sus necesidades; crear nuevas bases normativas que regulen el comercio.

Regular y Verificar el Cumplimiento de lo establecido en los diferentes ordenamientos legales vigentes, las funciones serán llevadas a cabo con dirigencia y en apego a las normas estipuladas por la reglamentación y sin fin de lucro siempre bajo marcos jurídicos y honorabilidad por parte del personal de Mercados y Tianguis.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

III.1 MISIÓN

Regular y verificar la actividad comercial que se desarrolla en los mercados y tianguis con planeación a futuro; beneficiando tanto a comerciantes, consumidores y vecinos, generar espacios de trabajo para los atlixquenses preservando la infraestructura del lugar utilizado para el comercio de tianguis y mercados, participar directamente en la economía de los atlixquenses con la aplicación de normas justas y sin distinción de personas; hacer que se cumplan los lineamientos establecidos en la reglamentación municipal vigente y aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento y omisiones al mismo, así mismo, brindar una atención de calidad.

III.2 VISIÓN

Encaminarse al desarrollo comercial de los mercados y tianguis, así como de la plazuela del productor, siendo este con orden, para lograr y mantener una economía sana en el municipio con un crecimiento sostenible. Seguir brindando a los ciudadanos de Atlixco, Mercados integrales sanitariamente limpios y con amabilidad del comercio a los compradores, un tianguis ordenado, con pasillos sin obstáculos, liberar calles ingresando a los puestos al interior del tianguis, respeto de horarios de liberación de calles, y seguir respetando el libre tránsito a los habitantes de la colonia, continuar con las capacitaciones a los prestadores de servicios como estibadores para no generar accidentes ni molestias en comercio como usuarios, mantener un tianguis eficiente con menos horario, capacitación continua a los expendedores de comida para un buen manejo de la misma.

III.3 VALORES

Honradez, servicio, legalidad, tolerancia, justicia, describen al departamento de la Administración de Mercados y Tianguis como una dependencia que se ajusta a estos valores, con el compromiso que la ciudadanía demanda, cumpliendo así con la aplicación del reglamento de manera justa y sin beneficio personal.

IV. MARCO JURIDICO

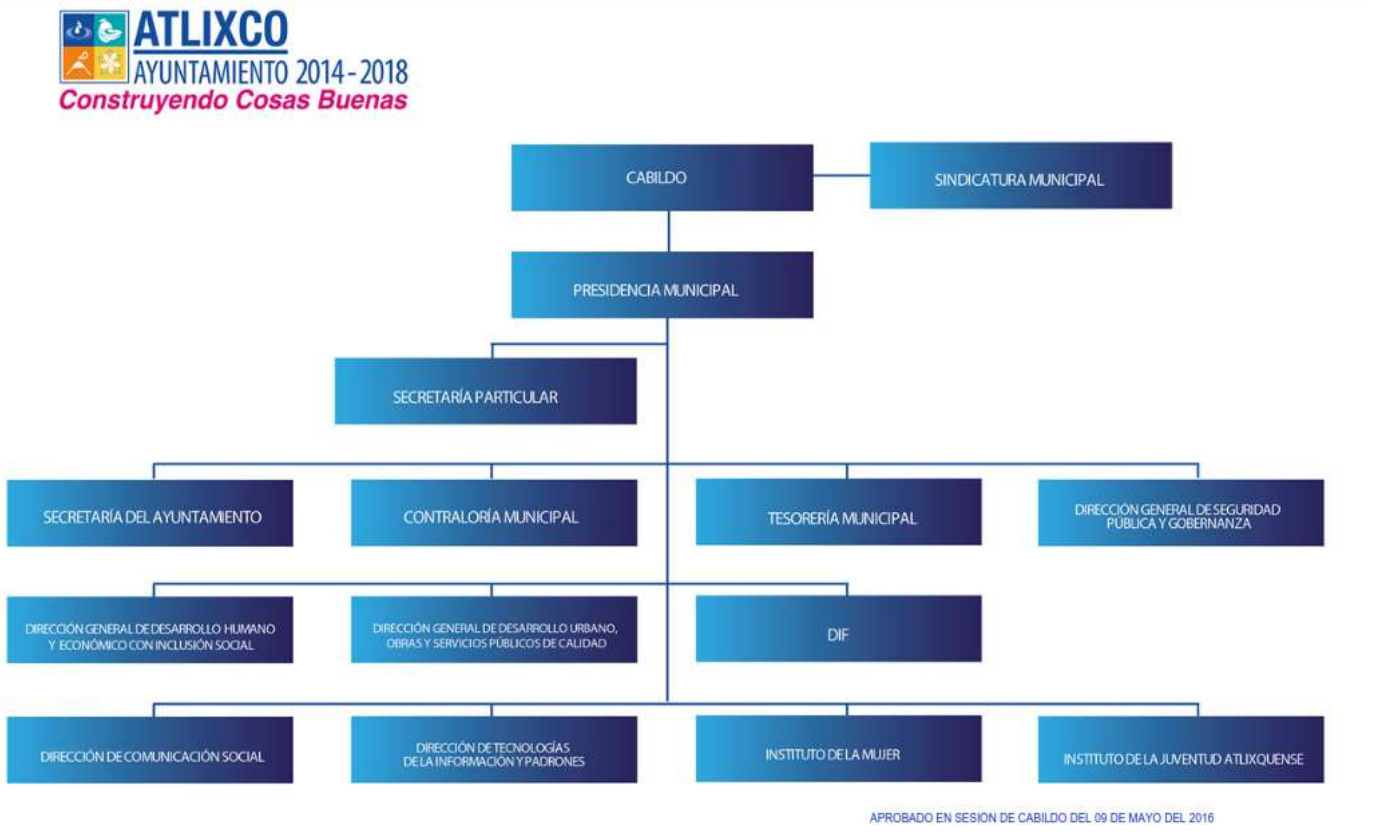
La normativa jurídica para el funcionamiento de los mercados y tianguis, se ve sustentada por:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
  DOF 0510211997, actualización 29 de Enero de 2016.
- Constitución del estado libre y soberano de Puebla
  POE 02 de octubre de 1917, actualización 4 de enero de 2016
- Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 201
  POE 21 de diciembre de 2015 sin reforma.
- Ley Orgánica Municipal
  POE 23 de marzo de 2001, reformado el 31 de marzo de 2014
- Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla
  POE 16 de abril de 1997, reformado el 20 de abril del año 1998
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.
  POE 19 de septiembre de 2014, sin reforma

V. ESTRUCTURA ORGANICA

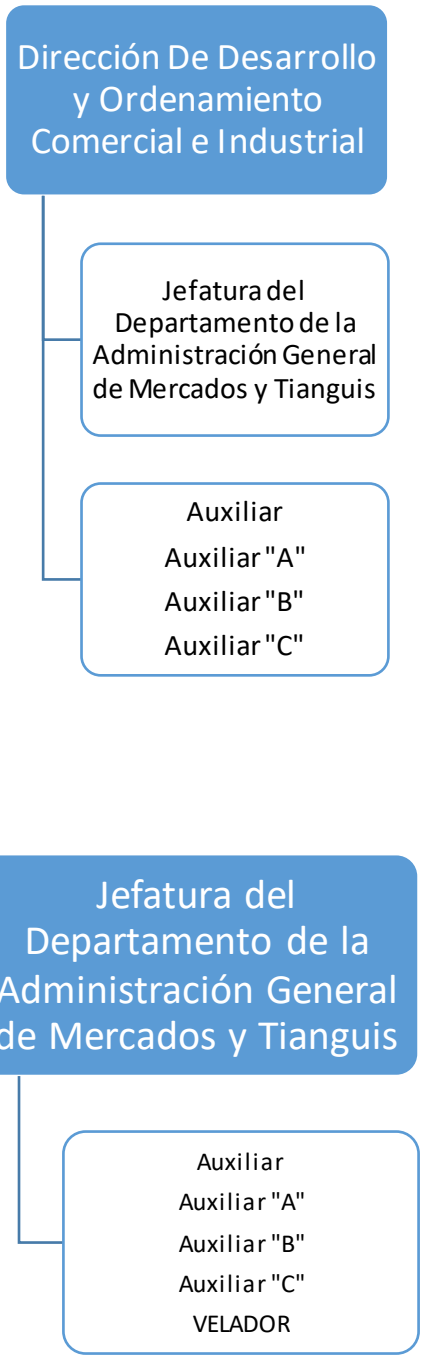
Los mercados y tianguis de Atlixco cuentan con estructura que da soporte a toda la actividad relacionada con el comercio, fijo, semifijo, de temporadas, y de productores tanto de flor como de legumbres y vegetales, así mismo se cuenta con espacios asignados directamente al comercio como lo son los mercados, tanto el mercado Benito Juárez como el mercado Ignacio Zaragoza, área designada para tianguis y plazuela del productor fueron creados para cubrir las necesidades de los Atlixquenses, y en su estructura para su buen funcionamiento cuenta con un Administrador, personal administrativo , el número necesario de supervisores de acuerdo al área a cubrir y quienes se encargaran de verificar que el reglamento municipal se cumpla en su totalidad.

V.1 ORGANIGRAMA



ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016


Dirección De Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianguis
Auxiliar
Auxiliar "A"
Auxiliar "B"
Auxiliar "C"

Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianguis
Auxiliar
Auxiliar "A"
Auxiliar "B"
Auxiliar "C"
VELADOR

VI. DIRECTORIO

NOMBRE COMPLETO	CORREO ELECTRONICO	PUESTO
		JEFE DE DEPARTAMENTO "B"
MUCIÑO MUÑOZ FILEMON		AUXILIAR
BRIONES RODRIGUEZ HERMENEGILDO		AUXILIAR A
ESCALANTE CUAUTLE JUAN DE JESUS		AUXILIAR A
CRUZ CALDERON ADRIAN		AUXILIAR A
REYES VELAZQUEZ ADRIAN	adrian.reyes@atlixco.gob.mx	AUXILIAR A
LOPEZ FLORES FRANCISCO JAVIER		AUXILIAR B
PEREZ VALDEZ ANTONIO		AUXILIAR C
GIL AGUILAR JOSEFINA		AUXILIAR C
VALLE GARCIA PRIMITIVO		AUXILIAR C
RAMOS AGUILAR SERGIO		AUXILIAR C
JUAREZ SOLIS MIGUEL		AUXILIAR C
ROSALES GATICA EDUARDO		AUXILIAR C
RAMOS AGUILAR ISRAEL		AUXILIAR C
GUTIERREZ HERNANDEZ IVAN		AUXILIAR C
SALAS AYAQUICA MARIA PENELOPE		AUXILIAR C
ROJAS VALERIO FELIX		AUXILIAR C
DE LA LUZ ALBINO EVODIO		VELADOR
MARTINEZ ESPAÑA VICENTE		VELADOR
MUÑOZ SOSA MANUEL		VELADOR
MENESES MONTES PEDRO		VELADOR

DIRECCION	TELEFONO
3 SUR # 504 ALTOS, CENTRO	2444451244

VII. DEFINICION DE PUESTOS

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A QUIEN REPORTA:	Director de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de la Administración de Mercados y Tianguis
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Paquetería Microsoft office
HABILIDADES:	Facilidad de expresión y persuasión

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Administrar y resolver problemas concernientes a los mercados y tianguis, consensar con comerciantes, tomar decisiones en pro de la ciudadanía, eficientar los recursos destinados a los mercados, crear programas en beneficio de comerciantes dela plazuela del productor, mercados y tianguis del Municipio de Atlixco.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Planear, Programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas de la plazuela del productor, mercados y tianguis, a efecto de lograr su máxima eficiencia.
- vigilar en coordinación con el personal a su cargo el estricto cumplimiento de este reglamento.
- El empadronamiento y registro de los comerciantes a que se refiere este reglamento, manteniéndolo actualizado.
- La conservación de los edificios e instalaciones de los mercados de acuerdo a las posibilidades económicas del Ayuntamiento.
- Expedir conforme al presente reglamento los documentos que amparen a los comerciantes y prestadores de servicio para ejercicio de su actividad conforme al giro correspondiente.
- Inspeccionar periódicamente los locales, puestos, sanitarios y demás instalaciones que conformen a los mercados públicos en sus diferentes modalidades, buscando siempre beneficio de la ciudadanía.
- Recibir los informes que rindan los inspectores, debiendo intervenir en los casos que lo ameriten, remitiendo al Regidor titular de la Comisión de Comercio los asuntos que deban someterse al Ayuntamiento.
- Conocer y resolver de las controversias que se susciten entre los comerciantes y de ser necesario coordinadamente con el Regidor Titular de la Comisión de Comercio y Director de Comercio, Abasto y Vía Pública.
- Aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento.
- Vigilar que haya orden en los mercados y de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Cuidar que los mercados a su cargo se encuentren debidamente aseados de acuerdo a las normas de sanidad establecidas.
- Proponer al Ayuntamiento con la aprobación del presidente Municipal o del Regidor Titular de la Comisión de Comercio, las obras necesarias para el mejoramiento de los mercados a su cargo.
- Determinar y proponer el número necesario de inspectores y demás personal para el buen desempeño de la administración, de acuerdo a lo permitido en los presupuestos de egresos.
- Distribuir los puestos y a los comerciantes en zonas de acuerdo al giro o ramo de comercio a que están destinados.
- Vigilar que los empleados a su cargo, porten su gafete que los acredite como tal, mantengan un comportamiento adecuado en el trato cotidiano con los comerciantes, compañeros y público en general.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_ _

Jefe del Departamento de la Administración
De Mercados y Tianguis

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar A
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A QUIEN REPORTA:	Jefe del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis
A QUIEN SUPERVISA:	Comercio formal. Informal y ambulante
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Medio Superior
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 años
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Microsoft
HABILIDADES:	

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Recibir oficios que sean de incumbencia de la Jefatura así como solicitudes y/o quejas de los comerciantes de la plazuela del productor, mercados y tianguis del Municipio de Atlixco

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Llenar la papelería requerida para poder aplicar el reglamento con los comerciantes.
- Rendir informe al Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis.

- Cumplir y vigilar que se cumpla el presente Reglamento.
- Tratar con respecto a los comerciantes, compañeros y público en general.
- Desempeñar adecuadamente funciones y encargos que le encomiende el Administrador General de Mercados.
- Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Administración de Mercados.
- Recibir la documentación que sea dirigida a la Jefatura.
- Redactar los oficios que le sean encomendados por el Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_____

Auxiliar A

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar, Auxiliar A, Auxiliar B, Auxiliar C (Inspector)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

A QUIEN REPORTA:	Jefe del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis

A QUIEN SUPERVISA:	Comercio formal. Informal y ambulante

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	15

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Media Superior

AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Microsoft

HABILIDADES:	Facilidad para consensar

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.
Supervisión al comercio formal, informal y ambulante de la plazuela del productor, mercados y tianguis del municipio de Atlixco

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Llenar la papelería requerida para poder aplicar el reglamento con los comerciantes.
- Realizar recorridos en la zona que se les asigne.
- Rendir un informe diarios al Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis.
- Vigilar que su zona se encuentre con los pasos libres, alineados en las marcaciones, no existan lazos colgando, que los comerciantes respeten sus giros.
- Cumplir y vigilar que se cumpla el Reglamento del área.

- Tratar con respecto a los comerciantes, compañeros y público en general.
- Desempeñar adecuadamente funciones y encargos que le encomiende el Administrador General de Mercados.
- Notificar a comerciantes de mercados y tianguis
- Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Administración de Mercados.
- Reportar al Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis cualquier anomalía suscitada en la plazuela del productor, mercados y tianguis.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
-

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
AUXILIAR

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
AUXILIAR A

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
AUXILIAR B

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
AUXILIAR C

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Velador
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial
A QUIEN REPORTA:	Jefe del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis
A QUIEN SUPERVISA:	Comerciantes
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	4

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Media superior
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 años
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Microsoft
HABILIDADES:	Facilidad para conciliar problemas

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Mantener en resguardo las zonas asignadas de mercados y tianguis. Garantizando así la seguridad del área señalada.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Cerrar puertas de los mercados y asegurarlas
- Realizar recorridos nocturnos en el área que se le asigne.
- Rendir un informe diarios al Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis.
- Cumplir y vigilar que se cumpla el Reglamento del área.
- Tratar con respecto a los comerciantes, compañeros y público en general.
- Desempeñar adecuadamente funciones y encargos que le encomiende el Administrador General de Mercados.
- Portar en todo momento su gafete que lo acredite como personal de la Administración de Mercados.

- Reportar al Encargado de la Administración de Mercados y Tianguis cualquier anomalía suscitada en la plazuela del productor, mercados y tianguis.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

VELADOR

VIII. ATRIBUCIONES

Reglamento de Mercados y Tianguis **artículo 19**.- Son Atribuciones y obligaciones del Administrador General de Mercados las siguientes.

I.- vigilar en coordinación con el personal a su cargo el estricto cumplimiento de este reglamento.

II.- El empadronamiento y registro de los comerciantes a que se refiere este reglamento, manteniéndolo actualizado.

III.- La conservación de los edificios e instalaciones de los mercados de acuerdo a las posibilidades económicas del Ayuntamiento.

IV.- controlar bajo su responsabilidad los boletos o tarjetas con los que hacen los cobros a los comerciantes de los mercados y tianguis, que son proporcionados por la tesorería municipal.

V.- recibir el pago que hacen los comerciantes, por derechos aprobados por la ley de ingresos Municipal, siempre y cuando dicho pago no pueda ser recibido por la Tesorería Municipal y esta le haya delegado la responsabilidad.

VI.- Remitir diariamente a la Tesorería Municipal lo que no pudo ser cobrado por esa dependencia y fue delegado a esta.

VII.- Expedir conforme al presente reglamento los documentos que amparen a los comerciantes y prestadores de servicio para ejercicio de su actividad conforme al giro correspondiente.

VIII.- inspeccionar periódicamente los locales, puestos, sanitarios y demás instalaciones que conformen a los mercados públicos en sus diferentes modalidades, buscando siempre beneficio de la ciudadanía.

.IX.- Cuidar que los cobradores, supervisores y prestadores de servicios de los mercados porten su credencial o gafete que los acredite como tales.

X.- Recibir los informes que rendan los supervisores, debiendo intervenir en los casos que lo ameriten, remitiendo al Regidor titular de la Comisión de Comercio los asuntos que deban someterse al Ayuntamiento.

XI.- conocer y resolver de las controversias que se susciten entre los comerciantes y de ser necesario coordinadamente con el Regidor Titular de la Comisión de Comercio y Director de Comercio, Abasto y Vía Pública.

XII.- Aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento.

XIII.- Vigilar que haya orden en los mercados y de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública.

XIV.- Cuidar que los mercados a su cargo se encuentren debidamente aseados de acuerdo a las normas de sanidad establecidas.

XV.- Proponer al Ayuntamiento con la aprobación del presidente Municipal o del Regidor Titular de la Comisión de Comercio, las obras necesarias para el mejoramiento de los mercados a su cargo.

XVI.- determinar y proponer el número necesario de supervisores y cobradores y demás personal para el buen desempeño de la administración, de acuerdo a lo permitido en los presupuestos de egresos.

XVII.- distribuir los puestos y a los comerciantes en zonas de acuerdo al giro o ramo de comercio a que están destinados.

XVIII.- vigilar que los empleados a su cargo, mantengan un comportamiento adecuado en el trato cotidiano con los comerciantes, compañeros y público en general.

XIX.- dictaminar dentro del plazo que señale el presente reglamento sobre los conflictos de derechos que le sean presentados por los comerciantes.

XX.- delegar en el o los funcionarios a su cargo, atribuciones en las conferidas de acuerdo a sus necesidades.

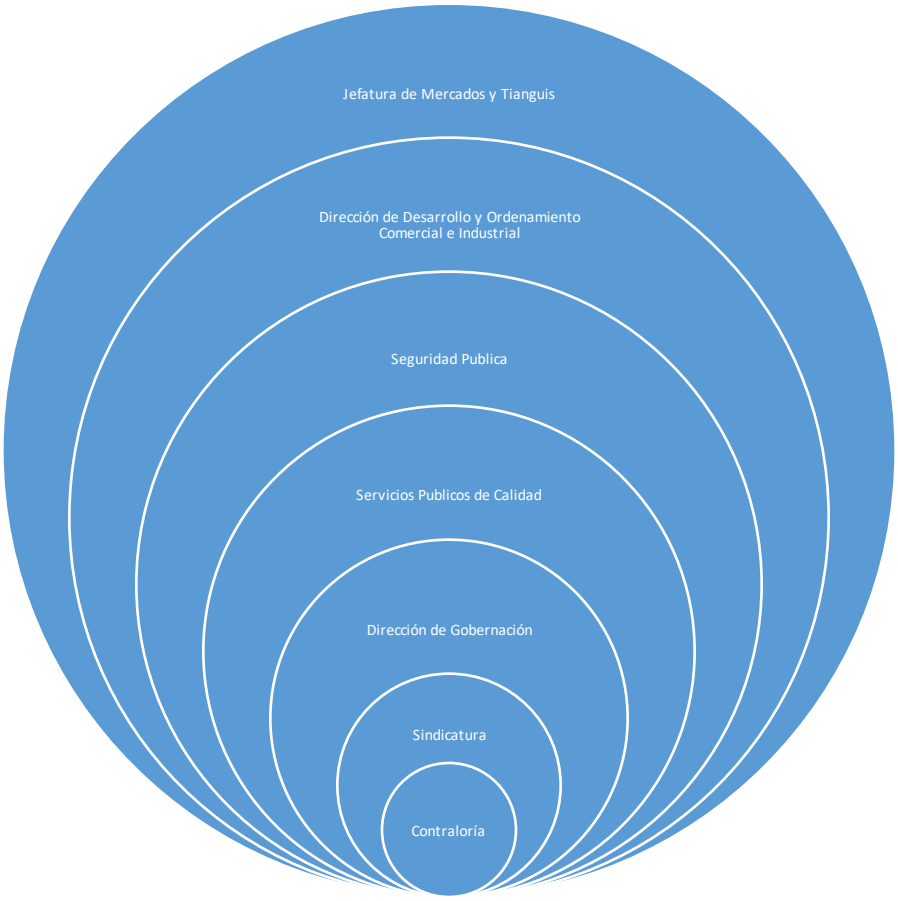
IX. FUNCIONES

La Administración de Mercados y Tianguis cumple funciones específicas en la regulación de comercio formal, informal y ambulante, delimitando los espacios a ocupar por los comerciantes así como los días permitidos para la venta, la distribución de giros y evitar la saturación de los mismos en una sola área, para esto lleva a cabo la marcación de dichos espacios y la constante inspección en cada zona de la plazuela del productor, los Mercados y Tianguis del Municipio; da seguimiento a las solicitudes emitidas por la ciudadanía, pudiendo ser quejas, permisos, solicitudes o sugerencias. El personal de Mercados tendrá a su cargo diferentes zonas debiendo reportar diariamente al Encargado del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis las anomalías, si esta se resolvió o si deberán ser turnadas y resueltas por el Encargado.

En las diferentes áreas de los Mercados y Tianguis los inspectores levantaran padrones de los comerciantes debiendo contener estos los giros, días de venta, dimensión del puesto y nombre del titular así como posible beneficiario del espacio, dando así certeza al comerciante que podrá ocupar su espacio de manera regular mientras no contravenga las disposiciones emitidas en el Reglamento de Mercados y Tianguis.

Para el buen funcionamiento de los Mercados se determinaran los días de aseo en los mismos así como se mantendrán en buen estado los drenajes, y se programaran las fumigaciones periódicas para evitar plagas, manteniendo comunicación con la Dirección de Salud se propondrán las normas higiénicas y estudios de salud a los comerciantes que expenden comidas preparadas.

La Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis tiene vinculación con todas las demás áreas del Ayuntamiento; y es así como con el apoyo y la correlación que existe entre departamentos se lleva al buen funcionamiento de los mercados y tianguis. Ya sea para el desarrollo del Turismo, para brindar buena imagen en cuestión de limpia para brindar una seguridad a los consumidores y vendedores, demás factores que dependen de otros departamentos.



X. PROCEDIMIENTOS

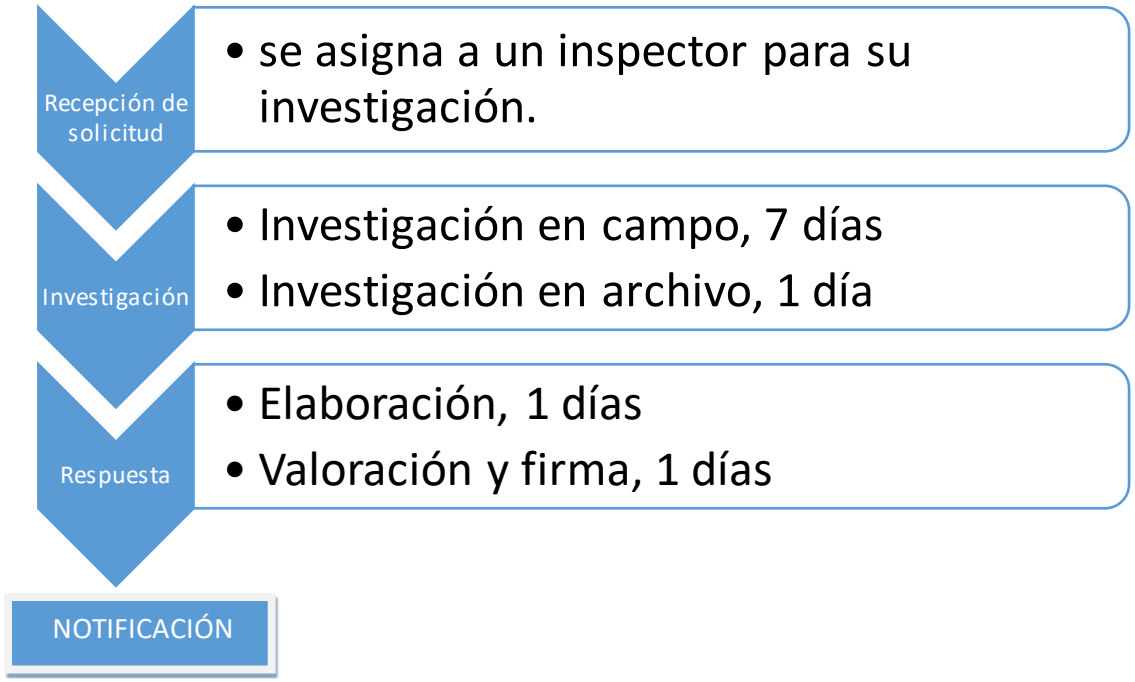
Los procedimientos a seguir para el funcionamiento de los mercados y tianguis son en apego a la Reglamentación emitida para los Mercados y Tianguis por el Municipio de Atlixco y deberán seguirse de manera ordenada tanto para otorgar un espacio a los ciudadanos como para el retiro de los mismos por contravenir lo estipulado en los permisos emitidos por la Administración, debiendo siempre notificar al comerciante motivando y fundamentando la acción a realizar, permitiendo a este se regularice en un plazo determinado o indicándole si no existiera la posibilidad de colocar su puesto en alguna zona.

De existir oposición a las indicaciones de los inspectores se actuara conforme a lo estipulado en Reglamentación de Mercados y Tianguis teniendo facultad de realizar el retiro del puesto levantando la documentación necesaria, describiendo lo realizado así como lo decomisado y recabando las firmas de testigos del acto, al término de la documentación se entregara copia fiel al infractor para la recuperación de su mercancía al pago de su infracción que será cuantificada de acurdo a reglamentación.

Se cuenta con las siguientes solicitudes:

- Cambio de Giro.

- Modificación de puesto (remodelación)
- Permiso Temporal.
- Permiso de venta para temporada.
- Reconocimiento.
- Solicitud de espacio.



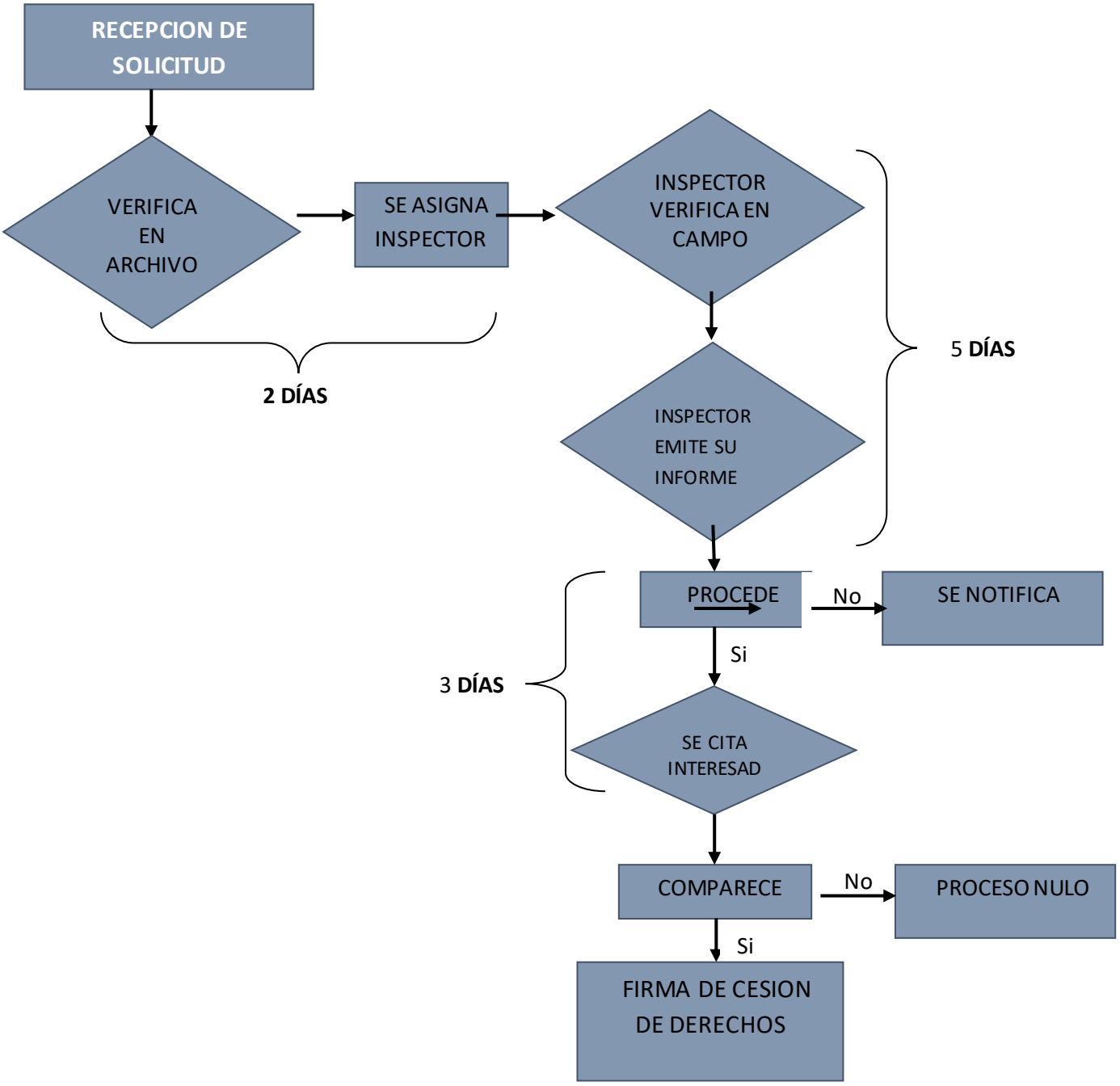
CESION DE DERECHOS

Se recibe la solicitud correspondiente, una vez recibida se verifica en el archivo que obra en la Jefatura de la Administración General de Mercados y Tianguis, para comprobar que el solicitante sea él y titular de dicho espacio; después de realizar la verificación se asigna a aun inspector para que realice la investigación pertinente, constituyéndose en el espacio del cual solicitan la cesión; el inspector emite un informe en el cual explica si es procedente la cesión o no y los motivos del porque su respuesta, para tal investigación tiene un máximo de 5 días; en caso de no ser procedente, se redacta la respuesta al interesado y se notifica.

Cuando la cesión es procedente se cita al interesado en las oficinas que ocupa la Jefatura del Departamento de Mercados y Tianguis, para que este comparezca y ratifique su solicitud, así como que firme la cesión de derechos con su cesionario. En caso de que el interesado no comparezca, se considerará, proceso nulo y deberá iniciar su trámite.

En el supuesto de que se haya realizado la firma de la cesión de derecho el interesado cuenta con 20 días hábiles para recoger el documento, una vez que realice el pago correspondiente en la tesorería municipal; se le entrega en los 5 días hábiles siguientes

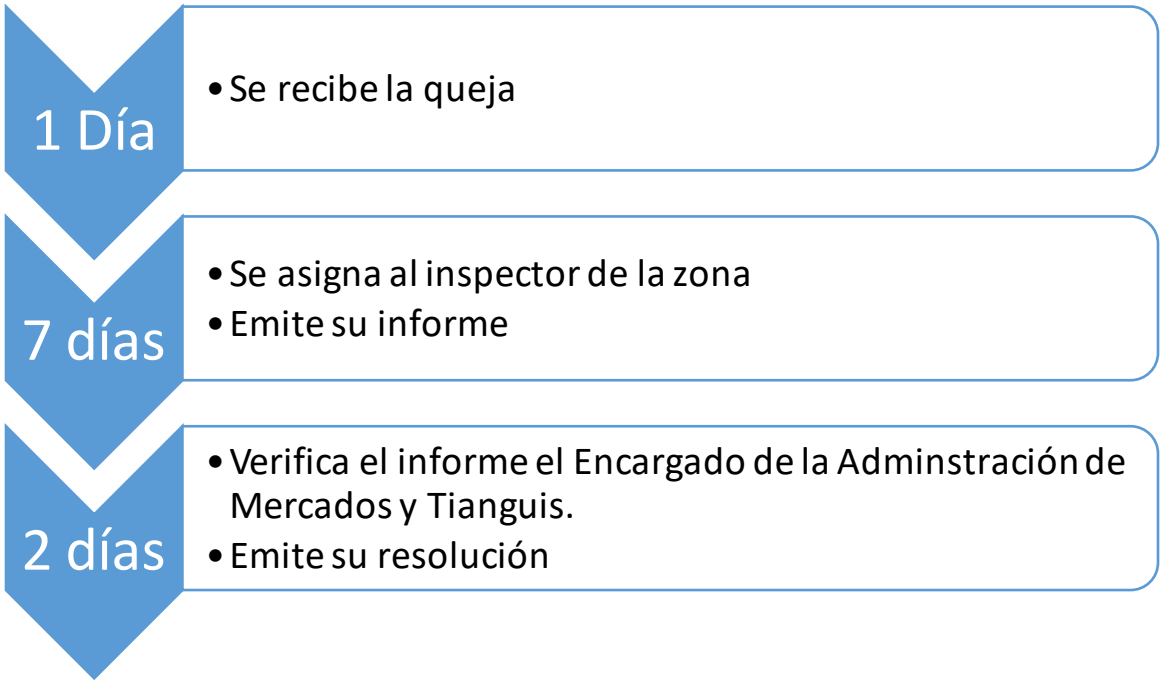
CESION DE DERECHOS



.

QUEJAS Y REPORTES

Se recibe la queja y/o reporte, dependiendo el área en que se ubique el lugar de la queja se le asigna al inspector de la zona, el cual emitirá un reporte mismo que pasará al Encargado de La Administración de Mercados y Tianguis, el cual emitirá una resolución a dicha queja y/o reporte; notificándosele al quejoso.



XI. FORMATOS

Solicitud

Formato que expide la Administración a la ciudadanía, para hacer peticiones sobre puestos o asuntos relacionados con Plazuela del productor, Mercados y Tianguis.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

ATLIXCO, PUEBLA A _____ DE _____ DE 201_

L.C.E.A. PAULO DANIEL MOTOLINIA HIDALGO
ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS
PRESENTE.

ASUNTO: **SOLICITUD**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ATENTAMENTE

_____
C.

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
_____
COMUNIDAD: _____
TEL: _____

SELLO DE RECEPCION

NOTA: DEBERA ESPECIFICAR UBICACIÓN DEL PUESTO, GIRO Y METRAJE.
ASI MISMO LE SUGIERO ACUDIR A ESTA OFICINA PARA RECIBIR SU RESPUESTA.
ESTE FORMATO Y TRÁMITE SON GRATUITOS

Solicitud de Cesión de Derechos

Formato que expide la Administración a la ciudadanía, para hacer peticiones de cesión de sus derechos.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

Solicitud de Cesión de Derechos
Mercado Ignacio Zaragoza
Mercado Benito Juárez
Tianguis

AL L.C.E.A. PAULO DANIEL MOTOLINIA HIDALGO
ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS
P R E S E N T E.

De la manera más atenta y respetuosa el C._____
Solicita ceder los derechos del puesto del cual soy titular, ubicado en la calle _____entre calle _____ y calle_____
Y que se encuentra en Mercado Benito Juárez___ Ignacio Zaragoza____ Tianguis____
Con giro venta de _____dimensión _____mts
Y días de venta_____
Espacio que cederé al C. _____

Con apego al articulo 9 y 40 fracción II del reglamento de mercados y tianguis,

Comprometiéndome a que la nueva usuaria (o), deberá de respetar el giro autorizado

(Actual) por esta administración de mercados y tianguis, así como también no ampliara

El giro del citado puesto.

Por lo que ambas partes interesadas en el pleno uso de nuestra capacidad

De goce y ejercicio, anexando 4 copias de nuestra credencial de elector, para acreditar

Nuestra personalidad, aceptamos conducirnos dentro de los alineamientos que estipula el

Reglamento de mercados y tianguis; en virtud a lo anterior firmamos de conformidad y

Compromiso a los _____días del mes de _____, del año 201___

CEDENTE CEDATARIO

_____ _____

Citatorio

Documento entregado para que acuda el comerciante a la oficina que ocupa la Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis, a tratar asuntos relacionados con su puesto.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

C ITATORIO

C._____

PRESENTE.

EL SUSCRITO **L.C.E.A. PAULO DANIEL MOTOLINIA HIDALGO,** ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION DE MERCADOS Y TIANGUIS, LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO APROVECHO PARA INFORMARLE QUE SE LE CITA EL DIA _____DE_____DEL PRESENTE ANO EN PUNTO DE LAS_____HRS. EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS UBICADA EN LA PLANTA ALTA DEL MERCADO BENITO JUAREZ. PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON SU ESPACIO DE VENTA Y/O SU CONDUCTA, DEBERÁ PRESENTARSE CON IDENTIFICACION OFICIAL; DE NO ASISTIR SERA TOMADO COMO OPOSICION A UN MANDATO DE LA AUTORIDAD.

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

H. CIUDAD DE ATLIXCO PUE., A _____DE_____DE _____

_____ _____

COMERCIANTE **ADMINISTRADOR**

Notificación:

Documento para informar al comerciante alguna falta al reglamento por su parte, especificando el tiempo que se le otorga para corregir la anomalía, existiendo también la notificación de suspensión temporal de puesto.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE MERCADOS Y TIANGUIS

FOLIO _____

NOTIFICACIÓN

En la Heroica Cuidad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día_____ del mes de_____ del año dos mil _____.

Se notifica al C. _____, Titular de la cedula de empadronamiento de Comerciante Permanente (__), Comerciante Temporal (__), Comerciante Móvil (__), del Puesto, Identificado Como: Fijo (__) Móvil (__), con giro comercial de _____ ubicado en _____, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 2, 37 fracción I, III, IV, V, 78, 79, 80 de la Ley Orgánica Municipal así como los artículos 1, 2, 3, 4, 5 ,6 9, 19, 20, 23, 33, 34, 40, 43 del Reglamento de Mercados y Tianguis para el municipio de Atlixco, Puebla, deberá :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Apercibiendo que de no hacerlo o de oponerse a las indicaciones de los Inspectores Municipales se hará acreedor a las sanciones previstas en el Reglamento de Mercados y Tianguis de Atlixco, Puebla.

EL INSPECTOR

_____
NOMBRE Y FIRMA

NOTIFICADO

_____
NOMBRE Y FIRMA

HEROICA CUIDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL_____.

ATENTAMENTE

_____
L.C.E.A. PAULO DANIEL MOTOLINIA HIDALGO
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

Amonestación

Llamada de atención a los comerciantes por faltas al reglamento Municipal.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE MERCADOS Y TIANGUIS

AMONESTACION

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con_____ minutos del día _____del mes de _____ del año dos mil _____.

El C. _____.

quien se identifica con gafete oficial numero _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianguis del H. Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Policita del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78,79, 80 de la Ley Orgánica Municipal, 42, 42A, 43, 44, 46 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicados de manera supletoria y 1, 2, 3, 4, 5, 6 9, 19, 20, 23, 33, 34, 40, 43 Del Reglamento De Mercados Y Tianguis del Municipio de Atlixco.

El Ciudadano inspector **AMONESTA** al (la) C. _____ _____. En su carácter de _____; quien se identifica con_____ con número de folio _____ por haber infringido lo dispuesto en el reglamento de Mercados y Tianguis en los siguientes artículos:

_____
_____.
_____
_____.
_____
_____.
_____
_____.

Apercibiéndole que desde este momento cuenta con un plazo no mayor de 24 horas. Para regularizar su situación, en el entendido que de no cumplir en tiempo y forma se hará acreedor a alguna de las sanciones establecidas en el artículo 43 del Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco.

_____ **C. Inspector** **Nombre y firma**

_____ **El Comerciante** **Nombre y Firma**

3 sur 504 altos, Col. Centro, C.P. 74 200, Tel. (244) 44 5 12 44.

Permiso de ausencia:

Formato entregado por la administración a titulares de puestos del Mercado y Tianguis para solicitar ausentarse de su espacio por tiempo determinado.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

PERMISO DE AUSENCIA

NOMBRE DEL COMERCIANTE:

_____

UBICACIÓN DEL PUESTO:

_____

GIRO: _____

DURACIÓN DEL PERMISO: _____

DIAS DE VENTA: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR A QUIEN LE SOLICITARON EL PERMISO:

_____

_____ _____

FIRMA DEL SUPERVISOR FIRMA DEL COMERCIANTE

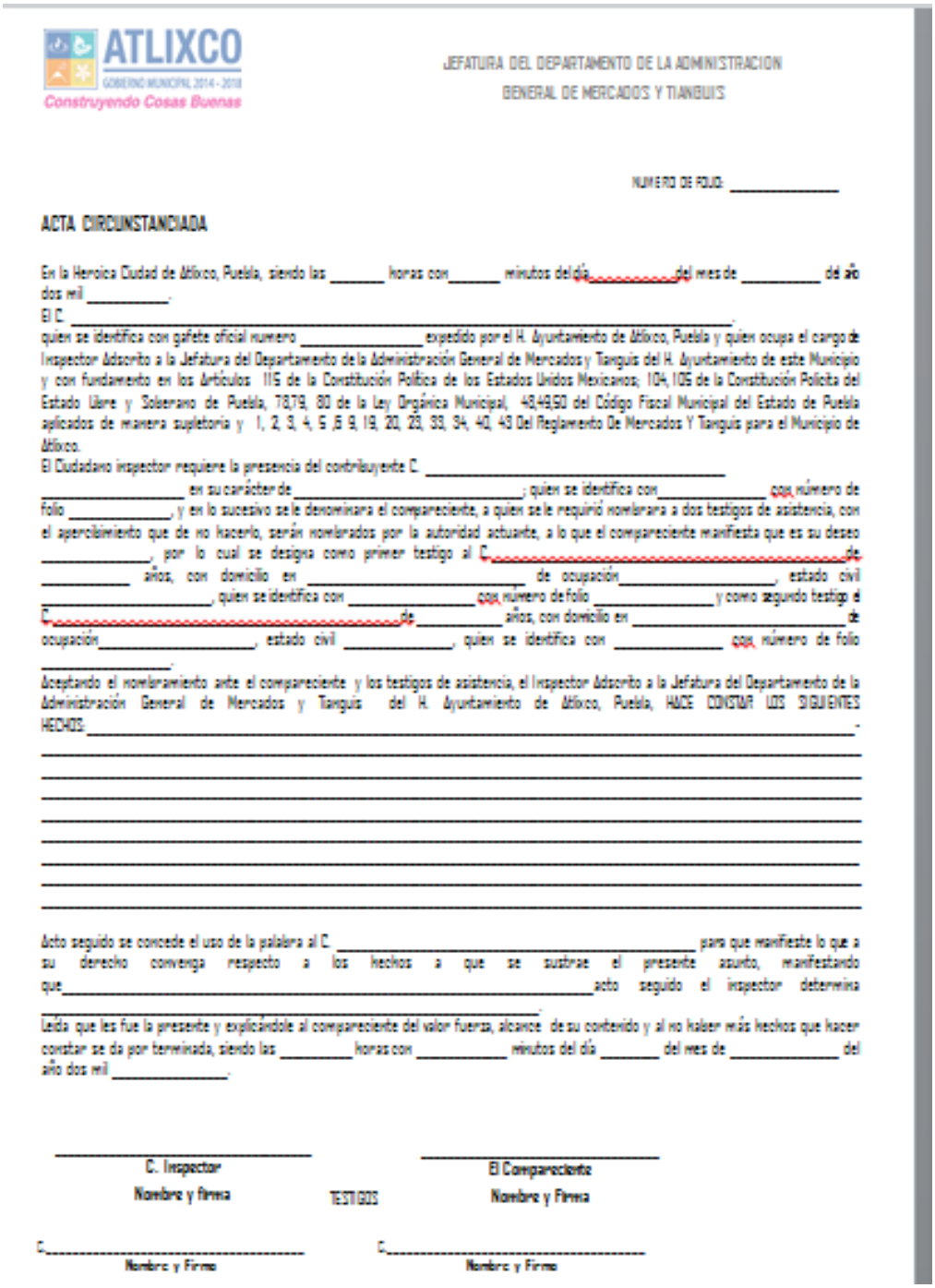
EL PRESENTE PERMISO (SI) _____ (NO) _____ FUE AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS EN LA H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A _____ DE _____ DE 20____.

_____

ESTE FORMATO Y TRÁMITE SON GRATUITOS

Acta circunstanciada

Documento que se levanta para describir hechos pormenorizados de alguna Circunstancia ocurrida en los Mercados o Tianguis.



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION
GENERAL DE MERCADOS Y TIANGUIS

NUMERO DE FOLIO: _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con_____ minutos del día_____del mes de _____ del año dos mil _____.
El C. _____.
quien se identifica con gafete oficial numero _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianguis del H. Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Policita del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78,79, 80 de la Ley Orgánica Municipal, 48,49,50 del Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla aplicados de manera supletoria y 1, 2, 3, 4, 5 ,6 9, 19, 20, 23, 33, 34, 40, 43 Del Reglamento De Mercados Y Tianguis para el Municipio de Atlixco.
El Ciudadano inspector requiere la presencia del contribuyente C. _____
_____ en su carácter de_____; quien se identifica con_____ con número de folio _____, y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____, por lo cual se designa como primer testigo al C._____de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación_____, estado civil _____, quien se identifica con _____ con número de folio _____y como segundo testigo el C._____de_____ años, con domicilio en _____ de ocupación_____, estado civil _____, quien se identifica con _____ con número de folio _____.
Aceptando el nombramiento ante el compareciente y los testigos de asistencia, el Inspector Adscrito a la Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianguis del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, HACE CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS: _____.
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Acto seguido se concede el uso de la palabra al C. _____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que_____acto seguido el inspector determina _____.
Leída que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

_____
C. Inspector
Nombre y Firma

_____
El Compareciente
Nombre y Firma

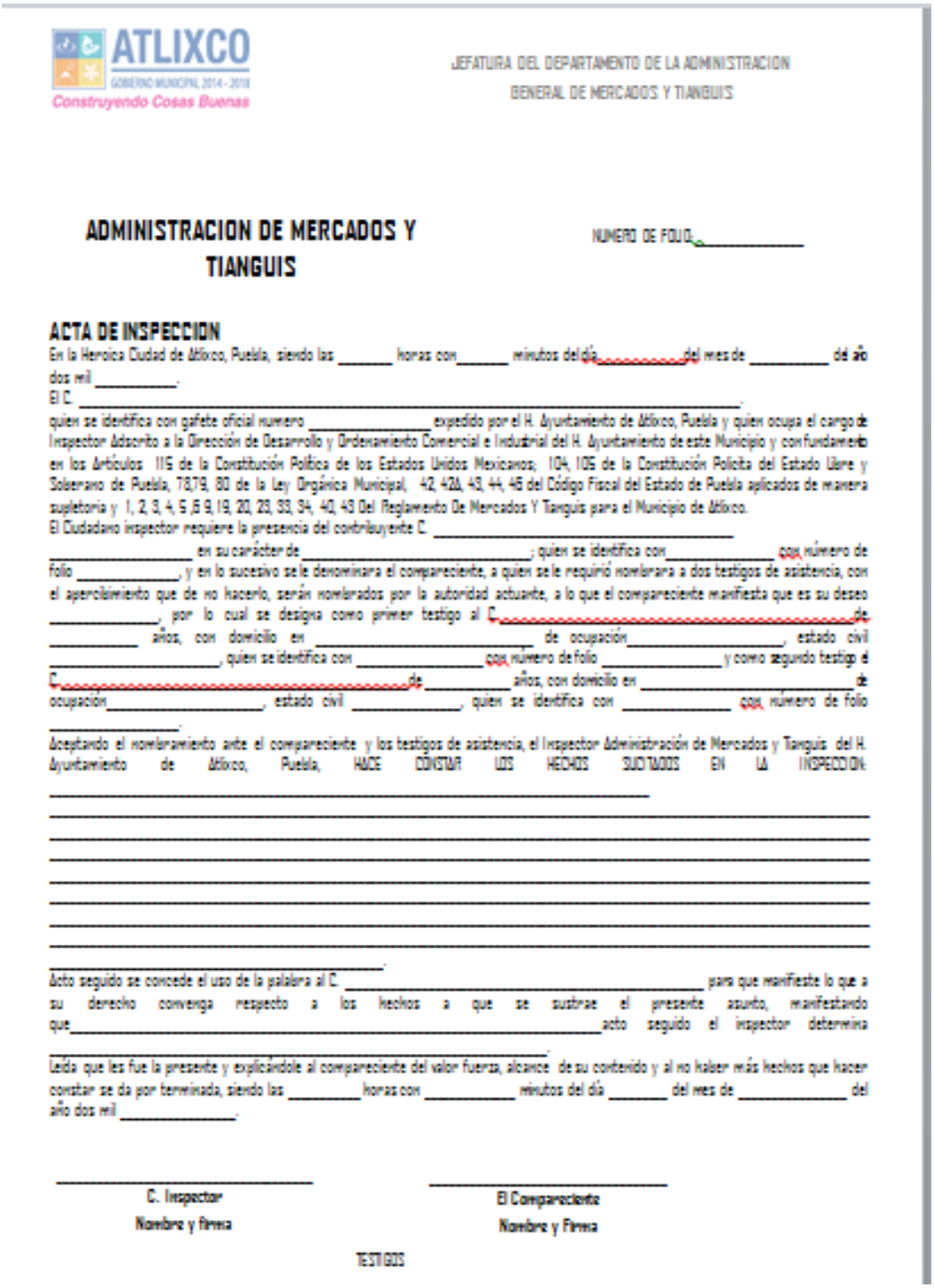
TESTIGOS

C._____
Nombre y Firma

C._____
Nombre y Firma

Acta de Inspección

Documento que se elabora en el momento de hacer una revisión en algún lugar autorizado para realizar el comercio en la plazuela del productor, mercados y tianguis.



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION
GENERAL DE MERCADOS Y TIANGUIS

ADMINISTRACION DE MERCADOS Y TIANGUIS

NUMERO DE FOLIO_____

ACTA DE INSPECCION

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con_____ minutos del día_____del mes de _____ del año dos mil _____.

El C. _____.

quien se identifica con gafete oficial numero _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial del H. Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Policita del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78,79, 80 de la Ley Orgánica Municipal, 42, 42A, 43, 44, 45 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicados de manera supletoria y 1, 2, 3, 4, 5, 6 9, 19, 20, 23, 33, 34, 40, 43 Del Reglamento De Mercados Y Tianguis para el Municipio de Atlixco.

El Ciudadano inspector requiere la presencia del contribuyente C. _____ _____ en su carácter de _____; quien se identifica con_____ con número de folio _____, y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifiesta que es su deseo _____, por lo cual se designa como primer testigo al C._____de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación_____, estado civil _____, quien se identifica con _____con numero de folio _____y como segundo testigo el C._____de_____ años, con domicilio en _____ de ocupación_____, estado civil _____, quien se identifica con _____ con número de folio _____.

Aceptando el nombramiento ante el compareciente y los testigos de asistencia, el Inspector Administración de Mercados y Tianguis del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, HACE CONSTAR LOS HECHOS SUCITADOS EN LA INSPECCION:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Acto seguido se concede el uso de la palabra al C. _____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que_____acto seguido el inspector determina _____.

Leída que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las _____horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

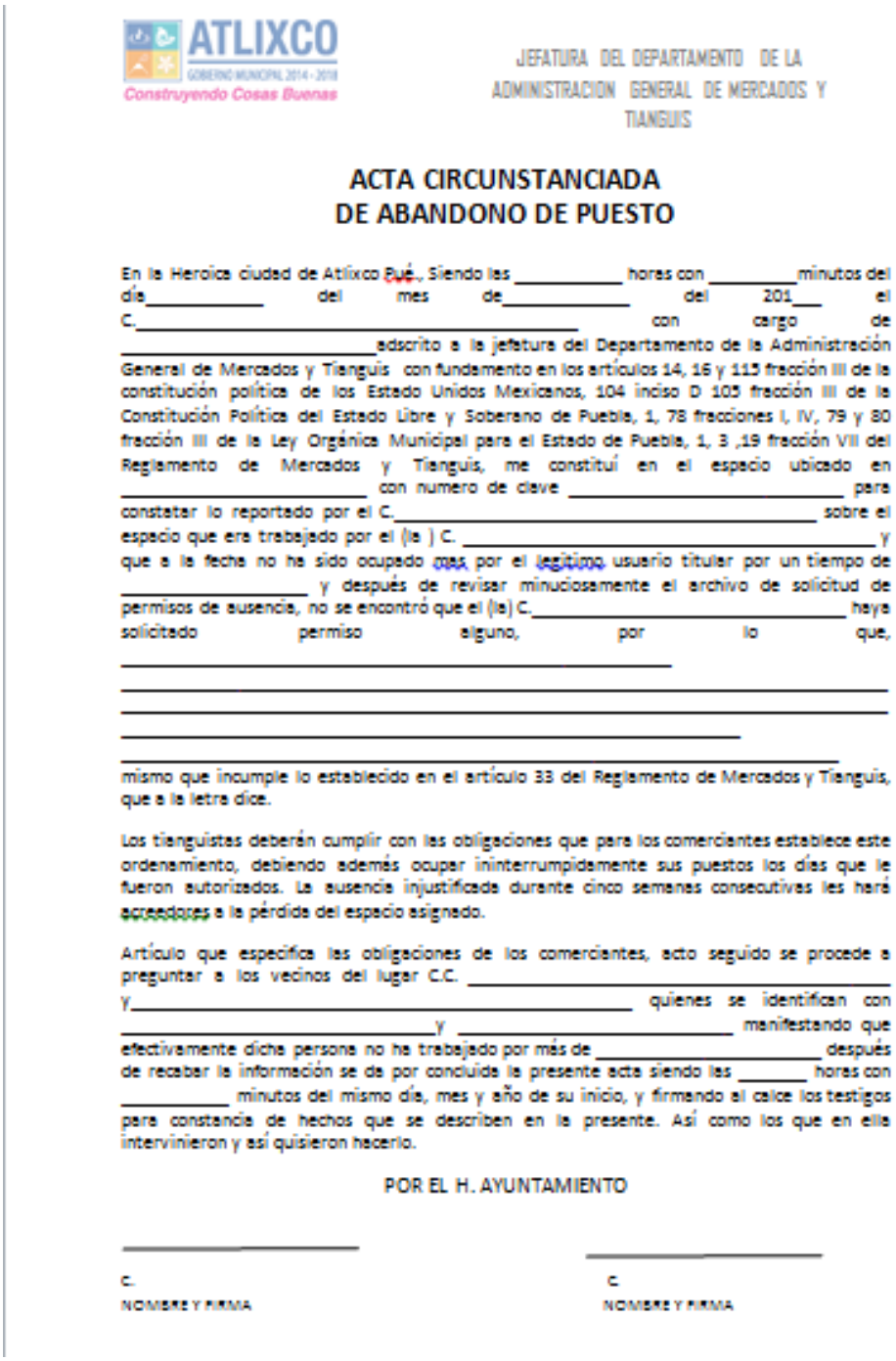
_____
C. Inspector
Nombre y Firma

_____
El Compareciente
Nombre y Firma

TESTIGOS

Acta de Abandono de Puesto

Documento que se elabora en los puestos que después de 5 plazas consecutivas los titulares no lo ocupan, sin contar con permiso de ausencia; en la plazuela del productor, mercados y tianguis.



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE MERCADOS Y TIANGUIS

ACTA CIRCUNSTANCIADA
DE ABANDONO DE PUESTO

En la Heroica ciudad de Atlixco Pué., Siendo las _____ horas con _____minutos del día_____ del mes de_____ del 201___ el C._____ con cargo de _____adscrito a la jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianguis con fundamento en los artículos 14, 16 y 115 fracción III de la constitución política de los Estado Unidos Mexicanos, 104 inciso D 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 78 fracciones I, IV, 79 y 80 fracción III de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, 1, 3 ,19 fracción VII del Reglamento de Mercados y Tianguis, me constituí en el espacio ubicado en _____ con numero de clave _____ para constatar lo reportado por el C._____ sobre el espacio que era trabajado por el (la) C. _____ y que a la fecha no ha sido ocupado más por el (legítimo) usuario titular por un tiempo de _____ y después de revisar minuciosamente el archivo de solicitud de permisos de ausencia, no se encontró que el (la) C._____ haya solicitado permiso alguno, por lo que, _____
_____
_____
_____
_____
mismo que incumple lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de Mercados y Tianguis, que a la letra dice.

Los tianguistas deberán cumplir con las obligaciones que para los comerciantes establece este ordenamiento, debiendo además ocupar ininterrumpidamente sus puestos los días que le fueron autorizados. La ausencia injustificada durante cinco semanas consecutivas les hará acreedores a la pérdida del espacio asignado.

Artículo que especifica las obligaciones de los comerciantes, acto seguido se procede a preguntar a los vecinos del lugar C.C. _____ y_____ quienes se identifican con _____y _____ manifestando que efectivamente dicha persona no ha trabajado por más de _____ después de recabar la información se da por concluida la presente acta siendo las _____ horas con _____ minutos del mismo día, mes y año de su inicio, y firmando al calce los testigos para constancia de hechos que se describen en la presente. Así como los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

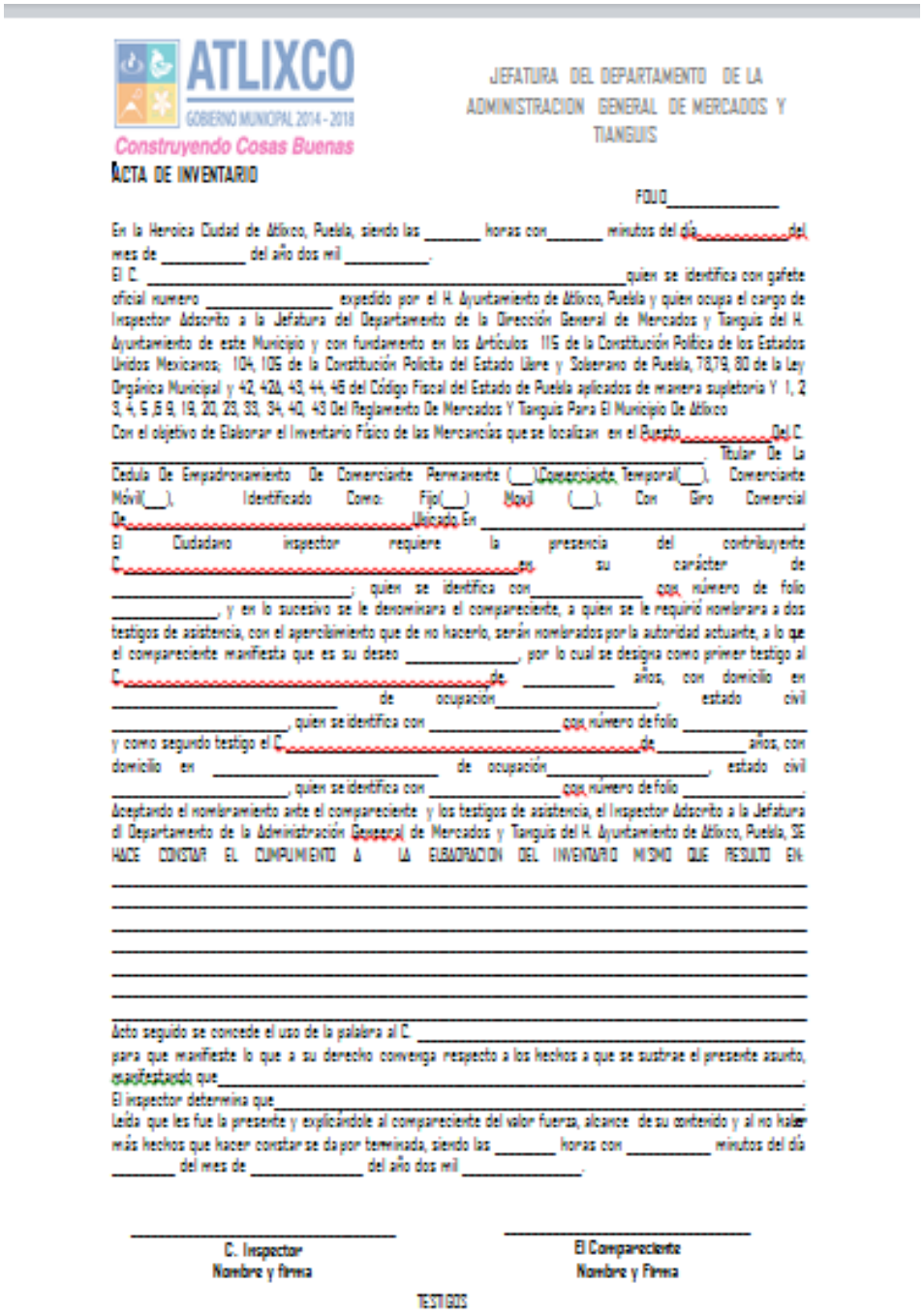
POR EL H. AYUNTAMIENTO

_____ _____

C. C.
NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

Acta de Inventario

Documento se levanta en el momento en que se retira algún puesto para dar fe de los productos que se resguardan en el momento del retiro del puesto.



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE MERCADOS Y TIANGUIS

ACTA DE INVENTARIO

FOLIO_____

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con_____ minutos del día_____del mes de _____ del año dos mil _____.

El C. _____quien se identifica con gafete oficial numero _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y quien ocupa el cargo de Inspector Adscrito a la Jefatura del Departamento de la Dirección General de Mercados y Tianguis del H. Ayuntamiento de este Municipio y con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 de la Constitución Policita del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78,79, 80 de la Ley Orgánica Municipal y 42, 420, 43, 44, 46 del Código Fiscal del Estado de Puebla aplicados de manera supletoria Y 1, 2 3, 4, 5 ,6 9, 19, 20, 23, 33, 34, 40, 43 Del Reglamento De Mercados Y Tianguis Para El Municipio De Atlixco

Con el objetivo de Elaborar el Inventario Físico de las Mercancías que se localizan en el Puesto_____Del C. _____. Titular De La Cedula De Empadronamiento De Comerciante Permanente (__)Comerciante Temporal(__). Comerciante Móvil(__). Identificado Como: Fijo(__) Movil (__). Con Giro Comercial De_____Ubicado En _____.

El Ciudadano inspector requiere la presencia del contribuyente C._____en su carácter de _____; quien se identifica con_____ con número de folio _____, y en lo sucesivo se le denominara el compareciente, a quien se le requirió nombrara a dos testigos de asistencia, con el apercibimiento que de no hacerlo, serán nombrados por la autoridad actuante, a lo que el compareciente manifesta que es su deseo _____, por lo cual se designa como primer testigo al C._____de _____ años, con domicilio en _____ de ocupación_____, estado civil _____, quien se identifica con _____ con número de folio _____ y como segundo testigo el C._____de_____ años, con domicilio en _____ de ocupación_____, estado civil _____, quien se identifica con _____ con número de folio _____;

Aceptando el nombramiento ante el compareciente y los testigos de asistencia, el Inspector Adscrito a la Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianguis del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, SE HACE CONSTAR EL CUMPLIMIENTO A LA ELABORACION DEL INVENTARIO MISMO QUE RESULTO EN:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Acto seguido se concede el uso de la palabra al C. _____ para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a los hechos a que se sustrae el presente asunto, manifestando que_____.

El inspector determina que_____.

Leída que les fue la presente y explicándole al compareciente del valor fuerza, alcance de su contenido y al no haber más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

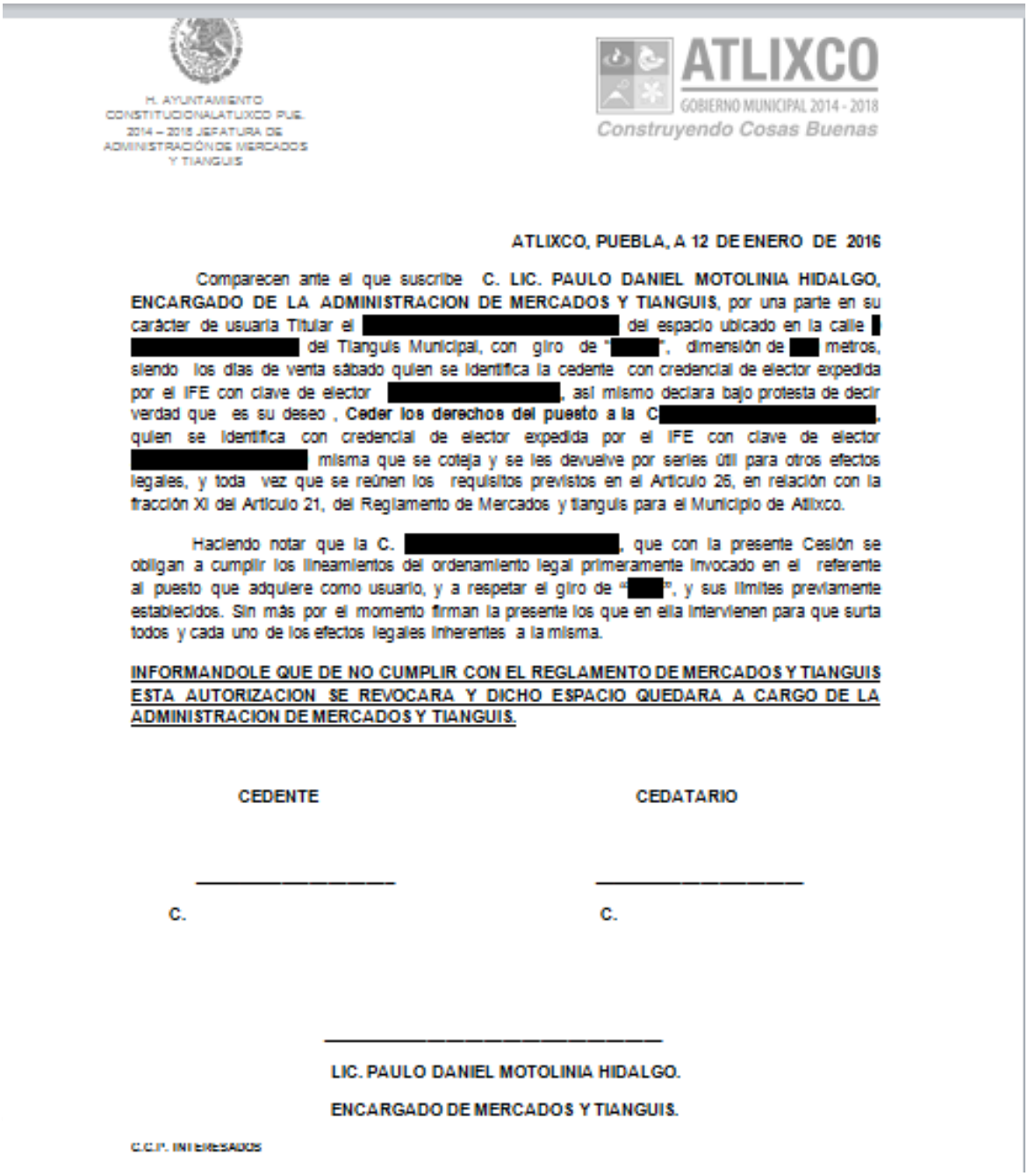
_____
C. Inspector
Nombre y firma

_____
El Compareciente
Nombre y Firma

TESTIGOS

Cesión de derechos

Formato entregado por la administración a titulares que cederán su puesto a otra persona, debiendo realizar todo el trámite correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO PUE. 2014 – 2018 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS

ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas

ATLIXCO, PUEBLA, A 12 DE ENERO DE 2016

Comparecen ante el que suscribe **C. LIC. PAULO DANIEL MOTOLINIA HIDALGO, ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE MERCADOS Y TIANGUIS**, por una parte en su carácter de usuaria Titular el [redacted] del espacio ubicado en la calle [redacted] del Tianguis Municipal, con giro de "[redacted]", dimensión de [redacted] metros, siendo los días de venta sábado quien se identifica la cedente con credencial de elector expedida por el IFE con clave de elector [redacted], así mismo declara bajo protesta de decir verdad que es su deseo , **Ceder los derechos del puesto a la C**[redacted], quien se identifica con credencial de elector expedida por el IFE con clave de elector [redacted] misma que se coteja y se les devuelve por serles útil para otros efectos legales, y toda vez que se reúnen los requisitos previstos en el Artículo 26, en relación con la fracción XI del Artículo 21, del Reglamento de Mercados y tianguis para el Municipio de Atlixco.

Haciendo notar que la C. [redacted], que con la presente Cesión se obligan a cumplir los lineamientos del ordenamiento legal primeramente invocado en el referente al puesto que adquiere como usuario, y a respetar el giro de "[redacted]", y sus límites previamente establecidos. Sin más por el momento firman la presente los que en ella intervienen para que surta todos y cada uno de los efectos legales inherentes a la misma.

INFORMANDOLE QUE DE NO CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS ESTA AUTORIZACION SE REVOCARA Y DICHO ESPACIO QUEDARA A CARGO DE LA ADMINISTRACION DE MERCADOS Y TIANGUIS.

CEDENTE **CEDATARIO**

_____ _____

C. **C.**

_____

LIC. PAULO DANIEL MOTOLINIA HIDALGO.

ENCARGADO DE MERCADOS Y TIANGUIS.

C.C.P. INTERESADOS

GLOSARIO

Mercado. El lugar o local, que sea o no propiedad del Ayuntamiento, donde concurran para actos de comercio, consumidores, comerciantes y prestadores de servicios en libre competencia; cuya oferta y demanda se refiera principalmente a artículos alimenticios de consumo y efectos de uso general para el vestido de la población.

Comerciantes. Son las personas físicas o morales que hacen del comercio, su ocupación habitual.

Comerciantes Permanentes. Son aquellas personas físicas que estén debidamente autorizadas por la Administración General de Mercados para ejercer el comercio por tiempo indeterminado y en un lugar fijo en los mercados.

Comerciantes Temporales. Son aquellas personas físicas que hayan obtenido la autorización de la Administración General de Mercados, para ejercer el comercio por un tiempo que no exceda de seis meses, en el sitio que ésta le haya determinado dentro del mercado o área de tianguis estando debidamente empadronados para ejercer esta actividad. Reglamento de Mercados y Tianguis para el Municipio de Atlixco 5

Tianguis. Son aquellos lugares debidamente autorizados y zonificados, para el comercio de mercancías en días determinados, por el Ayuntamiento fuera de la zona de protección de los mercados establecidos.

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

Manual de Organización y Procedimientos Dirección de Educación

JUNIO 2016

ÍNDICE

Introducción…… 3

Objetivos…….. 4

Cultura Organizacional…….. 5

Misión…… 5

Visión…… 5

Valores…… 5

Marco Jurídico…… 6

Estructura Orgánica General…… 7

Organigrama General…… 8

Organigrama Dirección de Educación…… 9

Directorio…….. 10

Descripción del puesto Director…… 11

Auxiliar (1)…… 13

Auxiliar “C” (1)…… 15

Atribuciones…… 17

Funciones y Procedimientos…… 18

Diagrama de Flujo…….. 19

Glosario 20

INTRODUCCIÓN

En el presente documento tiene el propósito de ser una guía de la estructura, líneas de mando, funciones, como instrumento de información y consulta de la Dirección de Educación, donde se plasma las diferentes actividades, con la finalidad de que sirva de soporte al buen funcionamiento del área.

En base a toda la información presentada se establece una misión, visión, valores, el objetivo y las estrategias a llevar a cabo, para posteriormente presentar las líneas de acción de dicha estrategia.

Su consulta permite identificar con las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y evitar la duplicidad de funciones; así como conocer las líneas de comunicación y de mando; generar una adecuada selección de personal y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; mismos que son indispensables para visualizar el contexto que regirá la actuación de cada uno de los integrantes de la Dirección en el logro de los objetivos que se establezcan.

OBJETIVO

Fortalecer el área de Educación, a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestra sociedad a través de una gestión y servicio eficiente mejorando las condiciones de los estudiantes y poniendo al alcance de la ciudadanía actividades artísticas, culturales y deportivas que promuevan la convivencia familiar y comunitaria.

Fortalecer el desarrollo humano de estudiantes, docentes, padres de familia y personal del gobierno municipal por medio de acciones en diferentes áreas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población.

Contribuir en la nivelación académica de los estudiantes por medio de programas de estímulo al estudio y al fomento a la lectura que operen en un esquema de solidaridad social.

Atender a grupos vulnerables con programas educativos, que respondan a sus necesidades sociales.

En coordinación con el Instituto Estatal de Educación para Adultos para fortalecer acciones educativas.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión

Ser una instancia de gobierno municipal cuyo trabajo se ejerza con calidad y calidez hacia la ciudadanía, para que a través de la participación social y con el compromiso de los diferentes actores sociales y educacionales podamos alcanzar una infraestructura educativa satisfactoria en los diferentes niveles y modalidades lo cual nos permita garantizar resultados significativos en la formación de ciudadanos humanistas, lideres, autónomos y responsables.

Misión

Elevar la calidad educativa del Municipio mediante estrategias destinadas a disminuir los niveles de analfabetismo, marginación y rezago de la cabecera y juntas auxiliares, dando cumplimiento cabal a la Ley general de educación en cuanto a cobertura, equidad y pertinencia; formando ciudadanos críticos, creativos, con sentido ético, capacidad de trabajar en equipo.

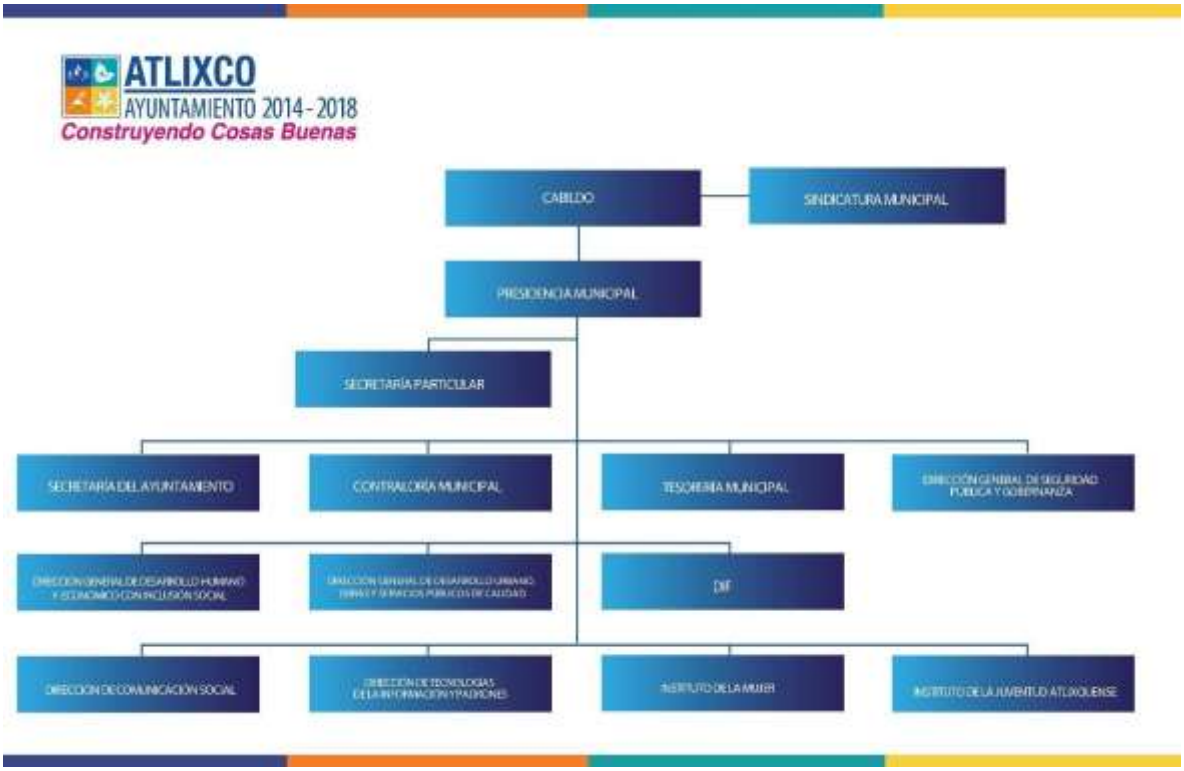
Valores

- ✓ LEGALIDAD
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ INTEGRIDAD
- ✓ IGUALDAD

MARCO JURÍDICO

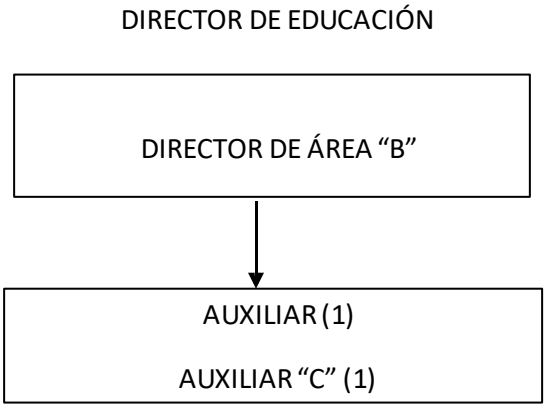
Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley de Educación del Estado de Puebla	29-12-1953	10-03-2000
Ley de Seguridad Integral Escolar para el estado libre y soberano de Puebla	04-12-2011	12-12-2011
Reglamento de Protección Civil del municipio de Atlixco Puebla	03-09-2015	

ESTRUCTURA GENERAL



ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
	Director de Área "B"	
Verónica Gatica Muñoz	Auxiliar (1)	veronica.gatica@atlixco.gob.mx
	Auxiliar "C" (1)	

Domicilio	4 Norte No. 202 Col. Centro Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 52226

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Director de Educación**
Unidad Administrativa	Dirección de Educación
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Lic. Juan Francisco Torres Montiel Director General de Desarrollo Humano y Económico con
A quien supervisa	• Dos Auxiliares
No. de personas en el puesto	Una
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	Dos años
Conocimientos básicos	Habilidades Digitales y Cultura General
Habilidades	• Relaciones Humanas • Organización de Eventos • Elaboración de Discursos

Descripción General de puesto

Todo lo relacionado con el contexto educativo conozca el Municipio.

Participar colaborativamente en todas las áreas que permitan la transversalidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1.- Desarrollar Programas Institucionales Estatales y Federales que permitan

abatir el Analfabetismo.

2.-Buscar estrategias para combatir el Rezago Educativo y Promoción a la

Educación.

3.-Ampliar convenios Institucionales para lograr la certificación en primaria y secundaria.

4.-Organizar eventos cívicos calendarizados con la participación del honorable ayuntamiento.

5.-Participar en la distribución de libros de texto gratuitos.

6.-Participar en programas innovadores de la Dirección de Educación y en otras áreas.

7.- Dirigir, encauzar, organizar desarrollar, coordinar y eficientar actividades de proyectos en el contexto laboral del área.

- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la

Agenda para el Desarrollo Municipal.

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de

Transparencia.

"Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área."

"y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración

pública Municipal."

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DIRECTOR DEL ÁREA "B"

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Auxiliar (1)**
Unidad Administrativa	Dirección de Educación
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién reporta	Director de Educación
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	Uno
Escolaridad	Preparatoria
Experiencia	Siete años
Conocimientos básicos	Manejo de Word y Excel
Habilidades	• Organización • Desarrollo de Relaciones Humanas • Relaciones Sociales • Gestionar en forma Transversal con otras Áreas del H. Ayuntamiento • Conducción de vehículo

Descripción General de puesto

Apoyo a la Dirección de Educación en acciones operativas y administrativas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-Notificación interna y externa.

2.-Agendar citas y actividades

3.-Apoyar en la organización en los diferentes Eventos Cívicos y Sociales.

4.-Verificar recursos materiales a utilizar en los eventos.

5.-Manejo de cardex.

6.-Hacer el conteo del os de libros de textos gratuitos para Preescolar y Primarias en todo Nuestro Municipio al inicio de cada Ciclo Escolar.

7.-Colaborar el buen funcionamiento y fluidez de los contingentes en los diferentes

Desfiles Conmemorativos en contingentes de nivel Primarias Secundaria, Bachilleratos y Academias.

8.-Entrega de Convocatorias para diversos eventos a Primarias, Secundarias, Bachilleratos, Academias e Institutos.

9.-Apoyo en dar seguimiento en el Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal.

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su

área.”

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.”

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO AUXILIAR (1)

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Auxiliar "C" (1)**
Unidad Administrativa	Dirección de Educación
Área de adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y
A quién reporta	Director de Educación
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el	uno
Escolaridad	Preparatoria
Experiencia	Dos años
Conocimientos básicos	Manejo de word excel power point
Habilidades	• Manejo de Computadora • Relaciones Humanas • Relaciones Sociales • Gestionar en forma Trasversal con otras Áreas del H. Ayuntamiento

Descripción General de puesto

1.- Apoyo a la Dirección de Educación en acciones operativas y administrativas

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Recibir, enviar, archivar correspondencia

2.- Elaboración de oficios

3.- Atención a la ciudadanía vía telefónica.

4.- Registro de las agendas tanto telefónica y de direcciones

5.-Operar en la distribución de Libros de Textos Gratuitos para Preescolar y Primarias en el Municipio en el momento requerido.

6.-Apoyar en la Logística de los Eventos Cívicos calendarizados por la Dirección de Educación (antes, durante y después de cada evento)

7.-Solicitar el material que se requiera en el área de Educación.

8.- Agendar citas y actividades.

9.-Apoyar en los diferentes Desfiles Conmemorativos.

"Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área."

"y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal."

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

AUXILIAR "C" (1)

ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Dirección de Educación: en base al artículo 78 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal.- Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los Programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes; en coordinación con CORDE 16, Jefes de Sector, Supervisores y Directores de las diferentes Instituciones Educativas para realizar los desfiles conmemorativos y actividades Cívicas y Culturales que correspondan.

Coordinarse con la Secretaria Particular del Presidente con la finalidad de agendar en tiempo y forma los Lunes Cívicos y el calendario cívico anual. Planear y elaborar el programa operativo anual de esta Dirección dar cumplimiento a cada uno de los indicadores del Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal .Dar seguimiento a cada una de las solicitudes recepcionadas a esta Dirección, donde solicitan mejoras en los espacios Escolares.

Acudir a medios masivos de comunicación con la finalidad de dar a conocer los diferentes eventos públicos a desarrollar (Desfiles Conmemorativos, Entrega de Libros de Texto Gratuitos).

Con esto se propone iniciar un proceso de largo alcance que distinga por la participación Social, el conocimiento profundo de las necesidades del Municipio en su totalidad que genere una nueva conciencia de servicio y gestión pública e involucren a los diferentes actores, haciéndolos más conscientes de su papel social y mejoramiento de espacios educativos.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las funciones que desarrolla la Dirección de Educación, son las siguientes:

- Priorizar las diferentes demandas educativas para poder programar la mejora de sus espacios educativos, fomentar valores cívicos organizando ceremonias en fechas conmemorativas en donde asiste el Presidente Municipal y su cuerpo Edilicio.

- Realizar tres desfiles conmemorativos en coordinación Directores de las diferentes Instituciones Educativas.

- Incineración de Banderas en diferentes Instituciones Educativas.

- Proveer de material escolar a cada educando del Municipio con el fin de apoyar la economía de las familias de escasos recursos y dar cumplimiento al artículo 3º Constitucional.

- Coordinar la entrega de Libros de texto gratuitos con CORDE 16

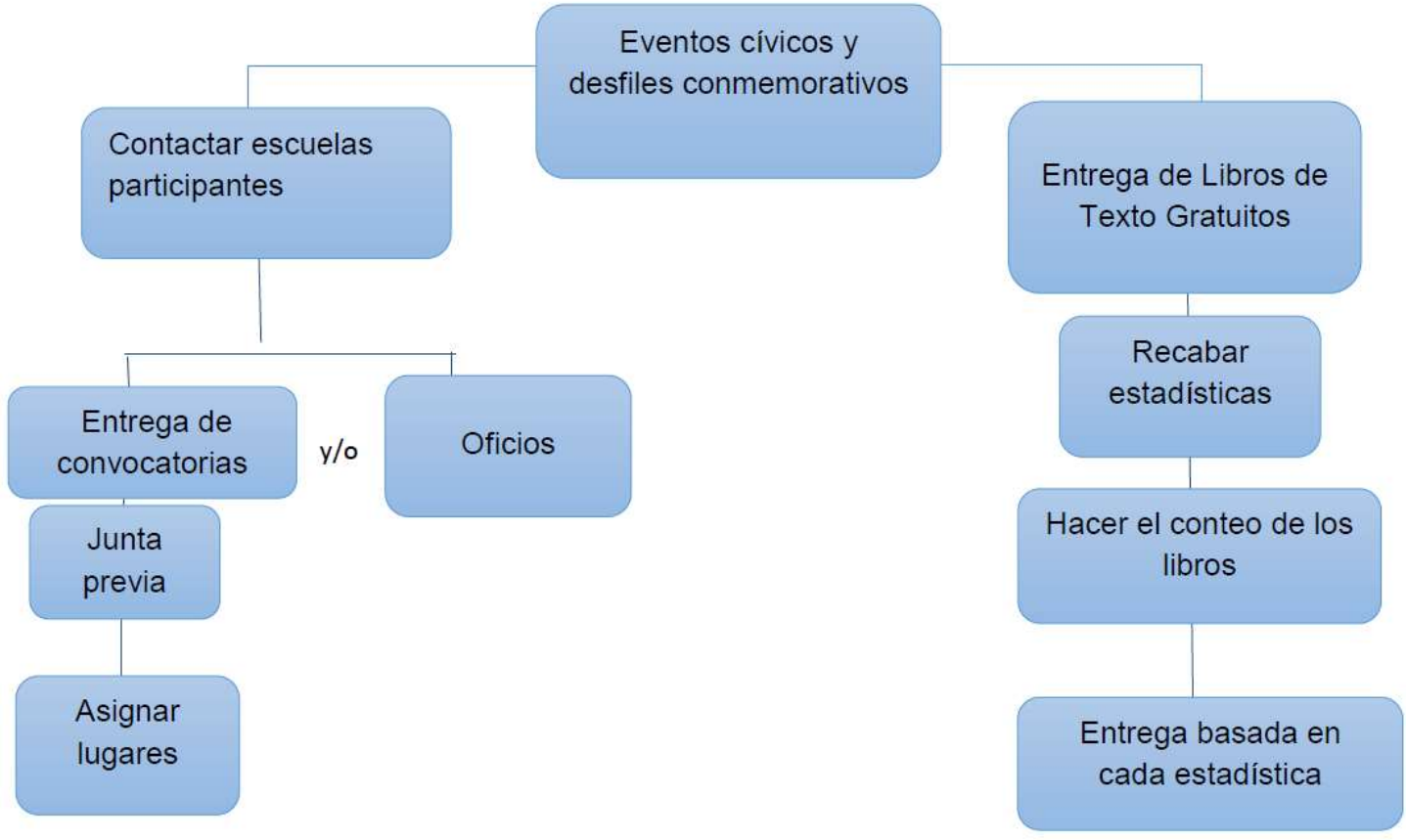
- Entrega de Becas por el Presidente Ing. José Luis Galeazzi Berra de nivel

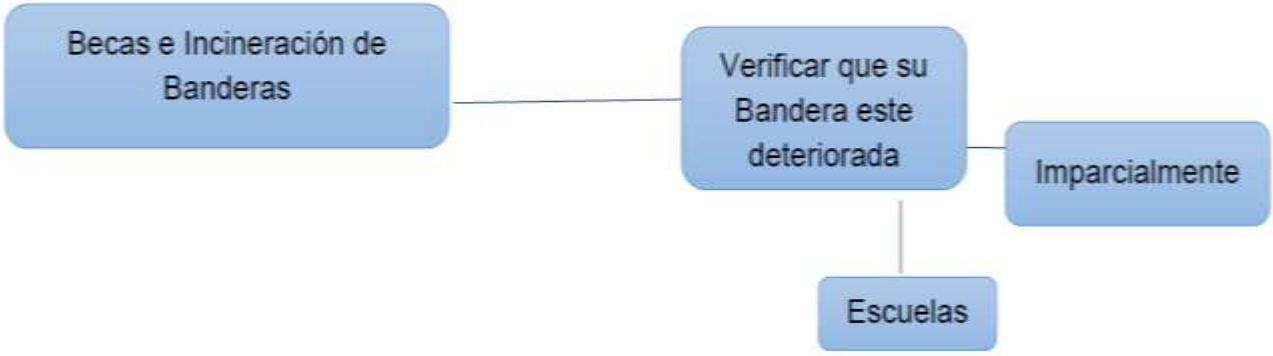
Básico y Media Superior para las escuelas de nuestro municipio.

- Considerar Nivel socioeconómico para la entrega de Mochilas y Uniformes escolares por el Presidente Ing. José Luis Galeazzi Berra.

Diagramas De Flujo

Contactar a cada institución para dialogar si acepta el Lunes Cívico, notificar convocatoria para la junta previa y ver cuantas escuelas participaran y su formación en cada Desfile, oficios para Ceremonias, se hace la Distribución de los Libros por zona con la estadística que nos proporciona Corde16, se realiza la entrega la convocatoria de Becas a cada Director determinando a dos alumnos beneficiados por cada institución; los Supervisores Federal y Estatal asignan que escuelas se le entrega sus Banderas.




Becas e Incineración de Banderas
Verificar que su Bandera este deteriorada
Imparcialmente
Escuelas

GLOSARIO

Facultades.- Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Patrimonio municipal.- Conjunto de bienes del dominio público y privado que conforman la hacienda municipal.

Procedimiento administrativo.- La serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un objetivo en específico. La naturaleza de este procedimiento es la emisión de un acto administrativo.

Queja.- Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Servidor público.- Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Unidad administrativa.- Las que se encuentren adscritas a las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo del estado, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento aplicable.

Incineración.-La incineración se rige bajo el Artículo 54 bis de La Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. La Bandera Nacional que haya sufrido un deterioro debe sustituirse**.**

IEEA.- Instituto Estatal de Educación para Adultos.

Coadyuvar.- Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

Eficientar.- Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ACTIVACION FISICA DEPORTIVA Y RECREATIVA

JUNIO DE 2016

CONTENIDO

INDICE	PÁGINAS
1.- Introducción y Objetivo.	3
2.- Cultura Organizacional	4 - 5
3.- Marco Jurídico	6
4.- Estructura Orgánica	7
5.- Organigramas	8 - 10
6.- Descripción de puestos.	11 - 18
7.- Atribuciones	19 - 20
8.- Funciones	21
9.- Procedimientos, Diagramas de flujo y Formatos.	22
10.- Glosario.	22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ACTIVACION FISICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA

1.- INTRODUCCIÓN

Las recomendaciones mundiales sobre actividad física para la salud, tienen por objeto, prevenir las enfermedades no transmisibles mediante la práctica de actividad física en el conjunto de la población.

Las actividades físicas, deportivas, recreativas, favorecen las relaciones sociales; la mayor parte de los juegos son colectivos dentro de un grupo, un equipo, o en una familia; los juegos suponen un intercambio de esta comunicación. Y en el desarrollo de la recreación se realizan actividades de diversos tipos que se ejecutan en tiempo libre y toman como marco de acción una instalación, un campo deportivo o simplemente los recursos que ofrece la propia naturaleza para brindar al individuo la satisfacción de una necesidad de movimiento.
Para el niño representa una contribución en su desarrollo físico, social e intelectual, para el joven la acción, la aventura y la independencia y para el adulto un elemento higiénico y de descanso activo.

La Dirección desempeña, principalmente, las siguientes funciones:

Formular, proponer y ejecutar las políticas que orienten al fomento y desarrollo de la activación física, deportiva y recreativa así como promover acuerdos o convenios con los organismos deportivos, árbitros, entrenadores, instructores y técnicos, a favor de la sana convivencia familiar en las Unidades Deportivas.

OBJETIVO

En este manual se cita la información necesaria para objetivar las funciones y actividades propias de la Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa del Municipio de Atlixco sirviendo como ejemplo si se considera necesario para aplicar en áreas afines al deporte en las cuales aplique dicha información.

2.- CULTURA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN**

  Fomentar y normar la activación física, deportiva y recreativa a través de la variada oferta de programas y propuestas que respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad, contribuyendo de manera efectiva a la formación integral de las personas, elevando así, su calidad de vida.

- **VISIÓN**

  Ser reconocidos como un municipio líder en el desarrollo de la cultura física y deporte, así como transformador de la calidad de vida de los Atlixquenses, con un alto compromiso para el desarrollo social y humano que contribuya a la disminución de los altos índices de los problemas sociales.

- **VALORES**

  LEGALIDAD. Cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña la Dirección y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

  HONESTIDAD. Dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar; anteponiendo los fines e intereses del municipio y de la comunidad a los propios. Cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos, la información bajo su responsabilidad para generar un ambiente de confianza.

  LEALTAD. Ser leal con la institución y observar el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento, así como por los preceptos legales que rigen su actuar.

  IGUALDAD. Prestar los servicios a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política partidista.

  EFICIENCIA. Realizar de manera responsable, puntual y oportuna las funciones establecidas en apego a los planes y programas municipales, a fin de que el Ayuntamiento alcance el objetivo de proveer bienestar a la sociedad.

  TRANSPARENCIA. Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

EQUIDAD. Fomentar la participación en igualdad de circunstancias, entre hombres y mujeres en la vida política, económica y social en el entorno deportivo del municipio.

RESPETO A LA CULTURA Y MEDIO AMBIENTE. Implementar métodos y procedimientos que tengan por objeto la conservación y preservación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

RESPONSABILIDAD. Responder en la toma de decisiones y actos desarrollados en el entorno deportivo, realizar las funciones con eficacia y calidad, satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad.

COMPROMISO SOCIAL. Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares, ajenos al bienestar de la colectividad.

VOCACION DE SERVICIO. Desempeñar las funciones, con satisfacción y el mayor ímpetu posible, para brindar la mejor atención y calidad de servicio; demostrando compromiso y empatía para resolver las necesidades de la Ciudadanía.

3.- MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan y regulan la operación y funcionamiento de la Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa, tanto en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, son los siguientes:

NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACION	ULTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	DOF 05-02-1917	DOF 29-01-16
Ley General de Cultura Física y Deporte	DOF 07-06-2013	DOF 01-06-2016
Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública	DOF 04-05-2015	SIN
Código Fiscal de la Federación	DOF 31-12-1981	DOF 12-01-2016
Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte	DOF 23-05-2014	DOF 27-02-15

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	**POE 02-10-1917**	**POE 19-10-15**
Ley Orgánica Municipal	**POE 23-03-2001**	**POE 19-10-15**
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	**POE 29-06-1984**	**POE 11-02-15**
Código Fiscal del Estado de Puebla	**POE 29-12-1987**	**POE 30-12-13**
Ley Estatal del Deporte	**POE 21-02-1997**	**POE 09-05-12**
Plan Municipal de Desarrollo	POE 18-09-14	**SIN**
Programa presupuestario para el ejercicio fiscal 2016	Acta de cabildo de la 65 sesión extraordinaria de fecha 17 diciembre de 2015	**SIN**
Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa.	POE 01-04-2016	**SIN**

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA GENERAL. La Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa está formada por 12 integrantes, 4 son personal de

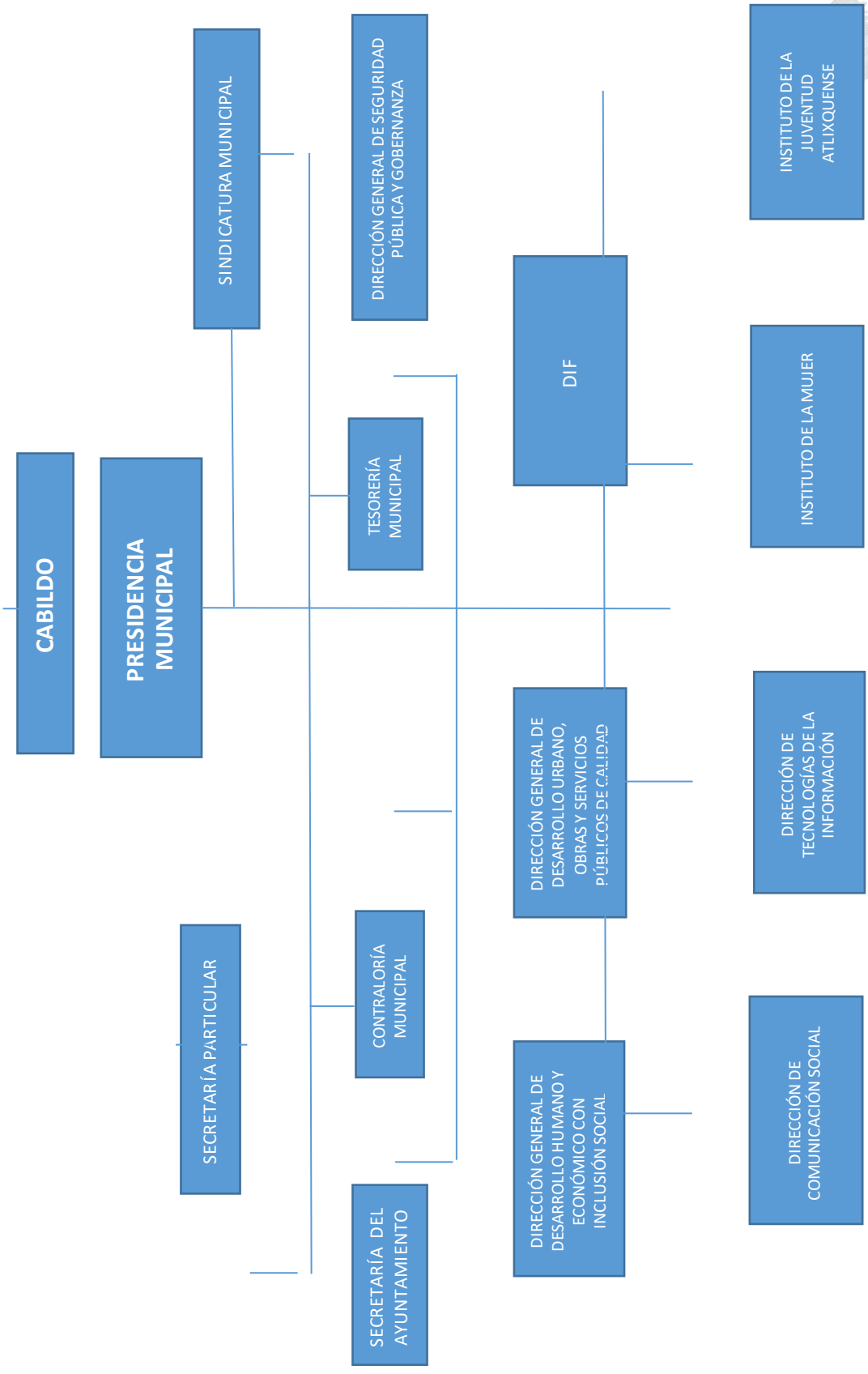
oficina, 2 responsables de unidad deportiva y 5 de mantenimiento.

NOMBRE	CARGO	DIRECCION	TELEFONO	CORREO INST.
Hugo Oscar Martínez Michaca	Director de área "B"	Tréboles # 14, Fracc. Valle Real, Atlixco, Puebla.	244 1184359	hugooscar.martinez@atlixco.gob.mx
Adriana Araceli Liñán Jasso	Auxiliar C	Gardenias Edif. 82 Dpto. 4 Infonavit, Atlixco, Puebla.	244 1022832	Adriana.linan@atlixco.gob.mx
Roxana Rosas Bautista	Auxiliar C		244 1113978	roxana.rosas@atlixco.gob.mx
Héctor Alejandro Pérez López	Auxiliar A	Mar Egeo # 54, fracc. Villa Helena	244 4423664	hector.perez@atlixco.gob.mx
Alberto Aguirre Ramírez	Auxiliar A	5 Norte # 1203 "a" Col. Ahuehuete, Atlixco, Puebla	244 7860586	
Jorge Flores Morales	Auxiliar A	Cerro de Cristo Rey # 35 "a" Fracc. El Cerril, Atlixco, Puebla	244 1181706	
Jonathan García Montero	Auxiliar C	Tianguismanalco # 13, Col. Lomas de Temaxcalapa, Atlixco Puebla.	244 1193281	
Saturnino Víctor Mendoza Mendoza	Auxiliar B	Heliotropo # 6 Colonia Los Angeles, Atlixco,Puebla.	244 1011594	
Erasmo Julián Fernández	Auxiliar C	Niños Heroes s/n Col. Guadalupe Huexocoapan, Atlixco,Puebla.	244 1106761	
Carmelo Solís Pérez	Auxiliar C	Rosales # 1736 Col. Insurgentes, Atlixco, Puebla.	244 1153099	
Adolfo Zurita Cabrera	Auxiliar C	Antonio Carbajal # 24, Col. Santa Monica, Atlixco, Puebla.	244 1391843	

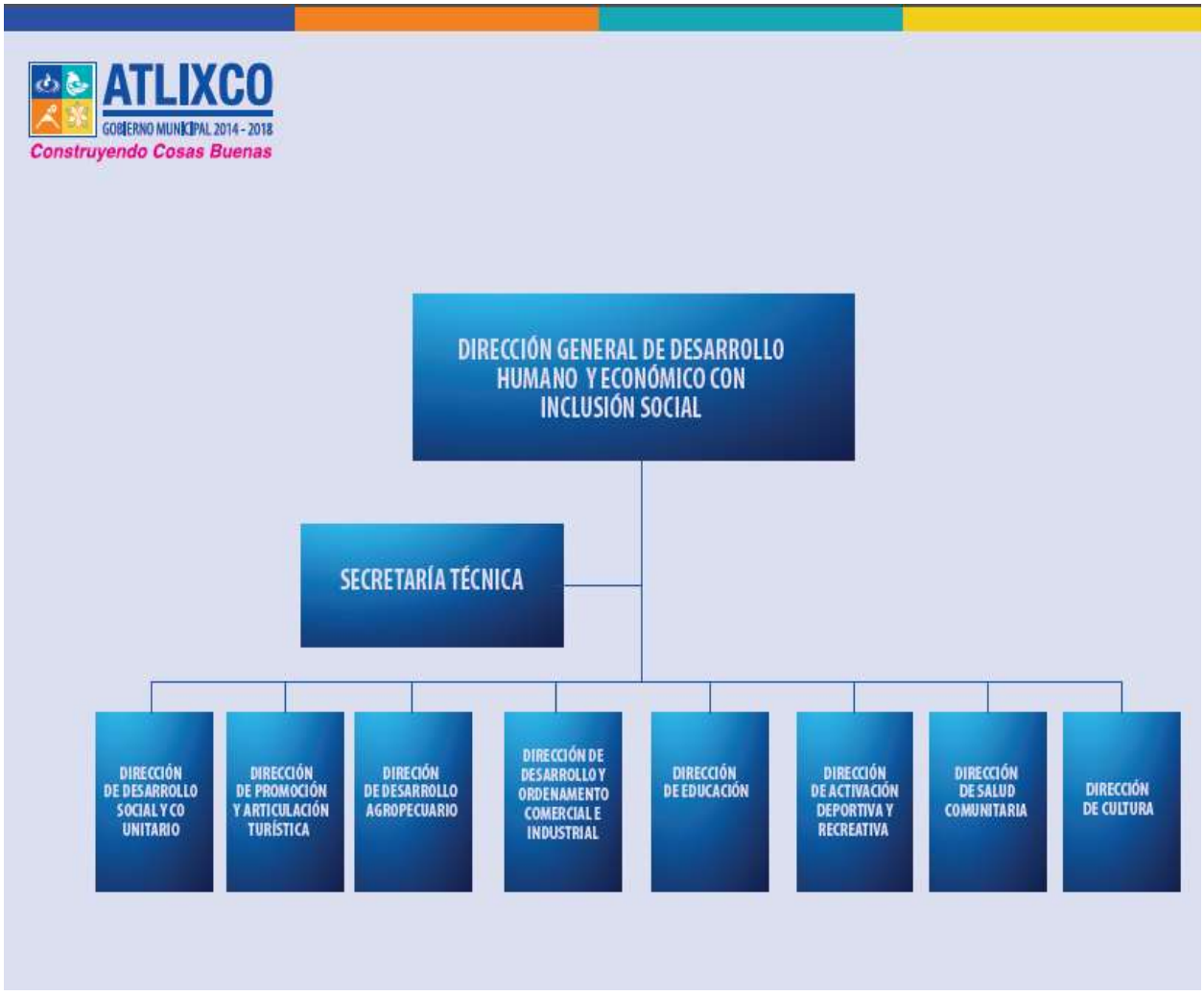
5.-

ORGANIGRAMAS.

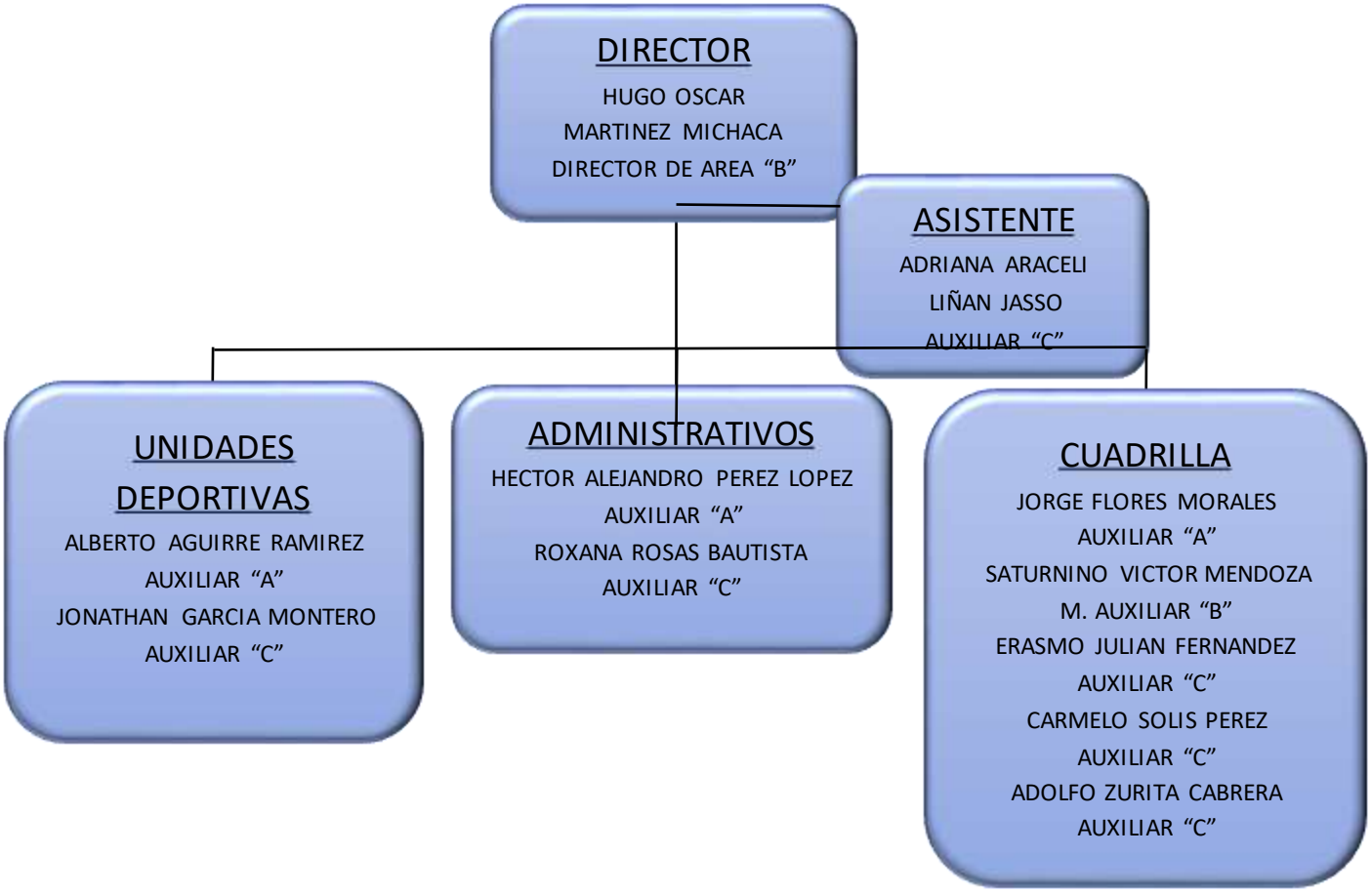
ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO



ORGANIGRAMA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y E.C.I.S.



ORGANIGRAMA DIRECCION DE ACTIVACION FISICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA



6.- DEFINICION DE PUESTOS

Título del puesto:	Director de área "B"
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social. Presidente Municipal.

A quien supervisa:	Personal adscrito a la Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa.

N° de personas en el puesto:	Uno

Requerimientos del puesto:

Escolaridad:	Secundaria

Años de experiencia:	Uno

Conocimientos básicos:	Administración, computación, desarrollo de actividades deportivas

Habilidades:	Comunicación, gestión, planeación, organización.

Descripción general de puesto:

Coordinar los recursos humanos del área para el fomento de la activación física, deportiva y recreativa en el Municipio de Atlixco, Puebla.

Funciones principales:

- Formular, proponer y ejecutar políticas que orienten al fomento y desarrollo de la activación física, deportiva y recreativa en el municipio.
- Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales y en todos los grupos de la población.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Municipal del Deporte.
- Elaborar Organigramas y manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
- Establecer las necesidades y requerimientos de la activación física, deportiva y recreativa, así como planear y programar los medios para satisfacerlos.
- Elaborar el Programa Municipal del Deporte y llevar a cabo las acciones que se deriven del mismo.
- Establecer los lineamientos para el uso y mantenimiento de los campos, canchas y espacios deportivos municipales
- Gestionar apoyos y recursos en dependencias estatales, federales y empresas privadas, para incrementar la participación de la ciudadanía en actividades deportivas y recreativas.
- Realizar eventos de activación física, deportiva y recreativa en colaboración con Instituciones Educativas, Deportivas y Privadas.
- Asesorar a las ligas deportivas en la elaboración de sus reglamentos Internos, según su deporte o disciplina.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, realice la Unidad De Transparencia.
- “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”
- “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar “C”
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Uno

Requerimientos del puesto:

Escolaridad:	Carrera técnica profesional
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Computación, redacción, manejo de archivos.
Habilidades:	Discreta, eficiente, cortés, servicial, manejo de personal.

Descripción general de puesto:

Responsable de desarrollar todas las actividades de apoyo al Director y supervisión de escuelas de iniciación y ligas deportivas.

Funciones principales:

- ✓ Manejar la agenda del Director.
- ✓ Asistir a eventos en ausencia del Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
- ✓ Supervisar a los instructores de las escuelas de iniciación deportiva.
- ✓ Coordinar esfuerzos de colaboración con las diferentes ligas deportivas.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de torneos deportivos del Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar convocatorias para visorias y torneos en colaboración con dependencias estatales y federales.
- ✓ Apoyar en todos los eventos realizados por la Dirección.
- ✓ “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”
- ✓ “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar “C”
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Uno

Requerimientos del puesto:

Escolaridad:	Carrera técnica profesional
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Computación, redacción, manejo de archivos.
Habilidades:	Discreta, eficiente, cortés, servicial, atenta, buena redacción.

Descripción general de puesto:

Responsable de desarrollar todas las actividades administrativas en oficina de apoyo al director y manejo de documentación oficial.

Funciones principales:

- ✓ Recepcionar y dar respuesta a oficios dirigidos a la Dirección.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Manejar inventario de papelería y artículos de oficina.
- ✓ Elaborar reporte mensual de actividades.
- ✓ Manejar calendario de solicitudes de espacios deportivos.
- ✓ Atender a deportistas y público en general.
- ✓ “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”
- ✓ “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar “A”
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Uno

Requerimientos del puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Computación, redacción, buena ortografía, trámites oficiales.
Habilidades:	Manejo administrativo, conocimiento básico de trámites administrativos, buen trato, facilidad de palabra, manejo de personal.

Descripción general de puesto:

Responsable de llevar a cabo los trámites ante las dependencias municipales, manejo de presupuestos y programas anuales.

Funciones principales:

- ✓ Apoyar a secretaria en elaboración de respuestas de oficios.
- ✓ Apoyar al Director en elaboración y seguimiento de Agenda para el Desarrollo Municipal.
- ✓ Apoyar al Director en elaboración y seguimiento de Transparencia ante la Contraloría.
- ✓ Apoyar al Director en elaboración y seguimiento de PBR.
- ✓ Elaborar reglamentos, programas y proyectos requeridos por el Director.
- ✓ Elaborar requisiciones y peticiones de compras.
- ✓ Asistir al Director en el Consejo Municipal del Deporte.
- ✓ “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”
- ✓ “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar “A” y “C”
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Dos

Requerimientos del puesto:

Escolaridad:	Preparatoria y Licenciatura
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Electricidad, plomería, jardinería.
Habilidades:	Atento, responsable, buen trato y facilidad de palabra.

Descripción general de puesto:

Dar mantenimiento menor y supervisar las actividades generadas en la Unidad Deportiva Norte y La Carolina, ubicadas en calle Heliotropo Colonia Vista Hermosa y Calle Pico de Catana Col. La Carolina, respectivamente.

Funciones principales:

- ✓ Cerrar la Unidad Deportiva Norte a las 23:00 hrs.
- ✓ Dar atención a usuarios de espacios en la Unidad Deportiva Norte y La Carolina.
- ✓ Supervisar actividades autorizadas por la Dirección en el uso de instalaciones.
- ✓ Dar aviso a Seguridad Publica en caso de incidentes en ambas unidades deportivas.
- ✓ Solicitar a la Dirección los trabajos de mantenimiento necesarios y supervisar la ejecución de los mismos.
- ✓ Apoyar en la limpieza de la Unidad Deportiva Norte.
- ✓ Apoyar en todos los eventos realizados por la Dirección.
- ✓ “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”
- ✓ “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar “A”
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Uno

Requerimientos del puesto:

Escolaridad:	Preparatoria, carrera trunca.
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Computación, manejo de vehículo, mantenimiento en general.
Habilidades:	Amable, ordenado, apegado a procedimientos.

Descripción general de puesto:

Apoyar en la logística de eventos, resguardar el inventario operativo y manejo de vehículo.

Funciones principales:

- ✓ Manejar el vehículo asignado a la Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa
- ✓ Trasladar materiales e infraestructura para eventos propios y externos.
- ✓ Dar mantenimiento periódico y correctivo en las Unidades Deportivas Municipales.
- ✓ Manejar de equipo de mantenimiento.
- ✓ Apoyar a la Dirección notificando y recibiendo documentación.
- ✓ Resguardar el inventario operativo. (Maquinaria, equipo e infraestructura deportiva para eventos)
- ✓ “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”
- ✓ “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar “B” y “C”
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Cuatro

Requerimientos del puesto:

Escolaridad:	Primaria
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Mantenimiento general en Unidades Deportivas, manejo de maquinaria y equipo de mantenimiento.
Habilidades:	Responsable, ordenado, trabajador, eficiente, leal, disponibilidad.

Descripción general de puesto:

Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones deportivas y apoyo en eventos deportivos.

Funciones principales:

- ✓ Limpieza general de las Unidades Deportivas Municipales.
- ✓ Mantenimiento general. (barrer, podar, regar campos, etc) en las Unidades Deportivas.
- ✓ Apoyo en todos los eventos realizados por la Dirección
- ✓ "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área"
- ✓ "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal"

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

7.- ATRIBUCIONES

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.

- **Ley General de Cultura Física y Deporte.**

Sección Segunda.-

De los Órganos Estatales, del Distrito Federal y Municipales de Cultura Física y Deporte

ARTÍCULO 32

Los Sistemas Municipales de Cultura Física y Deporte, se integrarán por las Autoridades Municipales, Organismos e Instituciones públicas y privadas, Sociedades y Asociaciones que en el ámbito de su competencia tengan como objeto, generar las acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.

ARTÍCULO 33

Los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, promoverán, y fomentarán el desarrollo de la activación física, la cultura física y del deporte con los habitantes de su territorio, conforme al ámbito de su competencia y jurisdicción.

ARTÍCULO 35

Los Municipios y las delegaciones, en el caso del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las Leyes locales en la materia, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte municipal y delegacional;

II. Diseñar y aplicar los instrumentos y programas Estatales, del Distrito Federal y Municipales en cultura física y deporte, acorde con los programas nacionales, estatales y regionales;

III. Diseñar, aplicar y evaluar el programa municipal y delegacional de cultura física y deporte;

IV. Coordinarse con la CONADE, los Estados, el Distrito Federal y con otros Municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;

V. Integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;

VI. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, y

VII. Las demás que señale esta Ley, su Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 36

En el ejercicio de sus atribuciones, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, observarán las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y los demás ordenamientos aplicables en la materia, nacional e internacionales.

- **Ley Orgánica Municipal**

Capítulo VI.- Sobre las atribuciones del Ayuntamiento

ARTÍCULO 78

Fracción V.- Inducir y organizar la participación de los ciudadanos, en el desarrollo integral de sus comunidades.

- **Ley Estatal del Deporte.**

ARTÍCULO 21

Los Municipios, a través de sus Ayuntamientos, participarán en el Sistema Estatal del Deporte, con las siguientes atribuciones:

I.- Constituir un Comité Municipal del Deporte y Atención a la Juventud, así como promulgar sus estatutos internos;
II.- Promover y organizar en sus comunidades, actividades físico-deportivas y recreativas;
III.- Coordinarse con los Organismos Deportivos Municipales, en todas sus promociones de carácter no profesional en el área del deporte y atención a la Juventud;
IV.- Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas, pertenecientes al Municipio, en cuyo caso, la Secretaría de Educación Pública, previo convenio que celebre con el Ayuntamiento de que se trate, podrá verificar el desarrollo de las actividades deportivas que se practiquen en dichas instalaciones y coadyuvar en la programación del uso de las mismas; de tal manera, que en las instalaciones mencionadas, se presten servicios al mayor número de deportistas, aún fuera de los horarios normales de actividades; *
V.- Llevar un registro de las instalaciones deportivas de su Municipio, así como su estado de mantenimiento y conservación;
VI.- Construir una escuela municipal de iniciación deportiva y de desarrollo de talentos deportivos;

VII.- Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de reserva de espacios deportivos y recreativos;
VIII.- Celebrar convenios con el sector social, público y privado para el cumplimiento de los fines de la presente Ley;
IX.- El Gobierno del Estado, designará de su presupuesto de egresos anual, una partida específica para apoyar a las actividades deportivas que se desarrollen en cada Municipio, la cual se sumará a los recursos que para el mismo fin programe cada Ayuntamiento; en lo concerniente a la Capital del Estado, el Gobierno Estatal, destinará un presupuesto adicional especial, el cual se empleará exclusivamente al apoyo y fomento del Programa de Deporte de Alto Rendimiento;
X.- Promover el otorgamiento de estímulos a las personas que destaquen en alguna actividad deportiva; y
XI.- Participar, en los programas que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal del Deporte.

8.- FUNCIONES

- Diseñar, planear y gestionar actividades y programas para fomentar la práctica de la activación física, deportiva y recreativa que favorezca a los habitantes del municipio para un mejor desarrollo pleno e integralmente en los aspectos físico, mental e intelectual.
- Apoyar y fortalecer la práctica deportiva a nivel competitivo a través de las instituciones educativas, para disminuir conductas antisociales y problemas de salud en la niñez y juventud del municipio como son el vandalismo, drogadicción, alcoholismo, obesidad y el sobre peso.

- **Iniciación Deportiva activada en el Municipio**

  A través de las Escuelas de Iniciación Deportiva, se encaminará a los niños hacia la práctica disciplinada y responsable de un deporte.
- **Fomento al Deporte**

  Apoyo con premiaciones y en especie a deportistas individuales y ligas deportivas, estimulando la continuidad en la participación de torneos y competencias.
- **Carreras y Torneos realizados**

  Se propicia la participación de los habitantes del municipio de todas las edades al realizar eventos masivos así como la integración familiar.
- **Instalaciones**

  Realizar mantenimiento constante a las instalaciones deportivas para ofrecer servicios de calidad a los habitantes de nuestro municipio y principalmente al sector deportivo.

9.- PROCEDIMIENTOS, DIAGRAMAS DE FLUJO Y FORMATOS.

La Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa realiza anualmente eventos que no requieren procedimientos específicos y por ende no se requieren diagramas de flujo así como formatos especiales para algún trámite.

A continuación relacionamos algunos de estos eventos:

1.- Carrera de Botargas
2.- Torneo de Retas Callejeras
3.- Gran Carrera del Bebé
4.- Torneos Independencia.
5.- Carrera de Mojigangas.

10.- GLOSARIO

DIRECCION DE ACTIVACION FISICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA

Dependencia que lleva a cabo la regulación, promoción y ejecución de las políticas orientadas al desarrollo y fomento de la Actividad Física, Deportiva y Recreativa.

Promoviendo el vínculo entre los sectores sociales y privados para lograr una sana convivencia entre las familias del Municipio en el ámbito deportivo.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÒN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECÒNOMICO CON INCLUSIÒN SOCIAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÒN Y PROCEDIMIENTOS DE CASA DE CULTURA

JUNIO DEL 2016

INDICE

- **INTRODUCCIÓN**
- **OBJETIVOS PAGINA 4**
- **CULTURA ORGANIZACIONAL MISIÓN, VISIÓN Y VALORES PAGINAS 4,5**
- **MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO PAGINA 4**
- **ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCION GENERAL PAGINAS 8**
- **DIRECTORIO PAGINA 6**
- **DESCRIPCION DEL PUESTO PAGINA 12,13,14,15**
- **ATRIBUCIONES ART. 4 Y9 DE LA LEY DE CULTURA PAGINA 9, 10**
- **FUNCIONES PAGINA 10**
- **PROCEDIMIENTO PAGINA 16**
- **ORGANIGRAMAS (ESTRUCTURAL, POR PUESTO Y UNIDADES PAGINA 7**
- **FORMATOS**
- **GLOSARIO PAGINA 17**

INTRODUCCION

La Dirección de Cultura es una unidad administrativa del Ayuntamiento, que tiene a su cargo las funciones que expresamente le otorga el H. Ayuntamiento de acuerdo a las atribuciones y obligaciones que señalan las leyes aplicables a la materia. Esta Dirección tiene como propósito fortalecer la promoción y fomento de la Cultura, enfocada al desarrollo del ciudadano y de los grupos sociales a través de actividades culturales que respondan a los fines educativos expresados en el artículo 3º de nuestra Constitución Política. Para el cumplimiento de tal propósito la Dirección de Cultura como centro de actividades destinadas al desarrollo, promoción, difusión y estimulación de la creación artística y la investigación Cultural. Interrelacionándose como ciudadano de una mejor manera dentro de su ámbito social y cultural.

DIAGNOSTICO Actualmente la Dirección de Cultura tiene sus oficinas localizadas en la Casa de Cultura donde también se encuentran instalada la Mesa de Atención al Servicio Militar Mexicano La Casa de Cultura cuenta con talleres y biblioteca, los ensayos y las presentaciones se llevan a cabo en el pequeño teatro de Casa de Cultura, el único en todo el Municipio inadecuado para las presentaciones de las diferentes manifestaciones artísticas a nivel local, Nacional e Internacional, por lo cual se aprovecha la infraestructura local Cultural como templos, casas antiguas, parques y demás. Los grupos artísticos con que cuenta la Dirección son aquellos que se han formado en los talleres de Casa de Cultura y que colaboran en los diferentes eventos y festividades programados. Por otra parte la coordinación que tenemos con Secretaria de Cultura nos beneficia al aportar a esta dirección, asesoría para los diferentes talleres, eventos, el enlace para los intercambios Culturales. Así también la participación ciudadana a través de los Consejos Culturales y los Comités complementan y legitiman la toma de decisiones. Con estos recursos la Dirección cumple con programas para el desarrollo de las actividades Culturales dentro del territorio Municipal

OBJETIVOS

1.- Investigar sobre las expresiones Artísticas, Sociales y Culturales del Municipio de Atlixco

2.- Implementar programas que permitan la atención y participación de los ciudadanos en las actividades de desarrollo de Arte y Cultura

3.- Administrar proyectos que promuevan la participación del público en actividades de Disfrute de Arte y Cultura

4.-Estrutucturar y aprovechar los medios de promoción y difusión del patrimonio cultural Intangible como son las tradiciones y costumbres de la ciudad y de las comunidades indígenas.

6.- Investigar rescatar y preservar las artesanías Atlisquenses

7.- Preservar las tradiciones dancísticas, y que la juventud tenga un orgullo de nuestras fiestas y tradiciones

8.- Crear nuevos talleres para continuar con la estimulación artística y la recreación Cultural.

MARCO JURÍDICO

Para lograr el buen funcionamiento de la Dirección de Cultura nos basamos en tres documentos importantes:

Constitución Politica del Estado de Puebla, Publicación 02/10/1917 / 04/01/2016

Ley de Cultura del Estado, Publicación 12/ 01/2009 / 14/02/2011

Ley Orgánica Municipal, Publicación 23/04/2001 / 31/12/2014

Plan de Desarrollo Municipal (2014-2018) fecha de publicidad Periódico Oficial del Estado de Puebla 18/sep/2014

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISION

La Dirección de Cultura como promotora de arte y valores tiene como misión difundir, promover y preservar los bienes y servivios culturales, durante la administración pública actual, que Atlixco sea un municipio integro donde se viva un ambiente de armonía solidaridad y respeto.

VISIÓN

Que se mejore la calidad de vida de los niños, jóvenes, adultos mayores del Municipio de

Atlixco a través del cultivo de los bienes y valores naturales.

VALORES

1.- Compromiso: cumplir la tarea encomendada, la palabra dada y la fe contraída

2.- Honestidad: ser verdaderos y dignos

- Actuar con honorabilidad integridad y honradez
- Cumplir escrupulosamente con nuestro deber y nuestra función
- Respetar y cumplir las normas de comportamiento social y moral reinantes en nuestra comunidad

3.- Convicción

- poner el corazón en el trabajo que realicemos
- ser intensos y dar todo de nosotros en beneficio de la comunidad

4.- Respeto

- tratar con dignidad y respeto a las personas
- ser amables, atentos y considerado con la ciudadanía

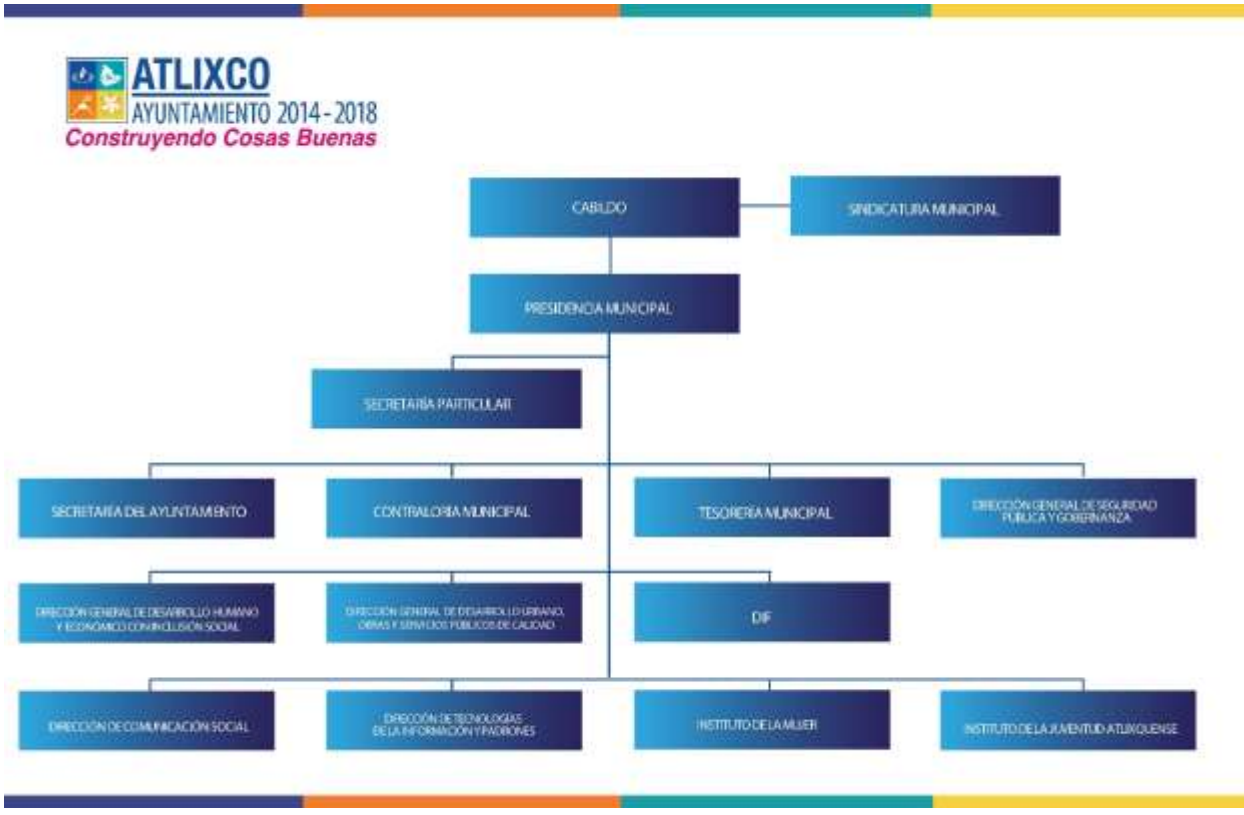
DIRECTORIO

PUESTO	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO
DIRECTOR DE CULTURA	RENÉ VELAZQUEZ RAMIREZ	
AUXILIAR "A"	NORMA CRUZ CRUZ	
AUXILIAR "J"	CLARA GUILLERMINA GARCIA	
AUXILIAR "J1"	MARTHA AURORA CAMARGO CASTILLO	
AUXILIAR "A"	MARIA GUADALUPE GONZALEZ SANCHEZ	
AUXILIAR "C"	NABOR MORALES GARCIA	
AUXILIAR "C"	PORFIRIO BONILLA RODRIGUEZ	

Dirección Avenida del trabajo Número 1301 Colonia el Carmen telefono 44-5-52-12

La Direccion de Cultura cuenta con:

- Sala de exposiciones
- Videoteca
- Auditorio
- Biblioteca
- Talleres Culturales


ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas
CABILDO
SINDICATURA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
TESORERÍA MUNICIPAL
DIF
INSTITUTO DE LA MUJER

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas
EVENTOS Y LOGÍSTICA
SECRETARÍA TÉCNICA
SALUD COMUNITARIA

ATRIBUCIONES.- LEY DE CULTURA DEL ESTADO DE PUEBLA

Art. 4: Fracción Son Autoridades competentes para aplicar la presente Ley:

I.- El Gobierno del Estado;

II.- El Consejo Estatal;

III.- Los Ayuntamientos; y

IV.- Los Organismos Estatales y Municipales cuya naturaleza sea eminentemente cultural.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia, otros ordenamientos otorguen a las demás Dependencias u Organismos Públicos en el ámbito estatal.

Art. 9: Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, es obligación de los Ayuntamientos a través de sus Presidentes Municipales.

I.- Elaborara y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal, abarcando pueblos y comunidades.

II.- Preservar el patrimonio cultural, así como fomentar e impulsar las manifestaciones y actividades artísticas y culturales propios del Municipio, sus ferias, tradiciones, realizando el censo cultural de los mismos.

III.- Estimular la creación, investigación, formación y capacitación en las diferentes disciplinas artísticas.

IV.- Impulsar, respetando y reconociendo la autonomía que les asiste, el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de la Entidad mediante la realización de programas de fomento a sus actividades culturales, y que deberán ser elaborados y operados conjuntamente con ellos;

V.- Establecer y financiar la operación de Casas de Cultura, Bibliotecas Públicas y Hemerotecas Públicas, que como centros de actividades sirvan para el desarrollo de la promoción, difusión y estimulación de la creación artística y la investigación cultural en los municipios.

VI.- Constituir órganos de apoyo en la coordinación y ejecución de los programas culturales municipales.

VII.- Posponer al Ejecutivo del Estado, a través del Consejo Estatal, la expedición de Declaratorias del Patrimonio Cultural para la protección del patrimonio cultural de su Municipio, así como realizar las acciones que le correspondan en términos de las que se expidan al respecto;

VIII.- Promover y organizar, directa o coordinadamente con las dependencias o entidades competentes e instancias privadas o sociales, la realización de exposiciones, ferias, festivales, certámenes, cursos

y representaciones de carácter cultural y artístico, que fomenten el desarrollo de las manifestaciones artísticas en todas sus disciplinas;

IX.- Elaborar y mantener actualizado el registro y el directorio de las personas físicas o jurídicas que se dediquen al arte, tanto en la creación, fomento, apoyo y

Promoción, así como de los espacios apropiados para desarrollar actividades culturales en el Municipio;

X.- Designar cronistas Municipales, de conformidad con los ordenamientos aplicables; y

XI.- Expedir los reglamentos en el ámbito de su competencia que normen la actividad cultural en el territorio municipal.

FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de la Casa de Cultura mediante la buena comunicación y organización con el personal.

Funciones:

Funciones:

- Organizar y delegar responsabilidades al personal.
- Organizar y controlar la documentación y correspondencia de entrada y salida para el H. Ayuntamiento, Coordinación de Cultura y demás dependencias.
- Gestionar apoyos y necesidades de la Dirección
- Organizar eventos Culturales
- Organizar y delegar responsabilidades al personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Director de Cultura
Unidad Administrativa	Dirección de Cultura
Área de adscripción:	Direccion General de Desarrollo Humano Con Inclusión Social
A quién reporta:	Desarrollo Humano Con Inclusión Social
A quien supervisa:	A los auxiliares
No. de personas en el puesto:	1

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Microsoft Office,
Habilidades:	Eficiente, Cortes, Responsable, Ordenado, Activo, Honesto, Trabajador, Honrado, Amable

Descripción General del Puesto
Es Responsable del buen funcionamiento de la Casa de Cultura

Funciones Principales
• Supervisar la Casa de Cultra • Gestiones de Material para eventos • Vincular diversas dependencias para eventos culturales • Diseñar y ejecutar proyectos culturales • Gestionar recursos para talleres y eventos culturales • Supervisar a los talleres en sus actividades • Difundir actividades • Supervisar a los auxiliares en el buen funcionamiento de tus tareas a realizar • Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal. • Dar respuesta a las solicitudesde acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservaday datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos,observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia , acceso a la información y proteccion de datos personales realice la Unidad de Transparencia. • Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

Director de Cultura

11

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar “A”
Unidad Administrativa	Dirección de Cultura
Área de adscripción:	Direccion General de Desarrollo Humano Con Inclusión Social
A quién reporta:	Encargado de Cultura
A quien supervisa:	N/A

No. de personas en el puesto:	1

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura

Años de experiencia:	1 Año

Conocimientos básicos:	Microsoft Office

Habilidades:	Eficiente, Cortés, Responsable, Ordenada, Activa, Honesta, Trabajadora, Amable, Creativa. Toma de decisiones, Discreta

Descripción General del Puesto

Cordinar con el Director de Cultura actividades Culturales y de oficina

Funciones Principales

- Apoyo en Diversas Gestiones de Cultura
- Apoyar en dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Apoyar en dar respuesta a las solicitudesde acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservaday datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y proteccion de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Apoyo en diversas logísticas de Eventos Culturales
- Diversas funciones administrativas.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

Auxiliar A

Director de Cultura

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Dirección de Cultura
Área de adscripción:	Direccion General de Desarrollo Humano Con Inclusión Social
A quién reporta:	Encargado de Cultura
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto:	2

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura / preparatoria
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Microsoft Office,
Habilidades:	Eficiente, Cortés, Responsable, Ordenada, Activa, Honesta, Trabajadora, Amable, Creativa. Toma de decisiones, Discreta

Descripción General del Puesto
Es responsable de los talleres que se imparten en Casa de Cultura.

Funciones Principales
• Responsable de talleres • Atención a los Usuarios • Apoyo en los diversos eventos culturales • Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

Auxiliar C

Director de Cultura

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar C

Unidad Administrativa	Dirección de Cultura

Área de adscripción:	Direccion General de Desarrollo Humano Con Inclusión Social

A quién reporta:	Encargado de Cultura

A quien supervisa:	N/A

No. de personas en el puesto:	2

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Primaria

Años de experiencia:	1 Año

Conocimientos básicos:	

Habilidades:	Eficiente, Cortés, Responsable, Ordenado, Activo, Honesto, Trabajador, Amable, Creativo. Toma de decisiones, Discreto

Descripción General del Puesto

Es responsable de viguilar por las noches el inmueble de Casa de Cultura.

Funciones Principales

- Vigilar de viguilar por las noches la Casa de Cultura
- Vigilar que no se brinquen las personas por la barda del area de jardin de Casa de Cultura
- Vigilar las oficinas
- Cumplir con la maximadiligenciaen elmarco normativoque rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

Auxiliar C

Director de Cultura

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar A
Unidad Administrativa	Dirección de Cultura
Área de adscripción:	Dirección de Cultura
A quién reporta:	Encargado de Cultura
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto:	1

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	
Habilidades:	Eficiente, Cortes, Responsable,

	Ordenada, Activa, Honesta, Trabajadora, Honrada, Amable

Descripción General del Puesto

Responsable del mantenimiento de limpieza de Casa de Cultura

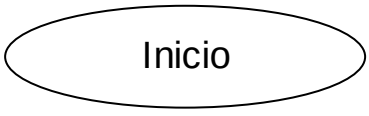
Funciones Principales

- Mantener limpia las oficinas
- Limpiar el auditorio antes y después de eventos
- Mantener limpio los salones de los talleres
- Lavar los sanitarios
- Apoyo en eventos culturales
- "Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal".
- "Cumplir con la maximadiligenciaen elmarco normativoque rigen en su actuar en su área.

Auxiliar A

Director de Cultura

15



El usuario solicita vía oficio el préstamo del auditorio o actividad cultural

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE

AUDITORIO, APOYO

CULTURAL

Al recibir la dirección de cultura el oficio de petición se canaliza al auxiliar encargado de la calendarización de actividades, para verificar si no hay actividades programadas y se pueda dar el apoyo solicitado

Una vez autorizado por la Dirección, se entrega el oficio de respuesta a la institución solicitada, y se agenda en el

El ciudadano que solicita el auditorio tiene que llenar el formato de responsiva del préstamo del mismo o material que se requiera para llevar un orden dentro y

Una vez que se realiza la actividad de Instituciones o apoyo de alguna actividad cultural se les solicita un oficio de agradecimiento por el apoyo brindado para archivar y comprobar que se dio atención a la ciudadanía en general.

FIN DEL
PROCESO

GLOSARIO

Sala de Exposiciones: La exposición es el fundamento que tiene el propósito de atraer nuevos públicos, sobre todo de interés local y regional, se ha planificado realizar exposiciones temporales en la sala destinada para este propósito, siendo las colecciones a exponer, aquellas colecciones pictóricas y/o artísticas de terceros; con la finalidad relevar, promocionar la creatividad de los artistas contemporáneos de nuestro medio y difundir la cultura.

Videoteca: Una videoteca es una recopilación de videos hecha de manera organizada de forma física o digital, todo esto se hace con el objetivo de mantener en buen estado toda clase de documentos audiovisuales.

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Dirección de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

Dirección de Cultura.

Manual de Organización y Procedimientos de Biblioteca Pública "Presidente Juárez"

JUNIO 2016

INDICE

Introducción……3
Objetivo……....4
Cultura Organizacional……5
Misión……... 5
Visión…… 5
Valores……..6
Marco Jurídico…….. 7
Estructura Orgánica ……9
Estructura Orgánica General…… 9
Organigrama de Desarrollo Humano…… 10
Organigrama de Biblioteca……...11
Directorio de Bibliotecas……...12
Descripción del Puesto ……13
Auxiliar……13
Auxiliar A……14
Auxiliar C……15
Atribuciones……..25
Funciones y procedimientos……25
Diagramas de flujo ……..37
Préstamo a Domicilio ……37
Formatos…… 49
Glosario…… 50

INTRODUCCIÓN

La lectura juega un papel muy importante en nuestra sociedad, las Bibliotecas de la Región deben propiciar la generación de políticas, programas, proyectos y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura.

Por otro lado es importante el acercamiento de la tecnología a nuestra sociedad, es una responsabilidad que la Biblioteca ataca por medio del Módulo de Servicios Digitales proporcionando acceso a internet y cursos de computación básica mediante convocatorias periódicas dirigidas a todas las edades.

Antiguamente las bibliotecas eran lugares donde sólo se guardaban, conservaban y cuidaban los libros. Hoy en día esa definición, ha quedado revaluada: Estos lugares cumplen con una función social dirigida a toda la comunidad con objetivos específicos de educación, información, cultura y recreación.

En resumen, la biblioteca debe abrir las puertas a las demás entidades, sean culturales, de servicios asistenciales, y otras. Esto le permitirá ayudar a que la comunidad tome conciencia de los servicios ofrecidos por la biblioteca y a diseñar continuamente los servicios que ella requiere, ya que esto es absolutamente necesario para el cumplimiento de su misión en la comunidad específica en la que la biblioteca está ubicada.

La biblioteca es un eje fundamental para contribuir a mejorar la calidad de vida y contribuir en el desarrollo de nuestro municipio.

OBJETIVO

Ofrecer los conocimientos necesarios acerca de las bibliotecas públicas su funcionamiento y los elementos que faciliten su organización interna para ofrecer servicios óptimos a la comunidad

- Reforzar el papel de las bibliotecas públicas como centros de lectura.

- Ampliar el acceso a la información electrónica en las bibliotecas públicas.
- Mejorar y fortalecer el servicio de biblioteca pública y el funcionamiento de las bibliotecas de la región de Atlixco.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Somos una Biblioteca Regional encargada de coordinar y mejorar el funcionamiento de las Bibliotecas de la Región de Atlixco con el fin de aumentar el hábito de la lectura y el acercamiento de la tecnología en la Comunidad Atlisquense mediante la implementación de planes y un buen servicio sustentado en la buena atención y acercamiento a la gente, facilitando el acceso equitativo, libre y gratuito de los atlixquenses al conocimiento y la cultura.

Misión

Generar las políticas y establecer los procedimientos para facilitar el acceso equitativo, libre a

usuarios al conocimiento y la cultura, y fomentar la lectura en las bibliotecas públicas de la región de Atlixco

Visión

Ser una dependencia reconocida por la comunidad Atlisquense gracias al gran aporte hecho a la Región aumentado el hábito de la lectura y combatiendo el analfabetismo informático en nuestra comunidad, así como también convirtiendo la biblioteca en un centro cultural y lectura educativa y recreativa.

Valores

Atención y buen servicio, basado en la amabilidad y la disponibilidad para atender a los usuarios y compañeros Bibliotecarios de la Región de Atlixco y lograr el mejor desempeño de toda el Área de Biblioteca.

Comportamiento responsable, cumpliendo en la medida de lo posible con las responsabilidades y encomiendas que se tiene con la sociedad y con el H. Ayuntamiento de Atlixco en tiempo y forma.

Unión y trabajo en Equipo, para obtener mejores resultado en el menor tiempo posible.

Respeto y tolerancia, por la diversidad de ideas e intereses de los usuarios del Área con el fin de poder atender y solventar las necesidades de toda la población.

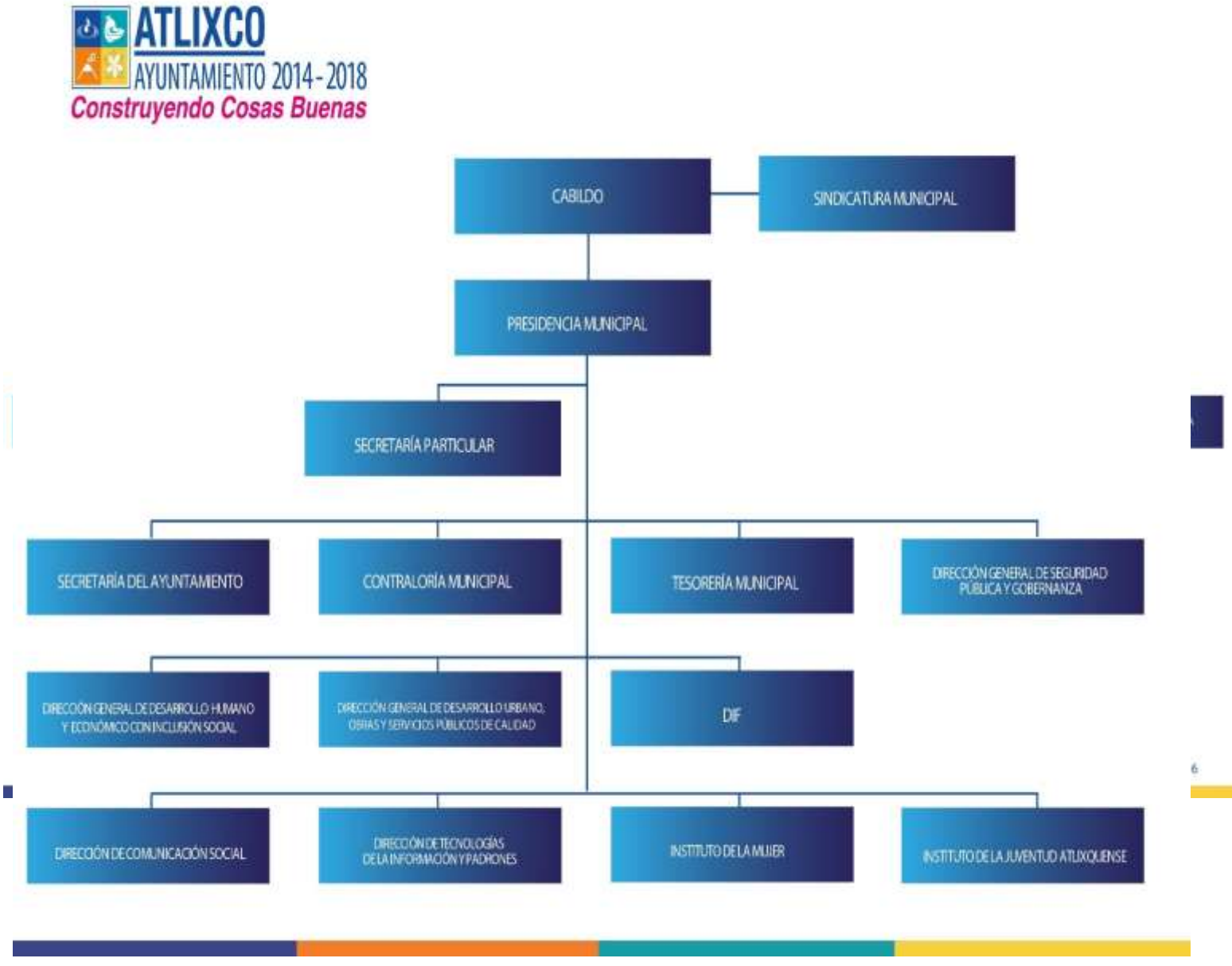
- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ LEGALIDAD
- ✓ IGUALDAD
- ✓ TRANSPARENCIA
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ JUSTICIA

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

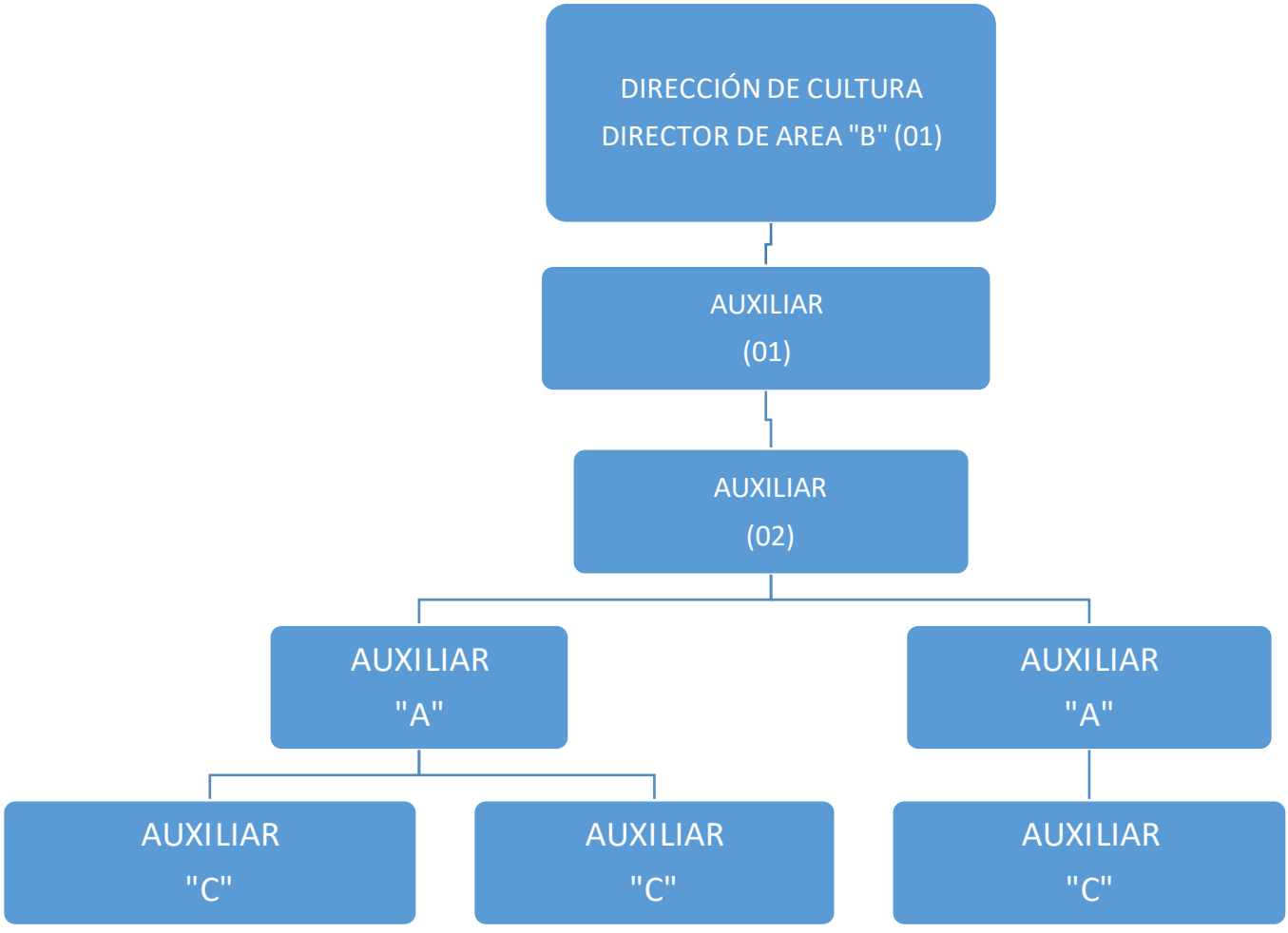
Ley General de Bibliotecas	DOF 17-12-2015	ULTIMA REFORMA
Ley General de Fomento a la Lectura	DOF: **23/04/2010**	ULTIMA REFORMA

ESTRUCTURA ORGANICA

Estructura Orgánica General



ORGANIGRAMA DE BIBLIOTECA



DIRECTORIO DEL PERSONAL

PUESTO	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA	MARIBEL GARCÍA ESTRADA	Maribel.garcia@atlixco.gob.mx
AUXILIAR	MARIA JULIANA GUZMAN JIMENEZ	
AUXILIAR A.	ALICIA PAREDES JUAREZ	
AUXILIAR A.	EDUARDO FLORES MORANCHEL	
AUXILIAR C.	JOSEFINA RAMIREZ GASPAR	
AUXILIAR C.	GUILLERMO MORENO CANO	
AUXILIAR C.	AMINADAB SERRANO ROMERO	

DIRECTORIO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA REGIÓN DE ATLIXCO

NO.	LUGAR	BIBLIOTECA	TELEFONO
1	Atlixco	Presidente Juárez	44 51804
2	La trinidad Tepango	Camilo Cornejal	4457744
3	Colonia de Atlixco	Morales Van de Heyden	4455212
4	Colonia de Atlixco	El León	
5	Santo Domingo Atoyatempan	Ignacio Chávez Rivera	4411142
6	San Jerónimo Coyula	Carmen Serdán	2441137810
7	San Jerónimo Caleras	Agustín Iturbide	2445937684
8	La Agrícola Ocotepec	Emiliano Zapata	2441061735
9	San Pedro Benito Juárez	José Domínguez González	4417169
10	Metepec	Metepec	4441073
11	San diego Acapulco	Joaquín Carranza	2441009774
12	Huaquechula	Cuauhquechollan	4414155
13	San Juan Tianguismanalco	Lic. Juan Gómez	24458262
14	Tochimilco	Froilán C. Manjarrez	4444045
15	San Diego Tochimilzingo la Mesa	Sabino Lezama	2444421027

16	Santiago Atzizihucan	Ignacio Zaragoza	4444045
17	Alpanocan	Emiliano Zapata	1035074
18	San Felipe Tepemachalco	Tepemachalco	2441185274

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar de Biblioteca
Unidad Administrativa	Dirección de Cultura
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Humano Con Inclusión Social

A quién reporta:	Dirección de Cultura

A quien supervisa:	A los Auxiliares de la Biblioteca

No. de personas en el puesto:	1

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica

Años de experiencia:	1 Año

Conocimientos básicos:	Microsoft Office y Administración de Bibliotecas

Habilidades:	Eficiente, Cortés, Responsable, Ordenada, Activa, Honesta, Amable, Creativa. Toma de decisiones, Discreta

Descripción General del Puesto

Es Responsable del buen funcionamiento de la Biblioteca Regional "Presidente Juárez"

Funciones Principales

1. Supervisar las Bibliotecas de la Región de Atlixco
2. Gestiones de Materiales Bibliográficos
3. Vincular diversas dependencias para eventos culturales
4. Gestionar recursos para talleres y eventos culturales
5. Supervisar a bibliotecarios en sus actividades
6. Difundir el hábito de la lectura
7. Entrevistas con la prensa para dar a conocer las actividades que se van realizando mes con mes, así como los servicios que ofrece
8. Vincular con diversas escuelas para Festivales Literarios
9. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de la Biblioteca mediante la buena comunicación y organización con el personal.
10. Organizar y delegar responsabilidades al personal.
11. Gestionar apoyos y necesidades de la Biblioteca.
12. Coordinar las 17 Bibliotecas de la región de Atlixco
13. Gestionar recursos para el personal bibliotecario que asisten a talleres de fomento a la lectura.
14. Organizar eventos de Fomento a la lectura
15. Organizar Ferias de Libros
16.

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y

atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

"Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área."

"y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal."

Auxiliar de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar de Biblioteca
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano Con Inclusión Social
A quién reporta:	Encargada de Biblioteca
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto:	1

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	preparatoria
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Microsoft Office
Habilidades:	Cortés, Responsable, Ordenada, , Honesta, Amable

Descripción General del Puesto

Responsable de la ludoteca de la Biblioteca Regional " Presidente Juárez"

Funciones Principales

1. Responsable de las Visitas Guiadas de Ludoteca
2. Responsable de las Actividades de Fomento a la Lectura
3. Responsable del Taller " Mis Vacaciones en la Biblioteca "
4. Responsable del Ordenamiento del Acervo de Ludoteca
5. Captura de Inventario de Nuevas colecciones de libros infantiles

"Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área."

"y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal."

Auxiliar de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar A.
Unidad Administrativa	Dirección de Cultura
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Humano Con Inclusión Social
A quién reporta:	Encargada de Biblioteca
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto:	1

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Microsoft Office y Bibliotecas
Habilidades:	Eficiente, Cortés, Responsable, Organizado, Toma de decisiones, Discreto, Cortes , Honesta, Trabajadora, Honrada, Amable

Descripción General del Puesto

Es responsable del Módulo de Servicios Digitales de la biblioteca Regional "Presidente Juárez "y Coordinar con la Directora las Bibliotecas de la Región de Atlixco.

Funciones Principales

1. Proyectar talleres de Computación
2. Responsable del control de Estadísticas de las 17 bibliotecas de la región de Atlixco
3. Apoyo en Diversas Gestiones de la biblioteca
4. Apoyo en diversas logísticas de Eventos Culturales.
5. Diversas funciones administrativas.
6. Apoyo en la supervisión de las Bibliotecas de la Región de Atlixco
7. Apoyo en eventos culturales
8. Apoyo en los diversos inventarios de las bibliotecas de la región de Atlixco
9. Responsable del buen funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales

Responsable del buen "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área." "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal."

Auxiliar de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar A.
Unidad Administrativa	Dirección de Cultura
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano Con Inclusión Social
A quién reporta:	Encargada de Biblioteca
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto:	1

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria

Años de experiencia:	1 Año

Conocimientos básicos:	Microsoft Office

Habilidades:	Eficiente, Responsable, Organizado, Activo, Honesto, Trabajador,

Descripción General del Puesto

Es responsable de atender el turno Vespertino de la Biblioteca Regional " Presidente Juárez"

Descripción General del Puesto

1. Responsable del Inventario del Material Bibliográfico
2. Responsable del Tramite de Credenciales de préstamo a domicilio
3. Ordenamiento del acervo (Turno Vespertino)

Responsable del buen "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área."

"y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal."

Auxiliar de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar C.
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano Con Inclusión Social
A quién reporta:	Encargada de Biblioteca
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto:	1

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Microsoft Office
Habilidades:	Eficiente, Cortés, Responsable, Ordenado, Honesto, Trabajador, Honrado, Amable

Descripción General del Puesto

Es responsable del Turno matutino de la Biblioteca Regional "Presidente Juárez"

Funciones Principales

1. Responsable del Ordenamiento del Acervo Bibliográfico en general
2. Responsable de las Visitas Guiadas

3. Apoyo en notificar correspondencia
4. Responsable de la restauración del material bibliográfico
5. Apoyo en los diversos eventos culturales.

"Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área."

"y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal."

Auxiliar de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar C.

Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano Con Inclusión Social
A quién reporta:	Encargada de Biblioteca
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto:	1

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Microsoft Office
Habilidades:	Eficiente, Responsable, Organizada, Activa, Honesta, Trabajadora, Cortés

Descripción General del Puesto

Responsable del Material Bibliográfico de donación y Préstamo a Domicilio de la Biblioteca Regional " Presidente Juárez"

Funciones Principales

1. Apoyo en las Visitas Guiadas
2. Trámite de Credenciales de préstamo a domicilio (Turno Matutino)
3. Control de libros prestados a domicilio
4. Apoyo en los diversos eventos culturales
5. Responsable de la Captura del Inventario de libros de donación

"Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área."

"y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal."

Auxiliar de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar C
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano Con Inclusión Social
A quién reporta:	Encargada de Biblioteca
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto:	1

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Lic. en Comunicación e Información
Años de experiencia:	1 Año

Conocimientos básicos:	Microsoft Office, Edición de Audio y Video.

Habilidades:	Eficiente, Cortés, Responsable, Ordenado, Activo, Honesto, Trabajador, Honrado, Amable

Descripción General del Puesto

Responsable de Difusión y Promoción de las actividades de la Biblioteca Regional " Presidente Juárez"

Funciones Principales

1. Apoyo en Visitas Guiadas y actividades de fomento a la lectura
2. Apoyo en entrega de materiales bibliográfico a las diversas bibliotecas de la región de Atlixco.
3. Apoyo en eventos culturales
4. Apoyo en la difusión de eventos y proyectos de la biblioteca.
5. Apoyo en diversas actividades del Módulo de Servicios Digitales

"Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área."

"y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal."

Auxiliar de Biblioteca

ATRIBUCIONES

La biblioteca pública debe regirse por el marco jurídico específico que cada Congreso Estatal genere a su favor, y deberá tomar en cuenta otras disposiciones legales afines al ámbito de su competencia, tales como leyes nacionales relacionadas con la educación, el fomento a la lectura, derechos de autor, derechos de las personas adultas mayores, personas con discapacidad, derechos lingüísticos de los pueblos indígenas, la no discriminación, así como por aquellas medidas de protección civil, transparencia, bienes nacionales, impuesto sobre la renta, el manifiesto y directrices de la IFLA, además de las disposiciones que se generen y le sean aplicables. El establecimiento de este marco jurídico pretende: Promoción de la elaboración de la iniciativa de ley estatal de bibliotecas públicas. Aplicación de normas, recomendaciones y directrices nacionales e internacionales. . Difusión del marco jurídico. Promover la generación por parte del estado de un instrumento que permita la deducibilidad de impuestos, a partir de beneficios y donativos que reciban las bibliotecas. Promover que el estado incluya dentro del presupuesto destinado a cada H. Ayuntamiento, las partidas correspondientes a salarios, mantenimiento de inmuebles y gastos operativos (talleres, viáticos, pasajes, papelería e insumos varios para el funcionamiento de la biblioteca). • Definición de responsabilidades del gobierno estatal y de los gobiernos municipales en relación con las bibliotecas públicas. Que el municipio gestione la participación de la iniciativa privada y la sociedad civil en el financiamiento para la mejora de la biblioteca, tanto en su infraestructura como en la prestación de servicios. Promover que las plazas de los bibliotecarios sean centralizadas

Capítulo I
Disposiciones Generales
Artículo 1o.- Esta Ley es de observancia general en toda la República; sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto:
I.- Fomentar y promover la lectura;
II.- Promover la producción, distribución, difusión y calidad del libro mexicano, y facilitar su acceso a toda la población;
III.- Distribuir y coordinar entre los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y del Distrito Federal las Actividades con la función educativa y cultural de fomento a la lectura y al libro

Actividades relacionadas con la función educativa y cultural de fomento a la lectura y al libro, y
IV.- Coordinar y concertar a los sectores social y privado en esta materia.

ARTICULO 5o.- Se integra la Red Nacional de Bibliotecas Públicas con todas aquéllas constituidas y en operación dependientes de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Cultura, así como aquéllas creadas conforme a los acuerdos o convenios de coordinación celebrados por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Cultura con los gobiernos de los entidades federativas. Para la expansión de la Red el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Cultura, celebrará con los gobiernos de las entidades federativas y los ayuntamientos, los acuerdos de coordinación necesarios. Artículo reformado DOF 17-12-2015

ARTICULO 6o.- La Red Nacional de Bibliotecas tiene por objeto

I.- Integrar los recursos de las bibliotecas públicas y coordinar sus funciones para fortalecer y optimizar la operación de éstas

II.- Ampliar y diversificar los acervos y orientar los servicios de las bibliotecas públicas

Fomentar e incrementar el hábito de la lectura en la Región de Atlixco

Acercar material de la lectura de buena calidad a la mayor parte de la comunidad atlixquenses

Proporcionar toda la atención y buen manejo del acervo bibliográfico para el préstamo interno y a domicilio

Facilitar el acceso a una computadora con internet sea una herramienta gratuita para sus actividades escolares y de búsqueda de información

Impartir cursos de computación que las computadoras sea un herramienta en la vida cotidiana

Capacitar al personal mediante cursos por medio de la coordinación de bibliotecas o por medio propios para mejorar el servicio.

Participar en actividades del H. Ayuntamiento que contribuyan a impulsar el desarrollo social y cultural de nuestra región acercando nuestros servicios

Gestionar el incremento del acervo, mobiliario y equipos de cómputo mediante diferentes programas a instancia con el fin de estar actualizados y brindar un mejor servicio

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas de la región de Atlixco

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
Servicios

Biblioteca (Sala General y de Consulta)

Objetivo:

- Llevar y vigilar en buen funcionamiento y organización de la Sala general y de consulta, facilitando el material Bibliográfico al usuario.

Funciones:

- Llevar el control del acervo.
- Facilitar el préstamo interno y a domicilio.
- Promover el hábito de la lectura.
- Realizar estadísticas mensuales del Área.

Módulo de Servicios Digitales.
Objetivo:

- Facilitar el acceso a una computadora con internet a la comunidad, así como el acercamiento a la tecnología por medio de cursos de computación.

Funciones:

- Vigilar el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
- Apoyar al usuario en el uso del equipo.
- Realizar cobro de algunos servicios expidiendo recibos simples.
- Publicar convocatorias para cursos e impartir los mismos.
- Realizar estadísticas mensuales del Área.

Ludoteca y Sala Infantil.

Objetivo:

- Llevar y vigilar el buen funcionamiento y organización de la Sala infantil y Ludoteca, facilitando el material Bibliográfico y de recreación a la comunidad infantil.

Funciones:

- Llevar el control del acervo.
- Facilitar el préstamo interno y a domicilio.
- Promover actividades lúdicas y de recreación con los niños.
- Realizar estadísticas mensuales del Área.

La Biblioteca Regional presidente Juárez cuenta con:

- ❖ Sala General y de Consulta.
- ❖ Sala Infantil.
- ❖ Ludoteca.
- ❖ Videoteca.
- ❖ Hemeroteca.
- ❖ Módulo de Servicios Digitales.
- ❖ Foro Social " La Estación"

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda diversidad de Actividades relacionada con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija. Enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, quien es uno de los Pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios. Las bibliotecas públicas están conformadas por diversos materiales, así como también con una organización adecuada con el propósito de facilitar la localización de la información, estos materiales se han agrupado, de acuerdo con el tema que tratan, utilizando el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey, así como la función de los diferentes elementos que conforman la signatura topográfica de los Libros en base a las colecciones de la Biblioteca Pública y la manera más correcta de ordenar los libros en cada una de ellas.

Materiales de la Biblioteca

El acervo de las bibliotecas públicas está integrado por distintos tipos de materiales, los cuales se agrupan de acuerdo con sus características en:

Bibliográficos

Los materiales bibliográficos son aquellos en los que la información se encuentra impresa, Generalmente en papel. Constituyen la mayor parte del acervo de la biblioteca. Los más Comunes son

- Libros
- Publicaciones periódicas
- Folletos

Audiovisuales

- Diapositivas
- Películas
- Videocasetes
- Discos compactos

Las Colecciones de la Biblioteca

La biblioteca pública sirve a todo tipo de usuarios: niños, jóvenes, adultos y ancianos; amas de casa, estudiantes, empleados, obreros, campesinos, técnicos. Cada grupo tiene intereses diferentes y utiliza los materiales de la biblioteca con propósitos distintos. Para satisfacer adecuadamente a todos sus usuarios, las bibliotecas organizan sus materiales en colecciones que pueden ser básicas y adicionales.

Básicas

Las colecciones básicas de las bibliotecas públicas son cuatro:

- Colección general
- Colección de consulta
- Colección infantil
- Colección de publicaciones periódicas

Colección General: Está formada principalmente por libros que contienen información sobre temas específicos: Filosofía, Psicología, Ciencias Sociales, Lenguas, Ciencias Naturales, Matemáticas, Tecnología, Arte, Literatura, Historia, Geografía. Los libros de la colección general constituyen la mayor parte del acervo de una biblioteca pública

Colección de Consulta: Las obras de esta colección proporcionan datos y orientación sobre un tema, un acontecimiento, una persona, una fecha, un lugar o una palabra, o bien indican al lector los materiales bibliográficos que habrá de consultar para encontrar la información que desea. A diferencia de los libros de la colección general, los de consulta no fueron escritos para ser leídos de principal a fin, sino para resolver dudas específicas. Por la forma en que están estructurados, se facilita una consulta rápida. En esta colección se encuentran diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, anuarios, leyes, directorios, censos, manuales, índices, bibliografías, etc.

Colección Infantil: Esta colección contiene materiales diversos destinados principalmente a los niños de hasta doce años de edad. Tales materiales son:

• Libros que contienen información sobre temas específicos; comúnmente están ilustrados.

• Libros de consulta: diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales, etcétera; creados Especialmente para niños.

• Materiales audiovisuales: audio casetes, videocasetes, juegos didácticos y películas.

Colecciones de Publicación Periódica: En esta colección se encuentran los impresos que se publican a intervalos regulares y por tiempo indefinido, como los periódicos y las revistas, los cuales proporcionan información actualizada sobre diversos temas

Adicionales: Además de las colecciones básicas, algunas bibliotecas cuentan con colecciones adicionales como son:

Colección audiovisual: La cual está constituida por materiales no bibliográficos como: diapositivas, discos, casetes, películas, mapas, carteles, globo terráqueo, juegos didácticos, discos compactos, videocasetes, etc.

LA *CLASIFICACION DE LOS LIBROS*

Los materiales que conforman las diferentes colecciones de la biblioteca deben organizarse de tal modo que sean localizados con facilidad y rapidez. El mejor método para organizar las obras consiste en clasificarlas de acuerdo con el tema que tratan, porque los lectores usualmente buscan libros sobre determinada materia y prefieren tener juntas todas las obras de un tema particular. Se han desarrollado diversos sistemas de clasificación, los cuales agrupan los materiales por su contenido. Estos sistemas facilitan la búsqueda de la

información y muestran la relación que guarda un libro con el resto de la colección. En las bibliotecas públicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas se emplea el sistema de Clasificación Decimal de Dewey. Este sistema de clasificación bibliográfico fue creado por el estadounidense Melvin Dewey (1851-1931) hacia el año de 1875, y posteriormente ha sido desarrollado para adaptarlo a las necesidades actuales. El sistema se llama decimal porque divide el conocimiento humano en

Diez clases (000- 900):

000 Generalidades
100 Filosofía y Psicología
200 Religión
300 Ciencias sociales
400 Lenguas
500 Ciencias Naturales y Matemáticas
600 Tecnología (ciencias aplicadas)
700 Bellas Artes
800 Literatura y retórica
900 Geografía e Historia

Cada una de estas clases se fracciona a su vez en diez divisiones y cada una de estas en diez secciones; esto permite clasificar temas cada vez más específicos. Los tres primeros números siempre son enteros; después del punto se utilizan decimales los cuales indican la precisión con la que se trata el tema

LOS ELEMENTOS DE LA SIGNATURA TOPOGRAFICA

La signatura topográfica es el conjunto de números y letras que se encuentran en la parte Inferior del lomo de un libro clasificado; su función es indicar el lugar que ocupa la obra en la estantería.

La palabra signatura quiere decir "señal o código"; y topográfica es la "representación de un lugar". Por tanto la signatura topográfica es la señal que indica el lugar de un libro. Este lugar es único y exclusivo para cada obra, porque no pueden existir dos o más libros con la misma signatura topográfica. La signatura topográfica aparece también en las tarjetas calcográficas correspondientes a cada libro, así como en el esquinero, en las hojas de remisión y en las

tarjetas de préstamo. Constituye así la clave que permite localizar, mediante el catálogo, cualquier libro de la biblioteca, ordenarlo en la estantería y controlarlo cuando se presta a domicilio.

A continuación se enlistan los elementos que pueden incluir la signatura topográfica:

- Clave de ubicación
- Número de clasificación
- Código de autor, de título, o del biografiado
- Año de publicación
- Número de volumen
- Número de ejemplar

EL ORDENAMIENTO FISICO DE LOS LIBROS

Las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas cuentan con estantería abierta lo cual permite a los usuarios el libre acceso a los libros, de tal manera que puedan localizarlos con facilidad y tomar las obras que deseen. A fin de cumplir con el objetivo de proporcionar a los lectores un fácil acceso a los materiales, estos deben estar ordenados adecuadamente. Cada una de las colecciones que integran el acervo de la biblioteca se coloca en secciones diferentes ya que sirven a necesidades de información distintas. Los
Materiales que componen cada colección se ordenan siguiendo criterios específicos.

Colección General

Los libros de la colección general se ordenan por el número de clasificación, de menor a mayor. Inicialmente se toman en cuenta los tres números enteros sin considerar los decimales.

Colección de Consulta

Los libros de consulta se ordenan siguiendo los mismos criterios que se aplicaron a las obras de la colección general

Colección Infantil

Los libros de esta colección se ordenan de la misma forma que los materiales de las colecciones generales y de consulta.

Colecciones de Publicaciones Periódicas

Periódicos

Los periódicos se ordenan alfabéticamente por título. Los ejemplares del día se muestran en el exhibidor, los atrasados se ordenan cronológicamente dentro de sus respectivos títulos y se arreglan en paquetes con una etiqueta de identificación

Revistas

También se ordenan alfabéticamente por título. Los números recientes se exhiben de Preferencia hasta que llegue el siguiente. Los atrasados se ordenan cronológicamente dentro de sus respectivos títulos y se integran a una caja especial para revistas (consultor) o se arreglan en paquetes con una etiqueta de identificación

COLECCIÓN AUDIOVISUAL

Es conveniente asignar un área especial para los materiales audiovisuales debido a que Requieren de un mantenimiento diferente del resto del acervo. A continuación se presentan las claves que les corresponden:

Tipo de Material	Clave
Diapositivas	DP
Discos	DS
Juegos	J
Mapas	M
Micro formatos	MF
Películas	P
Videocasetes	VC
Casetes	CA
Discos compactos	CD

Se ordenan de acuerdo con su signatura topográfica, tomando en cuenta la clave que tiene Asignada.

ARREGLO DE LA ESTANTERÍA

La distribución acertada de los estantes y del mobiliario dentro de la biblioteca puede propiciar un ambiente grato y facilitar la utilización de los materiales. Algunas consideraciones que deben tomarse en cuenta al acomodar los estantes en la biblioteca y los libros en éstos son:

- Los estantes deben ubicarse de tal manera que permitan al personal de la biblioteca tener una máxima visibilidad de todas las áreas, y a los usuarios transitar cómodamente Por las salas.
- Los materiales deben colocarse al alcance de los usuarios.

 Los libros se colocarán en el estante, siempre de izquierda a derecha y de arriba hacia Abajo, de acuerdo con su signatura topográfica.
 Es conveniente reservar una cuarta parte de cada charola a fin de prever el aumento del Acervo en el futuro y para facilitar los movimientos de entrada y salida de los libros.
 La función de la charola superior es proteger del polvo a los libros de las charolas de Abajo, por lo que no se recomienda colocar libros sobre ella.

El orden de los materiales en los estantes debe revisarse cuidadosamente y de acuerdo con un programa periódico, pues un libro en lugar equivocado es un libro perdido, así mismo, deben retirarse con regularidad los libros de las mesas de lectura o de los carros portalibros y acomodarlos en la estantería.

Una tarea importante del servicio de orientación a usuarios consiste en mostrar a los lectores, tanto por medio de señalamientos como de visitas guiadas y atención individual, la manera en que están ubicados los libros en los estantes. La distribución de las colecciones en la biblioteca dependerá de las características del local. Se buscará por ejemplo, que la colección de consulta se ubique en el área de más fácil acceso para el usuario y cerca de los catálogos, en tanto que la colección infantil estará en una sección separada de las demás. Sin embargo, dentro de cada colección, el ordenamiento de los libros deberá corresponder exactamente al de las tarjetas del topográfico

Módulo de Servicios Digitales

No existe Procedimiento a seguir

SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO

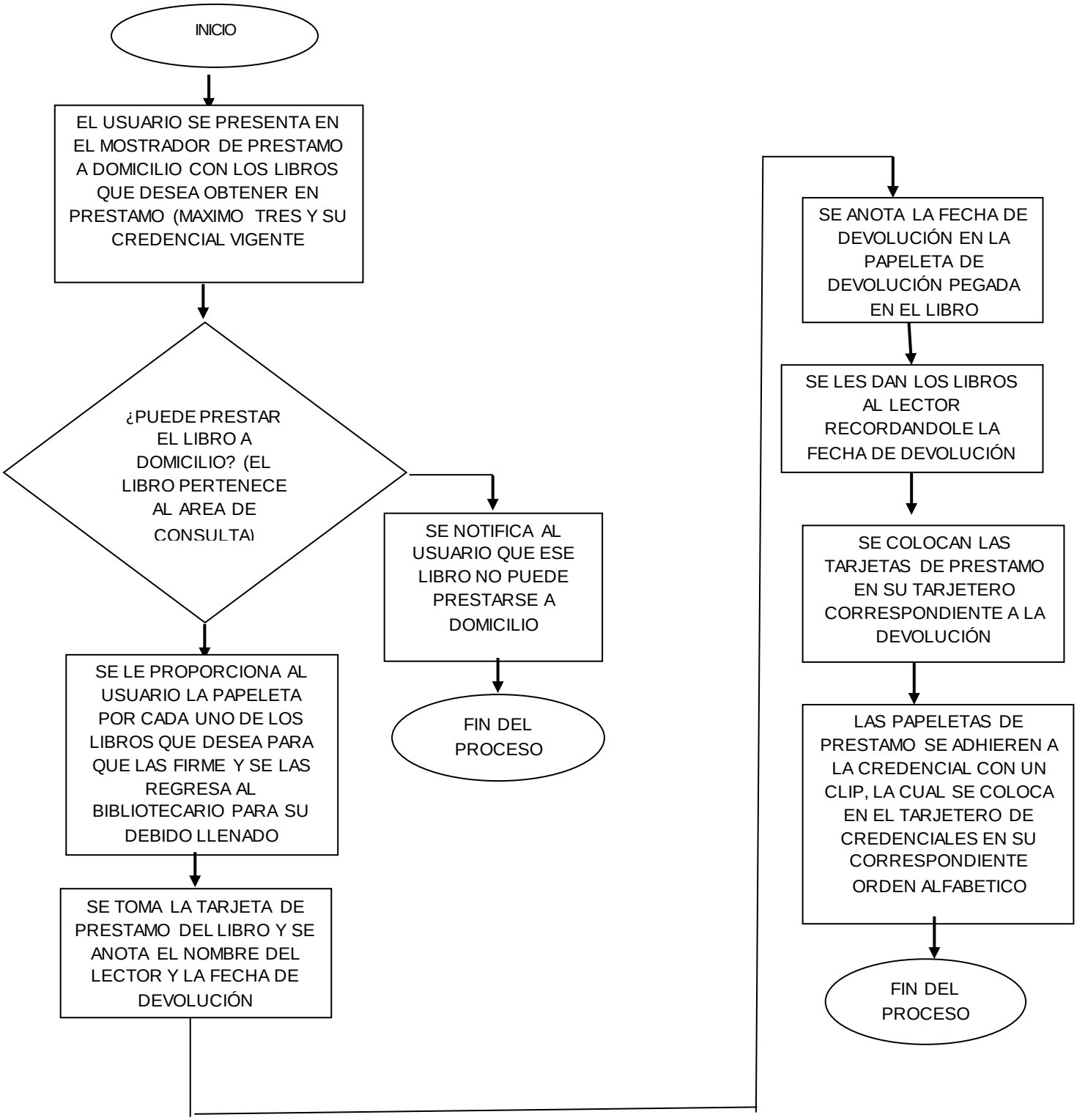
El préstamo a domicilio es la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de La Biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés, a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen

.

Este servicio amplía la posibilidad de que los libros de las bibliotecas públicas se lean y consulten, además de que permite a diversos sectores de la población a los que no les es posible permanecer en las bibliotecas un tiempo prolongado, hacer uso de los recursos que se ofrece; por ello el préstamo a domicilio se ha convertido en un servicio fundamental, cuyo objetivo principal es lograr que los materiales se aprovechen al máximo cuando se otorga la credencial de préstamo a domicilio; el trámite es sencillo y los requisitos son fáciles de cubrir; se otorga en el horario de atención de las 10:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes. Los usuarios pueden obtener en préstamo hasta tres libros simultáneamente, los libros se prestan por una semana utilizándose la siguiente papelería:

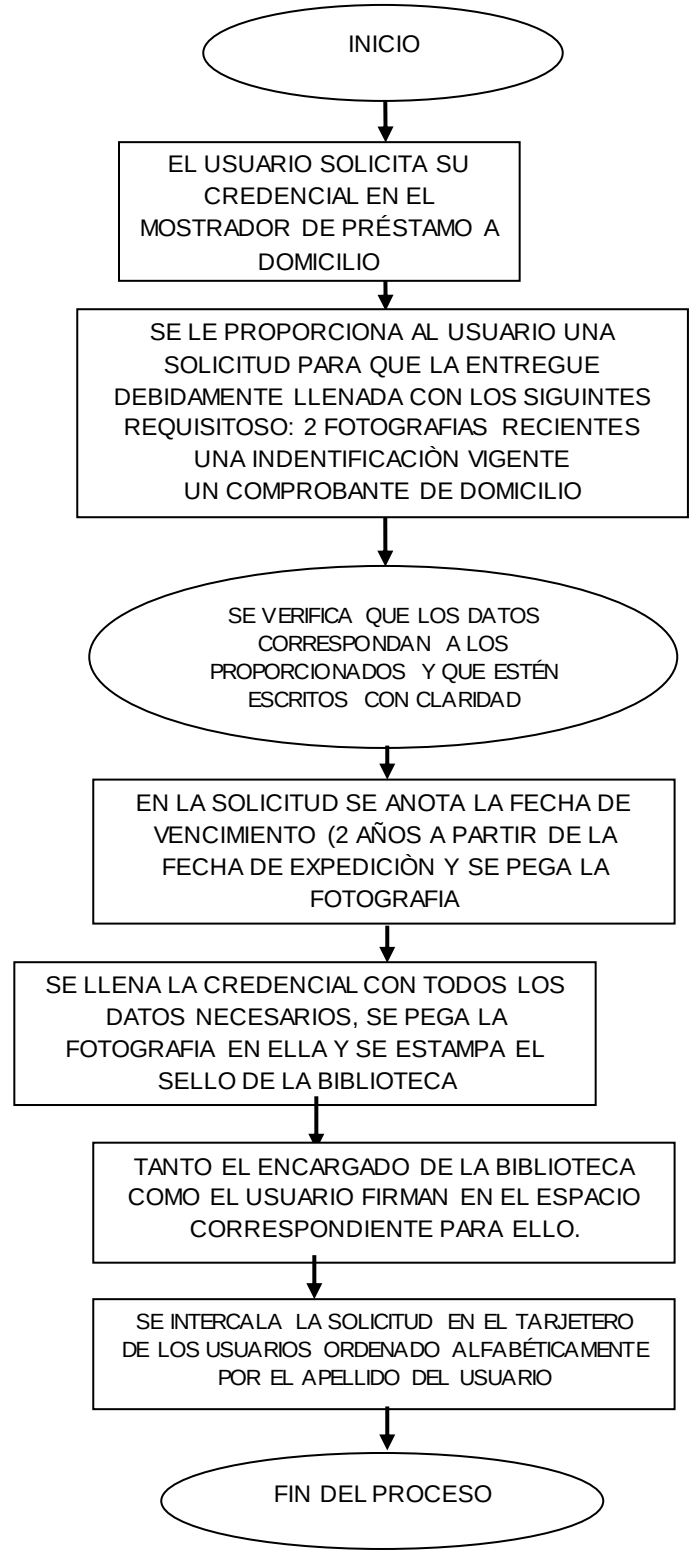
Procedimiento del Diagrama de Flujo

Préstamo de Libros a Domicilio



DIAGRAMA

EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES

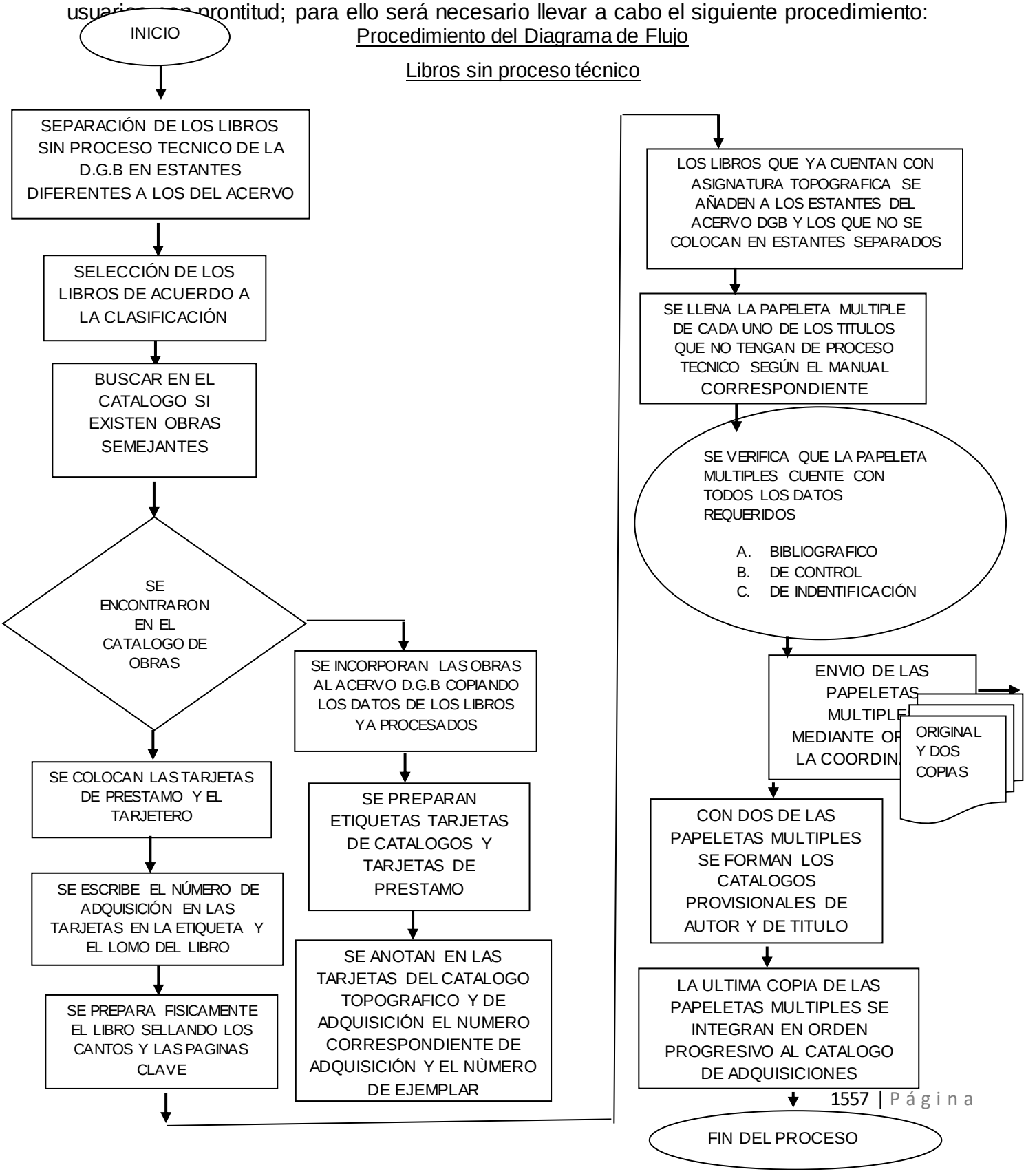


LIBROS SIN PROCESO TECNICO

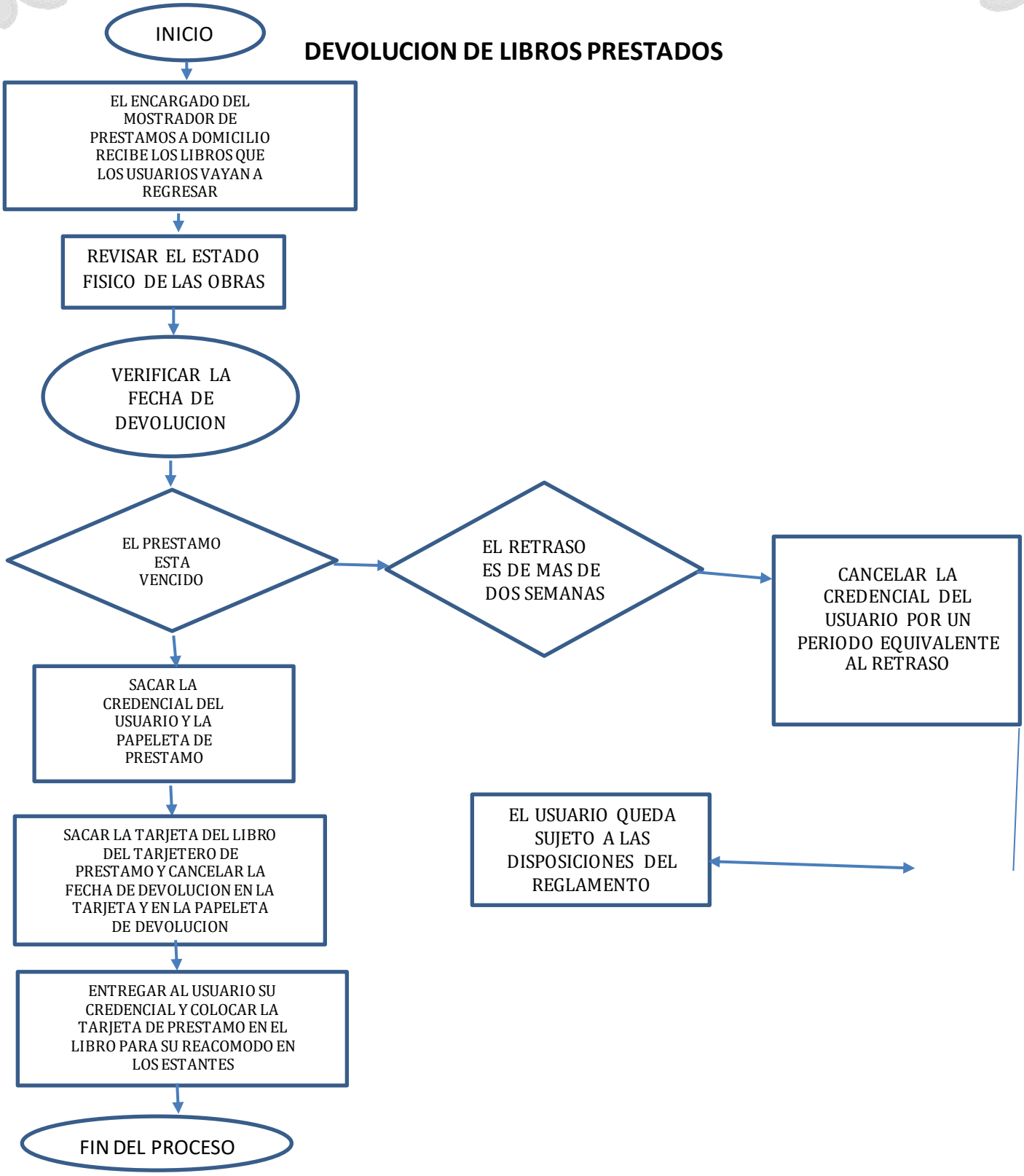
Como algunos libros sin proceso técnico de la Dirección General de Bibliotecas contienen información útil que podría resultar provechosa, es importante ponerlos a disposición de los usuarios con prontitud; para ello será necesario llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Procedimiento del Diagrama de Flujo

Libros sin proceso técnico



DEVOLUCION DE LIBROS PRESTADOS

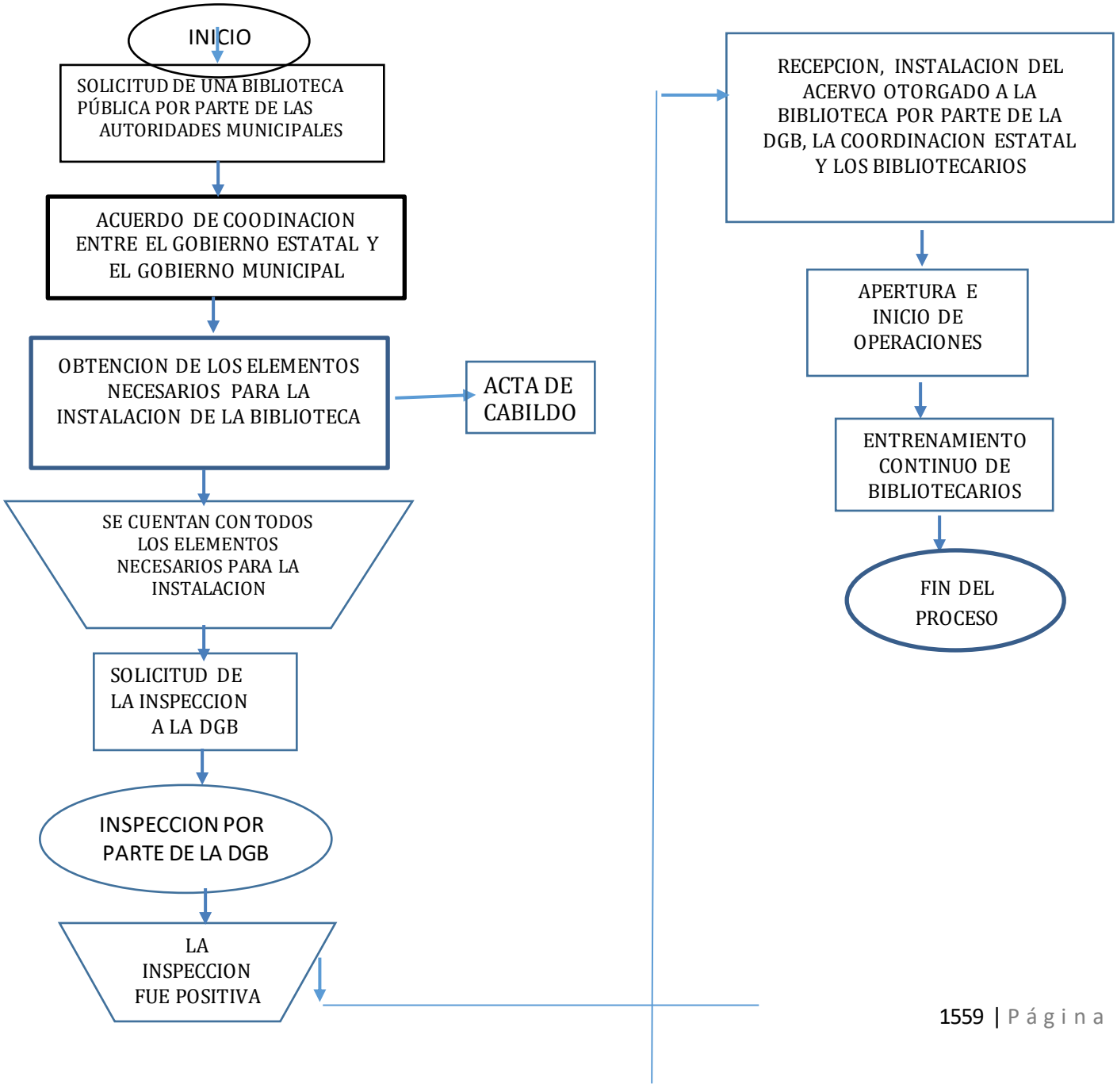


SOLICITUD DE INSTALACION DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA

La iniciativa de instalación de una biblioteca pública parte de la propia comunidad o de las autoridades locales cuando perciben: La necesidad de contar con un espacio que permita satisfacer las necesidades de lectura e información de la comunidad que apoye su desarrollo educativo y cultural. Que aun cuando la comunidad ya cuenta con servicios bibliotecarios, por razones de ubicación éstos no se encuentran al alcance de toda la población. Que los servicios bibliotecarios existentes resultan insuficientes para satisfacer al creciente número de habitantes. La solicitud de instalación de una biblioteca pública la deben realizar las autoridades locales mediante el siguiente procedimiento:

Procedimiento del Diagrama de Flujo

Solicitud de instalación de una biblioteca pública

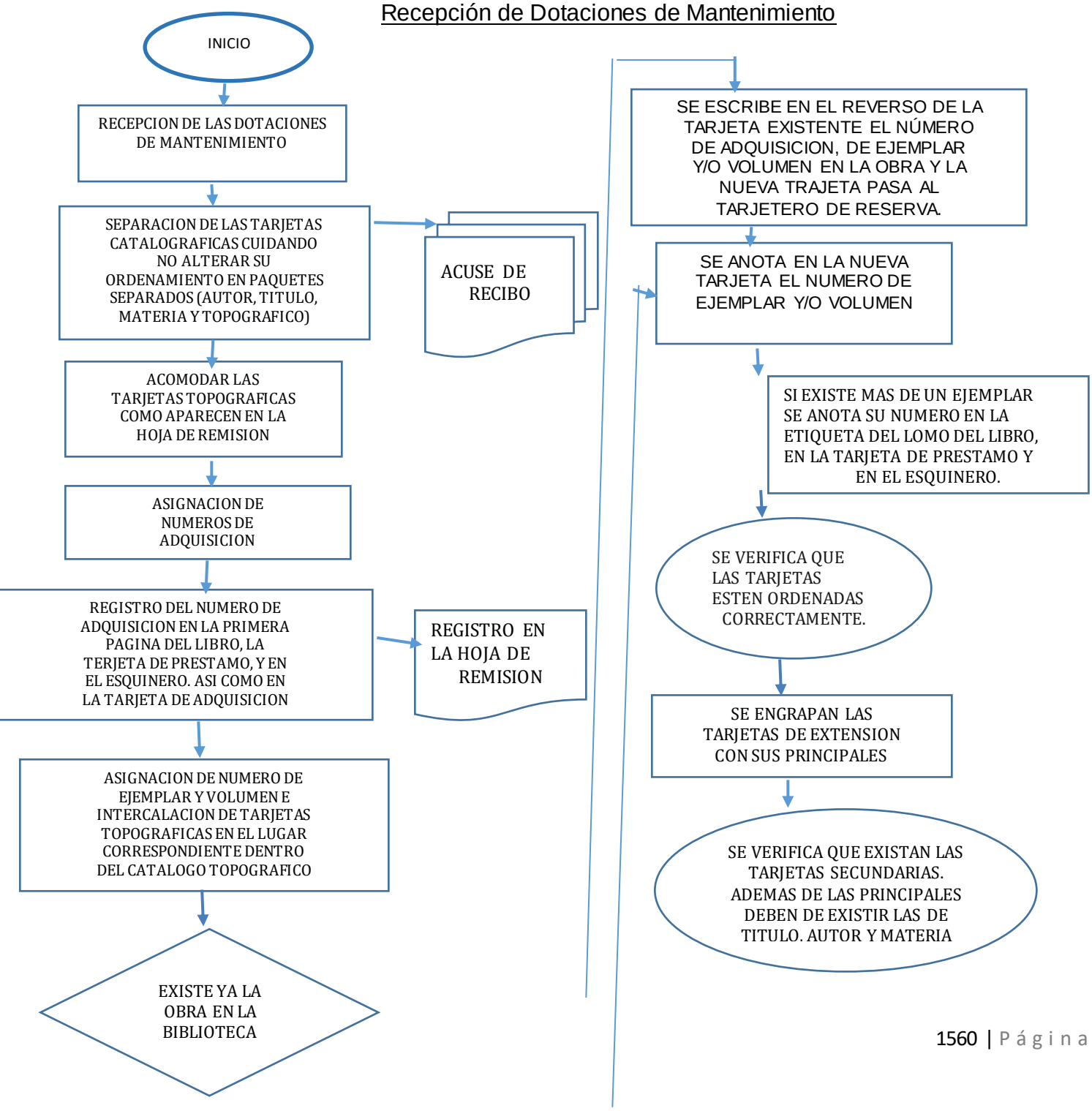


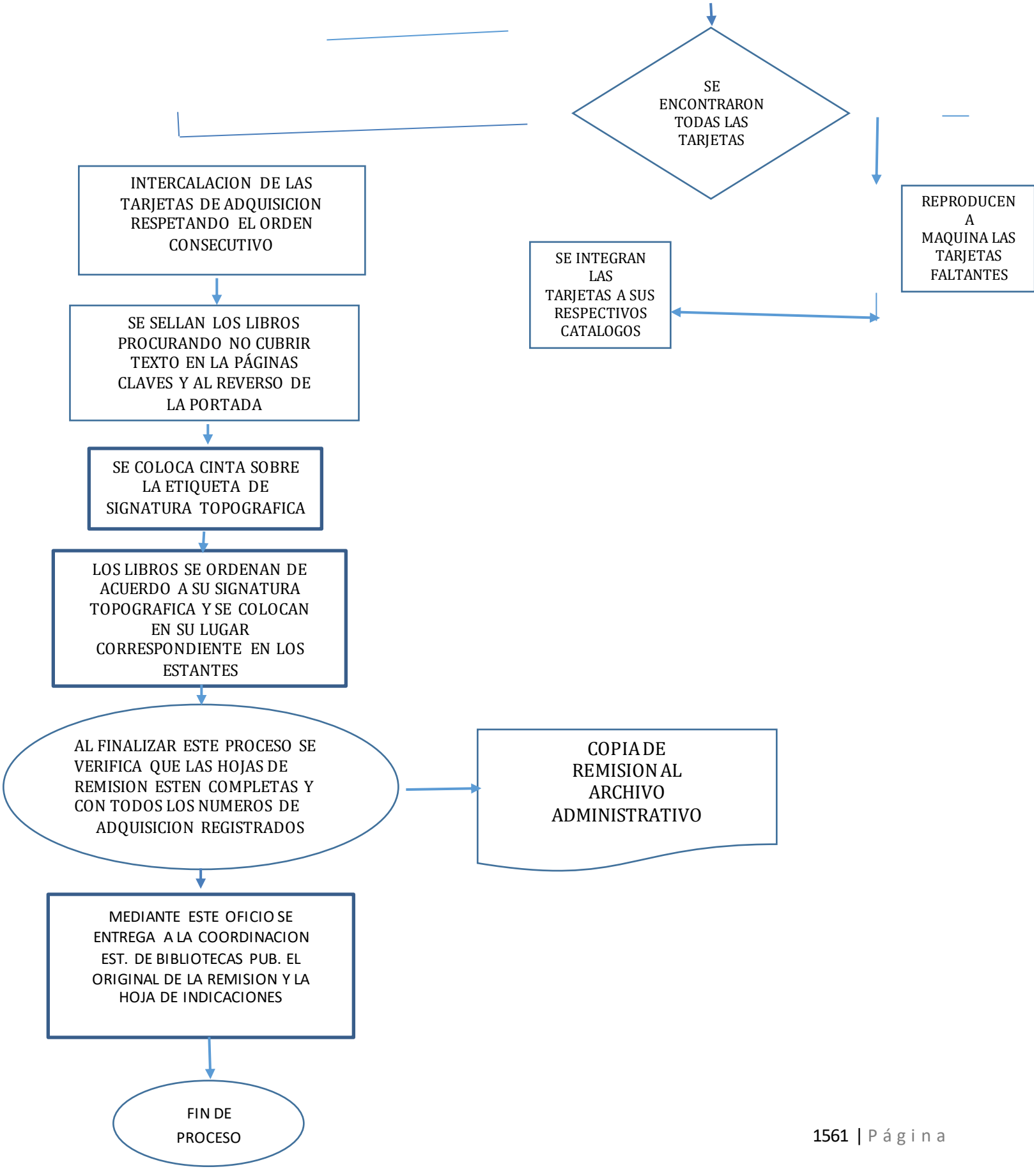
RECEPCION DE DOTACIONES DE MANTENIMIENTO

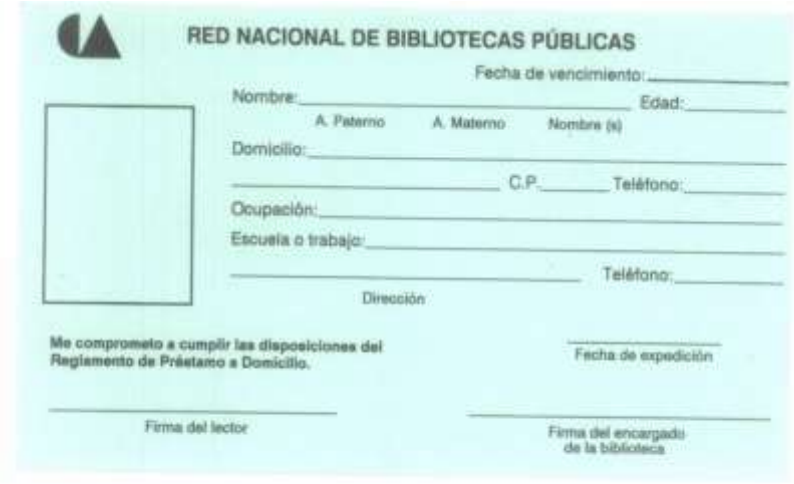
Las dotaciones de mantenimiento están integradas por materiales seleccionados tomando en consideración la diversidad de condiciones educativas y culturales de la población, con el fin de incrementar, enriquecer y actualizar las colecciones de la biblioteca y ampliar, de esta manera las posibilidades de dar respuesta a las necesidades básicas de lectura de la población.

Procedimiento del Diagrama de Flujo

Recepción de Dotaciones de Mantenimiento




SE ENCONTRARON TODAS LAS TARJETAS
REPRODUCEN A MAQUINA LAS TARJETAS FALTANTES
SE INTEGRAN LAS TARJETAS A SUS RESPECTIVOS CATALOGOS
INTERCALACION DE LAS TARJETAS DE ADQUISICION RESPETANDO EL ORDEN CONSECUTIVO
SE SELLAN LOS LIBROS PROCURANDO NO CUBRIR TEXTO EN LA PÁGINAS CLAVES Y AL REVERSO DE LA PORTADA
SE COLOCA CINTA SOBRE LA ETIQUETA DE SIGNATURA TOPOGRAFICA
LOS LIBROS SE ORDENAN DE ACUERDO A SU SIGNATURA TOPOGRAFICA Y SE COLOCAN EN SU LUGAR CORRESPONDIENTE EN LOS ESTANTES
AL FINALIZAR ESTE PROCESO SE VERIFICA QUE LAS HOJAS DE REMISION ESTEN COMPLETAS Y CON TODOS LOS NUMEROS DE ADQUISICION REGISTRADOS
COPIA DE REMISION AL ARCHIVO ADMINISTRATIVO
MEDIANTE ESTE OFICIO SE ENTREGA A LA COORDINACION EST. DE BIBLIOTECAS PUB. EL ORIGINAL DE LA REMISION Y LA HOJA DE INDICACIONES
FIN DE PROCESO



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____

A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

_____

Fecha de expedición

_____

Firma del lector

_____

Firma del encargado de la biblioteca

Solicitud de Credencial

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Biblioteca No. _____

Lector: _____

A. Paterno A. Materno Nombres

Domicilio: _____

_____

Fecha de vencimiento: _____

Formato de Credencial

GLOSARIO

ÁREA DE LECTURA: Lugar de la biblioteca acondicionado y amueblado convenientemente para la lectura.

ÁREA DE PERSONAL: Espacio en metros cuadrados donde trabaja el personal. Está compuesto por el área de servicios al público, por los mostradores para atender al público, por los pasillos que separan las estanterías, por los muebles de la biblioteca y otras superficies útiles del mismo tipo.

ACERVO: Es el conjunto de materiales bibliográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, videos, películas, micro formatos, mapas, globos terráqueos, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (disquetes, CD, bases y bancos de datos vía remota, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios.

ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA: Son actividades que la biblioteca proporciona a los usuarios con el propósito fundamental de promover que se acerquen a la lectura, tales como conferencias, exposiciones y talleres.

ADMINISTRATIVO: Personal que desempeña funciones de administración, contables, mecanógrafacas y secretariales.

BIBLIOTECAS: Toda colección organizada de documentos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos y audiovisuales que, mediante los servicios de un personal capacitado, se facilitan a los usuarios en sus domicilios o en instalaciones para que los utilicen en sus investigaciones.

BIBLIOTECA PUBLICA: Tiene la finalidad de proporcionar, de manera gratuita, información y materiales, y efectuar actividades de carácter educativo, cultural y de recreación para todos los habitantes de la comunidad en la cual está ubicada. Pueden ser centrales, municipales o delegacionales, según la clasificación de la Dirección General de Bibliotecas.

CATALOGOS: Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas calcográficas. Hay catálogo público, de autores, de temas, alfabético, de autoridad, topográficos, etcétera.

CLASIFICACIÓN: Forma de organización de los libros por el sistema decimal Dewey

CONSULTADOS: Es el total de veces que se consultó o utilizó el material durante el año.

COLECCIÓN DE CONSULTA O REFERENCIA: Es el conjunto de materiales bibliográficos que posee la biblioteca en diversos formatos (papel, acetatos, audiovisuales y electrónicos) para consultar información breve como diccionarios, directorios, enciclopedias, atlas,

estadísticas, prontuarios, anuarios, almanaques, índices, referencias, bibliografías, catálogos, manuales, compendios, etcétera.

COLECCIÓN ESPECIAL: Es el conjunto de materiales bibliográficos y hemerográfíco insustituibles y valiosos por su antigüedad, escasez, encuadernación o pertenencia a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana. Por ejemplo, impresos comprendidos entre los siglos XVI y XIX, códices, manuscritos, archivos, etcétera.

COLECCIÓN GENERAL: Es el conjunto de materiales (libros, revistas, audiovisuales, electrónicos, etcétera) que posee la biblioteca.

COLECCIÓN INFANTIL: Es el conjunto de materiales infantiles destinado para los niños

DEWEY O DECIMAL: La clasificación Dewey permite ordenar los libros por temas, para lo cual se utilizan números enteros (100, 200, 300, etcétera). Si existen subtemas se les asigna un número decimal (100.5, 200.47, 348.54, etcétera).

PRESTAMO A DOMICILIO O EXTERNO: Consiste en autorizar a los usuarios que lleven a su domicilio materiales de la biblioteca.

USUARIO: Persona que utiliza uno o más de los servicios que proporciona la biblioteca.

VOLUMEN: Se refiere al número de libros, cintas o discos que puede formar por sí solo una obra completa, o bien construir una parte de ella.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SALUD COMUNITARIA

JUNIO DE 2016

INDICE

INTRODUCCIÓN	**2**
OBJETIVO	**3**
CULTURA ORGANIZACIÓNAL	**4**
MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO	**5**
ESTRUCTURA ORGANICA	**7**
DIRECTORIO	**10**
DESCRIPCION DE PUESTOS	**11**
ATRIBUCIONES	**31**
PROCEDIMIENTOS	**36**
FORMATOS	**38**
GLOSARIO	**42**

INTRODUCCIÓN

La salud pública se define como la ciencia y el arte de organizar y dirigir los esfuerzos colectivos destinados a proteger, promover y restaurar la salud de los habitantes de una comunidad. Es responsabilidad de los gobiernos, a los que corresponde la organización de todas las actividades comunitarias.

La coordinación de Salud Comunitaria Municipal, tiene como prioridad realizar acciones de Salud Pública la cuales consisten en la Prevención, Promoción y Educación en Salud, a través de los diferentes programas federales, estatales y municipales, los cuales están diseñados para mejorar los la salud y estilos de vida en la población.

Con el propósito de propiciar el cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, le confiere, a la Coordinación de Salud Municipal la Programación, Organización y Presupuesto, desarrolla e implanta estrategias para facilitar a las unidades administrativas, las herramientas para que se tengan los elementos técnico-administrativos necesarios para optimizar recursos, simplificar procesos, así como elevar la eficiencia y eficacia de su unidad.

Como parte de estas estrategias, se emite y actualiza el Manual de Procedimientos de la

Coordinación de Salud Comunitaria de Atlixco Puebla.

OBJETIVO:

El presente documento sirve de orientación y guía para quiénes en las unidades administrativas y operativas de la Coordinación de Salud Comunitaria, tiene bajo su responsabilidad la elaboración y/o actualización. El objetivo fundamental es facilitar la integración del manual de la coordinación de salud comunitaria, cada vez que se susciten cambios en sus estructuras orgánicas, funciones, procedimientos, normatividad aplicable y con ello propiciar que se cuente con instrumentos normativo-administrativos vigentes y alineados a los programas sectoriales.

Implementar y desarrollar coordinadamente con los servicios de salud del estado, programas enfocados a la prevención en salud, acciones de *Salud Pública* en el Municipio.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Fomentar en el Municipio de Atlixco la cultura de la salud, a través de las acciones en Prevención, Promoción y Educación en salud, coordinadamente con los Servicio de Salud del Estado.

Visión:

Ser el área de salud del Municipio, rectora y responsable en las Acciones de

Prevención y Promoción de la salud, para mantener un municipio saludable.

Valores:

Responsabilidad

Lealtad Respeto Servicio Diciplina Honestidad Solidaridad

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

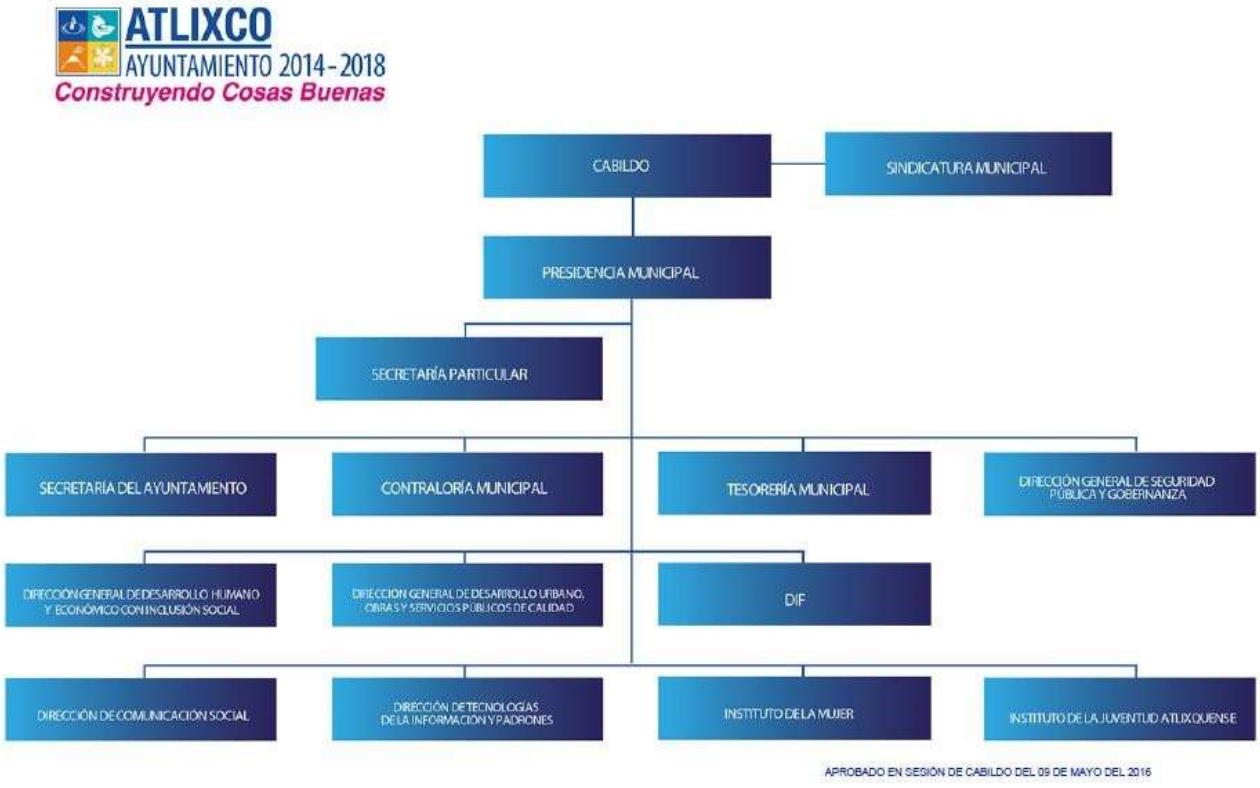
El conjunto de disposiciones legales que sustentan y regulan las acciones de la Coordinación de Salud Comunitaria del municipio de Atlixco, Pue.

Leyes	Fecha de Publicación		Última
Ley General de	DOF	7 de febrero de	04/06/2014
Ley Estatal de salud	POE	15 de Noviembre de	31/12/2015
Ley Orgánica	POE	23 de marzo de	31/03/2014
Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Puebla	POE	29 de junio de 1984	02/01/2012
Ley de Protección a los Animales para el	POE	27 de enero de	04/08/2014
Reglamentos	**Fecha de Publicación**		**Última**
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	28 de febrero de	sin reforma
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco	POE	22 de octubre de	sin reforma

Normas Oficiales	Fecha de Publicación		Última
NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia	DOF	8 noviembre de 2011	sin reforma
Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994. para la vigilancia epidemiológica	DOF	11 octubre de 1999	19/02/2013
NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los	DOF	6 noviembre de 2006	sin reforma
NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y	DOF	26 de agosto de 2015	sin reforma
NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización	DOF	23 de marzo de 1998	sin reforma
	Fecha de Publicación		Última
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.	POE	19 de septiembre de	Sin reformas

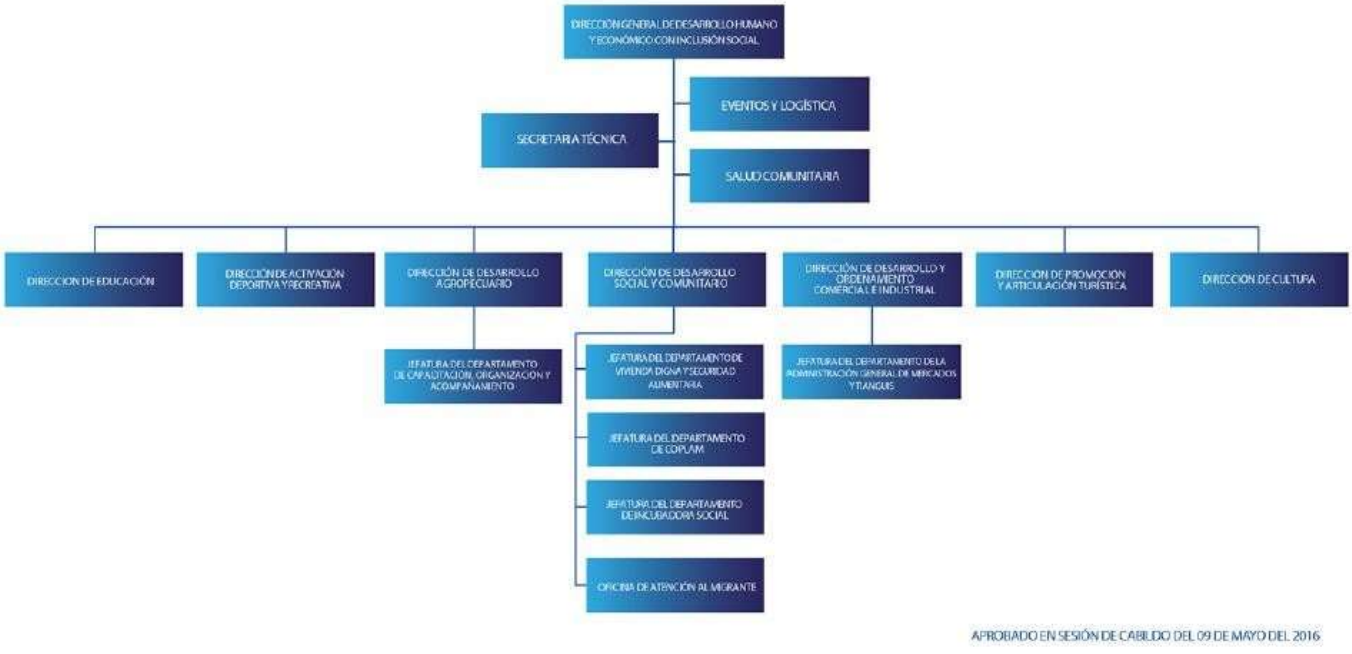
ESTRUCTURA ORGANICA

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO



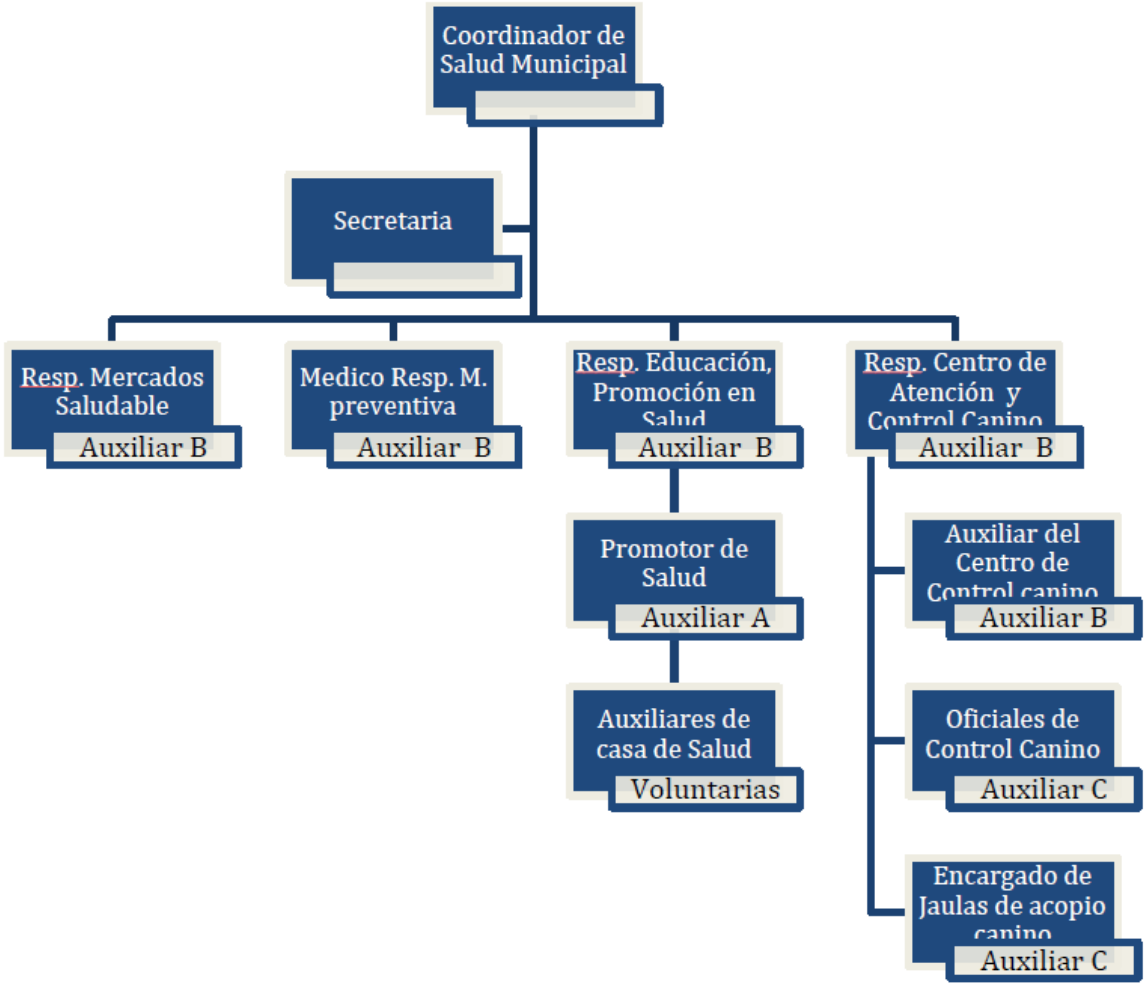
DIRECION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL



DIRECTORIO SALUD COMUNITARIA

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
Ismael González Linares	Coordinador de Salud Comunitaria	ismael.gonzalez@atlixco.gob.mx
Josefina Merchant Lira	Secretaria	josefina.merchant@atlixco.gob.mx
Teresa Cabrera López	Auxiliar B	N/A
Catalina Robles Rangel	Auxiliar B	N/A
Elia Morales Ramírez	Auxiliar A	N/A
Edgar Vázquez Delgado	Auxiliar C	N/A
Cecilio J. Amador Toribio	Auxiliar C	N/A
Román Ruiz Meléndez	Auxiliar C	N/A
Rodolfo Vaquero Neri	Auxiliar B	N/A

Domicilio: Calle 11 sur 301, col. Centro Atlixco, teléfono oficina 01 244 44 52380

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	**Coordinador de Salud Comunitaria**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General de Desarrollo Humano y Económico con inclusión Social

A QUIEN SUPERVISA:	Personal de área de la coordinación de salud Comunitaria, casas de salud

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en alguna área de la salud, diplomado o maestría en salud pública
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Mínimo un año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	En Salud Pública

HABILIDADES:	Trabajo en equipo, resolución de problemas, evaluación

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Coordinar y apoyo en la promoción, prevención y educación de la salud, diseño de proyectos de salud y diseño de estrategias de promoción, prevención y educación en salud.

Enviar informes sobre las acciones en materia de salud a la Dirección General

FUNCIONES PRINCIPALES.

Coordinar al personal del área de salud Comunitaria

Apoyar y coordinarse en las actividades de salud del Municipio con el Sector Salud

Apoyar en la parte administrativa del área

Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	**Secretaria**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de salud Municipal

A QUIEN SUPERVISA:	No aplica

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Técnica

AÑOS DE EXPERIENCIA:	un año

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Secretariado, manejo de PC, archivo

HABILIDADES:	Amabilidad, discreción, tolerancia.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Es responsable de realizar todas las actividades de apoyo, técnico secretarial que se requiere en el área para cumplir con las funciones encomendadas.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Apoyar en las funciones administrativas del coordinación

Atender al Ciudadano que acude a la oficina a realizar trámite o solicitar un servicio.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración

Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Responsable del Centro de Atención y Control Canino y Felino)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de Salud

A QUIEN SUPERVISA:	Oficiales de control canino, personal de jaulas del centro de acopio canino,
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en medicina veterinaria y zootecnia

AÑOS DE EXPERIENCIA:	Un año

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Medicina veterinaria

HABILIDADES:	trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Debe de realizar Vacunación antirrábica canina y felina, esterilización de perros y gatos, vigilancia epidemiológica de rabia, estadística y seguimiento de agresiones de perros, vigilancia de la reglamentación municipal tenencia de

perros y gatos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Apoyar a en lo referente a prevención de rabia, control de la población canina y felina y bienestar animal.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración

Municipal.

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

Vacante

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Auxiliar del Centro de control canino)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de Salud y Responsable del Centro de Atención y Control canino

A QUIEN SUPERVISA:	Oficiales de control canino, personal de jaulas del centro de acopio canino.

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en medicina veterinaria y zootecnia

AÑOS DE EXPERIENCIA:	un año

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Medicina veterinaria

HABILIDADES:	trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Responsable de Apoyar en lo referente a prevención de rabia, control de la población canina y felina y esterilización.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Apoyo en la actividades de Vacunación antirrábica canina y felina, captura de perros en vía pública, esterilización de perros y gatos, vigilancia epidemiológica de rabia, estadística y seguimiento de agresiones de perros

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

----------	----------
	Vacante
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C (Oficial de Control Canino y Felino)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Responsable del Centro de Control Canino y Auxiliar de Centro de Control canino

A QUIEN SUPERVISA:	No aplica

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	6

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria

AÑOS DE EXPERIENCIA:	No necesario

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo y cuidado de Perros y gatos.

HABILIDADES:	Trabajo en equipo, liderazgo

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Atender Reportes ciudadanos sobre perros y gatos en vía pública, apoyo en reportes de maltrato animal y Vigilancia y atención de perros en la vía pública, donación voluntaria de perros y reportes perros agresores.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Apoyar en la vigilancia epidemiológica negativa de la rabia.
- Mantener en buenas condiciones la unidad de control canino.
- Apoyar en las jornadas de vacunación antirrábica canina.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración

Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C (Oficial de Control Canino Encargado de Jaulas)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Responsable del Centro de Control Canino y Auxiliar de Centro de Control canino

A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
AÑOS DE EXPERIENCIA:	un año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, liderazgo
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.	

Brindar la atención a las personas que acuden a rescatar a sus mascotas, así como de alimentar a los animales que se resguardan en el acopio, limpieza de jaulas y el área de trabajo y apoyo a los oficiales de

control canino.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Alimentación de los animales resguardados
- Limpieza de las jaulas
- Registro de perros capturado, sacrificados, entregados y adoptados.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO ÁREA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Promotor de salud)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de salud

A QUIEN SUPERVISA:	No aplica

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Medio Superior

AÑOS DE EXPERIENCIA:	Uno

CONOCIMIENTOS BASICOS:	En salud

HABILIDADES:	manejo de PC, archivo

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Apoyo en los programas de salud, acciones en promoción y educación en salud a la población.

FUNCIONES PRINCIPALES

Promoción a la Salud

Apoyar en notificar la documentación

Apoyar en los diferentes Programas de Salud

Ir a realizar capacitaciones de los diferentes programas de salud.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración

Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Responsable de Mercado saludable)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de salud

A QUIEN SUPERVISA:	

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en carrera en área de la salud

AÑOS DE EXPERIENCIA:	Uno

CONOCIMIENTOS BASICOS:	En Salud

HABILIDADES:	Trabajo en equipo y manejo de información estadística

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Acciones preventivas en salud y fomento sanitario en los mercados

FUNCIONES PRINCIPALES.

Realizar perfiles sanitario a vendedores de Alimentos en Mercado

Acciones preventivas en salud

Promoción a la Salud

Fomento Sanitaria en los Mercados.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Responsable del Promoción y Educación para la salud)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Salud Municipal

A QUIEN REPORTA:	coordinador

A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliares de casa de salud y Promotores de salud

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en carrera del área de la salud, diplomado o maestría en salud pública

AÑOS DE EXPERIENCIA:	Dos

CONOCIMIENTOS BASICOS:	En Salud Pública

HABILIDADES:	Liderazgo, manejo de información estadística, manejo de PC

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Encargado de apoyar en la planeación y difusión de los programas, así como de ayudar en la gestion de apoyo a las auxiliares de casas de salud del municipio,

capacitación a las mismas y supervisión.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Planeación y programación de acciones en prevención y educación en salud

Realizar capacitaciones a auxiliares de casa de salud

Superviso a auxiliares de casa de salud

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO ÁREA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Medico Responsable de Medicina Preventiva)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de Salud Comunitaria

A QUIEN SUPERVISA:	Médicos del Programa del Programa de Prevención de enfermedades de Transmisión sexual

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Medicina

AÑOS DE EXPERIENCIA:	Mínimo un año

CONOCIMIENTOS BASICOS:	En Salud Pública

HABILIDADES:	Trabajo en equipo, resolución de problemas, evaluación

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Apoyo en la promoción, prevención y educación de la salud, diseño de proyectos preventivo, y supervisión de los médicos del programa de Prevención de enfermedades de trasmisión sexual (PPETS)
FUNCIONES PRINCIPALES. Apoyar en la promoción, prevención y educación de la salud Supervisar a los Médicos del Programa PPETS Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO ÁREA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

ATRIBUCIONES

Reglamento Municipal para la Tenencia de perros y gatos para el Municipio de Atlixco.

Artículo 9.- Corresponde al Ayuntamiento en el marco de su competencia, las siguientes:

I. Decidir la operación del CENTRO, la cual puede ser concesionada u operada por el mismo Ayuntamiento;

II. Expedir las disposiciones y circulares administrativas necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;

IV. Celebrar convenios con las autoridades estatales y municipales para la atención coordinada de los problemas de salud pública municipal derivados por la presencia de perros y gatos;

V. Celebrar convenios de concertación con los sectores púbico, social y privado con el objeto de coadyuvar con el cumplimiento del presente Reglamento;

VI. Asociarse para la prestación del servicio con otros ayuntamientos del Estado u otra Entidad Federativa en los términos de la legislación vigente;

VII. Fomentar el trato digno y respetuosos a los animales; y

VIII. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en la materia del presente Reglamento.

Artículo 10.- Corresponde al CENTRO el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Atender y resolver en los términos del presente Reglamento las denuncias que presenten por animales agresores y demás violaciones a este ordenamiento;

II. Capturar animales agresores, abandonados y perdidos en la vía pública en los términos del presente reglamento, canalizando los de fauna silvestre a la autoridad competente;

III. Procurar un trato digno y respetuoso a todo os animales que por razón alguna hayan ingresado al CENTRO, velando en todo momento su bienestar;

IV. Observar clínicamente a los animales capturados por abandono o agresión de conformidad con los lineamientos del presente reglamento.

V. Ejecutar en coordinación con la Secretaría de Salud, campañas estratégicas y permanentes de vacunación antirrábica;

VI. Donar o sacrificar humanitariamente los animales que habiendo cumplido el lapso de observación, no hayan sido reclamados por sus propietarios o cuando estos así lo soliciten. Estas Acciones deben realizarse como lo establece la NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres;

VII. Practicar la necropsia de animales sospechosos de padecer Rabia;

VIII. Ordenar los diagnósticos de rabia por medio de análisis de laboratorio a través de laboratorio público o privado que forme parte de los sistemas nacionales de referencia;

IX. Canalizar a las personas agredidas para su tratamiento oportuno al Centro de Salud más cercano;

X. Retirar de la vía pública a los animales muertos;

XI. La disposición final de perros y gatos, de conformidad con las normas oficiales, leyes correspondientes en la materia y en concurrencia con las secretarías del ramo;

XII. Realizar campañas informativas para la población en general, respecto la responsabilidad que implica la posesión de perros y gatos;

XIII. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones que establece este Reglamento;

XIV. Cumplir dentro de su competencia con lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas:

a) NOM-011-SSA2-1993, Para la prevención y control de la rabia;

b) NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres;

c) NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales;

d) NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades.

Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina; y e) Las demás relativas a las funciones del CENTRO.

XV. Realizar los censos para elaborar el registro Municipal de perros y gatos, catalogando los potencialmente peligrosos;

XVI. Celebrar campañas estratégicas y permanentes para disminuir la población canina y felina mediante donación de los no deseados.

XVII. Realizar campañas estratégicas y permanentes para estabilizar la población de perros y gatos a través de la esterilización quirúrgica;

XVIII. En coordinación con la secretaría de salud, dar atención a los focos rábicos;

XIX. Promover y vigilar la participación de los ONG que se encuentren debidamente registrados, en lo relativo con este reglamento;

XX. Opinar respecto a los establecimientos que realicen funciones en materia del presente Reglamento;

XXI. Rendir Informe a la secretaría de Salud, de conformidad a los lineamientos que la misma emita.

XXII. Controlar y determinar acciones en la población canina y felina cuando por su exceso ésta se convierta en fauna nociva;

XXIII. Elaborar el Manual Interior del CENTRO, que incluya la programación y calendarización con fechas y horarios de los servicios que ofrecen así como las circunstancias especiales que puedan modificarlos;

XXIV. Coadyuvar con los clubes, sociedades, asociaciones, organizaciones, escuelas y universidades afines a la tenencia responsable y protección de perros y gatos, permitiendo el desarrollo de actividades de registro, reconocimiento, difusión, eventos y exposiciones, brindando el apoyo necesario para llevar a cabo dichos fines, impulsando la cultura canófila dentro de la población; y

XXV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, este reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 12.- Son Obligaciones y facultades del Director del CENTRO:

I. Atender Operativamente las denuncias relacionadas con animales agresores y demás violaciones al presente Reglamento;

II. Realizar las visitas de verificación y emitir resolución.

III. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal para realizar acciones tendientes a prevenir y controlar la rabia y demás problemas de Salud Pública Municipal derivadas por la presencia de perros y gatos dentro del municipio;

IV. Concertar con los sectores social y privado, las acciones señaladas en la fracción anterior;

V. Elaborar un padrón que contenga a los Médicos Veterinarios Zootecnistas que desarrollen sus actividades dentro del Municipio;

VI. Llevar y actualizar el registro municipal de perros y gatos conforme se señala en la fracción I del artículo 18 del presente Reglamento;

VII. Elaborar estadísticas de las acciones que lleve a cabo el CENTRO;

VIII. Entregar información de los registros obtenidos y en general de cualquier dato o estadística referente a las actividades del CENTRO a las autoridades sanitarias correspondientes, en los formatos que estas determinen;

IX. Disponer de los animales no reclamados cuando estos puedan tener un fin distinto al sacrificio humanitario, basando su decisión en el bienestar animal;

X. Vigilar la aplicación de este reglamento, e imponer según corresponda, las sanciones a los infractores.

XI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para la ejecución de las disposiciones del presente Reglamento.

XII. Avisar a las autoridades cuando en la vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento se perciba la posible comisión de uno o varios delitos;

XIII. Dispensar a solicitud del interesado, el sacrificio de perros y gatos que ingresen al CENTRO; y

XIV. Las demás en materia de su competencia que indique en Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- Son obligaciones y facultades del Responsable Técnico del CENTRO, quién deberá ser Médico Veterinario Zootecnista, con título y cédula profesional, registrados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; las siguientes:

I. Mantener bajo vigilancia y cuidados a los animales que ingresen al CENTRO, velando en todo momento por su bienestar;

II. Ejecutar campañas estratégicas y permanentes de vacunación antirrábica de perros y gatos, en coordinación con la Secretaría de Salud;

III. Ejecutar operativamente los focos rábicos en coordinación con la Secretaría de Salud;

IV. Sacrificar los perros y gatos, en término de este reglamento, con el auxilio de los Oficiales de Control Canino del Centro;

V. Programar y ejecutar campañas estratégicas y permanentes de esterilización canina y felina;

VI. Recabar y remitir muestras a los laboratorios acreditados para confirmar y vigilar, en su caso, la presencia de rabia, enviando debidamente requisitados y en forma permanente los cerebros de los animales agresores que fallecen durante el periodo

de observación o que fueron sacrificados y los de animales sospechosos, muertos en la vía pública;

VII. Diseñar y difundir programas educativos, para la prevención y control de los problemas de Salud Pública Municipal, relativas a la tenencia de perros y gatos, que fomenten el bienestar de estos;

VIII. Programar y coordinar campañas estratégicas y permanentes para disminuir la población canina y felina a través de la donación voluntaria de los animales no deseados, los cuales podrán ser donados o sacrificados en los términos del presente Reglamento;

IX. Orientar a la ciudadanía que así lo solicite, sobre las medidas preventivas para el buen estado de salud de su mascota;

X. Realizar visitas domiciliarias para la verificación del cumplimiento del presente reglamento; previo procedimiento que derive en esa orden

XI. Ejecutar las medidas de seguridad necesarias por violaciones al presente Reglamento;

XII. Dirigir las estrategias y coordinar las acciones en materia de prevención y control de los problemas de Salud Pública derivados por la presencia de perros y gatos, en coordinación con la Secretaría de Salud;

XIII. Las demás que en materia de su competencia le indique el Director del CENTRO.

Artículo 14.- Son funciones y responsabilidades del Oficial de Control Canino del CENTRO, quién contará como mínimo con Educación Media Superior, las siguientes:

I. Aplicar la vacunación antirrábica en perros y gatos en sus fases intensivas y de reforzamiento, como lo establece la NOM-011-SSA2-1993 para la prevención y control de la rabia;

II. Capturar y retirar de la vía pública a los animales agresores abandonados, perdidos o muertos;

III. Auxiliar al responsable técnico en el sacrificio de perros y gatos;

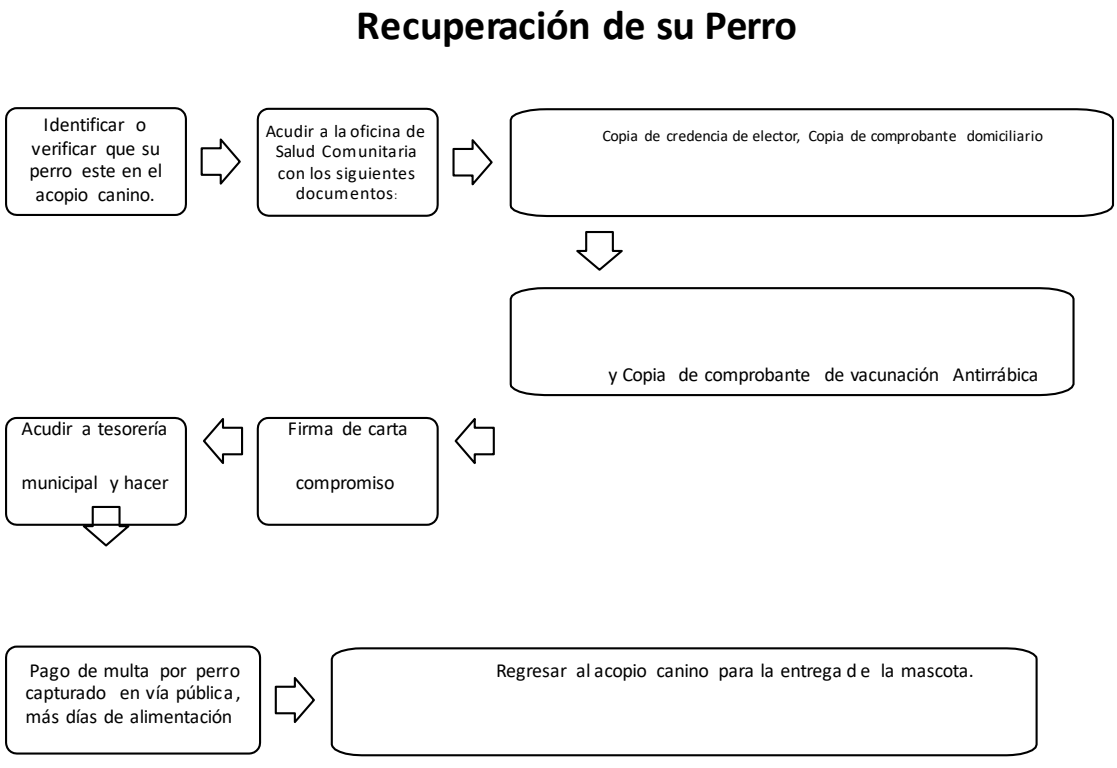
IV. Auxiliar al Responsable Técnico en la toma y envío de muestras de cerebro para análisis en el laboratorio; y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia le indique el Director del CENTRO.

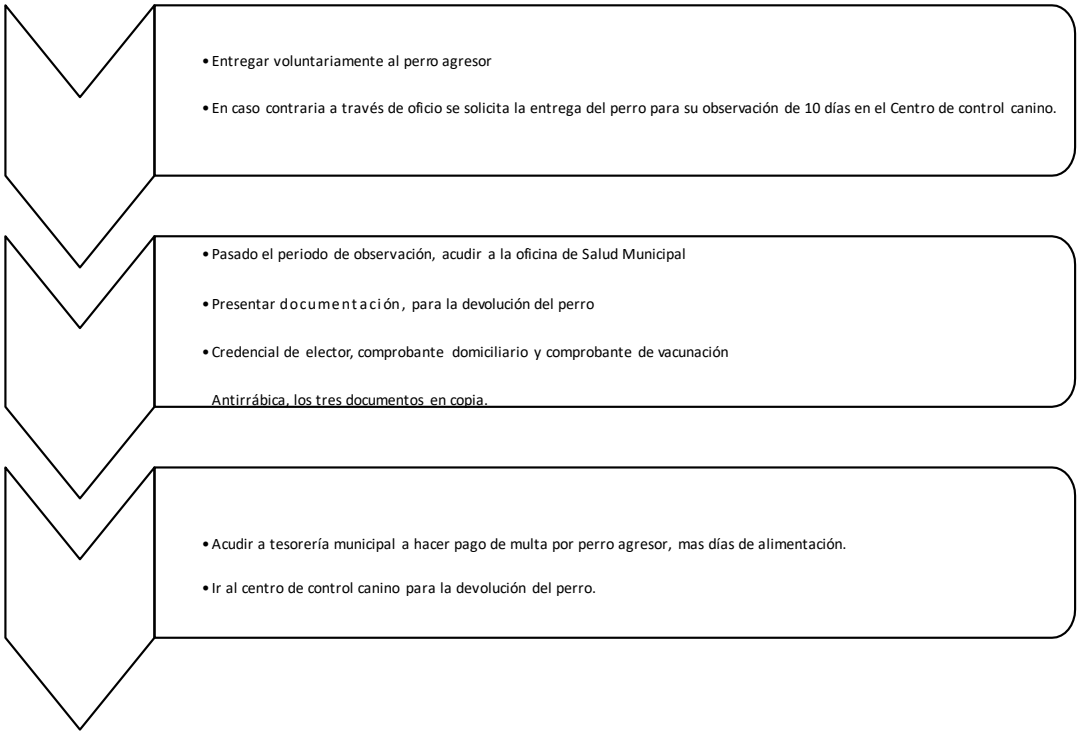
PROCEDIMIENTOS

La Recuperación y Captura de perros en vía pública se realiza conforme al Artículo

18 fracciones VI, IX Y X, Articulo 19, fracciones I, II, III Y IV del Reglamento Municipal para la Tenencia de perros y gatos.

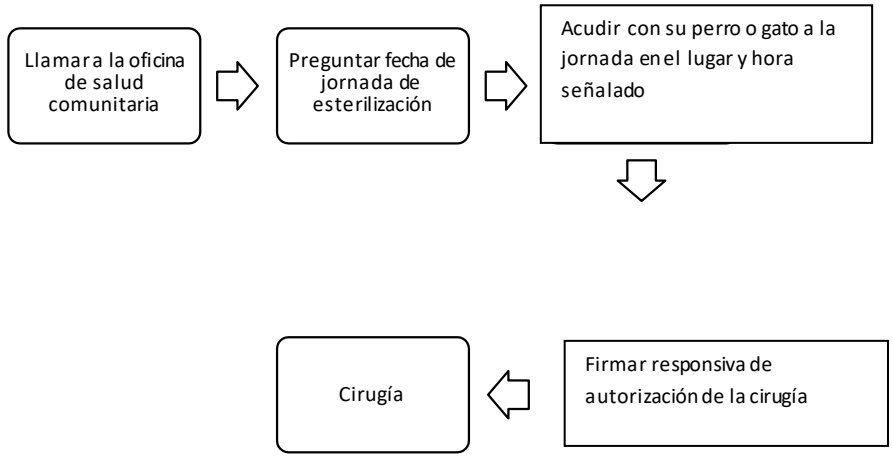


Agresión Canina



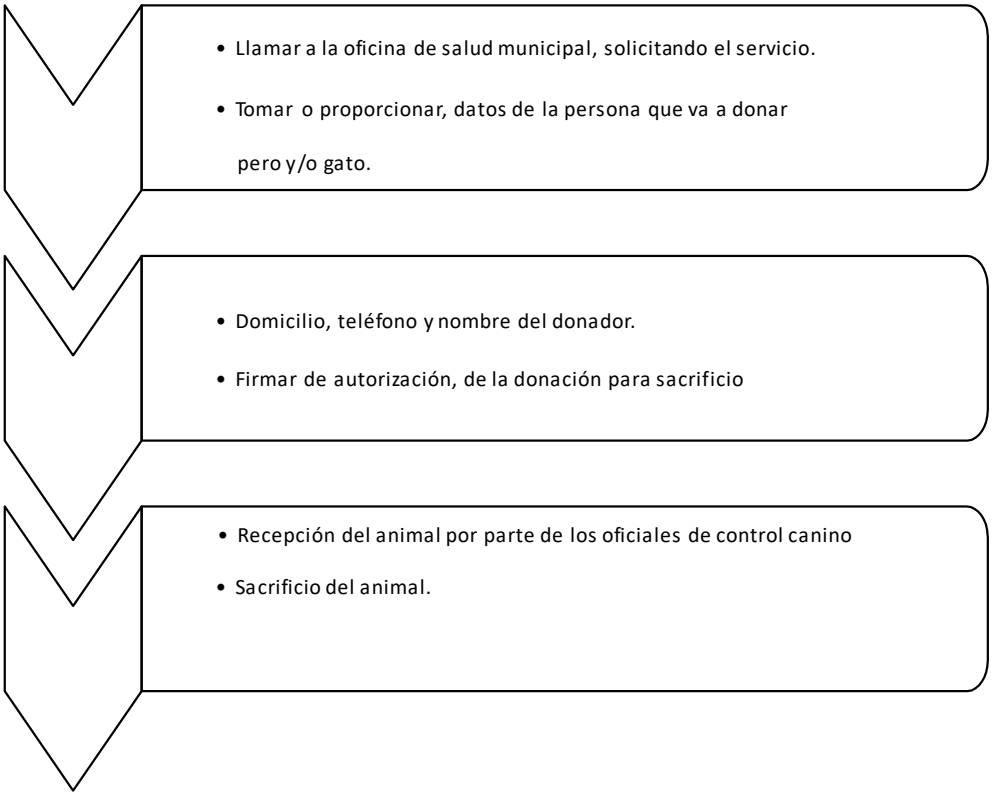
Para la esterilización, se realiza conforme al artículo 13 del Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos en su fracción V, por lo que se implementa el procedimiento para solicitar el servicio, como en el diagrama de flujo de abajo.

Para esterilización canina y felina



El siguiente procedimiento se lleva acabo conforme al Artículo 18 fracción XII del reglamento municipal para la tenencia de perros y gatos.

Donación Voluntaria de perro y/o gato


• Llamar a la oficina de salud municipal, solicitando el servicio.
• Tomar o proporcionar, datos de la persona que va a donar pero y/o gato.
• Domicilio, teléfono y nombre del donador.
• Firmar de autorización, de la donación para sacrificio
• Recepción del animal por parte de los oficiales de control canino
• Sacrificio del animal.

FORMATOS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUE.

2011-2014

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

CARTA COMPROMISO

EN LA HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE, A **-----** DE **-----** DEL --------, SIENDO LAS **----** HORAS CON ------- MINUTOS, LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, PROCEDE A REALIZAR LA PRESENTE CARTA **COMPROMISO** A NOMBRE DE: ---------- Y QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR ---------- DECLARANDO LO SIGUIENTE:

YO: ----------**,** MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE ATLIXCO, PUEBLA CON DOMICILIO EN CALLE: ---------- COLONIA: ---------- OCUPACION: -----

-, QUIEN DECLARA SER EL DUEÑO LEGÍTIMO DE LA MASCOTA CAPTURADA

EN LA VIA PÚBLICA CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

NOMBRE DE LA MASCOTA(S): **----**, RAZA: **-----**, COLOR: **-----**, EDAD-----, SEXO:

------, SEÑAS PARTICULARES: **-------**, QUE PERMANECIO EN LA JAULA N0. **---**

, DEL DIA -- AL -- DE ----- DEL 20--.

PRESENTANDO -----N COMPROBANTE DE TENENCIA DE LA MASCOTA Y RECIBO OFICIAL PROPORCIONADO POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA CON FOLIO N0. --- Y COPIA DE NOTA DE REMISION CON FOLIO N0.-------.

SE PROCEDE LA DEVOLUCION DE LA MASCOTA CAPTURADA EN LA VIA PUBLICA CONFORME AL REGLAMENTO MUNICIPAL DE SANIDAD Y ECOLOGIA CAP. IV ART 22, FRACCION 1, II, III, IV, ART. 25 Y EL REGLAMENTO

MUNICIPAL DE SANIDAD SOBRE LA TENENCIA DE LOS PERROS Y GATOS EN SU ART. 5 FRACCION VIII, IX, Y X,

COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS DESCRITOS A CONTINUACION POR EL BIENESTAR DE MI MASCOTA.

- OFRECER ALIMENTO Y AGUA DE BEBIDA LIMPIA Y FRESCA TODOS LOS DIAS
- OFRECER UN ESPACIO LIMPIO, ORDENADO Y SEGURO CUBRIENDOLO DEL CAMBIO DE TEMPERATURA AMBIENTAL PARA CONFORT DE LA MASCOTA, NO AZOTEAS, NO ATADO CON CADENAS, NI LAZOS.
- MANTENER A LA MASCOTA DENTRO DEL DOMICILIO, EVITANDO EN TODO MOMENTO LA SALIDA DE ESTA A LA VIA PUBLICA SIN COLLAR Y CORREA POR PARTE DEL DUEÑO.
- EN CASO DADO, QUE LA MASCOTA SEA CAPTURADAENLA VIAPUBLICAY/O MERCADOS NO SERA DEVUELTA AL DUEÑO BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.
- MANTENER ACTUALIZADO EL ESQUEMA DE VACUNACION Y DESPARASITACION CONFORME A LA EDAD DE LA MASCOTA.
- VISITAR FRECUENTEMENTE AL MEDICO VETERINARIO PARA EL BIENESTAR DE LA MASCOTA.
- EVITAR QUE DEFEQUE EN LA VIA PUBLICA, Y DE SER ASI, EL DUEÑO DEBE RECOLECTAR LAS HECES CON UNA BOLSA DE PLASTICO PARA SU POSTERIOR DESECHO EN LA BASURA
- EVITAR MALOS TRATOS, GOLPES A LA MASCOTA.
- PAGAR LA MULTA POR PERRO CAPTURADO EN LA VIA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

ASI MISMO DESLINDO AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TODA

RESPONSABILIDAD QUE SURGIESE A PARTIR DEL MOMENTO QUE ME SEA DEVUELTA LA CUSTODIA DE LA MASCOTA.

NOTA: CABE MENCIONAR QUE LA MASCOTA ES CAPTURADA POR LA UNIDAD DE CONTROL POR PRIMERA VEZ, ASI MISMO EL DUEÑO SE COMPROMETE A NO DEJARLO EN LA VIA PUBLICA, YA QUE DE LO CONTRARIO LA MASCOTA NO SERA DEVUELTA Y SE PROCEDERA A SU SACRIFICIO INMEDIATO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO_____

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUE.

2011-2014

DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

CARTA DE ADOPCION CANINA Y / O FELINA

EN LA HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE, A _____ SIENDO LAS _____ CON

_____ MINUTOS, LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, PROCEDE A REALIZAR LA PRESENTE CARTA DE ADOPCION CANINA Y/O FELINA A NOMBRE DE:

_____ Y QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL

DE ELECTOR CON CLAVE_____ DECLARANDO LO SIGUIENTE:

YO _____ MANIFIESTO SER

ORIGINARIO DE _____ CON DOMICILIO EN _____

TELEFONO_____DE OCUPACION _____
QUIEN DECLARA ADOPTAR A LAS MASCOTAS CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: RAZA_____EDAD PROXIMADA_____SEXO_____SEÑAS PARTICULARES

_____JAULA N0._____.

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS DESCRITOS A CONTINUACION A BENEFICIO DE LA MASCOTA A ADOPTAR.

- OFRECER ALIMENTO Y AGUA DE BEBIDA LIMPIA Y FRESCA TODOS LOS DIAS

- OFRECER UN ESPACIO LIMPIO, ORDENADO Y SEGURO CUBRIENDOLO DEL CAMBIO DE TEMPERATURA AMBIENTAL PARA
- CONFORT DE LA MASCOTA, NO AZOTEAS, NO ATADO CON CADENAS, NI LAZOS.
- MANTENER A LA MASCOTA DENTRO DEL DOMICILIO, EVITANDO EN TODO MOMENTO LA SALIDA DE ESTA A LA VIA PUBLICA SIN COLLAR

  Y CORREA POR PARTE DEL DUEÑO.
- EN CASO DADO, QUE LA MASCOTA SEA CAPTURADA EN LA VIA PUBLICAY/O MERCADOS NO SERA DE VUELTA AL DUEÑO BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.
- MANTENER ACTUALIZADOEL ESQUEMA DE VACUNACION Y DESPARASITACION CONFORME A LA EDAD DE LA MASCOTA.
- VISITAR FRECUENTEMENTE AL MEDICO VETERINARIO PARA EL BIENESTAR DE LA MASCOTA.
- EVITAR QUE DEFEQUE EN LA VIA PUBLICA, Y DE SER ASI, EL DUEÑO DEBE RECOLECTAR LAS HECDES CON UNA BOLSA DE PLASTICO PARA SU POSTERIOR DESECHO EN LA BASURA
- EVITAR MALOS TRATOS, GOLPES A LA MASCOTA.
- PERMITIR VISITAS DE VERIFICACION POR PARTE DEL PERSONALDE LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, AL DOMICILIO DONDE SE ENCONTRARA LAMASCOTA.
- PAGAR LA MULTA POR PERRO CAPTURADO EN LA VIA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

ASI MISMO DESLINDO AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TODA RESPONSABILIDAD QUE SURGIESE A PARTIR DEL MOMENTO QUE ME SEA

DADA EN ADOPCION LA MASCOTA.

_____

DUEÑO ADOPTIVO

GLOSARIO

I. ALBERGUES Y ASILOS. - Sitios especializados en el hospedaje de animales, para otorgarles un trato digno, mientras son adoptados o se decide su eutanasia;

II. ANIMALES ABANDONADOS. - Aquellos que deambulen libremente por los espacios públicos; sin placa de identidad u otra forma de identificación, así como aquellos que queden sin el cuidado o protección de sus propietarios o poseedores dentro de los bienes del dominio privado.

Asimismo, se entenderá también, aquellos que portando placa de identificación sean capturados en la vía pública y no recuperados o reclamados por sus propietarios en los términos del presente ordenamiento;

III. ANIMALES AGRESORES. - Aquellos que en forma espontánea o provocada o como resultado de algún estímulo nocivo o molesto, ataque a una persona (mordedura, rasguño, contusión o alguna otra similar), pudiendo ocasionar lesiones en piel o mucosas;

IV. ANIMALES PERDIDOS. - Aquel que, aun portando su identificación, circule libremente sin persona acompañante alguna;

V. ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS. - Todos los que con independencia de su agresividad pertenecen a especies o razas que tienen capacidad de causar la muerte o lesiones graves a las personas u otros animales;

VI. ANIMAL SOSPECHOSO DE RABIA. - al que presenta cambios de comportamiento, nariz seca, y conjuntivas enrojecidas;

VII. BIENESTAR ANIMAL. - Estado en el que el animal tiene satisfechas sus necesidades biológicas, de salud, de comportamiento y fisiológicas frente a cambios de su ambiente, generalmente impuestos por el ser humano;

VIII. CENTRO. - Centro antirrábico o **Centro Municipal de Atención y Control Canino y Felino;**

IX. CRIADERO. - La cohabitación de dos ejemplares de la misma raza y diferente sexo con fines de reproducción para explotación comercial;

X. DONACIÓN. - Actividad que llevan a cabo los propietarios de animales de compañía, que consiste en la entrega voluntaria de estos, a las autoridades del CENTRO;

XI. ESTABLECIMIENTOS. - Aquellos locales, instalaciones, dependencias y anexos, cubiertos o descubiertos, fijos o móviles que tengan relación con perros y gatos;

XII. ESTERILIZACIÓN. - Proceso por el cual se incapacita a los animales para reproducirse (ovario histerectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía)

XIII. FAUNA NOCIVA. - Ejemplares o poblaciones de perros y gatos, que constituyan una amenaza para la salud, la economía o los que por exceso de su especie signifiquen un peligro grave para la sociedad;

XIV. FOCO RÁBICO. - A la notificación de un caso de rabia en humano o animal, confirmado por laboratorio, o evidencias clínico-epidemiológicas presentes en un determinado tiempo y espacio. En área urbana, se considera un radio de 1 a 5 kilómetros y, en área rural de 2 a 15 kilómetros;

XV. ONG. - Organismos No Gubernamentales, constituidos de forma privadas, independientes, sin fines de lucro, formalmente constituidas, auto gobernables y con personal voluntario que tienen como objetivo atender necesidades sociales;

XVI. RABIA. - A la enfermedad infectocontagiosa, aguda y mortal, que afecta al sistema nervioso central, provocada por un virus del género *lyssavirus* y de la familia *Rhabdoviridae,* transmitida por la saliva que contiene el virus de algún animal o persona enfermo o por material contaminado de laboratorio.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

JUNIO DE 2016

I N D I C E

	NÚMERO DE PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
CULTURA ORGANIZACIONAL	4
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
DIRECTORIO	10
ATRIBUCIONES	11
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	15
FLUJOGRAMA	31
FORMATOS.	31
GLOSARIO	3

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma detallada, ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad, siendo una herramienta administrativa.

Es necesario precisar que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad, conforma una de las estructuras de organización del H. Ayuntamiento, ya que como mandato Constitucional tiene a su cargo la prestación de servicios públicos, proporcionados a través de esta Dirección General que permitan satisfacer las demandas de la ciudadanía, creando los elementos necesarios para obtener una mejor calidad de vida de los habitantes.

Para realizar todas las acciones que requiere esta Dirección es necesario que aparte del marco normativo que sirve para encuadrar legalmente las acciones de la misma a través de los servidores públicos que la conforman existan también herramientas administrativas que permitan conjuntar y complementar las actividades de cada uno de ellos para cumplir los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

OBJETIVO

- Liderar, dirigir, coordinar y guiar a las diferentes Direcciones y unidades administrativas a fin de cumplir de manera eficaz, eficiente con responsabilidad, ética y actitud de servicio las normas federales, estatales y municipales que se nos han encomendado y que como municipio siendo el primer y más cercano contacto con la sociedad, obteniendo de cada uno de

los elementos humanos lo mejor de sí a fin de cumplir con la norma suprema de la prestación de servicios, para crear mejores condiciones de vida para cada uno de los habitantes del municipio.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Consolidar y fortalecer la infraestructura urbana del Municipio proporcionando soluciones de bienestar a la ciudadanía, a través mejoramiento del ordenamiento urbano y de la prestación de servicios municipales de calidad siempre con la actitud de servicio que caracteriza a la administración pública.

VISIÓN

Ser una dependencia de la administración con actitud de servicio e impacto en el desarrollo de la planeación de un municipio que garantice bienestar común con la ejecución de obras públicas necesarias, un crecimiento urbano adecuado y con servicios públicos que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.

VALORES

a) Responsabilidad: El servidor público de la Dirección tiene el compromiso de desempeñar sus actividades con la máxima diligencia y con la aplicación de los conocimientos necesarios.

b) Integridad.- El servidor Público debe realizar sus actividades siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño.

c) Honradez: El servidor público tiene la obligación de realizar sus funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, dádivas o algún tipo de situación económica.

d) Ética.- El servidor Público debe actuar con valores, principios y normas que están establecidos con rectitud.

e) Eficacia: El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, en el menor tiempo sin que ello implique la realización de este sin la calidad que se requiera para cada uno de sus trámites

f) Justicia: El servidor público debe actuar siempre de manera imparcial tanto hacia el interior de la dependencia y al exterior de la misma.

g) Calidad técnica: la obligación de dar acatamiento a todos los requerimientos y normas que rigen la obra pública y aplicar los materiales de mejor calidad.

MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917
  Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de enero 2016

- **Ley de Coordinación Fiscal**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma publicada en el D.O.F. 11 de agosto de 2014.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000
  Última reforma publicada en el D. O. F. 28 de mayo de 2009.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010

- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.**
  Última reforma publicada el 28 de enero de 2015

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  Última reforma publicada DOF el 24 de enero de 2014

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Última reforma publicada DOF el 18 de diciembre de 2015

- **Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente**
  Nuevo Presupuesto publicado en el D.O.F el 27 de noviembre de 2015

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. 17 de noviembre de 1982
  Última reforma publicada en el P.O. 4 de Enero de 2016

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. Entró en vigor el 1 de abril de 2003
  Última reforma publicada en el P.O. 18 de diciembre de 2013.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 2004.

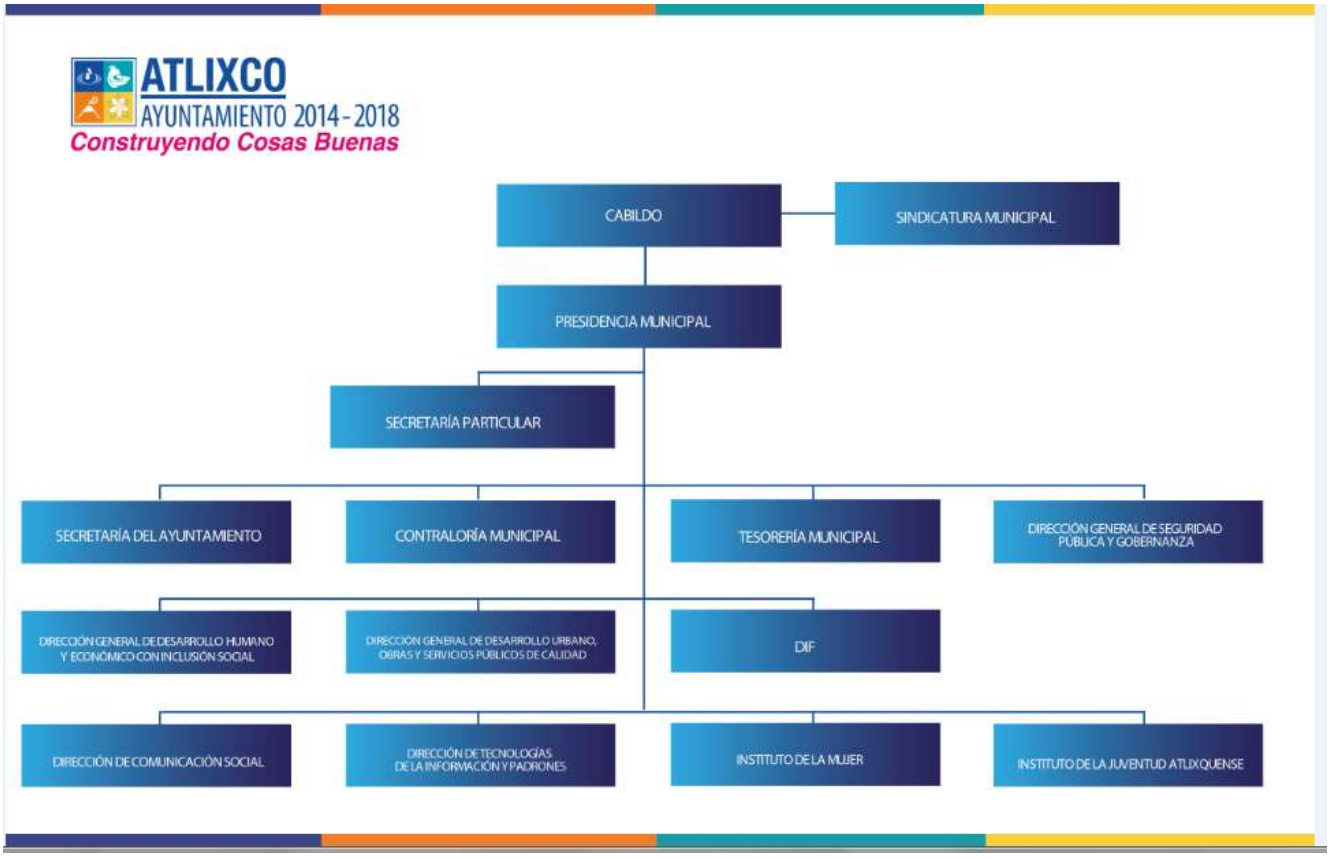
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. 19 de marzo de 2014.

Municipal

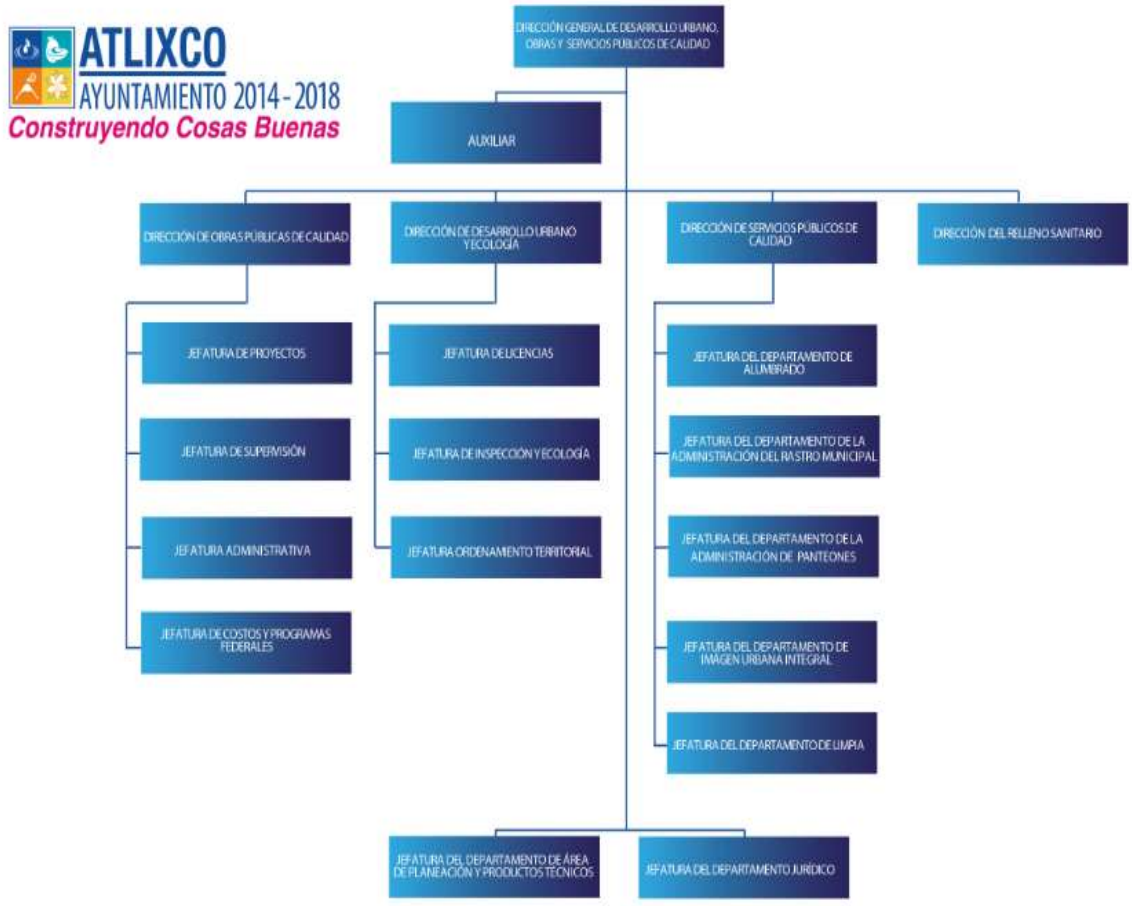
- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.
  Última reforma publicada en el P.O. 19 de octubre de 2015.

- **Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de octubre de 2014.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

Directorio

NOMBRE	PUESTO	CORREO INSTITUCIONAL O CORREO	DIRECCIÓN Y TELEFONO
ARQ. DIANA CANSECO MENA	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS DE CALIDAD	diana.canseco@atlixco.gob.mx	4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
C. ERIKA CARO ESCALONA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AREA DE PLANEACIÓN Y PRODUCTOS TECNICOS		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
LIC. LILIA ARGELIA CARMONA AGUILAR	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
LIC. GIOVANNI CARLOS ROSAS CEREZO	AUXILIAR		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
LIC. ANA LUISA CHAVARRIA ROCHA	AUXILIAR		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de esta Dirección están conferidas por los siguientes artículos:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, fracción III, incisos a), b), c), e), f), y g)**

   Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:
   Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

   Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

   b) Alumbrado público.
   c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

   f) Rastro.
   g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 104, incisos a), b), c), e), f) y g).**

   Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:
   a).- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
   b).- Alumbrado público.
   c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;* d).- Mercados y centrales de Abasto.

f).- Rastro.

g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

3. Ley Orgánica Municipal artículos 1, 197, 198, 199, 200.

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

ARTÍCULO 197.- Los servicios públicos municipales son actividades sujetas, en cuanto a su organización, funcionamiento y relaciones con los usuarios, a un régimen de derecho público y destinado a satisfacer una concreta y permanente necesidad colectiva, cuya atención corresponde legalmente a la administración municipal.

ARTÍCULO 198.- El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente manera:

I.- A través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados;

II.- A través de sus organismos públicos descentralizados, creados para tal fin;

III.- Mediante el régimen de concesión; y IV.- Mediante convenio de coordinación y asociación que se celebre conforme a lo dispuesto en la fracción LIX del artículo 78 de esta Ley.

ARTÍCULO 199.- Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

II.- Alumbrado público;

III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; IV.- Mercados y centrales de abasto;

V.- Panteones;

VI.- Rastros;

VII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

VIII.- Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;

IX.- Control de la fauna nociva; y

X.- Las demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 200.- Los servicios públicos municipales se rigen, entre otras disposiciones, por las siguientes:

I.- Su prestación es de interés público;

II.- Deberán prestarse uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades y salvo las excepciones establecidas legalmente; y

III.- Se prestarán permanentemente y de manera continua, cuando sea posible y lo exija la necesidad colectiva.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIÉN REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A QUIÉN SUPERVISA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD DIRECCION DE RELLENO SANITARIO JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA DE PLANEACION Y PRODUCTOSTECNICOS SECRETARIA AUXILIARES
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA E INGENIERIA O AFÍN CON TÍTULO LEGALMENTE EXPEDIDO.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, así como la normatividad de Desarrollo Urbano, conocimientos de manejo de residuos, normatividad de Relleno Sanitario, planeación y organización de

	actividades, computación manejo de paquetería: Microsoft office.
HABILIDADES:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y pro actividad, facilidad de palabra.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales y humanos de las áreas que integran la Dirección General y que son la Dirección de Obras Publicas de Calidad, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Relleno Sanitario y Dirección de Servicios Públicos, así como de sus distintas jefaturas, cumpliendo con la normatividad establecida para cada una de estas áreas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Garantizar que las actividades de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad se efectúen dentro del marco jurídico que le otorga la legislación vigente, implementando sistemas de organización, ejecución y control, eficientes que permitan alcanzar las metas de obras públicas, desarrollo urbano, relleno sanitario y servicios públicos en apego con el Plan Municipal de Desarrollo que presenta el C. Presidente Municipal para la administración 2014-2018.
2. Establecer con los Directores la estructura organizacional de la Dirección.
3. Implementar con los Directores los planes y programas de trabajo de acuerdo a las metas fijadas por el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.
4. Establecer directrices para que al interior de las direcciones se implemente sistema de evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de la misma.
5. Generar reuniones con organismos directivos de otras dependencias municipales, estatales o federales para la implementación de planes y programas conjuntos que sean aplicables al Municipio.
6. Asistir a los eventos que le sean asignados en representación del Presidente Municipal.

7. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
10. Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección;
11. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección;
12. Coordinar y de manera conjunta con los Directores de Área, los procedimientos administrativos que deberán seguirse en tal Dirección, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
13. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.
14. Vigilar a través de la Dirección de Desarrollo Urbano que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente.
15. Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio en el ámbito de sus facultades, mediante el área correspondiente ;
16. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;
17. Ordenar la aplicación de las estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con la ciudadanía;

18. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
19. Autorizar los acuerdos que en materia de obra pública, desarrollo urbano, relleno sanitario, servicios públicos y administración emitan los Directores cuando así lo considere pertinente;
20. Emitir las políticas, bases y lineamientos y demás disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio;
21. Planear, promover y regular la obra en el Municipio en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
22. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
23. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
24. Otorgar a las autoridades, administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
25. A través de la Dirección correspondientes a su cargo, vigilar que el personal a su cargo, gestione ante la Secretaría del Ayuntamiento, copia certificada de las constancias o de cualquier otro documento público de naturaleza similar a favor de las personas que lo soliciten, así como de la información que requieran de los expedientes de la propia Dirección, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial;
26. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente, las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección;
27. En coordinación con las diferentes dependencias gestionar la obtención de recursos extraordinarios para el municipio.
28. Revisar y autorizar con su firma los movimientos de personal de cada una de las áreas.
29. Proponer el pago de horas extra del personal de las diferentes Direcciones.
30. Integrar mensualmente el informe de actividades de las diferentes Direcciones.

31. En conjunto con el Presidente municipal elaborar la programación de las obras a ejecutar en el municipio.

32. En coordinación con la Dirección de obras públicas realizar un recorrido previo a las obras públicas próximas a iniciar e inaugurarse.

33. Coordinar y supervisar los trabajos tendientes a dar cumplimiento a los indicadores de Agenda para el Desarrollo Municipal de las diferentes direcciones.

34. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración del presupuesto de cada Dirección.

35. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

36. Apoyar a las direcciones que integran el área a dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

37. Dar atención cálida y certera a la ciudadanía para aclarar sus dudas y atender sus quejas y solicitudes en relación a los servicios que brindan las diferentes direcciones a su cargo.

38. En coordinación con la dirección de obras Públicas llevar el control financiero de las obras que se ejecuten en el municipio, para dar cumplimiento a la planeación de las mismas.

39. Promover y supervisar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Dirección de acuerdo a los lineamientos aplicables;

40. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

41. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamiento y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.

42. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

43. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I Ó N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA DE PLANEACION Y PRODUCTOS TÉCNICOS**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS
A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS
A QUIEN SUPERVISA	AUXILIARES
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, manejo de paquetería: Microsoft Office.
HABILIDADES:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; habilidad para dirigir y controlar al personal, iniciativa para toma de decisiones.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	

Ser el enlace con las diferentes Direcciones y jefaturas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad a efecto de dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones dados por la dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Acordar con el Director/a General el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal adscrito bajo su responsabilidad.
2. Participar en la elaboración de los manuales de Organización y procedimientos de la Dirección General de Desarrollo urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad.
3. Apoyar a la Dirección General en los trámites que se tengan que realizar en diferentes dependencias tanto Federales, Estatales o municipales.
4. Realizar y ejecutar el programa de supervisión de actividades de las Direcciones.
5. Verificar que la integración de los expedientes unitarios de obra estén debidamente conformados y que exista un adecuado control y manejo del archivo.
6. Implementar con los Directores los planes y programas de trabajo de acuerdo a las metas fijadas por el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.
7. Participar en la elaboración de directrices para que al interior de las direcciones se implemente sistema de evaluación de los avances de los programas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega y calidad de la misma.
8. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;
9. Contribuir con la expedición de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
10. Participar en la Planeación, organización y evaluación del funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas
11. Dar seguimiento a que se gestione ante la Secretaría del Ayuntamiento, copia certificada de las constancias o de cualquier otro documento público de naturaleza similar a favor de las personas que lo soliciten, así como de la

información que requieran de los expedientes de la propia Dirección, siempre que en este caso realicen su petición por escrito, señalen el expediente de que se trata y los datos que requieran, y que la información no sea de carácter confidencial;

12. Participar a que en coordinación con las diferentes dependencias gestionar la obtención de recursos extraordinarios para el municipio.
13. Verificar los movimientos de personal de cada una de las áreas previo a la autorización del director General.
14. Verificar las solicitudes de pago de horas extra del personal de las diferentes Direcciones, previo a la autorización del Director General.
15. Contribuir en la integración del informe de actividades de las diferentes Direcciones.
16. Dar seguimiento a la programación de las obras
17. En coordinación con la Dirección de obras públicas realizar un recorrido previo a las obras públicas próximas a iniciar e inaugurarse.
18. Coordinar los trabajos tendientes a dar cumplimiento a los indicadores de Agenda para el Desarrollo Municipal de las diferentes direcciones.
19. Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de cada Dirección.
20. Apoyar a las direcciones que integran el área a dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
21. Dar seguimiento al control financiero de las obras que se ejecuten en el municipio, para dar cumplimiento a la planeación de las mismas.
22. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Dirección de acuerdo a los lineamientos aplicables;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
24. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
25. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**AUXILIAR**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS
A QUIEN REPORTA:	JEFATURA DE PLANEACION Y/O PRODUCTOS TECNICOS
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	DOS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	BACHILLERATO O EQUIVALENTE
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	En paquetería en general, planeación, administración, supervisión.
HABILIDADES:	Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; facilidad para interactuar con personal de las diferentes áreas de la Dirección.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Auxiliar en todas las actividades relacionadas con su área de trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Relación y seguimiento de las actividades de la jefatura de planeación y productos técnicos.

2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

3. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

4. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN SUPERVISA	No aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, Abogado con título legalmente expedido.

AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Normatividad Legal Federal Estatal y Municipal
HABILIDADES:	Trabajo bajo presión, Pro actividad, Trabajo en Equipo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ser la persona encargada de dar el soporte legal en materia de obra pública y coadyuvar en los asuntos legales de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad.

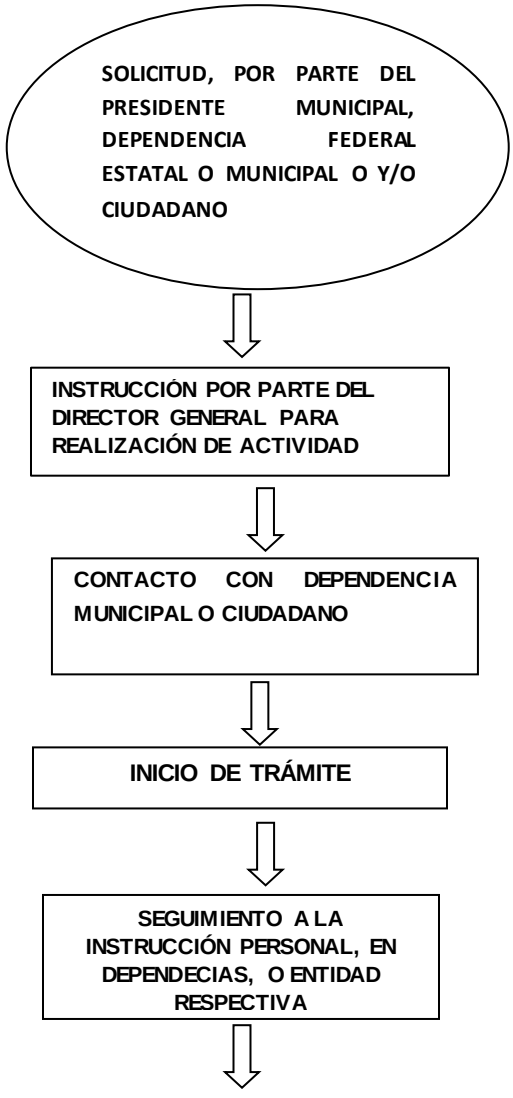
FUNCIONES PRINCIPALES

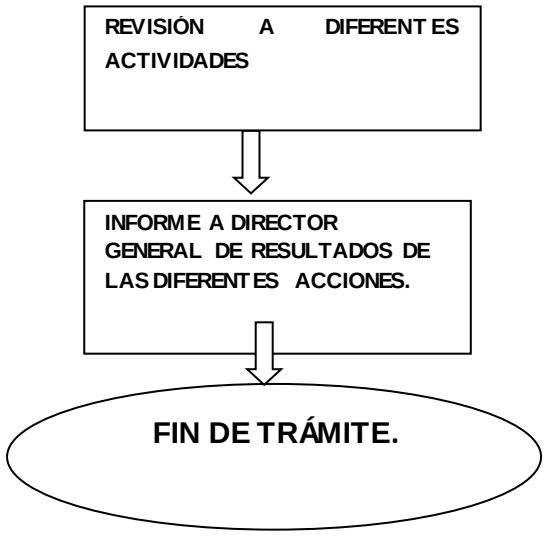
1. Asesoría legal en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Disposición final de Residuos Sólidos Urbanos.
2. Asesoría en procedimientos de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Disposición final de Residuos Sólidos Urbanos.
3. Elaboración de Acuerdos y Dictámenes para Cabildo.
4. Asesoría en materia de contratos y convenios de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Disposición final de Residuos Sólidos Urbanos.
5. Asesoría en la elaboración de proyectos de obra.
6. Consulta en aplicación de recursos.
7. Asesoría legal para solventación de auditorias
8. Asesoría para tramites de las diferentes dependencias que integran la Dirección General
9. Participar en la elaboración de programas y manuales de la Dirección General
10. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

12. Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
13. Y todas las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato

_____
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FLUJOGRAMA





DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA

El procedimiento se inicia con una solicitud por parte del Presidente Municipal, Dependencia o ciudadano, dando origen a una instrucción por parte del Director iniciando con acercamiento con el solicitante, para realizar las gestiones necesarias para satisfacer la solicitud realizando de lo realizado.

FORMATOS.

No aplica.

GLOSARIO.

I.- Ayuntamiento.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

II.- Dependencia.- Todas las dependencias de la administración Pública centralizada o descentralizada.

III.- Dirección.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.

IV.- Direcciones.- Las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.

V.- Director General.- El director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

VI.- Jefatura.- Las Jefaturas del a Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

VII.- Manual.- El Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

VIII.- Municipio.- El Municipio de Atlixco, Puebla.

IX.- Normatividad.- El conjunto de normas vigentes aplicables.

X.- Presidente.- El Presidente Municipal

XI.- Unidad de Transparencia.- La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD

JUNIO DE 2016

	NÚMERO DE PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
CULTURA ORGANIZACIONAL	4
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
DIRECTORIO	9
ATRIBUCIONES	13
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	16
FLUJOGRAMA	57
FORMATOS	58
GLOSARIO	59

INTRODUCCIÓN

El Manual de la Dirección de Obras Publicas de Calidad contiene los procedimientos de las diversas áreas que la conforman, mismos que derivan de las funciones y objetivos de estas, y de cada Jefatura adscritos a esta Unidad Administrativa, de la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos de Calidad del municipio de Atlixco.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas de Calidad, está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de que estén informados de las diversas actividades y áreas que conforman dicha Dirección, de igual manera para el personal de nuevo ingreso con la finalidad de que conozca los procedimientos para generar una homogeneidad en el ritmo de trabajo al darle continuidad a dichos procesos que se contemplan en el ámbito laboral de esta Dirección, cubriendo las necesidades de cada área de manera eficaz y oportuna.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Obras Públicas de Calidad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

OBJETIVO

- Conducir la regulación y ordenamiento de construcción de las obras públicas, de la ciudad, así como la elaboración de los proyectos y servicios relacionados con las mismas.

- Cumplir con las obras priorizadas en el año en curso desde la elaboración del proyecto correspondiente, validación, ejecución, hasta su terminación y comprobación de las mismas.

CULTURA ORGANIZACIONAL

FINALIDAD

Con este manual se pretende establecer las bases para realizar las actividades de la Dirección de Obras Publicas de Calidad de una forma eficaz y eficiente reduciendo los tiempos de integración de expedientes técnicos, así como también establecer el procedimiento adecuado para la obtención de validaciones en diversas dependencias gubernamentales, supervisar la adecuada ejecución de las obras, realizar los cierres

físicos financieros así como las entregas recepciones de cada una de las obras, todo esto en términos de ley, obteniendo una infraestructura que beneficiara la calidad de vida de cada uno de los habitantes de este Municipio.

MISIÓN

Dentro de la planeación y programación, con la correspondiente participación ciudadana, las obras públicas a ejecutar contribuirán a un desarrollo integral y mejoraran la calidad de vida a sus beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados.

Ser eficaz en la administración, supervisión y gestión de los Recursos Estatales, Federales y Municipales para la correcta aplicación de los recursos en la realización de obras que contribuyan a abatir la pobreza y la marginación social.

VISIÓN

Ser la Dependencia que garantice e impulse con honestidad el desarrollo de la infraestructura Municipal en forma coordinada y comprometida permanentemente con la Transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución de Obras, Planes y Proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la Sociedad.

Ser referente en la administración pública en general como un municipio líder en el cuidado y preservación del medio ambiente atreves de sus servicios públicos.

VALORES

h) Responsabilidad: el compromiso de desempeñar las actividades con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.

i) Honradez: El servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

j) Eficacia: El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

k) Justicia: El Servidor Público debe tener disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto

como el público, como cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

l) Compromiso: trabajar y servir en beneficio de la sociedad Atlisquense, con el profesionalismo y responsabilidad que corresponde a esta dependencia de llevar a cabo el desarrollo y ejecución de sus programas con acciones basadas en la optimización de recursos, atendiendo los estándares de calidad establecidos.

m) Calidad técnica: la obligación de dar acatamiento a todos los requerimientos y normas que rigen la obra pública y aplicar los materiales de mejor calidad.

MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917
  Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de enero de 2016

- **Ley de Coordinación Fiscal**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma publicada en el D.O.F. 11 de agosto de 2014.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000
  Última reforma publicada en el D. O. F. 28 de mayo de 2009.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010

- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.**
  Última reforma publicada el 28 de enero de 2015

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  Última reforma publicada DOF el 24 de enero de 2014

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
  Última reforma publicada DOF el 18 de diciembre de 2015

- **Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente**
  Nuevo Presupuesto publicado en el D.O.F el 27 de noviembre de 2015

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. 17 de noviembre de 1982
  Última reforma publicada en el P.O. 4 de Enero de 2016

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. Entró en vigor el 1 de abril de 2003
  Última reforma publicada en el P.O. 18 de diciembre de 2013.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 2004.

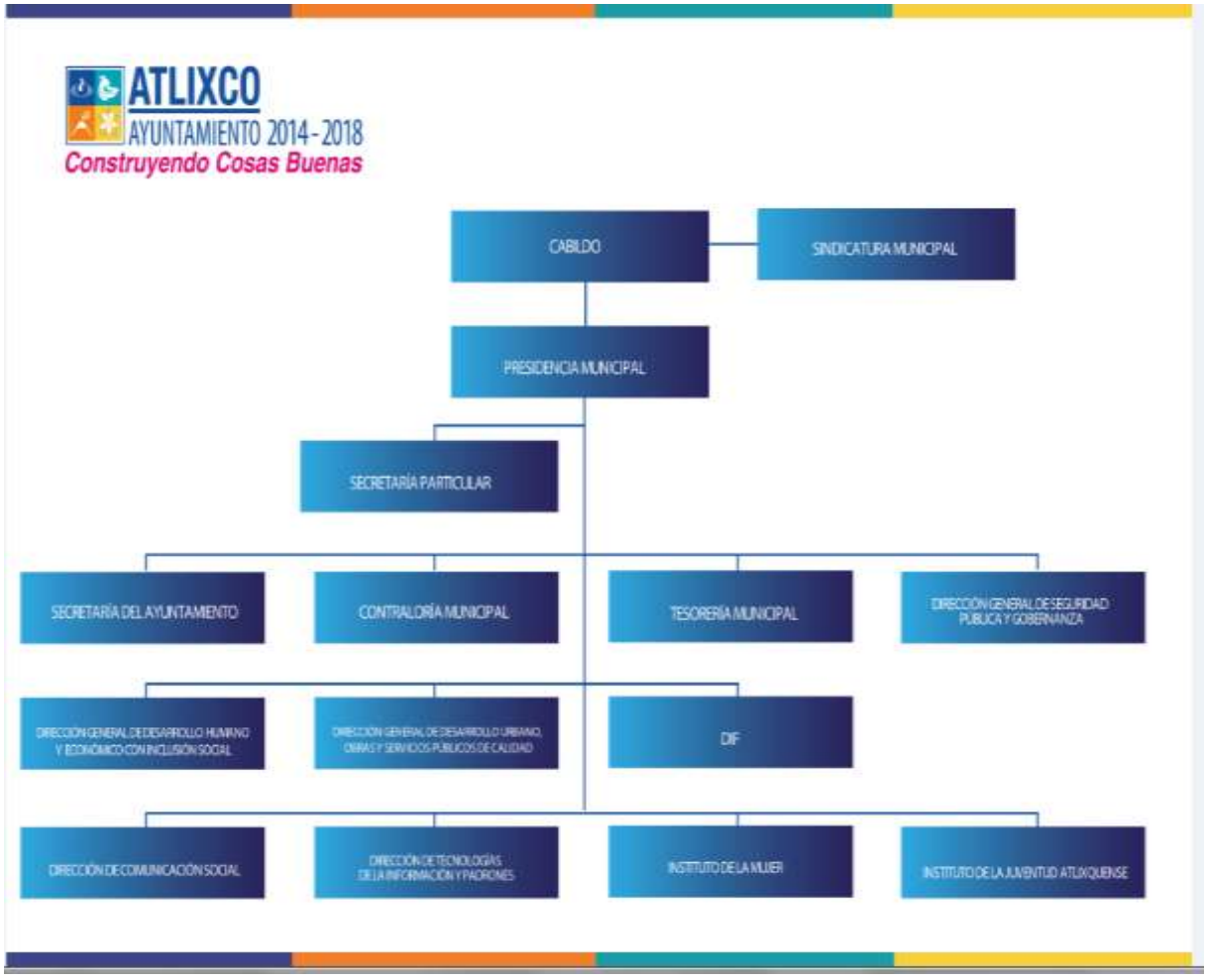
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. 19 de marzo de 2014.

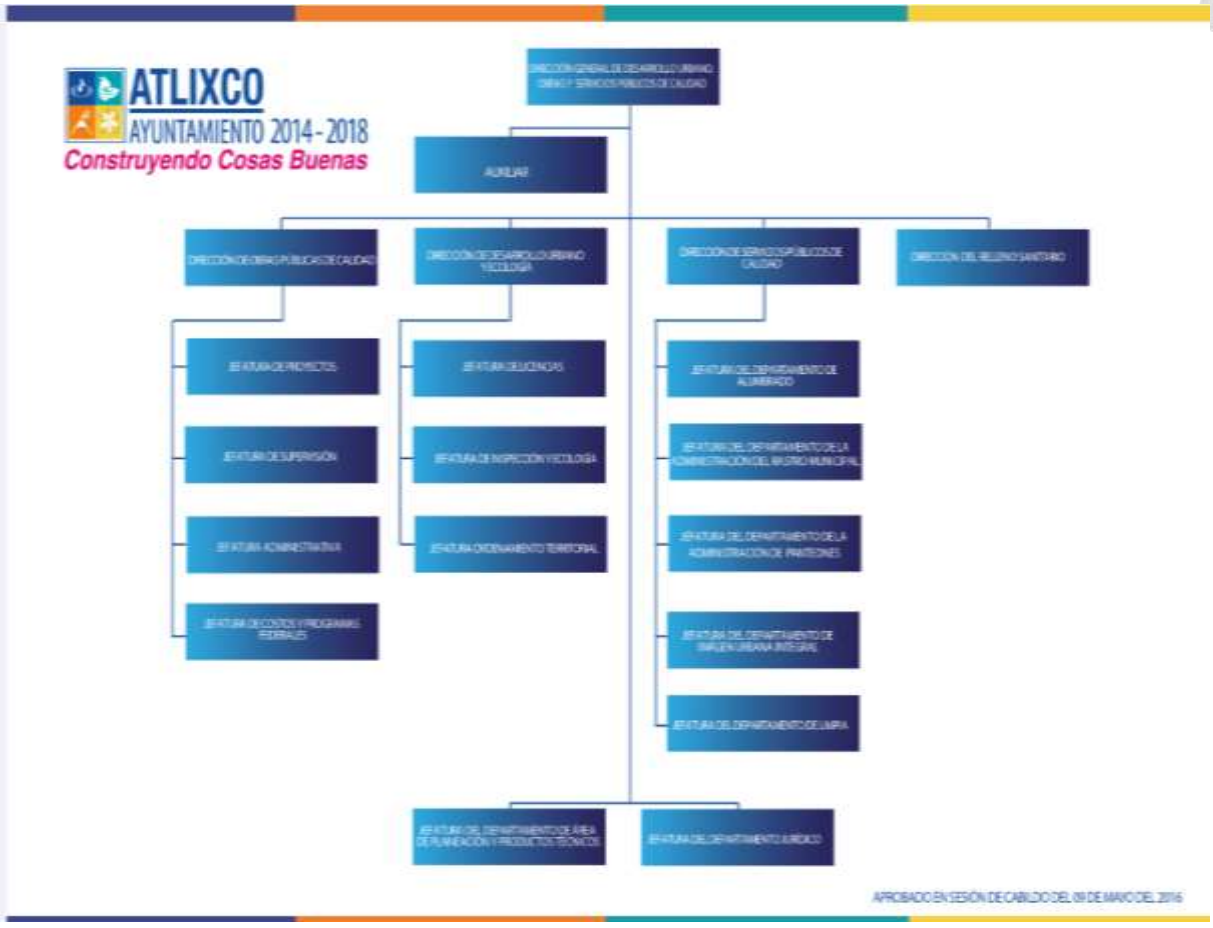
Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.
  Última reforma publicada en el P.O. 19 de octubre de 2015.

- **Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla, 24 de octubre de 2014.

ESTRUCTURA ORGANICA





DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	CORREO INSTITUCIONAL O CORREO	DIRECCION Y TELEFONO
VACANTE	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122

VACANTE	AUXILIAR		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. NAYELI DURAN LOZANO	JEFATURA DE PROYECTOS		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. TIANNI AXILOTE VIVALDO	PROYECTISTA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. JONHATAN ROJAS CRUZ	PROYECTISTA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ.EDGAR GONZALEZ OSORIO	PROYECTISTA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. RENE BRAVO TLALMANALCO	PROYECTISTA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ING. JESUS HEREDIA VAZQUEZ	JEFE DE TOPOGRAFIA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
C. ROSENDO LOPEZ FLORES	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
C.HUGO ALEJANDO CRUZ GARCIA	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
C.MANUEL FERNANDEZ JIMENEZ	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
C.PORFIRIO LARA PAREDES	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122

C.JOSE CUPERTINO VELAZQUEZ DOMINGUEZ	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. IVAN SANCHEZ VAZQUEZ	JEFATURA DE COSTOS Y PROGRAMAS FEDERALES		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. OSCAR MENDOZA BRAVO	PROYECTISTA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. FRANCISCO ANTONIO RUIZ RIVERA	PROYECTISTA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ.ENRIQUE CARRETO MORALES	JEFATURA DE SUPERVISION		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. JUAN CARLOS MARTINEZ GARRIDO	SUPERVISOR		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. JUAN RODRIGO MORALES PEREZ	SUPERVISOR		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. JOEL RODIGUEZ HERNANDEZ	SUPERVISOR DE OBRA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
RAFAEL OCTAVIO FUENTES CUAMATZI	SUPERVISOR DE OBRA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. RAUL MEDEL HERNANDEZ	SUPERVISOR DE OBRA		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122

C.P. ROBERTO HERNANDEZ DE LA ROSA	JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
ARQ. MARICELA CISNEROS TAPIA	COORDINADORA DE EXPEDIENTES UNITARIOS		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
C.ABRAHAM CHANTES SOLIS	AUXILIAR		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122
C. TOMAS RODRIGUEZ RODRIGUEZ	AUXILIAR		4 NORTE 202 COL. CENTRO 4461122

ATRIBUCIONES

Realizar los expedientes técnicos que incluyen el proyecto ejecutivo, para la tramitación de obras Estatales, Federales y Municipales así como la correcta ejecución, supervisión y comprobación de las mismas.

Esta área tiene la encomienda de dirigir a través de una eficaz y eficiente planeación el rumbo que brinde una mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio, proporcionando el equipamiento para el desarrollo, esto regido por el Marco Jurídico de Obra Pública.

Las atribuciones de esta Dirección están conferidas por los siguientes artículos:

4. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, fracción III, inciso g)**

   Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:
   Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

   g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

5. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 104, inciso g).**

Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

6. **Ley Orgánica Municipal artículos 1, 78.**

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

XVIII.- Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XLVII.- Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;

d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DE CALIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.
A QUIEN SUPERVISA	JEFATURA DE PROYECTOS JEFATURA DE COSTOS Y RECURSOS FEDERALES JEFATURA DE SUPERVISION JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS SECRETARIA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura afín
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, Computación manejo de paquetería: Microsoft office.
HABILIDADES:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de Palabra.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

La Dirección de Obras Publicas de Calidad será la encargada de llevar acabo las acciones necesarias a efecto de que las obras que se inicien y terminen estén dentro de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a la materia así como las fechas establecidas desde la planeación, programación y contratación, lo que permitirá entregar obras para el servicio de los ciudadanos con las características y calidad que se merecen

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Revisar y autorizar los proyectos elaborados por su personal a fin de contar con proyectos ejecutivos que den soluciones a la problemática de la infraestructura básica, infraestructura educativa y del sector salud, del municipio
2. Llevar acabo la oportuna supervisión a las obras para constatar que los supervisores de obra hagan cumplir a las empresas con lo estipulado en el contrato, se lleven a cabo las obras en tiempo y forma y con la calidad requerida en el mencionado contrato de obra.
3. Validar y autorizar las estimaciones y finiquitos correspondientes para verificar que se cumpla con lo contratado y evitar el pago de conceptos no ejecutados.
4. Acordar con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios públicos de Calidad, el despacho de los asuntos a su cargo.
5. Promover y ejecutar la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios públicos de Calidad el Programa Anual de Obra Pública

Municipal y su respectivo presupuesto, atendiendo a los planes y programas encomendados.

7. Dar cumplimiento al 100% a los indicadores de gestión establecidos en la "Agenda para el desarrollo Municipal.
8. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, incluyendo los requerimientos de las áreas y predios que sean necesarios afectar para la ejecución de obra pública; apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;
9. Tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos y autorizaciones que procedan para la realización de Obras Públicas que se realicen en el Municipio.
10. Con el auxilio de las jefaturas de la dirección a su cargo vigilar, que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio.
11. Aprobar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas requeridas.
12. Autorizar la ejecución de toda la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo bajo su responsabilidad y apegándose a la normativa vigente sobre los aspectos y situaciones que se presenten, informando al Director General las decisiones que hubiere tomado; vigilar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras, la entrega – recepción de las mismas y la formalización de los finiquitos correspondientes.
13. Tomar las medidas legales conducentes para tener un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando cualquier irregularidad que cometan a la Sindicatura Municipal para que tome las medidas legales conducentes.
14. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables; así como validar la apertura de las Bitácoras de Obra.
15. Vigilar a través de los Residentes de Obra designados para la ejecución de los contratos formalizados, el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma

por cuenta del Municipio; y con base en los informes recibidos reportar cualquier irregularidad que cometan a la Sindicatura Municipal para que tome las medidas legales conducentes.

16. Informar al Director/a General semanalmente los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a su cargo, con sustento en la base de datos establecida para el control de la obra pública y servicios relacionados.
17. Autorizar con su firma a los trabajadores, personal de base y personal de confianza, entre otros, los formatos establecidos para el efecto, para que los servidores públicos directamente a su cargo y que supervisa, disfruten sus vacaciones, quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en las Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes.
18. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
19. Designar al funcionario que lo supla en casos de ausencia, previo acuerdo con el Director /a Genera de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de calidad.
20. Coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo involucrando a las Jefaturas adscritas.
21. Dar seguimiento a través de una base de datos, por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a las obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las obras de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato, las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido. Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número

de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial, cargo, abono y saldos por cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.

22. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Social participar en la elaboración del listado de Obras del Consejo de Planeación Municipal.
23. . Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le fueran designadas por sus superiores.
25. Conducirse con honestidad e integridad.
26. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
27. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamiento y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.
28. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
29. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**SECRETARIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS
A QUIEN SUPERVISA	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Comercial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de Computadoras y Software; excelente ortografía, redacción y manejo de archivo
HABILIDADES:	Disponibilidad, Actitud de Servicio, Facilidad de Palabra, amable y comunicación eficaz.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir documentación en general.
2. Atender llamadas telefónicas
3. Concertar o cancelar citas.
4. Elaborar oficios, memorandos, circulares y tarjetas informativas.
5. Llevar el archivo de la correspondencia del departamento.
6. Atender a la ciudadanía que acude a las instalaciones de la Dirección de Obras Publicas
7. Llevar control de envío de documentación a otras dependencias.
8. Elaborar las órdenes de servicio para el taller municipal.
9. Actividades eventuales o esporádicas: dotación de recursos para viáticos, gastos menores e información a terceros.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
11. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**JEFATURA DE PROYECTOS**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS
A QUIEN SUPERVISA	PROYECTISTAS TOPOGRAFIA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras.
HABILIDADES:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al personal, alto

	grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas, tener disposición para difundir a los supervisores las normas y especificaciones oficiales.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Supervisar la elaboración de los proyectos, números generadores y presupuestos para Integrar los anexos técnicos de los expedientes para todas las obras que se realicen por la Dirección de Obras Publicas de Calidad, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los Convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Acordar con el Director de Obras Publicas el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal adscrito a las unidades operativas y técnicas bajo su responsabilidad.

2. Coordinar y proveer la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios(diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, mecánicas de suelo, laboratorios, cálculos estructurales, hidráulicos, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de las obras públicas en el Municipio, así como revisar con el auxilio de los Supervisores que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnicas – constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma; y aprobar tanto los proyectos para la realización de las obras y servicios relacionados con la misma, como las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.

3. Coordinar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo al recurso con el que se pretenda financiar la obra, verificando en todo momento con la jefatura de recursos financieros la disponibilidad de suficiencia presupuestal.

4. Acopiar los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento a la base de datos establecida en la Dirección General para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.

5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

6. Implantar y mantener actualizado el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.

7. Llevar un control y una base de datos del banco de proyectos con que cuenta la Dirección de Obras Publicas De Calidad

8. Informar al Director de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Proyectos.

9. Ingresar los proyectos que así lo requieran a la Dependencia correspondiente para su validación

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

12 Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**PROYECTISTA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE PROYECTOS
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	CUATRO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras.

HABILIDADES:	coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; alto grado de iniciativa, buena disposición y calidad para relacionarse con personas,

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Elaborar los proyectos, números generadores y presupuestos para Integrar los anexos técnicos de los expedientes para todas las obras que se realicen por la Dirección de Obras Públicas De Calidad, cumpliendo con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los Convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Acordar con el Jefe de Proyectos los asuntos a su cargo.

2. Elaborar con apoyo de los estudios técnicos, cálculos y laboratorios necesarios, los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, proyecto ejecutivo, generadores y presupuestos, para la ejecución de la obra pública en el Municipio, así como revisar con el auxilio de los Supervisores que se apeguen a las especificaciones técnico – constructivas requeridas.

3. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, de acuerdo al recurso con el que se pretenda financiar la obra.

4. .Presentar el reporte semanal de los avances de la elaboración de proyectos para obra pública y servicios relacionados con la misma para dar el seguimiento correspondiente por parte del jefe de proyectos.

5. Integrar el Expediente Técnico con todos los requisitos de acuerdo a la lista proporcionada por su jefe inmediato.

6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

7. Desarrollar todas aquellas tareas que le sean encomendadas en el ámbito de sus funciones para la oportuna conclusión de los proyectos.

8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

9.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**JEFE DE TOPOGRAFIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DE CALIDAD
A QUIEN SUPERVISA	AUXILIARES
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Topografo, Carrera Técnica o Trunca en arquitectura, ingeniería o afin
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de aparatos topográficos de precisión de cálculo y trazo de curvas horizontales, verticales y masa. Efectuar triangulaciones y orientaciones astronómicas y tabla para AutoCAD
HABILIDADES:	Manejo de personal, facilidad de palabra, creativo propositivo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar los levantamientos para la elaboración de los expedientes de obra y proyectos de las diversas obras como son: guarniciones banquetas, pavimentos, agua potable, drenaje, puentes peatonales, etc.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Acordar con el Jefe de proyectos el despacho de los asuntos a su cargo y los Auxiliares y cadeneros bajo su responsabilidad para su pronta atención.
2. Elaborar los estudios técnicos y proyectos necesarios. (modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
3. Revisar para la aprobación y vialidad a los estudios técnicos y proyectos realizados y de las que indique el Jefe de Departamento necesario para la Programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento.
4. Realizar los peritajes y los dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública que competan a la Dirección de Obras, presentando al Director de Obra los resultados para su aprobación con su firma, para el trámite respectivo.
5. Entregar a los Residentes de Obra asignados conjuntamente con los contratistas las referencias de trazo de bancos de nivel para el inicio de los trabajos.
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por su suplencia.
7. Realizar los levantamientos topográficos para los proyectos, así como elaborar el croquis de ubicación de la obra.
8. En coordinación con Sindicatura Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología elaborar levantamientos topográficos y deslindes, para la realización de trámites de dichas áreas.
9. Realizar los planos en base al levantamiento topográfico y calcular los volúmenes, áreas longitudinales de las diversas obras, para la realización del proyecto de obra.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

12. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**AUXILIAR DE TOPOGRAFIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE TOPÓGRAFIA
A QUIEN SUPERVISA	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria Carrera Técnica O Trunca
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Topografía, manejo de cinta, pulso en el prisma, colocación de tripies.
HABILIDADES:	Facilidad de Entendimiento y comprensión

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al Jefe de Topografía en todas aquellas funciones inherentes a los levantamientos topografía

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Acordar con el Encargado de Topografía el despacho de los asuntos a su cargo y los Auxiliares y cadeneros bajo su responsabilidad para su control y supervisión.

2.- Realizar los levantamientos Topográficos y trazo y nivelación.

3.- Descargar la información obtenida de campo para proceder a realizar la planta topográfica de los levantamientos.

4.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

6.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**JEFATURA DE COSTOS Y PROGRAMAS FEDERALES**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública, en construcción, supervisión, planeación, administración de obra y manejo de paquetería: Microsoft Office. Especificaciones para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Ley de Obra Pública… y su Reglamento; Normas para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado (C.N.A.); Norma C.F.E. Bases de Pago de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Federal), Pavimento asfáltico e hidráulico, conducción y distribución de agua potable, Alcantarillados pluviales y residuales, Obra civil en general; manejo de software especializado
HABILIDADES:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al personal, alto grado

	de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas, tener disposición para difundir a los supervisores las normas y especificaciones oficiales.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Poner atención al Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio presupuestal vigente, considerando el origen de los recursos para coordinar y ejecutar lo necesario. Atender las peticiones de Obra Pública referente a la elaboración de expedientes, coordinar y proveer los estudios técnicos y proyectos necesarios, vigilar que se cumplan los avances y tiempos previstos para así proporcionar una mayor seguridad y una mejor calidad de vida a la población beneficiada.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Acordar con el Director/a de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los del personal adscrito a las unidades operativas y técnicas bajo su responsabilidad.

2. Elaborar y someter a consideración del Director/a de Obras Públicas, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamente para las resoluciones que se tomen para las obras en proceso.
3. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.
3. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Dirección, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
4. Elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.
5. Analizar por sí o por terceros las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto dentro o fuera del procedimiento de adjudicación.
6. Gestionar y hacer los trámites necesarios para la obtención de recursos federales
7. Elaborar los proyectos y todo lo necesario para la aplicación y comprobación de recursos federales
8. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director/a de Obras Publicas y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas por su jefe inmediato.
10.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

11.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**JEFATURA DE SUPERVISION**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS
A QUIEN SUPERVISA	SUPERVISORES DE OBRA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma; conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
HABILIDADES:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de palabra.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Atender la oportuna supervisión de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que se ejecuten en la Dirección de Obras Publicas de Calidad, como dependencia Ejecutora, así como considerar el origen de los recursos; se deberá coordinar con oportunidad con las demás Jefaturas y Unidades Administrativas de la Dirección General, lo que resulte necesario a efectos de que las obras programadas se ejecuten de acuerdo a los plazos y periodos de ejecución, se realicen dentro del costo previsto y con la calidad de los trabajos y materiales convenidos en el contrato; entregando semanalmente los informes y reportes que se generen por las áreas a su cargo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Acordar con el Director/a de Obras Públicas el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.

2. Coordinarse con los Supervisores a su cargo, en lo técnico, administrativo y operativo, para programar, ejecutar, y supervisar todas las obras públicas y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio; así como para la ejecución de programas especiales con las dependencias municipales pertinentes, para la colocación y retiro de ornamentos dentro del Municipio, en las diferentes temporadas que así lo requieran.

3. Aprobar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para garantizar la calidad de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas en el contrato.

4. Elaborar los dictámenes técnicos y económicos de las obras que sufran alguna modificación en tiempo o monto, no sin antes ponerlos a consideración del Departamento de Costos, que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité de Adquisiciones y de Obra Pública y Servicios Relacionados.

5. Autorizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten, provocados por razones técnicas no previstas en el proyecto, siempre y cuando se justifiquen legalmente, así como la celebración de juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.

6. Supervisar la correcta apertura y llenado de la bitácora de obra convencional o electrónica según corresponda.

7. Coordinar la Supervisión realizada por sus supervisores a obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones al Supervisor Correspondiente para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.

8. Acopiar de cada supervisor los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento a la base de datos establecida en la dirección general de desarrollo urbano obras y servicios públicos de calidad para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.

9. Supervisar toda la obra pública que se realice en el Municipio.

10. Informar al Director/a de Obras Públicas los avances mensuales de los Programas de Trabajo de la Jefatura de Supervisión.

11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignados por su jefe inmediato.

13. Conducirse con honestidad e integridad.

14.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

15.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**SUPERVISOR DE OBRA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE SUPERVISION
A QUIEN SUPERVISA	----------
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Leyes y normas para la aplicación de recursos federales, estatales y municipales en obra pública y servicios relacionados con la misma; conocimiento y experiencia en sistemas constructivos y generadores manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
HABILIDADES:	Toma de decisiones y facilidad de palabra.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Atender la oportuna supervisión de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que se ejecuten en la Dirección de Obras Publicas de Calidad, como dependencia Ejecutora, así como considerar el origen de los recursos; se deberá coordinar con oportunidad con su jefe lo que resulte necesario a efectos de que las obras programadas se ejecuten de acuerdo a los plazos y periodos de ejecución, se realicen dentro del costo previsto y con la calidad de los trabajos y materiales convenidos en el contrato; entregando semanalmente los informes y reportes.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Acordar con el jefe de supervisión el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.

2. Coordinarse con el jefe de Supervisión, en lo técnico, administrativo y operativo, para supervisar las obras públicas y servicios relacionados con la misma que le sean asignados

3. Ajustarse a los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para garantizar la calidad de las obras que le sean asignadas, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas en el contrato.

4. Elaborar los dictámenes técnicos y económicos de las obras que sufran alguna modificación en tiempo o monto, no sin antes ponerlos a consideración del Departamento de Costos, que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité de Adquisiciones y de Obra Pública y Servicios Relacionados.

5. Autorizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten, provocados por razones técnicas no previstas en el proyecto, siempre y cuando se justifiquen legalmente, así como la celebración de juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.

6. realizar la correcta apertura y llenado de la bitácora de obra convencional o electrónica según corresponda.

7. Supervisar las obras realizadas por los contratistas, haciendo los reportes oportunos al Jefe de Supervisión para corregir posibles fallas en la ejecución de la obra pública.

8. presentar semanalmente el reporte de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma para dar seguimiento al control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.

9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por sus superiores.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean asignados por su jefe inmediato

11. conducirse con honestidad e integridad.

12.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área. 13 Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
A QUIEN SUPERVISA	ANALISTAS
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título expedido legalmente de Licenciatura en Economía, Contaduría o carrera afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Normatividad aplicable en materia de Obra Pública, control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, Microsoft Office.
HABILIDADES:	Liderazgo, Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, solucionar problemas

	específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Dar seguimiento a las obras de recursos de origen Municipal Estatal y Federal, integrando la documentación del ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable; recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas y realizar el trámite respectivo, integrar la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten para su registro y control; apoyar al Director/a en la revisión de estimaciones en el aspecto contable y remitir a la Tesorería Municipal para su pago; integrar los expedientes unitarios de obra, mantener el resguardo de éstos, a los que deberá anexar la documentación comprobatoria correspondiente; llevar el control de archivo contable y administrativo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Acordar con Director/a el despacho de los asuntos a su cargo y del personal a su cargo.

2. Realizar los trámites necesarios, para la asignación y obtención de recursos Municipales y Federales para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.

3. Formular los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.

4. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo, registrando cuando menos la fecha del acta de entrega recepción de las obras y de emisión de las fianzas de vicios ocultos y dar seguimiento a su vigencia para en su oportunidad tramitar la cancelación respectiva.

5. Formular los documentos necesarios para realizar el trámite oportunamente ante la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal, mediante el oficio suscrito por el Director General Desarrollo Urbano, Obras y Servicios, la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control; así como las estimaciones y finiquito, una vez autorizados por el Director/a.

6. Efectuar, a través del personal adscrito al área, la elaboración oportuna y captura de las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Obras Públicas; dando seguimiento por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a la obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratista derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las obras de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato, las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido. Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial, cargo, abono y saldos por cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.

7. Integrar con el auxilio del personal adscrito al área, en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y mantener el resguardo de éstos, los cuales contienen la documentación comprobatoria correspondiente, cuando menos por un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.

8. Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.

9. Acopiar la información necesaria y completa para registrar los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma en la base de datos establecida en la Dirección General de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de Calidad para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.

10. Evaluar con el auxilio del personal adscrito al área, el impacto económico y social de los proyectos de obra pública que se realicen en el Municipio.

11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

12. Participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los que le sean encomendados por su jefe inmediato

14. Conducirse con honestidad e integridad.

15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

16. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**COORDINADOR DE EXPEDIENTES UNITARIOS**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS
A QUIEN SUPERVISA	NINGUNO
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Título expedido legalmente de Licenciatura en Economía, Contaduría o carrera afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Control y manejo de los diversos fondos para la ejecución de obra pública, manejo de paquetería, construcción, precios unitarios, Microsoft Office.
HABILIDADES:	Liderazgo, Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Dar seguimiento a los recursos de origen Municipal y federal asignados a las obras; integrando la documentación del ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo

a la normatividad aplicable; recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas al Director/a para su trámite respectivo, integrar la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten para su registro y control; apoyar al Jefe de área en la revisión de estimaciones en el aspecto contable y remitir a la Tesorería Municipal para su pago; integrar los expedientes unitarios de obra, mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente; llevar el control de archivo contable, técnico y jurídico en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Acordar con el Jefe de área el despacho de los asuntos a su cargo

2. Formular los documentos necesarios para realizar los trámites para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda.

3. Colaborar, con la elaboración oportuna y captura las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Obras Públicas; dando seguimiento por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a la obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratista derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las obras de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato, las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido. Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial, cargo, abono y saldos por cada mes, así como las

inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.

4. Colaborar con la integración, en forma ordenada y sistemática de los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente, cuando menos por un lapso no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto en las disposiciones aplicables.

5. Implantar y mantener actualizado el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los estudios y proyectos.

6. Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.

7. Dar seguimiento físico y financiero con el auxilio del personal adscrito al área, a las obras públicas que integran los programas de la Dirección General, para verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos, informando al Director/a el resultado de su verificación.

8. Evaluar con el auxilio del personal adscrito al área, el impacto económico y social de los proyectos de obra pública que se realicen en el Municipio.

9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

10. Participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

12 Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

13.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DE PUESTO:	**AUXILIAR**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	JEFATURA ADMINISTRATIVA
A QUIEN SUPERVISA	NO APLICA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	DOS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	BACHILLERATO O EQUIVALENTE
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	En paquetería en general, planeación, administración de obra y manejo de obra civil en general
HABILIDADES:	Solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; buena disposición y calidad para relacionarse con personal de las diferentes áreas de la Dirección.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.
Auxiliar en todas las actividades relacionadas con su área de trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1.- Colaboración para la integración de expedientes unitarios

5. Relación y seguimiento de oficios, así como mantener comunicación entre los departamentos y dependencias con la que se necesite.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.

11. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA

Se realiza mediante el COPLAM la planeación de obras a ejecutar durante el año, una vez que se ha determinado la obra y lugar se realizara el levantamiento topográfico o arquitectónico para poder realizar el proyecto, dicho proyecto es enviado a tesorería para que sea asignada la suficiencia presupuestal, una vez teniendo el recurso se realiza el proceso de adjudicación para dar paso al inicio de la obra teniendo una supervisión durante su ejecución, en caso de ser necesario se realizara la autorización de precios extraordinarios, una vez concluida la obra se realizara el finiquito correspondiente y se integrara el expediente unitario.

FORMATOS

No aplica

GLOSARIO.

I.- Ayuntamiento.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

II.- Dependencia.- Todas las dependencias de la administración Pública centralizada o descentralizada.

III.- Dirección.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.

IV.- Direcciones.- Las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.

V.- Director General.- El director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

VI.- Jefatura.- Las Jefaturas del a Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

VII.- Manual.- El Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

VIII.- Municipio.- El Municipio de Atlixco, Puebla.

IX.- Normatividad.- El conjunto de normas vigentes aplicables.

X.- Presidente.- El Presidente Municipal

XI.- Unidad de Transparencia.- La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014- 2018

Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección Desarrollo Urbano y Ecología

JUNIO 2016

INDICE

INTRODUCCIÓN 1712

OBJETIVO 1713

CULTURA ORGANIZACIONAL 1714

Misión 1714

Visión 1714

Valores 1714

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO 1715

ESTRUCTURA ORGANICA 1717

Estructura General 1717

Organigrama 1718

DIRECTORIO 1719

Descripción del Puesto 1719

ATRIBUCIONES 1758

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 1763

Diagramas de Flujo 1765

FORMATOS 1786

1833

GLOSARIO 1835

INTRODUCCIÓN

Se formula el siguiente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, de conformidad con lo previsto en la ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en su artículo 91 fracción l.

Teniendo como finalidad alcanzar una mayor efectividad social y mejores resultados se informa el procedimiento del actuar de esta Dependencia, con el objetivo de disminuir los tiempos de espera de los ciudadanos en la obtención de la documentación e información requerida.

Para la elaboración de este documento se realizó el análisis de los puestos de trabajo y se asignaron actividades definidas a cada colaborador evitando la duplicidad de funciones y buscando la reducción de los tiempos en los procesos.

Este manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia.

Con la finalidad de dar a conocer justificar la existencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología se expone lo siguiente:

El ordenamiento del desarrollo urbano y la conservación del equilibrio ambiental, es para el Municipio de Atlixco, Puebla, una prioridad, requiere del establecimiento y aplicación de estrategias, técnicas legales, administrativas y sobre todo sociales que permitan la planeación del ordenamiento territorial del municipio y lo enmarquen en su programa municipal de desarrollo urbano, a través del cual se podrá dar la regularización de los asentamientos humanos irregulares existentes, los fraccionamientos habitacionales establecidos y aquellos que estén en proyecto o desarrollo, la nomenclatura de las calles de la ciudad así como la elaboración y aplicación de los reglamentos que sean necesarios para ordenar el centro histórico, la imagen urbana y el uso del suelo.

El Ayuntamiento procura el impulso de la participación social con la finalidad que la ciudadanía se involucre en las tareas, para lograr con ello la conservación del medio ambiente y el desarrollo de proyectos que propicien el aprovechamiento racional de los recursos naturales en convivencia con el ser humano sin que se exponga el ecosistema y de ser así, se proyecten las acciones pertinentes para la reforestación de zonas, conservación de reservas ambientales y la limpieza de barrancas, ríos, lagos, lagunas y zonas de captación de aguas de los acuíferos existentes en el territorio del municipio.

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos, por lo que es primordial identificar cada uno de ellos ya que son la base de la operación interna de dicha Dependencia.

Es importante señalar que en un futuro este Manual puede ser enriquecido con nuevas ideas y procedimientos adicionales, siempre con el fin de reforzar el compromiso de servicio que tiene la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología con los ciudadanos, por lo tanto el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

La Estructura Orgánica registrada por la Dirección de Recursos Humanos y métodos de trabajo de las Unidades Administrativas. Asimismo, con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deban existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, incluyendo los cargos y puestos en el descrito Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando su texto y contexto no se establezca que es para ambos géneros.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Misma que protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

OBJETIVO

Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, atribuciones, funciones, compromisos y delimitaciones de la unidad administrativa.

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del Área, con base en una visión congruente precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales: así como el aportar lo elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Promover el desarrollo urbano equilibrado de la entidad; cooperar, en la adecuada planificación y ordenamiento de los asentamientos humanos; preservar los recursos naturales, y con ello cambiar el correcto crecimiento del Municipio con las características que requieren los Atlixquenses para lograr una mejor calidad de vida.

Visión

Dependencia que coadyuve a la promoción del ordenamiento territorial, equilibrado y sustentable, comprometido permanentemente con la transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obras, planes y proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

Valores

- Eficiencia
- Honestidad
- Integridad
- Espíritu de Servicio
- Equidad
- Legalidad
- Calidad
- Productividad
- Transparencia

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

El actuar de la Dirección de Desarrollo Urbano es apegado a las Leyes y normativas vigentes en la República Mexicana, Estado de Puebla y Leyes y Reglamentos Municipales, con la finalidad de salvaguardar y regular ordenadamente el crecimiento urbano y cuidar el medio ambiente, así mismo de hacer valer el derecho de los ciudadano y no actuar con negligencia es para ello que la Dirección de Desarrollo Urbana y Ecología tiene su actuar en las siguientes Leyes, Reglamento, Normas y Decretos:

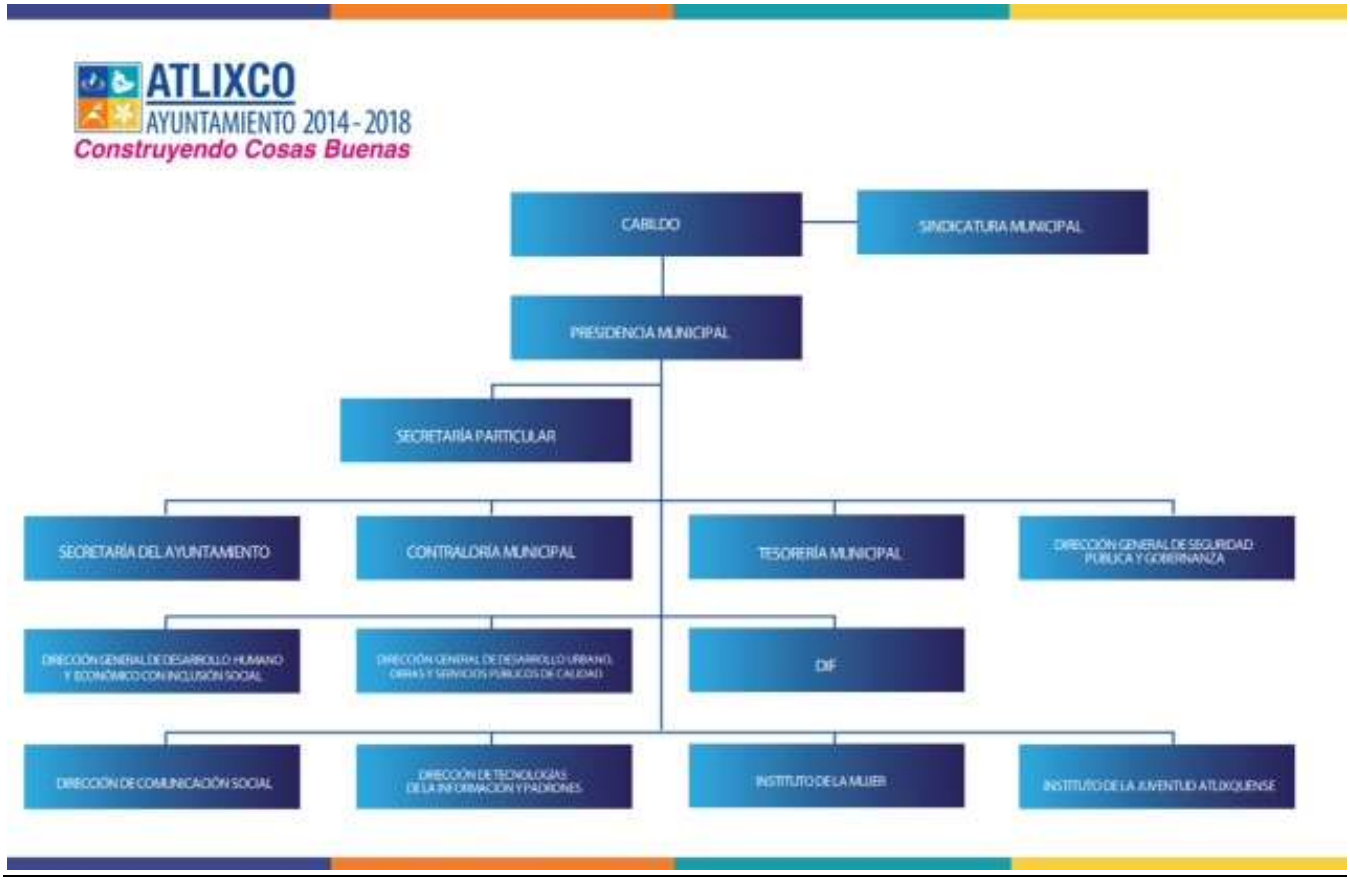
Sindicatura: ratifica que el listado de normas generales efectivamente integra el marco normativo en materia de desarrollo urbano y ecología.

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	5/FEB/1917	10/FEB/2014
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos	8 /DIC/1975	08 /JUL/2015
Ley General de Asentamientos Humanos	21/ JULIO/1993	24/ENE/2014
Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente	28/ENE/1998	9/ENE/2015
Ley de Aguas	01/DIC/1992	24/MAR/2016
Ley Agraria	26/FEB/19992	9/ABR/2012
ESTATALES	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado de Puebla	26/MAR/2003	18/DIC/2003
Ley General de Obra Pública del Estado de Puebla	2/OCT/1917	9/ENE/2013
Ley de Construcciones del Estado de Puebla	18/JUN/1935	SIN REFORMA
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Puebla	9/FEB/2001	2/AGOST/2013

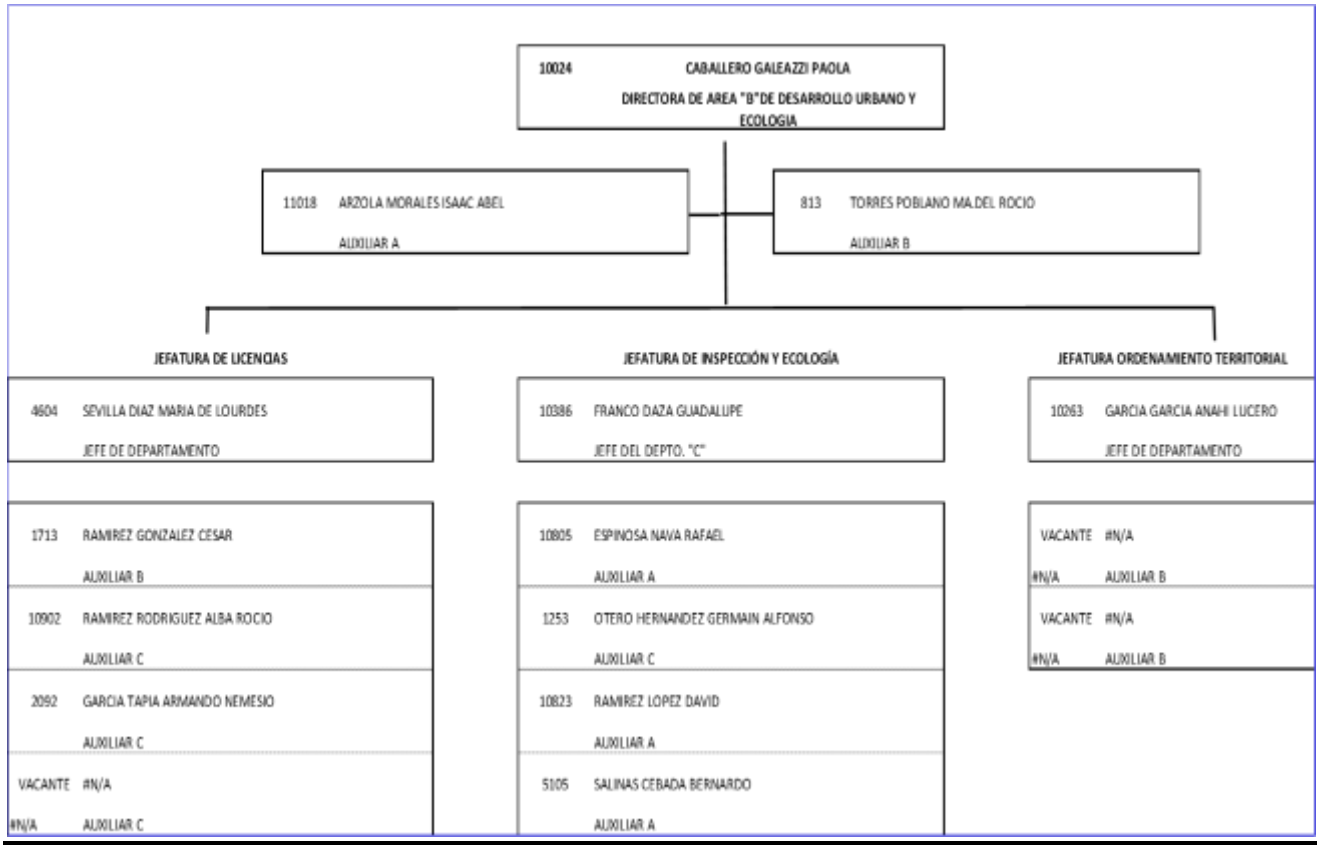
Ley para la protección del ambiente natural y el desarrollo sustentable del estado de Puebla	18/SEP/2002	29/AGOST/2012
Ley de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Puebla.	3/MAR/2013	SIN REFORMA
Ley Federal de Desarrollo Urbano y Ecología.	15/JUL/2010	SIN REFORMA
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado.	25/FEB/2004	SIN REFORMA
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30/ABR/1985	23/ENE/2013
MUNICIPALES	**POE**	**POE**
Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, del Estado de Puebla.	AGOSTO/2013	SIN REFORMA
Decreto de la Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Atlixco.	27/MAY /1988	SIN REFORMA
Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco Puebla.	24/OCT/2014	SIN REFORMA
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	13/JUL/1983	4/MAR/2002
Ley Orgánica Municipal.	23/MAR/2001	31/OCT/2014
Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2016	21/DIC/2015	SIN REFORMA

ESTRUCTURA ORGANICA

Estructura General



Organigrama



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Arq. Paola Caballero Galeazzi	Directora de Desarrollo Urbano y Ecología	paola.caballero@atlixco.gob.mx
Lic. Isaac Abel Arzola Morales	Auxiliar A (Jurídico)	isaac.arzola@atlixco.gob.mx
C. María del Rocío Torres Poblano	Auxiliar B (Secretaria)	rocio.torres@atlixco.gob.mx
Arq. Alba Rocío Ramírez Rodríguez	Auxiliar C (Licencias Mayores)	
Ing. Arq. Guadalupe Franco Daza	Jefatura de Inspección y Ecología	guadalupe.franco@atlixco.gob.mx
C. Armando Tapia García	Auxiliar C (Alineamiento y Número Oficial)	
Arq. Ma. De Lourdes Sevilla Díaz	Jefatura de Licencias	lourde.sevilla@atlixco.gob.mx
Arq. David Ramírez López	Auxiliar A (Uso De Suelo)	david.ramirez@atlixco.gob.mx
C. Cesar Ramírez González	Auxiliar B (Licencias Menores)	cesar.ramirez@atlixco.gob.mx
Ing. Rafael Espinoza Nava	**Auxiliar A (Inspector)**	rafael.espinoza@atlixco.gob.mx
C. Bernardo Salinas Cebada	**Auxiliar C (Archivo)**	
C. Germaín Alonso Otero Hernández	**Auxiliar C (Archivo)**	germain.otero@atlixco.gob.mx
Mtra. D.U.A Anahí Lucero García García	Jefatura De Ordenamiento Territorial	anahi.garcia@atlixco.gob.mx
Auxiliar C	Vacante	
Auxiliar B	Vacante	
Auxiliar B	Vacante	

Domicilio	Boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución / Plaza Atlixco locales 20-21
Teléfono	244 44 3 82 37 Ext. 106

Descripción del Puesto

TITULO DEL PUESTO:	**DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

A QUIEN SUPERVISA:	• JURIDICO • SECRETARIA • JEFATURA DE LICENCIAS • AREA DE LICENCIAS MENORES Y VIVIENDA • AREA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL • AREA DE USO DE SUELO HABITACIONAL Y COMERCIAL • AREA DE CARTOGRAFIA Y SISTEMAS • JEFATURA DE INSPECCIÓN Y ECOLOGÍA • AREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y ANUNCIOS • JEFATURA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL • AREA DE CENTRO HISTÓRICO PATRIMONIO EDIFICADO E IMAGEN URBANA

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, URBANISMO, ING. CIVIL O AFIN.

AÑOS DE EXPERIENCIA:	5 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	LEYES, CÓDIGOS Y REGLAMENTOS RELACIONADOS CON LA CONSTRUCCIÓN, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA CARTA URBANA MUNICIPAL, PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL, INTERPRETACIÓN DE PLANOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.

HABILIDADES:	LIDERAZGO, FACILIDAD DE PALABRA, TOLERANTE, DON DE MANDO, HACER EQUIPOS DE TRABAJO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

VIGILAR, SUPERVISAR, DETERMINAR, OTORGAR Y AUTORIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL DESARROLLO URBANO Y LA ECOLOGÍA.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. FIJAR LOS REQUISITOS TECNICOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS CONSTRUCCIÓNES O INSTALACIONES O PREDIOS CUALQUIERA QUE SEA SU REGIMEN JURIDICO Y EN LA VIA PÚBLICA DE JURISDICIÓN MUNICIPAL,
2. A FIN DE QUE SE SATISFAGAN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE, COMODIDAD Y ESTETICA.
3. AUTORIZAR Y ORDENAR LAS INSPECCIONES A LAS OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN O TERMINADAS
4. VIGILAR LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA Y LA CLAUSURA PARCIAL O TOTAL DE OBRAS EN EJECUCIÓN O TERMINADAS POR VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5. AUTORIZAR Y EXPEDIR CONSTANCIAS DE TERMINACION DE OBRA, PREVIO CUMPLIMIENTTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

6. AUTORIZA LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CONFORME A LA NORMATIVA OFICIAL.

7. EXPEDIR LICENCIAS, CONSTANCIAS Y FACTIBILIDADES DE USO DE SUELO HABITACIONALES, COMERCIALES Y ELECTRIFICACIONES.

8. AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE AREAS EN FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y RUSTICOS, ASI COMO CONJUNTOS HABITACIONALES BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD Y CONDOMINIO Y PROPIEDAD PRIVADA.

9. LLEVAR UN REGISTRO DE DRO Y CORRESPONSABLES

10. COORDINAR Y CUMPLIR LAS MODIFICACIONES A LAS DIFERENTES NORMAS APLICABLES EN EL MUNICIPIO, BUSCANDO LA SIMPLIFICACION DE PROCESOS Y AGILIZACIÓN DE TRÁMITES.

11. IMPONER SANCIONES POR VIOLACIONES A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

12. AUTORIZAR LA ELABORACIÓN DE CUANTIFICACION ECONOMICA POR REGULARIZACIÓN DE OBRAS.

13. ORDENAR LA DEMOLICIÓN O RETIRO DE CONSTRUCCIÓNES, INSTALACIONES O ESTRUCTURAS QUE SE HAYAN EJECUTADO Y/O COLOCADO SIN AUTORIZACION.

14. ADMINISTRAR LA ZONIFICACION PREVISTA EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DE ATLIXCO.

15. FIJAR LOS REQUISITOS TECNICOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS CONSTRUCCIÓNES EN PREDIOS Y VIAS PÚBLICAS A FIN DE QUE SE SATISFAGAN LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD, SEGURIDAD, COMODIDAD Y BUEN ASPECTO Y SE PROTEJAN LOS VALORES HISTORICOS Y ARTISTICOS EN LA ZONA DE MONUMENTOS.

16. INTERVENIR EN LA ENTREGA DE LOS FRACCIONAMIENTOS CUANDO ESTOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LA LEY.

17. APROBAR Y OTORGAR LA CONSTANCIA DE MUNICIPALIZACION DE LOS FRACCIONAMIENTOS PREVIA EVALUACION QUE SE HAGA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL FRACCIONADOR E INSPECCION Y VERIFICACION DE QUE LAS OBRAS EJECUTADAS CORRESPONDAN A LAS AUTORIZADAS EN LOS PLANOS DE LAS MISMAS.

18. ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS TERRENOS DONADOS POR EL FRACCIONADOR AL MUNICIPIO PROGRAMANDO LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS, PARQUES, JARDINES, MERCADOS, DISPENSARIOS Y ADEMAS EDIFICIOS PARA SERVICIOS QUE HUBIEREN SIDO PREVISTOS.

19. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE UTILIZACION DE AREAS Y PREDIOS PARA PROTEGER LOS DERECHOS DE VIA, ZONAS FEDERALES DE RESTRICCIÓN DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PÚBLICA, ASI COMO LAS ZONAS ALEDAÑAS A LOS MISMOS

20. PROPONER, COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE

21. MANUALES DE LA DIRECCION A SU CARGO.

22. PARTICIPAR EN REUNIONES DE LA CAADROC.

23. ORDENAR RETIRO DE FIRMA, SUSPENSIÓN DE OBRA Y CAMBIO DE DRO Y CORRESPONSABLE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.

24. AUTORIZAR LA DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN, FUSIÓN Y RELOTIFICACIÓN DE AREAS Y PREDIOS EN EL MUNICIPIO.

25. REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS CAMPAÑAS RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO URBANO Y LA ECOLOGÍA, DEFINIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

26. AUTORIZAR EL PERMISO DE TALA O PODA DE ARBOLES, PREVIA INSPECCIÓN DEL AREA DE ECOLOGÍA, FUNDADA Y MOTIVADA EN LA LEY DE INGRESOS 2015 Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA

27. VERIFICAR, SUPERVISAR Y AUTORIZAR TODO TIPO DE ANUNCIOS, ASI COMO LA CANCELACIÓN O RETIRO DE LA PUBLICIDAD NO AUTORIZADA.

28. VERIFICAR QUE EL COBRO DE LOS DERECHOS POR LOS TRÁMITES REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA ANTE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO Y A LAS LEYES RELACIONADAS CON LOS DIVERSOS ASUNTOS EN TRÁMITE.

29. VERIFICAR QUE TODOS LOS TRÁMITES PRESENTADOS PARA SU AUTORIZACIÓN, SEAN INTEGRADOS EN EXPEDIENTES PARA SU CONSULTA Y CONTROL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN.

30. INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS DE CALIDAD, DE MANERA PERIÓDICA SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A SU DIRECCIÓN.

31. ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, TRÁMITE Y EVALUACIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

32. CONOCER Y AUTORIZAR LOS INFORMES DE INGRESOS DIARIOS CORRESPONDIENTES A LOS TRÁMITES ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN A SU CARGO.

33. MANTENER COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, CON EL FIN DE DETERMINAR LAS POLÍTICAS

A LAS QUE TENDRÁ QUE AJUSTARSE LA AUTORIZACIÓN DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS EXPEDIDOS POR LA DIRECCIÓN EN LAS ZONAS HISTÓRICAS DEL MUNICIPIO.

34. DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SIENDO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

35. COORDINAR EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL PERSONAL A SU CARGO, OBSERVANDO EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE Y CONTROL ESTABLECIDO

36. DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES REQUERIDOS POR LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

37. DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, CUMPLIR CON LOS CRITERIOSY LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMACIONRESERVADA Y DATOS PERSONALES, CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONESQUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES REALICE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

38. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.

39. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DE LA DIRECCION GENERAL

Descripción del Puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR A (JURIDICO)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 AÑOS MINIMO
CONOCIMIENTOS BASICOS:	COMPUTACIÓN
HABILIDADES:	CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA, ACTUALIZACION CONSTANTE.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

EMITIR OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE ASUNTOS DIVERSOS EN EL AREA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. REVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN ASUNTOS DIVERSOS EN EL AREA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
2. DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LOS INFORMES JUSTIFICADOS Y PREVIOS QUE SOLICITEN LAS AUTORIDADES FEDERALES.
3. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.

4. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

SERVIDOR PÚBLICO

RESPONSABLE DEL ÁREA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR B (SECRETARIA)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE DESAROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
A QUIEN REPORTA:	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		CARRERA TECNICA.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 A 2 AÑOS.	
CONOCIMIENTOS BASICOS:	SABER MANEJAR LA COMPUTADORA, ELABORACIÓN DE OFICIOS, TENER FACILIDAD DE PALABRA, SER AMABLE CON LA GENTE.	
HABILIDADES:	TENER CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN, ASI COMO EN PROGRAMAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ELABORACIÓN DE OFICIOS, Y FACILIDAD DE PALABRA, SABER ARCHIVAR, INTERPRETACIÓN DE LOS DIFERENTES REGLAMENTOS Y PROGRAMAS APLICABLES.	

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

SE RECIBE DOCUMENTACION, Y ATIENDE A LA CIUDADANIA Y SE TURNA AL AREA CORRESPONDIENTE.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. RECIBE CORRESPONDENCIA, SE PASA AL DIRECTOR PARA SU REVISION Y CANALIZACION Y A SU VEZ ESTE LO REMITE A CADA JEFATURA.
2. ATIENDE A LA CIUDADANIA QUE SE PRESENTA A TRAMITAR, SE CANALIZA CONFORME AL TRAMITE QUE SOLICITA.
3. REALIZAN OFICIOS.
4. SE ARCHIVA.
5. SE LLEVA LA AGENDA DEL DIRECTOR.
6. ENVIA INFORMES SEMANAL Y MENSUAL, A LA DIRECCION DE CONTRALORIA Y SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
7. APOYA A LAS JEFATURAS DE INSPECCION, ECOLOGÍA, PERMISOS MENORES, LICENCIAS MAYORES, ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES.
8. APOYA EN SACAR COPIAS.
9. CONTESTAR TELÉFONO.
10. REALIZAN REQUISICIONES PARA PAPELERIA, INSUMOS, ETC.
11. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
12. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

---------- ----------

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**JEFATURA DE LICENCIAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNA

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 PERSONA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, URBANISMO O INGENIERO CIVIL.

AÑOS DE EXPERIENCIA:	5 AÑOS (MÍNIMO)

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	PAQUETERÍA BÁSICA, AUTOCAD, PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, CONOCIMIENTOS DE ARQUITECTURA PARA ANALIZAR

	PLANOS, LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS, REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, Y TODA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

HABILIDADES:	HABILIDAD SOCIAL, COGNITIVA, VISUALIZACIÓN, HABILIDAD LINGÜÍSTICA, CREATIVIDAD, TRATO CORDIAL CON LA GENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

SE ENCARGA DE RECIBIR, ANALIZAR Y AUTORIZAR LICENCIAS MAYORES DE 50 MTS^2, LIBERAR TERMINACIONES DE OBRA, OTORGAR LICENCIAS DE FRACCIONAMIENTOS. VERIFICANDO QUE TODO PROYECTO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. SE DA INFORMES DE LOS REQUISISTOS PARA LA TRÁMITACIÓN DE PERMISOS MENORES DE CONSTRUCCIÓN.
2. SE RECIBE LA INFORMACIÓN PARA EL TRAMITE.
3. SE ANALIZA DICHA INFORMACIÓN, SE VALORA SI ESTA PROCEDE.
4. SE ELABORA LA CONSTANCIA DE PAGO Y POSTERIORMENTE INGRESA AL ÁREA DEL TITULAR PARA SU AUTORIZACIÓN DEL PAGO. POSTERIOR PAGO DE DERECHOS EN CAJA (1), UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTACIA CON EL SELLO DEL PAGO DE CAJA UNO .
5. SE PASA PARA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE POR ENCARGO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
6. LICENCIAS MAYORES.- SE RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL VIGENTE, COPIA DE USO DE SUELO, COPIA DEL PAGO DEL AGUA O FACTIBILIDAD, MEMORIA DESCRIPTIVA Y DE CÁLCULO, PROYECTO EJECUTIVO COMPLETO, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRE COMPLETA Y DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y UN DIRECTOR RESPONSABLE DE

OBRA. POSTERIORMENTE SE ANALIZA AL PROYECTO Y DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA. SI ÉSTE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS SE ELABORA CONSTANCIA DE PAGO PARA QUE EL CONTRIBUYENTE PAGUE EN CAJA 1 Y POSTERIORMENTE SE EXTIENDA LICENCIA Y SE ENTREGUEN PLANOS AUTORIZADOS. SE CAPTURA EN ARCHIVO ELECTRÓNICO LAS LICENCIAS AUTORIZADAS Y SE PASA LA DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO.

7. TERMINACIONES DE OBRA.- SE RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: COPIA DE LA LICENCIA Y SU PAGO RESPECTIVO, COPIA DE LAS NOTAS DE BITÁCORA DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL D.R.O Y EL PROPIETARIO, COPIA DEL PLANO ARQUITECTÓNICO AUTORIZADO, SE PROGRAMA VISITA DE INSPECCIÓN. UNA VEZ REALIZADA LA VISITA SE OBSERVA SI CUMPLE CON LO AUTORIZADO SE REALIZA ORDEN DE PAGO Y SE PASA AL DIRECTOR PARA FIRMA INFORMÁNDOLE AL CONTRIBUYENTE QUE EL TRÁMITE ESTARÍA LISTO DE TRES A CINCO DÍAS HÁBILES. EN CASO DE QUE NO CUMPLIERA CON LO AUTORIZADO; SE TENDRÍAN QUE ACTUALIZAR PLANOS Y SE LE INFORMA AL CONTRIBUYENTE QUE TENDRÁ QUE PAGAR LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE ENTREGA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y EL EXPEDIENTE SE PASA ARCHIVO.

8. LICENCIAS DE FRACCIONAMIENTOS.- SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA EL TRÁMITE, SE LE INFORMA AL CONTRIBUYENTE LOS FALTANTES, MISMOS QUE DEBERÁ SOLVENTAR. SE ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE COMO EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓNES Y LA LEY FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA. SE VERIFICA QUE EL USO DE SUELO SEA PROCEDENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ TENER ACTA DE CABILDO MUNICIPAL, DEBERÁ CUMPLIR CON EL ÁREA DE DONACIÓN, EL PORCENTAJE DE ÁREAS VERDES, VIALIDADES, ETC. SE LE INFORMA AL DIRECTOR EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA PARA QUE SE PROCEDA A EMITIR LICENCIA CONDICIONADA O LICENCIA DEFINITIVA SEGÚN SEA EL CASO.

9. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.

10. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR A (INSPECTOR) (CARTOGRAFIA)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	INGENIERIA TOPOGRAFICA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	MINIMO DE 3 AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS:	GEODESIA Y CARTOGRAFIA
HABILIDADES:	INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y CARTAS TOPOGRÁFICAS,

	REALIZACION DE PLANOS Y CARTAS TOPOGRAFICAS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS AUTOCAD, CIVILCAD, ARQCAD, WOORK,OFFICE, ARGIS, ARWIU Y MANEJO DE APARATOS TOPOGRAFICOS (ESTACIÓN TOTAL Y GPS)

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

OPTIMIZAR Y ACTUALIZAR LA CARTOGRAFIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. CAPTURA DE INFORMACION DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
2. VERIFICAR DICHA INFORMACION EN CAMPO.
3. LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS.
4. DIBUJAR Y PLASMAR DICHA INFORMACION EN DIGITAL.
1. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
5. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CAREGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR C (VACANTE)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	INGENIERIA TOPOGRAFICA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	MINIMO DE 3 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	GEODESIA Y CARTOGRAFIA

HABILIDADES:	INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y CARTAS TOPOGRÁFICAS, REALIZACION DE PLANOS Y CARTAS TOPOGRAFICAS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS AUTOCAD.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

OPTIMIZAR Y ACTUALIZAR LA CARTOGRAFIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. CAPTURA DE INFORMACION DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
2. VERIFICAR DICHA INFORMACION EN CAMPO.
3. DIBUJAR Y PLASMAR DICHA INFORMACION EN DIGITAL.
4. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.

5. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CAREGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**JEFATURA ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIAR B

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN URBANISMO

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CULTURA EN GENERAL, CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, MANEJO DE PC, MANEJO DE AUTOCAD AL 100%.

HABILIDADES:	FACILIDAD PARA DESARROLLAR PROYECTOS, HABILIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS, FACILIDAD DE PALABRA.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

RESOLVER LA PROBLEMÁTICA DEL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO Y PLANTEAR INVESTIGACIONES SOBRE EL TEMA, BASÁNDOSE EN LA SUSTENTABILIDADY RESILIENCIA URBANA.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. DAR SEGUIMIENTO Y PARTICIPAR EN LOS NUEVOS PROYECTOS QUE INVOLUCREN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO.
3. FOMENTAR PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.
4. DAR SEGUIMIENTO EN LA PRESERVACION Y PROTECCION AL AMBIENTE EN LOS CENTROS DE POBLACION CONFORMA A LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
5. PROMOVER Y GESTIONAR PROGRAMA DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.
6. VERIFICAR QUE EN LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO SE OBSERVE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO.
7. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS Y ACTIVIDADES DE COMPETENCIA.
8. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
9. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
10. PARTICIPAR EN EL PLAN DE CONTINGUENCIA MUNICIPAL DE RESILICENCIA URBANA

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR B CENTRO HISTÓRICO PATRIMONIO EDIFICADO E IMAGEN URBANA (VACANTE)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	MAESTRIA EN RESTAURACION DE MONUMENTOS HISTORICOS, LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL O AFIN

AÑOS DE EXPERIENCIA:	MINIMO DE 1 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CULTURA EN GENERAL, CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES RELACIONADAS CON ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS, MANEJO DE PC, MANEJO DE AUTOCAD AL 100%, CONSTRUCCIÓN EN GENERAL.

HABILIDADES:	FACILIDAD PARA DESARROLLAR PROYECTOS, HABILIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS, FACILIDAD DE PALABRA.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

VERIFICAR Y REGULAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, RESTAURACIÓN, ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN, LIBERACIÓN, Y CUALQUIER TIPO DE INTERVENCIÓN QUE SE REALICE EN INMUEBLES DE PROPIEDAD PÚBLICA O DE PARTICULARES UBICADOS EN LA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. DAR SEGUIMIENTO Y PARTICIPAR EN LOS NUEVOS PROYECTOS QUE INVOLUCREN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2. ELABORAR DICTAMENES DE FACTIBILIDAD PARA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN O CUALQUIER INTERVENCION DENTRO DE LA ZONA DE MONUMENTOS E INMUEBLES, HISTORICOS Y ARTISTICOS, PREVIA AUTORIZACION QUE PARA TAL EFECTO OTORGUE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
3. ELABORAR REPORTES DE OBRAS SIN LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O AQUELLAS CUYO PROCESO NO SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE O A LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS, UBICADAS EN ZONA DE MONUMENTOS.
4. SOLICITAR A LA JEFATURA DE INSPECCION SE EJECUTE LA CLAUSURA DE LAS OBRAS REALIZADAS SIN AUTORIZACION, UBICADA EN LA ZONA DE MONUMENTOS.
5. VIGILAR QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA LA UBICACIÓN Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS URBANOS Y DE EQUIPAMIENTO EN LA ZONA DE MONUMENTOS.
6. PLANEAR, COORDINAR Y REALIZAR LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA EN LA ZONA DE MONUMENTOS.
7. ELABORAR EL DICTAMEN QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO FISICO DE LOS INMUEBLES HISTORICOS, EN CASO DE PETICION POR PARTE DE LOS PARTICULARES Y/O INSTITUCIONES QUE ASI LO REQUIERAN.
8. COORDINAR CON EL DIRECTOR LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, ASI COMO LOS PROYECTOS DE IMAGEN URBANO ARQUITECTONICA EN LA ZONA DE MONUMENTOS.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR B (LICENCIAS MENORES Y VIVIENDA)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

A QUIEN REPORTA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LIC. EN ARQUITECTURA, Ó ING. CIVIL.

AÑOS DE EXPERIENCIA:	5 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	OFICCE, AUTOCAD, ARC VIEW, COREL DRAW. LEYES APLICABLES AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDAEES ENCOMENDADAS.

HABILIDADES	CONOCIMIENTOS EN LA INTERPRETACIÓN, DE PLANOS, EN INGRESOS DE COORDENADAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ELABORACIÓN DE OFICIOS, INTERPRETACIÓN DE LOS DIFERENTES REGLAMENTOS Y PROGRAMAS APLICABLES.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

REALIZAR LOS TRÁMITES A ELABORAR, MEDIANTE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y SU INTERPRETACIÓN, EN CONJUNTO CON LAS LEYES Y LINEAMIENTOS APLICABLES. INTERPRETACION DE PLANOS. ANALIZAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS LEGALES QUE ACOMPAÑAN A LAS SOLICITUDES.

FUNCIONES PRINCIPALES.

11. SE DA INFORMES DE LOS REQUISISTOS PARA LA TRÁMITACIÓN DE PERMISOS MENORES DE CONSTRUCCIÓN.
12. SE RECIBE LA INFORMACIÓN PARA EL TRAMITE.
13. SE ANALIZA DICHA INFORMACIÓN, SE VALORA SI ESTA PROCEDE.
14. SE ELABORA LA CONSTANCIA DE PAGO Y POSTERIORMENTE INGRESA AL ÁREA DEL TITULAR PARA SU AUTORIZACIÓN DEL PAGO. POSTERIOR PAGO DE DERECHOS EN CAJA (1), UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTACIA CON EL SELLO DEL PAGO DE CAJA UNO .
15. SE PASA PARA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE POR ENCARGO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
16. YA FIRMADO EL TRÁMITE SE PROCEDE A ENTREGARLO AL CIUDADANO SOLICITANTE.
17. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
18. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripcion de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR C (ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CARRERA TÉCNICA, ARQUITECTURA INGENIERIA CIVIL O A FIN
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3
CONOCIMIENTOS BASICOS:	MANEJO DE PLANOS, MANEJO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO, NORMATIVAS Y REGLAMENTOS APLICABLES
HABILIDADES:	MANEJO DE PC, AUTOCAD, CARTOGRAFÍA DIGITALIZADA, INTERPRETACIÓN DE PLANOS, FACILIDAD DE PALABRA, BUEN TRATO

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

RECIBIR LA DOCUMENTACION PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL PARA MARCAR LA TRAZA SOBRE EL TERRENO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. INFORMA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR: COPIA DE ESCRITURA, PREDIAL ACTUALIZADO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, CARTA PODER PARA SEGRESIONES, CONSTANCIA DE NOTARIA Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO.
2. RECIBE LA INFORMACIÓN, ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, VERIFICA QUE LA MISMA CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3. SI EL TRÁMITE CUMPLE CON LA NORMATIVA APLICABLE, SE CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD.
4. AGENDA UNA CITA AL SOLICITANTE, CONSIDERANDO CINCO DÍAS COMO MÁXIMO.
5. REALIZA LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE PAGO Y DE LOS FORMATOS.
6. HACE ENTREGA DE UNA ORDEN DE PAGO.
7. ENTREGA DE MANERA INMEDIATA DE 3 A 5 DIAS HABILES.
8. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
9. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR A (USOS DE SUELO)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA.

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVÍL O AFIN.

AÑOS DE EXPERIENCIA:	MÍNIMO 3 AÑOS.

CONOCIMIENTOS BASICOS:	COMPUTACIÓN, CARTOGRAFÍA MUNICIPAL, PROGRAMA MUNICIPAL, TABLA DE COMPATIBILIDADES, REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA.

HABILIDADES:	ACTUALIZACIÓN CONSTANTE, FACILIDAD DE PALABRA, BUEN TRATO AL PÚBLICO, TOLERANTE.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

EMISIÓN DE CONSTANCIAS, LICENCIAS Y FACTIBILIDADES DE USO DE SUELO, HABITACIONALES, COMERCIALES Y ELECTRIFICACIONES.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN (ALINEAMIENTOS, SOLICITUDES, FOTOGRAFÍAS Y PLANTA ARQUITECTÓNICA CON CUADRO DE ÁREAS Y MEDIDAS, FORMATO FUARE Y DE CAMBIOS DE DOMICILIO PARA GIROS DE COMERCIOS, CROQUIS DE LOCALIZACIÓN Y EL INE DEL TITULAR.).
2. REVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONFORME AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DEL MPIO. DE ATLIXCO, TABLA DE COMPATIBILIDADES DEL MISMO PROGRAMA, REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON USOS DE SUELO.
3. EXPEDIR LAS CONSTANCIAS, LICENCIAS Y FACTIBILIDADES DE USO DE SUELO COMERCIAL, HABITACIONAL Y ELECTRIFICACIONES.
4. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
5. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CAREGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR C (LICENCIAS MAYORES)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNA

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 PERSONA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, URBANISMO O INGENIERO CIVIL.

AÑOS DE EXPERIENCIA:	5 AÑOS (MÍNIMO)

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	PAQUETERÍA BÁSICA, AUTOCAD, PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, CONOCIMIENTOS DE ARQUITECTURA PARA ANALIZAR PLANOS, LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS, REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, Y TODA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

HABILIDADES:	HABILIDAD SOCIAL, COGNITIVA, VISUALIZACIÓN, HABILIDAD LINGÜÍSTICA, CREATIVIDAD, TRATO CORDIAL CON LA GENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

SE ENCARGA DE RECIBIR, ANALIZAR Y AUTORIZAR LICENCIAS MAYORES DE 50 MTS^2, LIBERAR TERMINACIONES DE OBRA, OTORGAR LICENCIAS DE FRACCIONAMIENTOS. VERIFICANDO QUE TODO PROYECTO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. LICENCIAS MAYORES.- SE RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL VIGENTE, COPIA DE USO DE SUELO, COPIA DEL PAGO DEL AGUA O FACTIBILIDAD, MEMORIA DESCRIPTIVA Y DE CÁLCULO, PROYECTO EJECUTIVO COMPLETO, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRE COMPLETA Y DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y UN DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA. POSTERIORMENTE SE ANALIZA AL PROYECTO Y DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA. SI ÉSTE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS SE ELABORA CONSTANCIA DE PAGO PARA QUE EL CONTRIBUYENTE PAGUE EN CAJA 1 Y POSTERIORMENTE SE EXTIENDA LICENCIA Y SE ENTREGUEN PLANOS AUTORIZADOS. SE

CAPTURA EN ARCHIVO ELECTRÓNICO LAS LICENCIAS AUTORIZADAS Y SE PASA LA DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO.

2. TERMINACIONES DE OBRA.- SE RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: COPIA DE LA LICENCIA Y SU PAGO RESPECTIVO, COPIA DE LAS NOTAS DE BITÁCORA DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL D.R.O Y EL PROPIETARIO, COPIA DEL PLANO ARQUITECTÓNICO AUTORIZADO, SE PROGRAMA VISITA DE INSPECCIÓN. UNA VEZ REALIZADA LA VISITA SE OBSERVA SI CUMPLE CON LO AUTORIZADO SE REALIZA ORDEN DE PAGO Y SE PASA AL DIRECTOR PARA FIRMA INFORMÁNDOLE AL CONTRIBUYENTE QUE EL TRÁMITE ESTARÍA LISTO DE TRES A CINCO DÍAS HÁBILES. EN CASO DE QUE NO CUMPLIERA CON LO AUTORIZADO; SE TENDRÍAN QUE ACTUALIZAR PLANOS Y SE LE INFORMA AL CONTRIBUYENTE QUE TENDRÁ QUE PAGAR LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE ENTREGA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y EL EXPEDIENTE SE PASA ARCHIVO.
3. LICENCIAS DE FRACCIONAMIENTOS.- SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA EL TRÁMITE, SE LE INFORMA AL CONTRIBUYENTE LOS FALTANTES, MISMOS QUE DEBERÁ SOLVENTAR. SE ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE COMO EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓNES Y LA LEY FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA. SE VERIFICA QUE EL USO DE SUELO SEA PROCEDENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ TENER ACTA DE CABILDO MUNICIPAL, DEBERÁ CUMPLIR CON EL ÁREA DE DONACIÓN, EL PORCENTAJE DE ÁREAS VERDES, VIALIDADES, ETC. SE LE INFORMA AL DIRECTOR EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA PARA QUE SE PROCEDA A EMITIR LICENCIA CONDICIONADA O LICENCIA DEFINITIVA SEGÚN SEA EL CASO.
4. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
5. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INSPECCION Y ECOLOGIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA:	INSPECTORES, ARCHIVO
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ECOLOGÍA, ING. AMBIENTAL, ARQUITECTURA, ING, CIVIL O AFIN.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 AÑOS MINIMO EN EL AREA
CONOCIMIENTOS BASICOS:	MANEJO DEL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA CONOCIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS AMBIENTALES MANEJO DE LA LEY DE INGRESOS
HABILIDADES:	SENSIBLE A DETECTAR NECESIDADES URBANAS, ÉTICO, ORGANIZADO, CONCLUYENTE, SEGUIMIENTO DE PENDIENTES, ADAPTABLE A CAMBIOS Y PRESIÓN, TOLERANTE, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICADOR, BUEN COMUNICADOR, RESPONSABLE, OBJETIVO, ANALÍTICO, ENFOCADO AL SERVICIO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

DIFUNDIR, PROMOVER Y CONCIENTIZAR LA ECOLOGÍA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO PUEBLA

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. PRESERVAR Y RESTAURAR EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y AMBIENTAL EN TODO EL MUNICIPIO, EN RELACIÓN CON LOS EFECTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, LIMPIA, CENTRALES Y MERCADOS DE ABASTO, PANTEONES, RASTROS, CALLES, PARQUES URBANOS Y JARDINES, TRANSITO Y TRANSPORTE.
2. CONCIENTIZAR DEL **APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGIA**
3. ESTABLECER MEDIDAS QUE TENGAN COMO OBJETIVO PREVENIR Y CONTROLAR LA CONTAMINACIÓN DEL **AIRE, AGUA Y SUELO** DEL MUNICIPIO.
4. PREVENIR Y CONTROLAR LA EMISIÓN DE CONTAMINANTES, QUE REBASEN LOS NIVELES PERMISIBLES POR RUIDO, VIBRACIONES, ENERGÍA TÉRMICA, LUMÍNICA Y OLORES DENTRO DE SU ÁMBITO, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS QUE FIJEN LA LEY Y LA LEY ESTATAL.
5. OPERAR EL SISTEMA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR, SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE O DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO.
6. COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN LA ELABORACIÓN Y DISCUSIÓN DE REGLAMENTOS COMPLEMENTARIOS
7. ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PARA IMPONER INFRACCIONES AL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA.
8. CONCERTAR ACCIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
9. ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANCIONAR EN SU CASO, LA QUEMA DE BASURA, RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGANICOS COMO: LLANTAS, PLÁSTICOS Y SUS DERIVADOS.
10. CREAR CONCIENCIA ECOLÓGICA EN LA POBLACIÓN, QUE LE IMPULSE A PARTICIPAR DE MANERA CONJUNTA CON LAS AUTORIDADES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS AMBIENTALES DE SU LOCALIDAD, ASÍ COMO DENUNCIAR A LAS PERSONAS FÍSICAS, MORALES, PÚBLICAS O PRIVADAS, QUE OCASIONEN DESEQUILIBRIOS ECÓLOGICOS.
11. ESTABLECER PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN EN EL MUNICIPIO, ASÍ COMO EL CUIDADO DE LA **FLORA Y LA FAUNA** (COLONIAS, JUNTAS AUXILIARES Y ZONAS EJIDALES)

12. COORDINACION CON LOS DEPARTAMENTOS AFINES AL AREA ECOLOGÍA LAS MEDIDAS DE MITIGACION PARA CADA ZONA ESPECIFICA
13. COORDINARSE CON PROTECCION CIVIL E IMAGEN URBANA PARA EL DICTAMEN DE ARBOLES EN RIESGO, PODA DE ARBOLES EN EL MUNICIPIO.
14. CREACION Y FORMACIÓN DE GRUPOS ECOLÓGICOS (GUARDIANES DE LIMPIA Y AMBIENTE) CON JOVENES Y NIÑOS A TRAVES DE LAS ESCUELAS
15. RECIBIR SOLICITUDES DE TALA Y PODA DE ARBOLES APARTIR DE LOS 5 METROS, POR DAÑO EN TUBERIAS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y LINEAS DE CFE.
16. RECIBIR SOLICITUDES DE TALA O TRASPLANTE DE ARBOLES POR TENER PLAGA O SER PELIGRO PARA LAS VIVIENDAS POR DESGAJAMIENTO (VIENTOS) O ESTAR MUY VIEJOS (SECOS)
17. RECIBIR SOLICITUDES DE LA CAMPAÑA ADOPTA UN ARBOL DE ESCUELAS, COLONIAS, JUNTAS AUXILIARES Y EJIDATARIOS.
18. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARBOLES
19. REQUISICIÓN DE ARBOLES ANTE REGIDURIA DE ECOLOGÍA
20. DETECCION DE ZONAS DE FORESTACION
21. SEGUIMIENTO AL SEMBRADO DE LOS ARBOLES
22. ASISTENCIA A LOS VIERNES COMUNITARIOS, PROMOVIENDO LA LABOR DE CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL CON NIÑOS A TRAVÉS DE LA CAMPAÑA DE “ADOPTA UN ARBOL”
23. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (EQUIPO) PARA LA PLANTACION DE ARBOLES
24. DIFUNDIR Y PROMOVER LA PERMACULTURA EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO
25. SER ENLACE CON EL SECTOR EDUCATIVO PARA LAS CAMPAÑAS DE EDUCACION AMBIENTAL Y ECOLOGÍA
26. PROMOVER Y CONCIENTIZAR A LOS COLEGIOS DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS DEL MUNICIPIO DE LA IMPORTANCIA DE LA ECOLOGÍA Y DE LAS MEDIDAS MITIGATORIAS
27. APOYAR EN LA PLANEACION Y REALIZACION DE EVENTOS CONMEMORATIVOS: DIA DE LA TIERRA, DIA DEL MEDIO AMBIENTE.
28. COORDINAR CON LA JEFATURA DE LICENCIAS MAYORES Y FRACCIONAMIENTOS LAS MEDIDAS DE MITIGACION ECOLÓGICA PARA LIBERAR LA TERMINACIÓN Y OCUPACION DE OBRA
29. REALIZAR EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL AREA
30. ASISTIR A LAS JUNTAS DE DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO.
31. DAR ATENCION PERSONAL A TODAS LAS SOLICITUDES DE ARBOLES (ESCUELAS GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS, CENTROS DEPORTIVOS, VACACIONALES, COLONOS, ETC)
32. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
33. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

34. PARTICIPAR EN EL PLAN DE CONTINGUENCIA MUNICIPAL DE RESILICENCIA URBANA

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR A (ARCHIVO)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNO
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	TECNICA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	MINIMO DE 1 AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS:	SABER MANEJAR LA COMPUTADORA, ELABORACIÓN DE OFICIOS, TENER FACILIDAD DE PALABRA, SER AMABLE CON LA GENTE.ADIMISTRATIVOS
HABILIDADES:	TENER CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN, ASI COMO EN PROGRAMAS, ATENCIÓN AL

	PÚBLICO, ELABORACIÓN DE OFICIOS, Y FACILIDAD DE PALABRA, SABER ARCHIVAR, INTERPRETACIÓN DE LOS DIFERENTES REGLAMENTOS Y PROGRAMAS APLICABLES.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. DAR ATENCIÓN A LA CIUDADANIA,
2. NOTIFICAR LA DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
3. CAPTURAR INFORMACION.
4. CONTROL DEL ARCHIVO
5. FOLEAR DOCUMENTACION
6. ESCANEAR LA DOCUMENTACION
7. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
8. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR C (ARCHIVO)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNO
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	TECNICA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	MINIMO DE 1 AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS:	SABER MANEJAR LA COMPUTADORA, ELABORACIÓN DE OFICIOS, TENER FACILIDAD DE PALABRA, SER AMABLE CON LA GENTE.ADIMISTRATIVOS
HABILIDADES:	TENER CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN, ASI COMO EN PROGRAMAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ELABORACIÓN DE OFICIOS, Y FACILIDAD DE PALABRA, SABER ARCHIVAR, INTERPRETACIÓN DE LOS DIFERENTES REGLAMENTOS Y PROGRAMAS APLICABLES.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO Y NOTIFICADOR.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. DAR ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
2. NOTIFICAR LA DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
3. CAPTURAR INFORMACION.
4. CONTROL DEL ARCHIVO
5. FOLEAR DOCUMENTACION
6. ESCANEAR LA DOCUMENTACION
7. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
8. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR A (AREA JURIDICA) TENENCIA DE LA TIERRA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNO
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA ABOGADO

AÑOS DE EXPERIENCIA:	MINIMO DE 1 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	SABER MANEJAR LA COMPUTADORA, ELABORACIÓN DE OFICIOS, TENER FACILIDAD DE PALABRA, SER AMABLE CON LA GENTE, TENER CONOCIMEINTOS JURIDICOS.

HABILIDADES:	TENER CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN, ASI COMO EN PROGRAMAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ELABORACIÓN DE OFICIOS, Y FACILIDAD DE PALABRA PARA GESTIONAR REUNIONES

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

FOMENTAR Y PROMOVER LA EFICAZE JECUCION DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LA REGULARIZACION. COLABOARACION Y COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES PARA REALIZAR EL TRÁMITE.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. GESTIONAR UNA PLÁTICA CON LOS INTEGRANTES DEL COMISARIADO PARA LA SENSIBILIZACIÓN CON LOS POSEEDORES DE TERRENOS
2. ASESORAR LA TRAMITACIÓN DE LA CONSTANCIA DEL USO DE SUELO, ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL Y AVALUÓ DE CATASTRAL.
3. APLICACIÓN DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES Y REGLAMENTO MUNICIPAL DE TENENCIA DE LA TIERRA.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.**

ATRIBUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **Artículo 115**. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Párrafo V.- Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

Inciso A) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

Inciso D) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

Inciso F) Otorgar licencias y permisos para construcciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla **Artículo 105**. La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las siguientes disposiciones:

Fracción IV.- Los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

Inciso A) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

Inciso D) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

Inciso F) Otorgar licencias y permisos para construcciones.

- Ley General de Asentamientos Humanos **Artículo 9.** Corresponden a los municipios, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, las siguientes atribuciones:

Ley de Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla **Arts1°.** Las disposiciones de esta Ley son de orden público y tienen por objeto:

Fracción I.- Establecer las normas para planear, ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de población, así como de las zonas y conjuntos urbanos.

Fracción IV.- Establecer los mecanismos de coordinación entre el Gobierno del Estado y los Municipios, o entre estos, para la administración conjunta de servicios públicos municipales.

Fracción VI.- Definir las bases conforme a las cuales la autoridad estatal apoyará a las autoridades municipales que así lo soliciten, en la planeación y administración del Desarrollo Urbano Sustentable.

Fracción XIX.- El desarrollo de la infraestructura, equipamiento y servicios urbanos en los centros de población, que permitan la seguridad, el libre tránsito y fácil acceso de las personas con capacidades diferentes.

Fracción XXII.- La integración de los núcleos ejidales, para que se incorporen al Desarrollo Urbano Sustentable y a las actividades económicas y sociales urbanas.

13°. Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones:

Fracción I.- Formular, aprobar, administrar, ejecutar y actualizar en su caso, los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable, de centros de población y los que de éstos se deriven, en congruencia con los Programas Estatales de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y demás Programas regionales, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.

Fracción IV.- Formular y administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, así como controlar y vigilar la utilización del suelo.

Fracción VI.- Expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística para construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Fracción XIX.- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas para mejor proveer las funciones y servicios de su competencia, conforme a esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Fracción XXII.- Las demás que le otorguen esta Ley y otras disposiciones jurídicas.

Arts14. Las atribuciones que otorga esta Ley a los Ayuntamientos serán ejercidas por las dependencias, entidades u oficinas correspondientes, salvo las que deban ejercer directamente los Presidentes Municipales o los Ayuntamientos en Cabildo, por disposición expresa de la Ley Orgánica Municipal, esta Ley y su reglamento.

Fracción I.- El objeto del convenio o acuerdo, que deberá ser congruente con los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable;

Fracción III.- Las dependencias y entidades que llevarán a cabo las acciones e inversiones a las que se comprometen las partes y

Fracción IV.- Los responsables y los mecanismos para la vigilancia y evaluación de los compromisos suscritos, así como los procedimientos aplicables para el caso de controversias y prórroga.

67. Se entenderá por control del Desarrollo Urbano, al conjunto de actos y procedimientos por medio de los cuales, las autoridades del Estado y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, supervisan que la gestión y actividad urbanas se lleve a cabo de acuerdo con lo dispuesto por esta Ley, los Programas y reglamentos en materia de Desarrollo Urbano Sustentable y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Fracción I.- Identificar el inmueble relacionado con las autorizaciones y licencias mencionadas dentro de su contexto urbano, otorgando la consiguiente protección a sus titulares respecto de la legalidad de la acción u obra de desarrollo inmobiliario que va a realizar.

Fracción III.- Controlar que toda acción, obra, servicio o inversión en materia de Desarrollo Urbano, sea congruente con la Legislación y Programas aplicables.

Fracción IV.- Señalar las limitaciones, restricciones o alineamientos que a cada área o predio, le disponen la Legislación o Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables.

70. La persona física o jurídica, pública o privada, que pretenda realizar obras, acciones, servicios o inversiones en materia de Desarrollo Urbano, deberá obtener, previa a la ejecución de dichas acciones u obras, las licencias y autorizaciones correspondientes de la autoridad municipal, la cual estará obligada a verificar que toda acción, obra, servicio o inversión, sea congruente con la Legislación y Programas de Desarrollo Urbano Sustentable.

Fracción I.- Identificar el inmueble relacionado con las autorizaciones y licencias mencionadas dentro de su contexto urbano, otorgando la consiguiente protección a sus titulares respecto de la legalidad de la acción u obra de desarrollo inmobiliario que va a realizar.

Fracción III.- Controlar que toda acción, obra, servicio o inversión en materia de Desarrollo Urbano, sea congruente con la Legislación y Programas aplicables.

Fracción IV.- Señalar las limitaciones, restricciones o alineamientos que a cada área o predio, le disponen la Legislación o Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables.

71. Las licencias y autorizaciones a que se refiere el artículo anterior, señalará los usos o destinos de áreas y predios, permitidos, condicionados o prohibidos, con base en la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable.

Fracción I.- Identificar el inmueble relacionado con las autorizaciones y licencias mencionadas dentro de su contexto urbano, otorgando la consiguiente protección a sus titulares respecto de la legalidad de la acción u obra de desarrollo inmobiliario que va a realizar.

Fracción III.- Controlar que toda acción, obra, servicio o inversión en materia de Desarrollo Urbano, sea congruente con la Legislación y Programas aplicables.

Fracción IV.- Señalar las limitaciones, restricciones o alineamientos que a cada área o predio, le disponen la Legislación o Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables.

72. Los objetivos de las autorizaciones y licencias son los siguientes:

Fracción I.- Identificar el inmueble relacionado con las autorizaciones y licencias mencionadas dentro de su contexto urbano, otorgando la consiguiente protección a sus titulares respecto de la legalidad de la acción u obra de desarrollo inmobiliario que va a realizar.

Fracción III.- Controlar que toda acción, obra, servicio o inversión en materia de Desarrollo Urbano, sea congruente con la Legislación y Programas aplicables.

Fracción IV.- Señalar las limitaciones, restricciones o alineamientos que a cada área o predio, le disponen la Legislación o Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables.

Arts.73 Las autorizaciones y licencias que expida la autoridad municipal no constituyen ni certifican constancias de apeo y deslinde respecto de los inmuebles de que se traten, ni acreditan la propiedad o posesión de los mismos.

Fracción V.- El uso y destino actual, así como el que se pretende utilizar en el área o predio.

74. Las licencias y autorizaciones contendrán y proporcionarán:

Fracción V.- El uso y destino actual, así como el que se pretende utilizar en el área o predio.

75. Las licencias y autorizaciones tendrán la vigencia que determine la autoridad que las expide y podrán ser prorrogadas por determinación de esta.

Fracción V.- En materia de protección del entorno ambiental.

90. Se consideran zonas destinadas a la conservación.

Fracción V.- Las áreas cuyo uso puede afectar el paisaje, la imagen urbana y las señales urbanas o de vialidad, así como el patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y cultural documentado, de conformidad con la Ley en la materia.

- Ley de Fraccionamiento y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Artículo 1° Las disposiciones de esta Ley, son de orden público y tienen por objeto regular el control, vigilancia y autorización de los actos relacionados con el fraccionamiento, división, subdivisión, fusión, segregación, lotificación, relotificación y modificaciones de los inmuebles de propiedad privada, así como de los desarrollos en régimen de propiedad y condominio, en los Municipios del Estado de Puebla.

Artículo 2° Los fraccionamientos, divisiones, subdivisiones, fusiones, segregaciones, lotificaciones, modificaciones y desarrollos en régimen de propiedad y condominio, a que se refiere esta Ley deberán sujetarse.

- Ley Orgánica Municipal **Art 78.** Con base en los planes y programas de desarrollo urbano y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Ayuntamiento determinará los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo en el Municipio, a fin de que en las mismas se incorporen las facilidades urbanísticas y arquitectónicas necesarias, para proporcionar a las personas con discapacidad los medios para su inclusión en la vida social. El Ayuntamiento observará lo anterior en la infraestructura existente y en la planeación y urbanización futura, con el objetivo de facilitar el tránsito y el desplazamiento y uso de estos espacios por las personas que tengan algún tipo de discapacidad.

Fracción XXXIX.- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.

6.2 Instrumentos Administrativos. El nivel instrumental comprende, básicamente al marco jurídico de leyes, reglamentos y normas; al sistema de programas de desarrollo urbano sustentable y los mecanismos para lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos y estrategias del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, así como, la vigilancia del cumplimiento de la normatividad en la materia. (Financiamiento, Jurídicos y Administrativos y De Fomento).

Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla. Vigentes en sus

Arts. 1° Las disposiciones del presente Reglamento son de Orden Público e interés social, y tienen por objeto establecer las normas conforme a las cuales el Municipio en la medida de sus atribuciones regulará los siguientes aspectos:

2° Para cumplir con los fines señalados en el Párrafo Tercero del artículo 27 de la Constitución General de la República, el ejercicio del derecho de propiedad, posesión o cualquier otro derivado de la tenencia de bienes e inmuebles ubicados en el Municipio, se sujetará a las provisiones, reservas, usos y destinos que se determinen por el Ayuntamiento, en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, así como a los actos jurídicos derivados de éstos.

Transitorio Primero:

Transitorio Segundo:

Transitorio Tercero:

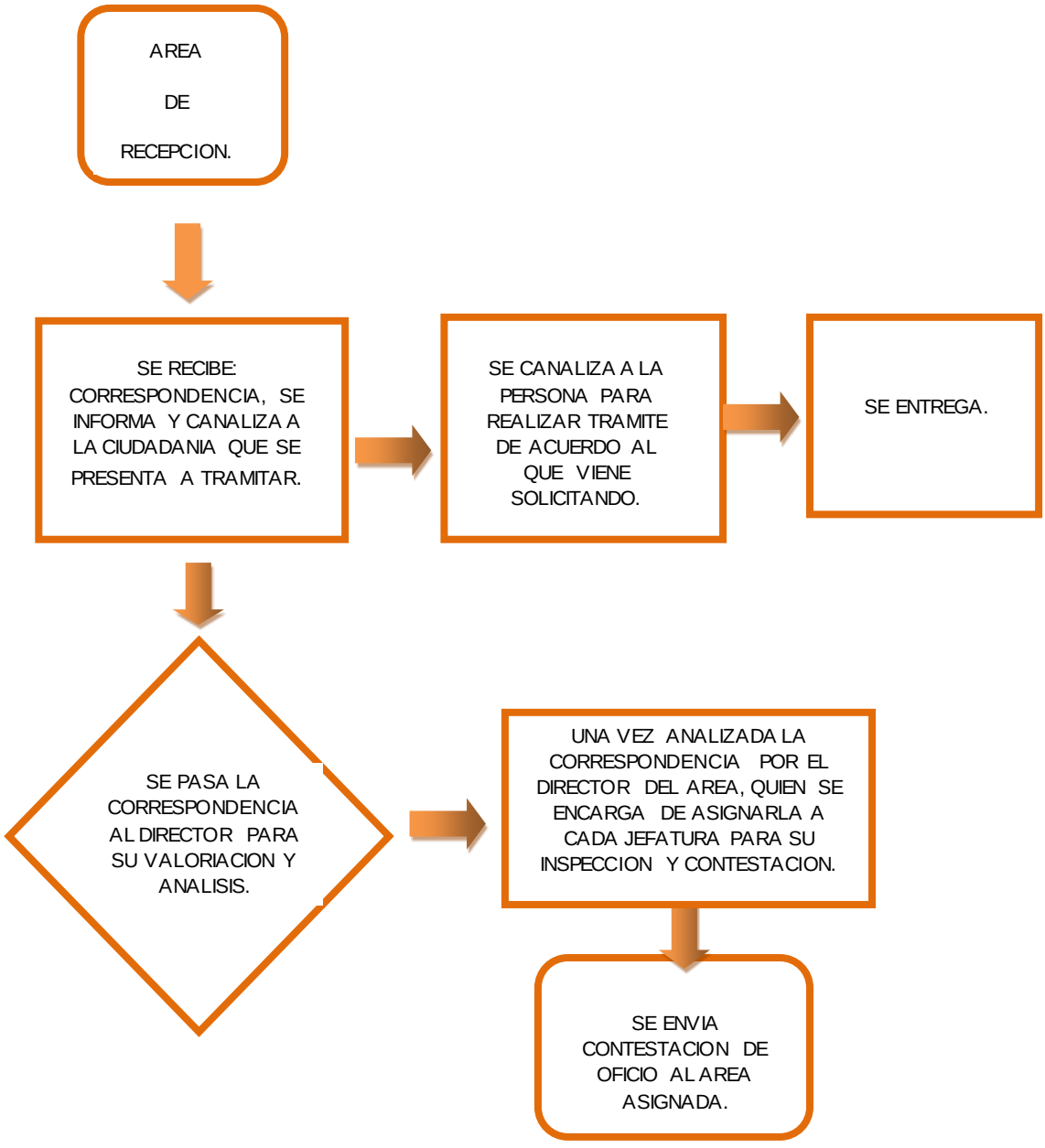
Que otorga a esta autoridad municipal la facultad para regular el crecimiento urbano.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Estructurar una organización dinámica que cuente con elementos humanos y equipo suficiente para lograr el ordenamiento paulatino del crecimiento urbano en equilibrio con el medio ambiente del Municipio de Atlixco Puebla.

- Mantener actualizada la Carta Urbana del Municipio de Atlixco Puebla y regularizar con base a ella la Nomenclatura de calles, reglamentos del Centro Histórico, Anuncios, Imagen Urbana y obras compatibles con el uso de suelo.
- Disminuir la tala inmoderada dentro de la zona urbana como en las zonas rurales
- Disminuir los asentamientos irregulares.
- Realizar programas de Reforestación con la finalidad de frenar la deforestación de las áreas verdes.
- Realizar programas para preservar y evitar la contaminación de ríos y arroyos.
- Promover entre la ciudadanía la cultura del ordenamiento urbano y de la protección del medio ambiente.
- Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- Inspección y supervisión por la colocación de anuncios /o espectacular.

Diagramas de Flujo

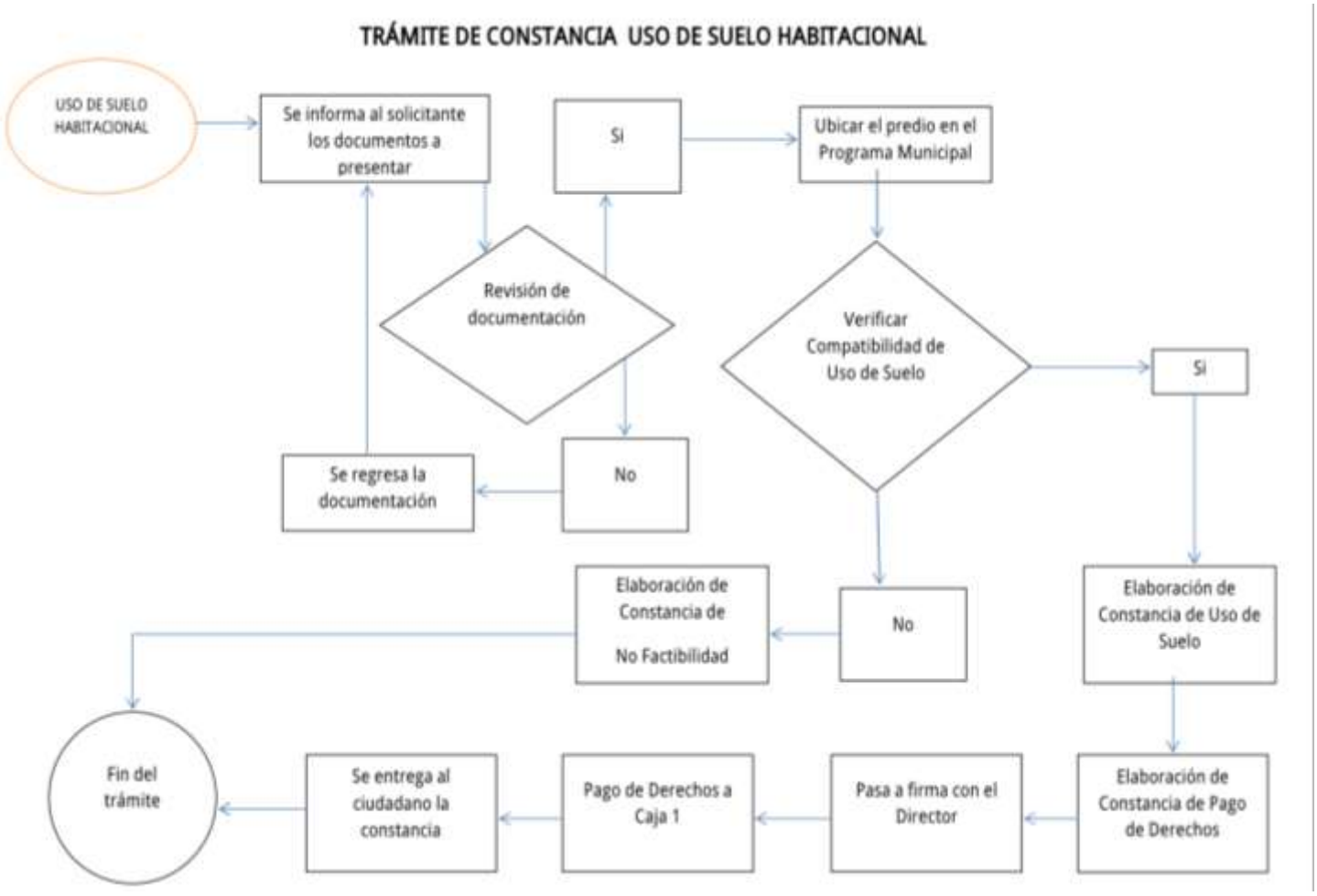


Descripción del diagrama

AREA DE RECEPCION:

1. Se recibe: correspondencia, se informa y canaliza a la ciudadanía que se presenta a tramitar.
2. Se canaliza a la persona para realizar trámite de acuerdo al que viene solicitando.
3. Se pasa la correspondencia al director para su valoración y análisis.

4. Una vez analizada la correspondencia por el director del área, quien se encarga de asignarla a cada jefatura para su inspección y contestación.
5. Se envía contestación de oficio al área asignada.

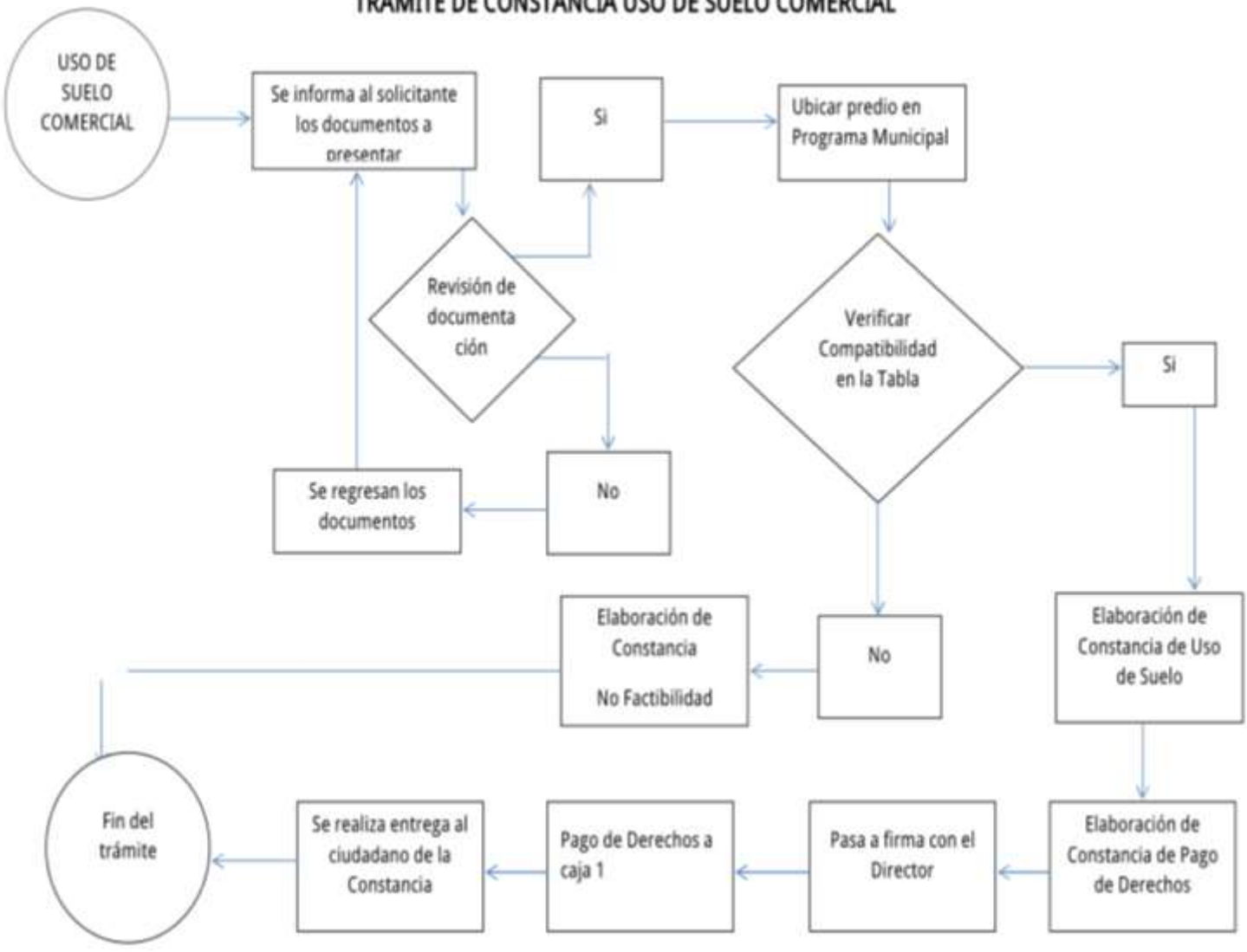


Descripción del diagrama

Tramite de constancia uso de suelo habitacional:

1. Se informa al solicitante los documentos a presentar
2. Revisar la documentación para ubicar el predio en el programa municipal y verificar la compatibilidad de uso de suelo.
3. Si no es compatible se elabora constancia de no factibilidad y se concluye el trámite.
4. Si es compatible se elabora la constancia de uso de suelo y la constancia de pago de derechos para entregar al final la constancia.

TRÁMITE DE CONSTANCIA USO DE SUELO COMERCIAL

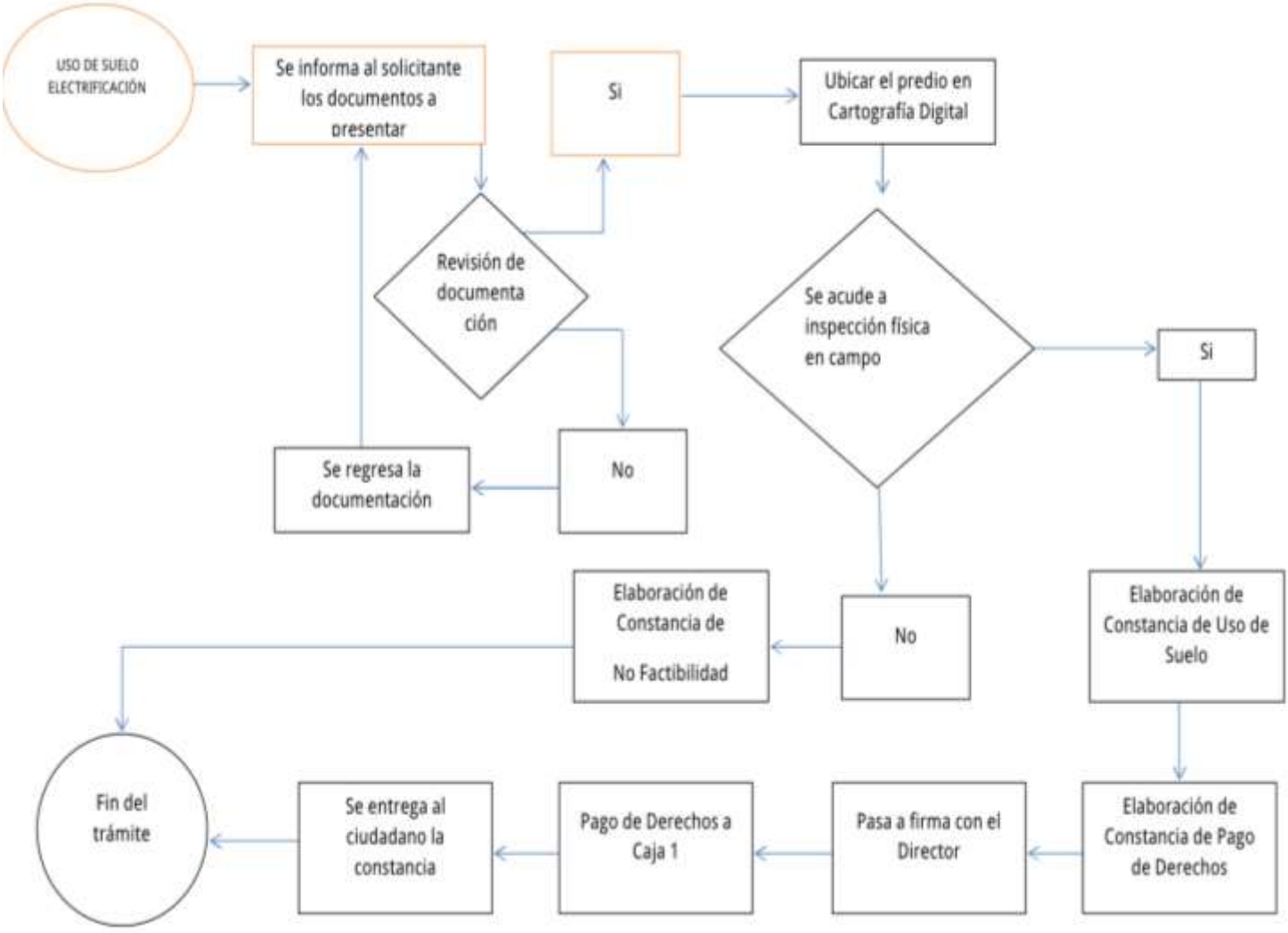


Descripción del diagrama

Tramite de constancia uso de suelo comercial:

1. Se informa al solicitante los documentos a presentar
2. Revisar la documentación
3. Si no cuenta con todos los documentos se termina el trámite.
4. Si cuenta con los documentos se ubica el predio el Programa Municipal.
5. Si al verificar la documentación no es compatible se extiende una constancia de no factibilidad.
6. Si al verificar la compatibilidad de la tabla es la correcta se prosigue a la elaboración de constancia de uso de suelo y se elabora la constancia de pago de derechos.
7. Finalmente se entrega al solicitante.

TRÁMITE DE CONSTANCIA USO DE SUELO ELECTRIFICACIÓN

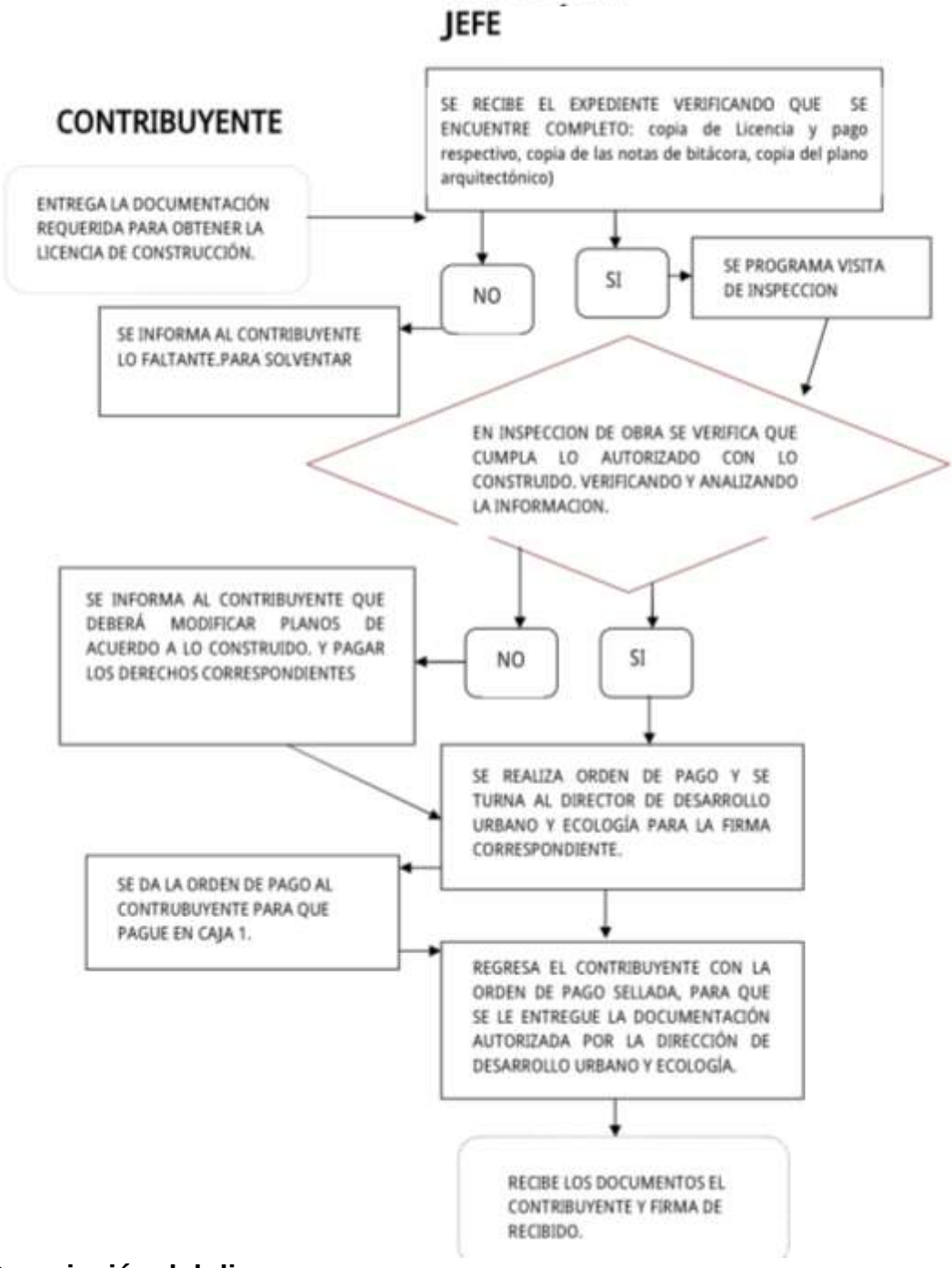


Descripción del diagrama

Tramite de constancia uso de suelo electrificación:

1. Se informa al solicitante los documentos a presentar
2. Revisar la documentación
3. Si no cuenta con todos los documentos se termina el trámite.
4. Si cuenta con los documentos se ubica el predio en cartografía digital.
5. Se acude a inspección física en campo
6. Si al verificar la documentación no es compatible se extiende una constancia de no factibilidad.
7. Si al verificar la compatibilidad de la tabla es la correcta se prosigue a la elaboración de constancia de uso de suelo y se elabora la constancia de pago de derechos.
8. Finalmente se entrega al solicitante.

TERMINACION DE OBRA



Descripción del diagrama

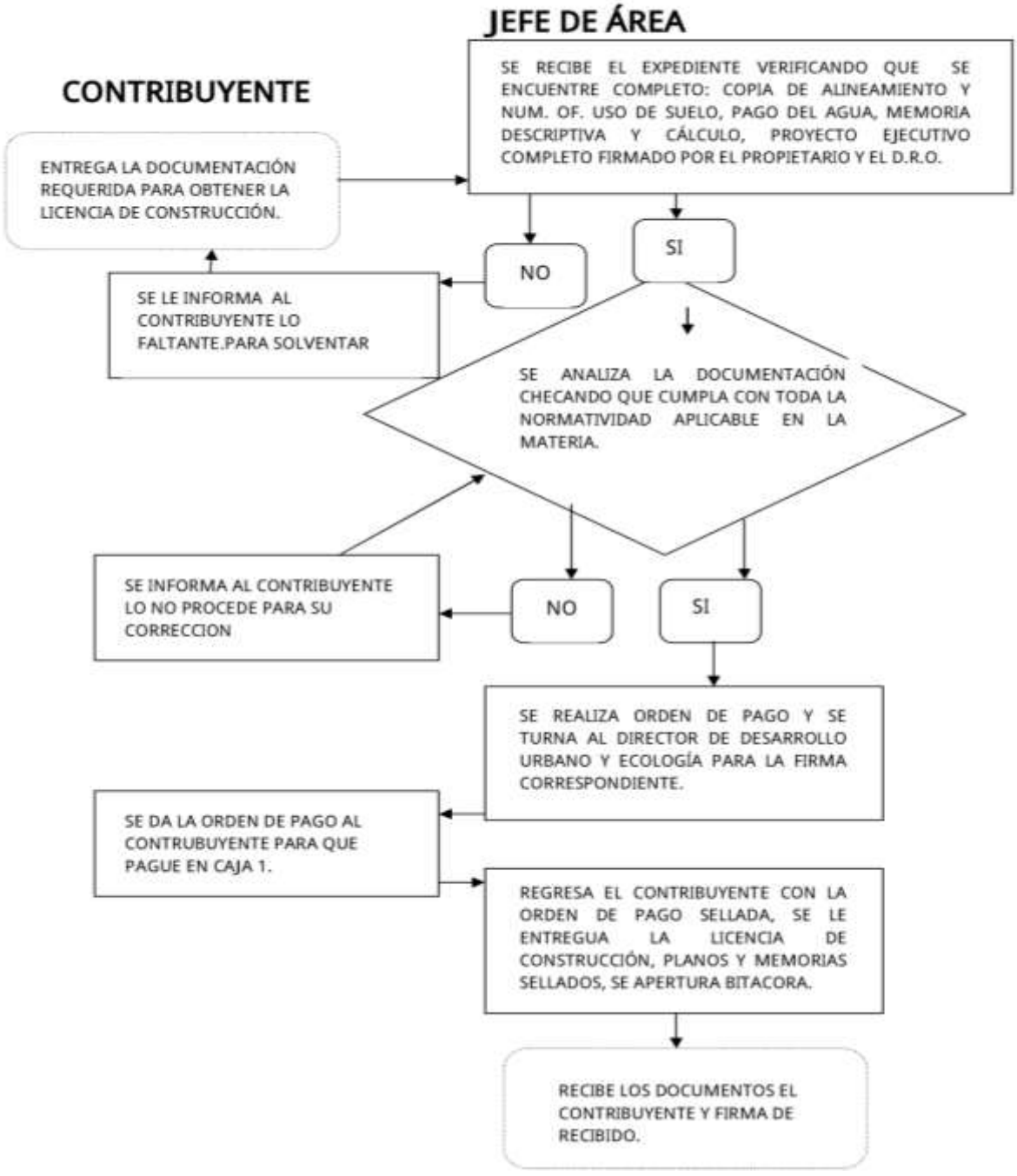
Terminación de obra:

1. Entrega de documentación requerida para obtener la licencia de construcción.
2. Se recibe el expediente verificando que se encuentre completo:
   - Copia de licencia y pago respectivo

- Copia de las notas de bitácora
- Copia del plano arquitectónico.

3. Se programa visita de inspección de obra.
4. Se verifica que cumpla lo autorizado con lo construido.
5. Se realiza orden de pago y se turna al director de DUE. para la firma correspondiente.
6. El contribuyente debe entregar la orden de pago sellada para que se le entregue la documentación autorizada.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRAS MAYORES



Descripción del diagrama

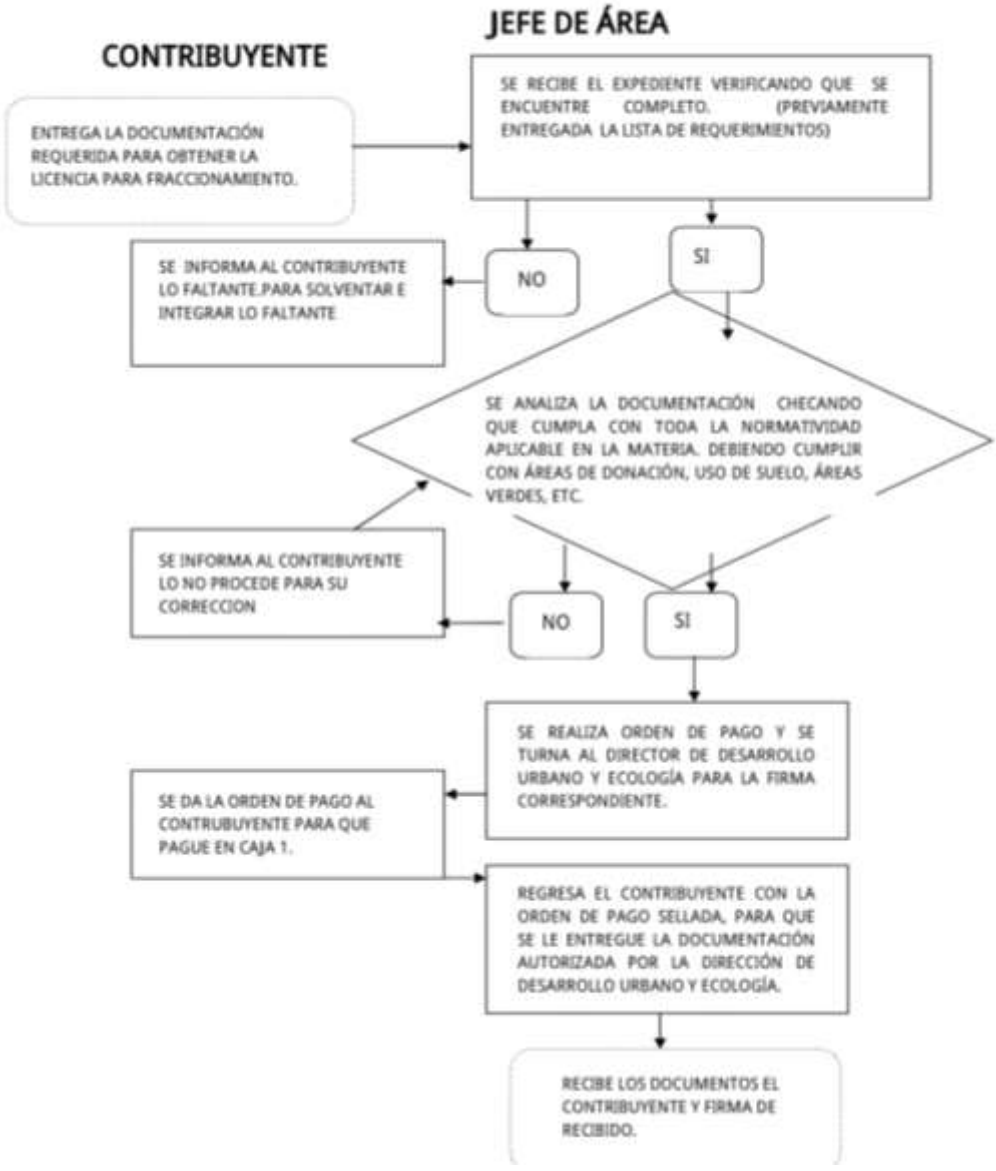
Licencia de obras mayores:

7. Entrega de documentación requerida para obtener la licencia de construcción.
8. Se recibe el expediente verificando que se encuentre completo:
   - Copia de alineamiento
   - Numero de oficio

- Uso de suelo
- Pago de agua
- Memoria descriptiva
- Calculo

9. Proyecto ejecutivo(completo y firmado por el propietario y el DRO)
10. Se analiza la documentación checando que cumpla con toda la normatividad aplicable a la materia.
11. Realizar orden de pago y se turna al Director de DUE para la firma correspondiente.
12. Se da la orden de pago al contribuyente y que pague en caja.
13. Se le entrega la licencia de construcción planos y memorias sellados.
14. Se apertura la bitácora y se firma de recibido.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN FRACCIONAMIENTOS



Descripción del diagrama

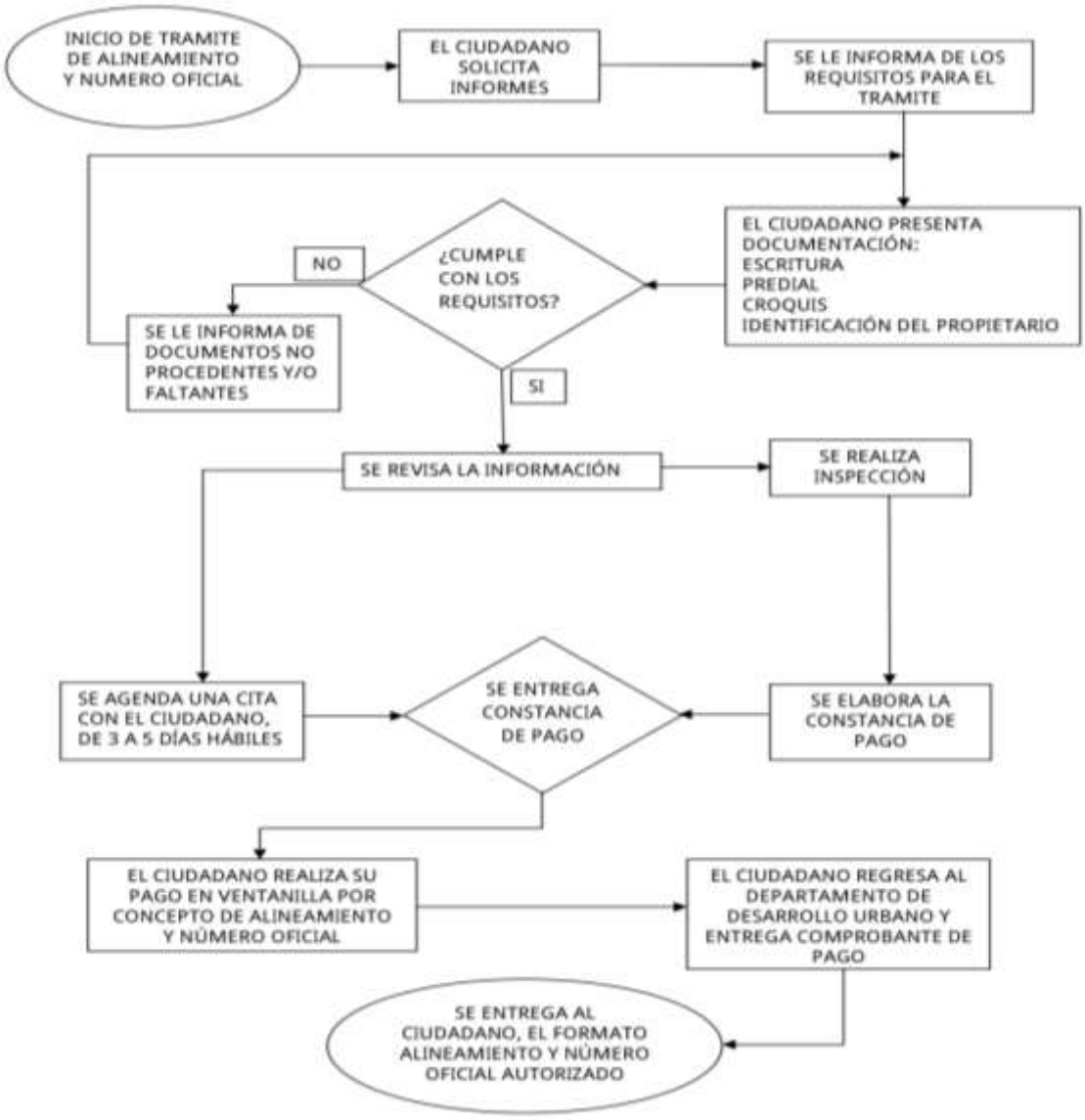
Licencia de Fraccionamientos.

1. Entrega de documentación requerida para obtener la licencia de construcción.
2. Se recibe el expediente verificando que se encuentre completo:
   - Copia de alineamiento
   - Numero de oficio

- Uso de suelo
- Pago de agua
- Memoria descriptiva
- Calculo

3. Proyecto ejecutivo(completo y firmado por el propietario y el DRO)
4. Se analiza la documentación checando que cumpla con toda la normatividad aplicable a la materia.
5. Realizar orden de pago y se turna al Director de DUE para la firma correspondiente.
6. Se da la orden de pago al contribuyente y que pague en caja.
7. Se le entrega la licencia de construcción planos y memorias sellados.
8. Se apertura la bitácora y se firma de recibido.

ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES.

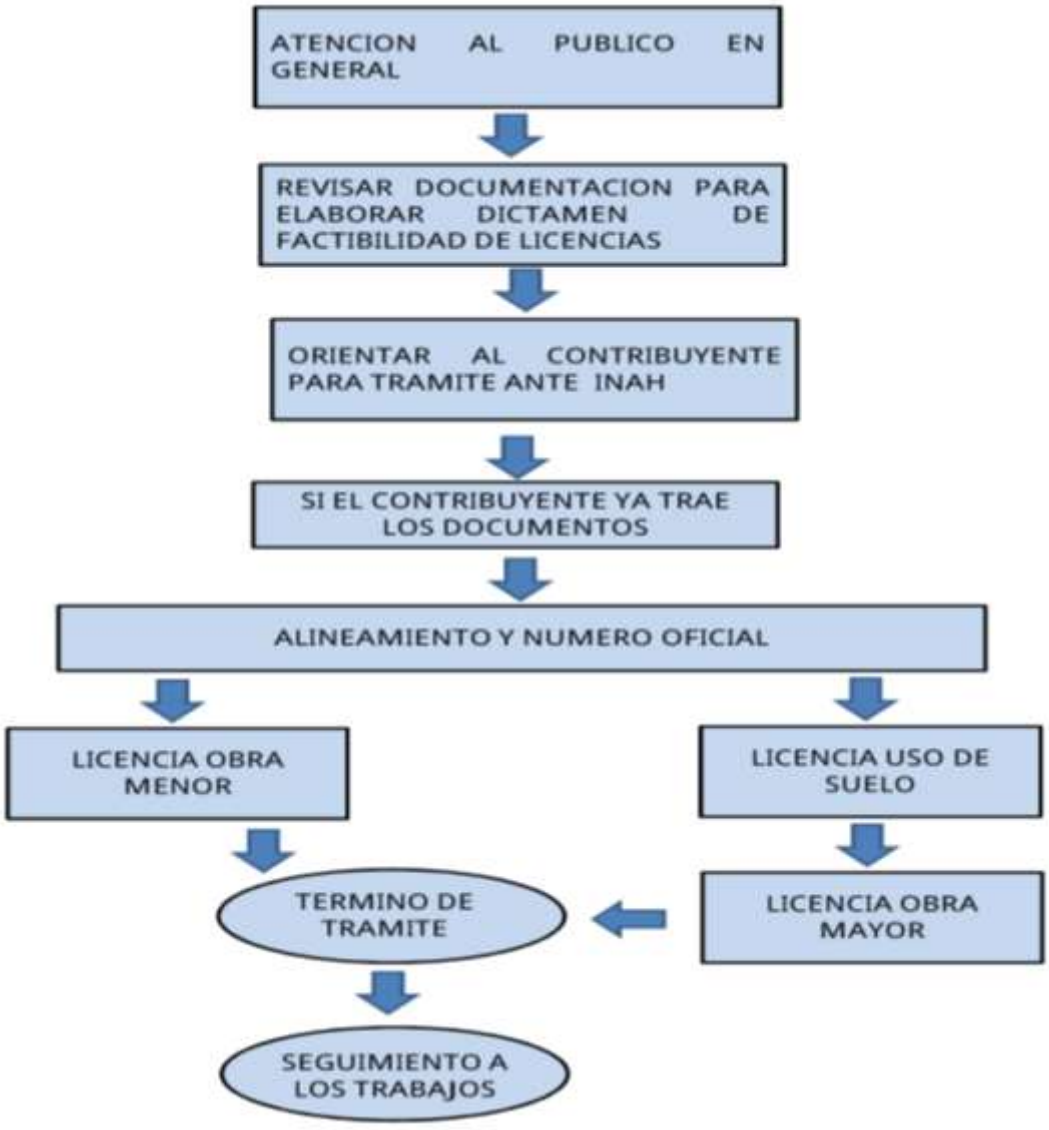


Descripción del diagrama

Alineamientos y números oficiales:

1. Inicio de trámite de alineamiento y número oficial
2. Se le informa de los requisitos para el tramite
3. El ciudadano presenta documentación

4. Escritura
5. Predial
6. Croquis
7. Identificación del propietario
8. Si cumple con los requisitos se realiza la inspección, se elabora la constancia de pago y se entrega constancia de pago
9. Se agenda una cita con el ciudadano de 3 a 5 días hábiles
10. En ciudadano realiza el pago en ventanilla por concepto de alineamiento y número oficial.
11. Debe entregar comprobante de pago para efectuar el trámite.

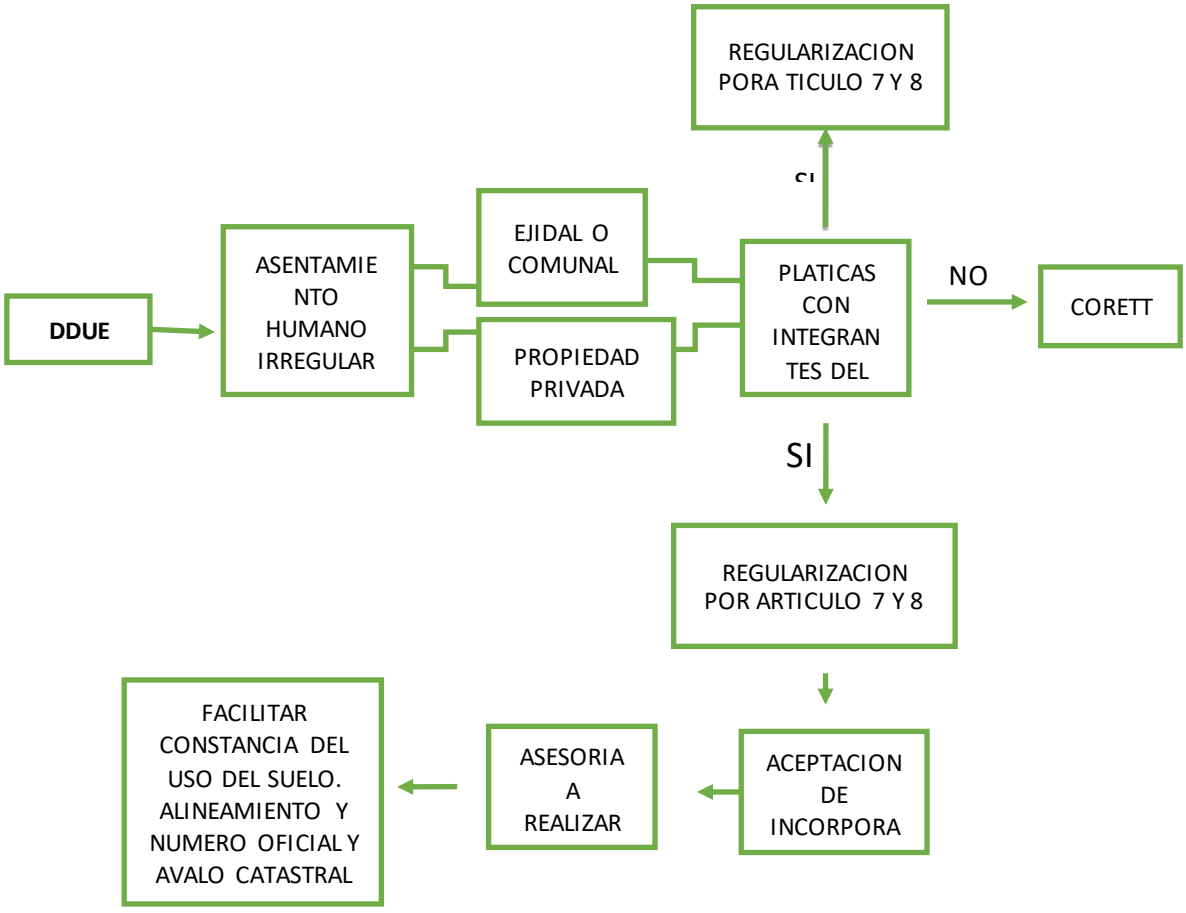

ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL
REVISAR DOCUMENTACION PARA ELABORAR DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE LICENCIAS
ORIENTAR AL CONTRIBUYENTE PARA TRAMITE ANTE INAH
SI EL CONTRIBUYENTE YA TRAE LOS DOCUMENTOS
ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
LICENCIA OBRA MENOR
LICENCIA USO DE SUELO
TERMINO DE TRAMITE
LICENCIA OBRA MAYOR
SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS

Descripción del diagrama:

Centro histórico patrimonio edificado e imagen urbana:

1. Atención al público en general
2. Revisar documentación para elaborar dictamen de factibilidad de licencias.
3. Orientar al contribuyente apara trámite ante INAH.
4. Si el contribuyente ya trae los documentos.
5. Se procede al alineamiento y número oficial
6. Si es obra menor se pide la licencia y se concluye el trámite.
7. Si requiere licencia de uso de suelo se le solicita la licencia de obra mayor y se concluye el trámite.
8. Se da seguimiento a los trabajos.

TENENCIA DE LA TIERRA



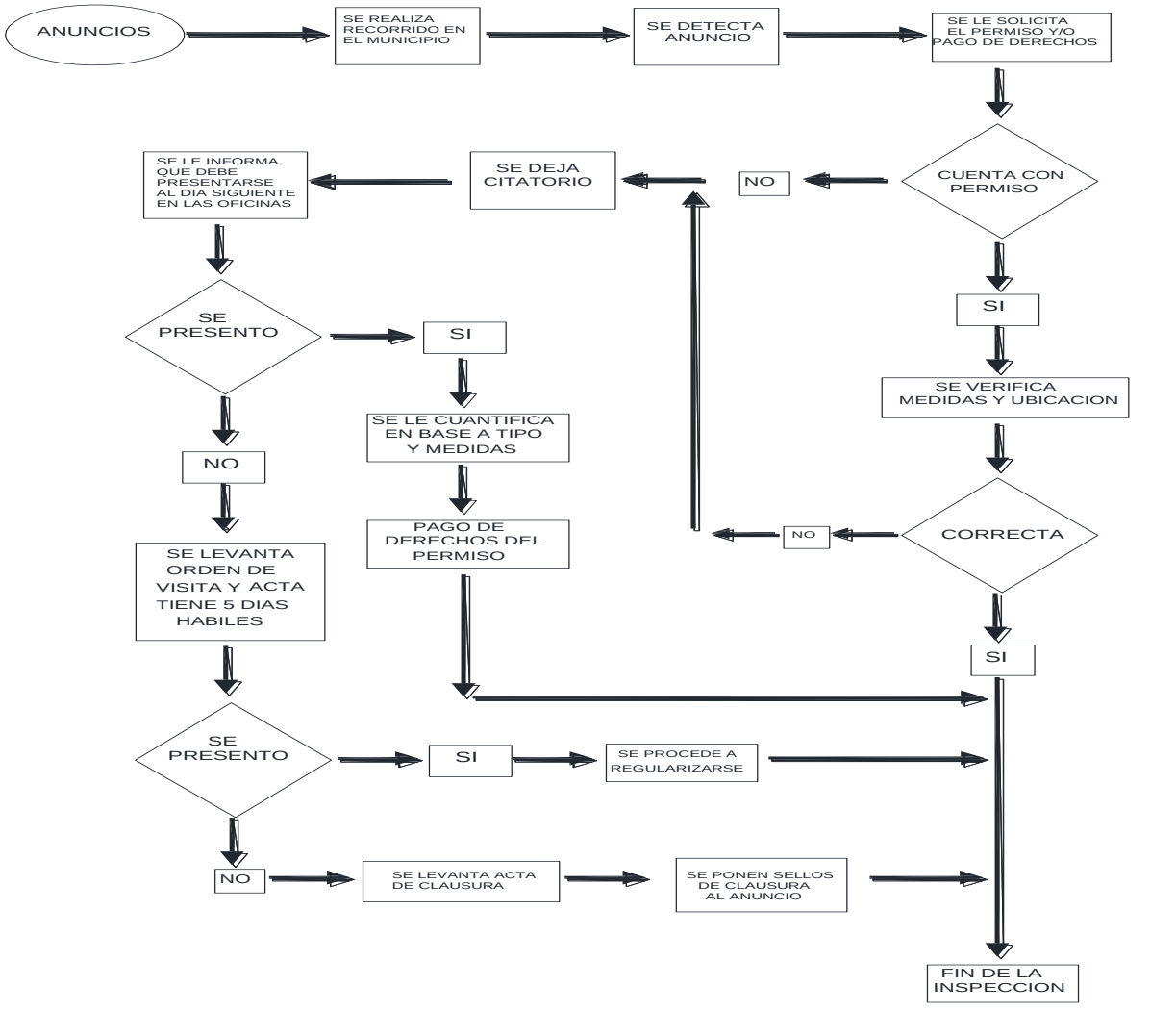
Descripción del diagrama

Tenencia de la Tierra:

1. La DDUE al encontrar un asentamiento humano irregular ejidal o comunal
2. Se podrá llevar una plática con los integrantes de comisariado
3. Si la DDUE no obtiene anuencia de la asamblea se procederá atreves de CORETT.

4. La DDUE al encontrar un asentamiento humano irregular ubicado en predios rústicos
5. Se podrá llevar una plática de sensibilización con los poseedores de terrenos y que reúnan los requisitos de los artículos 7 y 8 del Reglamento de Tenencia Municipal.
6. Si al aceptar la incorporación los propietarios se les asesora la tramitación
7. La DDUE les facilitara la constancia del uso de suelo, alineamiento y número oficial y avaluó de catastral.

DIAGRAMA DE FLUJO DE VERIFICACION DE ANUNCIOS

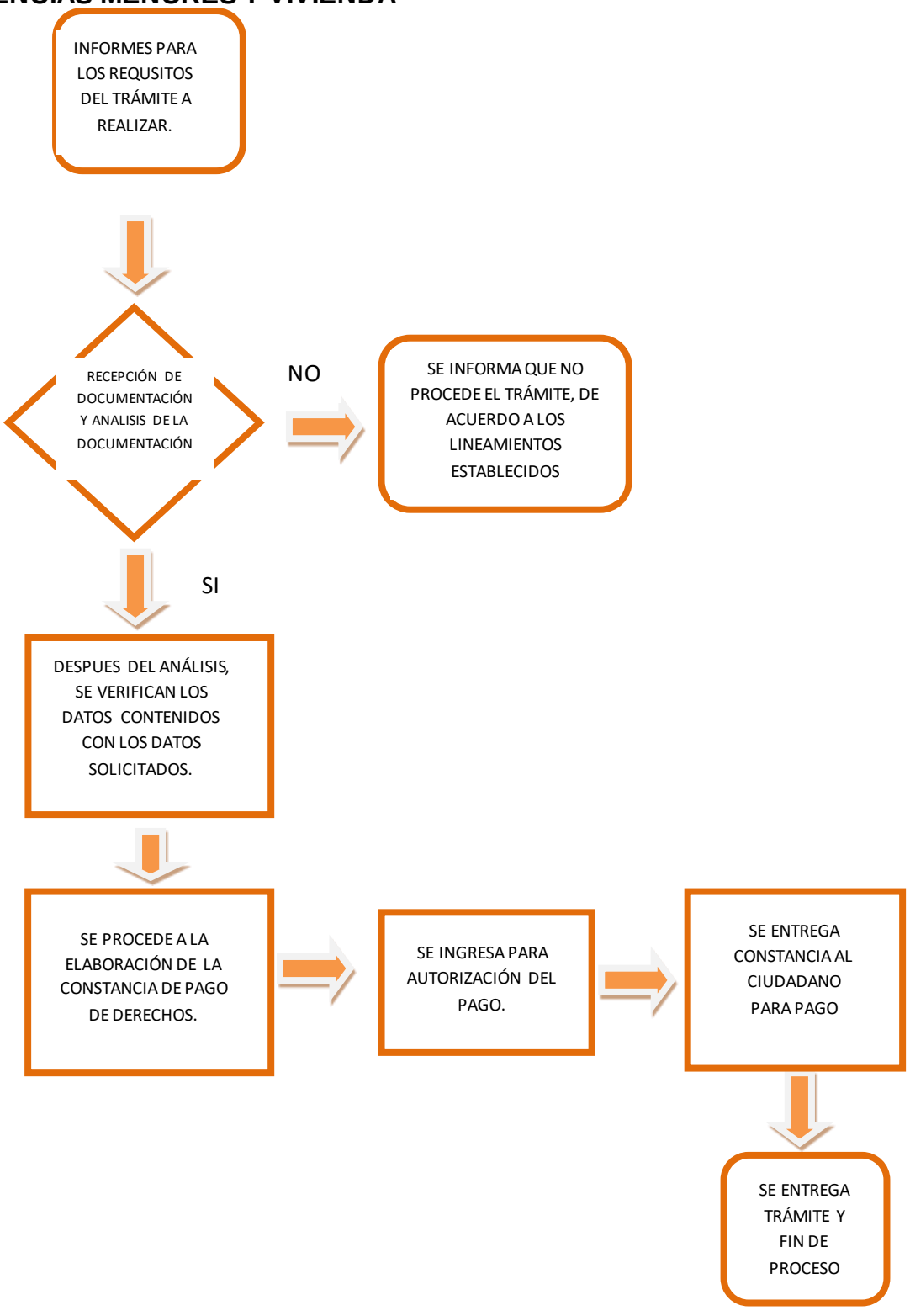


Descripción del diagrama

Verificación de anuncios:

8. Se realiza recorrido en el municipio.
9. Se detecta anuncio y se le solicita el permiso o el pago de derechos.
10. Si cuenta con permiso se verifica medidas y ubicación y si es correcta la información termina el trámite.
11. Si no es correcta la información se deja citatorio, informándole que debe presentarse al día siguiente en las oficinas.
12. Al presentarse se le cuantifica en base a tipo y medidas y se paga el derecho del permiso y finaliza el tramite
13. S i por lo contrario no se presenta se levanta orden de visita y acta y tienen 5 días hábiles, si en su defecto no se presenta se levanta una acta de clausura con sellos.

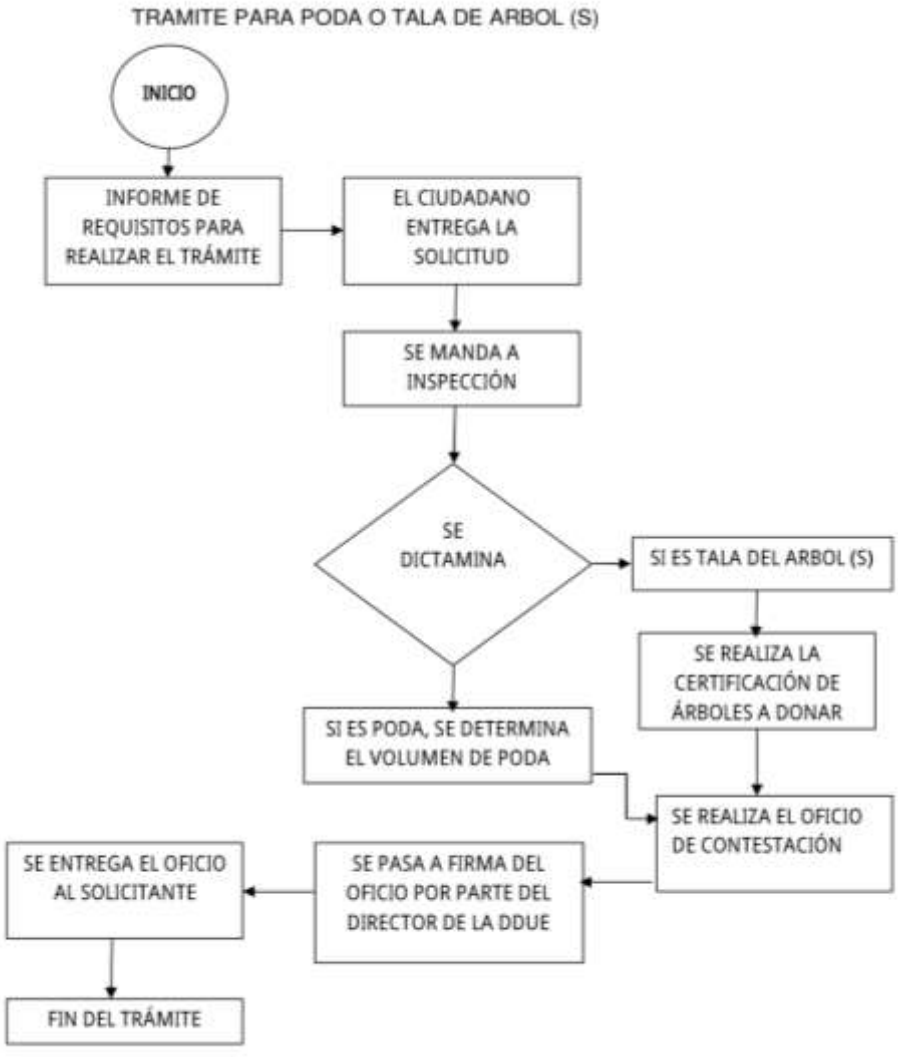
LICENCIAS MENORES Y VIVIENDA



Descripción del diagrama

Licencia de obras mayores y vivienda:

1. Brindar información del trámite a realizar
2. Recepción de documentación y análisis de la misma
3. Se verifican los datos contenidos con los datos solicitados
4. Se procede a la elaboración de pago de derechos y se ingresa para autorización del pago.
5. Se entrega constancia al ciudadano para pago y por último se entrega trámite y se concluye el proceso.



Descripción del diagrama:

Poda o tala de árbol

9. Informe de requisitos para realizar el tramite
10. El ciudadano entrega su solicitud
11. Se realiza la inspección, se dictamina
12. Si es tala de árbol se realiza la certificación de árboles a donar, y se realiza el oficio de contestación, se firma por el director de DUE.
13. Se notifica el oficio al solicitante y concluye el trámite.
14. Si es poda se determina el volumen de la misma y se realiza el oficio de contestación, se firma por el director de DUE.
15. Se notifica el oficio al solicitante y concluye el trámite.

FORMATOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

NÚMERO: DDUE/000/2016

ASUNTO:***LICENCIA DE USO DE SUELO .***

A LA C.

P R E S E N T E.

Me refiero a su escrito recibido en esta Dirección el día 10 de Abril del 2015, en el cual solicita **LICENCIA DE USO DE SUELO** para la construcción de dos locales comerciales, con una superficie de terreno de XXXXX m2, y XXXXX m2 de construcción en planta baja (ambos locales), en el predio ubicado en XXXXXX No. XXXXX Colonia XXXXXX en este Municipio, al respecto le comunico lo siguiente:

Me permito informar a Usted, que con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. 9º; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Arts. 1º, 13º fraccs. I, IV, VI, XIX, Arts. 14, 67, 70, 71, 72 fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1.- fraccs. I, II, III IV, VI, X, Art. 2.-, 3.-, 5.-, 7. - Art. 8.-fraccs. I, II, IV, V, VI, Art. 35.-, 36.-, 42.-, 43.-, 44.-, 45.-fraccs. I, II, III, IV, V, VI, y VII, Arts. 46.-, y 47.-; Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla**,** VI.1 Mecanismos de Instrumentación, Artículo 52.- en su Anexo Gráfico PDU-17, Zonificación Secundaria, referente a Usos, Reservas y Destinos, en el Ordenamiento Urbano, el predio se localiza en una zona considerada como **(H-3) HABITACIONAL INTERES SOCIAL para efectos de construcción y/o edificación,** con las siguientes especificaciones; 76 a 90 Viv/Ha. Lote mínimo de 90 m2 de superficie, COS 70% y CUS 3.0, y para los efectos comerciales, el predio se encuentra en una zona considerada como **(CORREDORES) Cu. HABITACIÓN Y COMERCIO**, por lo que se hace de su conocimiento que cuando se requiera la apertura de estos locales, el giro o la actividad comercial que se pretenda desarrollar, deberá ajustarse a la normativa que indique el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable ya referido líneas atrás, por lo anteriormente manifestado y acorde a la Tabla de Compatibilidades del mismo Programa**, EL USO DE SUELO SOLICITADO SE AUTORIZA PARA TAL FIN.**

Lo que comunico a Usted, para su conocimiento y efectos procedentes, reiterándole mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E.

H. ATLIXCO; PUEBLA A 14 DE ABRIL DE DOS MIL DIECISEIS.

---------- ----------

RESPONSABLE DEL ÁREA **SERVIDOR PÚBLICO**

C.c.p. Archivo

AL C.

P R E S E N T E.

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.
MESA: ÚNICA
NÚMERO: DDUE/000/2016
ASUNTO: ***LICENCIA DE USO DE SUELO ESPECIFICO.***

Me refiero a su formato **(ICS-01) 0000** recibido en esta Dirección, en el cual solicita **EL USO DE SUELO** para establecer **"XXXXXXX"**, con actividad o giro de **"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX",** en el predio ubicado en XXXXXXX No. XXXXX Colonia XXXXXXX en este Municipio; al respecto le comunico lo siguiente:

Me permito informar a Usted, que con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos

Art. 9º; Ley de Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Arts. 1º, 13º Fraccs. I, IV, VI, XIX, Arts. 14, 67, 70, 71, 72 Fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art.- fraccs. I, II, III, IV, VI, X, Arts. 2.-, 3.- 5.- y 7.- Art. 8.-fraccs. I, II, IV, V y VIII; Arts. 35.-, 36.-, 48.-y 49.-, fraccs. I, II y III; Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla**,** VI.1 Mecanismos de Instrumentación, Artículo 52.- en su Anexo Gráfico PDU-17, Zonificación Secundaria, referente a Usos, Reservas y Destinos, en el Ordenamiento Urbano, el predio se localiza en una zona considerada como **(CORREDORES) Cu. COMERCIO Y SERVICIOS,** acorde a la Tabla de Compatibilidades del mismo Programa**, EL USO DE SUELO SOLICITADO SE AUTORIZA PARA TAL FIN.**

- **NOTA: DEBERÁ CONTINUAR Y CUMPLIR CON LOS TRÁMITES ANTE LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO PARA SU APERTURA. POR LO QUE SI NO CUMPLE ESTE USO DE SUELO QUEDARÁ CANCELADO**
- **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA OCUPARÁ LA VÍA PÚBLICA PARA ESTACIONAMIENTO Y TAMBIEN CON NINGUN TIPO DE MATERIAL QUE IMPIDAN EL LIBRE TRÁNSITO PEATONAL Y VEHICULAR, ASI COMO PARA REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL GIRO AUTORIZADO.**
- **PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS ESPECTACULARES: MANTAS, LONAS, PINTA DE FACHADAS U OTROS Y EN VÍA PÚBLICA DEBERÁ TRAMITAR ANTES EL PERMISO CORRESPONDIENTE EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, EL INCUMPLIMIENTO A ESTAS DISPOSICIÓNES QUEDARÁ SERIAMENTE SANCIONADA.**
- **ESTA CONSTANCIA NO ES EL PERMISO DE APERTURA NI APROBACIÓN FINAL DEL NEGOCIO EN MENCIÓN, YA QUE ESTA NO LE EXENTA DE PAGOS, TRÁMITES Y LICENCIAS PARA ESTOS GIROS, ASÍ COMO CONTAR CON LA CONSTANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS, SALUBRIDAD ETC. DONDE INDIQUE QUE CUMPLE CON LO NECESARIO Y ADECUADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TAL GIRO, EVITANDO RIESGOS A TERCERAS PERSONAS.**

Lo que comunico a Usted, para su conocimiento y efectos procedentes, reiterándole mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E.

H. ATLIXCO; PUEBLA A 14 DE ABRIL DE DOS MIL DIECISEIS.

---------- ----------

RESPONSABLE DEL ÁREA **SERVIDOR PÚBLICO**

C.c.p. Archivo

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
NÚMERO: DDUE/000/2016
ASUNTO:***FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO***

AL C.

P R E S E N T E.

Me refiero a su formato **(ICS-01) 0000** recibido en esta Dirección, en el cual solicita **FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO COMERCIAL**, para establecer **"XXXXX"** con actividad o giro de **"XXXXXXXX"**, en el predio ubicado en ---------- No. ---------- Colonia ---------- en este Municipio, al respecto le comunico lo siguiente:

Me permito informar a Usted, que con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. 9º; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Arts. 1º, 13º fraccs. I, IV, VI, XIX, Arts. 14, 67, 70, 71, 72 fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1.- fraccs. I, II, III IV, VI, X, Art. 2.-, 3.-, 5.-, 7. - Art. 8.-fraccs. I, II, IV, V, VI, Art. 35.-, 36.- 39.-, 40.-, 41.-; Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla, VI.1 Mecanismos de Instrumentación, Artículo 52.- en su Anexo Gráfico PDU-17, Zonificación Secundaria, referente a Usos, Reservas y Destinos, en el Ordenamiento Urbano, el predio se localiza en una zona considerada como **(CORREDORES) Cu. COMERCIO Y SERVICIOS**, acorde a la Tabla de Compatibilidades del mismo Programa, **EL USO DE SUELO SOLICITADO ES FACTIBLE Y ESTÁ PERMITIDO,** extendiéndose la presenta para los usos y fines legales que se crean convenientes.

Lo que comunico a Usted para su conocimiento, reiterándole mi consideración distinguida.

ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DEL SUELO, YA QUE ES UN DOCUMENTO DE CARÁCTER MERAMENTE INDICATIVO.

A T E N T A M E N T E.

H. ATLIXCO; PUEBLA A 14 DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.

---------- ----------

RESPONSABLE DEL ÁREA **SERVIDOR PÚBLICO**

C.c.p. Archivo

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

SECCION: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.**

ASUNTO: **CITATORIO.**

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con

_____ minutos del día _____

del mes de _____ de dos mil

_____, el suscrito

_____

_____, en mi carácter de Inspector adscrito al Área de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en lo establecido por los artículos 57, 62 y demás relativos aplicables del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, así como los artículos 51, 61 Fracción I, 72 y demás relativos aplicables del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, aplicados supletoriamente a la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, a fin de llevar a cabo una visita de supervisión, respecto a la colocación del anuncio y/o espectacular_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ubicada en

_____

_____

de este Municipio; la cual deberá llevarse a cabo en presencia del C._____

_____ y/o propietario y/o poseedor y/o representante legal del lugar en donde se encuentra colocado el anuncio y/o espectacular ubicado en

_____

_____, visita que me ha sido asignada mediante oficio número _____, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, por lo que

habiéndome constituido en el domicilio mencionado con antelación, una vez estando plenamente cerciorado de ser el domicilio correcto, por el dicho de los vecinos del lugar y coincidir la nomenclatura oficial existente, mismo que a continuación se describe

_____

_____;

Acto seguido, procedo a tocar la puerta de acceso principal del citado inmueble y/o estando en el lugar en donde se encuentra colocado el anuncio y/o espectacular, atendiendo a mi llamado

_____

_____, quien se identifica con

_____

_____, manifestándome que el C.

_____ y/o

propietario y/o poseedor y/o representante legal

del inmueble en donde se halla colocado el anuncio y/o espectacular no se encuentra presente en el momento de la diligencia; en tal virtud, procedo a dejarle el presente CITATORIO en poder del C.

_____

_____, quien dijo ser

_____, para que el C.

_____

y/o propietario y/o poseedor y/o representante legal del inmueble en donde se encuentra colocado el anuncio y/o espectaculares espere al suscrito a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, a fin de que se lleve a cabo una visita de inspección, apercibido que de no encontrarse el día y hora de la cita, se llevara a cabo ésta en el inmueble y/o domicilio señalado con la persona que atienda la

<u>diligencia mencionada</u>, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 fracciones II y III de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.

AUXILIAR A
(INSPECTOR)

_____

RECIBE

_____

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

SECCION: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.**

ASUNTO: **<u>CITATORIO.</u>**

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ dedos mil quince, el suscrito

_____

_, en mi carácter de Inspector adscrito al Área de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en lo establecido por el artículo 480 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, me constituyo en

_____

__

De este Municipio; para entrevistarme con el C.

_____

_

Propietario y/o poseedor y/o representante legal del _____

Acto seguido, procedo a dejar el presente C I T A T O R I O para que se presente a las_____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ dedos mil quince en las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología ubicadas en Plaza Atlixco locales números 20 y 21 de la Colonia Revolución, Atlixco, Puebla para tratar asunto relacionado con:

NO PRESENTA PERMISO Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ( )

LA OBRA NO SE AJUSTA A LOS PLANOS AUTORIZADOS ( )

OCUPACION DE VIA PÚBLICA

( )

PERMISO DE ANUNCIOS

( )

OTROS

OBSERVACIONES:

Apercibido que de no comparecer el día y hora indicados, se llevara a cabo LA VISITA DE VERIFICACIÓN correspondiente en donde se impondrán medidas de seguridad de aplicación inmediata de carácter preventivo, con fundamento en los artículos 500, 501, 502 fracción I del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.

AUXILIAR A
(INSPECTOR)

RECIBE

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

SECCION: JEFATURA DE INSPECCION Y SUPERVISIÓN.

FOLIO:

ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN POR LA COLOCACION DE ANUNCIOS Y/O ESPECTACULAR

En el Municipio de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil quince, el suscrito Inspector _____ adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, en cumplimiento a la orden de visita número _____ de fecha _____ emitida por la ARQ. PAOLA

CABALLERO GALEAZZI Directora de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal, se constituyó en el inmueble y/o domicilio ubicado en

_____

_____del Municipio de Atlixco, Puebla; cerciorándose que el domicilio en que se actúa corresponde con el señalado en la Orden de Visita, identificándome con la credencial y/o número _____ expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, en la que se observa la fotografía del suscrito inspector, identificación que le fue exhibida al

C._____

_____,

persona con quién se entiende la presente diligencia de visita, quien ostenta como

_____

___ identificándose con

_____;

entregándole copia simple de la Orden de Visita.

Acto seguido, se le hace saber al visitado que el objeto de la visita, es el que se indica en la referida orden de visita, que en obvio de repeticiones innecesarias se tiene por reproducida e inserta a la letra textualmente. En consecuencia se solicita al visitado que nombre dos testigos de asistencia, quienes

deberán permanecer durante el desarrollo de la visita de inspección y supervisión, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, la ley me faculta para nombrarlos, lo cual no invalidará esta acta, la persona con quien se entiende la diligencia manifiesta:_____

_

_____

_____

En cumplimiento a lo anterior, el C. _____ designó como testigos a el C. _____, de _____ años, identificándose con _____, con domicilio en _____

_____

_____

y al C. _____, de _____ años, identificándose con_____ con domicilio en_____

_____ testigos a quienes se les informó que deberán permanecer durante el transcurso de esta diligencia.

A continuación, el inspector en presencia de los testigos designados y del visitado de la presente diligencia, de conformidad con **la fracción VII del artículo 810 del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla**, **CON RELACION AL ANUNCIO Y/O ESPECTACULAR se hace constar:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Concluida la supervisión procedo a conceder la palabra al visitado, para que manifieste lo que a su interés convenga con fundamento en la fracción VIII del artículo 810 del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, en este momento la persona con la que se entiende la diligencia Manifiesta:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

A lo anterior se le hace saber que ha violado los artículos _____ _____ **del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla.**

DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DOMICILIO Y/O LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRA COLOCADO EL ANUNCIO Y/O ESPECTACULAR:

_____
_____
_____
_____
_____

Croquis de ubicación del domicilio y/o lugar donde se encuentra colocado el anuncio y/o espectacular:

A efecto de respetar su Garantía de Audiencia con fundamento en los artículos 808 y 815 del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, se le hace saber al visitado

I.- Contar con CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de esta fecha, para que proceda a manifestar lo que a su interés convenga y presente las pruebas pertinentes relacionadas con esta acta tendientes a demostrar el estricto apego del anuncio y/o espectacular a la normatividad reguladora de anuncios contemplada en el Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, ante **la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología**, **ubicada en Plaza Atlixco locales 20 y 21 de la Colonia Revolución de la Ciudad de Atlixco, Puebla,** o en su caso realice lo siguiente:

a).- Realizar las correcciones técnicas de las anomalías detectadas.

b).- Efectuar el pago correspondiente a los derechos que importe el anuncio.

c).- Regularizar el anuncio pagando las multas que procedan por las infracciones cometidas.

II.- Señale domicilio para recibir notificaciones y persona autorizada para recibirlas. En caso de que no señale dicho domicilio, las notificaciones se harán por estrados en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

III.- Se le tendrá por fenecida la garantía mencionada en el inciso a) de la presente acta y por consentidos los hechos y omisiones sin no presenta pruebas y/o documentos que desvirtúen los mismos, aplicándose las sanciones correspondientes tal y como lo establece el artículo 811 del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla.

Con lo anterior se da por concluida esta diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos, del _____ de _____del 2015, levantándose para constancia la presente acta de visita en dos hojas útiles por su frente, entregando copia de la misma al visitado y firmando al calce para constancia los que en ella intervinieron.

AUXILIAR A (INSPECTOR) DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

_____

Nombre y Firma

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

_____

Nombre y Firma

T E S T I G O S

_____

_____

Nombre y Firma **Nombre y Firma**

C.c.p. El propietario y/o poseedor y/o representante legal del inmueble y/o domicilio en donde se encuentra colocado el anuncio y/o espectacular. Conocimiento.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

SECCION: JEFATURA DE INSPECCION Y SUPERVISIÓN.

ASUNTO: **ORDEN DE VISITA PARA VERIFICAR LA COLOCACION DE ANUNCIOS.**

OFICIO NÚMERO: _____

AL

C._____

_____

AUXILIAR A (INSPECTOR) ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.
PRESENTE.

DIRECCIÓN EN DONDE SE ENCUENTRA COLOCADO EL ANUNCIO Y/O ESPECTACULAR:_____

_____

La suscrita **ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI** Directora de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, ***con fundamento*** en los artículos 14, 16 y 115 fracción V incisos a) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos1, 9 fracciones II, X y XIII de la Ley General de Asentamientos Humanos; 105 fracción III, IV incisos a) y d) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones XXXVII, XLI y XLIII de la Ley Orgánica Municipal;

artículos 1, 2 fracción I, 6 fracción I y XV, 125, 126, 145 fracción II y 160 de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Puebla;**1, 674, 677, 678, 679, 680, 687, 688, 689, 690, 691, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 712, 713, 715 del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla**; ***con el objeto de vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable*** en la materia, así como lo que corresponde a la supervisión del **ANUNCIO Y/O ESPECTACULAR COLOCADO**, **la existencia de los permisos o licencias**, si coincide lo colocado con lo autorizado, **si existe riesgo estructural en su colocación**, si cumple con las medidas de seguridad que el caso amerita; lo anterior, en ejercicio de las facultades conferidas por los ordenamientos invocados, **SE LE DESIGNA A USTED**, para proceder a **la inspección y supervisión del establecimiento o inmueble** cuyos datos se especifican en la parte superior, debiendo entenderse la misma con el propietario y/o poseedor y/o representante legal del inmueble donde se encuentra colocado el anuncio y/o espectacular, **para lo cual está facultado y deberá cumplir con lo establecido por los artículos804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla**; en el entendido de que el alcance de dicha visita será asentada en el acta que al efecto se levante, detallando los hechos y omisiones que se observen.

A T E N T A M E N T E.

_____

Directora de Desarrollo Urbano y Ecología

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a _____ de 2016.

C.c.p. El propietario y/o poseedor del lugar de la colocación del anuncio y/o espectacular. Conocimiento.
C.c.p. Archivo.

Plaza Atlixco, Locales 20 y 21. Col. Revolución, Atlixco, Puebla.
Teléfono 244 44 382 37 extensión 106

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

ACTA NÚMERO DE FOLIO: _____

ACTA DE VERIFICACION Y CLAUSURA.

C. _____
PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O ENCARGADO DE LA OBRA DEL INMUEBLE UBICADO EN:

_____
_____
_____
_____

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a los _____ días del mes _____ de dos mil quince, El suscrito _____ Inspector de Obra, adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 27 párrafo tercero, 115 párrafo segundo de la fracción II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 9 Fracciones X, XIII y XV de la Ley General de Asentamientos Humanos; artículo 78 Fracciones XXXVI, XLI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla; artículos 480, 481, 482, 483, 484y demás relativos aplicables del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla. Me constituyó en el inmueble ubicado en:

_____
_____
_____

Con el objeto de vigilar el cumplimiento de lo estipulado en **EL CAPITULO CUARTO** denominado **"DE LA LICENCIA DE OBRA O CONSTRUCCIÓN" de los artículos 60, 61, 62, 63 y demás relativos aplicables del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla**, a través de la presente acta, se realiza el siguiente **REPORTE:**

_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DETECTANDO QUE SE HAN COMETIDO LAS SIGUIENTES INFRACCIONES:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____Por lo anterior y con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 483 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, ***SE LE REQUIERE AL VISITADO*** para que en ***UN TERMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA REALIZACION DE ESTA ACTA,*** acuda ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, ubicada en **Plaza Atlixco locales 20 y 21 de la Colonia Revolución de la Ciudad de Atlixco, Puebla,** a efecto de:

I.- Realizar las correcciones técnicas de las anomalías detectadas.

II.- Efectuar el pago llano correspondiente a los derechos que importe la obra, construcción, instalación o edificación.

III.- Regularizar la obra correspondiente pagando las cantidades que procedan.

Hasta que se cumpla con lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 500, 501, 502fracción I, 506 y demás relativos aplicables del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, se impone una medida de seguridad de aplicación inmediata y carácter preventivo consistente en **LA SUSPENSIÓN DE LA OBRA VISITADA,** así como su **CLAUSURA TEMPORAL, fijando en este momento el SELLO DE CLAUSURADO** con folio número _____, mismo que será retirado una vez que el visitado cumpla con la regularización de su obra y obtención del permiso y/o licencia de construcción correspondiente.

Pasa a la hoja 2 (dos)…

Hoja 2 (dos).

Así mismo con fundamento en el último párrafo del artículo 506 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, le solicito al visitado tenga a bien designar a dos testigos a fin de que comparezcan durante el desarrollo del presente acto, haciendo de su conocimiento que en caso de negarse a hacerlo, el suscrito está autorizado a nombrarlos sin que esto invalide el Acta, por lo que la persona con la que se entiende la diligencia manifiesta: _____nombrando entonces a los testigos el C. _____a

los C._____ y C._____ Acto seguido procedo a solicitar (les) a los testigos sus generales, por lo que el primero dijo llamarse C._____, quien se identifica con _____ de _____ años de edad, ocupación _____, estado civil _____ Con domicilio en_____, el segundo dijo llamarse C._____, quien se identifica con _____, de ____ años de edad, ocupación _____, estado civil _____ con domicilio en _____ _____

En este mismo acto conforme al artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se otorgó al **C.** _____ **propietario y/o poseedor y/o representante legal y/o director responsable de obra y/o encargado de la obra del inmueble ubicado en:** _____

Manifiesta lo siguiente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Con lo anterior se da por concluida esta **ACTA DE VERIFICACION Y CLAUSURA**, redactándose el presente reporte para constancia, siendo las _____horas con _____ minutos, del día _____ del mes _____ del año dos mil quince, firmando para constancia los que en ella intervinieron **entregando copia fotostática simple del presente reporte al interesado**.----------

TESTIGOS.

C. _____ **C**_____

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Nombre y Firma

AUXILIAR A (INSPECTOR) DE OBRA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

Nombre y Firma

C.c.p. El propietario y/o poseedor y/o Director Responsable de Obra y/o representante legal del inmueble inspeccionado. Conocimiento.

C.c.p. Archivo.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

AREA:**JEFATURA DE INSPECCION**

ACTA DE RETIRO DE SELLOS DE CLAUSURA.

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil quince, el suscrito _____, en mi carácter de Inspector adscrito al Área de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, a fin de llevar a cabo una diligencia de retiro de sellos que fueron colocados mediante acta de verificación de fecha 08 de enero de 2015 en el inmueble ubicado en Calle

_____; en atención a la resolución administrativa de fecha 20 de enero de 2016, por la cual se ordena el retiro de los sellos de clausura, por lo que se encuentra presente el C.

_____ propietario y/o poseedor y/o representante legal del propietario del predio citado, por lo que habiéndome constituido en el domicilio mencionado con antelación, una vez estando plenamente cerciorado de ser el domicilio correcto procedo a:

UNICO.- se RETIRAN DE LOS SELLOS DE CLAUSURA, en presencia de los que intervinieron en este acto.

Sin otro asunto más que tratar ser da por terminada la presente diligencia.

AUXILIAR A (INSPECTOR) **REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR**

_____ ____ _____

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

SECCIÓN: JEFATURA DE INSPECCION Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y ANUNCIOS.

FOLIO:

ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con_____ minutos del día _____ del mes de_____ de dos mil _____, el suscrito Inspector C._____ _____adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, en cumplimiento a la orden de visita de inspección y supervisión número _____ de fecha _____emitida por el ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI, en su carácter de Directora de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, me constituyó en el inmueble ubicado en

_____

_____

_____del Municipio de Atlixco, Puebla; cerciorándome que en el lugar en que se actúa corresponde con el señalado en la Orden de Visita de Inspección y Supervisión; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 481 y 486 fracción II del Reglamento Urbano ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla.

DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DOMICILIO:

_____
_____
_____
_____
_____

Croquis de ubicación del domicilio:

El suscrito me identificó con la credencial número _____expedida por el Ing. José Luis Galeazzi Berra Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, con vigencia al _____ en la que se observa la fotografía del suscrito inspector C._____ _____; identificación que es exhibida a la persona con quién se entiende la presente diligencia, quien ostenta como

_____ identificándose con _____; entregándole

copia simple de la Orden de Visita de Inspección y Supervisión señalada. Acto seguido, se le hace saber que el objeto de la visita, es el que se indica en la referida orden de visita, que en obvio de repeticiones innecesarias se tiene por reproducida e inserta a la letra textualmente.

En seguida se le solicita al visitado que nombre dos testigos de asistencia, quienes deberán permanecer durante el desarrollo de la visita de inspección y supervisión, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, la ley me faculta para nombrarlos, sin que se invalide los efectos de esta Acta de inspección y supervisión, la persona con quien se entiende la diligencia manifiesta:

_____

En cumplimiento a lo anterior, el C.

_____

designó como testigos a los C.

_____

_____, de edad _____, identificándose con _____, con domicilio en _____

_____

_____

y a _____,
de edad _____, identificándose con _____, con domicilio en

_____

_____, a quienes se les informó que deberán permanecer durante el transcurso de esta diligencia de inspección y supervisión.

A continuación, el inspector en compañía de los testigos designados y de la persona con quien se entiende la presente diligencia, **procedió a requerirle que muestre toda la documentación** que se establece en los artículos5, 7, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 60, 428, 480, 486 fracción III inciso b) del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, consistente en contar

_____
_____
_____
_____
_____

Una vez requerida la documentación, en presencia del visitado y de los testigos **procedo a realizar la inspección y supervisión observando**:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Concluida la inspección y supervisión **procedo a conceder la palabra al visitado**, para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga, de conformidad con la fracción VI del artículo 486 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, **bajo protesta de decir verdad manifiesta**:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Se le hace saber al visitado que ha violado los artículos_____
_____ **del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.**

A efecto de respetar su Derecho de Audiencia Constitucional se le hace saber al visitado:

a) Que tal y como se establece en el **artículo 488 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla**, tiene **TRESDÍAS HÁBILES** posteriores a esta fecha, para que de manera personal o por escrito acuda ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, ubicada en **Plaza Atlixco locales 20 y 21 de la Colonia Revolución de la Ciudad de Atlixco, Puebla,** a manifestar en ejercicio de la garantía de audiencia **lo que a su interés convenga,** y en su caso, **ofrecer las pruebas pertinentes relacionadas con el acta de inspección tendientes a demostrar el estricto apego a la normatividad del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.**

b) Señale domicilio para recibir notificaciones y persona autorizada para recibirlas. En caso de que no señale dicho domicilio, las notificaciones se harán por estrados en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, de conformidad con lo establecido en el artículo 489 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla.

c) Se le tendrá por fenecido el derecho de audiencia y por consentidos los hechos y omisiones consignados en el acta, si no presenta pruebas y/o documentos que desvirtúen los mismos, aplicándose las sanciones correspondientes.

Con lo anterior se da por concluida esta visita de inspección y supervisión, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 480, 481, 486, 487, 488, 489 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, levantándose para constancia la presente acta de visita de inspección y supervisión en _____ hojas útiles, siendo las _____ horas con _____ minutos, del _____de _____del _____, firmando al margen y al calce para constancia los que en ella intervinieron.

Por último, el visitado C. _____ manifiesta que ____recibe copia fiel de esta acta debidamente firmada, (en caso de que se niegue a firmar asentar).

AUXILAIR A (INSPECCION) DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

_____

Nombre y Firma e Identificación

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

_____

Nombre y Firma

TESTIGOS

_____

_____

Nombre y Firma **Nombre y Firma**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE VISITA NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE_____ DE DOS MIL QUINCE.

C.c.p. El propietario, poseedor, Director Responsable de Obra del inmueble inspeccionado. Conocimiento.
C.c.p. Archivo.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

ACTA DE EJECUCION DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN NUMERO 010/2015

ACTA DE EJECUCION DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA.

C. _____PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTALACION Y/O ESTRUCTURA (MALLA CICLONICA) COLOCADA EN EL AREA VERDE o AREA COMÚN UBICADA EN _____
_____ **DE LA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA**

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día **VIERNES VEINTISIETE** de **MARZO** de **DOS MIL QUINCE**, el C. _____ Inspector de Obra, adscrito a Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, en cumplimiento a la **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DICTADA EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN NUMERO 010/2014** de fecha **QUINCE**

DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE emitida por la **ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI** en su carácter de **Director de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla,** con fundamento en lo dispuesto por **el artículo491 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla**, me constituyó en el inmueble ubicado en el **AREA VERDE o AREA COMÚN UBICADA EN LA PARTE POSTERIOR DEL DEPARTAMENTO NUMERO 102 DEL EDIFICIO 12 DE LA CALLE ATLIXCAYOTL DE LA UNIDAD HABITACIONAL FOVISSSTE DE LA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA.**

Cerciorándome que en el lugar en que se actúa corresponde con el señalado en la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DICTADA EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN NUMERO 010/2014de fecha QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE

DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DOMICILIO:

_____

_____

_____

Croquis de ubicación del domicilio:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 481, 491 y demás relativos aplicables del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla; el suscrito me identificó con la credencial número _____expedida por el Ing. José Luis Galeazzi Berra Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, observando la fotografía del suscrito inspector C.

_____

__; identificación que es exhibida a la persona con quién se entiende la presente diligencia, quien ostenta como

_____

identificándose con _____; persona que PREVIO A ESTA DILIGENCIA FUE NOTIFICADA DE LA REALIZACIÓN DE LA MISMA A TRAVÉS DEL OFICO NÚMERO 333/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015 EN DONDE SE LE ENTREGÓ COPIA SIMPLE DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE FECHA DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL QUINCE por el cual se ordena realizar la EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DICTADA EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN NUMERO 010/2014.

Acto seguido, se le hace saber que el objeto de la visita, es la EJECUCIÓN de la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DICTADA EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN NUMERO 010/2014que ordena en su resolutivo SEGUNDO lo siguiente: *"…Se requiere a la C. INDIRA LOPEZ JUAREZ para que en un término no mayor de TRES DÍAS HÁBILES después de notificada la presente resolución administrativa, proceda a retirar por sus propios medios y recursos económicos LA MALLA CICLONICA UBICADA EN LA PARTE POSTERIOR DEL EDIFICIO 12 DE LA UNIDAD HABITACIONAL FOVISSSTE SAN AGUSTIN I DE ESTA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA; con el apercibimiento que*

de no hacerlo en el tiempo indicado se <u>procederá al retiro de la misma con el Auxilio de la Fuerza Pública</u>…”

En seguida se le solicita al visitado que nombre dos testigos de asistencia, quienes deberán permanecer durante el desarrollo de la ejecución, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, la ley me faculta para nombrarlos, sin que se invalide los efectos de esta Acta de <u>DILIGENCIA DE EJECUCION</u>, la persona con quien se entiende la diligencia manifiesta:

_____

En cumplimiento a lo anterior, el C.

_____

designó como testigos a los C.

_____**, de _____ años, identificándose con _____, con domicilio en**

_____

y al C.

_____**, de ____ años, identificándose con _____, con domicilio en**

_____

_____**, a quienes**

informó que deberán permanecer durante el transcurso de esta <u>DILIGENCIA DE EJECUCION</u>.

A continuación, el inspector en compañía de los testigos designados y de la persona con quien se entiende la presente diligencia, **procedo a <u>EJECUTAR LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE AL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN NUMERO 010/2014</u>** dictada por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en fecha **QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 491 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, por lo que se procede a lo siguiente: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Concluida la **<u>DILIGENCIA DE EJECUCION</u>** de la **<u>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DICTADA EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN NUMERO 010/2014</u>**,**procedo a conceder la palabra al C.** _____ para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga, de conformidad con la fracción VI del artículo 486 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, **<u>bajo protesta de decir verdad</u> manifiesta**: _____ _____ _____ _____ _____ _____

Con lo anterior se da por concluida esta acta de **<u>DILIGENCIA DE EJECUCION</u>** de la **<u>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DICTADA EN EL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN NUMERO 010/2014</u>** de fecha **<u>QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE</u>** por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 480, 481, 491 y demás relativos aplicables del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, levantándose para constancia la presente acta en _____ hojas útiles, siendo las _____ horas con _____ minutos, del **<u>VIERNES VEINTISIETE</u>** de **<u>MARZO</u>** del **DOS MIL QUINCE**, firmando al calce para constancia los que en ella intervinieron.

AUXIAR A (INSPECTOR) PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

_____

_____

Nombre y Firma
Nombre y Firma

TESTIGOS

_____

_____

Nombre y Firma **Nombre y Firma**
C.c.p. La persona con quien se entiende la diligencia

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

JEFATURA DE ECOLOGÍA.

H. CIUDAD DE ATLIXCO A 10 DE ABRIL DE 2015

SOLICITUD DE MEDIDAS DE MITIGACION.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA
PRESENTE.

Por este conducto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 párrafo tercero, 115 fracción V inciso g) de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 102 y 105 fracciones lll, IV inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 27, 38 fracciones XII y XIII de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla; **817 fracciones I y II, 821 fracción I, XVI y XIX, 826 fracción I, 827, 829 y 834 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla**; así como en relación a las condiciones de **la Licencia de Uso de Suelo** para la construcción y/o instalación, emitida por esta Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, **solicito la asignación de medidas de mitigación** de la obra denominada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Para tal efecto le proporciono los siguientes datos:
Nombre del propietario: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre del representante legal y/o administrador único de la persona moral y/o jurídica
Domicilio de la obra: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Teléfono de contacto:
Licencia de uso de Suelo para construcción y/o instalación No.
Fecha 10/04/2015. Director Responsable de Obra: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANTE ELLO, LA C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PARA CUBRIR LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN SOLICITADAS, DEBERÁ DE ENTREGAR A LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA DEL SIGUIENTE:

MATERIAL	**CANTIDAD**

ATENTAMENTE

_____

DIRECTORA DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Vo.Bo. **NOTIFICADO Y ENTERADO**

_____ _____

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE MITIGACION.

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
PRESENTE.

-El que suscribe C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, propietario y/o representante legal y/o administrador único de la persona moral y/o jurídica, de la obra ubicada en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con licencia de uso de suelo para construcción y/o instalación número XXXXX de fecha XXXXXXXX estando como Director Responsable de Obra: XXXXXXXXXXX.

Por medio de este escrito y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 párrafo tercero, 115 fracción V inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 105 fracciones III, IV inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 27, 38 fracciones XII y XIII de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla; **817 fracciones I y II, 821 fracción I, XVI y XIX, 826 fracción I, 827, 829 y 834 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla**; así como en relación a las condiciones de **la Licencia de Uso de Suelo** para la construcción y/o instalación, emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, con la finalidad de cumplir con las **medidas de mitigación solicitadas,** me permito **HACER ENTREGA FÍSICA A LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA DELO SIGUIENTE:**

MATERIAL	**CANTIDAD**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Vo. Bo. **RECIBE MATERIAL**

_____ _____

DIRECTORA DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA **JEFA DEL DE ECOLOGÍA**

PERSONA QUE ENTREGA

SECCION: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
MESA: ÚNICA
NUMERO: 000 /000.
SUNTO: **EL QUE SE INDICA**

_____**HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A 09 DE ABRIL DE 2016.**

AL LIC.JORGE GUTIERREZ RAMOS

SÍNDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

P R E S E N T E.

Me refiero al Memorándum._____ recibido el día ----de _____ 2016 **,** donde solicita informe de si existe afectación en la calle _____ de la colonia _____, Puebla. Que hace referencia al Juicio de Usucapión número 0000/000, con las dimensiones y Colindancias siguientes; al Norte: _____, al Sur.- Mide _____.- Al Oriente.- Mide _____, Al Poniente.- Mide

Al respecto informo a usted, con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. 9º; Ley de Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Arts. 1º, 13º fraccs. I, IV, VI, XIX, Arts. 14, 67, 70, 71, 72 fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla, en sus Arts. 1º, 2º, Transitorio Primero, Segundo y Tercero; de acuerdo a la visita física realizada el día _____ de _____ del 2014, al inmueble en la calle _____en la colonia _____. El predio se encuentra_____ **Por lo que no existe afectación a calle_____.**

Lo que comunico a usted, para su conocimiento y efectos procedentes, reiterándole mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E.

H. ATLIXCO; PUEBLA A ____ DE_____DEL DOS MIL DIECISEIS.

_____ _____
Director de Desarrollo Urbano y Ecología Auxiliar A (inspector)

del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla Vo.Bo

SECCION: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
MESA: ÚNICA
NUMERO: 0000/000.
ASUNTO: *EL QUE SE INDICA*

AL C.
_____.
P R E S E N T E.

Me refiero a su solicitud con fecha de recibido del día _____ de _____ 2014, en el cual solicita verificación de medidas y colindancias del inmueble ubicado en calle ---- ----------en la colonia ---------- en este municipio..

El inmueble según datos del Documento Presentado, en la Escritura emitida por la Notaria _____ Del Titular Lic._____. Volumen _____ Instrumento Número; _____, a favor de _____, número de cuenta predial _____. Con las siguientes medidas y colindancias***:***

AL NORTE 000.00M Con _____.

AL SUR 00.000 M Con _____.

AL ORIENTE 000.00 M Con _____.

ALPONIENTE 00.00 M Con _____.

Al respecto me permito informar a usted, que con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. 9º; Ley de Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Arts. 1º, 13º fraccs. I, IV, VI, XIX, Arts. 14, 67, 70, 71, 72 fracc. IV, 73 y Art. 74; Art. 1, 752, del Código de Procedimientos civiles, para el estado libre y soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco Puebla, en sus Arts. 1º, 2º, Transitorio Primero, Segundo y Tercero; Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.

De acuerdo a la visita realizada día ____ de _____ del presente año, se acudió al predio en mención, Indicándonos el predio a medir. Se procedió a realizar la verificación de mediciones a cinta del predio, con las siguientes, medidas y colindancias del predio en mención, tomadas en el lugar y a cinta

AL NORTE 00.00 M Linda con _____.

AL SUR 00.00 M Linda Con _____.

AL ORIENTE 00.00 M Linda con _____.

AL PONIENTE 00.00 M Linda con _____.

Por lo que esta dirección de Desarrollo Urbano y Ecología **Emite el Dictamen Técnico de lo encontrado en el lugar. Esta autoridad *no puede determinar la propiedad o posesión del predio.*** Se le informa de lo que se encontró en el lugar de acuerdo a la ubicación del predio proporcionada por el solicitante, estableciendo que esta es una autoridad Administrativa la cual con fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla en su ***Artículo 73.-*** *Las autorizaciones y licencias que expida la autoridad municipal no constituyen ni certifican constancias de apeo y deslinde respecto de los inmuebles de que se traten, ni acreditan la propiedad o posesión de los mismos.*

Lo que comunico a usted, para su conocimiento y efectos procedentes, reiterándole mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E.
H. ATLIXCO; PUEBLA A 24 DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS.

_____ _____

Directora de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Auxiliar A (inspector)

C.c.p. archivo.

SECCION: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
MESA: ÚNICA
NUMERO: 0000/000.
ASUNTO: *EL QUE SE INDICA*

LIC. RENE TETLAMATZI REYES
DIRECTOR DE GOBERNACION DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.

P R E S E N T E.

ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI Directora de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por medio del presente oficio me permito manifestar lo siguiente:

En seguimiento a la problemática presentada a esta Dirección desde el día XXXXXXXXXX del 201X, por el señor XXXXXXXXXXXXXXXXX con dirección en calle XXXXXXde la Colonia XXX de Atlixco Puebla, manifestando que durante varios años tienen diferencias con el XXXXXXXXXXXXXXX quien es dueño del XXXXXXXXXXXXXubicado en la XXXXXXXXXXde esta Ciudad, XXXXXX no cuenta con bardas colindantes, lo que provoca humedad al inmueble del señor XXXXXX. También quema constantemente basura y enciende un anafre el que ocasiona humaredas, tiene perros los que aumentan la insalubridad del lugar. Anexamos fotografías que constatan la situación que guarda el patio de servicio.

Le pido a usted de la manera más atenta intervenga para dar solución a este conflicto, turnándole el expediente para que tome las medidas correspondientes.

A T E N T A M E N T E.
H. ATLIXCO; PUEBLA A 24 DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS.

_____	_____
Directora de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.	Auxiliar A (Jurídico)

C.c.p. archivo.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

LUGAR PARA EL CROQUIS QUE CONTENDRÁ LOS SIGUIENTES DATOS:

DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO, DISTANCIA DE UNA ESQUINA A LA MITAD DE LA ENTRADA DEL PREDIO, MEDIDA DEL FRENTE O FRENTES Y FONDO DEL PREDIO, ORIENTACIÓN, CROQUIS ACOTADO CON NOMBRES DE LAS CALLES, ANCHO DE BANQUETAS Y ARROYO.

NOTA: TODA LA INFORMACIÓN QUE EL PROPIETARIO ASIENTA AL FRENTE Y REVERSO DE ESTE DOCUMENTO SOLO NOS SIRVE DE REFERENCIA PARA LA UBICACIÓN DEL PREDIO, NO SE RATIFICA DICHA INFORMACIÓN

RESTRICCIONES

OBSERVACIONES

NOTA: ESTE COMPROBANTE EL PROPIETARIO DEBE CONSERVARLO EN SU PODER Y MANDAR COLOCAR INMEDIATAMENTE EL NÚMERO SEÑALADO, DE LO CONTRARIO SE LEVANTARÁ LA INFRACCIÓN CORRESPONDIENTE; INDÍQUESE A QUIEN INSTALE LA TOMA DE AGUA PRECISAMENTE EN EL ZAGUÁN QUE ESTE NÚMERO OFICIAL

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

AVISO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículos 49, 50 y 53 fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21, 40, 61, 124 y 155, cuya finalidad es Integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Catastro Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, Copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, Croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de la construcción, Bitácora de obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Boulevard Niños Héroes No. 805, col. Revolución / plaza Atlixco local 20-21 / Tel. 44 3-82-37 ext.106 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

PERMISO MENOR FOLIO:

SELLO:

PROPIETARIO: _____

UBICACIÓN: _____

CONCEPTO: _____

SUPERFICIE: **M2 DEMOLICIÓN**

FECHA:

AUTORIZO.
ARQ. PAOLA CABALLERO GALEZZI
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

SÓLO PARA DEMOLER DENTRO DE LOS LIMITES DE SU PROPIEDAD .

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
"CONSTRUYENDO COSAS BUENAS"

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

LICENCIA FOLIO:

NOMBRE :

DOMICILIO :

FECHA INICIO: VENCIMIENTO:

CONSTRUCCION

AMPLIACION M2

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI

AVISO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículos 49, 50 y 53 bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21, 40, 61, 142 y 155, cuya finalidad es Integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, Copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, Croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de la construcción, Bitácora de obra, Reporte fotográfico del predio o local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara la no veracidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Boulevard Niños Héroes No. 805, col. Revolución / plaza Atlixco local 20-21 / Tel. 44 3-82-37 ext. 106 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

GLOSARIO

ALINEAMIENTO: Documento oficial expedido por la DDUE que se refiere a la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública o vías programadas para un futuro. El alineamiento debe contener las afectaciones y restricciones de carácter urbano que señala el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla.

ÁREAS PRIVATIVAS: Departamentos, viviendas, casas o locales de propiedad exclusiva de cada condómino, así como los servicios e instalaciones existentes dentro de ellos. CEV

BARLOVENTO: Es la parte de donde viene el viento e impacta con la superficie que se tiene frente a dicha trayectoria.

TÁCORA: Es el instrumento legal donde se escribe la actuación del Director Responsable de Obra y Corresponsables, al dirigir y vigilar la obra; asegurándose de que tanto el proyecto, como la ejecución de la misma, cumplan con lo establecido en los ordenamientos y demás disposiciones a que se refieren los requerimientos para obtener el registro como Responsable de Obra o Corresponsable. Planear y supervisar las medidas de seguridad del personal y terceras personas en la obra, sus colindancias y en la vía pública, durante la ejecución de la misma. CEV

CAADROC: Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.

DE USO DE SUELO: El permisible de una función o género a otro de los que marca la tabla de usos y compatibilidades establecidas por el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Atlixco Puebla.

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD: Acto jurídico administrativo mediante el cual la autoridad competente determina la congruencia del uso, destino y la disponibilidad de uso de un servicio público.

INFORME PREVENTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL: Es un documento de buena fe expedido por el propietario y el DRO por el que manifiestan su conformidad en que para la construcción que se autoriza no implicarán el uso de ningún agente contaminante del medio ambiente, tales como: aceites quemados, baterías de automóvil, pilas y artefactos electrónicos, la emisión de gases productos de la combustión y que el destino del material sobrante y escombro producto de la construcción no será depositado en barrancas y cuerpos de agua, sino en el lugar final de disposición de los desechos que para el efecto le indique la autoridad.

MUNICIPALIZACIÓN: Acto formal mediante el cual el fraccionador entrega al Ayuntamiento respectivo, los inmuebles, equipo e instalaciones destinados a los servicios

públicos que preste el Ayuntamiento, así como las obras de urbanización correspondientes.

NÚMERO OFICIAL: Signo aritmético determinado por la Autoridad Municipal, que identifica un inmueble en el contexto urbano y facilita la ubicación exacta del predio.

VIGENCIA: Lapso durante el cual se considera legalmente válido un acto o documento. Tratándose de licencias condicionadas, su inicio de vigencia comenzará una vez satisfechos los requisitos a que fue condicionada la misma.

ZONA FEDERAL DE RESTRICCIÓN DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PÚBLICA: Las franjas de terrenos contiguas a un bien sujeto a la jurisdicción federal, como vía de comunicación, barrancas, cauces, acuíferos, entre otras, determinadas en las leyes o, en términos de las mismas, señaladas por la autoridad competente; se entiende como sinónimo de Zona Federal a los derechos de vía y/o protección.

FECHA: JUNIO 2016

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

INDICE……..…….2

INTRODUCCIÓN……..……..3

OBJETIVO……4

CULTURA ORGANIZACIONAL, (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES)….5

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO……..6

ESTRUCTURA ORGÁNICA……..7 - 9

DIRECTORIO……..…..……..10

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO……..…..11-16

ATRIBUCIONES……17

PROCEDIMIENTOS……..……..18

GLOSARIO…… ……19

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos y organización tiene como propósito establecer los lineamientos de la Dirección de Servicios Públicos de Calidad, así como el de sus dependencias (Alumbrado Público, Limpia, Panteones, Imagen Urbana Integral y Rastro Municipal), motivo por el cual éste será de gran importancia para los servidores públicos que laboran en esta área, ya que se tendrán los lineamientos para realizar sus actividades laborales; aunado a esto tendrá importancia para la ciudadanía que podrá conocer el funcionamiento de esta dependencia.

OBJETIVO

Planificar, Programar, Dirigir, Controlar, Coordinar y supervisar las diversas actividades que desarrollan las áreas que dependen de la Dirección y que son Alumbrado Público, Limpia, Imagen Urbana Integral, Panteones y Rastro Municipal, con la finalidad de brindar a la ciudadanía servicios públicos de calidad, así como fomentar la participación ciudadana en los programas implementados por la dirección y jefaturas, determinando su funcionabilidad a partir de supervisiones y el seguimiento de sus funciones.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Que el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, Brinde Servicios Públicos de Calidad, mediante trabajos coordinados con las jefaturas de Alumbrado Público, Imagen Urbana Integral, Limpia, Panteones y Rastro Municipal, involucrando a la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una Dirección de Servicios Públicos reconocida por la calidad de su trabajo, cercana a la ciudadanía para fomentar la participación ciudadana y la corresponsabilidad ante los problemas que enfrenta Atlixco, innovando y rompiendo esquemas tradicionales de trabajo.

VALORES:

- Respeto. Reconocer los derechos de la ciudadanía.
- Coordinación. Trabajar de forma coordinada para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Igualdad. Otorgar servicios de calidad sin ningún tipo de distinción.
- Compromiso. Lograr la satisfacción de la ciudadanía.
- Honradez. Demostrar rectitud y justicia por lo correcto.

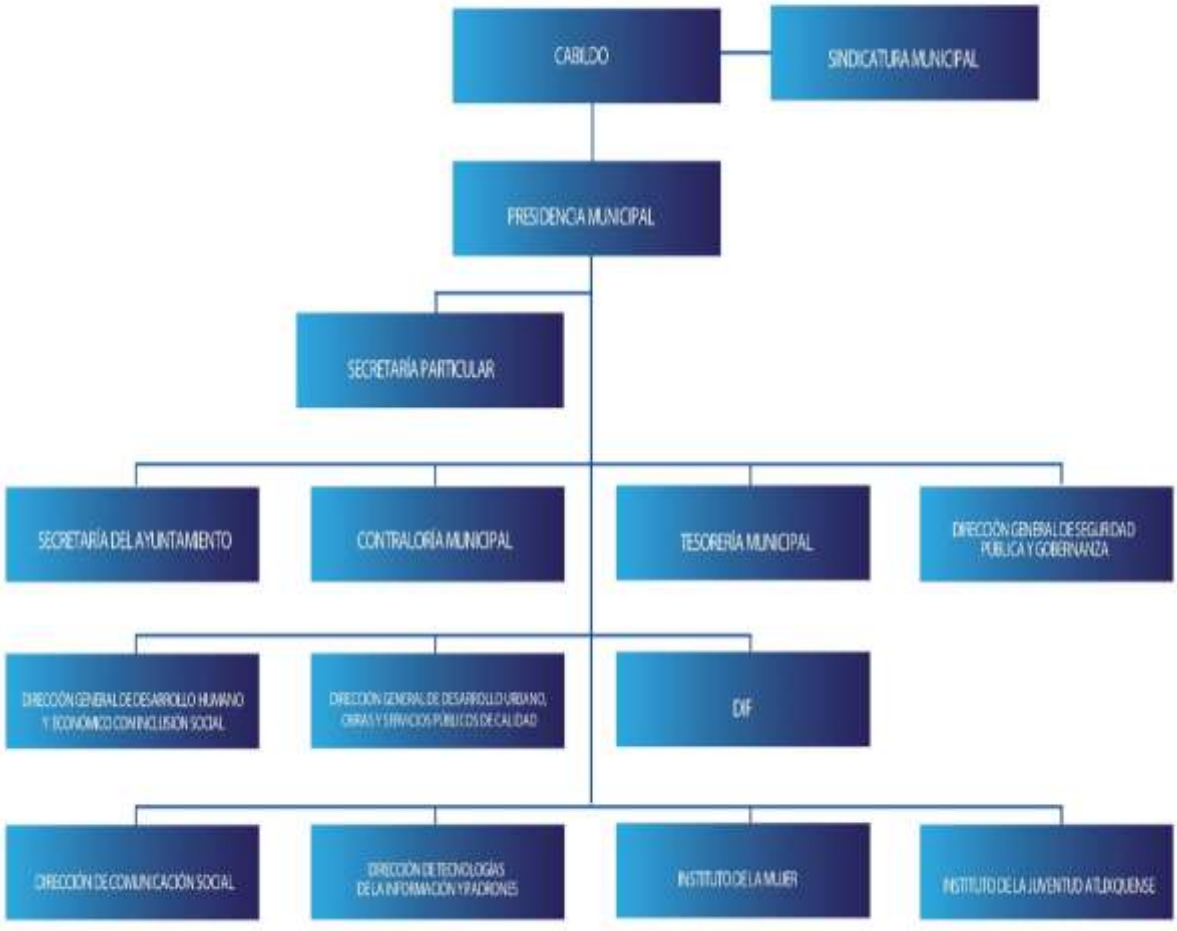
MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

La operación y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos de Calidad, así como de sus dependencias adscritas, son reguladas por los siguientes documentos jurídicos:

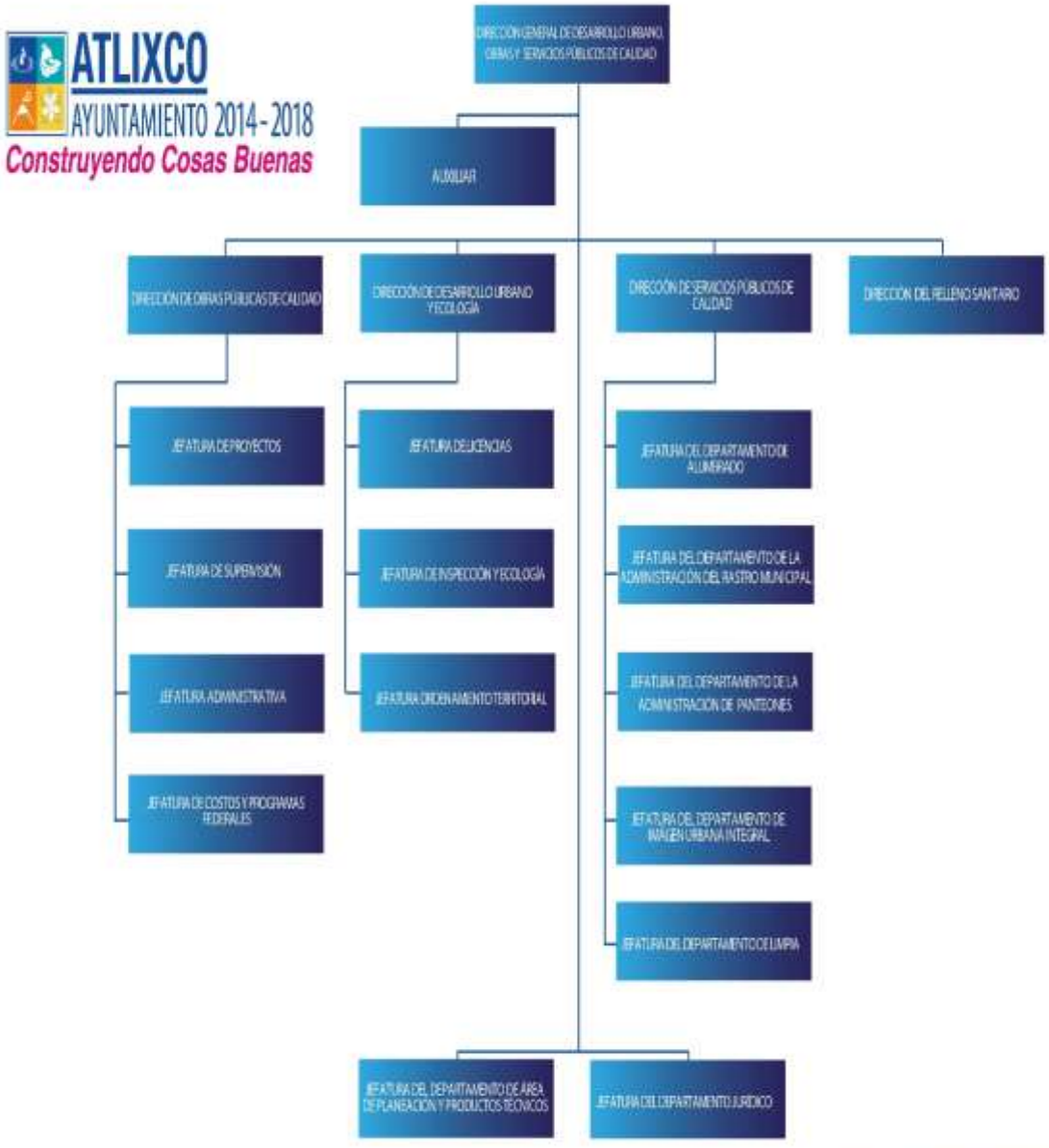
MARCO LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	ULTIMA REFORMA
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5 /02/ 1917	29/01/2016
ESTATAL	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla	2 /10/ 1917	4 /01/ 2016
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29/06/1964	11/02/2015
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	31/12/2011	SIN REFORMA
Ley Orgánica Municipal	23/03/2001	31/03/2014
REGLAMENTO	**POE**	**POE**
Reglamento de Jefatura Del Departamento de Limpia	16/04/1997	SIN REFORMA
Reglamento de Jefatura del Departamento de Imagen Urbana Integral	16/04/1997	SIN REFORMA
Reglamento de Jefatura del Departamento de Alumbrado	16/04/1997	SIN REFORMA
Reglamento de Jefatura de Departamento de la Administración de Panteones	16/04/1997	SIN REFORMA
Reglamento de Jefatura del Departamento de la Administración de Rastro	16/04/1997	SIN REFORMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

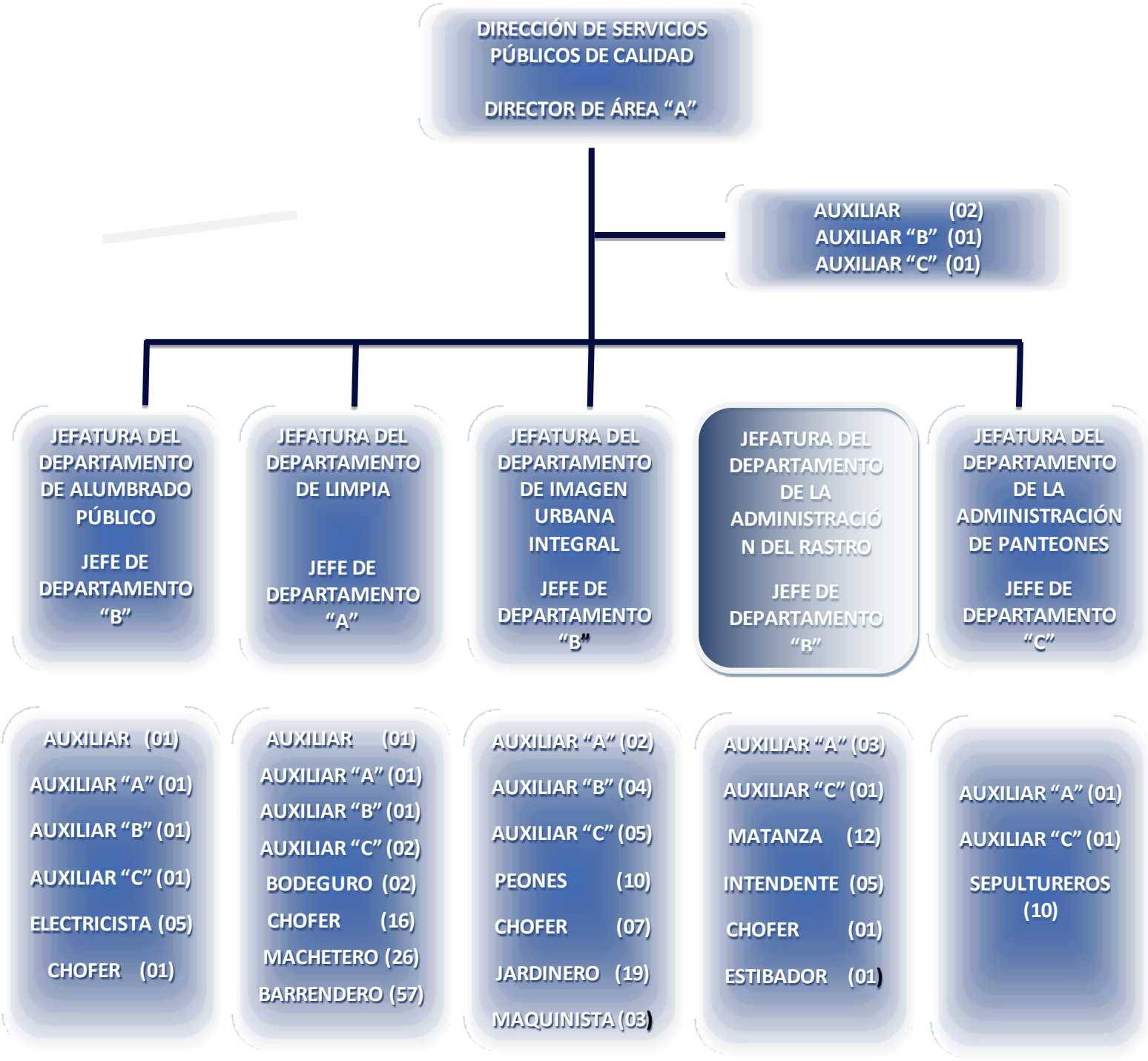


ORGANIGRAMA GENERAL



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

ORGANIGRAMA INTERNO



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
ROBERTO LÓPEZ LÓPEZ	DIRECTOR	roberto.lopez@atlixco.gob.mx
RAFAEL PÉREZ CORTÉS	AUXILIAR	----------
MARCIAL PÉREZ LUGO	AUXILIAR	_____
IRIS LORENA HERRADA CAMPOS	AUXILIAR B	iris.herrrada@atlixco.gob.mx
JUAN SÁNCHEZ CHAVIRA	AUXILIAR C	juan.sanchez@atlixco.gob.mx

DIRECCION	TEL.
CALLE 4 NORTE 202 EX CONVENTO DEL CARMEN COLONIA CENTRO CP. 74200	**01 244 44 5 00 28 EXT. 154**

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN REPORTA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN SUPERVISA:	**JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS** DE: >ALUMBRADO PUBLICO >IMAGEN URBANA INTEGRAL >LIMPIA >ADMINISTRACION DE PANTEONES >ADMINISTRACION DE RASTRO
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL EN MATERIA QUE SE PRESTA A LA CIUDADANIA
HABILIDADES:	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS JEFATURAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1.- Dar seguimiento ycumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal

2.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada ydatos personales, cumplir con los ordenamientos ycriterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

3.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

4.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

5.- Programar, dirigir, supervisar, controlar yevaluar los servicios públicos Municipales de: Alumbrado, Limpia, Rastro, Panteones e Imagen Urbana Integral.

6.- Atender en tiempo y forma los requerimientos ciudadanos en materia de transparencia e inform ación Pública.

7.- Analizar las necesidades de Servicios Públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia.

8.- Administrar las relaciones con las instancias sindicales en los mejores términos para el Municipio y los servidores adscritos.

9.- Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias Municipales para la mejor prestación de servicios públicos a su cargo.

10.-Coadyuvar a controlar el ejercicio del presupuesto, asignado a las diferentes Jefaturas Alumbrado, Limpia, Rastro, Panteones e Imagen Urbana Integral.

11.-Realizar supervisiones a las diferentes actividades y trabajos ejecutados de acuerdo a lo establecido en los reglamentos de las diversas Jefaturas que integran la dirección.

12.- Procurar y mantener en la Dirección y Jefaturas adscritas la actitud de profesionalismo, servicio, honestidad y productividad que genere confianza en la ciudadanía.

13.-Mantener contacto con las Juntas Auxiliares, Rancherías, Inspectorías auxiliares, asociaciones vecinales y de colonos para conocer sus requerimientos en materia de Servicios Públicos.

14.- Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las jefaturas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio.

15.- Coadyuvar con las Jefaturas para elaborar las propuestas de Modificación de Reglamentos que se refieren a los servicios Públicos.

16.- Atender, solucionar y dar seguimiento a las problemáticas que se presenten en las diversas áreas de la dirección.

17.- Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en las Jefaturas de la dirección.

18.- Las demás que las leyes y reglamento inherentes al cargo de aplicación Municipal le atribuyan.

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
DE CALIDAD

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CARRERA TECNICA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	COMPUTACIÓN Y ARCHIVO
HABILIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVAMEMTE AL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS PARA MANTENER UN CONSTANTE SEGUIMIENTO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1.- Llevar un orden del archivo de correspondencia.

2.- Dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida.

3.- Recopilar la información y/o estadística de las solicitudes ciudadanas ingresadas y programas en materia de servicios públicos para presentar avances e informes.

4.- Apoyar con la elaboración de Informe Mensual remitiendo copia a la Contraloría, Secretaria de Ayuntamiento, Dirección General de Obras Públicas, Regidor de Des. Urbano Obras y Serv. Pub.

5.- Apoyo con la preparación de convocatorias, proyectos, eventos y agenda de reuniones con Presidentes Auxiliares

6.-Mantener en condiciones operativas los equipos asignados a la Dirección para su operatividad

7.-Guardar absoluta reserva sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

8.- Ser enlace de comunicación con las Jefaturas y la Dirección, manteniendo el flujo correcto de la información.

9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

10.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

AUXILIAR “B”

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	BACHILLERATO
AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	COMPUTACIÓN Y ARCHIVO
HABILIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR AL DIRECTOR EN TAREAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD, CORDINANDO LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LAS DIFERENTES JEFATURAS, SIENDO EL ENLACE CON LOS INSPECTORES Y PRESIDENTES AUXILIARES, PARA BRINDAR SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1.- Apoyo en funciones administrativas para la realización de proyectos de mejora en la dirección y jefaturas.

2.- Apoyo para supervisar a las diferentes jefaturas en sus actividades y sus funciones.

3.- Manejo de fondo fijo de la dirección para cubrir los imprevistos, que por la premura no pueden ser adquiridas mediante el proceso que establece compras.

4.- Ser la conexión directa entre los inspectores/presidentes auxiliares y el director, para que realicen recorridos y supervisiones a sus localidades con la finalidad de brindar servicios públicos de calidad.

5.- Coordinar y gestionar los requerimientos necesarios para realizar reuniones y diferentes eventos que realice la dirección de servicios públicos de calidad.

6.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

7.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

AUXILIAR “C”

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CARRERA TÉCNICA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	NINGUNO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	COMPUTACIÓN Y ARCHIVO
HABILIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

AUXILIAR AL DIRECTOR EN TAREAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD Y TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EMANADOS DE SITUACIONES DE EMERGENCIA.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1.- Realizar trabajos de: Pintura, revocado y raspado de los principales inmuebles que forman parte del H. Ayuntamiento.

2.- Realizar trabajos de plomería y albañilería.

3.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

4.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

---------- ----------

AUXILIAR AUXILIAR

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de esta dirección están conferidas en el artículo115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra establece:

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Alumbrado público;
b) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos*;
c) Panteones;
d) Rastro;
e) Calles, parques y jardines y su equipamiento
f) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Asimismo, en el siguiente artículo de la Ley Orgánica Municipal que establece:

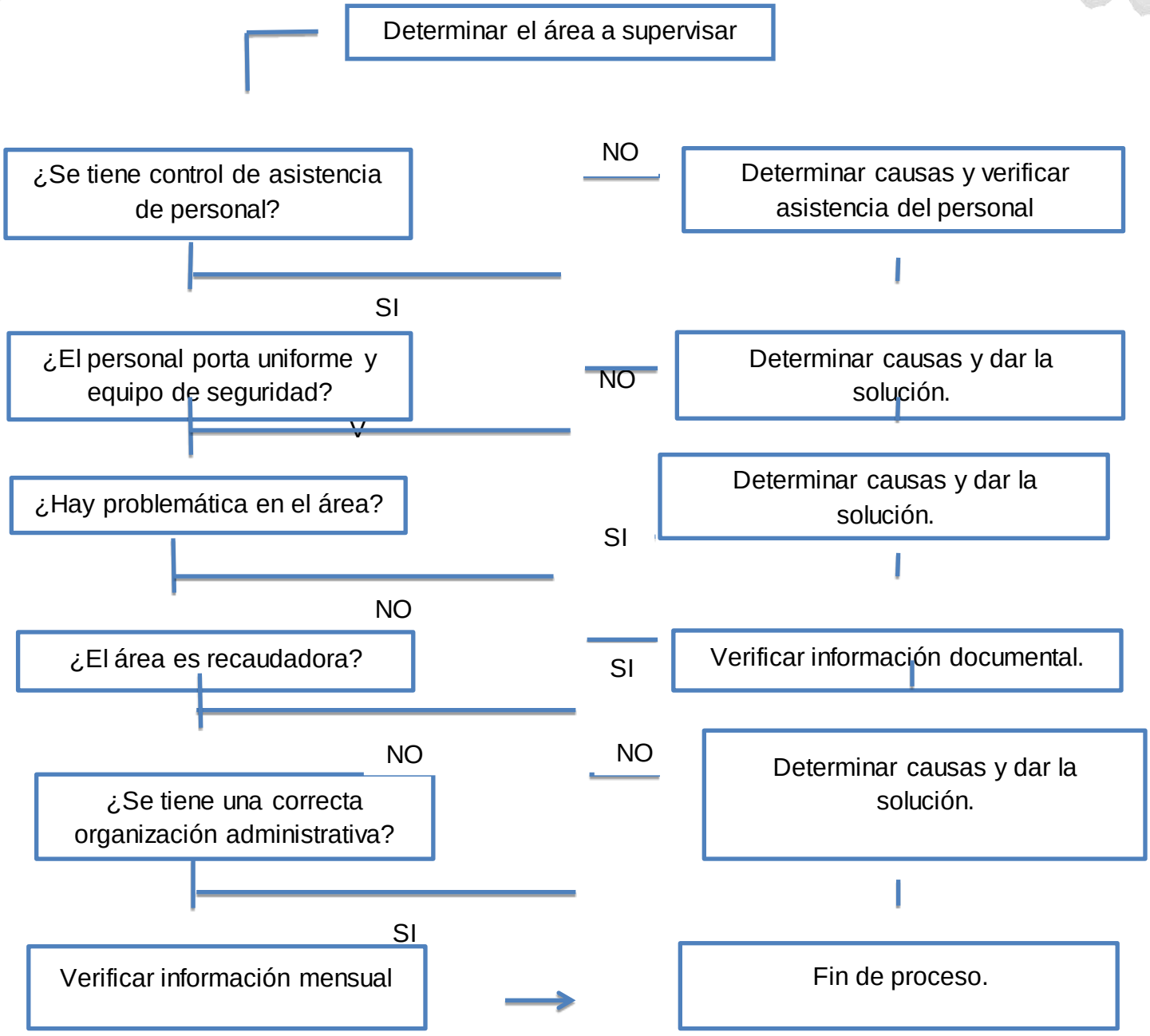
Artículo 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

Fracción LIX.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden;

PROCEDIMIENTOS

El Presente flujograma representa las acciones de supervisión que La Dirección de Servicios Públicos de Calidad efectúa a las Jefatura del departamento de Alumbrado, departamento de Limpia, departamento de Imagen Urbana, departamento de la Administración del Rastro y departamento de Administración de Panteones, para verificar que las actividad operativas sean con base en lo establecido en los Reglamentos y Manuales correspondientes a cada área.

FLUJO GRAMA DE SUPERVISIÓN



GLOSARIO

Residuo: Es un material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final.

Alumbrado Público: Es la dependencia de la Administración Municipal encargada de la instalación, mantenimiento correctivo y preventivo de las luminarias para obtener un mejor alumbrado para la ciudad

Rastro: linstalación industrial en la que se sacrifican animales de granja para su posterior procesamiento, almacenamiento y comercialización como carne u otra clase de productos de origen animal.

Imagen Urbana Integral: Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo mejorar la imagen urbana, rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes (parques, jardines, bulevares y triángulos) mejorando la vista de los atractivos con los que cuenta el municipio.

Limpia: Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo la prestación del servicio de barrido, recolección y reciclado y disposiciónfinal de los residuos sólidos municipales no peligrosos, generados en cada Municipio.

Panteones: Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo la administración del panteón municipal, así como también la administración de los panteones de las diferentes juntas auxiliares pertenecientes a cada Municipio.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

JUNIO 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

INDICE

- **INDICE……2**
- **INTRODUCCIÓN……3**
- **OBJETIVO ……..……..……..4**
- **CULTURA ORGANIZACIONAL..……5**
- **MARCO JURIDICO……...7**
- **ESTRUCTURA ORGANICA ……..9**
- **DIRECTORIO……12**
- **DEFINICIÓN DE PUESTOS……..……13**
- **PROCEDIMIENTOS……..….20**
- **FORMATOS……...25**
- **GLOSARIO……26**

INTRODUCCIÓN

Este Manual ha sido diseñado e integrado como una Guía de referencia acerca de la organización y funcionamiento del área responsable del Servicio de Alumbrado Público de esta Administración Municipal, por lo tanto no se trata de un documento especializado en la materia; sino de un material de trabajo, un marco de referencia de la función de servicios públicos que tiene que desempeñar el funcionario responsable. La prestación del servicio de alumbrado público es una obligación que deben afrontar los Ayuntamientos, toda vez que les corresponde organizar y reglamentar su administración, funcionamiento, conservación y explotación de los mismos.

Es un servicio público consistente en la iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

El municipio se caracteriza constitucionalmente por la prestación de servicios públicos entre ellos el de alumbrado público siendo esta una de las tareas fundamentales el cual tiene la finalidad de satisfacer las condiciones básicas de iluminación de calles y el servicio a peatones y vehículos en vialidades, así como en espacios públicos.

OBJETIVO

Objetivo del Departamento de Alumbrado Público

Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

Objetivo del Manual de Organización

Al final de la lectura del Manual las autoridades y servidores públicos municipales conocerán información general sistematizada de la organización y funcionamiento del Departamento de Alumbrado Público de la administración municipal del Ayuntamiento de Atlixco, Pue.

Objetivos Específico del Manual

- Apoyar y fortalecer la actuación y el quehacer administrativo de las autoridades y principalmente de los funcionarios públicos municipales responsables de la prestación del Alumbrado Público.
- Identificar los servicios de alumbrado público responsabilidad del Municipio, con el objeto de que conocerlos y poder organizar su prestación.
- Identificar los elementos clave en la definición de la visión, misión y valores del área; con el propósito de construir la orientación del trabajo de ésta área.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Realizar la instalación así como el mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias del Municipio, para obtener un mejor alumbrado para la ciudad de Atlixco, lo cual se verá reflejado en la seguridad a los habitantes al transitar por las calles de manera peatonal y en tránsito vehicular.

VISIÓN

Brindar iluminación de calidad para disminuir los niveles de inseguridad, teniendo un alumbrado público, eficiente y sostenible ofrecer proyectos respetando y reduciendo costes para la adaptación de los sistemas tradicionales a la nueva tecnología que mejoren la presentación del servicio y a la vez causen menos impacto ambiental, para obtener la optimización del consumo de energía: "Menos consumo con igual o mayor nivel de iluminación".

VALORES

Respeto: Nos permite convivir en armonía, conservando la unidad en la diversidad y la multiplicidad de la individualidad. El servidor público debe dar a todas las personas con quienes a diario interactúa un trato digno, amable, receptivo, cortés, cordial y tolerante. El ser respetuoso conlleva a un acto de valor, de dominio personal, de autocontrol y comprensión, permitiendo mejorar el ambiente de trabajo, el trato a todos los ciudadanos y el cumplimiento de la misión institucional.

Honestidad: Es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar. La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público. El servidor público deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad; lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección Institucional.

Solidaridad: Implica trabajar juntos por ideales comunes. El servidor público debe propiciar la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna de los ciudadanos.

Responsabilidad: es la capacidad de responder por nuestros actos como servidores públicos; de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de nuestras funciones, y sujetarse a la evaluación de la sociedad. El servidor público debe realizar sus funciones con eficacia y calidad; desarrollar en los procesos a su cargo todo su talento; hacer eficiente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los conciudadanos, cumpliendo así con la misión y visión institucionales.

Imparcialidad: El servidor público municipal debe actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. En la toma de decisiones y el ejercicio de las funciones públicas se actuará con objetividad, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1997
  Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de enero de 2016

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. 02 de octubre de 1997
  Última reforma publicada en el P.O. 04 de enero de 2016

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. 29 de junio de 1984
  Última reforma publicada en el P.O 11 de febrero de 2015

- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. 25 de febrero de 2004
  Sin Reforma

- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en el Estado Libre y Soberano de Puebla**.
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. 26 de marzo de 2003
  Última reforma publicada en el P.O 18 de diciembre de 2013

- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 18 de septiembre de 2002
Última reforma publicada en el P.O 22 de enero de 2013

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. 20 de marzo de 2009.
  Sin Reforma

Municipal

- **Reglamento de Construcciones para el Municipio de Atlixco**.
  Periódico Oficial del Estado de Puebla 24 de octubre de 2014

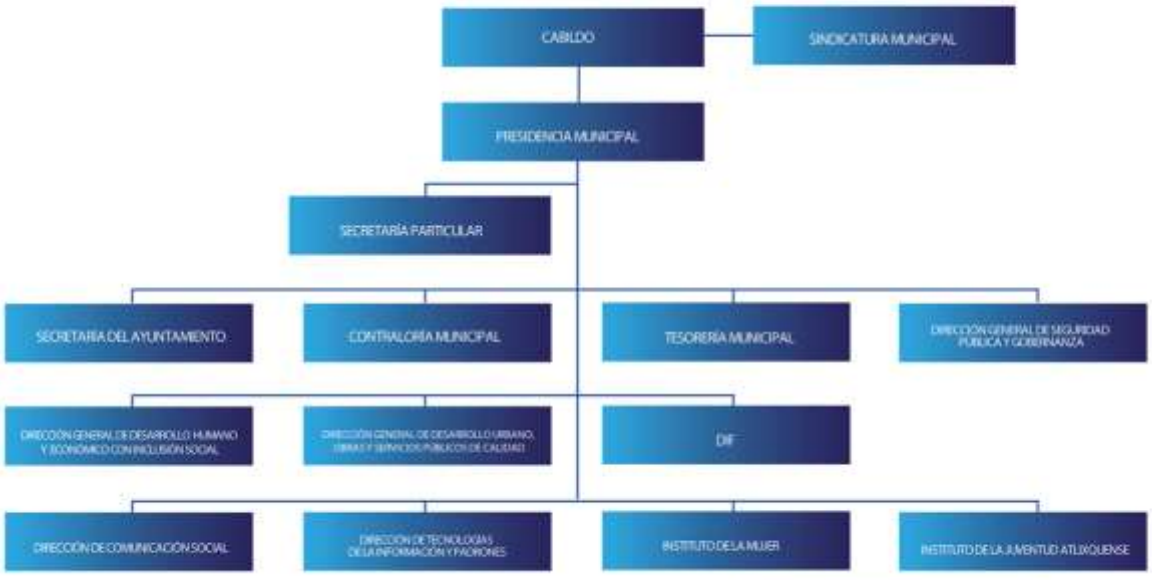
  Sin Reforma

- **Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla. 20 de octubre de 2014
  Sin Reforma

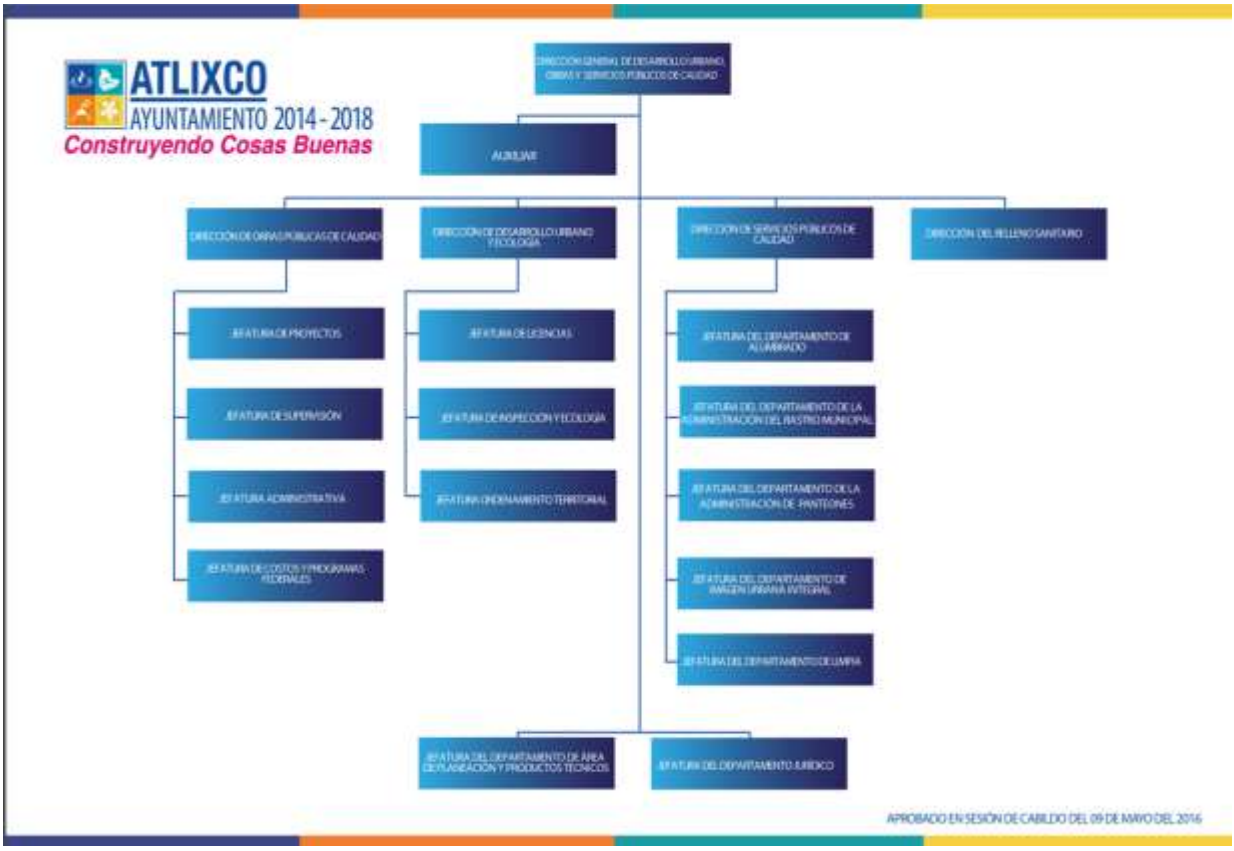
ESTRUCTURA ORGANICA

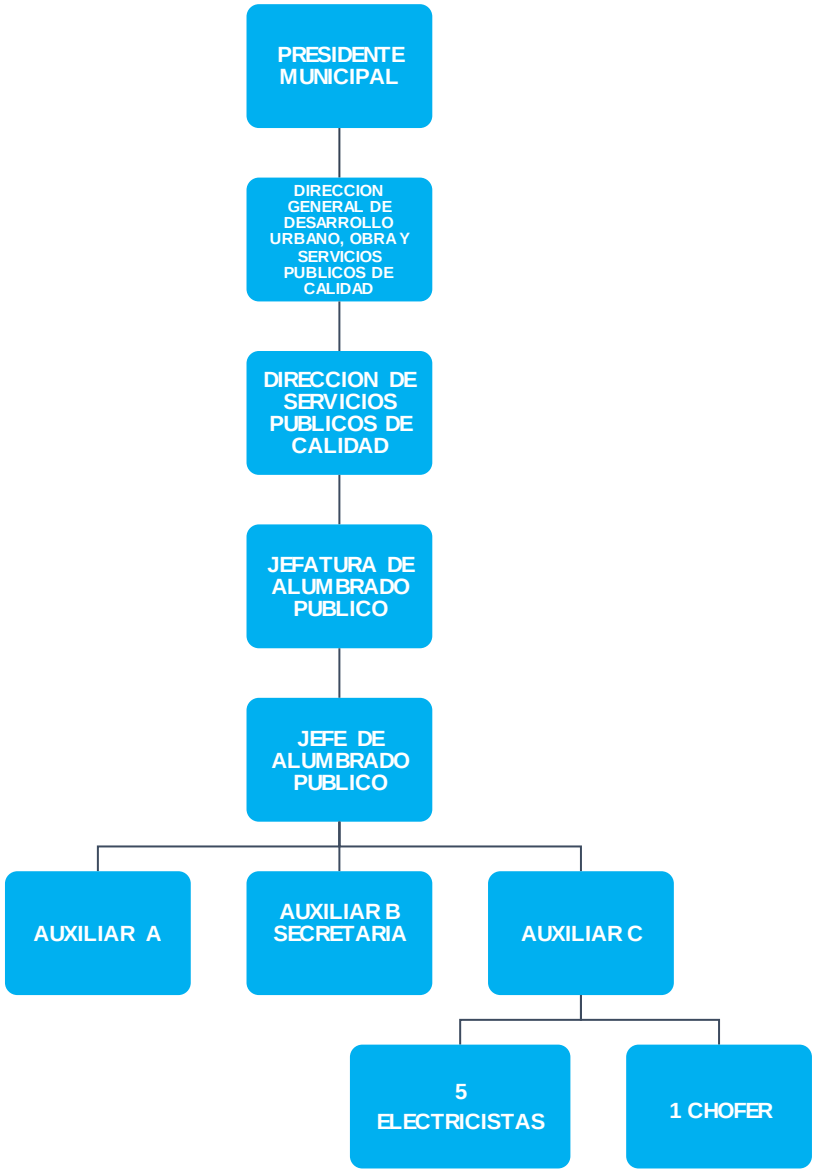
ORGANIGRAMA

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 08 DE MAYO DEL 2018


ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
ALUMBRADO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE CALIDAD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
DIRECCIÓN DEL RELLENO SANITARIO
JEFATURA DE PROYECTOS
JEFATURA DE SUPERVISIÓN
JEFATURA ADMINISTRATIVA
JEFATURA DE COSTOS Y PROGRAMAS FEDERALES
JEFATURA DE LICENCIAS
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y ECOLOGÍA
JEFATURA ORDENAMIENTO TERRITORIAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA INTEGRAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y PRODUCTOS TÉCNICOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016


PRESIDENTE MUNICIPAL
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRA Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO
JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO
AUXILIAR A
AUXILIAR B SECRETARIA
AUXILIAR C
5 ELECTRICISTAS
1 CHOFER

DIRECTORIO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO
JESUS GENIS MUNIVE	Jefe de Departamento	jesus.genis@atlixco.gob.mx	Avenida Justo Sierra No. 1707 Col La Carolina	244 44 6 43 43
MA. DE LOS ANGELES LARA GARCIA	Auxiliar B Secretaria		Avenida Justo Sierra No. 1707 Col La Carolina	244 44 6 43 43
CARMELO LARIOS CALVARIN	Auxiliar B Electricista		Avenida Justo Sierra No. 1707 Col La Carolina	244 44 6 43 43
JUAN ALVAREZ CONTRERAS	Auxiliar B Electricista		Avenida Justo Sierra No. 1707 Col La Carolina	244 44 6 43 43
OSCAR AGUILAR VIVAR	Auxiliar B Electricista		Avenida Justo Sierra No. 1707 Col La Carolina	244 44 6 43 43
EDILBERTO GONZALEZ MOLINA	Auxiliar B Electricista		Avenida Justo Sierra No. 1707 Col La Carolina	244 44 6 43 43
IPOLITO MONFIL VENTURA	Auxiliar B Electricista		Avenida Justo Sierra No. 1707 Col La Carolina	244 44 6 43 43
GUADALUPE GONZALEZ LOPEZ	Auxiliar C		Avenida Justo Sierra No. 1707 Col La Carolina	244 44 6 43 43
VACANTE	Auxiliar A			

DEFINICIÓN DE PUESTOS

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIARES ADSCRITOS A LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura (TRUNCA PASANTE)
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ADMINISTRATIVOS, INFORMATICA, LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN
HABILIDADES:	LIDERAZGO, FACILIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES, FACILIDAD PARA LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, FACILIDAD PARA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES Y HABILIDAD DE PERSUASIÓN POSITIVA.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

- Conocer y aplicar con precisión las disposiciones generales aplicables, así como la observancia de reglas mexicanas e internacionales en materia de alumbrado público. Proponer e implementar directrices y políticas para mejorar las condiciones en que se presta el servicio. Operar, reparar y supervisar el sistema de Alumbrado Público del Municipio de Atlixco. Incluyendo comunidades rurales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar las actividades administrativas que soliciten las diversas áreas en el H. ayuntamiento.
- Establecer un Trato directo con Comisión Federal de Electricidad, en cuanto a contrataciones de servicio o irregularidades en el servicio de suministro de energía eléctrica.
- Brindar Atención a la ciudadanía.
- Elaborar controles en cuanto a la atención de los reportes que requieran diversas áreas del ayuntamiento
- Controlar y brindar seguimiento al desarrollo de proyectos.
- Realizar supervisiones al alumbrado público.
- Colaborar en la realización de censos del alumbrado público.
- Supervisar y realizar actividades de Agenda para el Desarrollo Municipal
    - Programa Operativo
    - Diagnóstico del servicio de Alumbrado Público
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C SUPERVISO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIAR C SECRETARIA, AUXILIAR B Y ELECTRICISTAS
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	PREPARATORIA O BACHILLER
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN INFORMATICA, LOGISTICA, TÉCNICO EN ELECTRICIDAD
HABILIDADES:	MANEJO SE SOFTWARE, INFORMATICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

SUPERVISOR

Como su nombre lo dice es el encargado de supervisar el trabajo de los electricistas en cuanto a mantenimiento de lámparas de alumbrado público, elabora proyectos para la ampliación de alumbrado público, atiende reportes de la ciudadanía y atiende diversas acciones encomendadas por diferentes áreas del ayuntamiento, tales como colocación de lámparas y postes adicionales en alguna colonia, la existencia de líneas de baja tensión paracolocarbajadas en diversos eventos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atención ciudadana
- Atención de reportes
- Supervisión de alumbrado
- Elaboración de censos
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su tarea.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

V A C A N T E
AUXILIAR C

JEFE DE DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B SECRETARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	SECUNDARIA – CARRERA TÉCNICA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACION (OFFICE)
HABILIDADES:	FACILIDAD DE PALABRA, TRATO DIRECTO CON LA CIUDADANIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Recepción y elaboración de oficios, revisión y captura de recibos de energía eléctrica para efecto de pagos a Comisión Federal de Electricidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaboración de solicitudes de compra, contestación de llamadas telefónicas, enlace a diferentes áreas del Ayuntamiento, así como, atención a reportes de mantenimiento y captura de recibos de consumo de energía eléctrica.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su tarea.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

AUXILIAR B

JEFE DE DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B ELECTRICISTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
A QUIEN SUPERVISA:	A NADIE
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	5

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	SECUNDARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ELECTRICIDAD
HABILIDADES:	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ELECTRICISTA, DISPOSITIVOS DE MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Mantenimiento a luminarias y ampliación de alumbrado público del municipio de Atlixco.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Mantenimiento a semáforos, mantenimiento a canchas deportivas, así como, detención y corrección de fallas en el alumbrado público, apoyo a eventos organizados por el Ayuntamiento (colocación de contactos y sockets, tendido de líneas), apoyo a áreas del Ayuntamiento para su detección, corrección y rehabilitación del servicio de energía eléctrica, sujeto a cualquier imprevisto.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su tarea.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

AUXILIAR B-ELECTRICISTA

AUXILIAR B-ELECTRICISTA

AUXILIAR B-ELECTRICISTA

JEFE DE DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO

AUXILIAR B-ELECTRICISTA

AUXILIAR B-ELECTRICISTA

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	SECUNDARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	NO REQUIERE EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	LIMPIEZA, CONTESTACION DE TELEFONO
HABILIDADES:	FACILIDAD DE PALABRA PARA RECEPCION DE REPORTES

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Aseo de la oficina, así como, ocasionalmente responder llamadas telefónicas.

FUNCIONES PRINCIPALES

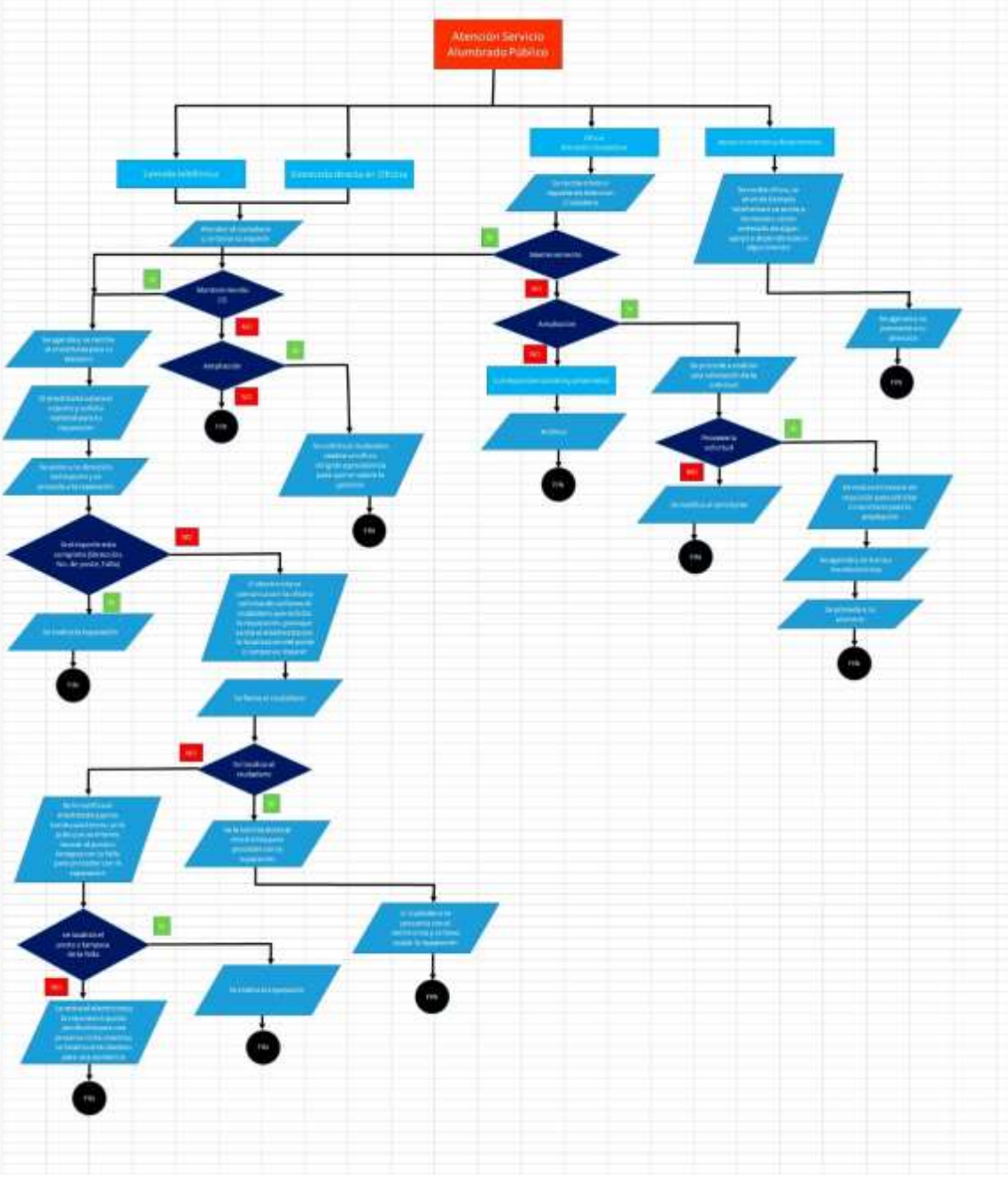
- Limpieza de oficina e instalaciones del departamento
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su tarea.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

AUXILIAR C

JEFE DE DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Como puede observarse el Diagrama de Flujo del Departamento de Alumbrado Público, consta de 3 partes las cuales se refieren a la atención o al servicio que se realiza en este departamento:

1ª Parte

- Se recibe el reporte de manera

Telefónica	De manera directa (acuden a la oficina).

- Se atiende al ciudadano y se toma el reporte.
- Se programa la reparación.
- El electricista valora el reporte con la información proporcionada por el ciudadano y solicita material para la atención del reporte.
- Se dirige a la dirección proporcionada en el reporte y se procede a realizar la reparación.
- Sí el reporte está completo (Dirección, No de Poste y falla), se realiza la reparación y ahí termina el proceso.

Sí el reporte no está completo

- El electricista se comunica a la oficina para solicitar le llamen a la persona que reportó la falla, para que salga y le indique al electricista el lugar exacto donde se ubica el poste y l lámpara a reparar.
- Se llama al ciudadano
- Se le localiza al ciudadano o algún familiar que tenga conocimiento de la falla en la lámpara.
- Se proporciona la información requerida.
- Se procede a la reparación de la lámpara
- Termina el proceso

Se atiende al ciudadano pero no es reparación

- La información que proporciona el ciudadano no corresponde a mantenimiento o reparación de lámparas.
- Es una solicitud de ampliación de electrificación
- Se le informa al ciudadano que debido a que se trata de una obra, debe realizar su solicitud a la Presidencia Municipal para su valoración.
- Termina el Proceso

2ª Parte

Se reciben los reportes por escrito de las siguientes formas

Escrito de solicitud directa por parte de la ciudadanía	Escrito de solicitud turnado por autoridades auxiliares	Escrito de solicitud por parte del propio ayuntamiento o el área de Atención Ciudadana

- En todos los casos se recibe el reporte de la ciudadanía.
- Sí se trata de solicitudes de reparación, se repiten los siguientes pasos
- Se programa la reparación.
- El electricista valora el reporte con la información proporcionada por el ciudadano y solicita material para la atención del reporte.
- Se dirige a la dirección proporcionada en el reporte y se procede a realizar la reparación.
- Sí el reporte está completo (Dirección, No de Poste y falla), se realiza la reparación y ahí termina el proceso.

Sí el reporte no está completo

- El electricista se comunica a la oficina para solicitar le llamen a la persona que reportó la falla, para que salga y le indique al electricista el lugar exacto donde se ubica el poste y l lámpara a reparar.
- Se llama al ciudadano
- Se le localiza al ciudadano o algún familiar que tenga conocimiento de la falla en la lámpara.
- Se proporciona la información requerida.
- Se procede a la reparación de la lámpara
- Se archiva el oficio
- Termina el proceso

En cuanto al apoyo a diversas dependencias y/o eventos el procedimiento para atender esta solicitud puede ser así

- La solicitud puede ser:

Telefónica	Por escrito	Por convocatoria a una reunión

- Se informa del tipo de apoyo que se requiere, incluyen fecha, lugar y hora del evento o apoyo al que se refiere.
- Se agenda
- Se programa su atención
- Se atiende
- Al otro día después de la culminación del evento, se procede al retiro del material utilizado para el apoyo
- Termina el proceso

FORMATOS

AVISO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Atención a reportes para Reparación de Alumbrado Público, el cual tiene su fundamento en el art. 115, apartado III, inciso 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el art. 104 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla, en el art. 9, apartado I, inciso a y art. 199 de la Ley Orgánica Municipal, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y los art. 134, 135, 136 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Atlixco, cuya finalidad es reparar la luminaria reportada, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados por un asterisco (*) son obligados para poder tener referencias para reportar la atención de un reporte de mantenimiento al alumbrado público, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara que no se realice el mantenimiento a la luminaria reportada. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos Personales es el Jefe de Departamento de Alumbrado Público. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transferencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas No. 1, Colonia Centro de esta Ciudad de Atlixco.

NOTA: LOS DATOS MARCADOS CON UN ASTERISCO SON OBLIGATORIOS.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

FECHA

FOLIO DE REPORTE

COLONIA

NOMBRE DE QUIEN REPORTA(*) _____

DIRECCION _____

TELEFONO (*) _____

DIRECCION DE LA LUMINARIA _____

NUMERO DE POSTE _____

NUMERO DE LUMINARIA _____

FALLA QUE PRESENTA _____

GLOSARIO

- **Lámpara de vapor de sodio**: es un tipo de lámpara de descarga de gas que usa vapor de sodio para producir luz. Son una de las fuentes de iluminación más eficientes, ya que proporcionan gran cantidad de lúmenes por vatio. El color de la luz que producen es amarillo brillante.

- **Balastro eléctrico:** (del inglés ballast, «lastre») es un equipo que sirve para mantener estable y limitar la intensidad de la corriente para lámparas, ya sea una lámpara fluorescente, una lámpara de vapor de sodio, una lámpara de haluro metálico o una lámpara de vapor de mercurio. Técnicamente, en su forma clásica, es una reactancia inductiva que está constituido por una bobina de alambre de cobre esmaltado enrollada sobre un núcleo de chapas de hierro o de acero eléctrico. En la actualidad existen de diversos tipos, como los balastos electrónicos usados para lámparas fluorescentes o para lámparas de descarga de alta intensidad.

- **Fotocelda**: Una fotocelda es un dispositivo electrónico que es capaz de producir una pequeña cantidad de corriente eléctrica al ser expuesta a la luz. Entre sus aplicaciones típicas están las de controlar el encendido-apagado de una lámpara, por ejemplo, o de producir el voltaje suficiente para recargar una batería o cualquier otra aplicación en que se requiera una fuente de voltaje.

- **Centro de carga**: Un centro de carga es un tablero metálico que contiene una cantidad determinada de interruptores termomagnéticos, generalmente empleados para la protección y desconexión de pequeñas cargas eléctricas y alumbrado. En el caso de que en el tablero se concentre exclusivamente interruptores para alumbrado, se conoce como "tablero de alumbrado"; si concentra otros tipos de cargas, se conoce como "tablero de fuerza"; en caso de que contenga interruptores tanto para fuerza como alumbrado se conocerá como "tablero de fuerza y alumbrado" o "tablero mixto.

Los centros de carga pueden ser monofásicos o trifásicos, razón por la cual pueden soportar interruptores termo magnéticos mono polares, Bi polares o tripolares. De acuerdo con el número de circuitos, pueden contener 1, 2, 4, 6, 8, 12, 20, 30, 40, 42 y hasta 80 unidades.

- **Contactor**: Es un mecanismo cuya misión es la de cerrar unos contactos, para permitir el paso de la corriente a través de ellos. Esto ocurre cuando la bobina del contactor recibe corriente eléctrica, comportándose como electroimán y atrayendo dichos contactos.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

JUNIO 2016

ÍNDICE

OBJETIVO……2

CULTURA ORGANIZACIONAL……3

MISIÓN……5

VISIÓN……5

VALORES……5

MARCO JURÍDICO……6

ESTRUCTURA ORGÁNICA……7

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL……8

ORGANIGRAMA INTERNO……9

DIRECTORIO……10

DESCRPCIÓN DEL PUESTO……11

ATRIBUCIONES……12

DESCRIPCIÓNDEL FLUJOGRAMAS DE FLUJO……29

GLOSARIO……39

INTRODUCCIÓN.

El siguiente manual tiene la finalidad de definir organizar y detallar claramente las acciones a las que el personal del Rastro Municipal de Atlixco, están sujetos a llevar acabo y a la vez salvaguardar las responsabilidades de cada trabajador mediante el criterio de organización, apoyándose en un documento administrativo, que indique formalmente cada tarea a elaborar.

Cumplir con las Leyes y Normas que en materia de rastro nos rigen y con las exigencias de los usuarios y la ciudadanía, proporcionándoles así productos cárnicos inocuos y de buena calidad para ello es necesario capacitar al personal en buenas prácticas de higiene y manufactura y así dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla junto con la Secretaría de Servicios Públicos de Calidad del H. Ayuntamiento de Atlixco.

OBJETIVO.

Por medio del manual de operaciones cada trabajador tendrá de conocimiento sus funciones y actividades encomendadas con lo cual se presente además de una buena organización brindar buenos resultados al H. Ayuntamiento y por ende a la ciudadanía.

MISION

Fomentar las actividades de Sanidad, Inocuidad y Calidad, dar cumplimiento a las Leyes y Normas que en materia de Rastro nos rigen, cumplir con las exigencias de los usuarios y la ciudadanía, proporcionándoles así productor cárnicos sanos, inocuos y de buena calidad. Capacitando al personal en buenas prácticas de higiene y manufactura y asi dar cumplimiento a la misión de la dirección de regulación de fomento sanitario de la Secretaria de Salud del Estado de Puebla junto con la Dirección de Servicios Públicos de Calidad del H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla.

VISION

Un Rastro Municipal con buena estructura administrativa, con buenas prácticas de manufactura e higiene que garantice la sanidad y calidad de la carne y así ser un rastro ejemplar reconocido a nivel Estatal.

VALORES

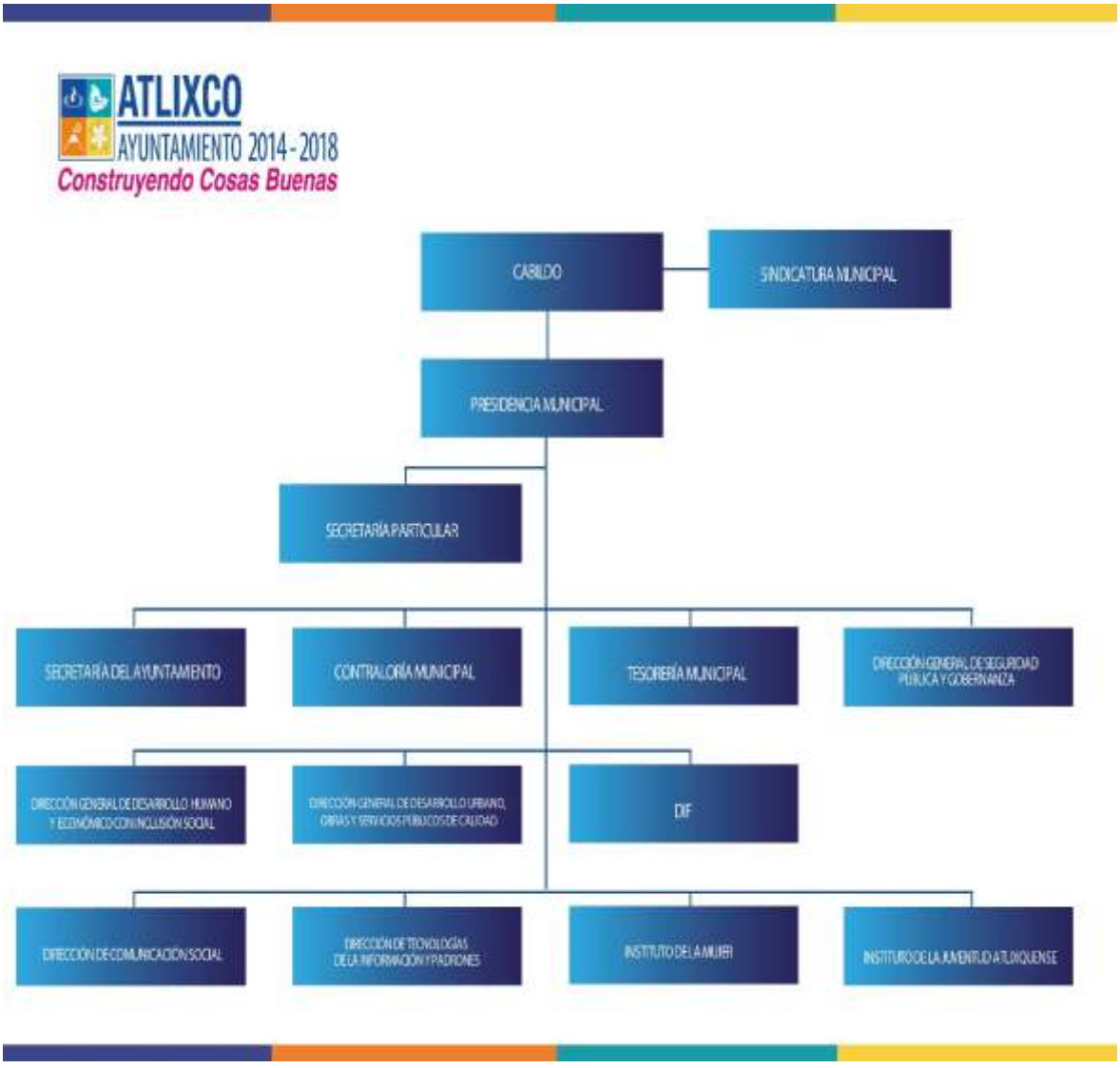
Responsabilidad
Honestidad
Respeto
Lealtad
Perseverancia
Prudencia
Solidaridad
Tolerancia

MARCO JURIDICO

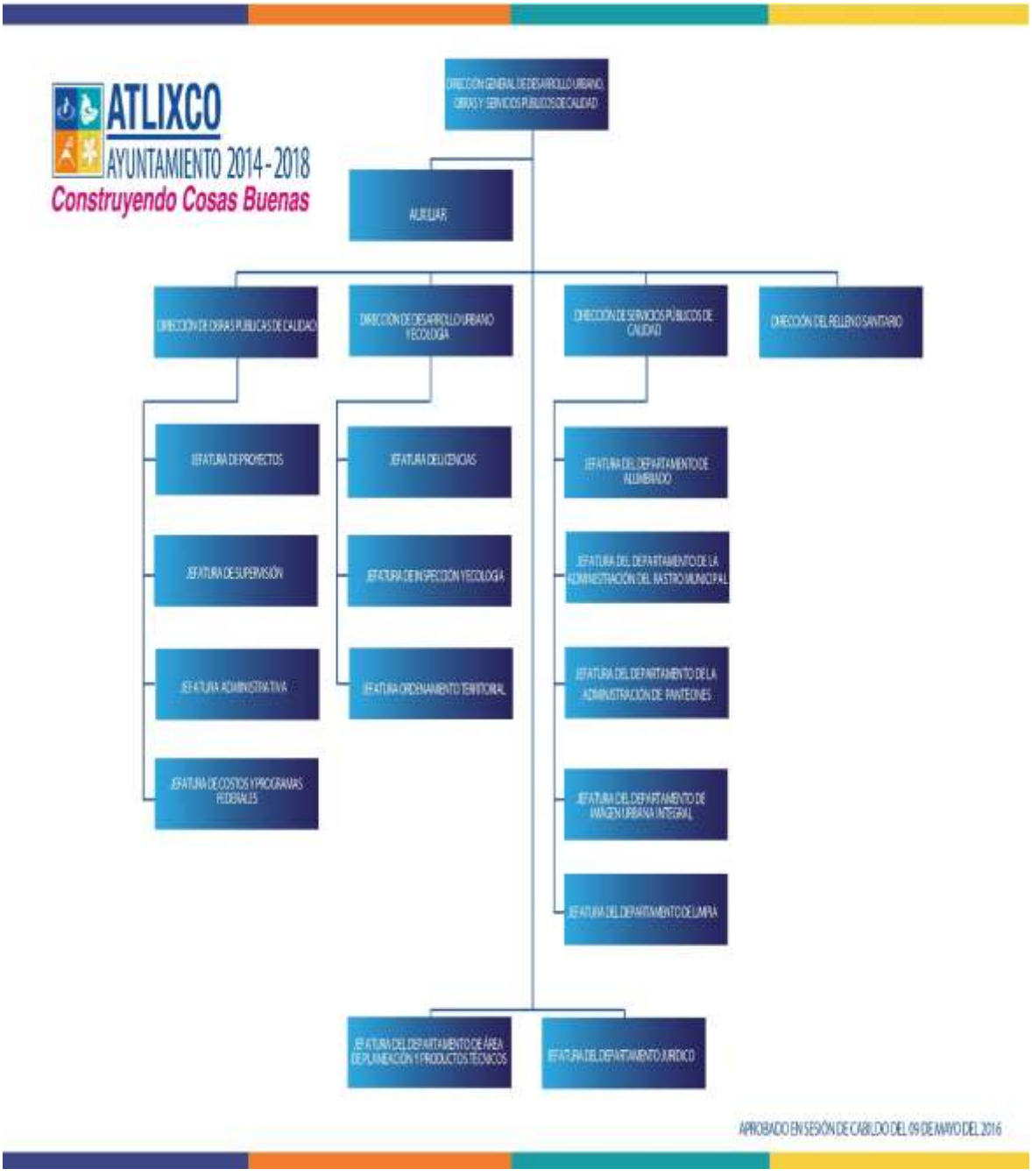
Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
ESTATALES	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco	21/12/2015	21/12/2015
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Normas Oficiales Mexicanas en materia de Rastro	25/08/2004	26/12/2012
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	01/07/1992	18/12/2015
Ley Ganadera	04/09/2006	22/11/2013
Ley Federal de Sanidad Animal	25/07/2007	07/06/2012
Ley de Salud	15/11/1994	29/03/2016
Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos	29/06/1984	11/02/2015
MUNICIPALES	**POE**	**POE**
Reglamento del Rastro Municipal	16/04/1997	16/04/1997

Ç

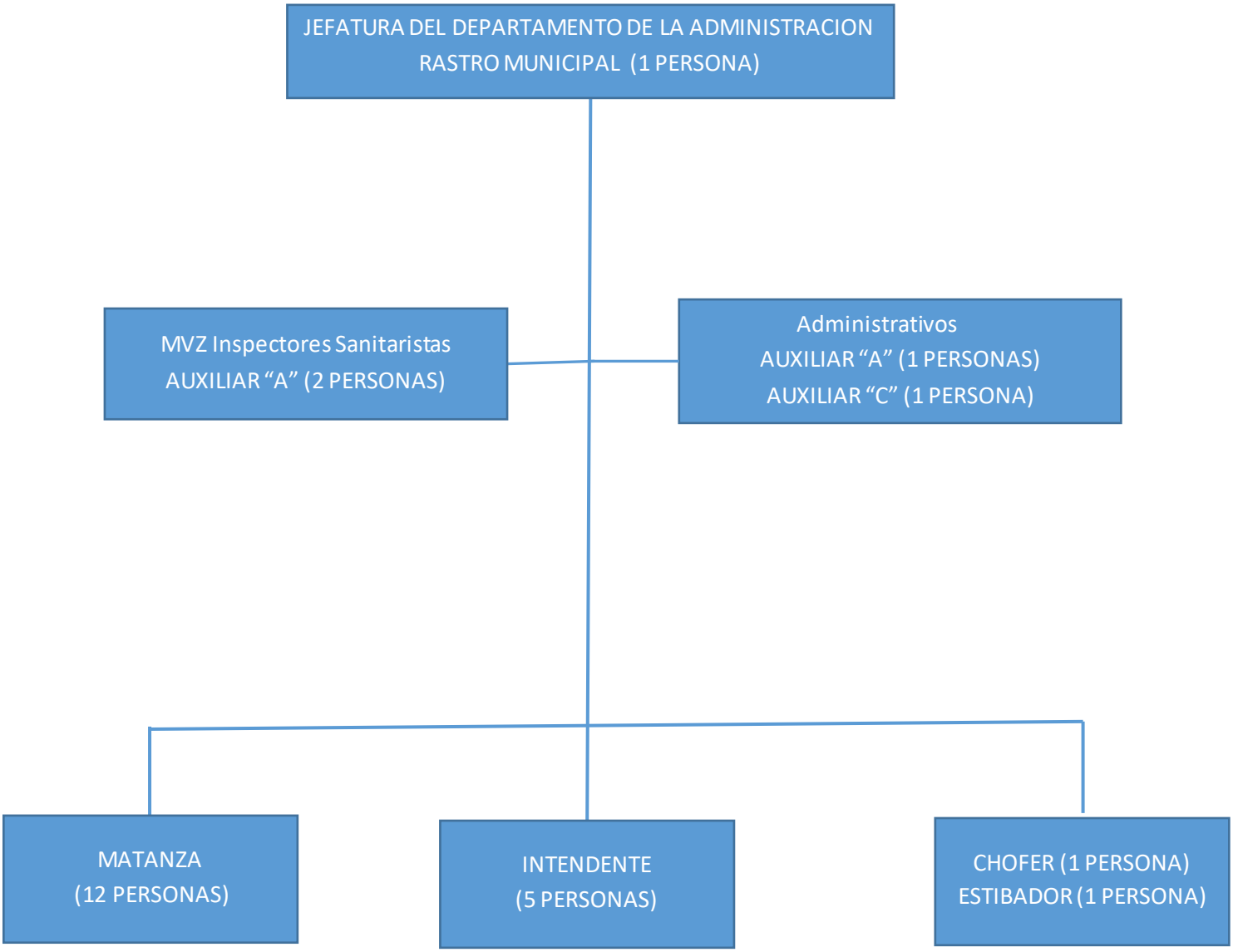
ESTRUCTURA ORGANICA



ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



ORGANIGRAMA INTERNO



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
MVZ. Eduardo Cabrera Bautista	Jefe del Departamento de la Administración de Rastro Municipal	----------
VACANTE	Auxiliar ”A”	----------
MVZ Asención Coyotl Ramìrez	Auxiliar ”A”	----------
MVZ Nancy Orozco García	Auxiliar “A”	----------
Álvaro Tiro Méndez	Auxiliar “C”	----------

ATRIBUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción III inciso f.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 103 fracción III inciso f; artículo 104 inciso f.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al servicio del Estado de Puebla. Artículo 50 fracciones de la I a XXIII
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco. Capítulo VII Artículo 19 fracciones I a VI
- Normas Oficiales:

  - NOM-008-ZOO-1994 Especificaciones sanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos en aquellos puntos que resulten procedentes.
  - NOM-009-ZOO-1994 Proceso sanitario de la carne.
  - NOM-024-ZOO-1995 Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
  - NOM-031-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina
  - NOM-033-ZOO-1995. Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.
  - NOM-037-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica.
  - NOM-041-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Brucelosis de los animales
  - NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.

- Ley Orgánica Municipal
- Ley Federal de Sanidad Animal. Artículo 7; 14; 105 fracción III; 106 y 106 bis.
- Ley General de Salud. Artículo 3 fracciones XVII y artículo 199
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal. Artículos 115, 116, 195.
- Reglamento del Rastro Municipal (28 de febrero de 1997)
- Manual Sanitario de la carne.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal de Atlixco
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos de Calidad
A quien supervisa:	- Auxiliar Administrativo - MVZ Inspector Sanitarista - MVZ Inspector de Productos Cárnicos - Chofer del Camión de Reparto - Matanceros - Intendentes - Estibador
Número de personas en el puesto:	Una
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Lic. En Medicina Veterinaria y Zootecnia
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	A) Conocer la ley Federal de Sanidad Animal B) Conocer las leyes y normas de salud en materia de Rastro. C) Conocer Aspectos legales en Materia de Salud Pùblica D) Conocimientos Administrativos E) Manejo de Maquinaria y Equipo Mecánico para la Matanza. F) Conocer el Reglamento Interno del Rastro Municipal G) Conocimientos Básicos de Computación H) Manejo de Personal.

Habilidades:	Profesionalismo Trabajo en Equipo Responsable Buen Trato Honestidad

Descripción General del Puesto:

- Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos materiales y humanos de la Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal a su cargo con el objetivo de que se realicen las matanzas de Bovinos, Porcinos y Ovicaprinos, así mismo supervisar el mantenimiento del Inmueble, como de la maquinaria, la higiene y limpieza de todas las áreas del Rastro y la atención al ciudadano.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las Matanzas de las diferentes especies que se sacrifican.
- Revisar y autorizar los controles de tiempo extra, vacaciones, permisos, incapacidades y evaluación del personal operativo a su cargo en coordinación con los auxiliares administrativos.
- Programar la atención a los requerimientos de las reparaciones menores que se deben hacer a los inmuebles y maquinaria a cargo del municipio.
- Elaborar y/o supervisar la elaboración y actualización de documentos, manuales y reglamentos referentes a los requerimientos administrativos que por la información que se genera en la jefatura, se elaboran.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

• Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.	
Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal.	Director de Servicios Públicos de Calidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar "A"
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos de Calidad
A quien supervisa:	- Auxiliar "B" y "C" - MVZ Inspector Sanitarista - MVZ Inspector de Productos Cárnicos - Chofer del Camión de Reparto
Número de personas en el puesto:	Una
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Trunca en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Carrera Técnica en Secretariado y/o Computación.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	a) Administrativos y Contables b) Computación c) Relaciones Públicas.
Habilidades:	Trabajo en Equipo Responsable Buen Trato

	Eficiencia Profesionalismo Honestidad Lealtad

Descripción General del Puesto:

- Es responsable de Recibir, Elaborar, Clasificar y contestar documentación de la Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal, Requeridos por otras dependencias internas y externas del Ayuntamiento y demás actividades inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Funciones:

- Apoyar en el buen funcionamiento en el buen funcionamiento de la administración del rastro, recibir y dar contestación a los oficios y documentos que se generen en el rastro. Llevar un control de clasificación de los mismos, realizar el llenado de las requisiciones para cubrir en tiempo y forma las necesidades que emergen en el rastro con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos.
- Llevar el control del padrón de usuarios para mantenerlo actualizado.
- Realizar el informe mensual de actividades.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda para el desarrollo municipal
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.
- Realizar oficios de contestación, recibir llamadas telefónicas, anotar reportes ciudadanos, llevar y notificar el control de las bitácora vehicular y control de vales de agua, así como del gas estacionario.
- Elaborar y controlar la nómina, tiempo extra, vacaciones y demás trámites administrativos del personal operativo y administrativo dependiente de esta jefatura en coordinación y bajo supervisión del jefe de servicios públicos de calidad.
- Elaborar y controlar las requisiciones, solicitudes de compra, solicitudes de reparación y demás trámites administrativos en coordinación y bajo

supervisión del jefe del departamento de la Administración del Rastro Municipal. • Integrar las requisiciones para la compra, adquisición o contratación de materiales, insumos, servicios y reparaciones necesarias para el desarrollo de la operatividad del rastro Municipal. • Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal. Estas actividades se realizan en el propio departamento y tienen por objeto el control de las actividades administrativas del rastro.	
Auxiliar "A"	Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar "A" Médico Veterinario Sanitarista
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos de Calidad
A quien supervisa:	- Matanceros - Intendentes - Chofer del Camión de Reparto
Número de personas en el puesto:	Una
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
Años de experiencia:	1 Año

Conocimientos básicos:	a) Conocimiento de las enfermedades zoonóticas que afectan la salud humana b) Aspectos legales de las Leyes de protección a los animales. c) Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Rastro. d) Ley Federal de Sanidad Animal e) Ley General de Salud f) Manual de Inspección Sanitaria de la Carne. g) Reglamento Interno del Rastro Municipal. h) Manejo de Maquinaria de Matanza y equipo en General.
Habilidades:	

Descripción General del Puesto:

- Supervisar que el Proceso de Matanza se lleve a cabo bajo la normatividad.
- Supervisar la Higiene personal de los Oficiales de Matanza
- Supervisar al personal responsable del mantenimiento del Rastro y las demás que le asigne la administración.

Funciones:

- Realizar la inspección Sanitaria del Ganado bovino, porcino, ovino y caprino en la modalidad ante-morten y post-morten. Supervisar la limpieza del equipo de matanza y del edificio.
- Solicitar la documentación de los bovinos, porcinos, ovinos y caprinos que entran al rastro municipal para su sacrificio.
- Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.
- Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria del rastro.
- Informar las anomalías sobre el proceso de matanza al jefe inmediato. Esta actividad se realiza diariamente en el horario correspondiente con el propósito de asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.
- Supervisar que el proceso de matanza de las diferentes especies que se realiza en el Rastro y realizado por los matanceros se lleve a cabo conforme a la normatividad en materia de Rastros.
- Informar y realizar las actas de decomiso que se realicen durante el proceso de inspección.

• Reportar a las autoridades correspondientes los diferentes informes que correspondan a sus actividades. • Informar al jefe inmediato las averías y descomposturas de la maquinaria y equipo en general del rastro. • Y las demás que la administración le asigne. • Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.	
Auxiliar "A" MV Sanitarista	Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar "A" MVZ Inspector de Carnicerías
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos de Calidad
A quien supervisa:	- Matanceros - Intendentes - Chofer del Camión de Reparto
Número de personas en el puesto:	Una

Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	a) Conocimiento de las enfermedades zoonóticas que afectan la salud humana b) Aspectos legales de las Leyes de protección a los animales. c) Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Rastro. d) Ley Federal de Sanidad Animal e) Ley General de Salud f) Manual de Inspección Sanitaria de la Carne. g) Reglamento Interno del Rastro Municipal. h) Manejo de Maquinaria de Matanza y equipo en General. i) Conocimientos del Manejo de Vehículo
Habilidades:	Liderazgo Trabajo en Equipo Responsabilidad Buen Trato Eficiencia Profesionalismo Honestidad Incorrupto Congruencia entre el Actuar Público y Privado Lealtad

Descripción General del Puesto:

- Supervisar la procedencia e higiene de los productos cárnicos que entren de otros municipios y checar que tengan los sellos correspondientes de aprobación. Supervisar el sello de INSPECCIONADO Y APROBADO por el rastro municipal que se expende en las diferentes carnicerías de la región así como el estado de higiene de las mismas.

Funciones:

• Revisar los productos y subproductos cárnicos que se expenden en el municipio de Atlixco, recorriendo las diferentes carnicerías, tianguis, fondas, taquerías y puestos informales para supervisar que la carne sea inocua. • Investigar la procedencia y calidad de la carne que NO tenga el sello de INSPECCIONADO Y APROBADO por el rastro. • Solicitar la documentación de los bovinos, porcinos, ovinos y caprinos que entran al rastro municipal para su sacrificio. • Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que encuentra en su recorrido. • Realizar la inspección Sanitaria del Ganado bovino, porcino, ovino y caprino en la modalidad ante-morten y post-morten. Supervisar la limpieza del equipo de matanza y del edificio. • Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad. • Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria del rastro. • Informar las anomalías sobre el proceso de matanza al jefe inmediato. Esta actividad se realiza diariamente en el horario correspondiente con el propósito de asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía. • Supervisar que el proceso de matanza de las diferentes especies que se realiza en el Rastro y realizado por los matanceros se lleve a cabo conforme a la normatividad en materia de Rastros. • Informar y realizar las actas de decomiso que se realicen durante el proceso de inspección. • Reportar a las autoridades correspondientes los diferentes informes que correspondan a sus actividades. • Informar al jefe inmediato las averías y descomposturas de la maquinaria y equipo en general del rastro. • Y las demás que la administración le asigne. • Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.	
Auxiliar “A” MVZ Inspector de Carnicerías	Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Título del puesto:	Matanceros
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos de Calidad
A quien supervisa:	- A nadie
Número de personas en el puesto:	12 (doce)
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Educación media Básica.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	a) Sacrificio de Ganado b) Manejo de toda herramienta y maquinaria propia para el sacrificio de animales. c) Dominar todas las áreas en lo referente al faenado de cerdos, reces, bovinos y caprinos.
Habilidades:	Trabajo en Equipo Responsabilidad puntualidad Eficiencia Honestidad Incorrupto Congruencia entre el Actuar Público y Privado Lealtad Buen trato

Descripción General del Puesto:

- Realizar todas y cada una de las actividades propias de la matanza del ganado bovino, porcino, ovino y caprino en condiciones apropiadas de higiene y seguridad.

Funciones:

- Realizar la matanza del ganado bovino, caprino y ovino siguiendo las leyes y normatividad en materia de salud e higiene del Rastro Municipal. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto brindar al usuario un buen servicio y asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.

• Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal. • Y las demás actividades que la administración le asigne.	
Matanceros	Matanceros
Matanceros	Matanceros
Matanceros	Matanceros
Matanceros	Matanceros
Matanceros	Matanceros
Matanceros	Matanceros
Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal	

DESCRIPCION DEL PUESTO

Título del puesto:	Estibador
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos de Calidad
A quien supervisa:	- A Nadie
Número de personas en el puesto:	Una
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Escolaridad Media Básica
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	a) manejo higiénico de la carne.
Habilidades:	Trabajo en Equipo Responsabilidad Buen Trato Eficiencia puntualidad Profesionalismo Honestidad Incorrupto Congruencia entre el Actuar Público y Privado Lealtad

Descripción General del Puesto:

- Cargar y descargar de los canales de res, cerdo, ovino y caprino a las carnicerías y demás actividades que la administración le asigne.

Funciones:

- Estibar los canales en el camión de reparto y descargarlas para su entrega en las diferentes carnicerías. Esta actividad se realiza diariamente en el departamento y en el lugar de entrega, teniendo por objeto, realizar la entrega en forma adecuada de las canales a las carnicerías.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
- Y demás actividades que la administración le asigne.

Estibador	Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Título del puesto:	Chofer del Camión de Reparto
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos de Calidad
A quien supervisa:	- Estibador
Número de personas en el puesto:	Una
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Escolaridad Media Básica
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	b) Manejo de Vehículo c) Conocer reglamento de Transito
Habilidades:	Trabajo en Equipo Responsabilidad Buen Trato Eficiencia puntualidad Profesionalismo Honestidad Incorrupto Congruencia entre el Actuar Público y Privado Lealtad

Descripción General del Puesto:

- Realizar el reparto, carga y descarga de los canales de res, cerdo, ovino y caprino a las carnicerías y demás actividades que la administración le asigne.

Funciones:

- Realizar el recorrido conduciendo el camión de reparto por las diferentes, calles, colonias y comunidades del municipio de Atlixco. Cargando y descargando los canales del rastro hacia las carnicerías. Esta actividad se realiza diariamente en el municipio y alrededores de Atlixco y tiene por objeto proporcionar un buen servicio a los usuarios y ciudadanía que lo requiera.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
- Y demás actividades que la administración le asigne.

</td></tr>
<tr><td>Chofer del Camión de Reparto</td><td>Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal.</td></tr>
</table>

DESCRIPCION DEL PUESTO

Título del puesto:	Intendente
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos de Calidad
A quien supervisa:	- A nadie
Número de personas en el puesto:	5 (cinco)
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Educación media Básica.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	a) Conocimiento en diferentes tipos de basculas b) Conocer el procedimiento de pesaje. c) Conocimientos básicos de limpieza y desinfección.
Habilidades:	Trabajo en Equipo Responsabilidad puntualidad Eficiencia Honestidad Incorrupto Congruencia entre el Actuar Público y Privado Lealtad Buen trato

Descripción General del Puesto:

- Realizar todas y cada una de las actividades de limpieza de todas las instalaciones, equipo y maquinaria del rastro. Estas actividades se llevan a cabo en el propio departamento y tienen por objeto mantener una buena imagen de limpieza e higiene a la comunidad.

Funciones:

- La actividad de pesador registrará el pesaje de las canales de ganado sacrificado recibido de los matanceros anotando en la canal junto con las iniciales del propietario el peso de la misma.
- Realizar labores de limpieza higiene y desinfección de todas las instalaciones internas y externas del rastro, así como de la maquinaria y utensilios usados durante el proceso de matanza.
- Sellar y colocar el sello INSPECCIONADO Y APROBADO después de recibir del pesador y del médico sanitarista las canales y anotar los pesajes de las mismas junto con las iniciales de los propietarios en la bitácora de matanza diaria.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
- Y las demás actividades que la administración le asigne.

Intendente	Intendente
Intendente	Intendente
Intendente	Jefe del Departamento de la Administración del Rastro Municipal

DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA
PROCESO DE MATANZA DE CERDO

ÁREA DE CORRALETA GENERAL, PASILLO, CAJÓN DE SACRIFICIO E IZADO DE LOS CERDOS

El responsable de ésta área se encarga de conducir a los cerdos a través del pasillo, arreándolos en forma adecuada según lo indica la NOM-033-ZOO-1994 y al mismo tiempo se inspeccionará si algún cerdo se conduce en forma anormal o dolorosa, reportándolo de inmediato al Médico Sanitarista, una vez que tenga agrupados a los cerdos en lotes de 10, se procederá a desensibilizar a cada uno de ellos con el bastón eléctrico aplicándolo por detrás de las orejas o como lo indica la Norma oficial mexicana antes mencionada (Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres) y accionándolo por un tiempo de 6 segundos observando en el animal rigidez de los miembros anteriores y párpados cerrados.
Nota: NUNCA SE DEBE SUBIR A LOS CERDOS SIN DESENCIBILIZAR.

ÁREA DE DESANGRADO

El operario de ésta área es el responsable de revisar la temperatura del agua de la paila que debe de estar a (60˚C), además tiene que cortar la vena yugular y arteria carótida tratando de no seccionar la tráquea para que el cerdo por gravedad y latidos del corazón se desangre y muera. Una vez muerto el cerdo, lo introduce a la paila dándole el tiempo necesario para facilitar el desprendimiento de la cerda, posteriormente saca al cerdo de la pila y lo pasa a la peladora.

La labor del responsable de ésta área es muy importante ya que de él depende la velocidad y ritmo de la matanza.
Nota: El sangrado de los cerdos deberá ser dentro de los 30 segundos posteriores al shock eléctrico, ya que éste es un efecto reversible.

ÁREA DE MESA DE LIMPIEZA MANUAL DE LAS CERDAS (PELO)

Los trabajadores de ésta área, se dedican a desprender las cerdas que la peladora no pudo quitar, esto lo realizan con herramienta de uso manual.

También desprenden las pezuñas por medio de ganchos especiales, aquí es donde se inicia el proceso aéreo del cerdo.
Nota: Los trabajadores de ésta área deben de asegurarse del desprendimiento de las pezuñas de las cuatro extremidades.

PRIMERA PLATAFORMA DE RASURADO

En ésta área, el trabajador rasura en forma manual por medio del cuchillo el abdomen, lomo, tórax y piernas del cerdo, así como a realizar un lavado rápido de la canal.

SEGUNDA PLATAFORMA DE EVISCERADO

En ésta plataforma el trabajador realiza el desprendimiento del ano, del pene y testículos o vagina según sea el caso, hace un corte a lo largo del abdomen y esternón para poder sacar las vísceras abdominales y torácicas.

Nota: Se tendrá espacial cuidado de no romper ninguna víscera para evitar escurrimientos y contaminaciones, así como también tendrá que hacer un lavado de toda la canal.

ÁREA DE RASURADO DE PATAS Y CABEZA

En éste lugar se limpia de cerdas la cabeza, cuello, hombros y toda la cabeza del cerdo; se desprenden las patas marcándolas y se rasuran. También están obligados a desprender las vísceras desde la garganta y marcarlas con las iniciales del propietario.

FLAMEADO Y LAVADO DE LA CANAL

Esto se debe de hacer con el propósito de retirar de la canal restos de cerdas, sangre y suciedad. Para estas actividades el coordinador de matanceros dispone la forma de llevarse a cabo para que uno de los matanceros la lleve a cabo.

LAVADO DE VÍSCERAS

Los trabajadores de realizar ésta actividad son designados por el coordinador de matanceros según el puesto que tienen en el proceso y lo realizan en los tanques y mesas destinadas para tal actividad, teniendo especial cuidado en que ninguna víscera esté en el suelo, así como de cambiar constantemente el agua de los tanques.

Nota: El resguardo y custodia de las vísceras queda a cargo de quien designe el coordinador de matanceros y será el responsable de cualquier pérdida o extravío así como también es el responsable de las canales.

SELLADO DE LA CANAL

Después de que el Médico Sanitarista realiza la inspección de la canal y dictamina que es apta para consumo humano, el trabajador de ésta área, tiene por objetivo sellar las canales en los lugares respectivos con el de INSPECCIONADO Y APROBADO del rastro.

Esto tiene por objeto de garantizar al consumidor de que es una carne sana limpia e inocua.

PESADO DE LA CANAL

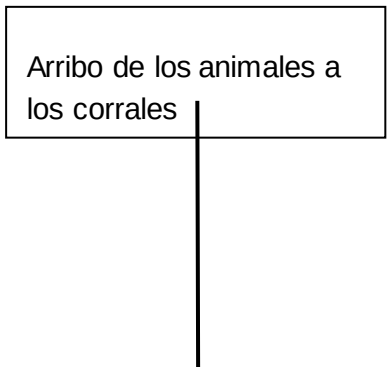
En ésta área, el trabajador lleva a cabo el pesaje de las canales, con lápiz tinta especial para marcar carne, anota el peso de las canales y las iniciales del propietario. También pasa las canales al andén de carga para su transporte a las carnicerías.

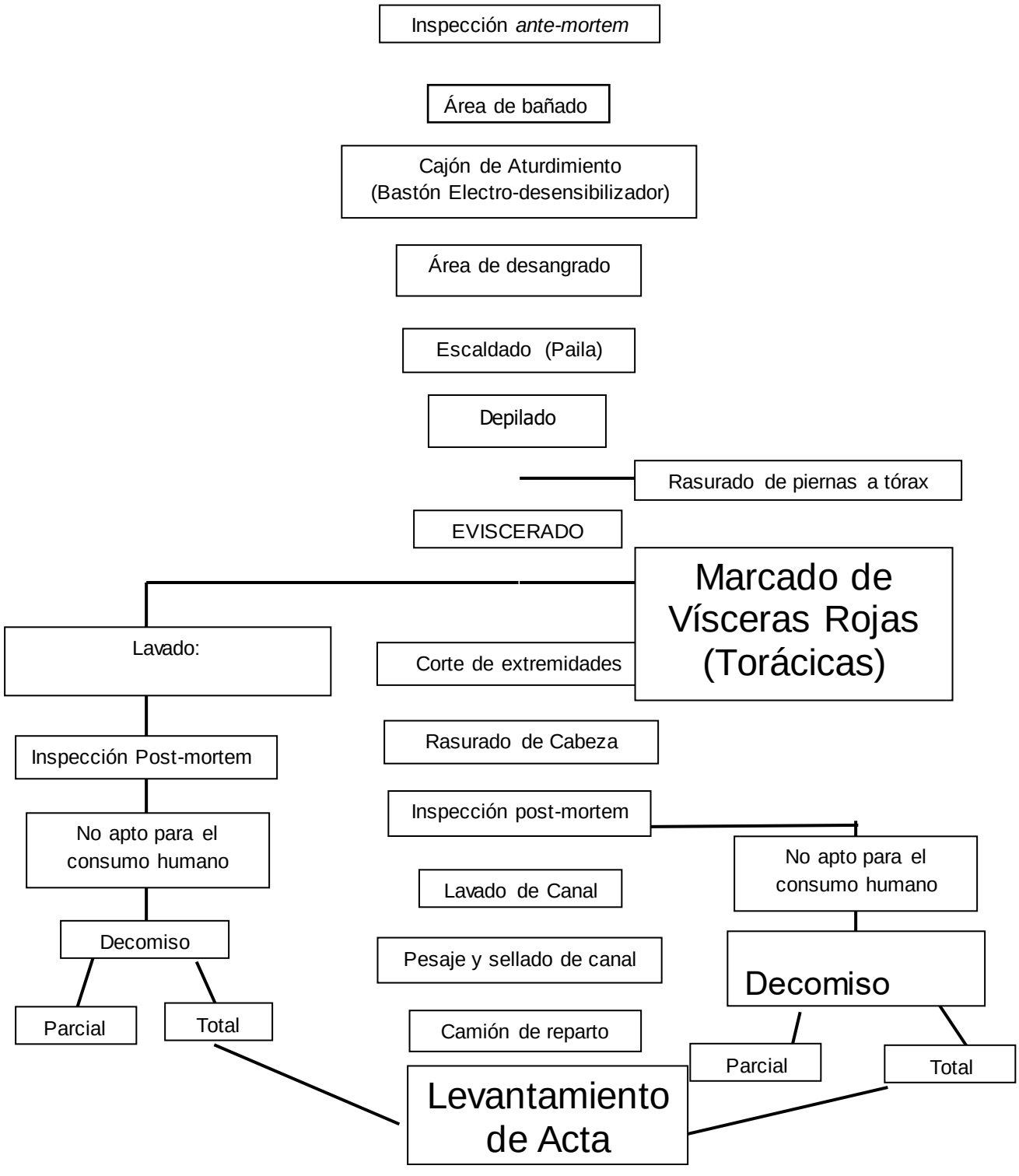
TRANSPORTE DE LAS CANALES

El estibador y el chofer del camión de reparto son los responsables de cargar y descargar las canales del rastro hacia las carnicerías que soliciten dicho servicio el cual es gratuito.

Esta actividad no necesita de ningún formato para su ejecución

FLUJOGRAMA DE MATANZA DE CERDO





DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA
PROCESO DE SACRIFICIO DE BOVINOS

ÁREA DE CORRALES Y PASILLO

Aquí los responsables de marcar a los animales que entran a matanza son los propietarios (como lo marca el reglamento Art. 27 inciso b) así como de conducirlos hacia el pasillo de sacrificio, terminando ahí su labor.

CAJÓN DE SACRIFICIO

El personal destinado para ésta área y elevación del bovino, tiene la responsabilidad de saber utilizar adecuadamente la pistola de perno cautivo, de no abrir la puerta de la manga sin estar plenamente seguro de que el animal ha sido desensibilizado correctamente para evitar accidentes.

IZADO DE LA RES

Ésta acción se realiza con mucha precaución, tratando de colocar la polea sobre el riel al primer intento, esperando a que la res no haga péndulo, iniciándose aquí el proceso aéreo de la res.

ÁREA DE DESANGRADO

En éste lugar, la persona encargada del degüello deberá asegurarse de la completa de sensibilización de la res (lengua, extremidades y cola flácidos, sin parpadeo) antes de ejecutar la punción de la vena yugular y arteria carótida, en caso de que el animal muestre signos de estar aún con sensibilidad, se hará un segundo disparo con la pistola. Aquí también se empieza con el despielado de la cabeza de la res y se desprende junto con las patas delanteras.

PRIMERA PLATAFORMA

En ésta área, el operario corta la patas traseras y se empieza a retirar la piel de las piernas (muslos) y ancas, haciéndose el cambio de riel.

SEGUNDA PLATAFORMA

El operario de ésta área, retira la piel de las piernas y parte ventral del abdomen, así como también de las costillas se limpian con agua de los posibles restos de abono.

TERCERA PLATAFORMA

La persona encargada del área, quita la piel del ano, abre la piel de la cola, en la parte baja se retira la piel del pecho y de los brazuelos.

Nota: La piel del pecho y vientre, se separa en forma manual lo más que se pueda para evitar que la despieladora desprenda parte de los músculos (faldas).

DESPIELADORA

Las personas que operan ésta maquinaria, enganchan la canal perfectamente con cadenas de los brazuelos hacia los postes de fijación. Deben de están atentos cuando la despieladora desprenda la piel para cerciorarse de que no desprenda los músculos, para ello utiliza un cuchillo como herramienta.

CARRO DE CABEZAS

La persona encargada de éste, es responsable de lavar as cabezas con agua y cepillo, así como identificarlas y marcarlas con lápiz tinta con la inicial del propietario y el número consecutivo, colocarlas en el carro para que se les realice la inspección sanitaria y poderlas entregar a los víscereros.

CARRO PARA PATAS

La persona se responsabiliza de identificar las patas marcándolas con lápiz tinta con la inicial del propietario para poder ser entregadas a los víscereros.

ÁREA DE EVISCERADO

El responsable de ésta área debe de ser una persona con experiencia y habilidad para desarrollar éste trabajo, ya que no se debe romper ninguna víscera, ni derramarse su contenido sobre las mesas y sobre el piso, para lo cual debe de usar como herramienta un cuchillo (de preferencia curvo).

Las vísceras se identifican con la inicial del propietario, haciéndolo con el chichillo en el bazo para evitar extravíos o robos.

MESAS DE LAVADO DE VÍSCERAS

El personal encargado de ésta función, es responsable de que las vísceras terminen completamente limpias y sin restos de contenido intestinal, así como de reportar al Médico Sanitarista cualquier anomalía en los órganos.

Una vez lavadas las vísceras, se deben colocar en las mesas respectivas y destinadas para cada viscerero.

CORTE DE LA CANAL

La persona que realice ésta función debe de ser una persona responsable y con conocimiento en el uso de la sierra ya que es una labor de alto riesgo, tanto para él, como para sus compañeros; el corte debe ser uno solo, tratando de que sea a la mitad de la columna vertebral, posterior a esto, se procede a lavar la canal con agua y cepillo, para retirar restos de hueso y sangre.

SELLADO DE LA CANAL

Después de que el Médico Sanitarista realiza la inspección de la canal y dictamina que es apta para consumo humano, el trabajador de ésta área, tiene por objetivo sellar las canales en los lugares respectivos con el de INSPECCIONADO Y APROBADO del rastro.

Esto tiene por objeto de garantizar al consumidor de que es una carne sana limpia e inocua.

PESADO DE LA CANAL

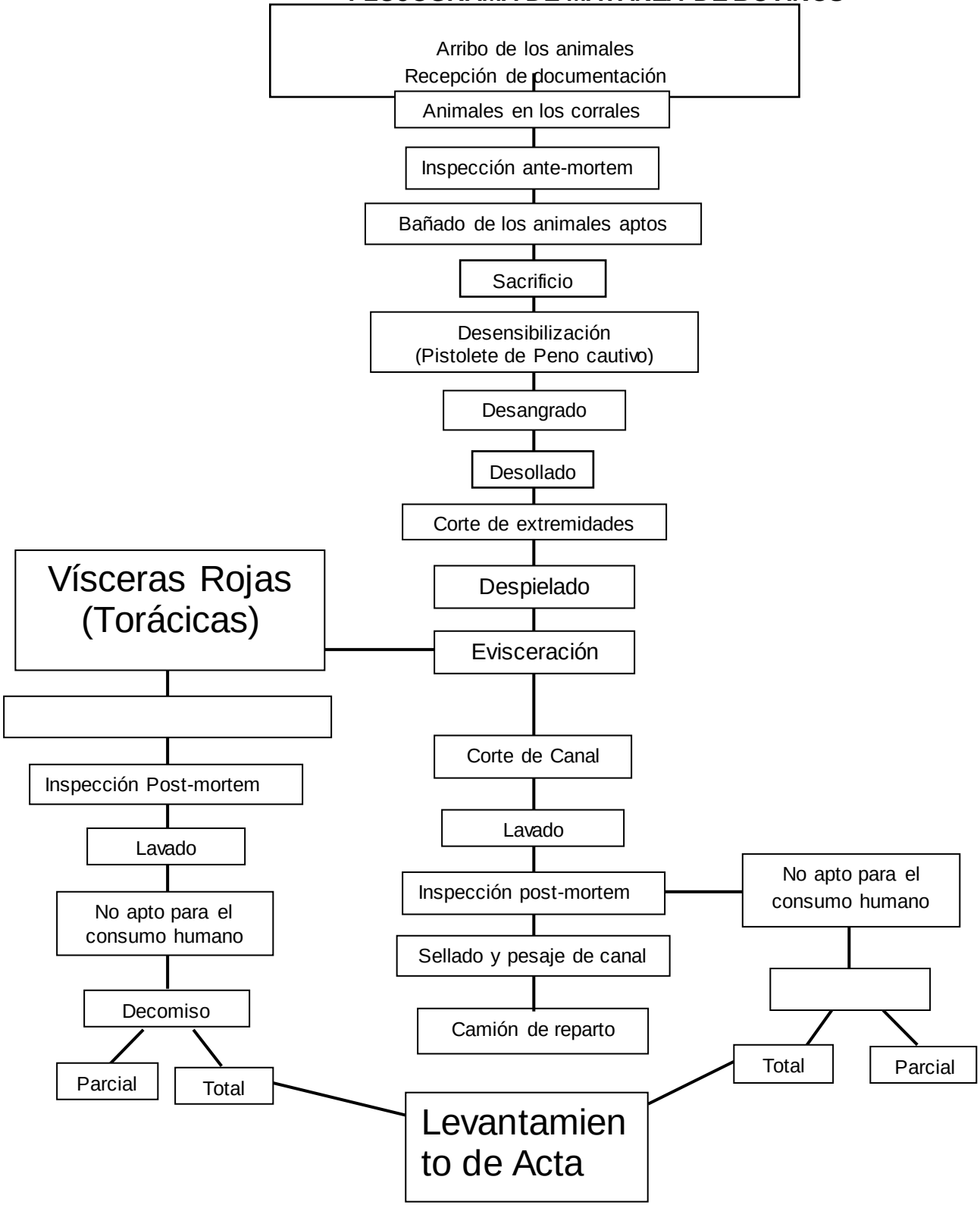
En ésta área, el trabajador lleva a cabo el pesaje de las canales, con lápiz tinta especial para marcar carne, anota el peso de cada mitad (media canal) y las iniciales del propietario. También pasa las canales al andén de carga para su transporte a las carnicerías.

TRANSPORTE DE LAS CANALES

El estibador y el chofer del camión de reparto son los responsables de cargar y descargar las canales del rastro hacia las carnicerías que soliciten dicho servicio el cual es gratuito.

Esta actividad no necesita de ningún formato para su ejecución

FLUJOGRAMA DE MATANZA DE BOVINOS



DESCRIPCION DE FLUJOGRAMA
PROCESO DE SACRIFICIO DE OVICAPRINOS

ÁREA DE SACRIFICIO

Al entrar al área, el Médico Veterinario Sanitarista realiza la inspección ante –mortem del animal a sacrificar y lleva a cabo la desensibilización del ovino o caprino con el pistolete cerciorándose de que la lengua, extremidades y cola estén totalmente flácidos y sin haber parpadeo, en caso de que el animal muestre signos de estar aún con sensibilidad, se hará un segundo disparo.

Una vez bien desensibilizado se sube a la mesa de desangrado y se ejecuta el degüello que es con la punción en la vena yugular y arteria carótida, muerto el animal, se empieza con el despielado de la cabeza y se corta separándola del cuerpo, posteriormente se cortan las cuatro patas y se empieza a retirar la piel en su totalidad.

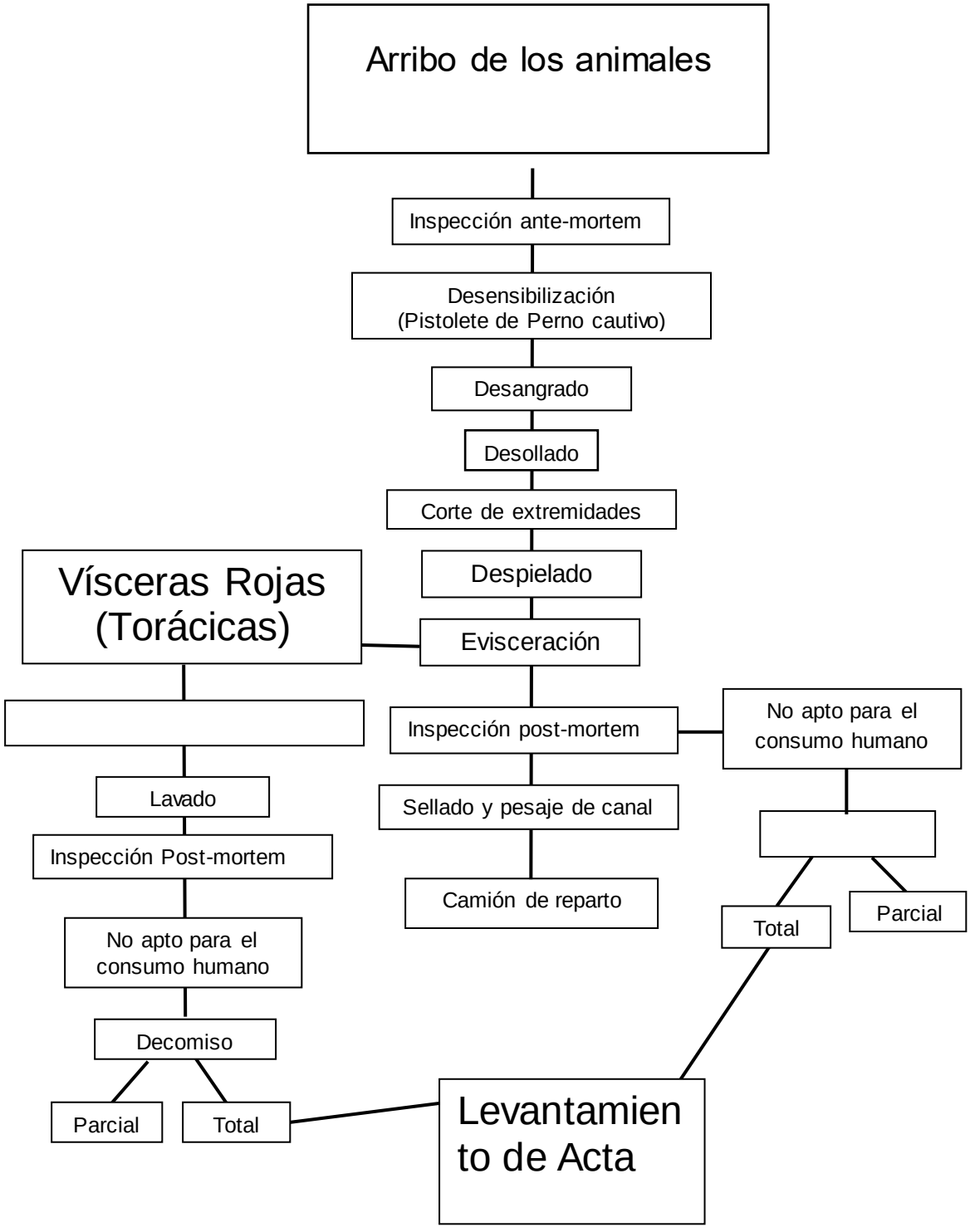
A continuación, se hace un corte en círculo (redondeo) en el esófago y tráquea; sobre la línea media ventral se realiza un corte para abrir la cavidad abdominal y eviscerar que es retirar las vísceras verdes y rojas.

Retiradas las vísceras, se lavan hasta quedar completamente limpias y sin restos de contenido intestinal. Es aquí donde el Médico Veterinario sanitarista realiza la inspección post-mortem de la canal y dictamina si es o no apta para consumo humano de ser así es sellada la canal con el sello de INSPECCIONADO Y APROBADO. En caso de encontrar cambios patológicos y determinar que no son aptos para el consumo, se realiza el decomiso y el resto es aprobado.

El trabajador lleva la canal a la báscula para su pesaje, anotando con lápiz tinta especial para marcar carne el peso y las iniciales del propietario, entregándosele o se carga al camión de reparto llevándose a la carnicería.

Esta actividad no necesita de ningún formato para su ejecución

FLUJOGRAMA DE MATANZA DE OVICAPRINOS



GLOSARIO

Ante-mortem: Antes de la muerte.

Bovino: Se aplica al animal mamífero rumiante, de una subfamilia de los bóvidos, de cuerpo grande y robusto, generalmente con cuernos y cola larga, como el toro, la vaca o el buey.

Canal: Cuerpo del animal de abasto ya sin vísceras, piel o pelo y en ocasiones sin cabeza y patas.

Degüello: Cortar el cuello y la garganta como método de muerte y de un animal como sacrificio en la matanza lista para el consumo.

Enfermedades zoonóticas: Aquellas transmisibles o sea las que se transmiten de los animales vertebrados al hombre, y las que son comunes al hombre y a los animales.

Estibador: Persona que tiene por oficio cargar y descargar las mercancías y se ocupa de la adecuada distribución de los pesos dentro del camión de transporte de las mismas.

Inocuo: Aquello que no causa daño.

Matancero: Persona que se dedica al sacrificio de los animales destinados a consumo humano.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

Normatividad: Conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

Ovicaprino: Relativo a los borregos y cabras.

Paila: Dispositivo metálico que permite calentar el agua para llevar a cabo el faenado de porcinos.

Porcino: Relativo al cerdo.

Post-mortem: Después de la muerte.

Prácticas de higiene y manufactura: Etapas y procedimientos generales que mantienen bajo control las condiciones operacionales dentro de un establecimiento y permiten condiciones favorables para la producción de alimentos inocuos.

Sacrificio: En el sentido alimentario es la matanza de animales destinado al consumo humano.

Vísceras: Una víscera (del latín uiscera, "**vísceras**") son los órganos contenidos en las principales cavidades del cuerpo humano y de los animales.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINSITRACIÓN DE PANTEONES 2014-2018

JUNIO DE 2016

ÍNDICE

Introducción……. ..……..……..……..……..…….. 3

Objetivo.…..……..……..……..…..……..……..… 4

Cultura Organizacional……..……..……..……..…… 5

Marco Jurídico…..……..……..……..…..……..…… 6

Estructura Orgánica……..……..……..……..……..…… 7

Directorio……..……..……..……..……..……..…… 9

Definición de Puestos……..……..……..……..……..……... 10

Atribuciones y Funciones …..……..……..……..…… 19

Procedimientos……..……...……..……..……..…….. 20

Formatos……..……..……..……..……..……..…… 24

Glosario……..……..……..……..……..……... 28

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos y organización de la Jefatura de Administración de Panteones tiene como propósito dar cumplimiento a las responsabilidades constitucionales de la presente administración municipal establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción III, inciso e); artículo 104, inciso e) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 86, fracción V de la Ley Orgánica Municipal, que disponen que los Ayuntamientos prestarán entre otros, el servicio público de Panteones.

El presente es un documento de control administrativo, contiene los criterios de organización, detallando las responsabilidades del personal administrativo y operativo adscrito a la Jefatura de Administración de Panteones, como parte del compromiso con la ciudadanía para ofrecer servicios de calidad en los Panteones Municipales. Además de proveer instalaciones dignas al servicio de los usuarios y ciudadanía en general.

Como mexicanos heredamos de generación en generación, una cultura de respeto a los muertos. Creencias, mitos, rituales religiosos y una historia rica y llena de tradiciones están siempre presentes en todas las familias de nuestro país, cuando de difuntos se trata. Por tales motivos, es de gran responsabilidad brindar a la ciudadanía atlisquense instalaciones limpias y adecuadas para visitar las fosas donde “descansan” los restos de nuestros familiares y amigos.

OBJETIVO PRINCIPAL.

El principal objetivo de la presente administración de panteones es contribuir a la satisfacción de la población del municipio en materia de panteones mediante procesos administrativos que permitan la reutilización de las fosas irregulares y/o abandonadas, con el objetivo de recuperarlas y reutilizarlas para nuevas inhumaciones a fin de atender la demanda ciudadana, garantizando un servicio de calidad a los usuarios dentro del marco de la legalidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía atlisquense de manera eficaz y transparente con personal capacitado en un ambiente solidario, respetuoso y humano.

- Coadyuvar con el Servicio Médico Forense (SEMEFO) para la realización de las necropsias de Ley.

- Administrar de manera eficiente los espacios físicos de los panteones, resguardando la documentación necesaria en archivos y de manera digital.

- Crear un excelente ambiente laboral en el marco de la honestidad, el respeto, la responsabilidad, el impulso al trabajo en equipo y a la superación personal y profesional de los trabajadores.

- Digitalizar la información registrada en los libros de inhumación, hasta agosto de1997.

CULTURA ORGANIZACIONAL.

MISIÓN

Otorgar a la población los servicios de los Panteones Municipales de calidad, con un trato humano y respetuoso, dentro del marco jurídico; mediante un sistema que permita tener un control y registro de los movimientos realizados en cada fosa.

VISIÓN

Ser pioneros en calidad y calidez en los servicios ofrecidos por los Panteones Municipales del Estado de Puebla, con infraestructura moderna, contar con anfiteatro equipado con las herramientas y personal capacitado, realizando necropsias de primer nivel, incluyendo horno crematorio y nichos a perpetuidad para depósito de cenizas, respaldados con archivos físicos y digitales permitiendo tener una Administración eficaz y eficiente.

VALORES

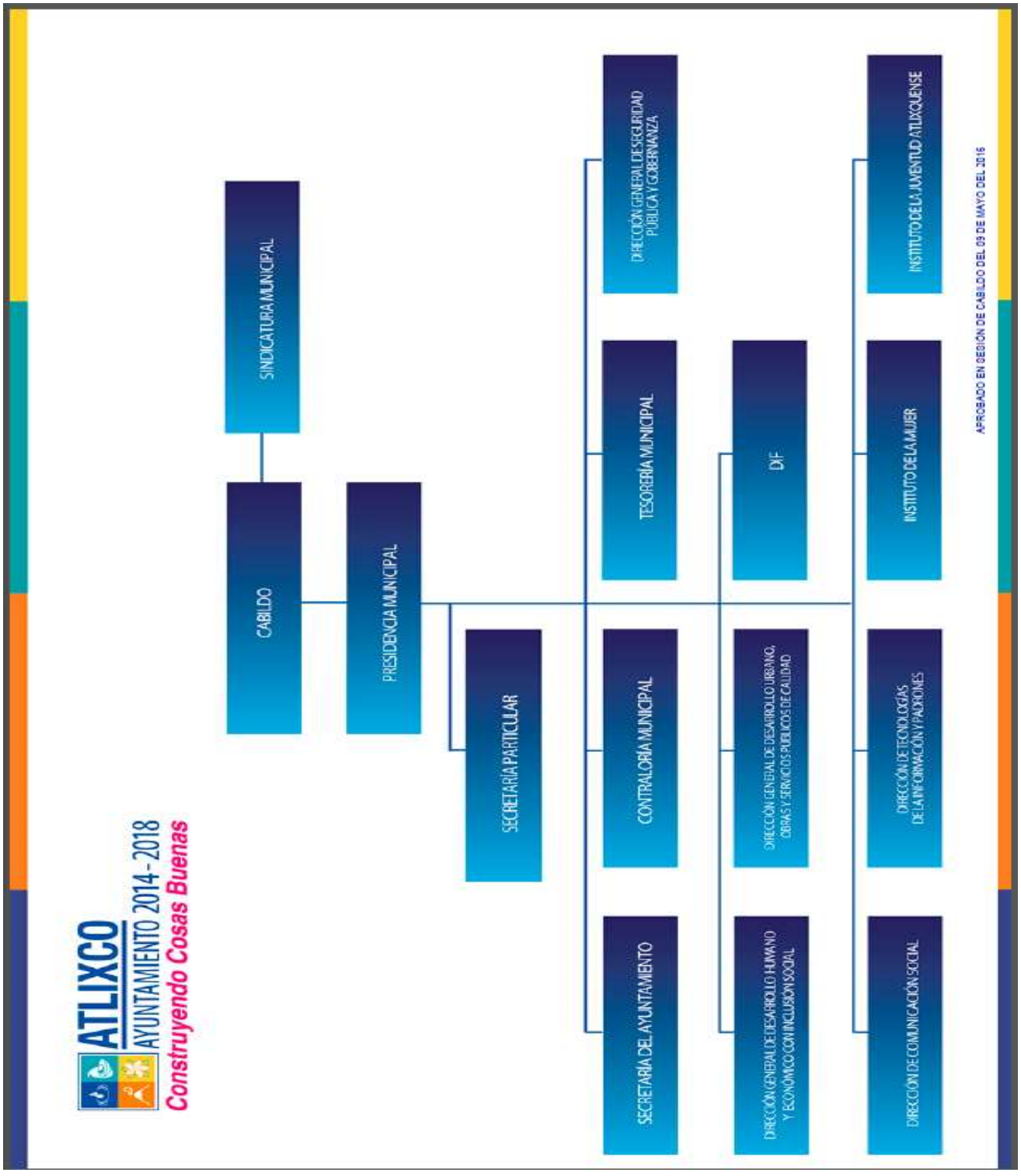
- RESPETO
- EQUIDAD
- TRANSPARENCIA
- HONESTIDAD
- COMPROMISO
- JUSTICIA
- LEGALIDAD

MARCO JURIDICO.

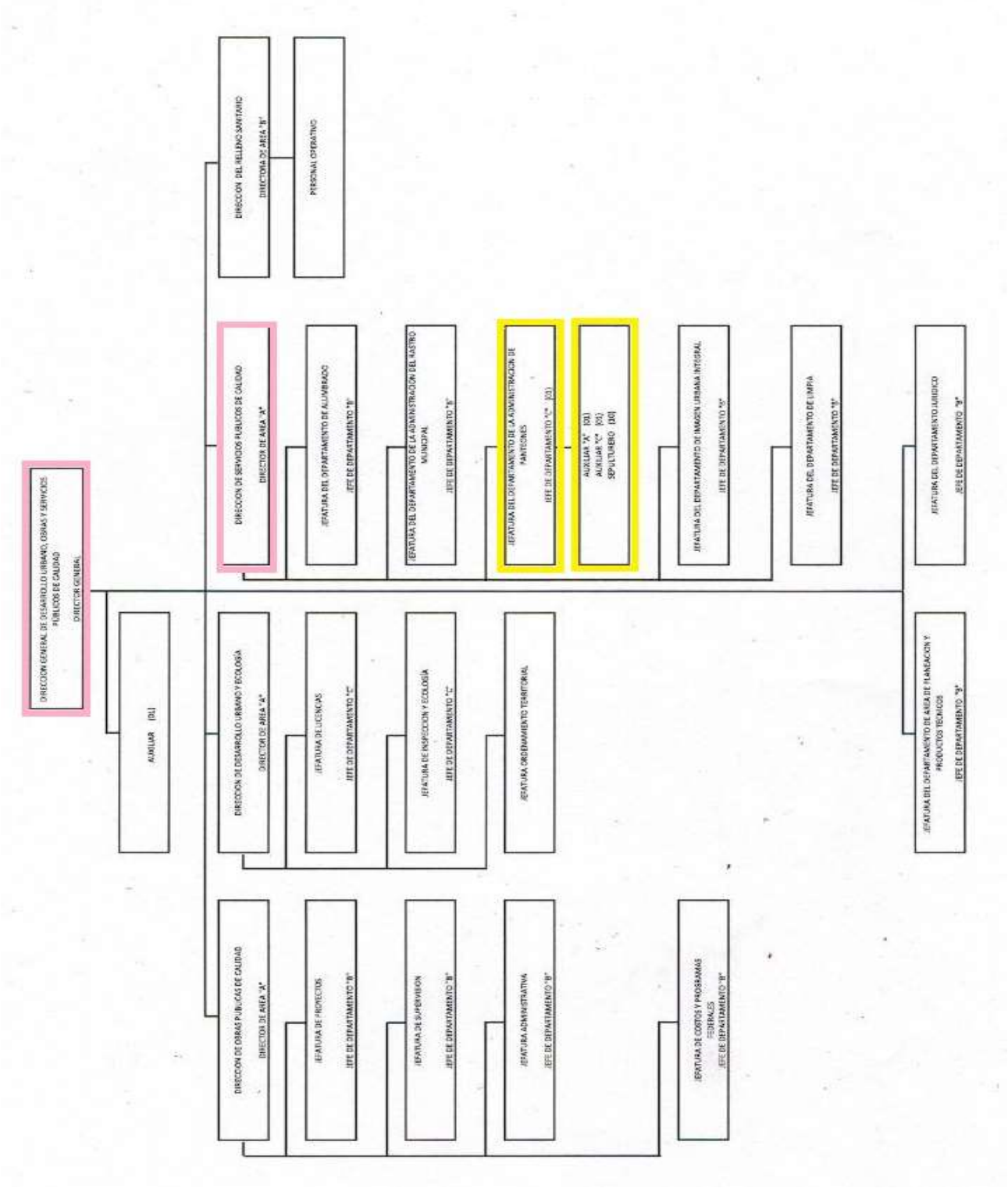
El conjunto de disposiciones legales que sustentan y regulan la operación y funcionamiento de la Administración del Panteón Municipal.

Norma Legal	Fecha de Publicación	Ultima Reforma
▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	27/01/2016
▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	23/01/2016
▪ Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, que establece el Método normalizado para la Evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.	09/10/1996	15/11/2007
▪ Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI).	29/11/1994	04/06/2002
▪ Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de Puebla.	18/11/1966	18/11/2014
▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Reglamento de los Trabajadores al servicio del Municipio de Atlixco.	29/06/1984	11/02/2015
▪ Ley del Archivo General del Estado.	12/01/1993	19/01/2015
▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	05/03/2004	04/05/2016
▪ Código Civil para el Estado de Puebla.	30/04/1985	28/03/2016
▪ Código de Procedimientos para el Estado de Puebla.	09/08/2004	27/01/2016
▪ Ley Orgánica Municipal.	05/02/1917	Sin reforma
▪ Plan Municipal de Desarrollo.	23/03/2001	19/10/2015
▪ Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco.	18/09/2014	Sin reforma
▪ Reglamento de Panteones.	21/12/2015	Sin reforma
	28/02/1997	Sin reforma

ESTRUCTURA ORGANICA.



ORGANIGRAMA.



DIRECTORIO.

Nombre	Cargo	Correo Electrónico	Dirección/ Tel.
Mtra. Christian Serrano Lezama	Jefe de Depto. "C"	christian.serrano@atlixco.gob.mx	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
David Carrillo Ponce	Auxiliar "A"	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
Angélica Zambrano Martínez	Auxiliar "C"	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
José Luis Lorenzo Munguía	Sepulturero	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
Hilario Cantero Hernández	Sepulturero	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
Mauricio Vázquez Peñaloza	Sepulturero	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
Alejandro Pérez Flores	Sepulturero	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
Enrique León Gómez	Sepulturero	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
Erasto Hernández Lino	Sepulturero	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
Juan Rivera Martínez	Sepulturero	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
Francisco Javier Villanueva Rojas	Sepulturero	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
Sebastián Ruiz Franco	Sepulturero	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280
Vacante	Sepulturero	N/A	C. 5 Pte. 1301 Col. Centro Tel. 4450280

DEFINICIÓN DE PUESTOS.

Título del Puesto:	**Jefe De Departamento "C" Administración De Panteones.**
Unidad Administrativa:	Jefatura de Departamento de Administración del Panteones
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Públicos de Calidad.
Escolaridad:	Preparatoria y/o Universidad
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Administración.
Habilidades:	Don de mando, conciliador, habilidad para distribución de trabajo, facilidad de palabra, ordenado, paciente, responsable, apegado a procedimientos.
No. de Personas en el Puesto	1

Descripción General del Puesto.

Responsable de verificar el correcto procedimiento de inhumaciones y exhumaciones, control del libro diario de inhumaciones y /o depósito de cenizas, y de las anotaciones en los libros de inhumaciones (adultos y párvulos) de los tramites y/o servicios que requeridos.

Funciones.

Supervisar y administrar que se realicen los trámites y servicios de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.

1. Dar cumplimiento al Reglamento de Panteones vigente.
2. Responsable de verificar que los servicios que prestan los panteones municipales se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable.
3. Responsable de elaborar y dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados del Departamento.
4. Responsable de dar seguimiento en la contestación de oficios que así se requieran.

5. Responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan; y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
6. Responsable de dar cumplimiento a los oficios y ordenamientos remitidos por la Sindicatura Municipal.
7. Presentar la propuesta a Sindicatura de la modificación al Reglamento de Panteones.
8. Responsable de dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la "Agenda para el desarrollo municipal"
9. Corroborar que las órdenes de pago que se expiden a los usuarios se paguen en tiempo y forma.
10. Atender y solucionar las problemáticas que se presenten en la administración y regularización de fosas, dentro de su competencia.
11. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en los Panteones municipales del centro y Mártires de Chinameca.
12. Verificar la elaboración del informe mensual de actividades dirigido a Secretaría del Ayuntamiento.
13. Elaborar el reporte mensual de indicadores de servicios.
14. Verificar el registro de los servicios de inhumaciones y exhumaciones, depósito de cenizas, refrendos y perpetuidades se realicen en los libros correspondientes.
15. Verificar las construcciones o remodelaciones de las fosas se realicen apegados a los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones.
16. Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la Ley General de Salud.
17. Verificar que el personal adscrito al área tenga el material y la herramienta necesaria para el cumplimiento de sus actividades.

18. Verificar que las construcciones o remodelaciones de fosas que se realizan dentro del Panteón Municipal cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Panteones vigente, que cumplan con los pagos correspondientes y permisos necesarios.
19. Supervisar que el personal (externo y/o interno) que realice obras de albañilería, y/o jardinería dentro del panteón cumplan con los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones, evitando afectar las fosa colindantes.
20. Delegar responsabilidades a los trabajadores del Panteón, de acuerdo a sus funciones
21. Capacitar a los Presidentes Auxiliares y a los responsables de los Panteones para homologar el registro de inhumaciones en los Panteones ubicados en Juntas Auxiliares, inspectorías y colonias; e invitarlos a informar de manera mensual a la Administración de Panteones para tener un registro de los datos.
22. "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área".
23. "Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal".

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **FIRMA DEL DIRECTOR DE AREA**

MTRA. CHRISTIAN SERRANO LEZAMA C. ROBERTO LOPEZ LOPEZ

Título del Puesto:	**AUXILIAR "A"**
Unidad Administrativa:	Jefatura de Departamento de Administración del Panteones
Área de adscripción:	Dirección
Escolaridad:	Primaria ó secundaria
Experiencia:	1 ó 2 años
Conocimientos básicos:	Manejo de vehículo.
Habilidades:	Trabajador, honrado, leal, eficiente, y de trato amable y respetuoso
No. de Personas en el Puesto	1

Descripción General del Puesto.

Responsable de supervisar que las acciones operativas de inhumación, exhumación, colocación de monumentos, sombras y jardineras cuenten con los permisos correspondientes y se realicen en base a lo establecido en el reglamento de panteones vigente.

Funciones.

1. Verificar que las construcciones o remodelaciones de fosas que se realizan dentro del Panteón Municipal cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Panteones vigente, que cumplan con los pagos correspondientes y permisos necesarios.
2. Supervisar que el personal (externo y/o interno) que realice obras de albañilería, y/o jardinería dentro del panteón cumplan con los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones, dejen limpia el área de trabajo y eviten afectar las fosa colindantes.
3. Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la Ley General de Salud. (Estas áreas incluyen anfiteatro, sanitarios, y áreas abiertas de los panteones municipales).
4. Responsable de supervisar que los Auxiliares Sepultureros y el Auxiliar de Intendencia realicen las actividades propias de su puesto, descritas en el presente manual.

5. Responsable de supervisar que los Auxiliares Sepultureros y el Auxiliar de Intendencia se conduzcan con amabilidad y respeto a los usuarios de los panteones municipales.
6. Verificar que el personal bajo su supervisión (Auxiliares sepultureros y el Auxiliar de Intendencia) cuenten con el material y herramienta necesarios para la realización de sus actividades.
7. Coadyuvar, en caso de ser necesario, a los Auxiliares Sepultureros y el Auxiliar de Intendencia en las acciones de limpieza, inhumación, y demás actividades en las que requieran apoyo.
8. Principal responsable de solicitar apoyo de las unidades de emergencia según se requiera (066, protección civil, cruz roja, seguridad pública, etc.), para salvaguardar la seguridad de los Usuarios que asisten a los panteones municipales.
9. Con apoyo de seguridad pública municipal se retirarán a las personas que ingieran estupefacientes o atenten contra la salud y la moral dentro de las instalaciones de los panteones municipales.
10. Encargado del registro y elaboración las Placas de identificación de cada fosa.
11. Apoyar a la Administración en la entrega de requisiciones al Departamento de Compras, y en la entrega de Oficios a las áreas correspondientes.
12. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.
13. Coadyuvar en las actividades socio-culturales que programen y/o autorice la administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.
14. Coadyuvar a la administración de Panteones en la verificación de fosas para autorizar los permisos de contracción y remodelación.
15. Apoyar a la ciudadanía en general en la localización de sus fosas
16. Y demás funciones que le encargue su Superior Jerárquico.
17. “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”.
18. “Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”.

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA**

DAVID CARRILLO PONCE MTRA. CHRISTIAN SERRANO LEZAMA

Título del Puesto:	**Auxiliar “C”**
Unidad Administrativa:	Jefatura de Departamento de Administración del Panteones

Área de adscripción:	Dirección de Servicios Públicos de Calidad.
Escolaridad:	Preparatoria y/o Carrera Técnica.
Experiencia:	2 años mínimo
Conocimientos básicos:	Computación, manejo de archivos.
Habilidades:	Honesto, responsable, eficiente, de trato amable y respetuoso.
No. de Personas en el Puesto	1

Descripción General del Puesto.

Realizar las funciones administrativas de los Panteones Municipales, confirmando que éstas se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable.

Funciones.

1. Realizar las funciones administrativas propias del área.
2. Responsable de integrar los expedientes y elaborar los Certificados de Derechos de Usufructo de fosas a Perpetuidad en apego a los procedimientos establecidos.
3. Responsable de Atender la línea telefónica de la Administración.
4. Responsable de la Atención ciudadana en materia de trámites y servicios.
5. Responsable de registrar y actualizar los Libros de inhumaciones.
6. Responsable de archivar las ordenes de inhumación.
7. Responsable de llevar un control de las órdenes de pago que se entregan a los usuarios.
8. Responsable de elaborar y actualizar el informe semanal y mensual de ingresos, remitiendo copia a la Contraloría y Dirección de Ingresos.
9. Responsable de la Integración y resguardo de las Boletas de servicios de Inhumación, pago de refrendos y exhumaciones.

10. Responsable de entregar la documentación a los usuarios y/o funerarias, de los documentos que quedan a resguardo de la Administración de Panteones para integración de los expedientes en base a los servicios que se requieren.
11. Coadyuvar en la elaboración de Indicadores e informe mensual.
12. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la “Agenda para el desarrollo municipal”
13. Coadyuvar en la búsqueda y seguimiento en la contestación de oficios que así se requieran.
14. respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan; y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
15. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.
16. Y demás funciones que le encargue su Superior Jerárquico.
17. “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”.
18. “Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”.

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO	**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA**
ANGÉLICA ZAMBRANO MARTINEZ	MTRA. CHRISTIAN SERRANO LEZAMA

Título del Puesto:	**Sepulturero**

Unidad Administrativa:	Jefatura de Departamento de Administración del Panteones
Área de adscripción:	Jefatura de Departamento de Administración del Panteones
Escolaridad:	Primaria
Años de experiencia:	1 ó 2 años
Conocimientos básicos:	Albañilería
Habilidades:	Trabajador, honesto, eficiente, organizado, responsable, de trato amable y respetuoso
No de Personas en el Puesto	10

Descripción General del Puesto.

Responsables de atender de manera primordial los servicios de Inhumaciones y Exhumaciones, además de realizar las acciones de limpieza de los Panteones Municipales.

Funciones Principales

1. Tratar con amabilidad y respeto a la Ciudadanía en General.
2. Antes de realizar los servicios establecidos en la ley de ingresos y/o extraordinarios deberán verificar con el personal administrativo que tienen la aprobación de la Jefatura del Depto. de la Admón. de Panteones, además de haber realizado todos los trámites correspondientes.
3. Rascar las fosas para los servicios de Inhumaciones y Exhumaciones en el marco legal vigente y de acuerdo a lo instruido por la administración.
4. Rascar en la fosa para el depósito de cenizas y/o depósito de restos áridos.
5. Mantener en perfectas condiciones la limpieza de las áreas que le corresponden a cada uno dentro y fuera de las instalaciones del panteón:
6. Escardar y barrer los pasillos entre fosas,
7. Limpiar las banquetas y bardas colindantes de los panteones municipales.
8. Retirar la basura de las fosas y de los toneles,
9. Coadyuvar en la carga de basura al camión recolector.
10. Retirar el escombro proveniente del rascado,
11. Colaborar en la poda de jardineras y árboles localizados en el interior de los panteones que representen un riesgo para la ciudadanía,
12. Lavar semanalmente los tanques de agua asignados,
13. Coadyuvar en la limpieza del acceso principal de los panteones y baños públicos.
14. Lavar de manera periódica las instalaciones del Anfiteatro Municipal.
15. Limpiar una vez al mes la bodega asignada a la cuadrilla.

16. Coadyuvar con las autoridades administrativas del Panteón Municipal y el Panteón de Chinameca, y en coordinación con las autoridades de Seguridad Pública para mantener el orden y seguridad de los usuarios dentro y fuera de las instalaciones del Panteón Municipal.
17. Verificar que las construcciones que se realicen en las fosas estén apegadas a los lineamientos del Reglamento Interno de Panteones.
18. Verificar que las construcciones o remodelaciones que se realizan dentro del Panteón Municipal cuenten con el permiso necesario y que el personal que éste trabajando no afecte otras fosas colindantes
19. Responsables de cuidar y mantener en buenas condiciones la herramienta asignada para el desarrollo de sus actividades.
20. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en el Panteón.
21. Todos los trabajos de albañilería para los cuales sean contratados los Auxiliares de Sepultureros de manera independiente, deberán realizarse fuera del horario de servicio público, y deberán contar con los permisos correspondientes.
22. Coadyuvar en las actividades socio-culturales que programe y/o autorice la administración del Panteón Municipal, aunque éstas se realicen en el horario nocturno.
23. Y demás funciones que le encargue su Superior Jerárquico.
24. “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”.
25. “Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”.

ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
CAPÍTULO- XII De la Administración Pública Municipal.
SECCIÓN I- De la Organización.
ARTICULO 118.- La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

ARTÍCULO 119.- El Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 120.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asignen esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

ARTÍCULO 121.- Para ser titular de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del Municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo, y en su caso, reunir los requisitos establecidos para el Servicio Civil de Carrera.

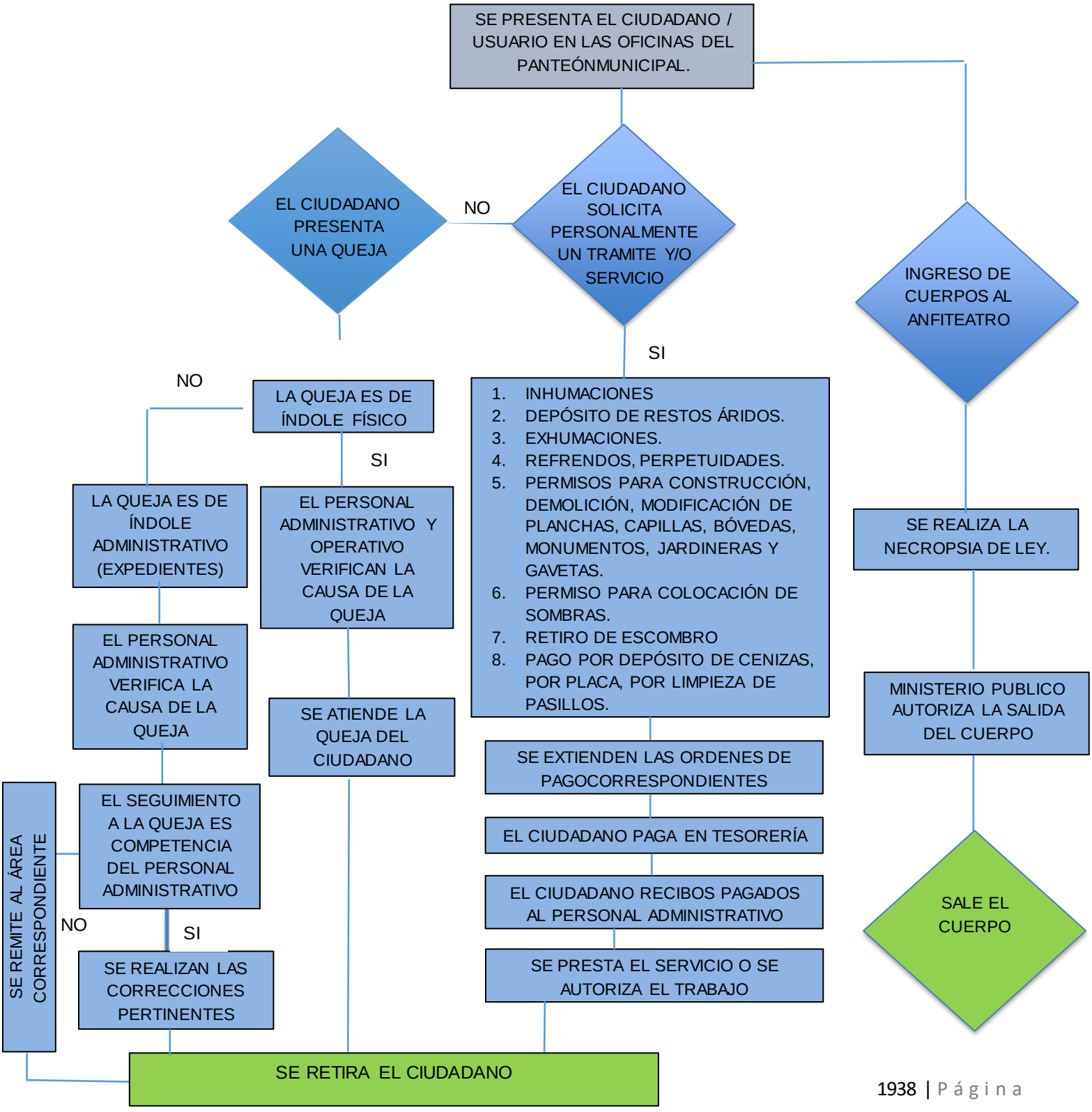
SECCIÓN II- De La Administración Pública Centralizada.
ARTÍCULO 122.- Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXI De Los Servicios Públicos Municipales
ARTÍCULO 199.- Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:
I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
II.- Alumbrado público;
III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
IV.- Mercados y centrales de abasto;
V.- Panteones;
VI.- Rastros;
VII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO AÑO 2016.

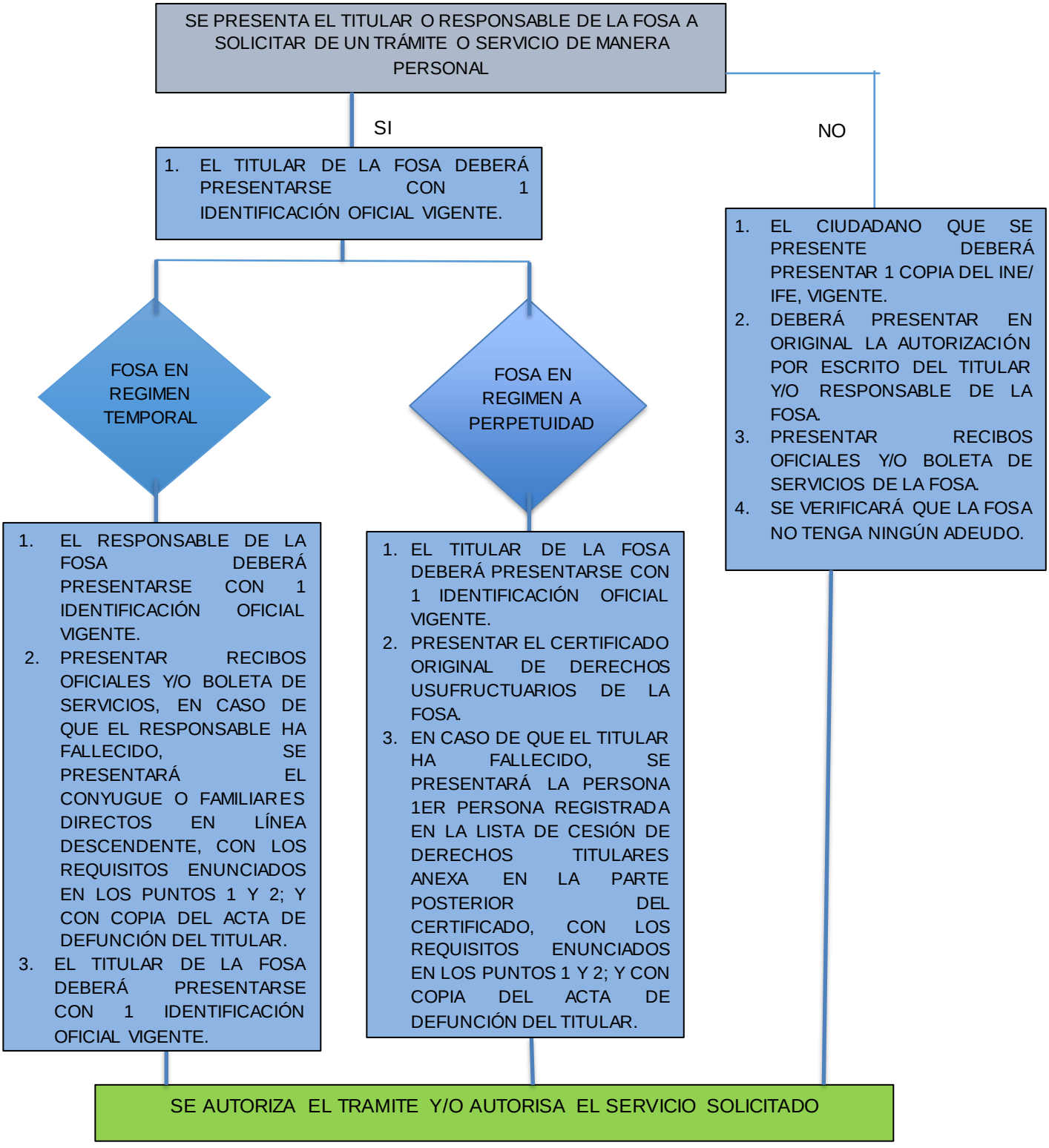
REGLAMENTO DE PANTEONES.

PROCEDIMIENTOS.
DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN CIUDADANA.
(Se describe el procedimiento de atención ciudadana, definiendo si son quejas o trámites y servicios a realizar.)

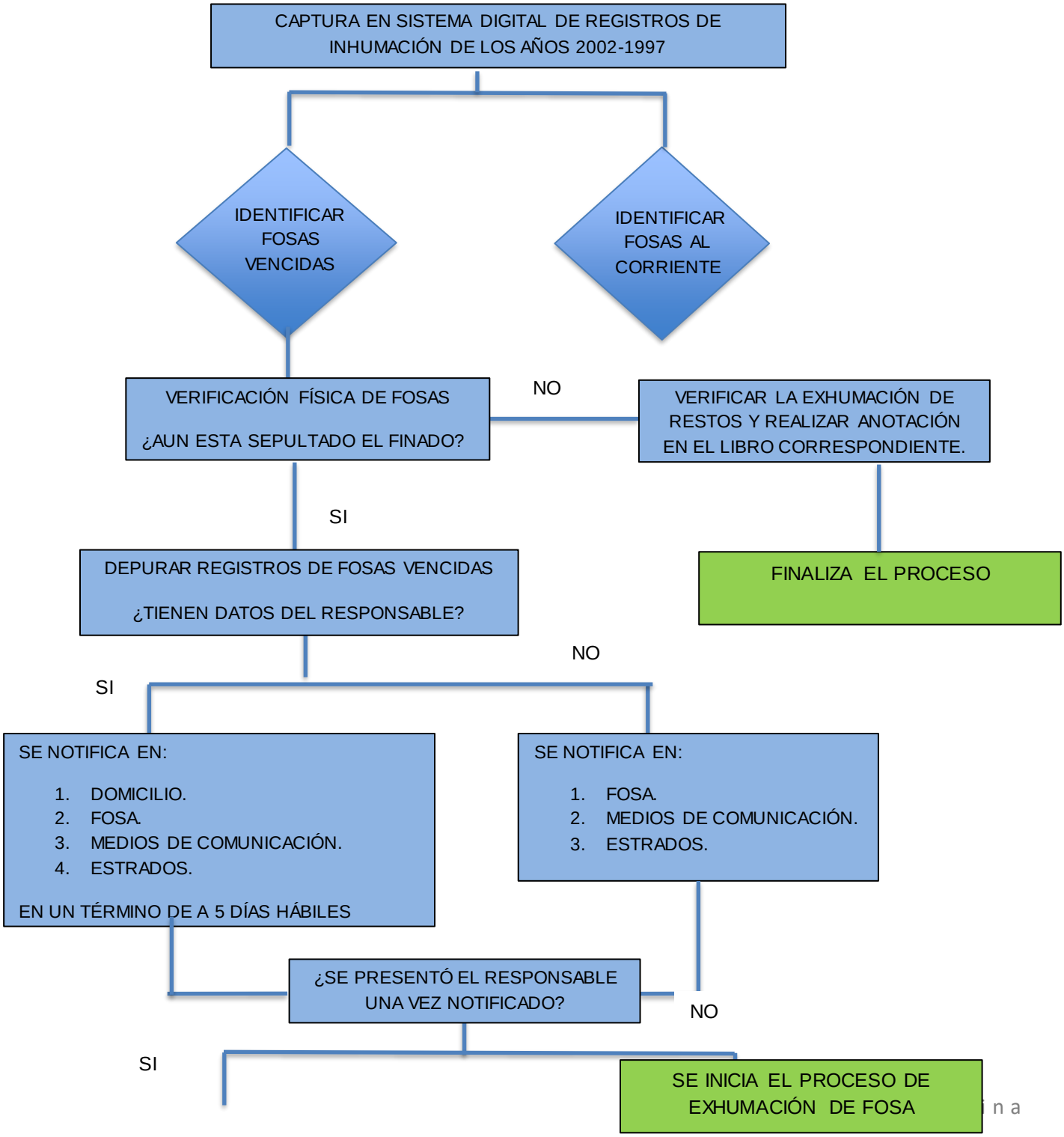


PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE TRAMITES YSERVICIOS.

(Se describe el procedimiento con los requisitos para la autorización de trámites y servicios.)



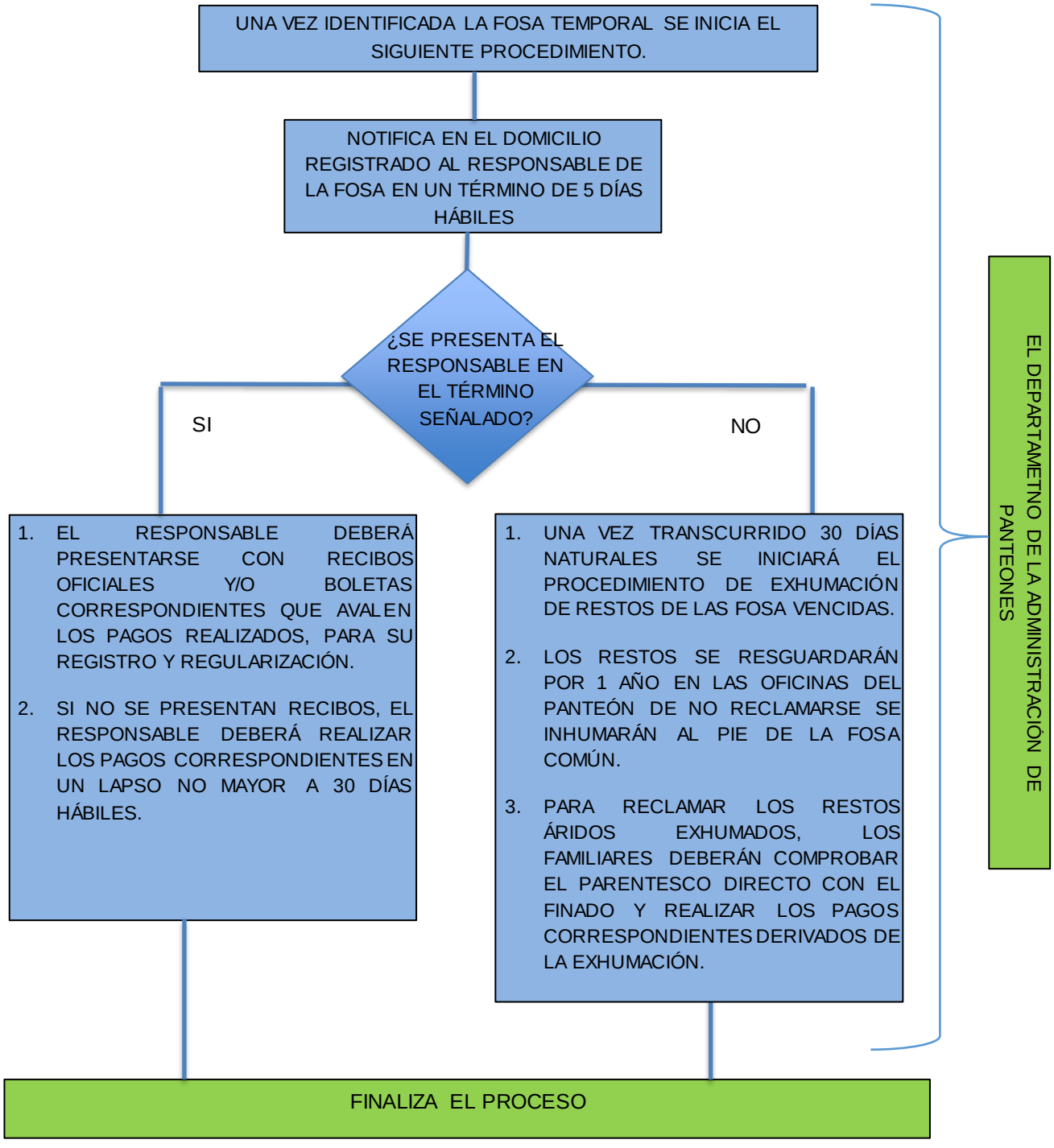
PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN DE FOSAS TEMPORALES VENCIDAS. (Se describe el procedimiento de las fosas en régimen temporal que no van al corriente de sus pagos de refrendo, para su regularización.)



SE REGULARIZA LA FOSA Y FINALIZA EL PROCESO

PROC ÓN DE FOSAS TEMPORALES VENCIDAS.

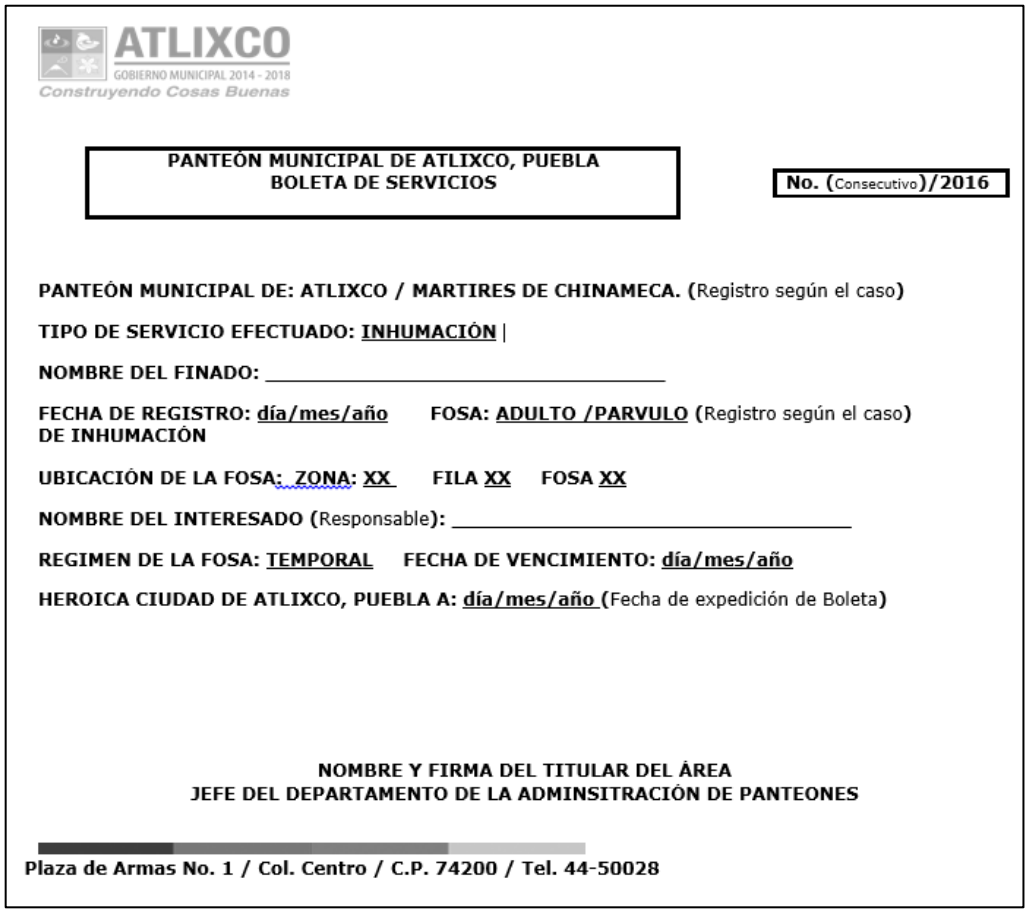
(Se describe el procedimiento de las fosas en régimen temporal que no cuentan con los pagos correspondientes, por tal motivo son exhumadas para ser reutilizadas por otras familias.)



FORMATOS.

Se anexan los formatos utilizados en la autorización de: Inhumación de fosas temporales, Pago de refrendo, Exhumación de Restos Áridos, Formatos de Notificación Domiciliaria y notificación de fosas vencidas.

1. Inhumación de fosas temporales.



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

PANTEÓN MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA
BOLETA DE SERVICIOS

No. (Consecutivo)/2016

PANTEÓN MUNICIPAL DE: ATLIXCO / MARTIRES DE CHINAMECA. (Registro según el caso)

TIPO DE SERVICIO EFECTUADO: INHUMACIÓN |

NOMBRE DEL FINADO: _____

FECHA DE REGISTRO: día/mes/año DE INHUMACIÓN **FOSA: ADULTO /PARVULO (Registro según el caso)**

UBICACIÓN DE LA FOSA: ZONA: XX FILA XX FOSA XX

NOMBRE DEL INTERESADO (Responsable): _____

REGIMEN DE LA FOSA: TEMPORAL FECHA DE VENCIMIENTO: día/mes/año

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A: día/mes/año (Fecha de expedición de Boleta)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINSITRACIÓN DE PANTEONES

Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. 44-50028

2. Pago de refrendo.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

PANTEÓN MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA
BOLETA DE SERVICIOS

No. (Consecutivo)/2016

PANTEÓN MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA.

TIPO DE SERVICIO EFECTUADO: 1er. REFRENDO /2do. REFRENDO (Registro según el caso)

NOMBRE DEL FINADO: _____

FECHA DE REGISTRO: día/mes/año **FOSA: ADULTO /PARVULO** (Registro según el caso)
DE INHUMACIÓN

UBICACIÓN DE LA FOSA: ZONA: XX **FILA XX** **FOSA XX**

NOMBRE DEL INTERESADO (Responsable): _____

REGIMEN DE LA FOSA: TEMPORAL **FECHA DE VENCIMIENTO: día/mes/año**

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A: día/mes/año (Fecha de expedición de Boleta)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINSITRACIÓN DE PANTEONES

Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. 44-50028

3. Exhumación de Restos Áridos.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

PANTEON MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA. No. (cosecutivo)/2016

BOLETA DE SERVICIOS DE EXHUMACIÓN DE RESTOS ARIDOS

PANTEON MUNICIPAL DE: **ATLIXCO / MARTIRES DE CHINAMECA** (Según el caso)

TIPO DE SERVICIO: **EXHUMACIÓN.**

NOMBRE DEL EXHUMADO:

FECHA DE INHUMACION: **día/mes/año**

FECHA DE EXHUMACIÓN: **día/mes/año** FOSA DE: **ADULTO/PARVULO**

UBICACIÓN DE LA FOSA: ZONA: XX FILA: XX FOSA: XX

REGIMEN DE LA FOSA: **TEMPORAL/PERPETUIDAD**

DESTINO DE LOS RESTOS: (Inhumación en otra fosa, en otro panteón, o Cremación)

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

FIRMA DE CONFORMIDAD:

FECHA EN QUE SE RECIBEN RESTOS: **día/mes/año.**

Nombre y firma del Titular del Área
JEFA DELDEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES.

Plaza de Armas No. 1 / Col. Centro / C.P. 74200 / Tel. 44-50028

4. Notificación Domiciliaria.

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
CONSTRUYENDO COSAS BUENAS

Oficio No. JDAPM-XXX/2016
Asunto: Circular de Notificación.

C. (Nombre del responsable de la fosa)
(Domicilio del responsable de la fosa)
P R E S E N T E.

La que suscribe (Nombre del titular del área), Jefe de Departamento de la Administración de Panteones del H. Ayuntamiento de Atlixco, con fundamento en los artículos 1, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 2 del Reglamento de Panteones de este Municipio, por éste medio hago de su conocimiento que la fosa en régimen temporal No.XX ubicada en la fila No. XX de la zona XX donde se encuentran sepultados los Restos **(nombre del finado)** no ha realizado el refrendo o tramite de perpetuidad que conforme a la legislación respectiva se tienen que realizar. Por tal motivo y con fundamento en el Articulo 17 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco, que a la letra dice **"La temporalidad representa el derecho de uso sobre una fosa durante el tiempo contratado, al término del cual, volverá al dominio pleno del Ayuntamiento"**, lo invito a regularizarse en un término no mayor a cinco días hábiles o en su caso a manifestar dentro del mismo término lo que a su derecho e interés convenga, ofrezca pruebas y alegue lo que juzgue conveniente, ya que de lo contrario esta Autoridad procederá a realizar la exhumación de los restos sepultados en la fosa ya citada.

Sin otro tema en particular a tratar, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.
H. Ciudad de Atlixco, Puebla A xx de xxxxxx de 2016.

Nombre y firma del Titular del área
Jefa del Departamento de la Administración de Panteones

C.C.P. ARCHIVO.-

5. Notificación de fosas vencidas.

URGENTE

FOSA VENCIDA, PRÓXIMA A EXHUMARSE. PARA ATENDER SUS DUDAS O ACLARACIONES FAVOR DE DIRIGIRSE A LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL PANTEÓN MUNICIPAL.

A T E N T A M E N T E

JEFATURA DEL. DEPTO. DE LA ADMÓN. DE PANTEONES

GLOSARIO.

Las definiciones que a continuación se señalan son aplicables para el presente manual de procedimientos y organización.

1. **Panteón y/o panteón municipal:** refiere a los panteones propiedad del Municipio de Atlixco.
2. **Fosa:** Al espacio existente en un lote de terreno de un panteón destinado a la inhumación o depósito de cadáveres humanos.
3. **Restos áridos:** A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.
4. **Párvulo:** A los restos de niños pequeños considerados de entre los cero a cuatro años de edad cuyas medidas de fosas no rebasen los 0.65 centímetros de ancho y 1.10 metros de largo.
5. **Inhumación:** A la acción de depositar un cadáver en una fosa o gaveta determinada con previa autorización del titular y/o responsable de la fosa.
6. **Exhumación:** A la acción de extraer un cadáver o sus restos de una fosa o gaveta.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
JEFATURA DE IMAGEN URBANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE IMAGEN URBANA INTEGRAL

JUNIO DE 2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1949
OBJETIVO 1951
CULTURA ORGANIZACIONAL 1952
MISIÓN 1952
VISIÓN 1952
VALORES 1952
MARCO JURÍDICO 1953
ESTRUCTURA ORGÁNICA 1954
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL 1954
ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL 1954
ORGANIGRAMA INTERNO 1956
DIRECTORIO 1957
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 1891
ATRIBUCIONES 1978
DIAGRAMAS DE FLUJO 1981
DIAGRAMAS DE FLUJO 1982
FORMATOS 1987
GLOSARIO 1999

INTRODUCCIÓN

La Imagen Urbana cuida los elementos naturales y las construcciones del hombre que comprenden el marco visual de los habitantes de una ciudad, procurando en todo momento la relación directa con las costumbres y usos de sus habitantes.

La importancia de que exista la Jefatura de Imagen Urbana Integral en el Municipio de Atlixco, Puebla, se acrecentó, ya que en días pasados el Municipio, fue nombrado Pueblo Mágico, por lo que la Jefatura de Imagen Urbana Integral, además de encargarse de mantener la imagen visual, ahora deberá tratar de resaltar el estilo del Municipio. Mediante el mantenimiento a las áreas verdes, parques, jardines y vialidades, así como a los inmuebles del ayuntamiento, brindando para ello un servicio público de calidad y prontitud de manera que la ciudadanía, local, visitantes y servidores públicos tengan una estadía agradable y satisfactoria en las áreas comunes de nuestro Pueblo Mágico.

La Jefatura de Imagen Urbana Integral es una unidad administrativa con estructura firme y organizada, preparada para la atención a las necesidades ciudadanas, cuidando el medio ambiente y la urbanización.

OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Imagen Urbana Integral tiene como propósito constituirse como un documento ágil, claro y puntual de los criterios de organización y procedimientos de esta área, para contribuir a que el ejercicio y las facultades de esta unidad administrativa se realicen de manera eficiente, mediante la descripción precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación interna y externa. En este documento se muestra la configuración organizacional, estructura orgánica, marco jurídico-administrativo, descripciones de los puestos, atribuciones, funciones y procedimientos de la Jefatura de Imagen Urbana Integral.

Este documento es un instrumento de obligaciones y responsabilidades de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Imagen Urbana Integral; también es referente para la obtención de información y consulta de la ciudadanía en general, por lo que deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa que signifique información trascendente en la administración de la Jefatura de Imagen Urbana Integral.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Somos una dependencia que trabaja en el mantenimiento de la imagen urbana, la rehabilitación de parques, jardines, camellones, triángulos, fuentes, mercados, plazas, explanadas e instalaciones para protección y confort del individuo, contribuyendo a una mayor calidad de vida de los ciudadanos, locales y visitantes.

VISIÓN

En Atlixco el mantenimiento de la imagen urbana, la rehabilitación de áreas verdes, parques, jardines, camellones y triángulos es excelente lo que hace de este Municipio un referente nacional por el orden, armonía y belleza de su imagen urbana.

La Jefatura de Imagen Urbana Integral es una dependencia de gobierno municipal con estructura firme y organizada para la atención de las necesidades ciudadanas con respeto y equilibrio entre el medio ambiente y la urbanización.

VALORES

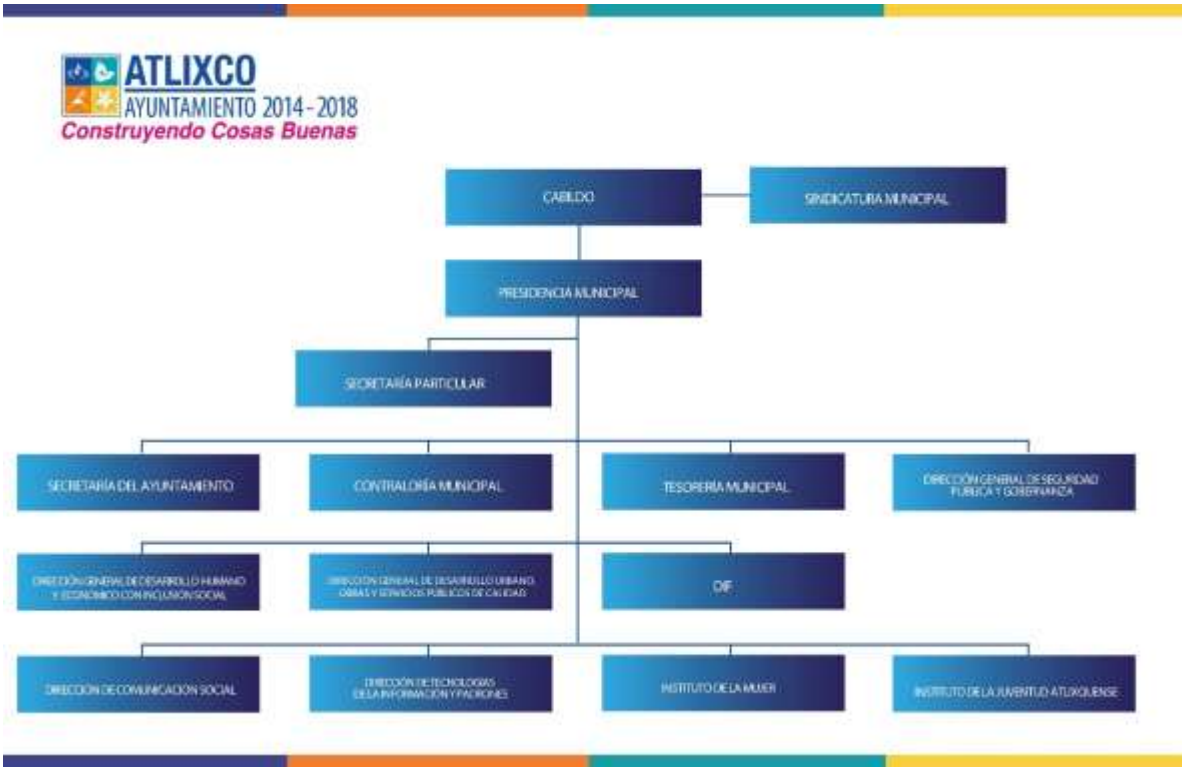
- Respeto. En esta jefatura damos valor a las personas, sus creencias, sus opiniones sin distinción de ningún tipo privilegiando la identidad de cada individuo.
- Honestidad. Buscamos la rectitud e integridad en nuestro equipo, actuamos con congruencia entre lo que somos y lo que hacemos.
- Compromiso. Es nuestra obligación atender a la ciudadanía de acuerdo a sus expectativas.

MARCO JURÍDICO

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	28-01-1988	09-01-1998
ESTATALES	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla	26-03-2003	SIN REFORMA
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla	25-02-2004	SIN REFORMA
MUNICIPALES	**POE**	**POE**
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla	19-09-2014	SIN REFORMA

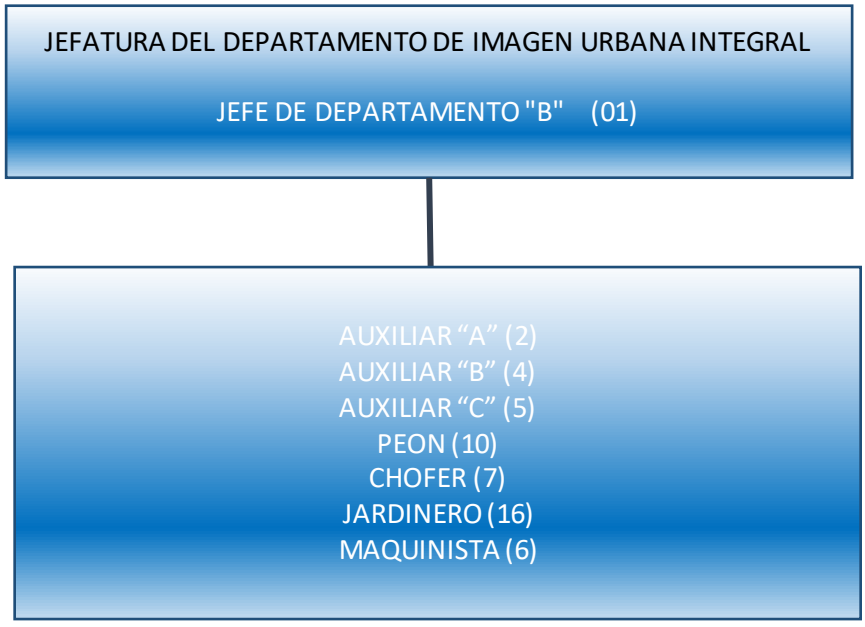
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas
AUXILIAR
JEFATURA DE PROYECTOS
JEFATURA DE SUPERVISIÓN
JEFATURA ADMINISTRATIVA
JEFATURA DE COSTOS Y PROGRAMAS FEDERALES
JEFATURA DE LICENCIAS
JEFATURA DE INSPECCIÓN Y ECOLOGÍA
JEFATURA ORDENAMIENTO TERRITORIAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA INTEGRAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

ORGANIGRAMA INTERNO



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
C. Luis Miguel Contla Aguilar	Jefe del Departamento de Imagen Urbana Integral	miguel.contla@atlixco.gob.mx
C. María del Carmen Ricaño	Auxiliar ”A”	imagen.urbana@atlixco.gob.mx
C. José Alfredo Lorenzo Morales	Auxiliar ”B”	jose.lorenzo@atlixco.gob.mx
C. Balois Herrera Acosta	Auxiliar “B”	**No tiene**
C. Fabián Atenco Flores	Auxiliar “B”	**No tiene**
C. Hirám García Torres	Auxiliar “B”	**No tiene**

Domicilio	4 Norte número 2012, Col. Centro Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 50028 Ext. 145

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Jefe del Departamento de Imagen Urbana Integral
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos de Calidad
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Director de Servicios Públicos de Calidad
A quien supervisa:	Auxiliares “A, B y C”, Choferes, Jardineros, peones y maquinistas.
Número de personas en el puesto:	Una
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura Trunca.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Normatividad y Reglamentación, Administración de Personal, Planeación, Gestión y Negociación, Experiencia en la Administración Pública, Conocimientos Generales de Maquinaria y Herramental, Conocimientos Generales de Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias, Eléctricas y de Albañilería.
Habilidades:	Manejo de Personal, Planeación, Gestión y Negociación, Experiencia en la Administración Pública.

Descripción General del Puesto:

- Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos materiales y humanos de la Jefatura y Coordinaciones a su cargo con el objetivo de que trabaja en el mantenimiento de la imagen urbana, la rehabilitación de parques, jardines, camellones, triángulos, fuentes, mercados, plazas, explanadas e instalaciones.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de acuerdo a los requerimientos de bacheo y Adoquinamiento de las calles de la ciudad.
- Revisar y autorizar los controles de tiempo extra, vacaciones, permisos, incapacidades y evaluación del personal operativo a su cargo en coordinación con los auxiliares administrativos.
- Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de podas estéticas y sanitarias de pasto y árboles hasta 5 mts de alto de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
- Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de jardinería de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
- Programar la atención a los requerimientos ciudadanos que se reciben, competencia de la jefatura de Imagen Urbana Integral.
- Programar la atención a los requerimientos de las reparaciones menores que se deben hacer a los inmuebles a cargo del municipio.
- Elaborar y/o supervisar la elaboración y actualización de documentos, manuales y reglamentos referentes a los requerimientos administrativos que por la información que se genera en la jefatura, se elaboran.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_____ Jefe del Departamento de Imagen Urbana Integral	_____ Director de Servicios Públicos de Calidad

Titulo del puesto:	Auxiliar “A - B”
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de Imagen Urbana Integral
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Jefe del Departamento Imagen Urbana Integral
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	Dos
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Planeación, Manejo de Paquetería de Oficina, Manejo de Archivos, experiencia en la administración pública, redacción de documentación oficial.
Habilidades:	Atención a la Ciudadanía. Enfoque en la resolución de Problemas.

Descripción General del Puesto:

Es responsable de recibir, elaborar contestar y clasificar documentación de la Jefatura de Imagen Urbana Integral, requeridos por otras dependencias, internas y/o externas del Ayuntamiento y demás actividades inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Funciones Principales:

- Elaborar y actualizar documentos, manuales, reglamentos en coordinación y bajo supervisión del Jefe de Imagen Urbana Integral referentes a los requerimientos administrativos que por la información que se genera en la jefatura, se elaboran.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Realizar oficios de contestación, recibir llamadas telefónicas, anotar reportes ciudadanos, notificar y llevar un control de las bitácoras vehiculares y control de vales de agua de las pipas.
- Elaborar y controlar la nómina, tiempo extra, vacaciones y demás trámites administrativos del personal operativo y administrativo dependiente de esta jefatura en coordinación y bajo supervisión del jefe de Imagen Urbana Integral.
- Elaborar y controlar las requisiciones, solicitudes de compra, solicitudes de reparación y demás trámites administrativos en coordinación y bajo supervisión del Jefe de Imagen Urbana Integral requeridos por la Tesorería municipal para la compra, adquisición y/o contratación de materiales, insumos, servicios y reparaciones necesarias para el desarrollo de la operatividad de la Jefatura de Imagen Urbana.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_____ Auxiliar “B”	_____ Auxiliar “A”

VO.BO.

_____

Jefe del Departamento Imagen Urbana Integral

Titulo del puesto:	Auxiliar B (mantenimiento bacheo)
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de Imagen Urbana Integral
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Jefe del Departamento Imagen Urbana Integral
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	Una
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Administración de Personal, Planeación, Conocimientos Generales de Maquinaria y Herramental, Conocimientos Generales de Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias, Eléctricas y de Albañilería, Conocimientos de Mecánica de Suelos.
Habilidades:	Manejo efectivo de Personal y Resolución oportuna de Problemas

Descripción General del Puesto:

Es responsable de ejecutar los programas de bacheo y Adoquinamiento, coordinar los trabajos de la cuadrilla asignado, eficientar los recursos humanos y materiales con el objetivo de mejorar las vialidades del Municipio de Atlixco y demás actividades inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Funciones Principales:

- Elaborar y dar seguimiento a la ejecución en coordinación y bajo supervisión del Jefe de Imagen Urbana Integral de los planes de trabajo de acuerdo a los requerimientos de bacheo y adoquinamiento de las calles de la ciudad.
- Elaborar los controles de tiempo extra, vacaciones, permisos, incapacidades y evaluación del personal operativo a su cargo en coordinación con los auxiliares administrativos y bajo supervisión del jefe de Imagen Urbana Integral.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Dar seguimiento a los requerimientos de compra, reparación, adquisición y/o contratación de materiales, insumos, servicios necesarios para el desarrollo de la operatividad en el bacheo y adoquinamiento.
- Llevar un calendario del bacheo y adoquinamiento, llevar un reporte fotográfico y documentar los trabajos realizados.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

</td></tr>
<tr><td>

_____

Auxiliar “B”

</td><td>

VO.BO

_____

Jefe del Departamento de Imagen Urbana Integral

</td></tr>
</table>

Titulo del puesto:	Auxiliar B (mantenimiento urbano)
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento Imagen Urbana Integral
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Jefe del Departamento Imagen Urbana Integral
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	Una
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Administración de Personal, Planeación, Conocimientos Generales de Maquinaria y Herramental, Conocimientos Generales de Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias, Eléctricas y de Albañilería, Conocimientos Generales de Poda, Jardinería y tala de árboles.
Habilidades:	Manejo de Personal, Resolución de Problemas.

Descripción General del Puesto:

Es responsable de ejecutar los programas de poda, tala y mantenimiento de áreas verdes, parques, camellones y jardines, coordinar los trabajos de las cuadrillas asignadas, eficientar los recursos humanos y materiales con el objetivo de mejorar las áreas verdes, parques, camellones y jardines del Municipio de Atlixco y demás actividades inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Funciones Principales:

- Elaborar y dar seguimiento a la ejecución en coordinación y bajo supervisión del Jefe de Imagen Urbana Integral de los planes de trabajo de acuerdo a los requerimientos de poda, tala y mantenimiento de áreas verdes, parques, camellones y jardines de las calles de la ciudad.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Elaborar los controles de tiempo extra, vacaciones, permisos, incapacidades y evaluación del personal operativo a su cargo en coordinación con los auxiliares administrativos y bajo supervisión del jefe de Imagen Urbana Integral.
- Dar seguimiento a los requerimientos de compra, reparación, adquisición y/o contratación de materiales, insumos, servicios necesarios para el desarrollo de la operatividad en el mantenimiento urbano.
- Llevar un calendario del mantenimiento Urbano, llevar un reporte fotográfico y documentar los trabajos de mantenimiento en áreas verdes, parques y jardines.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

</td></tr>
<tr><td>

_____

Auxiliar “B”

</td><td>

VO.BO

_____

Jefe del Departamento de Imagen Urbana Integral

</td></tr>
</table>

Titulo del puesto:	Auxiliar B (mantenimiento de inmuebles y vivero)
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento Imagen Urbana Integral
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Jefe del Departamento Imagen Urbana Integral
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	Una
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Administración de Personal, Planeación, Conocimientos Generales de Maquinaria y Herramental, Conocimientos Generales de Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias, Eléctricas y de Albañilería, Conocimientos Generales de Poda y Jardinería, tala de árboles de una altura menor a 5 mts.
Habilidades:	Manejo de Personal, Resolución de Problemas.

Descripción General del Puesto:

Es responsable de ejecutar los programas de mantenimiento de Inmuebles, coordinar los trabajos de las cuadrillas asignadas, eficientar los recursos humanos y materiales con el objetivo de reparar los edificios y bienes inmuebles exteriores del Municipio de Atlixco y demás actividades inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Funciones Principales:

- Elaborar y dar seguimiento a la ejecución en coordinación y bajo supervisión del Jefe de Imagen Urbana Integral de los planes de trabajo de acuerdo a los requerimientos de mantenimiento de inmuebles a cargo del

<table>
<tr><td colspan="2">ayuntamiento y jardinería de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
• Elaborar los controles de tiempo extra, vacaciones, permisos, incapacidades y evaluación del personal operativo a su cargo en coordinación con los auxiliares administrativos y bajo supervisión del jefe de Imagen Urbana Integral.
• Dar seguimiento a los requerimientos de compra, reparación, adquisición y/o contratación de materiales, insumos, servicios necesarios para el desarrollo de la operatividad en el mantenimiento de inmuebles a cargo del ayuntamiento y jardinería de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
• Llevar un calendario del mantenimiento de inmuebles a cargo del ayuntamiento y jardinería de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad, llevar un reporte fotográfico y documentar lo relacionado con los trabajos realizados.
• Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.</td></tr>
<tr><td>_____
Auxiliar “B”</td><td>VO.BO

_____
Jefe del Departamento de Imagen Urbana Integral</td></tr>
</table>

Titulo del puesto:	Peón
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento Imagen Urbana Integral
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Jefe del Departamento Imagen Urbana Integral
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	Seis
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	primaria
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos básicos:	Manejo de Herramientas y Maquinaria Ligera
Habilidades:	Conocimientos de albañilería

Descripción General del Puesto:

Servidor Público encargado de realizar las actividades necesarias para el bacheo con mezcla asfáltica y el Adoquinamiento y demás actividades inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Funciones Principales:

- Realizar excavación con pala y pico para el cajeo del bacheo
- Barrer la zona a tratar
- Rociar liga alrededor y dentro del bache a tapar.
- Vaciar la mezcla asfáltica
- Rastrillar para extender la mezcla asfáltica
- Compactar la mezcla asfáltica.
- Recoger el cascajo y materiales de residuo
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_____ Peón	_____ Peón
_____ Peón	_____ Peón
_____ Peón	_____ Peón
VO.BO _____ Jefe del Departamento de Imagen Urbana Integral	

Titulo del puesto:	Choferes
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento Imagen Urbana Integral
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Jefe del Departamento Imagen Urbana Integral
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	Seis
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Secundaria o Equivalente
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de Unidades Semi Pesadas (Camión Volteo, Camión Cisterna, Camionetas)
Habilidades:	Tener conocimientos de manejo en autos, camiones de carga y pipas.

Descripción General del Puesto:

Encargado de operar las unidades a resguardo de la Jefatura de Imagen Urbana, que transportan personal, agua, asfalto, adoquín, basura orgánica y materiales de construcción.

Funciones Principales:

- Mantener limpia la unidad asignada.
- Entregar las bitácoras semanales y cualquier otro reporte que se les solicite especificando las condiciones generales mecánicas de los vehículos, llenado de formatos de los trabajos realizados e informar si el vehículo que conduce se encuentra en buenas condiciones o requiere de algún mantenimiento.
- Operar en una ambiente de seguridad y prudencia el o los vehículos a cargo de la jefatura de Imagen Urbana que se le asignen.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

</td></tr>
<tr><td>

_____

Chofer

</td><td>

_____

Chofer

</td></tr>
<tr><td>

_____

Chofer

</td><td>

_____

Chofer

</td></tr>
<tr><td>

_____

Chofer

</td><td>

_____

Chofer

</td></tr>
<tr><td colspan="2">

VO.BO

_____

Jefe del Departamento de Imagen Urbana Integral

</td></tr>
</table>

Titulo del puesto:	Jardineros
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento Imagen Urbana Integral
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.
A quien reporta:	Jefe del Departamento Imagen Urbana Integral
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	Veintidós
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Secundaria o Equivalente
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos básicos:	Manejo de Herramientas y Maquinaria Ligera
Habilidades:	Tener conocimientos básicos de jardinería

Descripción General del Puesto:

Realizar trabajos varios en la Jefatura de Imagen Urbana, tales como poda de pasto, poda de arbustos, poda de árboles de baja altura 5 mts. Máximo y demás actividades inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Funciones Principales:

- Podar árboles, arbustos y pasto.
- Recoger basura orgánica de árboles, arbustos y pasto.
- Ralear árboles y arbustos.
- Barrer el área trabajada para mantenerla limpia
- Barrer banquetas y retirar hierba de las guarniciones.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

_____ Jardinero	_____ Jardinero
_____ Jardinero	_____ Jardinero
_____ Jardinero	_____ Jardinero
_____ Jardinero	_____ Jardinero
_____ Jardinero	_____ Jardinero
_____ Jardinero	_____ Jardinero
_____ Jardinero	_____ Jardinero
_____ Jardinero	_____ Jardinero
_____ Jardinero	_____ Jardinero
_____ Jardinero	_____ Jardinero
VO.BO _____ Jefe del Departamento de Imagen Urbana Integral	

Titulo del puesto:	Maquinistas
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento Imagen Urbana Integral
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Jefe del Departamento Imagen Urbana Integral
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	Seis
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Secundaria o Equivalente
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de Herramientas mecánicas de Jardinería (Desbrozadoras, podadoras, corta cestos, Moto Sierras) Manejo de Maquinaria y Herramienta ligera.
Habilidades:	Tener conocimientos básicos de Jardinera (saber manejar maquina desbrozadora, maquina podadora y maquina motosierra).

Descripción General del Puesto:

Encargado de realizar el mantenimiento de áreas verdes, camellones, parques, jardines y árboles del Municipio y demás actividades inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Funciones Principales:

- Podar árboles, arbustos y pasto.
- Recoger basura orgánica de árboles, arbustos y pasto.
- Ralear árboles y arbustos.
- Barrer el área trabajada para mantenerla limpia
- Barrer banquetas y retirar hierba de las guarniciones.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

</td></tr>
<tr><td>

_____

Maquinista

</td><td>

_____

Maquinista

</td></tr>
<tr><td>

_____

Maquinista

</td><td>

_____

Maquinista

</td></tr>
<tr><td>

_____

Maquinista

</td><td>

_____

Maquinista

</td></tr>
<tr><td colspan="2">

VO.BO

_____

Jefe del Departamento de Imagen Urbana Integral

</td></tr>
</table>

Título del puesto:	Auxiliares
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento Imagen Urbana Integral
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A quien reporta:	Jefe del Departamento Imagen Urbana Integral
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	Cinco
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Secundaria o Equivalente
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de Maquinaria y Herramienta Ligera, Conocimientos Generales de Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias, Eléctricas y de Albañilería, Pintura y Plomería.
Habilidades:	Conocimientos de Albañilería, Plomería, Tabla roca, Carpintería, Electricidad, Herrería y Pintura en General.

Descripción General del Puesto:

Realizar actividades de mantenimiento, construcción, plomería, electricidad menor, herrería y pintura de los inmuebles a cargo del Municipio y demás actividades inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Funciones Principales:

- Hacer trabajos de construcción en los inmuebles a cargo del Municipio.
- Hacer trabajos y reparaciones de plomería y fontanería en los inmuebles a cargo del Municipio.
- Hacer trabajos y reparaciones de instalaciones eléctricas en los inmuebles a cargo del Municipio.
- Hacer trabajos y reparaciones de herrería en los inmuebles del Municipio.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

</td></tr>
<tr><td>

_____

Auxiliar “A”

</td><td>

_____

Auxiliar “B”

</td></tr>
<tr><td>

_____

Auxiliar “C”

</td><td>

_____

Auxiliar “C”

</td></tr>
<tr><td>

_____

Auxiliar “C”

</td><td>

_____

Auxiliar “C”

</td></tr>
<tr><td colspan="2">

VO.BO

_____

Jefe del Departamento de Imagen Urbana Integral

</td></tr>
</table>

ATRIBUCIONES

Conforme lo prevé el artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera.

El artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán funciones que se les asigne la propia ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del Ayuntamiento con que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones del Ayuntamiento.-

ARTÍCULO 78, fracción XLV.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

ARTÍCULO 199, fracción VII.- Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

VII.- Calles, parques y jardines y su equipamiento.

Según el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco.-

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de Orden Público e interés social, y tienen por objeto establecer las normas conforme a las cuales el Municipio en la medida de sus atribuciones regulará los siguientes aspectos:

Fracción VII.- La imagen urbana, el control de la instalación de anuncios y mobiliario urbano dentro o fuera de la vía pública;

ARTÍCULO 23.- EQUIPAMIENTO URBANO: Es toda zona, área espacio, edificios, espacios libres, mobiliario e instalaciones para la prestación de un servicio público que la comunidad requiera. Se considera como equipamiento urbano, entre otros: parques, servicios educativos, jardines, fuentes, mercados, plazas, explanadas, asistenciales y de salud, de transporte, comerciales e instalaciones para protección y confort del individuo.

ARTÍCULO 24.- Las zonas, áreas o destinos afectos para equipamiento urbano, estarán bajo el régimen del Municipio y sujetas a la normatividad de este Reglamento.

ARTÍCULO 24 BIS.- El equipamiento urbano podrá ser dignificado o restaurado; para tal efecto se podrán celebrar los "Convenios de Mejoramiento Urbano" correspondientes.

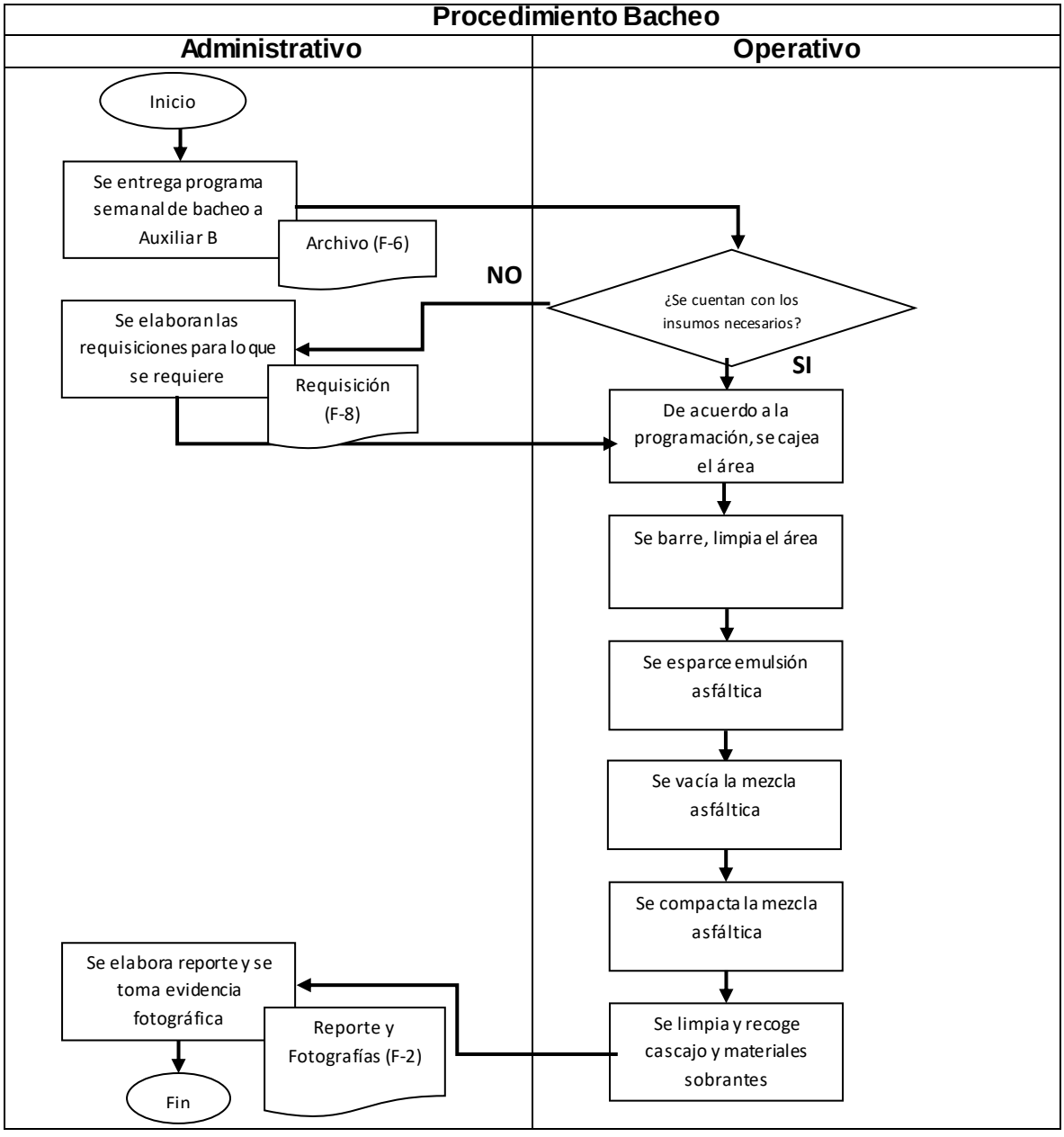
ARTÍCULO 170.- El Ayuntamiento, será el encargado del mantenimiento en todo el Municipio, existiendo dos modalidades de aplicación:
a) El mantenimiento de pavimentos correspondientes a avenidas y calles principales, cuyos tratamientos serán ejecutados por y a juicio del Ayuntamiento, incluyendo los siguientes trabajos:

Bacheo, calavereo o renivelación.
Sobre carpeta.
Reconstrucción parcial o total.
Conservación de elementos de drenaje y Subdrenaje

ARTÍCULO 627.- El presente Título tiene como objetivos generales:
Fracción V.- Regular conjuntamente con lo previsto en el Título Quinto de este Reglamento, la colocación, fijación y diseño de anuncios, equipamiento y mobiliario urbano, así como su mantenimiento y conservación, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana de la Zona,

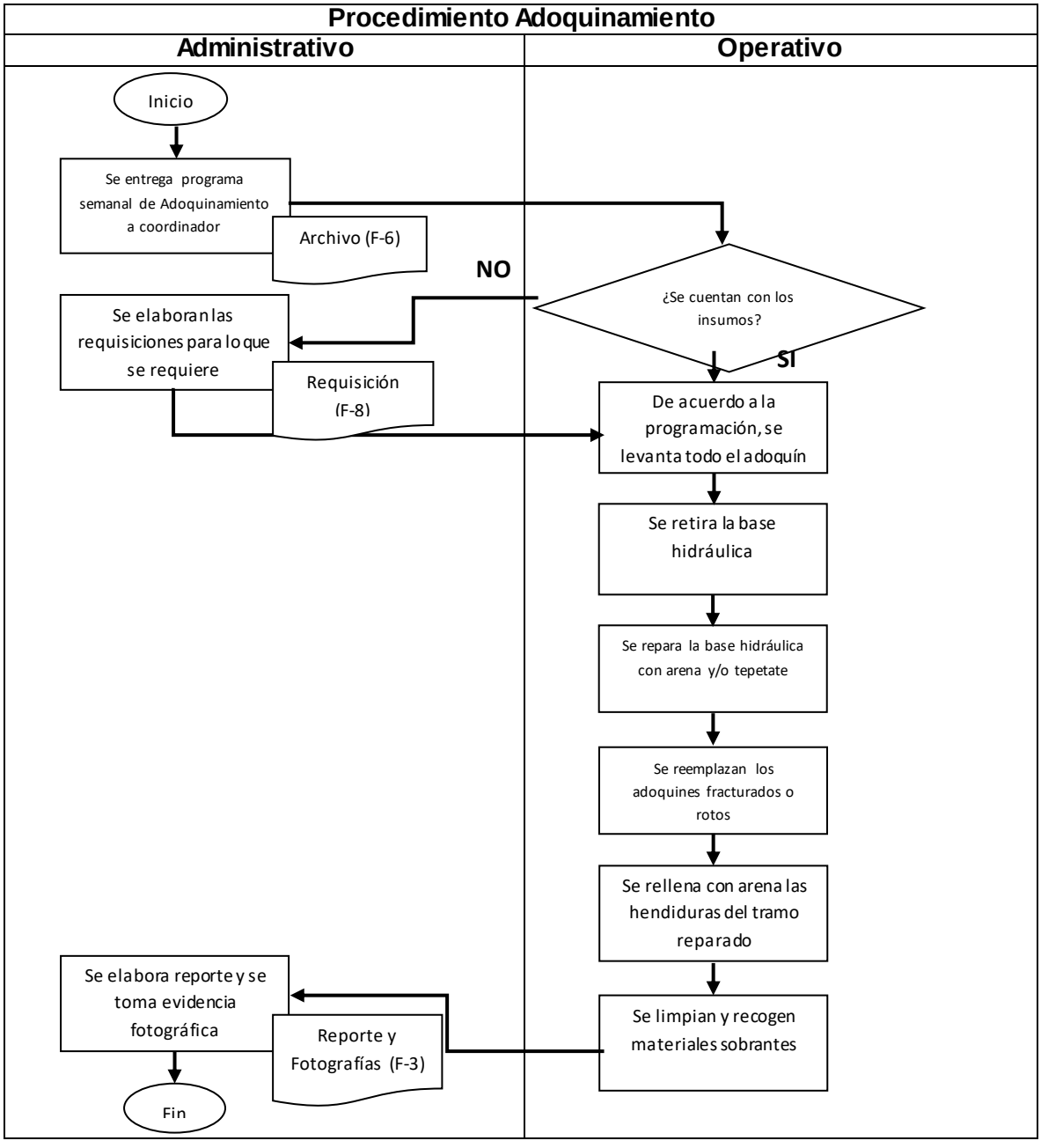
preservándola de la contaminación visual.

DIAGRAMAS DE FLUJO



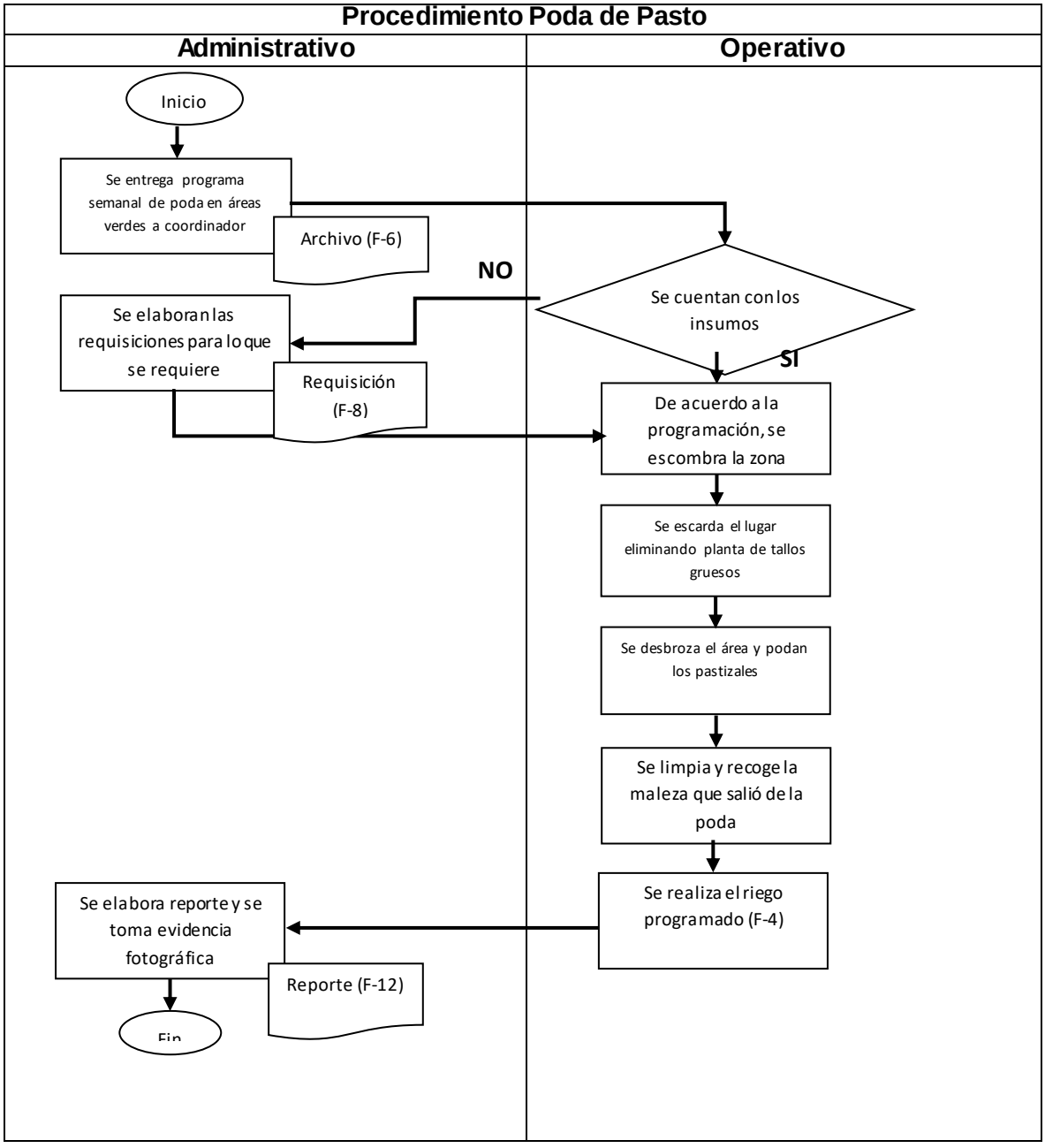
Funcionamiento: se entrega programación al Auxiliar de Bacheo para que verifique el lugar y en base al material que se tenga se realice.

DIAGRAMAS DE FLUJO



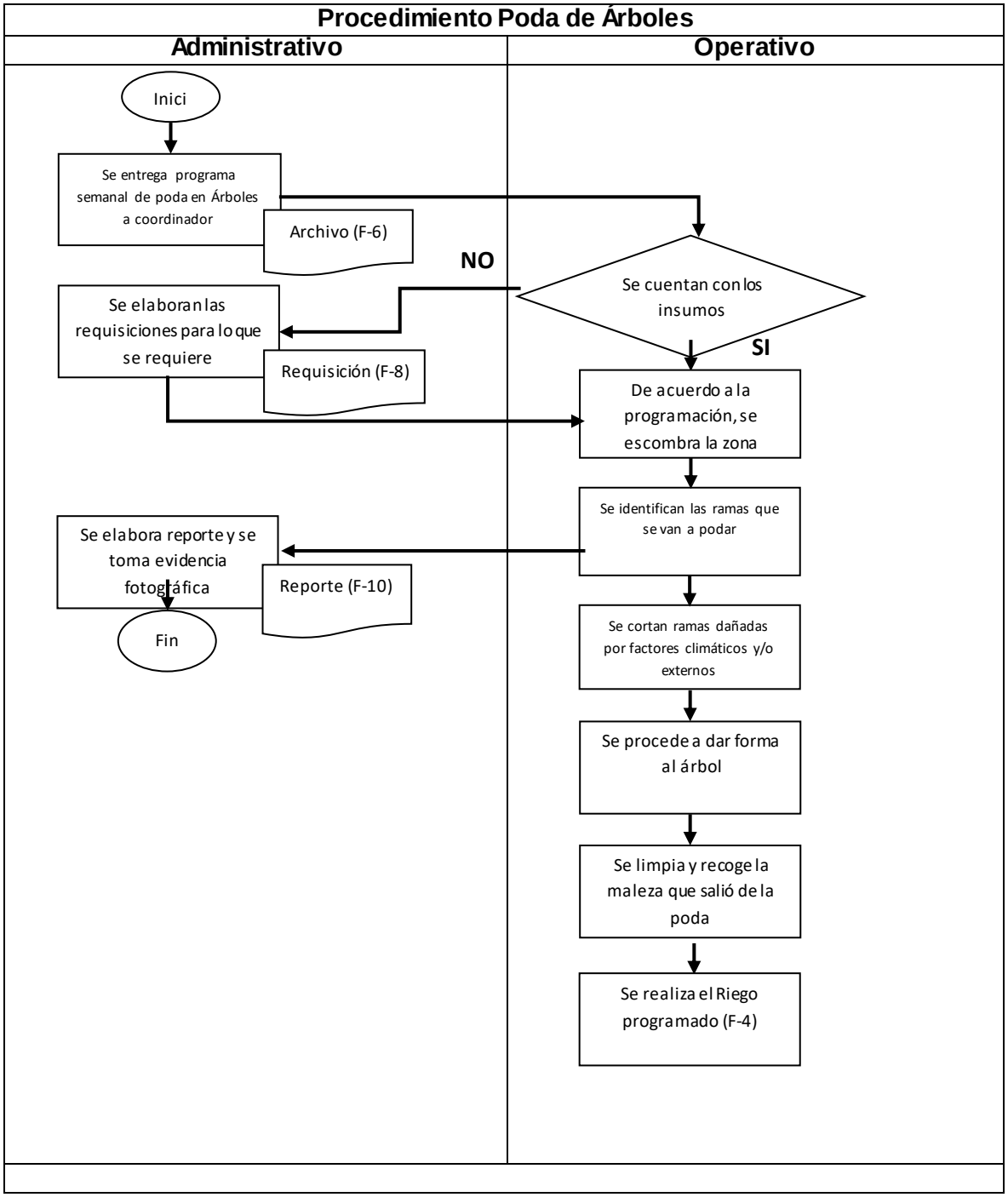
Funcionamiento: se entrega programación al Auxiliar de Bacheo para que verifique el lugar y en base al material que se tenga se realice.

DIAGRAMAS DE FLUJO



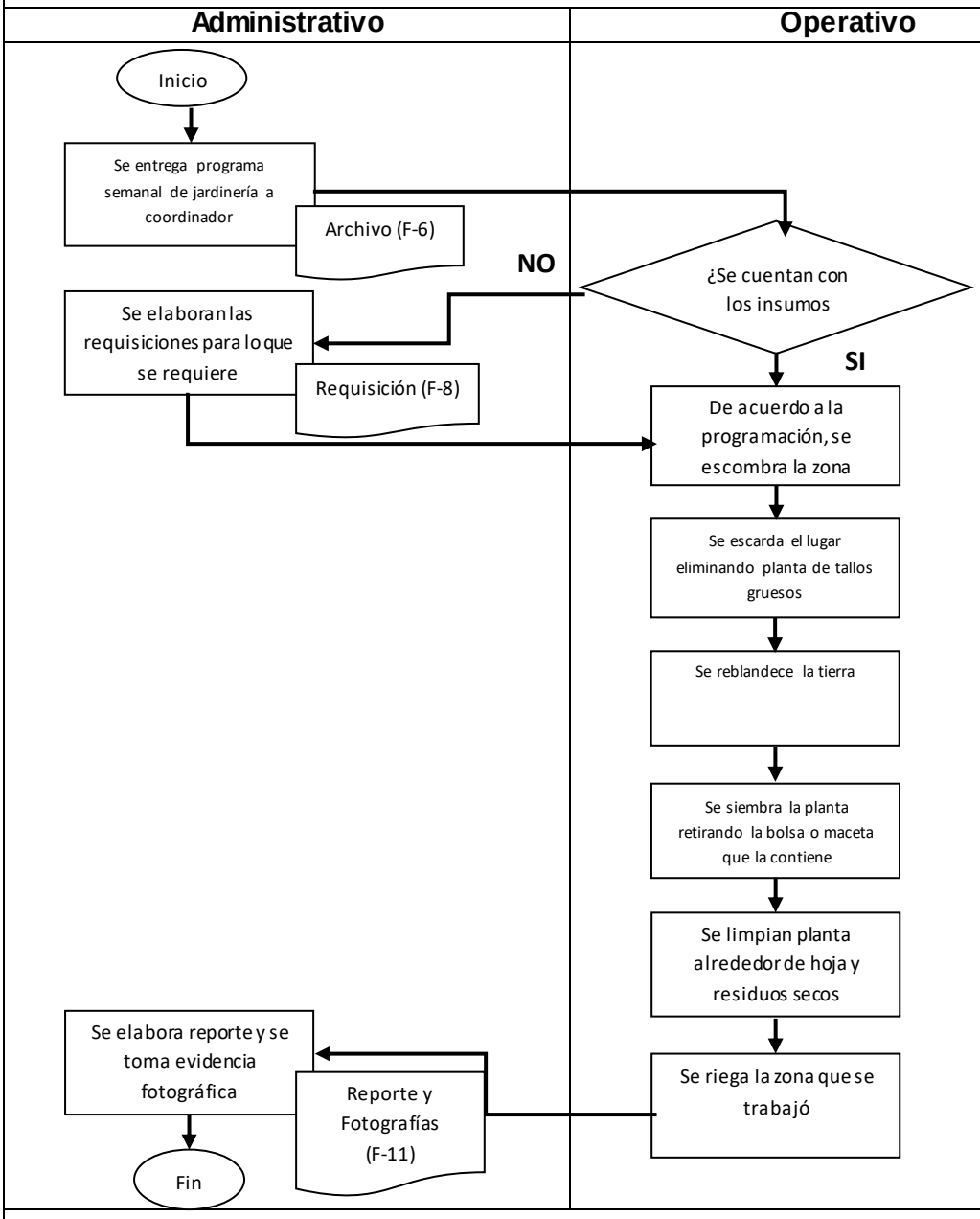
Funcionamiento: se entrega programación al Auxiliar de mantenimiento Urbano para que verifique el lugar y en base al material que se tenga se realice.

DIAGRAMAS DE FLUJO

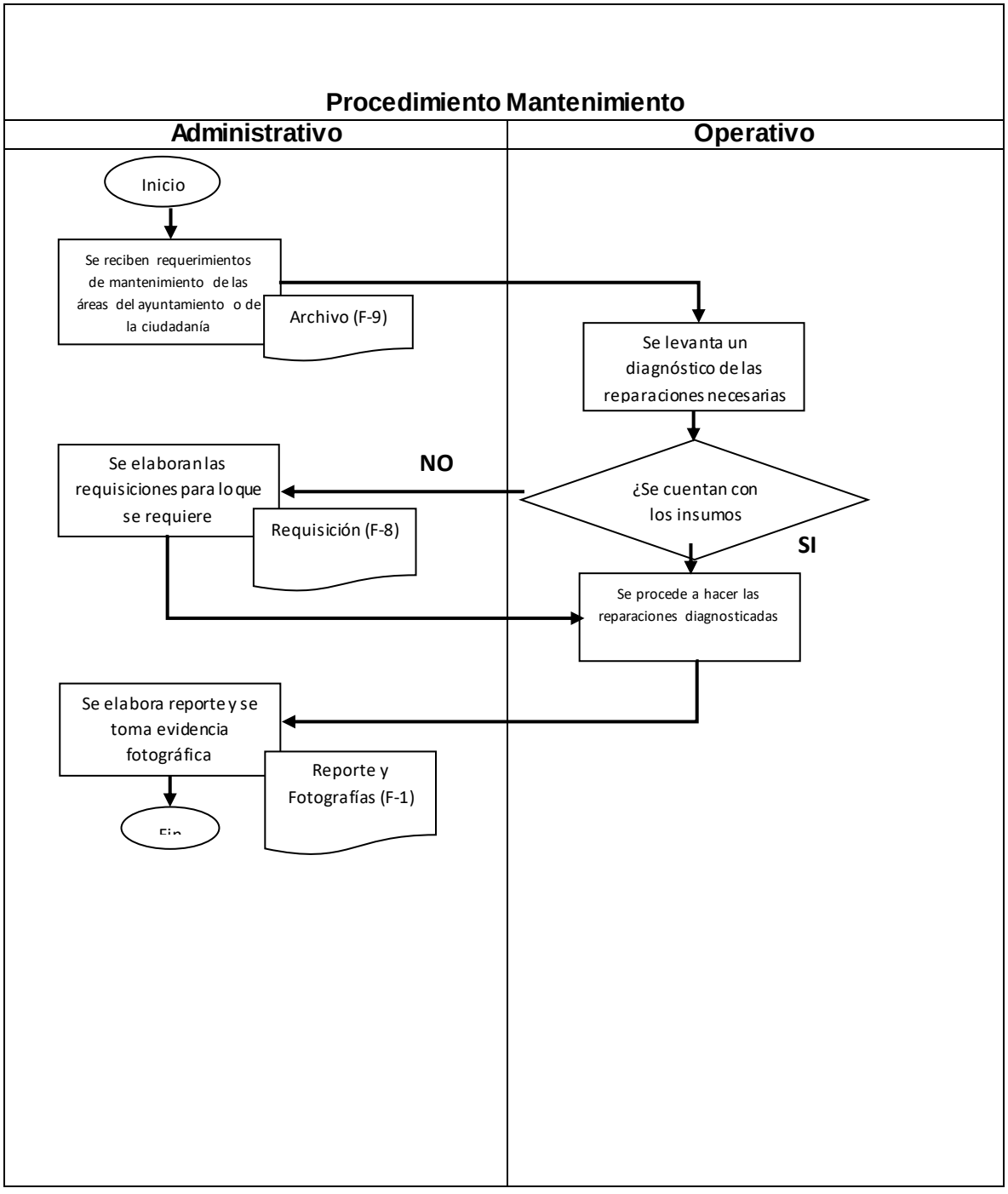


Funcionamiento: se entrega programación al Auxiliar de mantenimiento Urbano para que verifique el lugar y en base al material que se tenga se realice.

Procedimiento Jardinería



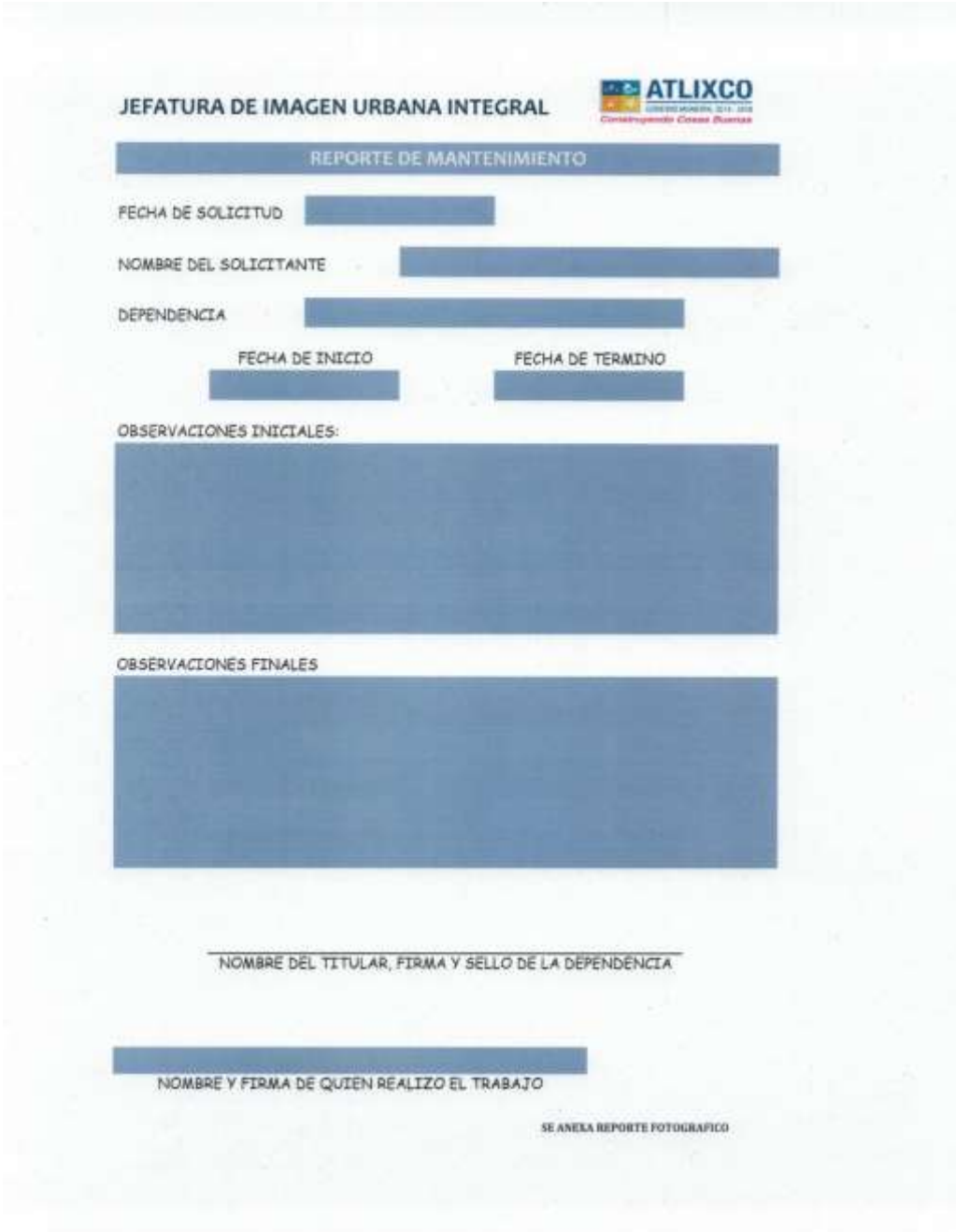
Funcionamiento: se entrega programación al Auxiliar de mantenimiento Urbano para que verifique el lugar y en base al material que se tenga se realice.



Funcionamiento: se entrega programación al Auxiliar de mantenimiento de Inmuebles para que verifique el lugar y en base al material que se tenga se realice.

FORMATOS

Anexo 1



JEFATURA DE IMAGEN URBANA INTEGRAL

ATLIXCO

REPORTE DE MANTENIMIENTO

FECHA DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA

FECHA DE INICIO

FECHA DE TERMINO

OBSERVACIONES INICIALES:

OBSERVACIONES FINALES

NOMBRE DEL TITULAR, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZO EL TRABAJO

SE ANEXA REPORTE FOTOGRAFICO

ANEXO 2

REPORTE DE ASFALTO

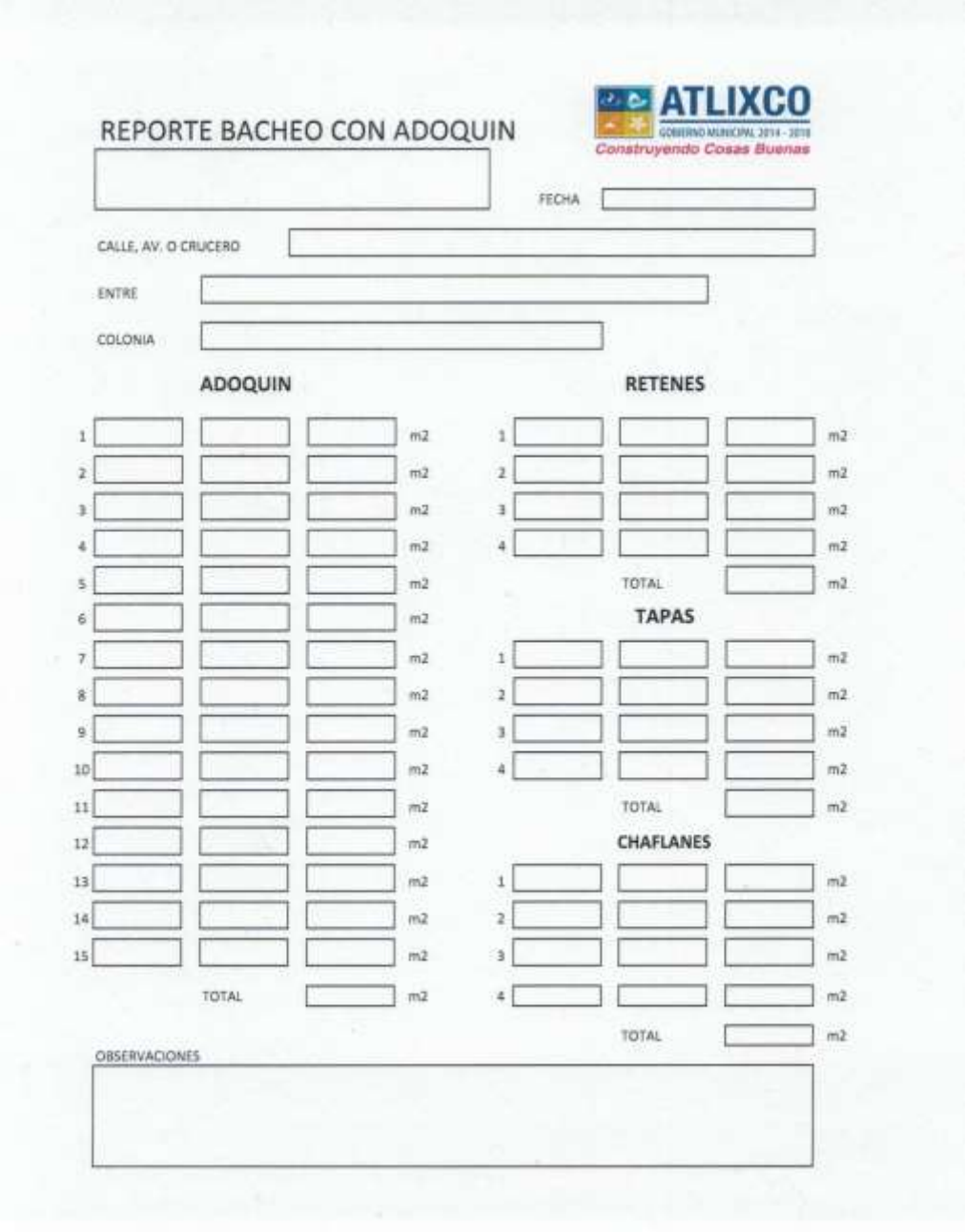
ATLIXCO
Construyendo Cosas Buenas

FECHA: ____________________

____
CALLE, AVENIDA, PRIVADA O BOULEVARD (COLONIA/COMUNIDAD)

BACHE	LARGO	ANCHO	ALTURA	LxA M2	LxAxA M3
			TOTAL		

ANEXO 3



REPORTE BACHEO CON ADOQUIN

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FECHA

CALLE, AV. O CRUCERO

ENTRE

COLONIA

ADOQUIN

1 m2
2 m2
3 m2
4 m2
5 m2
6 m2
7 m2
8 m2
9 m2
10 m2
11 m2
12 m2
13 m2
14 m2
15 m2
TOTAL m2

RETENES

1 m2
2 m2
3 m2
4 m2
TOTAL m2

TAPAS

1 m2
2 m2
3 m2
4 m2
TOTAL m2

CHAFLANES

1 m2
2 m2
3 m2
4 m2
TOTAL m2

OBSERVACIONES

ANEXO 4

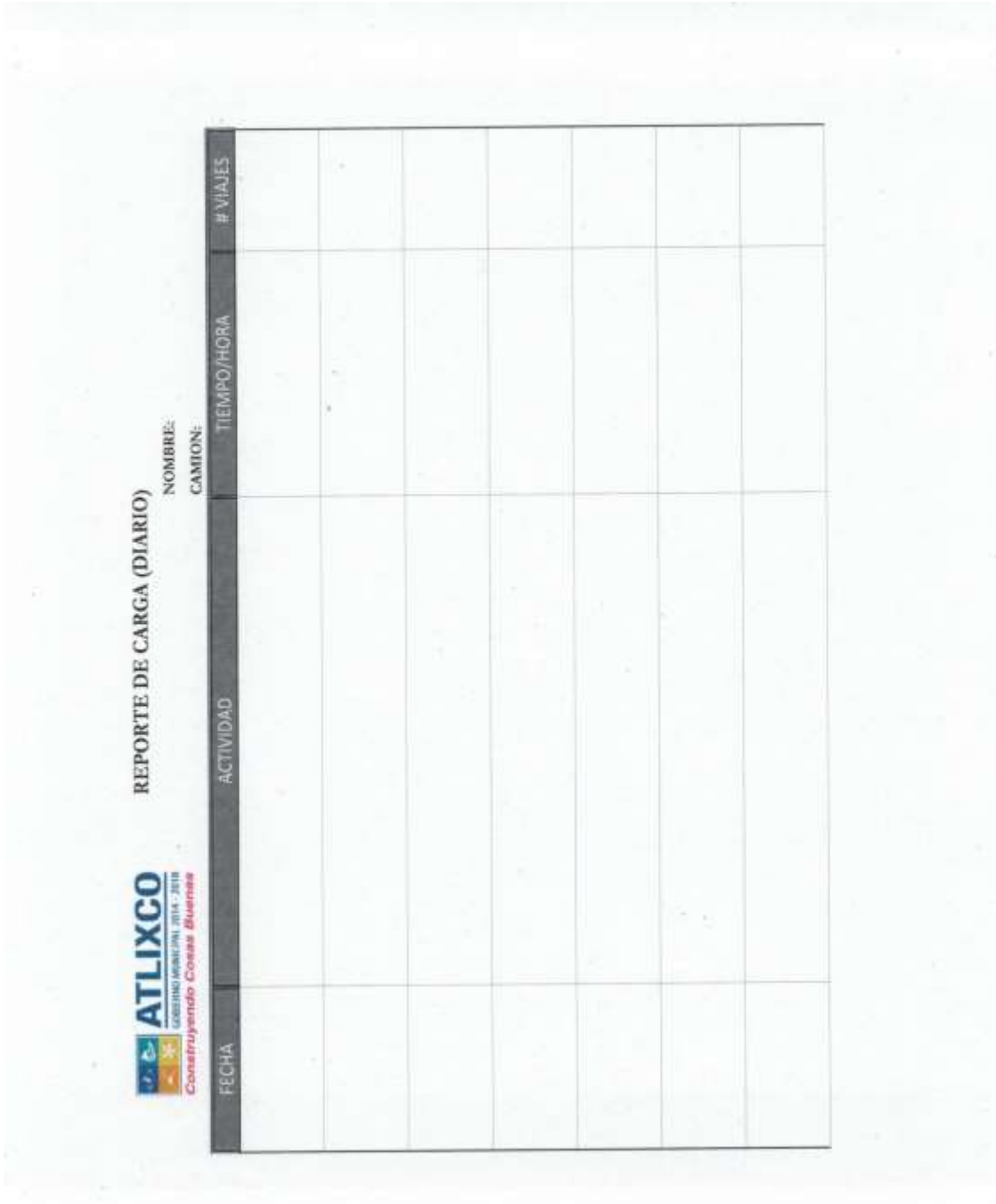
REPORTE RIEGO (PIPAS DE AGUA)

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FECHA:
PIPA:
NOMBRES:

LUGAR	HORA	# VALE

ANEXO 5



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

REPORTE DE CARGA (DIARIO)

NOMBRE:

CAMION:

FECHA	ACTIVIDAD	TIEMPO/HORA	#VIAJES

ANEXO 6

CALENDARIO SEMANAL

FECHA:

	AREAS VERDES	MANTENIMIENTO	BACHEO EMPRESA	BACHEO JDIUI
LUNES				
MARTES				
MIERCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

ANEXO 7

SOLICITUD DE SERVICIO

JEFATURA DE IMAGEN URBANA INTEGRAL

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

NO. REPORTE [ ]
(correspondiente a la jefatura)

FECHA [ ]
(correspondiente a la jefatura)

AVISO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Atención a Reportes de Bacheo (Adoquin o Asfalto) y Áreas Verdes, Podas, Parques y Jardines, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 115, apartado III, inciso g), en Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla art. 104, inciso g), Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla, en el Artículo 9, apartado I, inciso a) y artículo 199 inciso g), en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco Puebla, capítulo X, Pavimentos y capítulo XVI, Áreas Verdes, cuya finalidad es dar atención al reporte ciudadano, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos Personales es la Jefatura del Departamento de Imagen Urbana Integral a través del jefe del departamento en calle 4 norte número 202, colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transferencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de

Datos Personales

TEL/CEL [ ]

NOMBRE: [ ]

UBICACION DEL LUGAR: _____
calle entre que calle colonia

REPORTE:

[ ]

RESPUESTA:

[ ]

_____
NOMBRE QUIEN LO RECIBE Y FIRMA

Nota: En caso de no proporcionar nombre y teléfono y de no poder ubicar la dirección del reporte no se podra atender el mismo.

ANEXO 8

SISTEMA DE REQUISICIONES DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
ATLIXCO
Hola ALFREDO
Regresar
¡Cerrar Sesion!
Por favor ingrese la siguiente informacion para realizar la requisicion:
No. REQUISICION
FECHA
COMPONENTE No.
SOLICITUD DE
SERVICIOS
COMPRAS
DEPARTAMENTO
DESCRIPCION COMPONENTE
ACTIVIDAD
CANTIDAD
ARTICULO
CARACTERISTICAS
UTILIDAD
Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
Agregar artículo

ANEXO 9

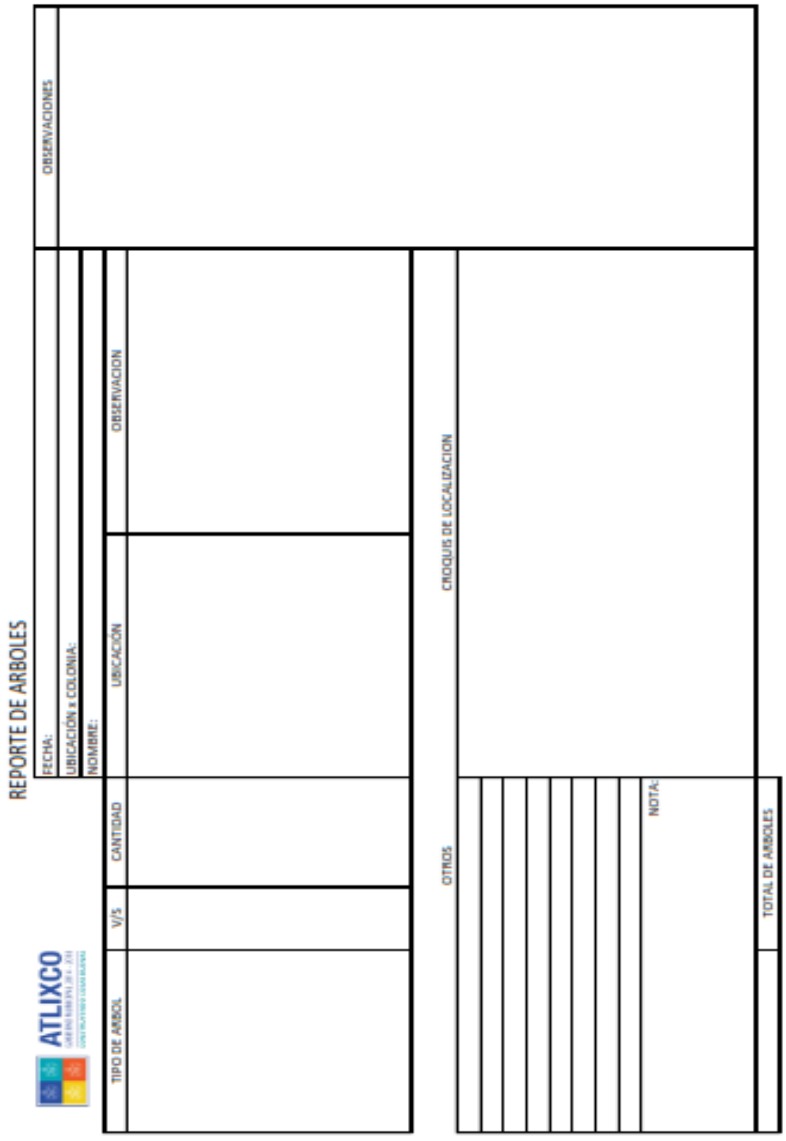
ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA INTEGRAL
"VISITA DE SERVICIO"

Nombre del Encargado		**Fecha de Atención**	
Área		**Hora de Atención**	
Especificar el Servicio que se realizo			
Observaciones del reporte de la visita (según el caso agregar fotografías)			

Personal de Imagen Urbana	Vo.Bo. Usuario
_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma

ANEXO 10


REPORTE DE ARBOLES
ATLIXCO
FECHA:
UBICACIÓN x COLONIA:
NOMBRE:
OBSERVACIONES
TIPO DE ARBOL
V/S
CANTIDAD
UBICACIÓN
OBSERVACION
CROQUIS DE LOCALIZACION
OTROS
NOTA:
TOTAL DE ARBOLES

ANEXO 11:

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

REPORTE JARDINES Y AREAS VERDES

FECHA: _____ AL _____

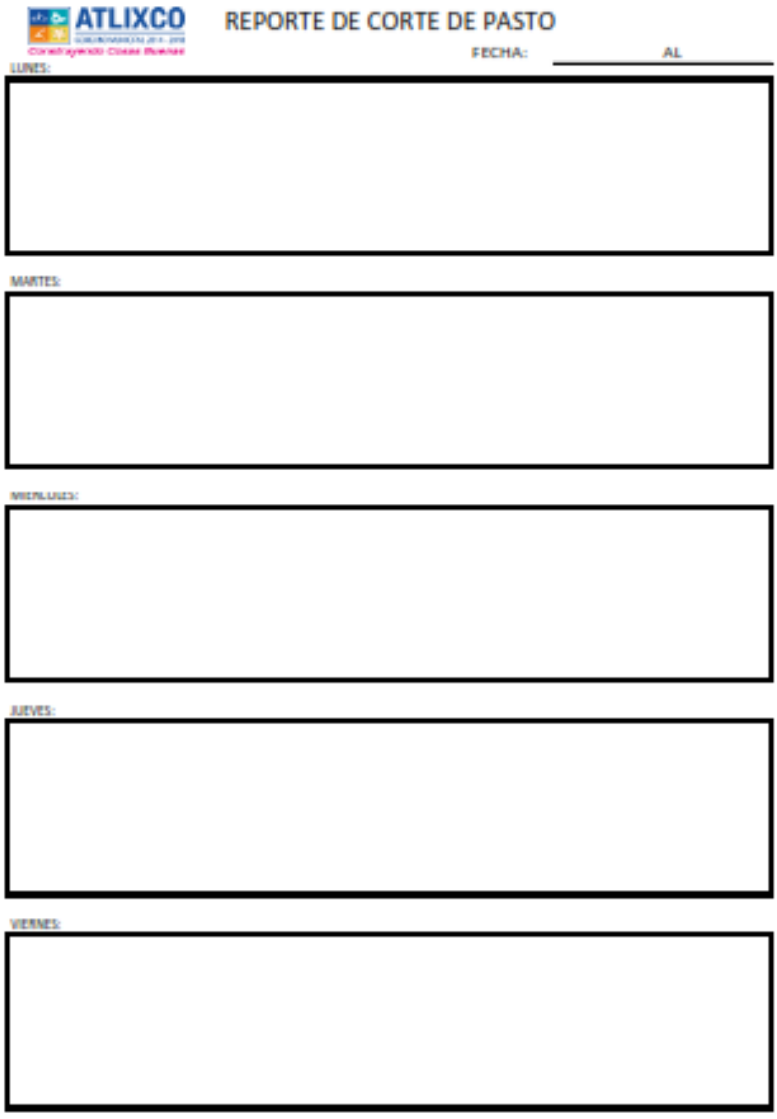
PROGRAMACION MENSUAL																																
PLANTACION DE TEMPORADA																																
TOTAL																																
PLANTACION POR REPOSICION																																
TOTAL																																
RIEGO																																
TOTAL																																
LIMPIEZA Y DESHIERBE																																
TOTAL																																
FERTILIZACION																																
TOTAL																																
FUMIGACION																																
TOTAL																																
ZOCALO DE ATLIXCO (LIMPIEZA DE BANCAS)																																
TOTAL																																

LUGARES:

1.-	4.-	7.-
2.-	5.-	8.-
3.-	6.-	9.-

NOMBRES:

ANEXO 12:


ATLIXCO
REPORTE DE CORTE DE PASTO
FECHA:
AL
LUNES:
MARTES:
JUEVES:
VIERNES:

GLOSARIO

Imagen Urbana. Se le denomina a los diferentes elementos naturales y construidos por el hombre que se conjugan para conformar el marco visual de los habitantes de la ciudad. Todo esto con una relación directa con las costumbres y usos de sus habitantes.

Observancia. Cumplimiento exacto y puntual de lo que se manda ejecutar, como una ley, un estatuto o una regla.

Jurisdicciones. La jurisdicción es la potestad, derivada de la soberanía del Estado, de aplicar el Derecho en el caso concreto, resolviendo de modo definitivo e irrevocable una controversia, que es ejercida en forma exclusiva por los tribunales de justicia integrados por jueces autónomos e independientes.

División administrativa. Es un término genérico para designar la entidad política que funcionan como demarcación o división del territorio de cada Estado, realizada con carácter formal para su organización territorial, y las instituciones que las administran. Se producen a distintos niveles, desde el superior o regional hasta el inferior o local, pasando por niveles intermedios (provincial, comarcal, etc.) Las divisiones de carácter político-administrativo pueden coincidir o no con las que se realizan para otros fines (militares, eclesiásticos, judiciales) o con las que se realizan en estudios geográficos.

Cabildo. Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

Análogas. Significa comparación o relación entre varias razones o conceptos; comparar o relacionar dos o más seres u objetos, a través de la razón, señalando características generales y particulares, generando una propiedad que está claramente establecida en el otro.

Confort. Es aquello que produce bienestar y comodidades.

Dignificado. Hacer que tenga dignidad o aumentar la que tiene una persona, un grupo o cosa.

Calavereo. Es una actividad de mantenimiento que previene que un ligero daño al pavimento en su superficie pueda convertirse en un bache. Su tratamiento consiste en limpiar el área dañada, aplicar riego de liga y posteriormente cubrir con mezcla fría o caliente para terminar con una compactación.

Fisonomía. Aspecto externo y característico que muestra o se da a una cosa.

Unidad Administrativa. Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

Mezcla Asfáltica. Es una combinación de asfalto y agregados minerales pétreos en proporciones exactas que se utiliza para construir firmes.

Bacheo. Se define como tapar un hoyo en la calle ya sea de Asfalto, Adoquín o Pavimento.

Camellones. Línea que se ubica en la mitad de la calle para dividir la vialidad.

Triángulos. Área en forma de triángulo que se ubica en avenidas para dividir la circulación vial y que tiene poca área verde.

Fuentes. Adorno que se ubica en plazas y zócalos de la ciudad de Atlixco.

Mercado. Área comercial para compra y venta de consumibles.

Plazas. Área principal de una Presidencia Municipal o Auxiliar.

Explanada. Área donde se llevan eventos culturales.

Área Verde. Zona que tiene pasto y flores de la región.

Parque. Área recreativa con árboles, arbustos, plantas y juegos para Niños, Jóvenes y Adultos.

Vialidades. Área donde circulan los vehículos.

Marco visual. Es el reflejo de una ciudad que contiene plazas, parques, áreas verdes, mercados y vialidades en perfectas condiciones para una imagen visual agradable.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

JUNIO DE 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN ……..……..…….3
OBJETIVO……...4
CULTURA ORGANIZACIONAL, MISION, VISION, VALORES ……5
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO…….……6
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL……...…….7
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD……..…..……8
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA……9
DIRECTORIO…….……10
DIRECTORIO……11
DIRECTORIO……12
DIRECTORIO……...13
DESCRIPCION DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO……..……...14
DESCRIPCION DEL PUESTO SECRETARIA……...15
DESCRIPCION DEL PUESTO SUPERVISOR……..16
DESCRIPCION DEL PUESTO BODEGUERO……...17
DESCRIPCION DEL PUESTO CHOFER……...….18
DESCRIPCION DEL PUESTO MACHETERO……..…19
DESCRIPCION DEL PUESTO BARRENDERO……20
ATRIBUCIONES……....…21
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS……...22
DIAGRAMA DE FLUJO……...……..…23
DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO……..24
GLOSARIO……25

INTRODUCCION

Este Manual de Organización y Procedimientos, tiene como finalidad brindar una visión integral y precisa de los objetivos y funciones de cada una de los puestos que conforman el Departamento de Limpia para mejorar los servicios que se brindan a la población del municipio de Atlixco.

El presente manual, se pone a disposición del personal para que sirva de guía e instrumente cotidianamente el mejor de sus esfuerzos en el desempeño de las actividades que le han sido asignadas. Así como ser útil material de consulta y conocimiento para el personal de nuevo ingreso al Departamento.

La Jefatura del Departamento de Limpia es la Dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpia; recolección y disposición de residuos sólidos urbanos que genera el municipio de Atlixco.

Finalmente, y con el propósito de ofrecer más y mejores servicios de calidad para los usuarios del Departamento es necesario el seguimiento y la estricta aplicación de su contenido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

OBJETIVO

Objetivo General.- La prestación de un servicio de calidad en barrido de calles y recolección de los residuos sólidos, Reciclado y disposición final de los Residuos Sólidos no peligrosos, que se generan en todo el territorio del Municipio de Atlixco. Brindando bienestar a la ciudadanía con un ambiente sustentable manteniendo limpio con el fin de prevenir la contaminación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

CULTURA ORGANIZACIONAL

El compromiso es regular las acciones del ayuntamiento atreves de la Jefatura del Departamento de Limpia, así como la conducta y participación de la ciudadanía para mantener el municipio limpio, prevenir y controlar la contaminación que por los residuos sólidos no peligroso se pudiera generar.

MISION

Proporcionar a los habitantes del Municipio de Atlixco los servicios de barrido, recolección y disposición final de los Residuos Sólidos que genera.

VISION

Tener un servicio de Limpia de calidad con prestación de los servicios de Barrido, Recolección, Reciclado y Disposición de los Residuos Sólidos Municipales, conforme a las Leyes y Reglamentos, que permitan el bienestar de los ciudadanos y la economía de la autoridad con el adecuado manejo de los Residuos Sólidos Municipales.

VALORES

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Compromiso
- Honradez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

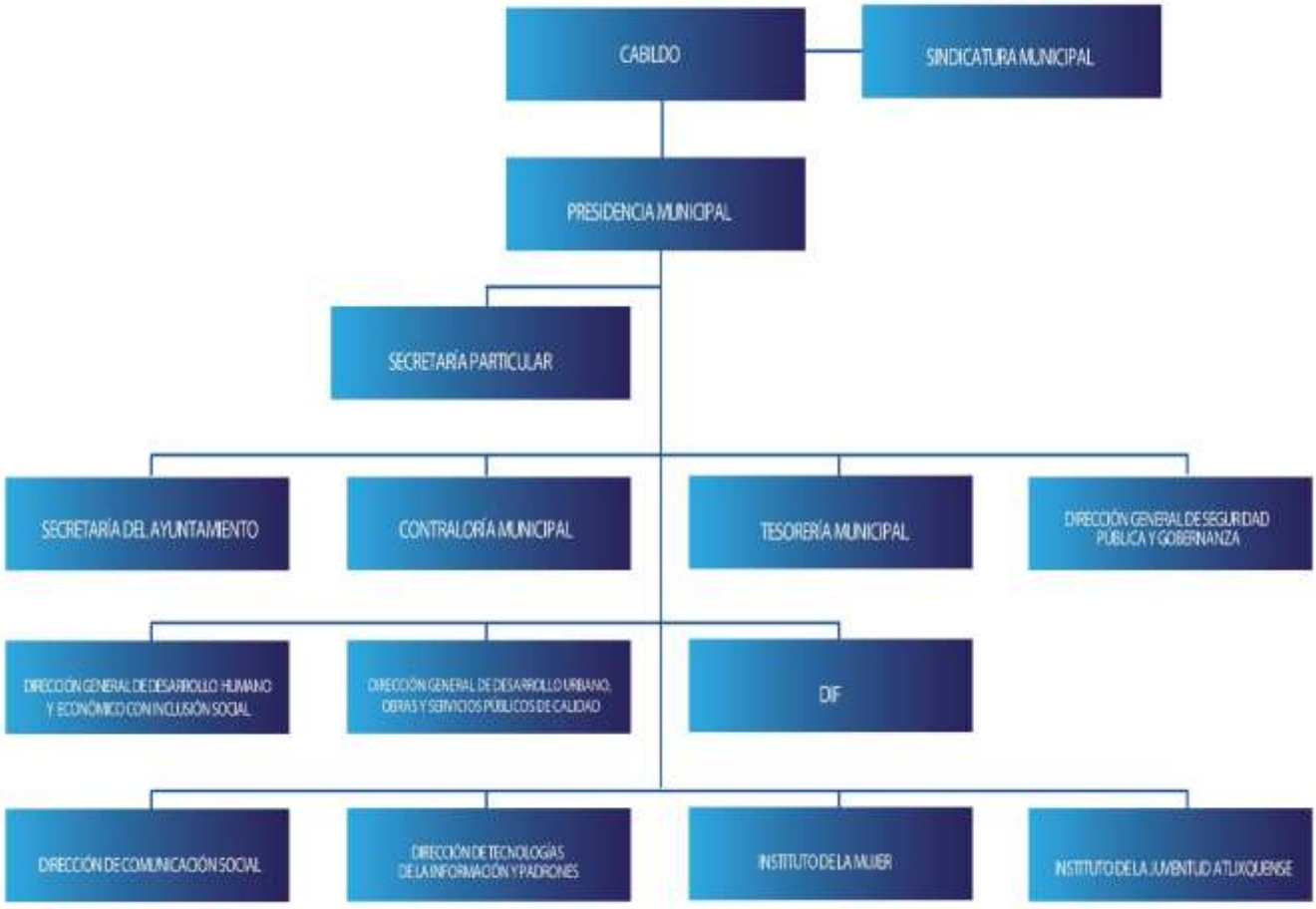
MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO

MARCO NORMATIVO	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
ESTATALES	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29-06-1984	11-02-2015
MUNICIPALES		
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.	19-09-2014	SIN REFORMA
Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla	28-02-1997	SIN REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL

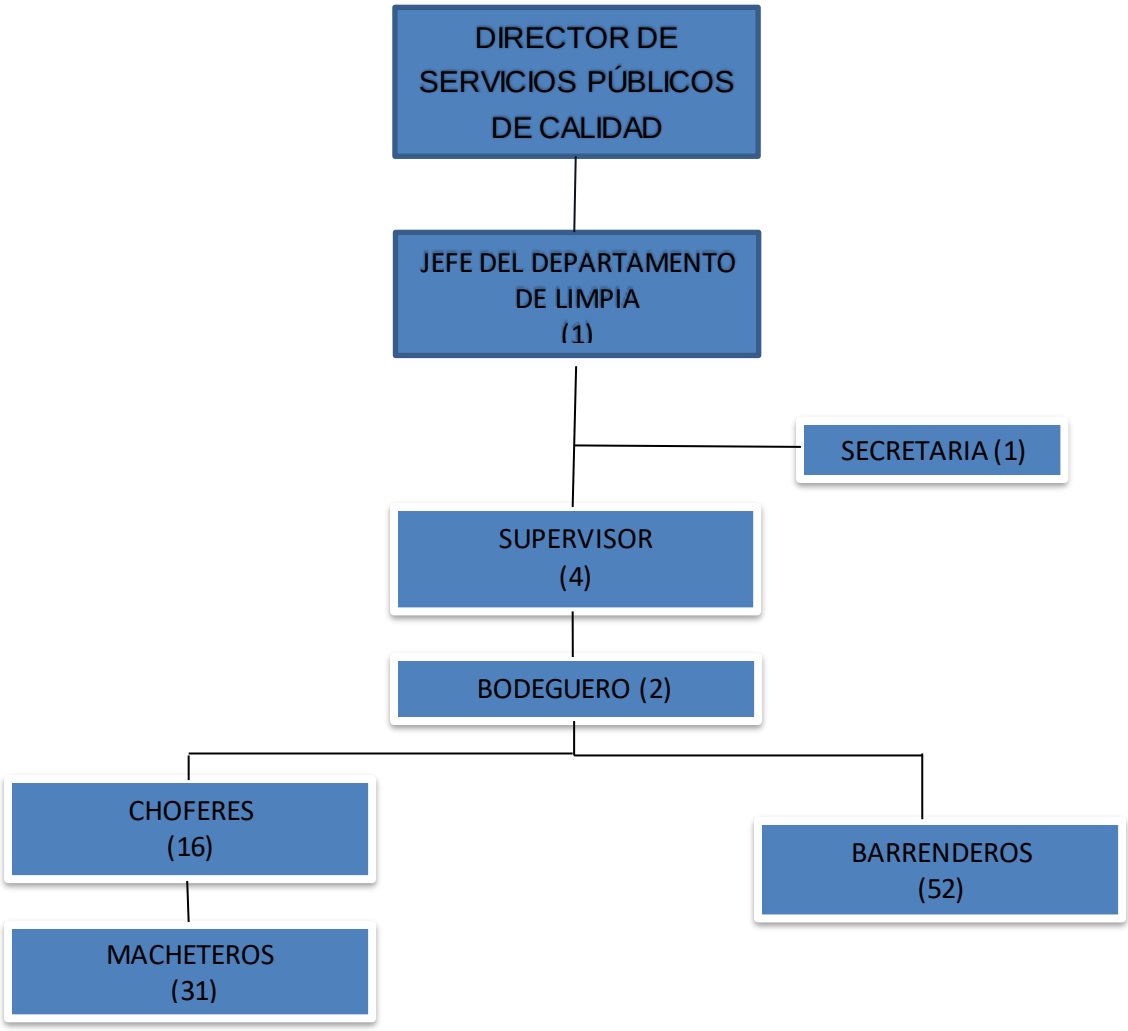
ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas



ORGANIGRAMA DE LA DIRRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS, Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

ORGANIGRAMA



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Miguel Zoletto Cabrera	Jefe del departamento de limpia	miguel.zoletto@atlixco.gob.mx
Jaqueline Montiel Torres	Secretaria	jaloa_11@hotmail.com
Eduardo Moranchel Rodríguez	Supervisor	lalo_relleno@hotmail.com
Pedro Mejía Ortega	Supervisor	peter_alo76@hotmail.com
Aarón Baleon López	Supervisor	aaron700107hotmail.com
Jorge Martínez Ramos	Supervisor	
Hernández Torres Rafael	Bodeguero	
Bravo Palma Noé	Bodeguero	
Hernández Madrid José Marcelino	Chofer	
Salvador Cervantes Anselmo	Chofer	
Soto Vázquez Javier	Chofer	
Hernández Madrid Eliseo	Chofer	
Molina Sarabia Israel	Chofer	
Pérez Robles Víctor Manuel	Chofer	
Corona Mejía Pablo	Chofer	
Soto Guaneros Francisco Rubén	Chofer	
Méndez Pale Cecilio	Chofer	
Cerón Soto José Luis	Chofer	
Carreón Velázquez Omar	Chofer	
Lucero Martínez Constantino	Chofer	

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Hernández Solís José Domingo	Chofer	
Morales Nolasco Mario Rogelio	Chofer	
Cerón Soto Arturo	Chofer	
Madrid Muñoz José Isauro	Chofer	
Lorenzo Rosas Marcos	Machetero	
Oaxaca Otero Marcos	Machetero	
Madrid Hernández Rafael	Machetero	
Méndez Pale Arturo	Machetero	
Aguirre Pale Javier	Machetero	
Ortega Rodríguez Roberto	Machetero	
Soto Guarneros Julio	Machetero	
Pale Demanos Sergio	Machetero	
Lorenzo Morales Fernando	Machetero	
Morales Montes Abraham	Machetero	
Martínez Ruiz Ángel	Machetero	
Olivares Uvera Luis	Machetero	
Cahuantzi Torres Gabriel Ángel	Machetero	
Guarneros Hernández Eladio	Machetero	
Lorenzo Morales Roberto	Machetero	
Salvador Pérez Enrique	Machetero	
Flores Roldan German	Machetero	
Toribio Nolasco Manuel	Machetero	
Toribio Nolasco Arturo	Machetero	
Salvador Pérez Fernando	Machetero	
Lucero Cruz Guadalupe Rene	Machetero	
Campa Ramírez Guillermo	Machetero	
Avilés Torres Cesar	Machetero	
Hernández Madrid Roberto	Machetero	
Cuchillo Rosas Lucio	Machetero	
Díaz Arenas Marco Antonio	Machetero	

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Jiménez Guzmán Sebastián	Machetero	
Blas Potrero Lucio	Machetero	
Juárez Ponce Jorge	Machetero	
Hernández Guarneros Rodrigo	Machetero	
Méndez Cantero Narciso	Machetero	
Atenco Ladino Fabián	Barrendero	
Guevara Otero Eligia	Barrendera	
Martínez Cora Vicente	Barrendero	
Martínez García Braulio	Barrendero	
Montes González Catalina	Barrendera	
Montes Rodríguez Jacobo	Barrendero	
Díaz Caridad	Barrendera	
Cruz Reyes José Luis	Barrendero	
Chávez Rojano León	Barrendero	
Torres Flores Domitila	Barrendera	
Morales Bartolo José Antonio	Barrendero	
Pérez Cuautle Delfina	Barrendera	
Ramírez Muñoz Rosalía	Barrendera	
Nolasco Isidoro Lourdes Pascuala	Barrendera	
Cruz García Claudio	Barrendero	
Bravo Velasco Laura	Barrendera	
De Jesús Rivera Félix Margarita	Barrendera	
Salazar Sevilla Manuel	Barrendero	
Martínez Camacho Adriana	Barrendera	
Mixcoatl Domínguez Jesús	Barrendero	
Flores Martínez Armando	Barrendero	
Rivera Jiménez Elizabeth	Barrendera	
Montiel Álvarez Arturo	Barrendero	
Soriano Ramírez Ana	Barrendera	

Quiroga Flores Ma. De Los Ángeles	Barrendera	

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Cahuantzi Jiménez Gabriel	Barrendero	
Chávez Cruz Lorenza Beatriz	Barrendera	
Flores Saldaña Alejandra	Barrendera	
Cardoso Reyes Herminia	Barrendera	
Pérez Cuautle Carlos	Barrendero	
Juárez Flores José Dolores Trinidad	Barrendero	
Barrales Vázquez Adalberta	Barrendero	
Hernández Gutiérrez Gerardo	Barrendera	
Flores Saldaña Jaime	Barrendero	
García Ramírez Verónica	Barrendero	
Cisneros Morales Israel	Barrendera	
Sánchez Pluma María Elena	Barrendero	
Cholula Sarabia José Luis	Barrendera	
Victoria Minero Alberto	Barrendero	
Bonilla Vázquez Carlos	Barrendero	
Pérez Medina Arturo	Barrendero	
Pérez González Rogelio	Barrendero	
Méndez Bruno Ariel	Barrendero	
Morales Micel Samuel	Barrendero	
Camseco Flores Angelica	Barrendero	
Hernández Gutiérrez Cenobio	Barrendero	
Olivos Sánchez Marcelina	Barrendero	
Aguirre Arellano Alejandro	Barrendera	
Hernández Cozatl Arturo	Barrendero	
Lozano Aponte Jesús	Barrendero	
Valencia Estrada José Juan	Barrendero	

Guarneros Jiménez Justino	Barrendero	

DOMICILIO	Calle Justo Sierra N° 1707 Colonia La Carolina.
TELEFONO	44 5-34-16 Y 44-5-65-93
CORREO ELECTRONICO	dlrb1418@gmail.com

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura del Departamento de Limpia
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Servicios Públicos de Calidad
A QUIEN REPORTA	Director de Servicios Públicos de Calidad
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliares adscritos a la Jefatura del Departamento de Limpia
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	**1**
ESCOLARIDAD	Carrera Técnica o Licenciatura
AÑOS DE EXPERIENCIA	**3**
CONOCIMIENTOS BASICOS	Administración, manejo de personal, mecánica y mantenimiento.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
Encargado de coordinar, supervisar y asignar funciones de trabajo, al personal adscrito a la jefatura del departamento de limpia. Planeación de rutas de barrido y recolección y mantenimiento a unidades recolectoras, atender las necesidades del personal, revisar la correspondencia y documentación que se emite por parte del departamento.
FUNCIONES PRINCIPALES
Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda de desarrollo Municipal, dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información , cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia, Así cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	SUPERVISOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos de Calidad
AREA DE ADSCRIPCION	Jefatura Departamento de Limpia
A QUIEN REPORTA	Jefe del Departamento de Limpia
A QUIEN SUPERVISA	Bodegeros,choferes,macheteros y barrenderos
N° DE PERSONAL EN EL PUESTO	**4**
	REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
ESCOLARIDAD	Preparatoria
AÑOS DE EXPERIENCIA	**1**
CONOCIMIENTOS BASICOS	manejo de personal, computación,
HABILIDADES	• Manejo De Personal • Conocimiento En Mantenimiento De Vehículos Trabajo En Equipo
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO	
Encargado de supervisar al personal de rutas de barrido manual, rutas de recolección de los camiones, bodegueros. Dar apoyo en caso de fallas mecánicas de los camiones, acudir atender reportes de la ciudadanía.	

FUNCIONES PRINCIPALES
Supervisión de personal de barrido y recolección, pase de lista al personal, vigilar que realicen su trabajo asignado en su área de trabajo, checar reportes ciudadanos, realizar reportes semanales de las actividades que realizan, checar las veladas de martes y sábados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	BODEGUERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos de Calidad
AREA DE ADSCRIPCION	Jefatura Departamento de Limpia
A QUIEN REPORTA	Supervisor
A QUIEN SUPERVISA	Choferes, macheteros y barrenderos
N° DE PERSONAL EN EL PUESTO	**2**
	REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
ESCOLARIDAD	Primaria

AÑOS DE EXPERIENCIA	**1**
CONOCIMIENTOS BASICOS	Leer y escribir
HABILIDADES	Manejo De Herramientas Buen Trato Organización
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO	
Encargado del resguardo de las oficinas, área de estacionamiento de camiones y herramientas de trabajo del departamento, checar entradas y salidas de las unidades, mantener limpia la bodega, así como recibir basura de la ciudadanía.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
Resguardo en general del departamento, entrega y recibe herramientas y material de trabajo al personal del departamento, así como cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	CHOFER
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos de Calidad
AREA DE ADSCRIPCION	Jefatura Departamento de Limpia
A QUIEN REPORTA	Supervisor
A QUIEN SUPERVISA	Macheteros
N° DE PERSONAL EN EL PUESTO	16
	REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
ESCOLARIDAD	Secundaria
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
CONOCIMIENTOS BASICOS	Mecánica, Electricidad automotriz y Mantenimiento de vehículos pesados.
HABILIDADES	Manejo De Vehículos Pesados Organización Responsabilidad
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO	
Operación de vehículo pesado recolección, revisión de las condiciones de su unidad diariamente, reportar las fallas del camión a su superior, realizar el recorrido de su ruta, mantener limpia su unidad. Hacer veladas nocturnas los martes y sábados en el área del mercado.	
FUNCIONES PRINCIPALES	

Realizar recorridos de recolección en las colonias y comunidades del municipio asignadas, vigilar que sus macheteros realicen su trabajo así como cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	MACHETERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefe de Departamento de Limpia
AREA DE ADSCRIPCION	Departamento de Limpia
A QUIEN REPORTA	Chofer
A QUIEN SUPERVISA	N/A
N° DE PERSONAL EN EL PUESTO	31
	REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
ESCOLARIDAD	Primaria
AÑOS DE EXPERIENCIA	Ninguno
CONOCIMIENTOS BASICOS	Ninguno
HABILIDADES	Buen Trato a la Ciudadanía Respeto Disciplina

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
Recibir la basura a la ciudadanía para depositarla en el camión durante los recorridos de recolección, mantener limpio el camión. Hacer veladas nocturnas los martes y sábados en el área del mercado.
FUNCIONES PRINCIPALES
Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	BARRENDERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefe del Departamento de Limpia
AREA DE ADSCRIPCION	Departamento de Limpia
A QUIEN REPORTA	Supervisor
A QUIEN SUPERVISA	N/A
	50

N° DE PERSONAL EN EL PUESTO	
	REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
ESCOLARIDAD	Primaria
AÑOS DE EXPERIENCIA	Ninguno
CONOCIMIENTOS BASICOS	Ninguno
HABILIDADES	Actividades De Limpieza

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
Barrido de calles, mercados, áreas verdes, apoyo de limpieza y recolección de basura en eventos organizados por el H. ayuntamiento, hacer veladas nocturnas los martes y sábados en el área del mercado.
FUNCIONES PRINCIPALES
Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de Puebla

Articulo 104

Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

Ley Orgánica Municipal

Artículo 199 Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

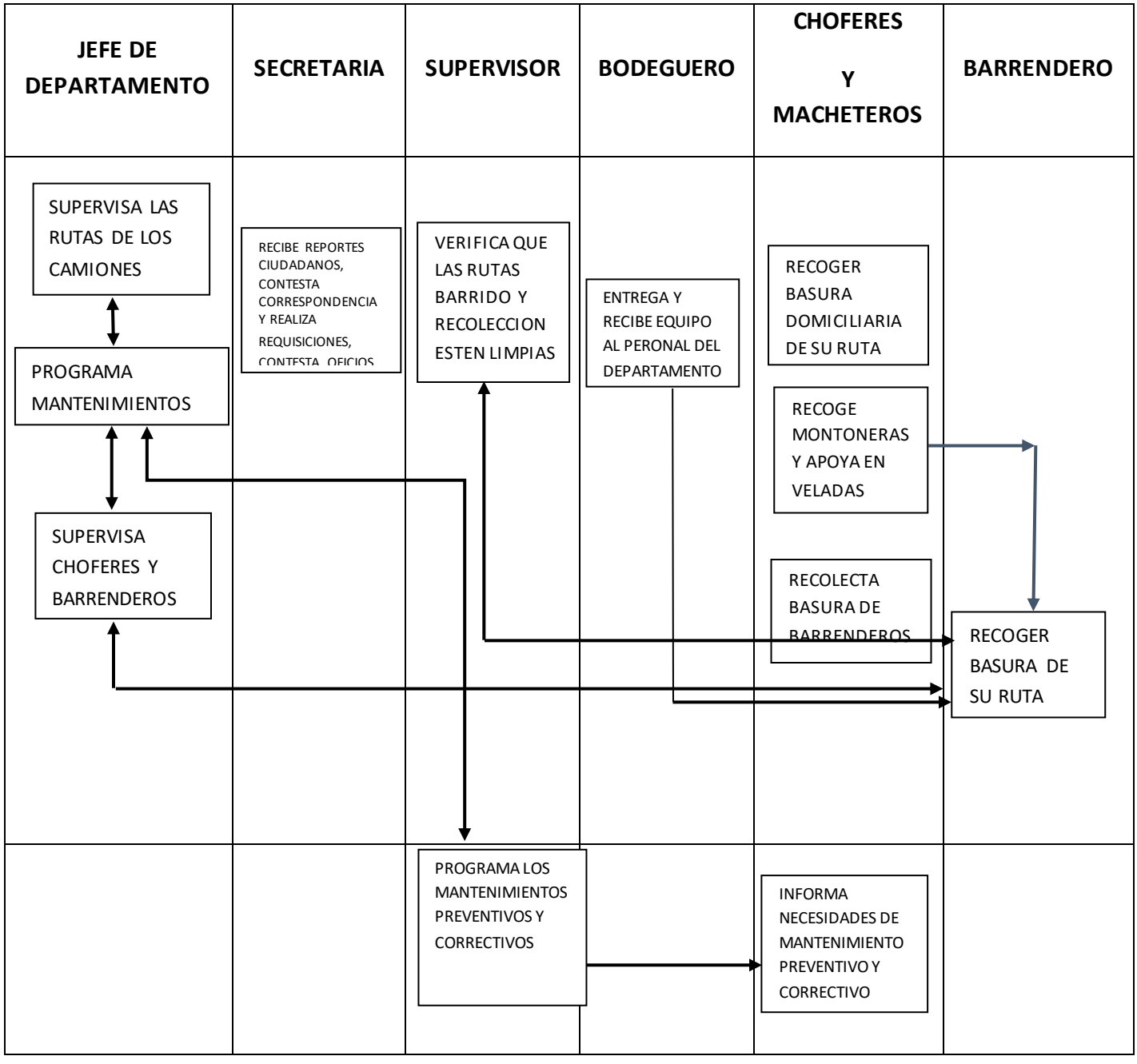
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Independientemente de las funciones que otorgan las Constituciones, Leyes y Reglamentos, también las que desarrolla el departamento de limpia son:

- ✓ Barrido de Parques, Jardines, Aéreas Publicas y calles.
- ✓ La Recolección de los RSU que se generan dentro de la jurisdicción del Municipio.
- ✓ Colocación de contenedores para la basura de mano.
- ✓ Ampliación de las rutas de recolección.
- ✓ Mejorar los servicios que presta el Departamento.
- ✓ Atender los reportes de la ciudadanía
- ✓ Promover y Fomentar la cultura del Reciclaje.
- ✓ Aplicación del Reglamento de Limpia Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO

EL JEFE es el encargado de asignar las rutas de recolección de programar los servicios de mantenimiento dependiendo las condiciones en que se encuentren las unidades responsables de verificar el trabajo de los supervisores choferes macheteros y barrenderos,

LA SECRETARIA, recibe reportes ciudadanos, quejas y correspondencia le da seguimiento y sigue las instrucciones del jefe para el perfecto manejo administrativo del departamento de limpia,

EL SUPERVISOR es el responsable de checar que el personal operativo realice sus actividades en las rutas de recolección de basura y rutas de barrido manual,

EL BODEGUERO se encarga de entregar las herramientas y equipo de trabajo al personal así mismos de recibirlas al término de la jornada.

EL CHOFER se encarga de realizar el recorrido de la ruta de recolección en las colonias y comunidades del municipio, con apoyo de los MACHETEROS, así mismo reporta las anomalías o fallas mecánicas del camión al jefe o supervisor en turno.

LOS BARRENDEROS se encargan de realizar barrido de las calles del Municipio y mantenerlas limpias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

GLOSARIO

Honestidad: La honestidad se refiere a una faceta del carácter moral y se refiere a los atributos positivos y virtuosos tales como la integridad, veracidad y sinceridad, junto con la ausencia de la mentira, el engaño o robo.

Responsabilidad: Un deber u obligación de realizar satisfactoriamente o completar una tarea (asignado por alguien, o creados por la propia promesa propia o circunstancias) que hay que cumplir, y que tiene una pena consiguiente al fracaso.

Prudencia: Es la capacidad de gobernar y disciplinar a sí mismo mediante el uso de la razón. Es clásicamente considerada como una virtud.

Respeto: significa mostrar respecto y el aprecio por el valor de alguien o de algo, incluyendo el honor y la estima. Esto incluye el respeto por uno mismo, respeto por los derechos y la dignidad de todas las personas y el respeto por el medio ambiente que sustenta la vida. El respeto nos impide lastimar a lo que debemos valorar.

Inherente: adjetivo Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.

Residuos Sólidos Urbanos: denominados residuos urbanos en la nueva Ley de Residuos, son aquellos que se generan en las actividades desarrolladas en los núcleos urbanos o en sus zonas de influencia, como son los domicilios particulares, los comercios, las oficinas y los servicios.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL DE LA REGION DE ATLIXCO

Fecha de Elaboración Junio de 2016.

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN 3

II.- OBJETIVO 4

III.- CULTURA ORGANIZACIONAL 5

a) Misión
b) Visión
c) Valores

IV.- MARCO JURIDICO 6

V.- ESTRUCTURA ORGANICA 9

a) Estructura Orgánica General

b) Organigrama

c) Directorio

d) Definición del Puesto

VI.- ATRIBUCIONES 21

VII.- FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 22

a) Flujo grama

VIII.- FORMATOS 24

IX.- GLOSARIO 34

I.- INTRODUCCIÓN

Este Manual, pretende ser un instrumento sencillo, mediante el cual se establece la manera en que se organiza al personal para llevar a cabo los procedimientos de operación del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco, con base en las disposiciones técnicas y legales establecidas en la Norma Oficial Mexicana, Leyes y Reglamentos que le aplican.

El Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco, inició su operación el día 16 de Julio del año 2001, en un predio de 13 hectáreas en el que se construyó la celda 1 A, en una superficie de 2.2 hectáreas, posteriormente con la finalidad de incrementar la vida útil de esta celda, se lleva a cabo la construcción de dos anexos, ampliando la superficie de la celda a 4.2 hectáreas.

En el año 2012, el Relleno Sanitario, obtiene la certificación como **"Industria de Calidad Ambiental",** otorgado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, (PROFEPA).
En el año 2014, el Relleno Sanitario, obtiene la re-certificación, como **"Industria de Calidad Ambiental",** otorgado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, (PROFEPA).

Durante los años 2014 y 2015, se realizaron trabajos en la celda 1A, modificándole los ángulos de los taludes, con lo que nuevamente se logra alargar la vida útil del Relleno Sanitario.

II.-OBJETIVO

Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales que regulan la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, generados por el Municipio de Atlixco, y los municipios de la región para que estos residuos reciban el tratamiento correcto en la última etapa de su ciclo vida, depositándolos en el relleno sanitario intermunicipal, que por sus propias características evita las afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas.

Reducir las prácticas clandestinas que dan lugar a la aparición de tiraderos a cielo abierto y constituyen un foco de contaminación con el consecuente riesgo para la salud de la población.

Operar y administrar de manera efectiva el Relleno Sanitario para preservar el medio ambiente, garantizando el derecho a la salud de los ciudadanos, establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III.- CULTURA ORGANIZACIONAL

a) **MISION**: Somos un grupo de personas positivas, comprometidas con el medio ambiente, que trabajamos para brindar un servicio público de calidad, asegurando a todos los atlisquenses un entorno saludable que haga de ellos mejores ciudadanos.

b) **VISION**: Ser un municipio limpio y saludable, con desarrollo humano y económico que promueve que sus ciudadanos sean mejores personas, que se traduce en ciudadanos más cultos, con mayor consciencia ecológica y cívica, que cuentan con servicios públicos e infraestructura de calidad al servicio de su gente, dentro de un marco de corresponsabilidad entre los Atlisquenses con sus autoridades para el bien común y la paz.

c) VALORES:

Compromiso
Honestidad
Eficiencia
Lealtad
Responsabilidad
Creatividad

IV.- MARCO JURÍDICO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
  Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de Enero de 2016

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de Mayo de 2015

- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente**
  Diario Oficial de la Federación, 8 de Octubre 2003.
  Última reforma publicada en el D.O.F. 30 de Mayo de 2012

- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**
  Diario Oficial de la Federación, 8 de Octubre 2003.
  Última reforma publicada en el D.O.F. 22 de Mayo de 2015

- **NOM-083-SEMARNAT-2003**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de Octubre 2004.
  Sin reformas.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1982
  Última reforma publicada en el P.O. 19 de Octubre de 2015

- **Ley Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 11 de noviembre de 2011
  Última reforma publicada en el P.O. 19 de Octubre de 2015

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado, el 23 de marzo de 2001
  Última reforma publicada en el P.O. 19 de Octubre de 2015

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, el 31 de Diciembre de 2011

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**
  Periódico Oficial del Estado, el 29 de Junio de 1984
  Última reforma publicada en el P.O. 2 de Enero de 2012

Municipal

- **Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco.**

Aprobado por el Cabildo Municipal el 18 de agosto del 2015.

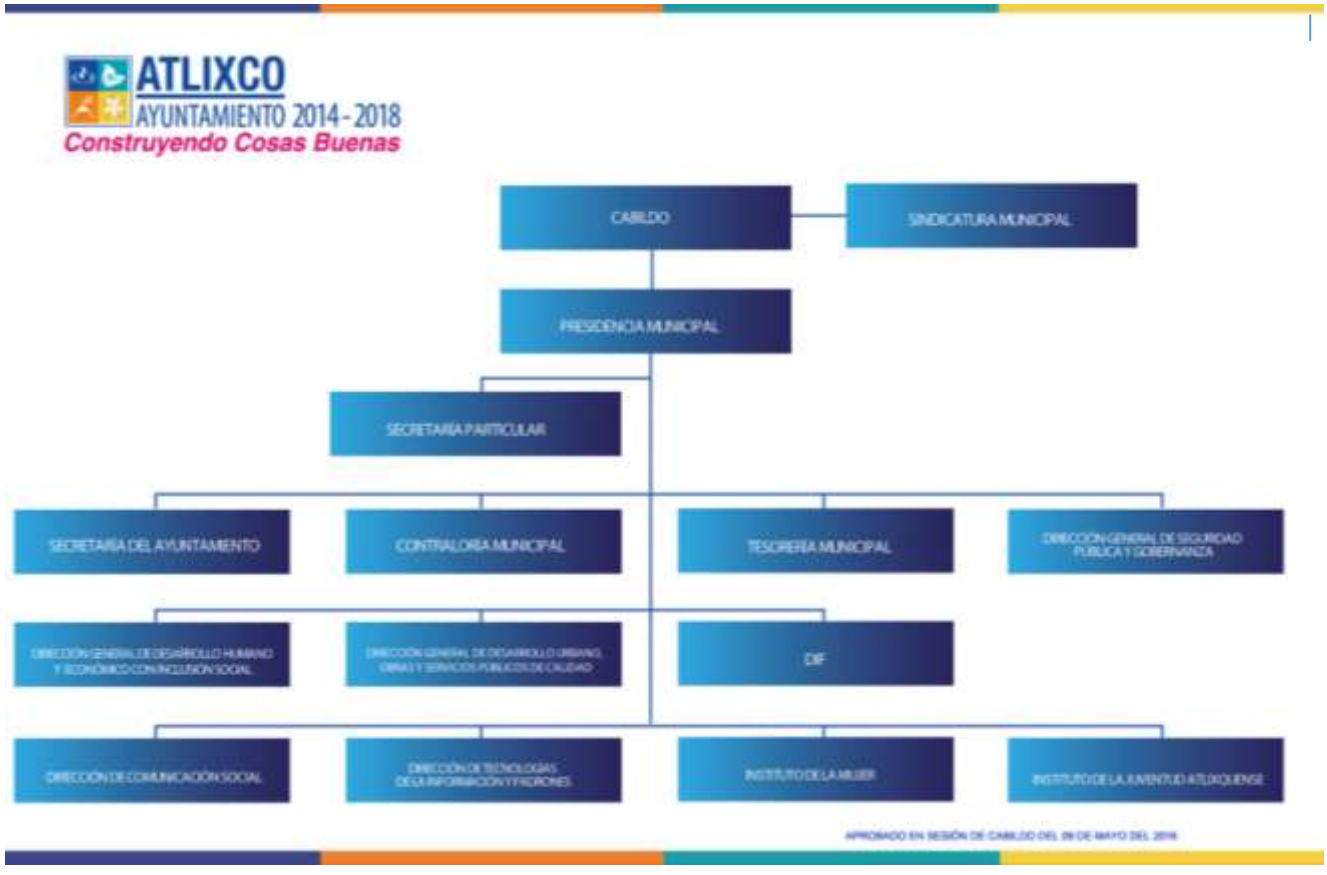
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Aprobado por el Cabildo Municipal el 9 de junio del 2015.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

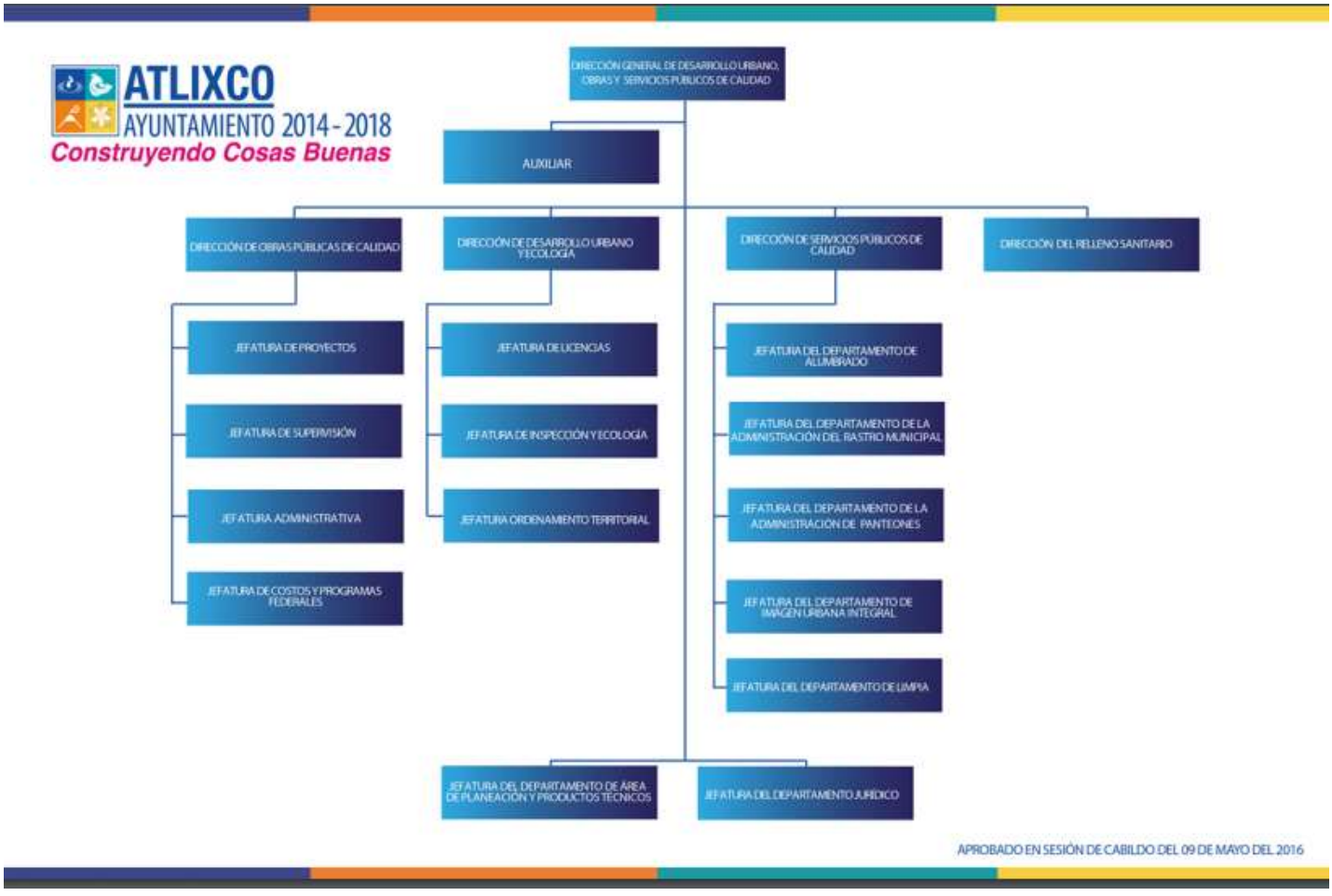
PUESTO	NUMERO DE PERSONAS
DIRECTOR	1
SECRETARIA	1
OPERADOR DE MAQUINARIA	3
CHOFER	2
PEONES	4
PESADOR	1
VELADOR	3

ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



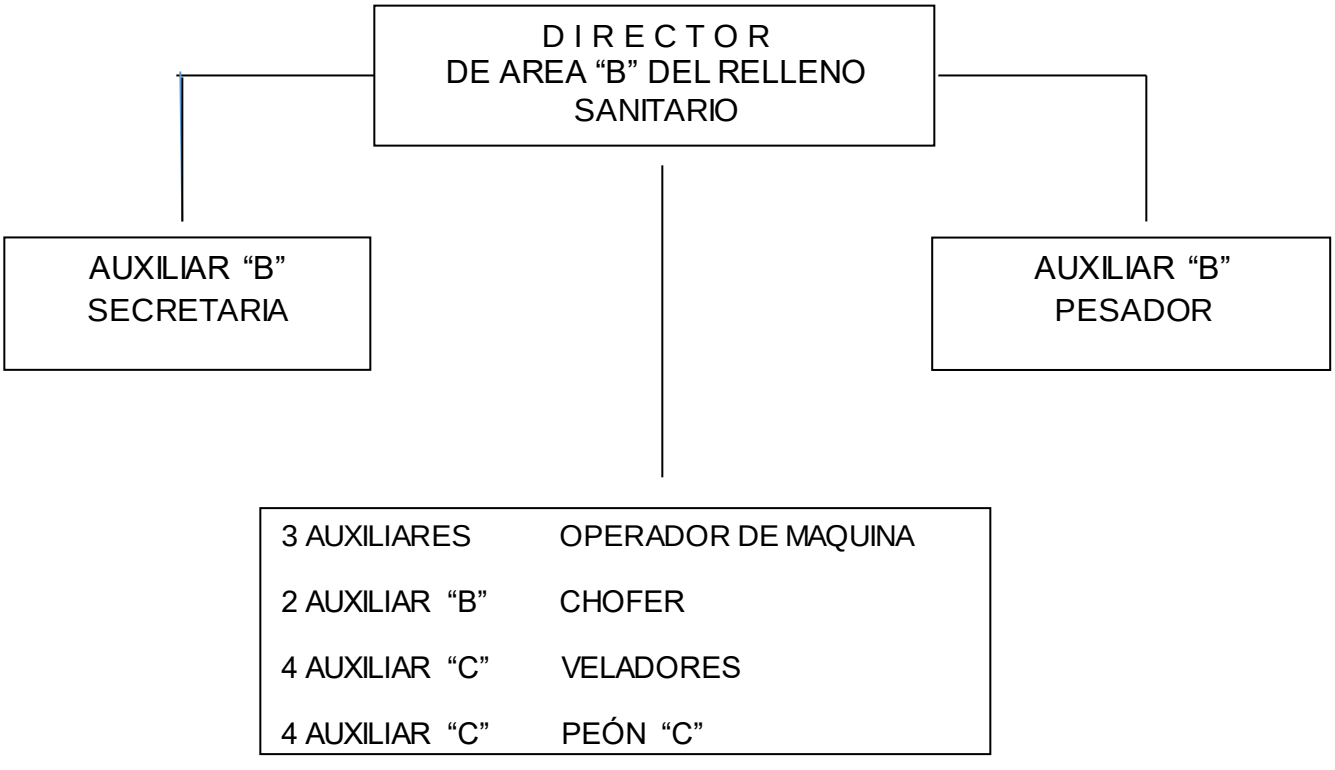
Aprobado en Sesión de Cabildo del 9 de Mayo de 2016.

ORGANIGRAMA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD



Aprobado en sesión de Cabildo el 9 de Mayo de 2016.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA



DIRECTORIO:

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Ing. José Juventino Hernández Lima	Director de Área “B”	Juventino.hernandez@atlixco.gob.mx
Yolanda Lara Trejo	Auxiliar “B” Secretaria	N/T
Fernando A. Hernández Lima	Auxiliar “B” Pesador	N/T
Juan Manuel Heredia Romero	Auxiliar ”C” Operador de Maquina	N/T
Ponciano Cosme Teoba	Auxiliar ”C” Operador de Maquina	N/T
Reveriano Barrera Sánchez	Auxiliar “C” Operador de Maquina	N/T
Manuel Jiménez Guzmán	Auxiliar “C” Chofer	N/T
Noé Tepepa Zamorano	Auxiliar “C” Chofer	N/T
Juan Manuel Martínez González	Auxiliar “C” Velador	N/T
Eusebio Comi Pérez	Auxiliar “C”	N/T

	Velador	
José Durango Mendoza	Auxiliar “C” Velador	N/T
Vacante	Auxiliar “C” Peón	N/T
Miguel González Corripio	Auxiliar “C” Peón	N/T
José Romero Cortes	Auxiliar “C” Peón	N/T
Ubaldo Bravo Negreros	Auxiliar “C” Peón	N/T

DIRECCION DE RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL
DE LA REGION DE ATLIXCO

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Director de Área “B”
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Relleno Sanitario
AREA DE ADSCRIPCION	Relleno Sanitario, Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.
A QUIEN REPORTA	Director General de Desarrollo Urbano, Obras Y Servicios Públicos De Calidad

A QUIEN SUPERVISA	A todo el personal de relleno sanitario
No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Ingeniería
EXPERIENCIA	Dos años en operación de Relleno Sanitario
CONOCIMINETOS BASICOS	Diseño, construcción y operación de un relleno sanitario
HABILIDADES	Manejo de personal, definir estrategias en la operación

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Ser el representante del Relleno Sanitario ante las Autoridades de diferentes ámbitos y supervisar el cumplimiento de la Norma Oficial, para evitar la contaminación del medio ambiente, mediante un sistema de control, que nos permitan alcanzar las metas y objetivos del relleno sanitario. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Elaborar el programa de trabajo anual, elaborar Diagnóstico de la Gestión Integral de los residuos sólidos, elaborar Programa para la Gestión Integral de residuos sólidos, Elaborar el presupuesto anual, optimizar los recursos humanos, financieros y técnicos del relleno sanitario, supervisar las actividades del personal adscrito al área. Cumplir con la máxima diligencia en el Marco Normativo que rigen en el actuar de su área. Todas las funciones son cuantitativas más no limitativas, en su actuar dentro de la administración Municipal. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de

transparencia, acceso a la información y protección de datos realice la Unidad de Transparencia.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Relleno Sanitario
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Relleno sanitario, Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A QUIEN REPORTA:	Al director
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	uno

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o equivalente
EXPERIENCIA:	Dos años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Computación, redacción y archivo
HABILIDADES:	Relaciones publicas

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
Realizar todas las actividades relacionadas con el área de trabajo. Capturar correctamente los datos del reporte de pesos de la báscula, dar seguimiento a oficios de las diferentes áreas

FUNCIONES PRINCIPALES.
Elaboración de diversos documentos, tener un adecuado control de archivo impreso y electrónico y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Pesador
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Relleno Sanitario
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Relleno sanitario, , Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A QUIEN REPORTA:	Al director y auxiliar de oficina
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	uno

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o equivalente
EXPERIENCIA:	Un año en operación de basculas
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de basculas
HABILIDADES:	Identificación de problemas en básculas, identificación de vehículos que ingresan.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Desarrollar adecuadamente la identificación de vehículos y el control de los mismos

FUNCIONES PRINCIPALES.

Pesar, identificar cada vehículo según su procedencia, cobrar a vehículos particulares, llevar el control diario de número de vehículos y toneladas recibidas y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Chofer

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Relleno Sanitario

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Relleno sanitario, , Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad

A QUIEN REPORTA:	Director

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	secundaria

EXPERIENCIA:	Dos años

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	mecánico

HABILIDADES:	Conducir vehículos con carga pesada

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
Persona responsable en conducir que cuente con licencia de chofer actualizada.

FUNCIONES PRINCIPALES.
Conducir, transportar material del banco de material de cobertura a la celda, dar mantenimiento preventivo a la unidad y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Operador de maquina
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Relleno Sanitario
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Relleno sanitario, , Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A QUIEN REPORTA:	Al director
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	TRES

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o equivalente
EXPERIENCIA:	Tres años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Mecánica general
HABILIDADES:	Manejo de maquinaria pesada

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
Persona responsable y conocedora de la operación de la celda, mantenimiento y conducción de maquinaria pesada.

FUNCIONES PRINCIPALES.
Extender, bandear, compactar y cubrir residuos sólidos urbanos recibidos, conservando niveles, ángulos y altura de la celda. Dar mantenimiento preventivo a la unidad y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Velador
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Relleno Sanitario
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Relleno Sanitario, Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad,
A QUIEN REPORTA:	Al Director
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Tres

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria
EXPERIENCIA:	Ninguno

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Saber Leer y Escribir

HABILIDADES:	Disponibilidad para el trabajo

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
Persona responsable para realizar su trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES.
Vigilar y resguardar todo lo que se encuentra dentro del área del relleno sanitario, elaborar reporte en la bitácora de trabajo y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	Peón

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Relleno Sanitario

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Relleno sanitario, Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad

A QUIEN REPORTA:	Al director

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	cuatro

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria

EXPERIENCIA:	ninguna

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ninguno

HABILIDADES:	Disponibilidad para el trabajo

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
Desarrollar todos los trabajos ordenados

FUNCIONES PRINCIPALES.
Limpieza general del área, separación de residuos, auxiliar en todas las actividades necesarias para la operación del relleno sanitario y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

VI.- ATRIBUCIONES

Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco.

Artículo 4, fracción VII
Del Director del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco:

a) Operar y administrar el relleno sanitario;
b) Revisar a través del personal que para tal efecto autorice los vehículos que ingresan al relleno sanitario;
c) Retener aquellos vehículos que infrinjan las leyes ambientales, dando aviso a las autoridades competentes;
d) Para el caso previsto en el inciso anterior, levantar por sí o a través de la persona que al efecto autorice, el acta circunstanciada que corresponda;
e) Aplicar las medidas de control que correspondan;
f) Recibir cuando así proceda el pago por el servicio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, entregando el recibo oficial correspondiente y reportando el mismo a la Tesorería Municipal;
g) Depositar en la cuenta y banco autorizado por la Tesorería Municipal, los ingresos recibidos;
h) Presentar ante la Tesorería y Contraloría Municipal el reporte de ingresos de manera semanal;
i) Proporcionar la documentación que le sea requerida para auditorías o revisión de inventarios;
j) Mantener en buenas condiciones el equipo y maquinaria del relleno sanitario;
k) Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos que así lo requiera; y
l) Solicitar el apoyo de la Jefatura de Protección Civil y Bomberos, en caso de siniestro.

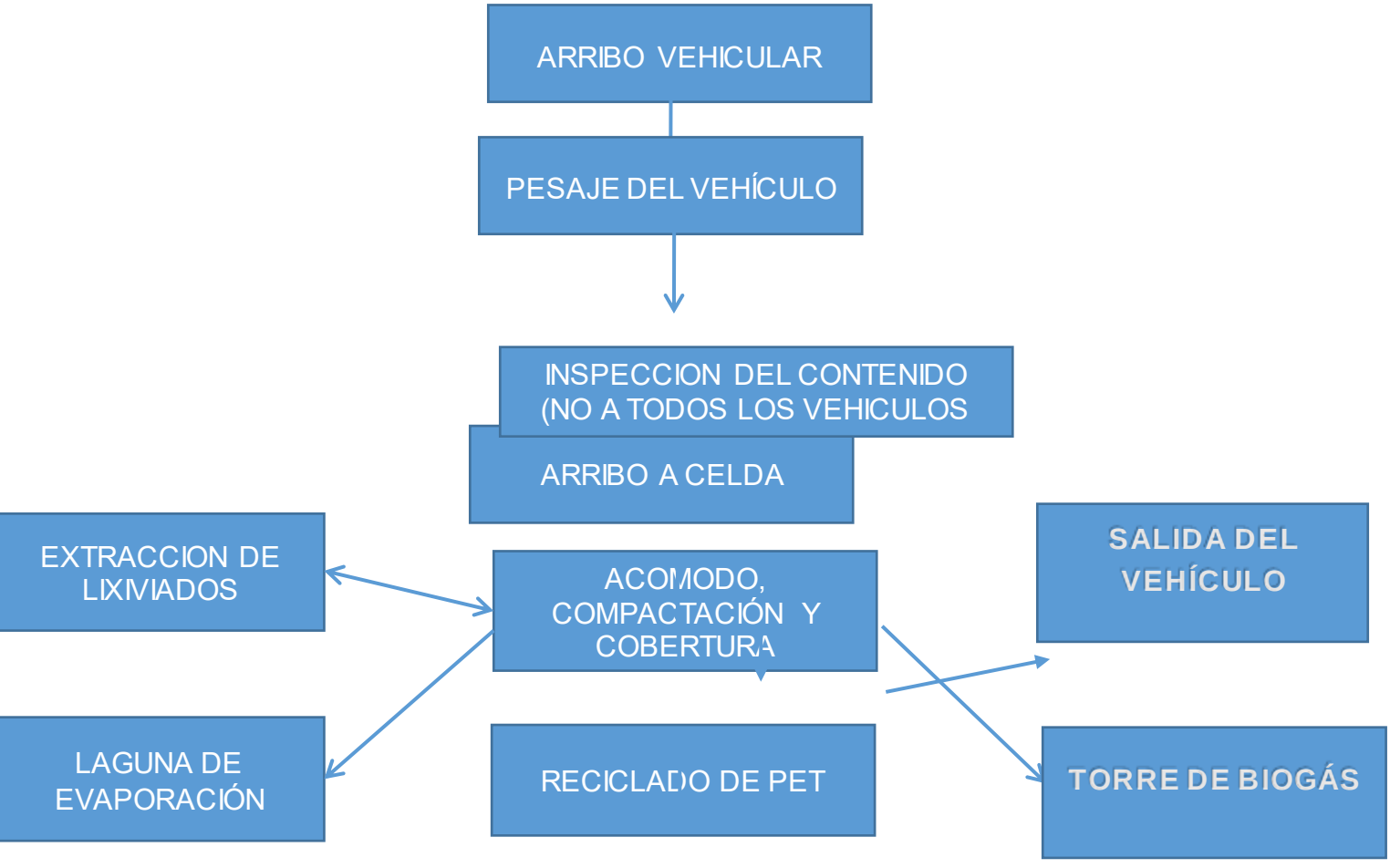
VIII.- FUNCIONES: DESCRIBIR EL PROCESO

A) PROCEDIMIENTO- FLUJO GRAMA

El proceso inicia con el arribo al relleno sanitario de una unidad que transporta residuos sólidos urbanos, se coloca en la báscula para su peso, teniendo cada vehículo un numero de control, deposita en la celda y en el lugar asignado, se retira y vuelve a pesar para obtener el peso de los residuos depositados, en la celda se procede a bandear y compactar dichos residuos, posteriormente a cubrirlos con una capa de quince centímetros de tierra procediendo a re-compactarlos. Este trabajo lleva una correcta altura de la capa y los niveles requeridos, los jugos lixiviados se obtienen al compactar los residuos orgánicos, estos se van al fondo de la celda a los pozos captadores de lixiviados, de ahí se bombean para regarlos sobre los residuos ya compactados o se envían a la laguna de evaporación. El biogás producido por la descomposición de los residuos orgánicos, son captados por cinco torres de biogás que se encuentran colocadas en la celda.

El trabajo de reciclado de plásticos y otros materiales que sea posible mandar a su transformación o reúso, lo realiza una cuadrilla de diez personas capacitadas para la recolección.

.


ARRIBO VEHICULAR
PESAJE DEL VEHÍCULO
INSPECCION DEL CONTENIDO (NO A TODOS LOS VEHICULOS
ARRIBO A CELDA
EXTRACCION DE LIXIVIADOS
ACOMODO, COMPACTACIÓN Y COBERTURA
SALIDA DEL VEHÍCULO
LAGUNA DE EVAPORACIÓN
RECICLADO DE PET
TORRE DE BIOGÁS

VIII. FORMATOS

FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE PESO DE LOS VEHICULOS QUE INGRESAN AL RELLENO SANITARIO										
FECHA:										
No.	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	TON.	ENTRADA	SALIDA	TON.	ENTRADA	SALIDA	TON.
1105	CECILIO									
1109	TINO									
1110	RAFAEL									
1116	JOSE DOMINGO H.									
1117	IMAG. URBANA									
1118	IMAG. URBANA									
1117	CRISTO									
1120	PERRERA									
1121	ANSELMO									
1124	METEPEC									
1125	JOSE LUIS									
1127	ATLIXCO/VAR.									
1128	SN. PEDRO B. J.									
1129	MARCELINO									
1130	JULIO SOTO									
1131	ELISEO									
1132	ISRAEL									
1133	OMAR									
1134	PABLO									
1135	MARIO									
1136	RUBEN									
4101	XOULIN									
SUB-TOTAL ATLIXCO										
2101	TIANGUISMANALCO									
3103	TOCHIMILCO									
5101	STA. ISABEL CH.									
6101	HUAQUECHULA									
6102	HUAQUECHULA									
6103	HUAQUECHULA									
4102	PARTICULAR									
8101	SUP									
9101	ATZITZIHUACAN									
2222	OCOYUCAN									
2223	OCOYUCAN									
3333	TEPEOJUMA									
6666	TECUANIPAN									
4449	ECOLOGICOS									
4444	ATZOMPAN									
4447	COHUECAN									
SUB-TOTAL										
88101	BOMOSA									
99101	GREEN CARSON									
34401	SPESA									
SUB-TOTAL										
TOTAL GENERAL										

FORMATO PARA EL INFORME DE EGRESOS E INGRESOS PARA LA OPERACION DEL RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL DE LA REGIÓN DE ATLIXCO

DEL AL DE DE 2016

RESUMEN DE GASTOS OPERATIVOS	**MONTO**
SUELDOS	
COMBUSTIBLE	
MATERIALES Y SUMINISTROS	
REPARACIONES	
GRASAS Y ACEITES	
TOTAL DE EGRESOS	
INGRESOS RECIBIDOS	
COBRO A PARTICULARES	
COBRO A MUNICIPIOS	
TOTAL DE INGRESOS	
EGRESOS	
INGRESOS	

TOTAL	

ELABORO:
ING. JOSE JUVENTINO HERNÁNDEZ LIMA
DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ATLIXCO, PUE. 2014-2018
RELLENO SANITARIO

FORMATO PARA EL INFORME DE EGRESOS REALIZADOS PARA LA OPERACION DEL RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL DE LA REGIÓN DE ATLIXCO

DEL AL DE DE 2016

RESUMEN DE GASTOS OPERATIVOS	MONTO
COMBUSTIBLES	
GASOLINA	
DIESEL	
TOTAL	
MATERIALES Y SUMINISTROS	
TOTAL	
GRASAS Y ACEITES	
TOTAL	
REPARACIONES	
TOTAL	
GASTO TOTAL	

ELABORO:
ING. JOSÉ JUVENTINO HERNANDEZ LIMA
DIRECTOR DE RELLENO SANITARIO

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE ATLIXCO, PUE. 2014-2018
RELLENO SANITARIO

FORMATO PARA EL INFORME DEL USO Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DEL RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL DE LA REGIÓN DE ATLIXCO (1/3)

DEL AL DE DE 2016

VEHÍCULO	CANTIDAD
TRACTOR DE CADENA D6 MOD. 2009. CAT. (NO.207)	
LITROS DE DIESEL CONSUMIDO	
LITROS DE ADITIVO DE DIESEL	
LITROS DE ACEITE H-300	
LITROS DE ACEITE PARA MOTOR	
LITROS DE REFRIGERANTE	
HORAS TRABAJADAS	
LITROS DE ACEITE DE TRANSMISION	
RETROEXCAVADORA CAT. 416 D (NO.204)	
LITROS DE DIESEL CONSUMIDO	
LITROS DE ADITIVO DE DIESEL	
LITROS DE ACEITE H-300	
LITROS DE ACEITE PARA MOTOR	
LITROS DE REFRIGERANTE	
HORAS TRABAJADAS	
LITROS DE ACEITE DE TRANSMISION	
CAMION DE VOLTEO No.: PLACAS SM 27-779	
LITROS DE DIESEL CONSUMIDOS	
LITROS DE ADITIVO	
LITROS DE ACEITE 15W-40	
LITROS DE REFRIGERANTE	
KILOMETROS RECORRIDOS	
VIAJES MATERIAL DE COBERTURA	
VIAJES MATERIAL DE SANEAMIENTO	
CAMION DE VOLTEO No.: PLACAS SM 27-760	
LITROS DE DIESEL CONSUMIDOS	
LITROS DE ADITIVO	
LITROS DE ACEITE H-300	
LITROS DE REFRIGERANTE	
KILOMETROS RECORRIDOS	
VIAJES MATERIAL DE COBERTURA	
VIAJES MATERIAL SANEAMIENTO	
ELABORO:	
ING. JOSÉ JUVENTINO HERNANDEZ LIMA	
DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO	

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ATLIXCO, PUE. 2014-2018
RELLENO SANITARIO

FORMATO PARA EL INFORME DEL USO Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DEL RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL DE LA REGIÓN DE ATLIXCO (HOJA 2/3)

DEL AL DE DE 2016

VEHÍCULO	CANTIDAD
TRACTOR JHON DEERE 650-H	
LITROS DE DIESEL CONSUMIDOS	
LITROS DE ADITIVO PARA DIESEL	
LITROS DE ACEITE 15W-40	
LITROS DE REFRIGERANTE	
HORAS TRABAJADAS (EL ODOMETRO NO FUNCIONA)	
LITROS DE ACEITE DE TRANSMISION H-300	
CAMIONETA GENERAL MOTORS PLACAS SM-099	
LITROS DE GASOLINA CONSUMIDOS	
LITROS DE ACEITE TRANSMISION	
KILOMETROS RECORRIDOS	
LITROS ANTICONGELANTE	
ACEITE DE MOTOR	
ODOMETRO	
BOMBA SUMERGIBLE	
HORAS TRABAJADAS	
GENERADOR DE LUZ	
HORAS TRABAJADAS	
LITROS DE GASOLINA CONSUMIDOS	
LITROS DE ACEITE	
HIDROLAVADORA	
HORAS TRABAJADAS	
LITROS DE ACEITE	
LITROS DE GASOLINA CONSUMIDOS	
RETROEXCAVADORA 416-E	
HORAS TRABAJADAS	
LITROS DE DIESEL	
LITROS DE ACEITE DE TRANSMISION	
LITROS DE ACEITE DE MOTOR	
LITROS DE REFRIGERANTE	
LIQUIDO DE FRENOS	

ELABORO:
ING. JOSÉ JUVENTINO HERNANDEZ LIMA
DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ATLIXCO, PUE. 2014-2018
RELLENO SANITARIO

FORMATO PARA EL INFORME DEL USO Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DEL RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL DE LA REGIÓN DE ATLIXCO (HOJA 3/3)

DEL AL DE DE 2016

VEHÍCULO	CANTIDAD
CAMION PIPA PLACAS SM 27-770, ESTE CAMIÓN ESTÁ PRESTADO EN EL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA	
CAMION KODIAK PLACAS SM 27-595ESTE CAMIÓN ESTÁ PRESTADO EN EL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA	
MOTOBOMBA	
LITROS DE GASOLINA CONSUMIDOS	
LITROS DE ACEITE 25W-50	
HORAS TRABAJADAS	

ELABORO:
ING. JOSÉ JUVENTINO HERNANDEZ LIMA
DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ATLIXCO, PUE. 2014-2018
RELLENO SANITARIO

FORMATO PARA EL INFORME ANUAL DE MATERIAL RECICLADO (1/2)

PLASTICOS DIVERSOS

ENERO DE 2016			
FEBRERO DE 2016			
MARZO DE 2016			
ABRIL DE 2016			
MAYO DE 2016			
JUNIO DE 2016			
JULIO DE 2016			
AGOSTO DE 2016			
SEPTIEMBRE DE 2016			
OCTUBRE DE 2016			
NOVIEMBRE DE 2016			
DICIEMBRE DE 2016			
TOTAL DE TONELADAS			

LATA Y FIERRO RECICLADOS

ENERO DE 2016			
FEBRERO DE 2016			
MARZO DE 2016			
ABRIL DE 2016			
MAYO DE 2016			
JUNIO DE 2016			
JULIO DE 2016			
AGOSTO DE 2016			
SEPTIEMBRE DE 2016			
OCTUBRE DE 2016			
NOVIEMBRE DE 2016			
DICIEMBRE DE 2016			
TOTAL DE TONELADAS			

ELABORO:
ING. JOSÉ JUVENTINO HERNANDEZ LIMA
DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ATLIXCO, PUE. 2014-2018
RELLENO SANITARIO

FORMATO PARA EL INFORME ANUAL DE MATERIAL RECICLADO (2/2)

MATERIALES DIVERSOS

ENERO DE 2016			
FEBRERO DE 2016			
MARZO DE 2016			
ABRIL DE 2016			
MAYO DE 2016			
JUNIO DE 2016			
JULIO DE 2016			
AGOSTO DE 2016			
SEPTIEMBRE DE 2016			
OCTUBRE DE 2016			
NOVIEMBRE DE 2016			
DICIEMBRE DE 2016			
TOTAL DE TONELADAS			
GRAN TOTAL DE MATERIALES RECICLADOS			
ELABORO:			
ING. JOSÉ JUVENTINO HERNANDEZ LIMA			
DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO			

FORMATO PARA RENDIR EL INFORME MENSUAL SOBRE LA NOTICIA ADMINISTRATIVA Y ESTADÍSTICA DEL RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL DE LA REGIÓN DE ATLIXCO, AL H. AYUNTAMIENTO, CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ 2016.

CONCEPTO	TONELADA/MES	PROMEDIO DIARIO
Residuos sólidos urbanos, recibidos y procesados		
Del Municipio de Atlixco, se depositaron y procesaron		
Los materiales reciclados, fueron: plástico, lata, cartón, polietileno de baja densidad.		
Ingresos recibidos y depositados en el mes		$

DEPÓSITO:

Los depósitos de residuos sólidos urbanos, se está realizando en el talud del lado _____ de la celda.

APOYOS REALIZADOS:

Durante el presente mes se dieron los siguientes apoyos:

ATENTAMENTE

DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL

DE LA REGIÓN DE ATLIXCO.

ING. JHL/ylt.

IX. GLOSARIO:

RELLENO SANITARIO

Es una obra de infraestructura que, siguiendo los requisitos que marca la Norma Oficial Mexicana, correspondiente, aplica métodos de ingeniería para evitar la contaminación del suelo, agua y aire, que provocan los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

COMPACTACION:

Es un proceso mediante el cual se comprimen los índices de vacíos, empleando medios mecánicos, para reducir a su mínima expresión los volúmenes de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

LIXIVIADOS:

Son los líquidos generados por los residuos orgánicos, que si no se controlan se dispersan y contaminan el suelo y pueden llegar a los mantos freáticos.

COBERTURA:

Es un proceso de recubrimiento con capas de tierra a los residuos sólidos urbanos y de manejo especial previamente compactados, para evitar la dispersión y contaminación.

RESIDUOS SOLIDOS URBANOS:

Son aquellos que se originan en la actividad doméstica, comercial, mercados y tianguis, en vía pública, etc., y normalmente se conocen como “basura”, estos son susceptibles de recibir tratamiento o disposición final de conformidad a la normatividad aplicable.

RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL:

Son aquellos similares a los residuos sólidos urbanos, la diferencia es que son producidos en una cantidad superior a 10 toneladas por año, por un solo generador y no afectan la operación del Relleno Sanitario, en esta misma clasificación se consideran todos aquellos que no reúnan las característica específicas de los residuos peligrosos ni de los biológico infecciosos.

COMPOSTA:

Es el proceso de la descomposición de los residuos orgánicos en el cual, la materia vegetal y animal se transforma en abono.

CELDA:

Área preparada técnicamente, donde se depositan los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

BIOGAS:

Gas que genera la descomposición de los residuos orgánicos, siendo principalmente su composición el metano y el dióxido de carbono.

NORMA:

Es la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003.

PROFEPA:

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO

2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

JUNIO 2016

CONTENIDO

ÍNDICE

Introducción……..…….3

Objetivo……..…4

Cultura Organizacional ……....5

Misión……..……5

Visión……..……..…5

Valores……...……6

Marco Jurídico ……..7, 8, 9

Estructura Orgánica General……10

Organigrama…….…..….11

Directorio……..…..…12

Descripción del puesto……..……...13

Director General……13,14

Secretaria ……15

Jefe de la Coordinación Jurídica y Académica…….16

Auxiliar Jurídico…….17,18

Médico de Turno. ……..……19

Jefe de Enlace FORTASEG ……...….20

Auxiliar FORTASEG……...……...….21

Jefe de la Coordinación Administrativa……...…22

Atribuciones…… …..…..23,24,25

Funciones y procedimiento…… ……..……..……26,27

Diagrama de flujo…….....28,29,30

Glosario……..…….31

Formato……..32

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza tiene como propósito proporcionar un documento ágil, claro y puntual de los criterios de organización de esta Unidad Administrativa que contribuya a que el ejercicio y las facultades se realicen de manera eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas y órganos de la dependencia.

OBJETIVO

El Manual de organización y procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza como documento técnico-administrativo, busca establecer detallada y sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades, líneas de mando y de comunicación de esta Unidad Administrativa, a efecto de ser instrumento de información, consulta y referente de las obligaciones que deberán cumplir los servidores públicos adscritos

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Impulsar la participación social de la colectividad, para conocer sus necesidades prioritarias de seguridad pública, participación política, protección patrimonial y protección civil y juntos definir acciones que hagan posible el mantenimiento de la seguridad y gobernabilidad del municipio, buscando con ello garantizar y mantener la tranquilidad, la paz, el orden público, la protección de la integridad física, moral y el patrimonio de la población, así como la preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre, a través de la realización de acciones de vigilancia para la prevención de actos delictivos, orientando a los ciudadanos con programas de prevención.

VISIÓN

En Atlixco existe paz social y se combate de manera eficiente a la delincuencia con la participación de la sociedad haciendo de este municipio, el municipio más seguro de México, logrando una conformación orgánica y administrativa para cumplir con la misión establecida, siendo esto posible a través de un actuar conforme a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia y honradez, ya que sólo llevando a cabo de manera cabal e integra las funciones de seguridad pública, se puede alcanzar el orden, la tranquilidad, como consecuencia, el bienestar de la población.

La Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza es una dependencia de gobierno municipal con estructura firme y organizada para la atención de las necesidades político sociales de la comunidad con apego a derecho.

VALORES

En la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza del municipio de Atlixco practicamos los siguientes valores:

- Respeto. En esta Dirección damos valor a las personas, sus creencias, sus opiniones sin distinción de ningún tipo privilegiando la identidad de cada individuo.
- Honestidad. Buscamos la rectitud e integridad en nuestro equipo, actuamos con congruencia entre lo que somos y lo que hacemos.
- Compromiso. Es nuestra obligación atender a la ciudadanía de acuerdo a sus expectativas.
- Justicia. Nos regimos por reglas y normas que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones.
- Lealtad. Practicamos este valor que básicamente consiste en nunca darle la espalda a nuestra comunidad a los que estamos unidos por una relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud.

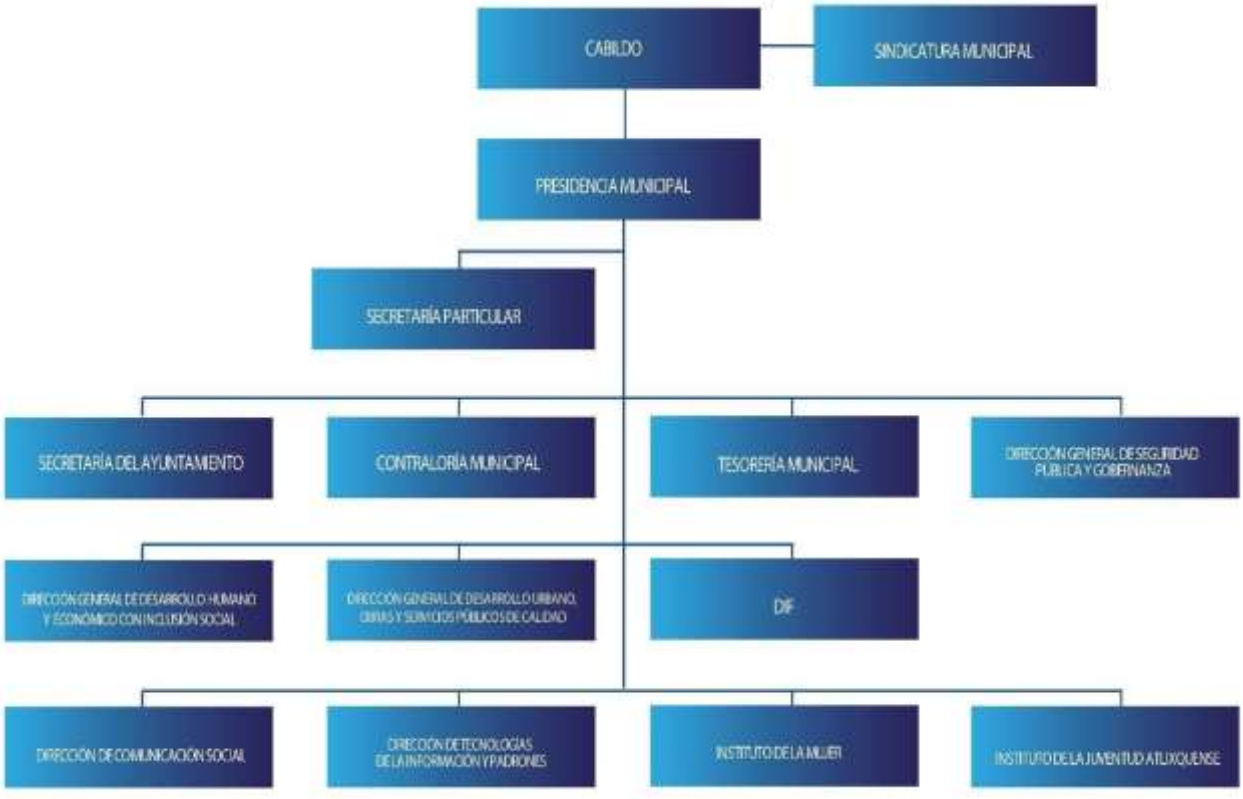
MARCO JURÍDICO

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
Ley de Amparo	02-04-2013	18-12-2015
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04-01-200	10-11-2014
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	29-06-1992	02-04-2014
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11-06-2002	18-12-2015
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11-06-2003	20-03-2014
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	01-02-2007	17-12-2015
Ley General de Salud	07-02-1984	12-11-2015
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04-05-2015	SIN REFORMA
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	28-01-1988	09-01-1998
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	02-08-2006	04-06-2015
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	30-05-2011	17-12-2015
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	08-10-2003	22-05-2015
Código Penal Federal	14-08-1931	12-01-2016
Código Nacional de Procedimientos Penales	05-03-2014	12-01-2016
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11-06-2003	SIN REFORMA
ESTATALES	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	09-02-2001	02-08-2013
Ley de Archivos del Estado de Puebla	13-09-2013	19-10-2015
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales	17-06-2011	14-09-2012
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado	25-02-2004	SIN REFORMA
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla	17-12-2001	30-12-2013
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	24-03-2000	19-05-2014

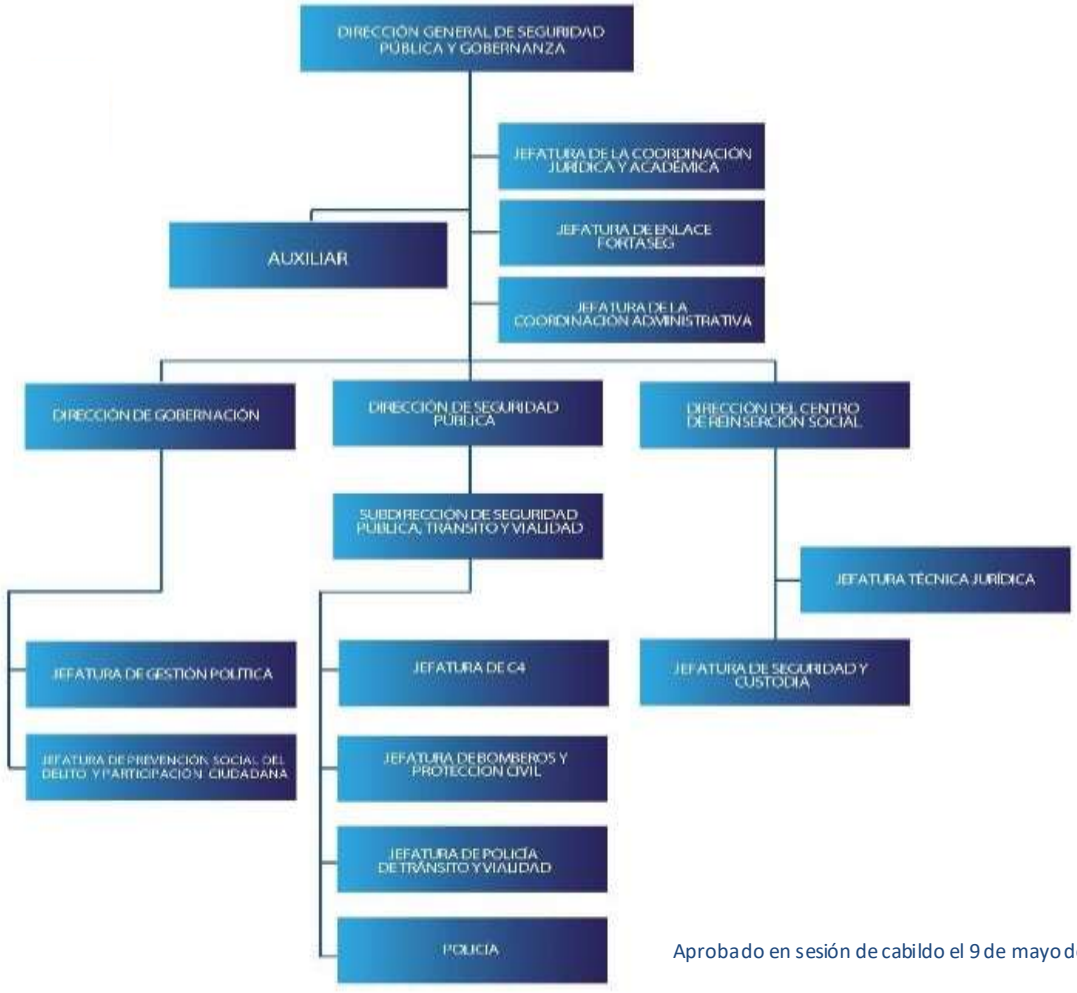
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del	29-06-1984	11-02-2015
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	15-06-2009	27-11-2014
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del	31-12-2011	SIN REFORMA
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	20-03-2013	19-10-2015
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	11-12-2006	27-02-2012
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de	22-08-2008	SIN REFORMA
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	26-11-2007	28-03-2012
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social	05-08-1986	13-09-2013
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986	04-01-2012
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	DECRETO
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de	06-01-2010	SIN REFORMA
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	01-07-1998	SIN REFORMA
MUNICIPALES	**POE**	**POE**
Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2016		SIN REFORMA
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Atlixco,		
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco,	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla	28-02-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	20-04-1998
Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el	21-05-2001	SIN REFORMA
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla	16-04-1997	29-04-1998
Reglamento del Rastro Municipal del Municipio de Atlixco,	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos	16-04-1997	20-06-2003
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio	16-04-1997	SIN REFORMA

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de	21-09-2011	02-07-2012
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para	12-10-2012	SIN REFORMA
Reglamento Interno Laboral	09-06-2015	SIN REFORMA
Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla	24-10-2014	SIN REFORMA
Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de	06-08-2012	SIN REFORMA
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla	19-09-2014	SIN REFORMA
Manual para el uso y control del parque vehicular del H.	09-2015	SIN REFORMA
Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del	11-06-2014	SIN REFORMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



ORGANIGRAMA



Aprobado en sesión de cabildo el 9 de mayo de 2016

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Ing. Javier Machuca Vargas	**Director General de Seguridad Pública y**	**j_machuca_vargas@atlixco.gob.mx**
C. Violeta Cantero Rangel	Auxiliar "B"	violeta.cantero@atlixco.gob.mx
Dr. en Dcho. José Avilio Márquez	Jefe de la Coordinación	jose.marquez@atlixco.gob.mx
Adelaida Yuri Hernández Castillo	Auxiliar Jurídico	
Carla Elizabeth González Carreón	Auxiliar Jurídico	
Mtro. Marco Antonio Montero	Auxiliar Jurídico	
Lic. Aurelio Garrido Herrera	Auxiliar Jurídico	
Mco. José Luis Pérez Rosas	Médico de Turno	
Mco. Laurent Japhet Pastor	Médico de Turno	
Mtro. Roberto Carlos Jurado	Jefe de Enlace	
Alma Delia Rendón Castillo	Policía 3ro.	
Grise Hidi Vázquez Paulino	Auxiliar	
C. Félix Bravo Tapia	Jefe de la Coordinación	Felix.bravo@atlixco.gob.mx

Domicilio	Ex convento del Carmen, Calle 4 Norte No. 202, Col. Centro. C.P. 74200
Teléfono	01 244 44 53287

Descripción Del Puesto

Título del puesto:	**DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA**
Unidad Administrativa:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien reporta:	Presidente Municipal Constitucional
A quien supervisa:	Jefatura de la Coordinación Jurídica y Académica Jefatura de Enlace FORTASEG Jefatura de la Coordinación Administrativa Dirección de Gobernación
Número de personas en el puesto:	Una
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura, Ingeniería.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno, manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública
Habilidades:	Manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública, trabajo presión, manejo de conflictos, don de mando, facilidad de palabra.

Descripción General del Puesto
Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos materiales y humanos de las Direcciones y Jefaturas a su cargo con el objetivo de resguardar y preservar la seguridad y gobernanza del municipio de Atlixco.

FUNCIONES

PRINCIPALES

Externas

1. Planear la ejecución de políticas públicas de gobernanzas.

2. Ordenar las actividades de generales de seguridad pública municipal.

3. Ordenar las actividades operativas para la gobernanza.

4. Informar al Presidente Municipal de los hechos relevantes respecto de la seguridad pública.

5. Coordinar las acciones de seguridad pública con sus homólogos de las tres esferas de gobierno.

6. Supervisar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad pública.

7. Atender los hechos públicos y los actores políticos de los mismos para generar gobernanza en el municipio diferentes hechos de gobernanza.

8.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su Área.

10.- "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Publica Municipal"

Internas

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.

2. Recibir los reportes que se le presenten relativos a la seguridad pública y gobernanza, realizando el procedimiento necesario para su atención.

3. Contestar los diferentes requerimientos de otras autoridades.

4. Coordinar las acciones de las diferentes unidades administrativas bajo su mando.

V
°
B
°

DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR "B"**
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
A quién reporta	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad	CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA
Años de experiencia	1 AÑO
Conocimientos básicos	• Organización de oficina y de correspondencia y Archivo
Habilidades	• Discreto • Cortés • Organizado

Descripción General del Puesto

Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo secretarial

Funciones Principales

1.- Atender a la ciudadanía en la recepción.

2.- Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas.

3.- Atender la comunicación telefónica de la contraloría.

4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

5.- "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Publica Municipal"

Vo.
Bo

.

Descripción Del Puesto

Título del puesto:	**JEFE DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y ACADÉMICA**
Unidad Administrativa:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien reporta:	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien supervisa:	Auxiliar Jurídico Médico de Turno
Número de personas en el puesto:	Una
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Post grado en Derecho.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno, manejo de personal, planeación.
Habilidades:	Manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública, trabajo presión, manejo de conflictos, don

Descripción General del Puesto

Asesorar jurídicamente las actividades de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza.

Funciones Principales

1.- Elaborar los proyectos de contestación jurídica a los requerimientos que otras autoridades realizan a integrantes de la dirección.

2.- Supervisar el asesoramiento a los policías municipales en las puestas a disposición de personas ante distintas autoridades.

3.- Supervisar el asesoramiento a los policías municipales en la comparecencia que

JEFE DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA.

Descripción Del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR JURÍDICO**
Unidad Administrativa:	Jefatura de la Coordinación Jurídica y Administrativa.
Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien reporta:	Jefe de la Coordinación Jurídica y Administrativa.
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	Seis
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Pasante o Licenciado en Derecho.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno.
Habilidades:	Redacción, trabajo bajo presión, elaboración de documentos, facilidad de palabra, solución de conflictos.

Descripción General del Puesto
Asesorar jurídicamente las puestas a disposición de los integrantes de la Dirección

General de Seguridad Pública y Gobernanza.

Funciones Principales

1.- Elaborar los proyectos de partes informativo.

2.- Elaborar las cadenas de custodia.

3.- Tramitar las puestas a disposición que realicen ante distintas autoridades los elementos de seguridad pública.

4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

5.- "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Publica Municipal"

Auxiliar Jurídico

Auxiliar Jurídico

Auxiliar Jurídico

Auxiliar Jurídico

Descripción Del Puesto

Título del puesto:	**MÉDICO DE TURNO**
Unidad Administrativa:	Jefatura de la Coordinación Jurídica y Administrativa.
Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien reporta:	Jefe de la Coordinación Jurídica y Administrativa.
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	DOS
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Licenciado en Medicina.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Medicina General y clasificación de Lesiones.
Habilidades:	Trato con personas, trabajo bajo presión, elaboración de dictámenes.

Descripción General del Puesto
Examinar el estado médico y psicofisiológico de las personas aseguradas por los elementos de seguridad pública.

Funciones Principales

1.- Elaborar dictámenes médicos de las personas aseguradas. 2.- Comparecer ante las diversas autoridades que lo requieran. 3.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar En su área. 4.- “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Publica Municipal”

Médico de Turno

Médico de Turno

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JEFE DE LA COORDINACIÓN ENLACE FORTASEG**
Unidad Administrativa:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien reporta:	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien supervisa:	Auxiliares Administrativos
Número de personas en el puesto:	UNA
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Posgrado en área policial, jurídica y/o administrativa
Años de experiencia:	1 Años
Conocimientos básicos:	Normatividad y Reglamentación FORTASEG, Catálogo FORTASEG, Conocimientos básicos de software de oficina, integración de expedientes de obra, adquisiciones, licitaciones
Habilidades:	Gestión y Negociación, Experiencia en la Administración Pública, manejo de personal, trabajo bajo estrés

Descripción General del Puesto

Es responsable de gestionar, planificar y dar seguimiento a todos los proyectos, programas y recursos obtenidos por FORTASEG de acuerdo a la calendarización de los mismos

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar los proyectos de convenios FORTASEG.

2. Dar seguimiento a los requisitos de FORTASEG.

3. Supervisar que se dé cumplimiento a los proyectos y/o obras generadas con los compromisos ante el Secretariado Ejecutivo del SNSP.

4. Programar la profesionalización y capacitación de acuerdo a los programas derivados de los compromisos FORTASEG.

5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar En su área.

6. - “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Publica Municipal”

JEFE DE DEPARTAMENTO FORTASEG

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR**
Unidad Administrativa:	Jefatura de Enlace FORTASEG
Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien reporta:	Jefe de Enlace FORTASEG
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el	DOS
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Bachillerato y/o carrera trunca
Años de experiencia:	1 Años
Conocimientos básicos:	Manejo de paquetería, elaboración de expedientes administrativos, Normatividad y Reglamentación FORTASEG,
Habilidades:	Trabajo secretarial, Archivo, trato a la ciudadanía, discreción.

Descripción General del Puesto

Recabar información, documentos y requisitos necesarios para la integración de expedientes FORTASEG de acuerdo a los lineamientos dados por el superior inmediato. **FUNCIONES PRINCIPALES**
1. Elaborar los oficios de requerimientos del área. 2. Recibir las comunicaciones procesales. 3. Notificar los oficios que se generen. 4. Recabar la información necesaria para la integración de los expedientes 5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar En su área. 6.- “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Publica Municipal”

Auxiliar

Auxiliar

Descripción del Puesto

Título del puesto:	Jefe de la Coordinación Administrativa.
Unidad Administrativa:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien reporta:	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en	Una
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Bachillerato
Años de experiencia:	2 Años
Conocimientos básicos:	Planeación, Gestión, Negociación, Administración de Recursos, Conocimientos básicos de software de oficina.
Habilidades:	Gestión y Negociación, Experiencia en la Administración Pública.

Descripción General del Puesto

Es responsable de la supervisión y seguimiento de reuniones de la dirección general, vinculación y apoyo a las direcciones en altas y movimientos de personal, elaboración de documentación, presentaciones, reportes, respuesta y seguimiento de oficios, seguimiento y supervisión de requerimientos a las direcciones adscritas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-. Planear y Coordinar las reuniones de directores

2.- Elaborar altas bajas y movimientos de personal del área

3.- Seguimiento a oficios recibidos y agendar actividades del área.

4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar

En su área.

5.- “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración

Publica Municipal”

JEFE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ATRIBUCIONES

Son atribuciones De acuerdo a la LEY ORGANICA
MUNICIPAL Artículo 207

El cuerpo de seguridad pública municipal podrá comprender las ramas conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Artículo 208

Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes. La actuación de los cuerpos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 209

El titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

Artículo 210

Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

Artículo 211

El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del Presidente Municipal, en términos de las disposiciones aplicables. Aquel acatará las órdenes

que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. Los Ayuntamientos deberán expedir los reglamentos correspondientes que normen de manera administrativa la integración y funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal.

Artículo 212

Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de seguridad pública, las siguientes:

I.- Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos;

II.- Pugnar por la profesionalización de los Cuerpos de Policía Preventiva Municipal y de Seguridad Vial Municipal; y

III.- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios.

Artículo 213

Los Presidentes Municipales, en la materia objeto del presente Capítulo, tienen las siguientes atribuciones:

I.- Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal de la demarcación territorial respectiva, y podrá ejercerlo a través de la persona titular de la dependencia, unidad u órgano legalmente establecido, quien deberá estar coordinado con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado;

II.- Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;

III.- Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;

IV.- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal; concretar los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;

V.- Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz; y

VI.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

Artículo
213 BIS

La autoridad municipal competente deberá observar el cumplimiento de los Regl amentos y normatividad aplicable para que los centros comerciales permitan a las autoridades correspondientes el libre ingreso a los mismos, a fin de vigilar que los espacios de estacionamiento identificados con el símbolo de accesibilidad se respeten y en su caso, se apliquen las sanciones correspondientes.

PROCEDIMIENTO

1.- Recibe las peticiones de audiencia con el comisario ing. Javier Machuca Vargas, tomando todos los datos nombre del peticionario, número de Teléfono y tema a tratar con el comisario, en el formato de protección de Datos.

2.- Se revisa el tema a tratar y se agenda para su atención con el ing. Javier Machuca Vargas o se canaliza al área correspondiente para su atención.

4.- Coordinar las reuniones de directores con el director general del comisario ing. Javier Machuca Vargas.

5.- Coordinar las reuniones de análisis de incidencias quincenales con las Áreas involucradas.

6.- Coordinar la entrega de prenomina de las áreas en recursos humanos.

7.- Elaborar las altas bajas y movimientos de personal del área.

8.- Coordinar las reuniones mensuales con el consejo de participación Ciudadana, elaborar la minuta, tomar evidencias fotográficas y recabar las firmas de los miembros del consejo.

9.- Archivar toda la documentación que se genera en el Area.

10.-Coordinar las entrevistas con personal de nuevo ingreso.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Servicios

- FORTASEG.

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes procedimientos, mismos que son presentados en Diagramas de Flujo de las diversas unidades administrativas que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza.

1. Elaboración de propuesta de inversión para el ejercicio, se elabora una propuesta por parte del ayuntamiento en donde plantea sus gastos prioritarios en base a su estado de fuerza actual.

2. Reunión de concertación y firma de convenio y anexo técnico, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica, y una vez siendo confirmado ser beneficiario del subsidio; se realiza un anexo técnico en donde se toman como base dos puntos principales, los acuerdos de prioridad nacional y las necesidades del municipio

3. Solicitud para primera ministración. se realizan los trámites administrativos ante el SESNSP para que el municipio atienda los mecanismos para recibir el subsidio Fortalecimiento para la Seguridad Municipal (FORTASEG)

4. Elaboración de Expedientes, el municipio elaborara los trámites administrativos necesarios a fin de integrar la documental interna.

5. Licitación, una vez hecho el deposito del subsidio FORTASEG el municipio iniciara las convocatorias para dar cumplimiento al Anexo Técnico de acuerdo con los Lineamientos FORTASEG.

6. Contratación, el municipio acuerda los Servicios para dar cumplimiento al Anexo Técnico de compromiso con los Lineamientos FORTASEG.

7. Informes, una vez que se confine el deposito del subsidio el municipio estar en la obligación de estar informando a la ventanilla única de la Dirección General de Vinculación un reporte mensual y trimestral del avance generado de acuerdo a los puntos del Anexo Técnico

8. Segunda ministración, en el momento que el municipio este en la oportunidad de justificar haber comprometido, pagado o devengado al menos el 30% del Subsidio deberá solicitar la Segunda Ministración (El porcentaje varía de acuerdo a la publicación de la modificaciones de los lineamentos)

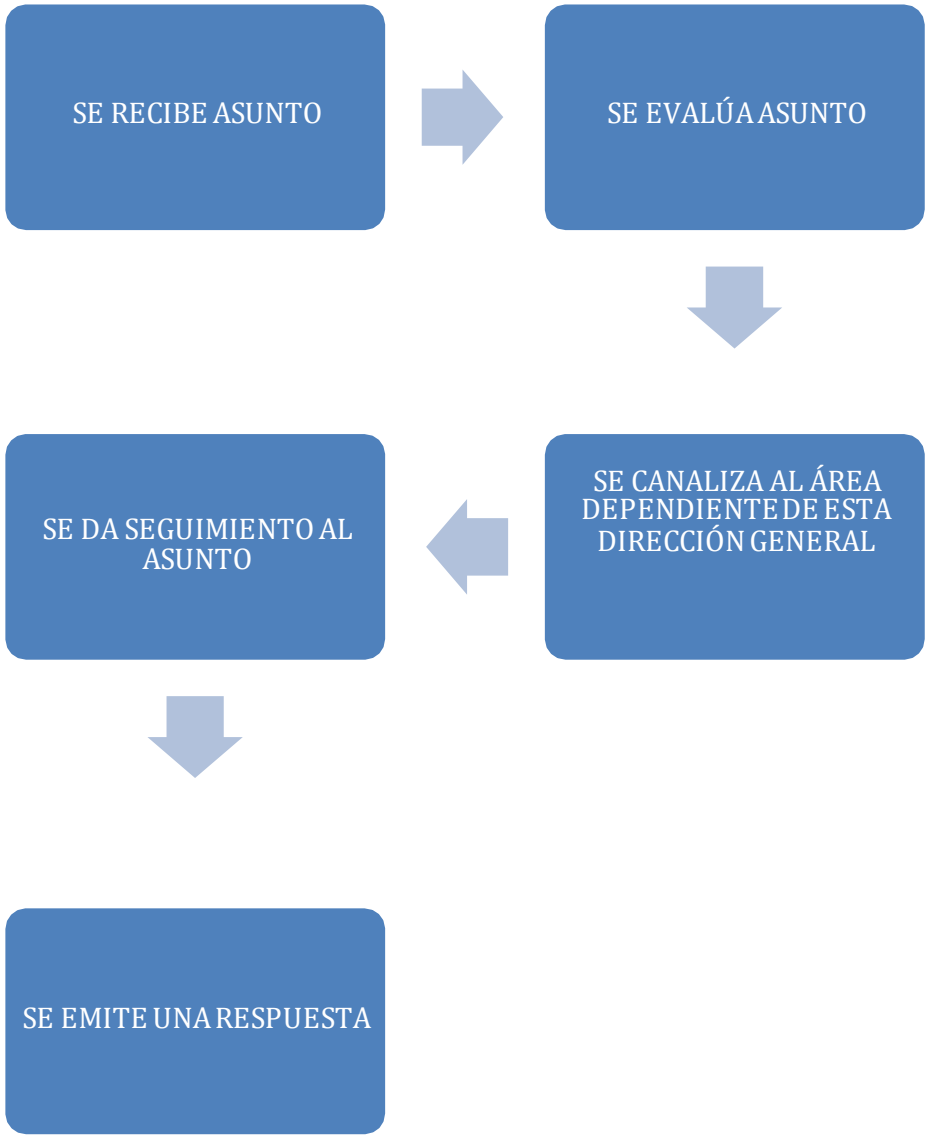
9. RISS, la documental comprobatoria y avances físicos financieros deben ser capturados en la plataforma RISS.

10. Elaboración de Acta de Cierre, se recaba toda la comprobatoria para la elaboración del Informe Final del subsidio

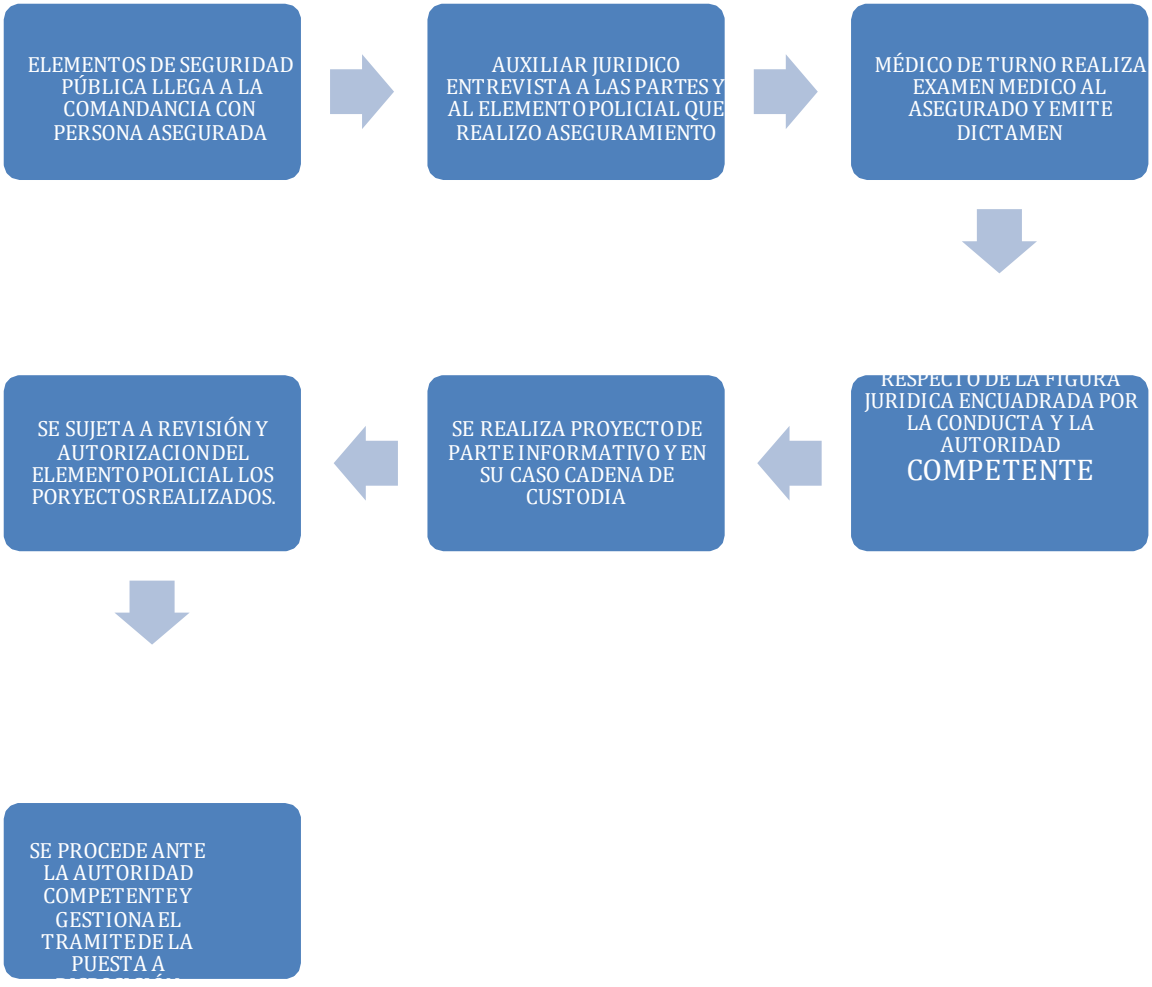
11. Acta de Cierre, formalización del cierre del ejercicio del Subsidio FORTASEG

DIAGRAMAS DE FLUJO

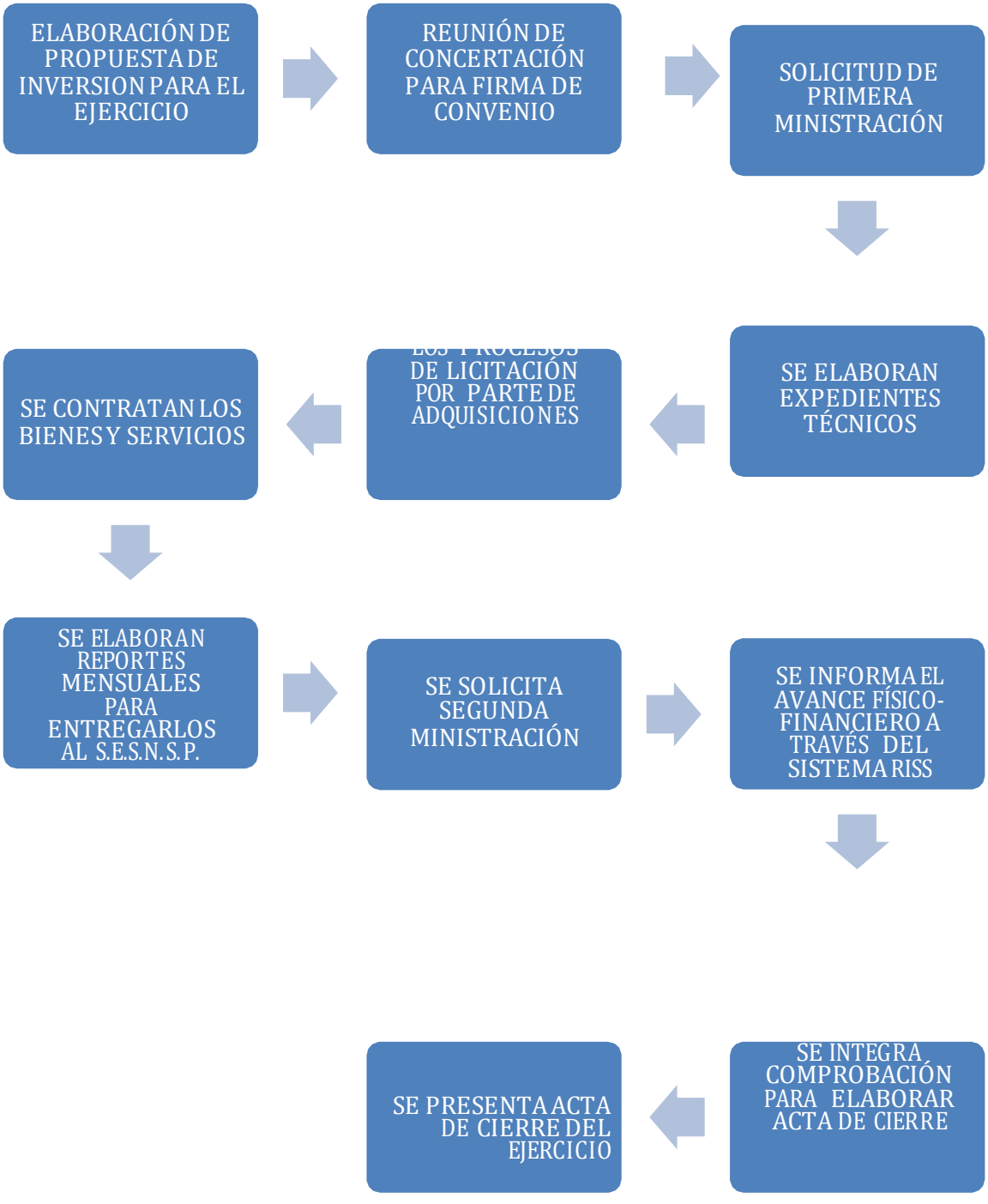
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBICA Y GOBERNANZA (EJERCICIO CIUDADANO DEL DERECHO DE PETICIÓN)



JEFATURA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y ACADÉMICA (PUESTA A DISPOSICIÓN DE PERSONA ASEGURA ANTE AUTORIDAD COMPETENTE)



JEFATURA DE ENLACE FORTASEG (GENERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS COMPROMISOS FORTASEG)



FORMATOS

Respecto a los formatos utilizados en la Dirección General de Seguridad

Pública y Gobernanza, cabe hacer las siguientes aclaraciones:

1.- Se anexa formato de datos de ciudadanos que solicitan audiencia con el Director

General de Seguridad Pública y Gobernanza

GLOSARIO

Gobernanza. Arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía.

Jurídico. Que atañe al derecho o se ajusta a él.

Observancia. Cumplimiento exacto y puntual de lo que se manda ejecutar, como una ley, un estatuto o una regla.

Jurisdicción. Poder o autoridad que tiene alguien para gobernar.

Tabulador, Tabular. Expresar valores, magnitudes u otros datos por medio de tablas.

Legalidad. Ordenamiento jurídico vigente.

Demarcación. En las divisiones territoriales, parte comprendida en cada jurisdicción.

Emanado, emanar. Proceder, derivar, traer origen y principio de algo de cuya sustancia se participa.

Colectividad. Conjunto de personas reunidas o concertadas para un fin.

Cabal. Completo, exacto, perfecto.

FORMATO DE AUDIENCIA CON EL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Protección de Datos Personales para Audiencia con el Director

General de Seguridad Pública y Gobernanza, el cual tiene su fundamento en el Manual de Operaciones y Procedimientos de la Dirección General de

Seguridad Pública y Gobernanza de esta ciudad de Atlixco, Puebla, cuya finalidad es otorgar audiencia con el Director General de Seguridad Pública y

Gobernanza, los que podrán ser transmitidos internamente a las Direcciones de Seguridad Pública, Gobernación y CERESO para atención y seguimiento además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) Fecha, Nombre, Teléfono y Asunto son obligatorios para otorgar audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza ya que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos a través del presente formato, implica la imposibilidad de atención, tratamiento y/o seguimiento del o los asuntos que el o los ciudadanos refieran y/o presenten. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza a través del Director General, 4 Norte No. 202, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla.

NOTA: LOS DATOS MARCADOS CON (*) SON OBLIGATORIOS.

FECHA*:_____

NOMBRE*: _____

TELEFONO*:_____

ASUNTO*:_____

_

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FORMATO DE AUDIENCIA CON EL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Protección de Datos Personales para Audiencia con el Director

General de Seguridad Pública y Gobernanza, el cual tiene su fundamento en el Manual de Operaciones y Procedimientos de la Dirección General de

Seguridad Pública y Gobernanza de esta ciudad de Atlixco, Puebla, cuya finalidad es otorgar audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza, los que podrán ser transmitidos internamente a las Direcciones de Seguridad Pública, Gobernación y CERESO para atención y seguimiento además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) Fecha, Nombre, Teléfono y Asunto son obligatorios para otorgar audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza ya que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos a través del presente formato, implica la imposibilidad de atención, tratamiento y/o seguimiento del o los asuntos que el o los ciudadanos refieran y/o presenten. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza a través del Director General, 4 Norte No. 202, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla.

NOTA: LOS DATOS MARCADOS CON (*) SON BLIGATORIOS.

FECHA*:_____

NOMBRE*: _____

TELEFONO*:_____

ASUNTO*:_____

Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

JUNIO 2016

INDICE

I. INTRODUCCIÓN……3

II. OBJETIVO ……...……...5

III. CULTURA ORGANIZACIONAL MISION, VISION Y VALORES ……..6

IV. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO …… ……8

V. ESTRUCTURA ORGANICA……10

VI. ORGANIGRAMA……11

VII. DIRECTORIO……...…12

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS……..…18

IX. ATRIBUCIONES……..…66

X. FUNCIONES……71

XI. PROCEDIMIENTO CON SUS FLUJOGRAMAS ….....……..…..78

XII. FORMATOS……...…….....88

XIII. GLOSARIO…….....90

INTRODUCCIÓN

Artículo 21 de la CPEUM. - *La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas Y LOS MUNICIPIOS, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.*

El presente Manual es un documento normativo-administrativo mediante el cual se formaliza la organización y funcionamiento interno de la misma, quedando registrados su fundamento legal, atribuciones, organigrama, misión, visión, objetivos y funciones generales.

La protección de la integridad personal de la población y su patrimonio; así como la protección de los bienes públicos y el medio ambiente es una prioridad de la actual Administración Pública Municipal. Por lo que para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria, transcurra dentro de los causes del Estado de Derecho, se buscan las mejores estrategias táctico-operativas que comprenderán la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias.

La administración pública municipal se ve en la necesidad de disponer dé los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos suficientes para capacitar a los grupos policiacos, dotarlos de armamento adecuado acorde a la peligrosidad de sus funciones, habilitarlos con equipo de comunicación y con vehículos apropiados para el ejercicio de sus funciones

Con lo anterior, al aplicar de manera eficiente los recursos materiales y humanos se busca prevenir conductas criminales con mecanismos que garanticen la convivencia familiar y social, en lugares públicos y entorno escolar, fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población la cual está constituida por las personas que residen o se encuentran dentro de su territorio, quienes serán considerados como: originarios, vecinos, habitantes, ciudadanos, turistas, visitantes o transeúntes y extranjeros, así mismo se busca dar protección a los bienes jurídicos que tutela el estado, por parte de los encargados de la Seguridad Pública municipal.

Así, la administración pública municipal debe tener una institución policial que logren un bienestar de la colectividad, para esto es necesario que los integrantes de las corporaciones policiacas estén exentos de la corrupción, del uso de las drogas en sus diferentes modalidades y de las formas de asociación con la delincuencia organizada, uno de los procesos para lograr esto es mediante la aprobación al ingresar y para permanecer a la institución de Seguridad Pública, por el examen de control de confianza.

El Manual pretende constituirse en una herramienta administrativa de apoyo en la búsqueda de la excelencia en la gestión de los procesos encaminados a satisfacer las necesidades y expectativas de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, así como de la sociedad en general.

OBJETIVOS

- Preparar eficientemente a los elementos policiacos para que proporcionen seguridad de manera expedita y eficaz, dentro de la Jurisdicción de nuestro municipio.

- Identificar a los elementos policiacos, con la sociedad para lograr que se les tenga confianza y respeto.

- Establecer y operar sistemas de patrullaje que incrementen la seguridad en las diferentes zonas de nuestro municipio, principalmente en aquellas donde se registra un alto índice de delincuencia.

- Diseñar y aplicar operativos de seguridad para la protección y asistencia a planteles educativos.

- Establecer un sistema de asignación y control del personal policial a efecto de atender de manera oportuna y eficiente las necesidades del municipio.

- Incrementar la participación ciudadana, en los programas de prevención en cada uno de los lugares del municipio donde así lo soliciten.

- Asegurar, mantener y restablecer el orden y la tranquilidad pública, protegiendo los intereses de la sociedad.

- Prevenir la comisión de delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno, así como inhibir, mediante la aplicación de las sanciones administrativas que corresponda, la comisión de estas últimas.

- Disminución de la corrupción en todas sus formas y modalidades, en los diferentes niveles de la estructura orgánica de la dirección de seguridad pública.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

La Dirección de Seguridad Pública, es una dependencia de la administración pública municipal, encargada de garantizar y mantener la tranquilidad, la paz, el orden público, la protección de la integridad física, moral y el patrimonio de la población, así como la preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre, a través de la realización de acciones de vigilancia para la prevención de actos delictivos, orientando a los ciudadanos con programas de prevención y fomentando cultura de la denuncia .

VISIÓN

Lograr una conformación orgánica y administrativa para cumplir con la misión establecida, lo cual sólo será posible a través de un actuar conforme a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia y honradez, ya que sólo llevando a cabo de manera cabal e integra las funciones de seguridad pública, se puede alcanzar el orden, la tranquilidad, como consecuencia, el bienestar de la población. Así mismo, en esas condiciones de orden y estabilidad, una sociedad puede alcanzar mayores niveles de desarrollo; mientras menos haya que preocuparse por esta materia, más nos ocuparemos en las que ayuden a elevar el nivel de vida de la mayoría de la población.

VALORES

- ✓ **Equidad**
- ✓ **Transparencia**
- ✓ **Lealtad**
- ✓ **Honestidad**
- ✓ **Justicia**
- ✓ **Legalidad**

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 última reforma 29 de enero de 2016.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicada el 2 de octubre de 1917, última reforma 19 de octubre 2015

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos. Ratificada 10 de diciembre de 1948.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. Entro en vigor el 23 de marzo de 1976.

Convención Americana sobre Derechos Humanos. Entro en vigor el 18 de julio de 1978.

Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. Aprobada por la IX conferencia internacional americana realizada en Bogotá en 1948.

LEYES

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. DOF. 29-10-2013

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero del 2009 y sus reformas.
Ley Orgánica Municipal.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 23 de marzo del 2001 y su reforma el 31-03-2014

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 29 de junio de 1984 y su reforma 02-01-2012.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 15 de julio de 2009 y su reforma del 31-03-2014.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 06 de enero de 2010.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Atlixco.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 22 de noviembre de 2010.

BANDO

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
Aprobado el 19 de septiembre del 2014.

Planes

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017. Plan

municipal de Desarrollo 2014-2018

PROTOCOLOS

Protocolo Nacional de Primer Respondiente por acuerdo aprobado el 21 de agosto de 2015.

Protocolo facultativo contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.

Adoptada por la asamblea general el 18 de diciembre de 2002.

Códigos

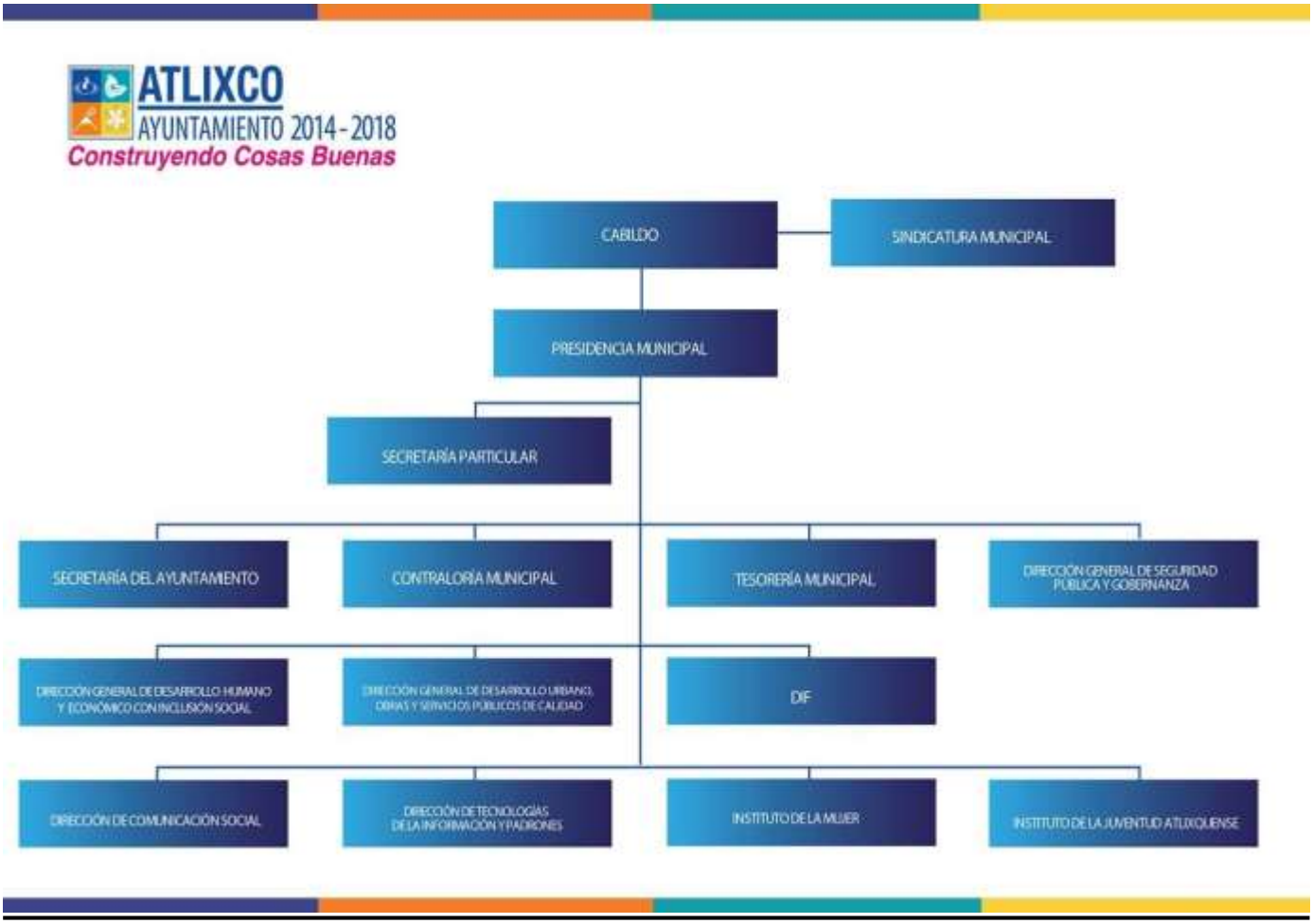
Código Nacional penal

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas 17 de diciembre de 1979.

Estructura Orgánica

Estructura General



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO 2016

Organigrama

DIRECTORIO

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (158)				
No.	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE (S)**	**CARGO**	**CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DOMICILIO Y**
1	CASTILLO	MORENO	JAVIER	DIRECTOR	javier.castillo@atllxco.gob.mx Dom. Plaza de Armas No. 1 Col. Centro Atlixco, Puebla
2	LOPEZ	JUAREZ	ARMANDO	SUBDIRECTOR	armando.lopez@atlixco.gob.mx Dom. Plaza de Armas No. 1 Col. Centro Atlixco, Puebla
3	GALLARES	MORALES	TEODULO	POLICÍA 1o.	
4	GONZALEZ	MONTALVO	LAZARO	POLICÍA 1o.	
5	OCHOA	ROMANO	ESTEBAN	POLICÍA 1o.	
6	AGUILAR	MOCTEZUMA	RODRIGO	POLICÍA 2o.	
7	BRAVO	BAXIL	JUAN MANUEL	POLICÍA 2o.	
8	CASTRO	AGUILAR	ELISEO	POLICÍA 2o.	
9	CORTES	DOMINGUEZ	VICTOR MANUEL	POLICÍA 2o.	
10	FISCAL	BAXIN	JOSE LUIS	POLICIA 2o.	
11	HUESCA	DE LOS SANTOS	FABIAN	POLICÍA 2o.	
12	OSORIO	HERNANDEZ	JOSE FELIX	POLICÍA 2o.	
13	PEREZ	CAZARES	RICARDO	POLICÍA 2o.	
14	SANTOS	MAGDALENO	CELESTINO	POLICÍA 2o.	
15	ALARCON	RUIZ	SALOMON	POLICÍA 3o.	
16	CANSECO		CECILIO	POLICIA 3o.	
17	CARRILLO	AVILES	LUIS ALBERTO	POLICÍA 3o.	
18	CHAPULIN	ARENAS	ALEJANDRO	POLICÍA 3o.	
19	CHAPULIN	ARENAS	CARLOS	POLICIA 3o.	
20	COBAXIN	ESCRIBANO	ANGEL	POLICÍA 3o.	
21	COMI	MORALES	EUFEMIO	POLICÍA 3o.	
22	DURAN	DE LA ROSA	MIREYA	POLICÍA 3o.	
23	ESCAMILLA	ALVAREZ	JULIO	POLICÍA 3o.	julio.escamilla@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
24	FERRER	PEREZ	RODOLFO	POLICÍA 3o.	
25	GALINDO	MORALES	ESTEBAN	POLICÍA 3o.	
26	GAMEZ	CONTRERAS	FRANCISCOJAVIER	POLICÍA 3o.	
27	GARCIA	DIAZ	DANIEL	POLICÍA 3o.	

No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	CARGO	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DOMICILIO Y TELÉFONO
28	GARCIA	NAVA	GERARDO	POLICÍA 3o.	
29	GONZALEZ	MARTINEZ	ABEL	POLICÍA 3o.	
30	LARA	MANJARREZ	CARLOS	POLICÍA 3o.	
31	LAZARO	ORTEGA	LUCIO PABLO	POLICÍA 3o.	
32	LUNA	LUNA	SAMUEL	POLICÍA 3o.	
33	MELENDEZ	ROSAS	JULIO CESAR	POLICÍA 3o.	
34	NIETO	ESPAÑA	GLORIA	POLICÍA 3o.	gloria.nieto@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
35	PEREZ	MENDEZ	JAIME	POLICÍA 3o.	jaime.perez@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
36	RENDON	CASTILLO	ALMA DELIA	POLICÍA 3o.	
37	SABEDRA	LOPEZ	MAXIMINO NARDELITO	POLICÍA 3o.	
38	SANCHEZ	VIDAL	PABLO	POLICÍA 3o.	pablo.sanchez@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
39	SANCHEZ	RODRIGUEZ	RODOLFO	POLICÍA 3o.	
40	SANTOS	CHAPULIN	ABRAHAM	POLICÍA 3o.	
41	SANTOS	BERISTAIN	JOSE	POLICÍA 3o.	
42	SERRANO	MORAN	JOSE CARLOS	POLICÍA 3o.	
43	SILVESTRE	MARTINEZ	FAUSTO	POLICÍA 3o.	
44	TORRES	LOPEZ	NILO SOCRATES	POLICÍA 3o.	
45	TOVAR	JIMENEZ	JOAQUIN ERNESTO	POLICÍA 3o.	
46	VELES	LIMA	ANGEL	POLICÍA 3o.	
47	ALCANTARA	ROBLES	JACINTO	POLICÍA	
48	ALFARO	ACEVES	JORGE	POLICÍA	
49	ARRIETA	SERRANO	RAFAEL	POLICÍA	
50	BAXIN	TOTO	CRESENCIO	POLICÍA	
51	CADENA	LOZANO	ANDRES	POLICÍA	
52	CASCO	PÉREZ	JOSE ESTANISLAO	POLICÍA	
53	CASTRO	PEREZ	CINTHYA	POLICÍA	

No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	CARGO	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DOMICILIO Y TELEFONO
54	COSME	TEOBA	MAYRA	POLICÍA	mayra.cosme@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
55	CRUZ	MENA	LEONARDO	POLICÍA	leonardo.cruz@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
56	CRUZ	PEREA	JORGE	POLICÍA	jorge.cruz@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
57	CRIVELLI	NUÑEZ	CARLOS	POLICÍA	carlos.crivelli@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
58	DE LOS SANTOS	RAMIREZ	ARTURO	POLICÍA	
59	DE LOS SANTOS	RAMOS	NOE	POLICÍA	
60	DELGADO	AGUILAR	NERI	POLICÍA	
61	DORADO	TORRES	MIGUEL	POLICÍA	
62	DUARTE	CUAUTLE	RAYMUNDO	POLICÍA	
63	ESCOBAR	GARCIA	FAUSTINO	POLICÍA	
64	ESTRADA	REYES	ALFONSO	POLICÍA	
65	ESTRADA	LOZADA	ERIKA	POLICÍA	erika.estrada@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
66	FLORES	GARCÍA	DELFINO	POLICÍA	
67	FLORES	PAREDES	MARTIN	POLICÍA	
68	GARCIA	CASTRO	SURI SADAI	POLICÍA	
69	GONZALES	BOLEAGA	VICTOR	POLICÍA	
70	HERRERA	CAPORAL	GAUDENCIO	POLICÍA	
71	HERRERA	CAPORAL	PEDRO	POLICÍA	
72	ISABEL	MARTINEZ	CARLOS	POLICÍA	carlos.isabel@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla

					244 4451163
No.	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE (S)**	**CARGO**	**CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DOMICILIO Y TELEFONO**
73	LOZADA	MORENO	PEDRO	POLICÍA	pedro.lozada@atlixco.gob.mx Dom. Plaza de Armas No. 1 Col. Centro Atlixco, Puebla
74	LOPEZ	LEAL	AARON	POLICÍA	
75	MARTINEZ	CRUZ	FLORENCIA	POLICÍA	
76	MARTINEZ	MONTES	BERENICE	POLICÍA	
77	MELENDEZ	ROSAS	MARCO ANTONIO	POLICÍA	
78	MENDOZA	SEGURA	ADRIAN MIGUEL	POLICÍA	
79	MEZA	GONZALEZ	PAULA	POLICÍA	
80	MORENO	SANCHEZ	GIOVANNY	POLICÍA	
81	MOZZO	ROSAS	LUIS ARMANDO	POLICÍA	
82	OCELOTL	TIRADO	LEONARDO	POLICÍA	leonardo.ocelot@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
83	OCHOA	GONZALEZ	REFUGIO	POLICÍA	
84	ORTEGA	MUÑOZ	VICTORINO	POLICÍA	
85	PALACIOS	MATEO	ARMANDO ARGENIS	POLICÍA	
86	PANIAGUA	SANCHEZ	GABRIEL	POLICÍA	
87	PEREZ	ORTIZ	HUBERTO	POLICÍA	
88	PEREZ	ORTEGA	AGUSTIN	POLICÍA	
89	PORTILLO	SORIANO	RICARDO	POLICÍA	
90	RODRIGUEZ	MEDINA	CIRILO	POLICÍA	
91	ROJAS	RAMIREZ	MARTIN	POLICÍA	
92	ROSAS	BAUTISTA	ODILON HUGO	POLICÍA	
93	SANCHEZ	MARTINEZ	RUFINO	POLICÍA	
94	SANDOVAL	GRANDE	ESTEBAN	POLICÍA	
95	SERRANO	HERNANDEZ	ALEJANDRO	POLICÍA	
96	SERRANO	CABADA	REBECA	POLICÍA	rebeca.serrano@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla

97	SOLIS	ARACEN	PATRICIA	POLICÍA	patricia.solis@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
					TEL. 244 44 53071

No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	CARGO	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DOMICILIO Y TELEFONO
98	SOLIS	ARACEN	CECILIA	POLICÍA	
99	SORIANO	CAZARES	FELIPE	POLICÍA	
100	TELLO	GRANDE	JOSE HELADIO	POLICÍA	
101	VARELA	RAMIREZ	MARGARITO	POLICÍA	
102	VILLALVA	HIDALGO	IRINEO	POLICÍA	
103	XOXOGO	ALVARADO	JUAN PABLO	POLICÍA	
104	MATIAS	HERNANDEZ	DARIO FRANCISCO	POLICÍA	
105	SANDOVAL	BECERRA	MARIA DEL PILAR	POLICÍA	pilar.sandoval@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla
106	ZARATE	GARCIA	RAUL	POLICÍA	
107	GARCIA	XOCHICALI	YAIR	POLICÍA	
108	MELENDEZ	MARTINEZ	ARMANDO	POLICÍA	
109	MORENO	SANCHEZ	HUGO	POLICÍA	
110	NAVA	TEXCA	JESSICA	POLICÍA	
111	SANDOVAL	NAJERA	JOSE LUIS	POLICÍA	
112	CANALES	DILLARZA	RAFAEL	POLICÍA	
113	GONZALEZ	JIMENEZ	MARTHA NATALIA	POLICÍA	
114	MELENDEZ	GARCIA	GIOVANNI	POLICÍA	
115	MENDEZ	FLORES	ARANZU	POLICÍA	
116	RODRÍGUEZ	CASTILLO	ABEL ELIFALET	POLICÍA	
117	VALLE	MENDEZ	MARIANA	POLICÍA	
118	ROSAS	DELGADO	MIGUEL	POLICÍA	
119	AVILA	ORIZ	ANDRES DAVID	POLICÍA	
120	CHAVEZ	CASIQUE	DIEGO ALBERTO	POLICÍA	
121	JERONIMO	LUNA	OSVALDO	POLICÍA	
122	MENDOZA	MUÑOZ	ALEXANDER	POLICÍA	
123	ROMERO	BRAVO	ERIKA	POLICÍA	
124	ACA	GUTIERREZ	MICHEL	POLICÍA	
125	BONILLA	BENITES	PABLO	POLICÍA	

126	PATIÑO	LUNA	ERIKA CELINA	POLICÍA	
127	HERNANDEZ	CASTILLO	ADELAIDA YURI	POLICÍA	
128	HERNANDEZ	JIMENEZ	YEIME	POLICIA	
129	FLORES	GONZÁLEZ	JESSICA LETICIA	POLICÍA	
130	REYES	HERRERA	JOSE LUIS	POLICÍA	

131	ALVAREZ	GUTIERREZ	ELIAS	POLICÍA	
No.	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE (S)**	**CARGO**	**CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DOMICILIO Y**
132	SANDOVAL	NAJERA	VERONICA	POLICÍA	
133	GONZALEZ	CARREON	CARLA ELIZABETH	POLICÍA	
134	NAJERA	GONZALEZ	REINA	POLICÍA	
135	RAMOS	LOZANO	IVON	POLICÍA	
136	ZECUA	TEPOZ	OLIVIA	POLICÍA	
137	CARRILLO	CASTRO	CHRISTIAN SERGIO	POLICÍA	
138	CORTEZ	MOTA	CIRILO	POLICÍA	
139	HERNANDEZ	AGUILAR	JOSE LUÍS	POLICÍA	
140	DEGANTE	FORTOSO	RAFAEL	POLICÍA	
141	CATZALCO	BONILLA	JOSE ALFREDO	POLICÍA	
142	GARCÍA	PÉREZ	RAUL	POLICÍA	
143	HERRERA	CORTES	LUÍS ENRIQUE	POLICÍA	
144	BAXIN	CRUZ	JUAN MANUEL	POLICÍA	
145	CORTES	GALICIA	MARÍA ANGELICA	POLICÍA	
146	COATL	ROJAS	CINTHIA NAYELI	POLICÍA	
147	NIEVES	NIETO	DAMIAN	POLICÍA	
148	GONZALEZ	JIMENEZ	FRANCISCO ALEJANDRO	POLICÍA	
149	RIVERA	CATALAN	ALEXI	POLICÍA	
150	BUSTOS	RAMOS	CECILIA	POLICÍA	
151	MARTINEZ	LÓPEZ	LUPITA JOHANA	POLICÍA	
152	MELENDEZ	CARLOS	ANGELICA	POLICÍA	
153	ANAYA	CONTRERAS	NOE	POLICÍA	
154	CANO	JEREZ	JESUS OCTAVIO	POLICÍA	
155	REYES	GOMEZ	MARIA GUADALUPE	POLICÍA	
156	MACA	DIAZ	MAYRA	POLICÍA	
157	DE LA ROSA	JUAREZ	DIEGO	POLICÍA	
158	MELENDEZ	PÉREZ	JESUS MANUEL	POLICÍA	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A QUIEN REPORTA:	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza

A QUIEN SUPERVISA:	Subdirector de Seguridad Pública, Jefatura de Vialidad y Tránsito, Jefatura de Bomberos y Protección Civil, Elementos y todo personal a su cargo.

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, Carrera militar o policial

AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Leyes y Reglamentos en Seguridad Pública, manejo de CPU, Equipos de Seguridad y Manejo de Armamento.

HABILIDADES:	Don de mando, conciliador, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos y a la legalidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir al personal bajo su mando, supervisar armamento, vehículos y diverso material para que se le dé el uso adecuado, elaborar planes, programas relativos a la prevención de las faltas y delitos, supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal a su cargo, cumplir con las Leyes y Reglamentos inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Definir en coordinación con el personal a su cargo, los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.
- Programar las acciones táctico-operativas de seguridad para aplicar en el Municipio;
- Supervisar que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas;
- Determinar en coordinación con el personal responsable, la seguridad en las zonas de alto índice delincuencial, a efecto de programar operativos en las mismas;
- Mantener Informado al Presidente Municipal de lo que acontece diariamente;
- Estar en constante coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación de operativos de seguridad en el municipio;
- Formular y presentar el presupuesto anual;
- Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal de Seguridad Pública;
- Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal de seguridad.

- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Dar cumplimiento y seguimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia

de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

---------- ----------

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

TITULO DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

A QUIEN REPORTA:	Director de Seguridad Pública

A QUIEN SUPERVISA:	Policía Preventiva, Jefatura de Vialidad y Tránsito, Jefatura de Bomberos y Protección Civil, Elementos y todo personal a su cargo.

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera policial.

ANOS DE EXPERIENCIA:	5 o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, administración pública, seguridad pública, técnicas policiales, intervención policial, conocimientos sobre preparación física, conocimientos sobre técnicas policiales, conocimiento sobre manejo de armas de fuego, manejo de CPU.

HABILIDADES:	Don de mando, conciliador, manejo y administración de acopio de información, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos, Manejo de equipos de radiocomunicación, Manejo de armas de fuego, Capacidad de negociación, actitud productiva y con sentido de responsabilidad

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Auxiliar al Director y supervisar que se cumplan sus instrucciones, dirigir al personal bajo su mando, supervisar armamento, vehículos y diverso material para que se le dé el uso adecuado. Supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal a su cargo, Cumplir con las Leyes y Reglamentos Inherentes a la Seguridad Pública, así como el

FUNCIONES PRINCIPALES.

- En coordinación con el Director de Seguridad Pública, establecer los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio;
- Supervisar los servicios y actividades asignadas a sus comandantes y elementos.
- Supervisar que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas;
- Mantener informado al Director de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente;
- Implementar operativos encaminados a la prevención de actos constitutivos de delito y faltas administrativas;
- Estar en constante coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación de operativos de seguridad en el municipio, con la

- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Suplir en funciones al Director de Seguridad Pública en ausencias temporales o por orden superior.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

---------- ----------

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Administrativo)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Carrera técnica
ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Organización de oficina, archivo y correspondencia, manejo de CPU.

HABILIDADES:	Organizada, discreta, eficiente, cortes, ética.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Auxiliar al Director y supervisar que se cumplan sus instrucciones en el ámbito administrativo, dirigir al personal bajo su mando, Supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal a su cargo programando cursos de capacitación y actualización, Cumplir con las Leyes y Reglamentos Inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir, elaborar, enviar y archivar oficios y documentación requerida a la Dirección de Seguridad Pública;
- Vigilar el cumplimiento de las consignas establecidas por el Director de Seguridad Pública;
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de todo el personal de Seguridad Pública;
- Elaborar mensualmente el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública;
- Organizar y controlar la agenda de trabajo del Director de Seguridad Pública;
- Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**
_____	
SERVIDOR PÚBLICO	_____
	RESPONSABLE DEL ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Administrativo.)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad Pública

A QUIEN SUPERVISA:	N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria.

ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación. Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, Manejo de C.P. U

HABILIDADES:	Disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable del buen funcionamiento administrativo de la Dirección de Seguridad Pública,

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Distribuir los uniformes entre el personal de Seguridad Pública;
- Atender las solicitudes ciudadanas de personal de Seguridad Pública, para vigilancia de eventos particulares;
- Elaborar el rol de vacaciones del personal de Seguridad Pública;
- Elaborar requisiciones de papelería y material de oficina;
- Gestionar ante la Dirección de la Policía Estatal Preventiva la emisión de credenciales para portación de amias de fuego del personal de Seguridad Pública;
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores,
- Requerir al personal que cause baja del servicio el arma, credencial, equipo y divisas que le hayan sido asignados para el desempeño de su cargo
- Elaborar cualquier solicitud de equipo, cuando así se lo requiera la superioridad.
- Elaborar las cédulas de alta y baja del personal de Seguridad Pública del Municipio.
- Desarrollar todas aquéllas actividades que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Las demás que se requieran y/o ordenen.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Coordinador de C-4**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública

A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA:	Cabinero, Supervisora de Informes Policial Homologado, Capturista de Informe Policial Homologado, Monitoreo.

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Carrera Técnica policial Profesional

ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación. Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, Manejo de C.P.U y Computación.

HABILIDADES:	Don de mando, organizado, discreto, eficiente, cortes, ético.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Supervisar la operación de los servicios de asistencia telefónica y denuncia anónima, la red de telecomunicaciones de Seguridad Publica, el monitoreo y operación de sistemas de video vigilancia y cámaras, coadyuvar con autoridades de protección civil en la prevención y atención de desastres o emergencias, y coordinar las actividades de despachadores, operadores del servicio de emergencia municipal 119, monitoristas

de video vigilancia y capturistas.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Establecer y operar el servicio de asistencia telefónica.
- Proporcionar el servicio de denuncia anónima en los términos previstos en las disposiciones vigentes.
- Administrar la red de telecomunicaciones de Seguridad Publica.
- Fungir como enlace y conexión entre las instituciones de Seguridad Publica, las instituciones policiales y auxiliares.
- Supervisar el monitoreo y operación del sistema de video vigilancia, así como la ubicación de unidades.
- Supervisar al radio operadores, supervisor de Informe Policial Homologado y capturistas.
- Elaborar parte informativo de las novedades ocurridas en el día.
- Elaborar informe mensual de actividades.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Monitorista de Video Vigilancia)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad Pública, Jefe del centro de comando, control y computo (C-4), Encargado de soporte técnico en informatica

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	6

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria

	reglamentos de Seguridad Pública

HABILIDADES:	Organizado, discreto, eficiente, cortes, ético.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de Operar el sistema de monitoreo visual en la vía pública del Municipio de Atlixco, mantener en buen estado de funcionamiento el equipo de Video vigilancia que maneja esta Dirección de Seguridad Pública. Y realizar diferentes técnicas de búsqueda a través de los monitores para prevenir la consumación de conductas delictivas, así como identificar, dar seguimiento y canalizar los incidentes policiales, de tránsito o médicos que se detecten, en apego a la normatividad y ética,

con respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Al entrar de servicio revisar que las cámaras estén funcionando correctamente.
- Monitorear de manera general y periódicamente de manera manual las cámaras de video vigilancia.
- Ubicar las áreas y darle seguimiento de manera manual con las cámaras donde se suscite alguna situación considerada de interés preventivo o de emergencia.
- Durante el Patrullamiento de las cámaras Identificar a personas y/o vehículos con actitud inusual.
- Revisar las grabaciones de las cámaras cuando el mando así lo solicite.
- Estar al pendiente del funcionamiento adecuado de las cámaras y cuando ocurra una falla reportada inmediatamente al encargado de soporte técnico en informática
- Mantener coordinación con Despachador para el seguimiento a los operativos e

- incidentes de que se reciba información por cualquier medio, así como a solicitudes de seguimiento por órdenes de los mandos superiores.
- Canalizar los incidentes policiales, de tránsito o médicos captados a través de las cámaras de video vigilancia, al Operador del Servicio 066 y Despachador.
- Realizar labores de rastreo a través de las cámaras de video vigilancia y/o el
- Sistema de grabación de las mismas, conforme a solicitud de los mandos superiores.
- Llevar una bitácora física y electrónica diaria de las novedades relevantes propias del área y enviarla al Coordinador de C4 y Despachador para su debida integración a la bitácora general de la Coordinación de C4.
- Mantener la alerta respecto a las órdenes de los mandos referentes a incidencias de nivel Estatal o Nacional.

- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean Inherentes y las que les señalen sus superiores.
- Elaborar el reporte de novedades diario para conocimiento de sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

---------- ----------

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

---------- ----------

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

----------	----------
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**
----------	----------
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**
----------	----------
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**
----------	----------
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Supervisor de Informe Policial Homologado)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de C-4

A QUIEN SUPERVISA:	Capturistas de Informe Policial Homologado

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Carrera técnica o Bachillerato

ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:

	Manejo de equipos de computo e informatica, procedimientos de y reglamentos de Seguridad Pública

HABILIDADES:	Organizado, discreto, eficiente, cortes, ético.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Es el responsable de supervisar la Captura de Informes Policial Homologado que maneja esta Dirección de Seguridad Pública.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir Informes Policiales Homologado que genera el turno.
- Supervisar campos y redacción correcta en el formato de Informes Policiales Homologado de cada elemento.
- Ingresar los datos en la estadística delictiva.
- Supervisar y rechazar en el sistema los de plataforma México y liberar para subirlos.
- Reportar cuando el sistema está fallando (municipio, estado y federal).
- Elaborar informes semanales y mensuales.
- Pasar los Informes Policiales Homologados a Unidad De Análisis e Inteligencia y coordinar de c4. Delitos, faltas y operativos.
- Supervisar el trabajo de capturista y control de número de folios.
- Entregar Informes Policial Homologado que se requiera escaneado o alguna información que se requiera sobre un evento a dirección, y si lo requiere en original que se lleva un control de folio.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Capturista de IPH)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A QUIEN REPORTA:	Supervisor de informes policiales homologados.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria

ANOS DE EXPERIENCIA:	1

	informatica, procedimientos de y reglamentos de Seguridad Pública

HABILIDADES:	Organizado, discreto, eficiente, cortes, ético.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Es el responsable de Capturar a través de la transcripción de los Informes Policial Homologado que maneja esta Dirección de Seguridad Pública, para ser ingresados a plataforma México una vez que han sido supervisados.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Capturar los Informes Policial Homologado en el Sistema
- Transcribir el Informe Policial Homologado entregado por el elemento.
- Llevar un control de número de folios.
- Escaneo de documentos que anexan en el Informes Policial Homologado.
- Archivar
- Foliar
- Auxiliar al supervisor cuando está ausente.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Radio operador)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad Pública, Coordinador de C-4,

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	6

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria

ANOS DE EXPERIENCIA:	2
	informatica, procedimientos de y reglamentos de Seguridad Pública

HABILIDADES:	Manejo y acopio de información Organizado, discreto, eficiente, cortes, ético. Uso de diferentes medios de comunicación.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Es el responsable de atender las llamadas a población en esta Dirección de Seguridad Pública, Implementar acciones para atender las solicitudes de auxilio de la población realizadas mediante el Servicio 066, o por cualquier medio idóneo que se utilice para reportar un auxilio o emergencia, despachando a los elementos de Seguridad Publica, vialidad o protección civil que se requieran para realizar acciones de protección de la seguridad de la población de forma rápida y eficiente, en apego a la normatividad y ética y con respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir instrucciones de su jefe jerárquico de forma diaria para la realización de sus actividades.
- Atender oportunamente las llamadas de auxilio de la población en general.
- Proporcionar correctamente a las corporaciones el detalle de ubicación y el detalle del incidente.
- Brindar información y asistencia en las llamadas que se registran.
- Elaborar un informe mensual de llamadas atendidas.
- Realizar una bitácora del control de llamadas.
- Elaborar parte informativo de actividades diarias
- Las demás que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Encargado de Unidad De Análisis e Inteligencia)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública y Gobernanza.

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública

A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad
A QUIEN SUPERVISA:	Analistas de información de la Unidad

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en criminología criminalística , preparatoria o Bachillerato concluido

ANOS DE EXPERIENCIA:	2

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Computación, manejo de paquetería de office, programas administrados desde internet, recursos de google.inc

HABILIDADES:	Investigación, elaboración de planes y proyectos, así como de protocolos de trabajo, don de mando, disciplinado, ordenado y apegado a procedimientos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Responsable del buen funcionamiento de la unidad, coordinar y dirigir las actividades de los analistas, proponer medidas preventivas en los lugares identificados como de

alto riesgo a la seguridad pública a la Dirección de Seguridad Publica.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaborar plan de recolección de información a través de fuentes abiertas y cerradas.
- Definir los contenidos para estructurar las bases de datos de los trabajos solicitados.
- Asignar a cada uno de los analistas las actividades diarias y programadas conforme a la agenda temática, definiendo criterios, objetivos, tiempos de entrega, y características del producto,
- Revisión de carpetas de investigación.
- Revisión de presentación de la incidencia delictiva quincenal.
- Elaboración de cartografía delictiva del municipio.
- Elaboración de estadística descriptiva, prospectiva y comparativa dé los delitos de alto impacto que se comenten en el municipio.
- Investigación de campo entrevista con afectados.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Analista de la Unidad De Análisis e Inteligencia)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Encargado de Unidad De Análisis e Inteligencia

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en criminología criminalística preparatoria o Bachillerato concluido

ANOS DE EXPERIENCIA:	2

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Computación, manejo de paquetería de office, programas administrados desde internet, recursos de google.inc

HABILIDADES:	Investigación, elaboración de planes y proyectos, así como de protocolos de trabajo, disciplinado, ordenado y apegado a procedimientos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Es el responsable de realizar los trabajos que se encomienden a la unidad de análisis ya sea por medio de investigación de campo o trabajo de gabinete para posterior presentar un parte informativo a detalle cumpliendo con las necesidades de la

investigación que se le haya encomendado por parte de los mandos policiales.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recopilar, clasificar, evaluar, analizar la información y datos referentes a la incidencia delictiva y criminógena correspondiente al municipio.
- Analizar los Informes Policiales Homologados, así como las carpetas de investigación para la elaboración del informe quincenal de la incidencia delictiva del municipio.
- Investigación de campo con una visión criminalística del evento.
- Apoyo en la realización de los estudios de vulnerabilidad de las áreas señaladas.
- Elaboración de carpetas de Investigación.
- Elaboración de tarjetas de entrevista a detenidos.
- Obtención de información para la elaboración de las redes de vínculos.
- Realización de las fichas de alertamiento.
- Realización de parte Informativos de eventos relevantes.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**
_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Encargado de Soporte Técnico en Informática)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad Pública

A QUIEN SUPERVISA:	Equipo Técnico e Informático

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	VACANTE

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Técnico en Informática o carrera afin

ANOS DE EXPERIENCIA:	2
	informática, procedimientos de y Reglamentos de Seguridad Pública.

HABILIDADES:	Organizado, discreto, eficiente, cort:es, ético.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de mantener en buen estado de funcionamiento el equipo de cómputo e informática que maneja esta Dirección de Seguridad Pública.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisar diariamente que los equipos de cómputo e informática funcionen adecuadamente;
- Emitir dictámenes de los problemas que puedan surgir por el uso diario de los equipos de cómputo e informático;
- Realizar el mantenimiento correctivo o preventivo según sea el caso de los equipos;
- Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de los equipos.
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Encargado de Barandilla)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector y policía primero jefe de tumo, de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

A QUIEN SUPERVISA:	Armero, Guardias y elementos que se encuentran dentro de las instalaciones de seguridad pública, entregando personas aseguradas.

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o carrera policial

ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o mas en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Armamento, Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación, Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, Manejo de C.P.U

HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable del buen funcionamiento administrativo y operativo del departamento de barandilla de la Dirección de Seguridad Pública. Debe llevar a cabo acciones de seguridad en el Palacio Municipal, coordinar al personal de guardia, resguardar la integridad física de las personas bajo arresto que se encuentren en celdas preventivas o en barandilla, elaborar la documentación relativa a aquellas que son remitidas a

autoridades competentes por su presunta responsabilidad en la comisión de delitos

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Brindar seguridad al edificio del Palacio Municipal y Seguridad Pública;
- Supervisar a los guardias en los puestos que estén asignados;
- Resguardar el orden y la disciplina entre el personal de la guardia;
- Elaborar las remisiones y recibos de pertenencias de los infractores que quedan a disposición del Juez calificador, Ministerio Público del Fuero Común o Federal;
- Elaborar informes semanales y mensuales de infractores puestos a disposición del Juez Calificador, así como de las personas que son remitidas al Ministerio Público del Fuero Común o Federal, por su presunta responsabilidad en la comisión de un ilícito;
- Responsable de la integridad física de los arrestados, que se encuentran dentro

de las celdas preventivas o en barandilla, así como dar atención a víctimas que puedan realizar alguna denuncia o que estén en calidad de testigos al proporcionar datos en relación a eventos delictivos que hayan sido afectados.

- Atención a los ciudadanos que solicitan alguna información.
- Realizar la documentación necesaria para poner a disposición de alguna autoridad correspondiente.
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Encargado del Parque Vehicular**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal.
A QUIEN SUPERVISA:	El Parque Vehicular
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o bachillerato

	conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo en Vehículos, Equipos de comunicación, Leyes, y Reglamentos

HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de que todos los vehículos asignados como patrullas, funcionen adecuadamente, así como la elaboración de resguardos y requisiciones para la reparación del parque vehicular de la Dirección de Seguridad Pública y estar en contacto con el área de sindicatura para resolver asuntos relacionados a eventos de hechos de tránsito terrestre en donde se vean involucradas las unidades del parque vehicular de la dirección General De Seguridad Publica Y Gobernanza.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisar diariamente que los vehículos asignados como patrullas, funcionen adecuadamente;
- Verificar que los patrulleros cuenten con licencia de manejo vigente;
- Comprobar que los vehículos asignados como patrullas; cuente con verificación vehicular, tarjeta de circulación y placas vigentes;
- Canalizara los talleres autorizados los vehículos que requieran mantenimiento o compostura;
- Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de las unidades.
- Realizar el trámite de pago a los prestadores del servicio que se da a los vehículos;
- Realizar los trámites necesarios entre el área de Sindicatura y trabajadores del H.

Ayuntamiento o ciudadanos, para realizar los convenios para la reparación de los vehículos involucrados en hechos de tránsito.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su

  área.

- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (encargado de Armamento.)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal.

A QUIEN SUPERVISA:	El Armamento y Equipo de comunicación.

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria, bachillerato o carrera policial

ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o mas en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Armamento, Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación, Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, manejo de C.P.U.

HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de la seguridad del armamento de la Dirección de Seguridad pública. Así como de los equipos de radio comunicación, debe dar mantenimiento preventivo y cuando existan radios o armamento que reparar o arreglar que salga de sus posibilidades para componer, deberá dar parte a los mandos para realizar las medidas

pertinentes y solucionar el problema.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Repartir armamento y radios de comunicación;
- Mantener en óptimas condiciones el armamento;
- Entregar y recibir en buen estado el siguiente equipo de seguridad: armas, chalecos antibalas, radios, fornituras, dispositivos de control y restricción de movimientos, bastón táctico policial PR-24;
- Verificar que se requise la lista de salida de armas que se le asigna al personal operativo.
- Cargar baterías de los equipos de comunicación;
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración

pública municipal.

_____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía 1°**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal.
A QUIEN SUPERVISA:	Policías 2°, 3°, y Policías
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	3

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o carrera policial

ANOS DE EXPERIENCIA:	5 o mas en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Armamento, Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación. Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, manejo de C.P.U.

HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de los ciudadanos, desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato. Desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, preservando las libertades, el orden y la paz pública y promoviendo la cultura cívica de seguridad pública y de la participación ciudadana, siendo la directriz de los elementos pertenecientes de la sección a su cargo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades;
- Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne;
- Informar a su jefe inmediato de las solicitudes de auxilio; Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;

- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Elaborar el rol de servicio de sus subalternos;
- Elaborar boletas de arresto;
- Elaborar partes informativos; para remitir a la instancia que corresponda de la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregarla información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes
- Pasar lista a los elementos;
- Realizar parte de novedades por escrito que ocurrieron durante su turno;

- Observar y supervisar el trabajo y el buen desempeño de los elementos a su cargo;
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

_____ _____

RESPONSABLE DEL ÁREA

SERVIDOR PÚBLICO

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía 2°**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal, policía 1°

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Preparatoria o carrera policial

ANOS DE EXPERIENCIA:	3 o mas en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Armamento, Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación. Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, manejo de C.P.U.

HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos. Manejo y mantenimiento de amas de fuego, Redacción del informe policial homologado.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Deberá aplicar conocimientos, cualidades, habilidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, para preservar las libertades, el orden y la paz pública y promover la participación ciudadana, siendo la directriz de los elementos pertenecientes al pelotón a su cargo.

Es el responsable de resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades;
- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne;
- Informar a su jefe inmediato de las solicitudes de auxilio;
- Coadyuvar con el policía primero en la supervisión del personal de tumo;
- Suplir al policía primero en sus ausencias;

- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía 3°**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal, policías 1° y 2°

A QUIEN SUPERVISA:	Policías

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	32

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria bachillerato o carrera policial

ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o mas en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Armamento, Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación. manejo de C.P.U. conocimientos sobre primeros auxilios, conocimientos sobre preparación física, conocimientos sobre armas de fuego, y actividades técnicas específicas, conocimientos jurídicos en el ámbito policial, además de las impartidas en el curso de formación inicial.
HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos. Acopio de información, Uso racional de la fuerza y Defensa policial

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de patrullar los sectores asignados, responsables de la unidad y personales que lo acompaña en sus recorridos, siempre y cuando no esté presente un policía de mayor jerarquía, salvaguardar el orden y la seguridad de la ciudadanía en el sector al que este asignado, es responsable de la unidad.

Disuadir conductas antisociales, mediante acciones de prevención de infracciones cívicas y delitos y, en su caso, efectuar detenciones en flagrancia, en el ejercicio de facultades de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, aplicando en su caso, el uso legítimo de la fuerza, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Cumpliendo las órdenes del policía segundo de carrera, guiando y supervisando el actuar de los elementos pertenecientes a su escuadra, con la finalidad de:

a. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas;

b. Preservar las libertades, el orden y la paz pública, y c.
Promover la cultura cívica y de la seguridad pública.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades;
- Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne;
- Informar a su jefe inmediato ante cualquier queja o auxilio;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- Realizar Dichas actividades en vehículo o a pie, según la necesidad o el terreno,
- Apoyar a las demás unidades de los diferentes sectores,
- Informar a la superioridad de casos sobresalientes o posibles riesgos para la seguridad de las personas.
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente,

oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**
_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**
_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**RESPONSABLE DEL ÁREA**
_____	_____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal, policías 1° , 2° y 3°
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	112

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o bachillerato

ANOS DE EXPERIENCIA:	N/A

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Las impartidas en el Curso de Formación inicial, o la inducción de formación policial y su formación continua, actualización, uso de la fuerza policial, manejo Vehículos, manejo de C.P.U.

HABILIDADES:	Don de mando, Defensa policial, disciplinado, ordenado, Detención y conducción de probables participantes en hechos delictivos, apegado a procedimientos,Capacidad de negociación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Actuar en el ejercicio de la función constitucional de la seguridad pública, respetando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, para salvaguardar la integridad física de las personas, sus derechos, preservar las libertades, el orden y la paz pública, y promover la cultura cívica, de la seguridad pública y de la participación ciudadana. Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de los ciudadanos, realizar recorridos para preservar el

orden público y la paz.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir instrucciones al inicio de turno para la realización de sus actividades;
- Vigilar y preservar la tranquilidad social, la integridad física y patrimonial de las personas en el lugar en que se le asigne;
- Realizar Dichas actividades en vehículo o a pie.
- Informar a su jefe inmediato ante cualquier queja o auxilio;
- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Acudir a cualquier reporte que el radio operador le asignen o la superioridad lo determine, con la intención realizar las actividades conducentes en el ámbito de su competencia, así como el de tomar nota de los hechos ilícitos o faltas administrativas.

- Presentar ante el juez calificador o ministerio público del fuero común o federal, a las personas que incurrieron en una falta o delito.
- Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- Entregar un informe por escrito con los generales de personas que participen en alguna falta o delito, así como narrativa de los hechos que acontecieron.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

A T R I B U C I O N E S

- **LEY ORGANICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 78.-

Son atribuciones de los Ayuntamientos:

IV. - Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. - Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

XXX.- Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXII.- Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio.

CAPITULO XXIII

De La Seguridad Pública Municipal

Artículo 212

Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de Seguridad Pública, las siguientes: I.- Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos;

II.- Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública municipal; y

III.- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, él Estado y otros Municipios.

- **Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado.**

Artículo 50.-

Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes;

I- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II. - Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III. - Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtengan con motivo de sus funciones;

IV. - Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;

V. - Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos;

VI.- Tratar debidamente y con decencia a sus subalternos;

VII.- Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

VIII.- Comunicar por escrito al titular las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus fundones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior

jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control, que corresponda.

X. - Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de tres días continuos o quince discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas;

XI. - Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;

XII- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo comisión en el servicio público;

XIII. - Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV. - Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre esos asuntos cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XV. - Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, mediante la enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas, por el servidor público de que se traten el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo cargo o comisión;

XVI. - Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVII. - Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor

público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;

XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría en los términos que señala la Ley;

XIX- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad competente, conforme a ésta Ley;

XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo.

XXI. - Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público.

XXII. - Abstenerse de los servidores del Estado y los del Municipio, de ejercer incorrectamente las atribuciones que específicamente les confiere la Ley de Desarrollo Urbano al formular, aprobar y administrar los Planes y Programas Estatales y Municipales de Desarrollo, aplicables a los centros de población ubicados dentro del territorio sobre el que ejerzan sus atribuciones.

FUNCIONES

Dentro del ámbito municipal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, considera que el Municipio tendrá a su cargo las funciones y servicios públicos en materia de Seguridad Pública, en los términos que se desprenden del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el cual, entre otros, considera a la Seguridad Pública como un servicio a cargo del Municipio.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a través de su artículo

21, establece que la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios; que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la Ley, en las respectivas competencias que dicha Constitución señala. La actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la citada Constitución. Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán el Centro Nacional de Seguridad Pública.

La función de la Policía

La principal función de la policía es mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.

La función de policía está compuesta por actividades del cuerpo policial y sus órganos auxiliares, de las que se destacan las siguientes:

- Vigilancia , a fin de mantener estable el orden público.
- Prevención del delito
- Detención de infractores y auxilio al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes.
- Protección de la ciudadanía.
- Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del Municipio.
- Organización de la estadística del índice delictivo en el Municipio.

- Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
- Comunicación y coordinación con la policía estatal, federal o ejercito militar para la ejecución de las operaciones en conjunto propias del servicio.
- Orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 3.- La función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, del Ministerio Público, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, de las autoridades competentes en materia de justicia para adolescentes, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

De las obligaciones y sanciones de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública

Artículo 40.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos

humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;

II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicé la población;

VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo; **VIII.** Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las

Instituciones de Seguridad Pública;

XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones; **XXV.** Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las

Instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y

XXVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
POLICÍA

Artículo 132. Obligaciones del Policía

El Policía actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Para los efectos del presente Código, el Policía tendrá las siguientes obligaciones:

I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;

II. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del

Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;

III. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;

IV. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias

ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;

VI. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;

VII. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;

VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en este Código y en la legislación aplicable;

IX. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;

X. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;

XI. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;

XII. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:

a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;

b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;

c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria, y

d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica;

XIII. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;

XIV. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales, y

XV. Las demás que le confieran este Código y otras disposiciones aplicables.

PROCEDIMIENTOS.

Obligaciones del policía en la detención

1.- De la lectura del párrafo quinto, del artículo 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "*Cualquier persona puede detener al indiciado en el momento en que esté cometiendo un delito o inmediatamente después de haberlo cometido, poniéndolo sin demora a disposición de la autoridad más cercana y ésta con la misma prontitud, a la del Ministerio Público. Existirá un registro inmediato de la detención"* se desprende que tratándose de delito flagrante cualquier persona podrá hacer la detención, lo que no excluye a los elementos de los cuerpos policiacos, ya que es obligación de éstos llevar a cabo la detención cuanto tengan conocimiento de la comisión de un hecho ilícito, obligación que se encuentra también plasmada en el segundo párrafo, del artículo 147, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

2.- Se deberán llevar a cabo la inspección de éste, debiendo informar a la persona el motivo de dicha revisión, respetando en todo momento su dignidad, así como hacerle saber los derechos que en su favor establece tanto la Constitución como el Código Nacional de Procedimientos Penales (Cartilla de derechos).

3.- Puesta a disposición del detenido ante el Ministerio Público**,** una vez que la persona ha sido detenida en delito flagrante deberá ser puesta a disposición de la autoridad más cercana y ésta lo deberá poner a disposición del Ministerio Público con la misma prontitud

4.- La policía como autoridad inmediata, lo conducirá ante la presencia del Ministerio Público, que inmediatamente deberá examinar las condiciones en las que se realizó la detención, a partir de la información que registren en las actas policiales correspondientes (IPH) los agentes aprehensores

Diagrama de flujo de

Detención de infractor o presunto Responsable

DETENCIÓN

SE TRASLADA AL DETENIDO A LA COMANDANCIA, Y SE PRESENTA ANTE JUEZ

CALIFICADOR.

SE REGISTRAN SUS DATOS Y SE LE TOMAN FOTOGRAFÍAS, SE LE ENTREGA A LA BARANDILLA DINERO Y PERTENENCIAS DEL PRESUNTO, SE LE EXTIENDE UN RECIBO POR LAS MISMAS Y SE INGRESA A LA CELDA

PREVENTIVA.

ENTREGA EL POLICÍA CAPTOR EL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO. DONDE SE ASIENTA LA FECHA. HORA, LUGAR Y HECHOS CAUSALES PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA PERSONA, FIRMANDO LA

CADENA DE CUSTODIA EL ENCARGADO DE BARANDILLA Y EL JUEZ CALIFICADOR

		CUANDO LA CAUSA DE LA
CUANDO LA DETENCION ES POR UNA		DETENCIÓN ES UN DELITO, LA
FALTA ADMINISTRATIVA. LA		BARANDILLA HACE LA REMISIÓN, EL
BARANDILLA HACE LA REMISION, EL	REMISIÓN	ELEMENTO APRHENSOR EL IPH.
ELEMENTO APRHENSOR EL IPH. Y EL		CADENA DE CUSTODIA, Y LAS
MEDICO SU DICTAMEN CLINICO PARA		ACTAS QUE INTEGRARÁN LA
PONER AL DETENIDO A DISPOSICION		CARPETA DE INVESTIGACIÓN

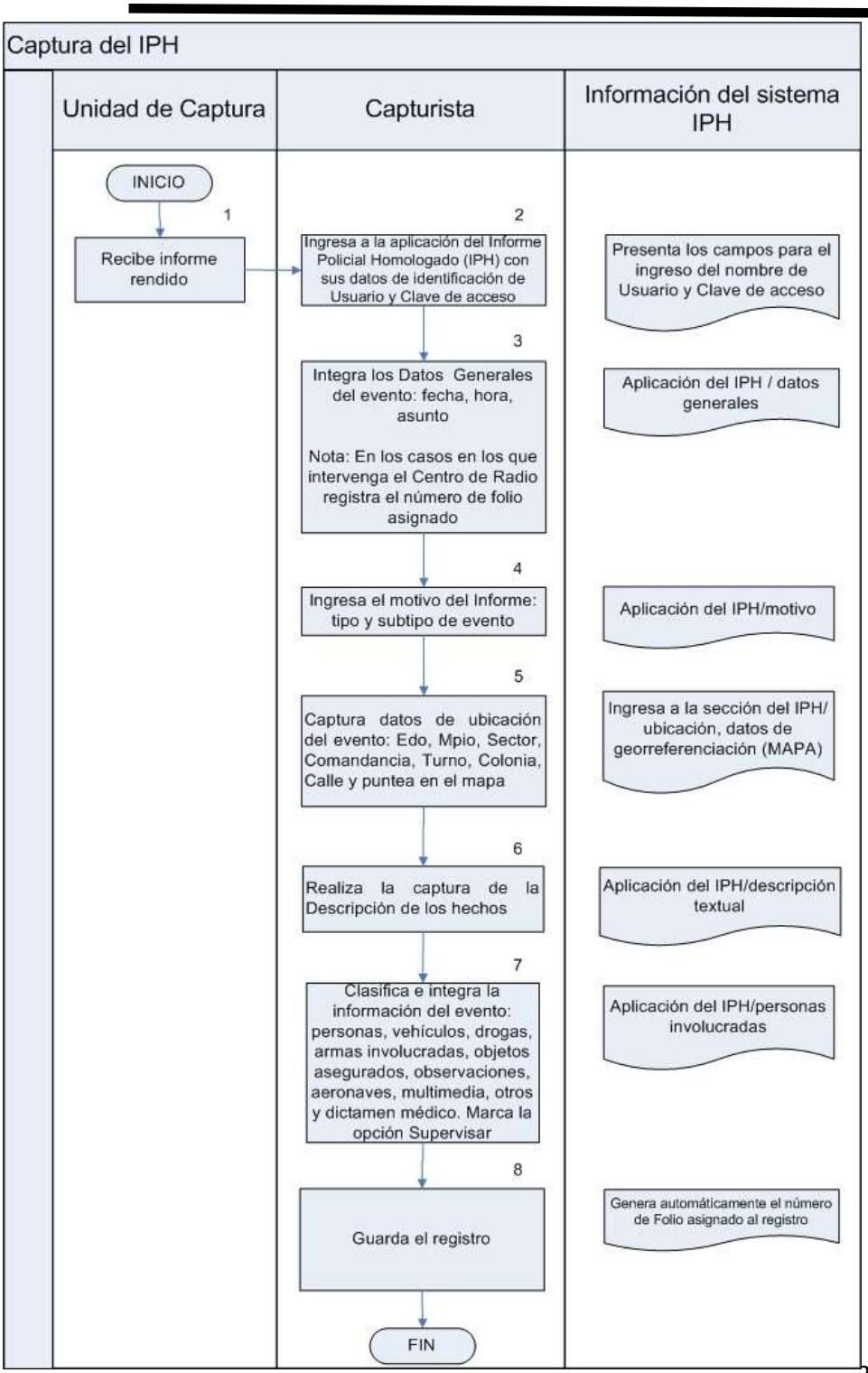
DEL JUEZ CALIFICADOR EN TURNO.		SEGÚN LAS CIRCINSTANCIAS DEL EVENTO ATENDIDO Y EL MEDICO SU DICTAMEN CLINICO, PONIENDO AL DETENIDO A DISPOSICIÓN DEL MP. DEL FUERO COMÚN O M.P. DEL FUERO FEDERAL

Procedimiento de captura del IPH

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Captura	Recibe informe rendido
2 .	Capturista	Ingresa a la aplicación del Informe Policial Homologado (IPH) con sus datos de identificación de Usuario y Clave de acceso
3	Capturista ..	Integra los Datos Generales del evento descrito en el Informe Policial Número de oficio, fecha y hora del evento, asunto. Selecciona el destinatario y el remitente del catálogo.
4	Capturista	Ingresa el Motivo del Informe Policial Selecciona del catálogo el tipo de evento y el subtipo
5	Capturista	Captura los datos de la Ubicación del evento. Puntea en el mapa geográfico el lugar que refiere el evento, de acuerdo con los datos proporcionados.
6	Capturista	Realiza la captura de la descripción de los hechos. Guarda el informe; en este momento el sistema genera el número de Folio y lo registra en el IPH, confirmando la aceptación de la captura

7	Capturista	Registra y clasifica la información del evento descrita textualmente en la sección Descripción de los hechos, desplegándose los módulos correspondientes, de acuerdo con las siguientes categorías: ¿Hay personas involucradas? Datos generales Media Filiación Datos Jurídicos Mandamientos ¿Hay vehículos Involucrados? Datos del vehículo Características del vehículo ¿Hay droga involucrada?

8	Capturista **Fin del procedimiento**	Guarda el registro La aplicación del IPH enviará un mensaje confirmando el número de Folio asignado al registro.


Captura del IPH
Unidad de Captura
Capturista
Información del sistema IPH
INICIO
1
Recibe informe rendido
2
Ingresa a la aplicación del Informe Policial Homologado (IPH) con sus datos de identificación de Usuario y Clave de acceso
Presenta los campos para el ingreso del nombre de Usuario y Clave de acceso
3
Integra los Datos Generales del evento: fecha, hora, asunto
Nota: En los casos en los que intervenga el Centro de Radio registra el número de folio asignado
Aplicación del IPH / datos generales
4
Ingresa el motivo del Informe: tipo y subtipo de evento
Aplicación del IPH/motivo
5
Captura datos de ubicación del evento: Edo, Mpio, Sector, Comandancia, Turno, Colonia, Calle y puntea en el mapa
Ingresa a la sección del IPH/ ubicación, datos de georreferenciación (MAPA)
6
Realiza la captura de la Descripción de los hechos
Aplicación del IPH/descripción textual
7
Clasifica e integra la información del evento: personas, vehículos, drogas, armas involucradas, objetos asegurados, observaciones, aeronaves, multimedia, otros y dictamen médico. Marca la opción Supervisar
Aplicación del IPH/personas involucradas
8
Guarda el registro
Genera automáticamente el número de Folio asignado al registro
FIN

PROCEDIMIENTO DE LLENADO DEL IPH

- El integrante de la Unidad de Despliegue Operativo entregará el IPH preimpreso, debidamente llenado a la Unidad de Captura.
- La Unidad de Captura revisará que el formato preimpreso del Informe Policial Homologado se encuentre debidamente requisitado. En caso de ser necesario, solicitará a la Unidad de Despliegue Operativo que lo complete.
- La captura del IPH preimpreso al Sistema del Informe Policial Homologado lo realizará la Unidad de Captura.
- Los integrantes de la Unidad de Despliegue Operativo deberán acudir ante la Unidad de Captura, si así se requiere, para complementar o aclarar la información proporcionada.
- La Unidad de Captura registrará en el Sistema del Informe Policial Homologado la dirección donde ocurrió el evento y la geo referencia con auxilio del Mapa Digital.
- Terminada la captura en el Sistema del Informe Policial Homologado, la Unidad de Captura pondrá en modo "supervisión" a fin de que la Unidad de Análisis proceda a su revisión.

Procedimiento de generación del IPH

6.- AL FINALIZAR EL EVENTO, EL OFICIAL REGISTRA TODOS LOS DATOS EN LOS APARTADOS DEL IPH PRE IMPRESO Y LA SITUACION FINAL DE SU ACUACION POLICIAL

6

5.- EL OFICIAL RECIBE EL No. DE FOLIO DE IPH (lo anota) Y ACTUA CONFORME A PROCEDIMIENTO OPERATIVO. EN ESE MOMENTO, EL MANDO TOMA CONOCIMIENTO DEL EVENTO A TRAVES DE SU TABLERO DE MANDO.

5

4.- EL OFICIAL PROPORCIONA LOS DATOS INICIALES: HORA Y ASUNTO DEL EVENTO. Y LA UNIDAD DE CAPTURA GENERA UN No. DE FOLIO DE IPH.

7

7.- EL OFICIAL SE DIRIGE A LA UNIDAD DE CAPTURA A ENTREGAR EL IPH PRE IMPRESO. LA UNIDAD DE CAPTURA RECIBE EL FORMATO Y COMPLETA SU REGISTRO EN EL SISTEMA. UNA VEZ COMPLETADO, LO MANDA A SUPERVISAR.

8

8.- LA UNIDAD DE ANALISIS SUPERVISA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y LA CONSISTENCIA DE LA MISMA.

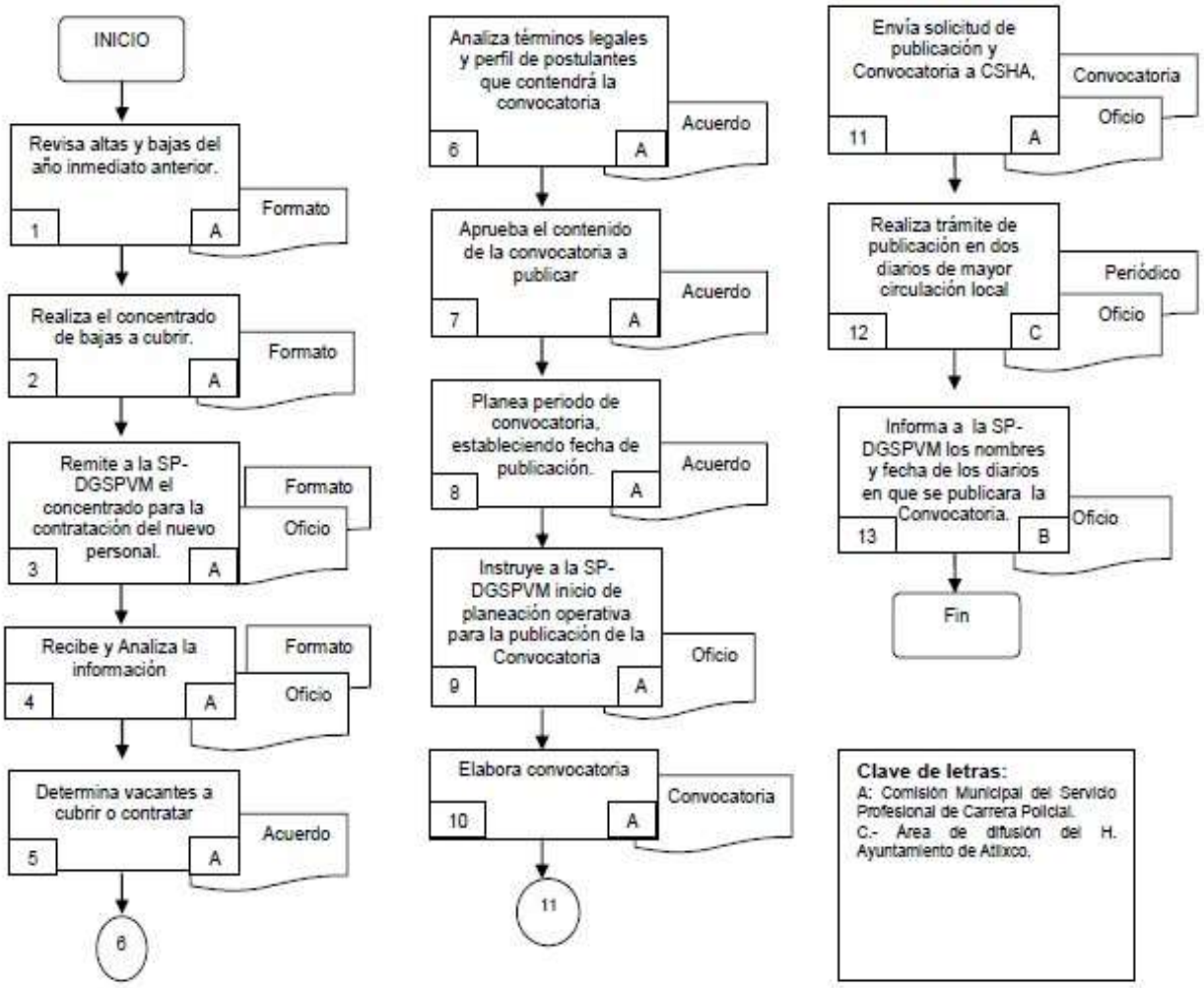
9

9.- UNA VEZ CORROBORADA LA INFORMACION; SE CIERRA EL IPH Y SE IMPRIME, LLAMANDO AL OFICIAL PARA VALIDAR EL IPH CON SU FIRMA.

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa

PASO NÚMERO	RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Revisa altas y bajas del año inmediato anterior.
2	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Realiza el concentrado de bajas que deberán cubrirse.
3	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Remite a la CMSPCP el concentrado para la contratación del nuevo personal.
4	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe y Analiza la información emitida por la SP-DGSPVM.
5	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Establece las vacantes que se requiera cubrir o contratar.
6	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Analiza términos legales y perfil de aspirantes que deberá contener la convocatoria, sin que sea discriminatoria.
7	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Aprueba el contenido de la convocatoria.
8	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Planea periodo de convocatoria, en la que se establecerá fecha de publicación.
9	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Instruye a la SP-DGSPVM el inicio de la planeación para la publicación.
10	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Elabora convocatoria

11	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Envía solicitud de publicación de Convocatoria.
12	**ÁREA DE DIFUSIÓN**	Publica en dos diarios de mayor circulación local.
13	**ÁREA DE DIFUSIÓN**	Informa a la SP-DGSPVM los nombres de los diarios en que será publicada la convocatoria, así como la fecha.
TIEMPO TOTAL APROXIMADO:		


INICIO
Revisa altas y bajas del año inmediato anterior.
1
A
Formato
Realiza el concentrado de bajas a cubrir.
2
A
Formato
Remite a la SP-DGSPVM el concentrado para la contratación del nuevo personal.
3
A
Formato
Oficio
Recibe y Analiza la información
4
A
Formato
Oficio
Determina vacantes a cubrir o contratar
5
A
Acuerdo
6
Analiza términos legales y perfil de postulantes que contendrá la convocatoria
6
A
Acuerdo
Aprueba el contenido de la convocatoria a publicar
7
A
Acuerdo
Planea periodo de convocatoria, estableciendo fecha de publicación.
8
A
Acuerdo
Instruye a la SP-DGSPVM inicio de planeación operativa para la publicación de la Convocatoria
9
A
Oficio
Elabora convocatoria
10
A
Convocatoria
11
Envía solicitud de publicación y Convocatoria a CSHA,
11
A
Convocatoria
Oficio
Realiza trámite de publicación en dos diarios de mayor circulación local
12
C
Periódico
Oficio
Informa a la SP-DGSPVM los nombres y fecha de los diarios en que se publicara la Convocatoria.
13
B
Oficio
Fin
Clave de letras:
A: Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
C.- Área de difusión del H. Ayuntamiento de Atlixco.

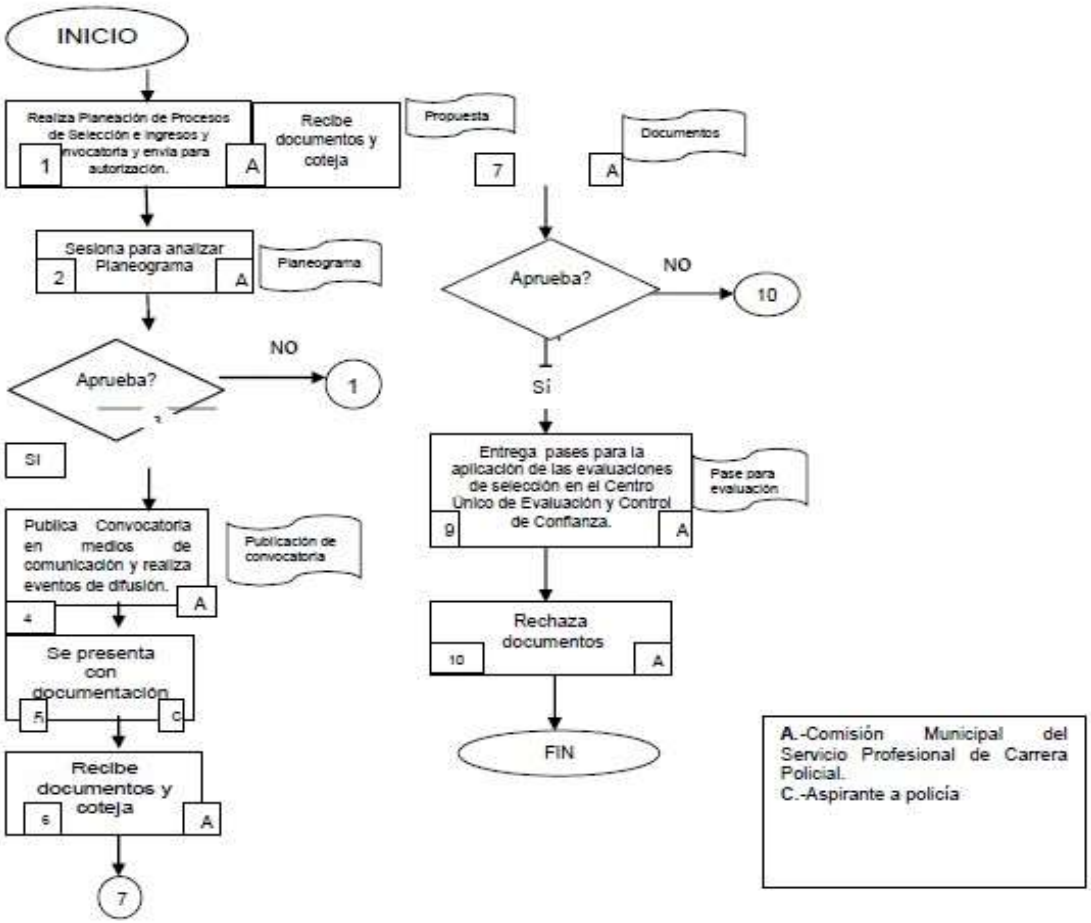
Procedimiento: Del Reclutamiento.

Paso número	Responsable de la actividad	Actividad
1	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza	En base a la autorización de plazas vacantes para policía, por parte del Municipio de Atlixco, se realiza el PLANEOGRAMA para el proceso de selección y reclutamiento
2		El reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales para cada Ejercicio Fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria
3	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza	Previo al reclutamiento, la Dirección General, organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar al servicio
4	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar a la Carrera, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del puesto y los términos de la convocatoria que al efecto emita la Comisión Municipal
5		los requisitos serán condiciones de permanencia en el servicio y serán causales, en todo caso, de separación extraordinaria del mismo
6	Aspirante	El aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado, al momento de la recepción de sus documentos y de ser evaluado.

7		En caso de no cumplir con los anteriores requisitos se suspenderá el procedimiento y en su caso, serán separados del mismo los policías que se encuentren en este supuesto.

8	Aspirante a policía en la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza	Basado en requisitos publicados, prepara documentos y se presenta en lugar y hora de recepción de documentos
9	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe documentos coteja documentos recibidos contra listado de requisitos publicados. ¿Están completos? No, están completos. Se rechazan documentos.
10	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial **Termina procedimiento**	**Sí, están completos**. La Comisión Municipal entrega pases para la aplicación de las evaluaciones de selección en el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza y, en su caso, proveerá lo necesario para comenzar la formación inicial.

	Tiempo Total Aproximado:	4 meses


INICIO
Realiza Planeación de Procesos de Selección e ingresos y convocatoria y envía para autorización.
1
A
Recibe documentos y coteja
Propuesta
7
A
Documentos
Sesiona para analizar Planeograma
2
A
Planeograma
Aprueba?
NO
1
Aprueba?
NO
10
Si
SI
Publica Convocatoria en medios de comunicación y realiza eventos de difusión.
4
A
Publicación de convocatoria
Entrega pases para la aplicación de las evaluaciones de selección en el Centro Unico de Evaluación y Control de Confianza.
9
A
Pase para evaluación
Se presenta con documentación
5
C
Rechaza documentos
10
A
Recibe documentos y coteja
6
A
FIN
7
A.-Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
C.-Aspirante a policía

Formatos

Las autoridades que actúan como Primer Respondiente, adquieren una relevancia dado que son las primeras en conocer la noticia criminal para dar inicio a la investigación, por tal motivo, un factor de éxito en el Sistema de Justicia Penal recae en las acciones que realice oportunamente el Primer Respondiente, por lo que resulta necesario establecer los alcances de las actuaciones de estas autoridades y generar las condiciones necesarias para la intervención de los actores en el proceso, complementando las actividades realizadas por el Primer Respondiente.

Por lo antes expuesto, el protocolo tiene por objeto establecer las actuaciones que deberá ejecutar el Primer Respondiente al momento en que tenga conocimiento de la existencia de un hecho que la ley señale como delito, la detención de las personas que participaron en el mismo, la preservación del lugar de los hechos, el registro de sus actuaciones, la puesta a disposición de objetos y personas ante el Ministerio Público.

El Código Nacional de Procedimientos Penales, establece la necesidad de contar con protocolos de actuación y el requisado de actas y formatos para dejar constancia de lo actuado por lo policías en su calidad de primer respondiente del personal del Despliegue Operativo, por lo que, para establecer las bases de actuación del Primer Respondiente como parte integrante del sistema, así como los siguientes formatos y actas de actuación:

1. **Acta de entrevista** (fundamento jurídico: Artículo 21 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 132, fracción X del Código Nacional de Procedimientos Penales)
2. **Acta de descripción, levantamiento y traslado de cadáver** (fundamento jurídico:

artículo 21 párrafo primero de la constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo

251, fracción vi del código nacional de procedimientos penales.)

3. **Acta de inventario de aseguramiento** (fundamento jurídico: Artículos 16, 21 de la

   Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 fracciones V, VII, 217, 227, 228, 229,

   230, 232, 235, 236, 238, 239, 240, 241, 251, 252 del Código Nacional de Procedimientos Penales,

   40 fracciones XI, XIV y 77 fracciones V, X de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.)

4. **Acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios**

5. **Cartilla de Derechos que asisten a las personas en detención**

6. **Constancia de entrega de un niño(as) y/o adolescentes y/o grupos vulnerables**

7. **Constancia de entrega de víctimas/ofendido (as)** (Fundamento Jurídico: Artículo 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108, 109 y 132, fracción XII del Código Nacional de Procedimientos Penales)

8. **Constancia de lectura de derechos de la víctima** (Fundamento Jurídico: Artículo 20,

   apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código

   Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.)

9. **Constancia de lectura de derechos al detenido** (Fundamento Jurídico: Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 113 y 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales.)

10. **Entrega-recepción de Indicios o elementos materiales probatorios**

11. **Informe del uso de la fuerza**

12. **Informe Policial Homologado**

13. **Continuación de inspección a personas del Informe Policial Homologado**

14. **Continuación de inspección de vehículos del Informe Policial Homologado**

15. **Continuación de inspección del lugar del Informe Policial Homologado**
16. **Inventario de pertenencias**
17. **Registro de Cadena de Custodia**
18. **Registro de Trazabilidad y Continuidad de Objetos Asegurados**

Glosario

CARRERA POLICIAL	Sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Profesionalización, Certificación, Permanencia, Evaluación y Reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, en las áreas de operación y de servicios.
ESTRUCTURA ORGANICA	Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad o a los órganos administrativos de una unidad administrativa. Es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.
FUNCIONES POLICIALES	Conjunto de actividades específicas, que concurren para el cumplimiento de los objetivos de Seguridad Publica.
MARCO NORMATIVO	Ordenamientos normativos vigentes que de manera directa regulan las funciones sustantivas para el correcto desempeño de las funciones de una dependencia u organismo.
MISION	Razón de ser de la Dirección o Institución con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

OBJETIVO	Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a las preguntas "qué" y "para qué". Es el conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones.
ORGANIGRAMA	Representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.

VISION	Imagen de donde se quiere estar en lo futuro o cómo se concibe a la entidad o institución, dependencia u organismo en el entorno gubernamental y social.
VALORES	Convicciones básicas de que “un modo peculiar de conducirse o el estado final de la existencia es en lo personal, o socialmente, preferible que su modo opuesto o contrario de conducirse o de estado final de la existencia”.
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	Servicio Profesional de Carrera Policial a que hace referencia la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
AMP.	Agente del Ministerio Público.
EMP.	Elemento Material Probatorio.
PR.	Primer Respondiente.
RCC.	Registro de Cadena de Custodia.
IPH.	Informe Policial Homologado.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL

JUNIO 2016

ÍNDICE

Introducción……..3
Objetivo…...……..4
Cultura Organizacional……..5
Misión……..5
Visión……..5
Valores……..5
Marco Jurídico …...……...6
Organigrama General……7
Organigrama Dirección de Seguridad Pública y Gobernanza……..8
Organigrama Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil...……..9
Directorio...……..10
Descripción del Puesto……...11
A) Jefe de Departamento ……11
B) Comandante……13
C) Oficial ……15
D) Auxiliar A……..16
E) Auxiliar C ……..17
F) Auxiliar C Protección Civil……18
G) Bomberos……20
Atribuciones……22
Funciones…… 57
Procedimiento Inspecciones de Seguridad…… ……58
Procedimiento Dictamen de Riesgo…… ……60
Formatos…… ……62
Glosario…… …… 65

INTRODUCCIÓN

Protección Civil se define como la acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad bajo la dirección de la administración pública, en busca de los métodos de prevención y acción para garantizar la seguridad civil en materia de emergencias o desastres. Una política adecuada de Protección Civil contribuye a disminuir los daños causados por desastres naturales, así como a reducir al máximo la pérdida de vidas humanas.

Una población informada es una población más segura, que sabe cómo protegerse, por ello la **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL** establece en el presente manual una política central de cultura de prevención en lugar de la reacción ante un desastre; para lo cual establece lineamientos y procedimientos que en coordinación con el sector público y privado, así como grupos de voluntarios para que en caso de riesgo, contingencias y/o desastre actúen conjuntamente para proteger la integridad física y los bienes de la población.

Por lo que permite que en un esfuerzo coordinado las decisiones gubernamentales se traduzcan en todo momento en resultados en beneficio de la población; asimismo constituye un instrumento administrativo y de consulta, teniendo como propósito principal ser un apoyo en las acciones de prevención en el Municipio de Atlixco, siendo entonces indispensable su revisión y actualización permanentes.

OBJETIVO

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil y Bomberos en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL**, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de este departamento, como base de ejemplo y disciplina.

CULTURA ORGANIZACIONAL

El principal compromiso como órgano de esta jefatura es el fomento de la cultura de prevención tanto a sectores públicos como privados y de protección en caso de desastres naturales y emergencias, realizando acciones que garanticen la seguridad civil, basándose en el conocimiento sobre medidas de seguridad, normas y lineamientos.

MISIÓN

Integrar las reglas operativas del Sistema Nacional de Protección Civil a través de programas y acciones para ofrecer prevención, auxilio y recuperación a los ciudadanos y visitantes del municipio ante los desastres naturales y emergencias.

VISIÓN.

Ser una Dependencia 100% profesionalizada, que a través de la excelencia privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y Gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación entre los individuos, las organizaciones, los sectores y los tres niveles de gobierno, con el objetivo común de preservar a la persona y a la sociedad, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro país, propiciando la forma de vida justa, digna y equitativa a que aspiramos los mexicanos, y una adecuada interacción con la comunidad internacional.

VALORES

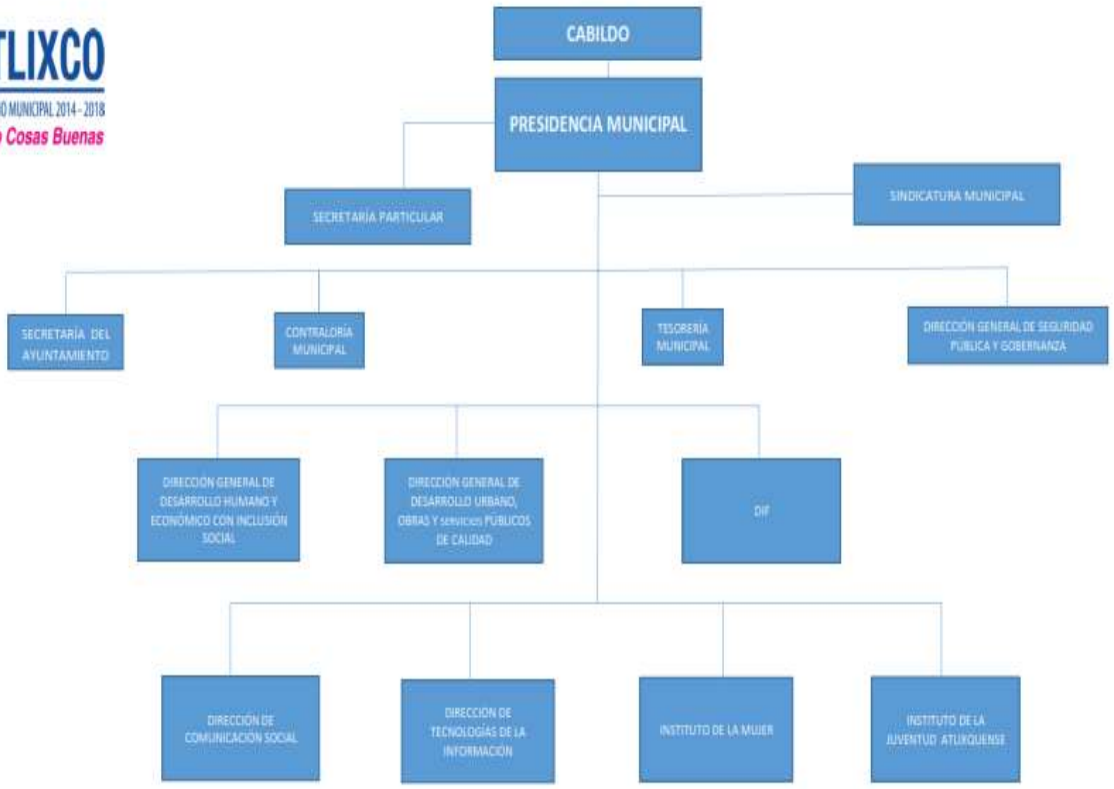
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Equidad
- Transparencia
- Legalidad
- Justicia
- Respeto
-

MARCO JURÍDICO

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1997	29/01/2016
Ley General de Protección Civil de la Federación.	12/05/2000	03/06/2014
Reglamento de la Ley General de Protección Civil	13/05/2014	09/12/2015
ESTATALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1997	04/01/2016
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29/06/1984	11/02/2015
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.	20/03/2013	19/10/2015
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.	01/07/1998	SIN REFORMA
MUNICIPALES	**DOF**	**DOF**
Ley Orgánica Municipal.	23/03/2001	31/12/2004
Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.	09/06/2015	SIN REFORMA
Reglamento de Bomberos.	AUTORIZADO POR CABILDO EL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006	SIN REFORMA
Reglamentó municipal de Protección Civil (por publicar).	27/01/2016	SIN REFORMA

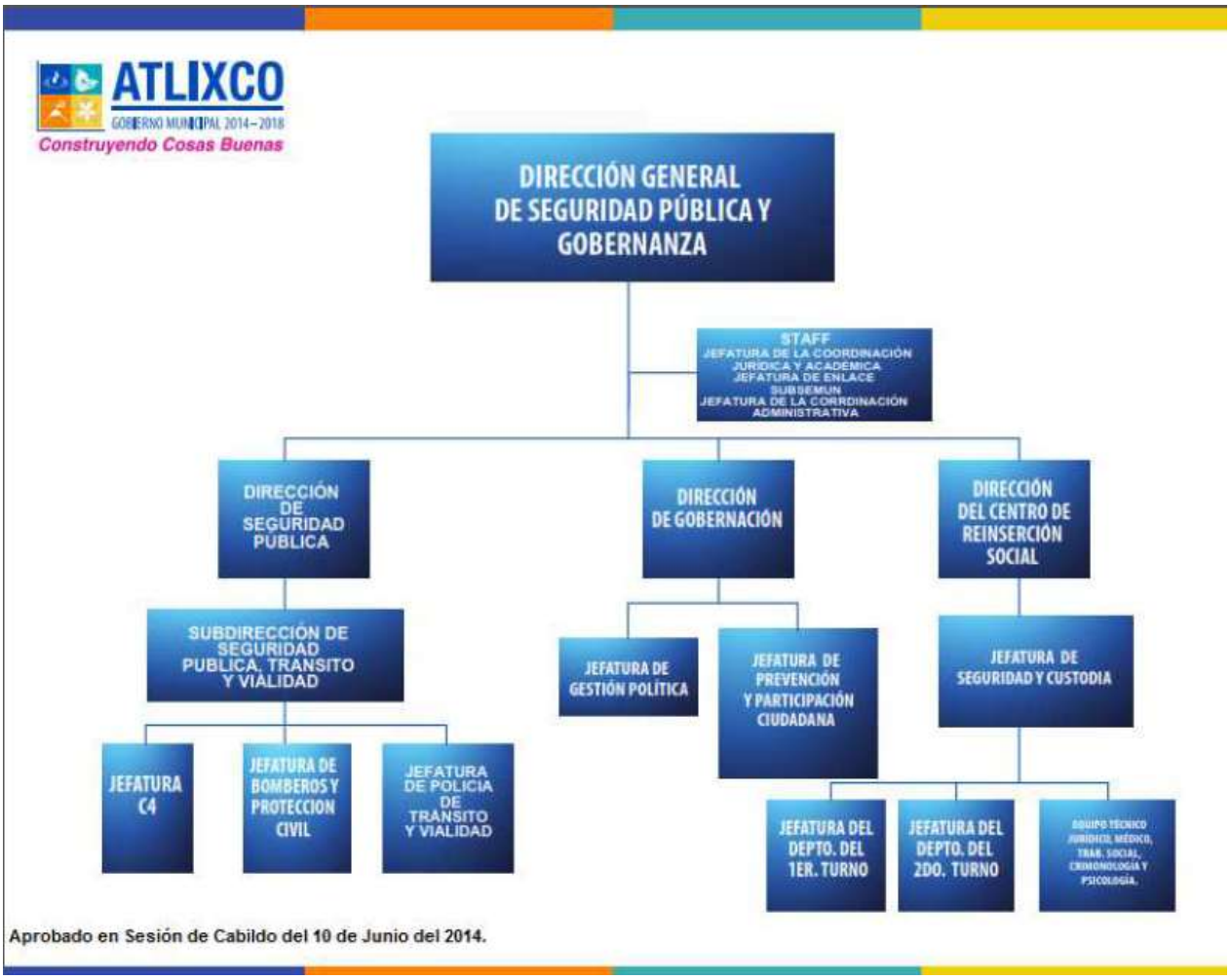
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA GENERAL



Aprobado en sesión de Cabildo del 09 de junio de 2015

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL	proteccioncivil@atlixco.gob.mx
FERNANDO DÍAZ AGUIRRE	COMANDANTE GUARDIA A (PROTECCIÓN CIVIL)	
ÁNGEL ABURTO MEDINA	COMANDANTE GUARDIA B (BOMBEROS)	
AARÓN ANGUIANO LEMUS	OFICIAL (BOMBEROS)	
LUIS ENRIQUE PINEDA ROMERO	OFICIAL (BOMBEROS)	
JUAN MANUEL COMI CHAGALA	AUXILIAR C (PROTECCIÓN CIVIL)	
JOSÉ LUIS TRUJILLO DAMIÁN	AUXILIAR C (PROTECCIÓN CIVIL)	
VACANTE	AUXILIAR (PROTECCIÓN CIVIL)	
VACANTE	AUXILIAR (PROTECCIÓN CIVIL)	
JORGE VÍCTOR SUÁREZ MARROQUÍN	AUXILIAR A (PROTECCIÓN CIVIL)	jvictor.suarez@atlixco.gob.mx
LIC. GUADALUPE CALVA LÓPEZ	AUXILIAR C (PROTECCIÓN CIVIL)	
JOSÉ LUIS PÉREZ AYALA	BOMBERO	
MARTHA ZEPEDA GUARNEROS	BOMBERO	
RUBÉN PAREDES FLORES	BOMBERO	
EDGAR GIOVANNI GALLARES	BOMBERO	
JESÚS A. VALENCIA MORENO	BOMBERO	
FERNANDO A. ORTEGA LOZADA	BOMBERO	
RUBÉN TRUJILLO LÓPEZ	BOMBERO	
EDUARDO PÉREZ HERNÁNDEZ	BOMBERO	
OSCAR DANIEL HERNÁNDEZ CASTILLO	BOMBERO	
JUAN REYES BERNAL	BOMBERO	
SAÚL DANIEL RODRÍGUEZ GARCÍA	BOMBERO	
VACANTE	BOMBERO	
LIC. CINTHYA SILVA CASTILLO	AUXILIAR A (BOMBEROS)	

Domicilio	3 oriente 411 Col. Centro Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 32060

FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefa del Departamento de Bomberos y Protección Civil
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	**Subdirección De Seguridad Pública, Tránsito Y Vialidad.**
A QUIEN REPORTA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza.
A QUIEN SUPERVISA:	Elementos Operativos y Administrativos adscritos a la Jefatura del Departamento Bomberos y Protección Civil.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno

REQUERIMENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Tres años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Leyes Federales y Estatales en materia de Protección Civil, Bomberotecnia, Extracción vehicular, Atención de Emergencias, Atención pre- hospitalaria, Protección Civil, conocimientos e integración de Programas internos de protección civil y conocimientos de

	vulnerabilidad de riesgos internos y externos de inmuebles.
HABILIDADES:	Honestidad, Veracidad, Habilidad en Logísticas, Facilidad de palabra, responsable, puntual, eficiente, buena presentación, conciliador, liderazgo, solución de problemas, don de mando.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Implementar los procesos que emita la administración pública, coordinar y atender los encargos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Director General de Seguridad Publica y Gobernanza; Director de Seguridad Publica así como la Prevención, Logística y atención de emergencias o desastres.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisar, implementar y participar en las tareas que le encomiende el Director General de Seguridad Publica y Gobernanza.
2. Supervisar los diversos eventos agendados.
3. Atender las solicitudes de atención ciudadana.
4. Tramitar los documentos, dictámenes, circulares y comunicados emitidos por la Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil.
5. Implementar en coordinación con los comandantes los operativos de prevención, logística y atención en los sistemas de emergencias o desastres de acuerdo a sus rubros.
6. Supervisar la prevención de riesgos.
7. Orientar, reportar, informar y supervisar todo lo relacionado con el Atlas de Riesgo Municipal.
8. Supervisar que el equipo de protección personal se encuentre en condiciones óptimas.
9. Supervisar al personal en su desempeño de manera profesional.
10. Tramitar para el personal a su cargo diferentes cursos de actualización y certificación para el buen desempeño de sus funciones.
11. Informar oportunamente las acciones realizadas al jefe inmediato.
12. Tramitar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas que el departamento requiera.
13. Informar oportunamente a la población, la existencia de un probable riesgo, en los diversos medios masivos.

14. Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los programas de Protección Civil de manera de prevención, acción y reconstrucción que beneficien a la ciudadanía.
15. Aprobar planes internos de diversas instituciones en materia de Protección Civil.
16. Supervisar la capacitación sobre los temas en materia de Protección Civil a la ciudadanía en sus fases de prevención y acciones de emergencia.
17. Elaboración del manual de organización y procedimientos de la Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil.
18. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
19. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
20. Capacitarse constantemente en todo lo referente a la Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil.
21. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
22. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Comandante
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección De Seguridad Pública, Tránsito Y Vialidad.
A QUIEN REPORTA:	Jefa del Departamento de Bomberos y Protección Civil.
A QUIEN SUPERVISA:	Oficiales
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Tres años en puestos similares.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Bomberotecnia, rescate acuático, rescate con cuerdas, extracción vehicular, materiales peligrosos, técnicas para el combate del fuego.
HABILIDADES:	Honestidad, Disciplina, don de obediencia, don de mando, responsable, manejo de unidades de uso pesado, trato digno a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Es el responsable para la logística en atención de servicios de emergencia y el responsable de fomentar la buena disciplina al personal a su cargo, así como el cuidado de todo el equipo de trabajo

FUNCIONES PRINCIPALES

8. Recibir el equipo completo y unidades.
9. Mantener en constante entrenamiento al personal a su cargo.

10. Formar una disciplina de trabajo para dar una respuesta eficiente en caso de una emergencia.

11. Organizar prácticas para el personal para la atención de diferentes servicios de emergencia y rescates.

12. Instructor para cursos y acciones de emergencia a la ciudadanía.

13. Recepcionar al personal entrante en turno valorando su estado funcional de la persona como su puntualidad.

14. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
16. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección De Seguridad Pública, Tránsito Y Vialidad.
A QUIEN REPORTA:	Comandante.
A QUIEN SUPERVISA:	Operativos de Protección Civil, Rescatistas, Bomberos, Radio Operadores y Voluntarios.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria

AÑOS DE EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Sistemas de Protección Civil, Bomberotecnia, rescate acuático, rescate con cuerdas, extracción vehicular, materiales peligrosos, técnicas para el combate del fuego.
HABILIDADES:	Honrado, Responsable, don de mando, planeación y logística

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Es responsable de mantener al personal en constante practica para el buen desempeño de sus funciones para la atención eficiente en los servicios de emergencia y desastres

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Auxiliar del Comandante Operativo.
2. Adquirir las responsabilidades del comandante operativo en su ausencia.
3. Instructor para cursos y acciones de emergencia a la ciudadanía.
4. Supervisión de mantenimiento y fallas mecánicas del parque vehicular.
5. Encargados de bodegas.
6. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
8. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar A
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección De Seguridad Pública, Tránsito Y Vialidad.
A QUIEN REPORTA:	Jefa del Departamento de Bomberos y Protección Civil.
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Tres años en puestos similares.
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Organización de oficina, manejo de PC, Archivo y Correspondencia.
HABILIDADES:	Honrado, organizado, eficiente, ético y apegado a reglamentos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Es responsable de desarrollar todas las actividades secretariales necesarias para el buen funcionamiento de la dirección a la que está asignada.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Recibir, elaborar, enviar y archivar oficios y documentación requerida a la dirección para así tener el archivo de trámite.

2.- Controlar y mantener actualizados los expedientes de la Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil.

3.- Organizar y elaborar la agenda de trabajo de la Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil.

4.- Verificar en forma diaria la realización de las modificaciones de la pre-nómina de la Jefatura con el objeto de asegurar el buen funcionamiento de la oficina.

5.- Verificar que el equipo de cómputo asignado a la Jefatura funcione adecuadamente y solicitar en su caso el apoyo técnico necesario.

6.- Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

8.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección De Seguridad Pública, Tránsito Y Vialidad.
A QUIEN REPORTA:	Jefa del Departamento de Bomberos y Protección Civil.
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Tres en puestos similares.
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Organización de oficina, manejo de PC, Archivo y Correspondencia.
HABILIDADES:	Honrada, Organizada, responsable, puntual, buena presentación y trato digno a la ciudadanía.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Es responsable de desarrollar todas las actividades secretariales necesarias para el buen funcionamiento de la dirección a la que está asignada.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-Recibir, elaborar, enviar y archivar oficios y documentación requerida a la dirección.

2.-Controlar y mantener actualizados los expedientes de la Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil.

3.-Organizar y controlar la agenda de trabajo del jefe de área bomberos.

4.-Elaborar mensualmente el informe de actividades del Departamento de Protección Civil y Bomberos

6.-Verificar que el equipo de cómputo asignado a la Dirección funcione adecuadamente y solicitar en su caso el apoyo técnico necesario.

7.- Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C de Protección Civil
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección De Seguridad Pública, Tránsito Y Vialidad.
A QUIEN REPORTA:	Jefa de Bomberos y Protección Civil.
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Tres

REQUERIMENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Tres años.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Logística y planeación en materia de Protección Civil, computación, análisis de riesgo, rescate acuático, rescate con cuerdas, extracción vehicular, materiales peligrosos.
HABILIDADES:	Honrado, responsable, organizado, puntual, eficiente, activo, toma de decisiones, control masivo de personas, liderazgo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de prevención y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, y de los turistas ante una emergencia mayor o desastre natural provocado por agentes perturbadores que afecten al municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Instrumentar medidas de vigilancia para la correcta aplicación del marco legal del Sistema Municipal de Protección Civil.

2. Realizar estudios de logística en situaciones de emergencia mayores o desastres, como sus efectos.

3. Promover la Capacitación en materia de Protección Civil a la ciudadanía.

4. Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad.

5. Vigilar que los eventos masivos cuenten con el cupo autorizado y medidas de seguridad.

6. Realizar visita de inspección en materia de protección civil en todo tipo de establecimientos.

7. Revisión de la Unidad Móvil designada para sus actividades, como su Equipo de Protección Personal, Formatos y Herramientas de Trabajo.

8. Recibir instrucciones en forma diaria para la realización de sus actividades.

9. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

11. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Bombero.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección De Seguridad Pública, Tránsito Y Vialidad.
A QUIEN REPORTA:	Comandante.
A QUIEN SUPERVISA:	N/A.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Trece.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Un año.
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Bomberotecnia. Manejo de equipos bomberos (motobombas), manejo de equipos de comunicación.
HABILIDADES:	Honestidad, Organizado y disciplinado.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Es responsable de asistir a los servicios y auxilios en sus diferentes tipos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisión de la Unidad Móvil designada para sus actividades, como su Equipo de Protección Personal, Formatos y Herramientas de Trabajo.
2. Recibir instrucciones en forma diaria para la realización de sus actividades
3. El control y sofocación de un Incendio, en cualquier de sus tipos.
4. Practica Continua para las Actualizaciones en los temas de Bomberotecnia.

5. Apoyar en situaciones de emergencia mayores o desastres a la ciudadanía.

6. Promover la prevención en temas de Incendios.

7. La identificación y manejo de materiales peligrosos.

8. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o comandantes.

9. Contribuir a la mejora de las instalaciones y equipo del departamento.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
11. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública
Municipal.

ATRIBUCIONES

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 115. Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre….

✓ Ley General de Protección Civil de la Federación.

- **Artículo 38. Los Programas Especiales de Protección Civil son el instrumento de planeación y operación que se implementa con la participación corresponsable de diversas dependencias e instituciones, ante un peligro o riesgo específico derivado de un agente perturbador en un área o región determinada, que involucran a grupos de población específicos y vulnerables, y que por las características previsibles de los mismos, permiten un tiempo**

adecuado de planeación, con base en las etapas consideradas en la Gestión Integral de Riesgos.

- **Artículo 39. El Programa Interno de Protección Civil se lleva a cabo en cada uno de los inmuebles para mitigar los riesgos previamente identificados y estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre. Para la implementación del Programa Interno de Protección Civil cada instancia a la que se refiere el artículo siguiente, deberá crear una estructura organizacional específica denominada Unidad Interna de Protección Civil que elabore, actualice, opere y vigile este instrumento en forma centralizada y en cada uno de sus inmuebles. Para el caso de las unidades hospitalarias, en la elaboración del programa interno se deberán**

tomar en consideración los lineamientos establecidos en el Programa Hospital Seguro.

- **Artículo 40. Los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, entidades, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social, a que se refiere el Reglamento de esta Ley, deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil. Dicho programa deberá ser elaborado, actualizado, operado y vigilado por la Unidad Interna de Protección Civil, la que podrá ser asesorada por una persona física o moral que cuente con el registro actualizado correspondiente, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 11 de esta Ley. El contenido y las especificaciones de este tipo de programas, se precisarán en el Reglamento.**

- ✓ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  - **Artículo 104.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes*:**
  - **a).- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;**
  - **b).- Alumbrado público.**
  - **c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;***
  - **d).- Mercados y centrales de Abasto.**
  - **e).- Panteones.**
  - **f).- Rastro.**
  - **g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento; y**

- **h).- Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito.**
- **Fracción III: III.- Los Ayuntamientos podrán concesionar la prestación de los servicios y funciones a que se refiere este artículo, con excepción del establecido en el inciso h), previo acuerdo de sus integrantes y observando las disposiciones que al efecto se emitan.***

✓ **<u>Ley Estatal de Protección</u> Civil**

- **Artículo 24.- Los Ayuntamientos, al constituir los Sistemas Municipales, tendrán la obligación de aplicar las disposiciones de esta Ley y su Reglamento, así como de elaborar y aprobar el**

Programa Municipal de Protección Civil con base en el Programa.

- **Artículo 28.- La estructura y operación de los Sistemas Municipales serán determinadas por cada Ayuntamiento, de acuerdo a su Reglamento respectivo, pero en todo caso deberán estar integrados por: el Consejo Municipal de Protección Civil, con funciones consultivas; la Unidad Municipal, con funciones de prevención, auxilio y recuperación; los grupos voluntarios que tengan su domicilio en el Municipio, y la población en general, con funciones participativas.**
- **Artículo 29.- Las atribuciones que otorga esta Ley a los Ayuntamientos, serán ejercidas por las dependencias, entidades u oficinas correspondientes, salvo las que deban ejercer directamente los Presidentes Municipales por**

disposición expresa de la Ley Orgánica Municipal, esta Ley y su Reglamento.

- **Artículo 30.- La coordinación del Sistema Municipal recaerá en el Ayuntamiento, el cual tiene las atribuciones siguientes:**
- **II.- Realizar inspecciones e imponer las sanciones y medidas de seguridad de su competencia en la materia; y XIII.- Las demás que le confiera la presente Ley y su Reglamento.**
- **Artículo 38.- La Unidad Municipal tendrá como mínimo las siguientes atribuciones:**
- **Fracción XVI.- Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;**

- **Fracción XX.- Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;**
- **Fracción XXI.- Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;**

✓ **Artículo 41: La Administración Pública Estatal y Municipal, para la formulación y conducción de la política de protección civil, así como para la emisión de las normas técnicas complementarias y términos de referencia que prevé esta Ley, se sujetará a los siguientes criterios:**

- **Fracción I.- Se considerarán en el ejercicio de las atribuciones de la autoridad, conferidas éstas en los ordenamientos jurídicos, las de orientar,**

capacitar, asesorar, regular, promover, restringir, prohibir, sancionar y en general inducir las acciones de los particulares en materia de protección civil;

- **Fracción II.- Los programas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, deberán incluir criterios de protección civil, contemplando la constante de prevención o mitigación y la variable de riesgo o vulnerabilidad;**
- **Fracción VII.- Quienes realicen actividades que incrementen el nivel de riesgo, tienen el deber de observar las normas de seguridad y de informar veraz, precisa y oportunamente a la autoridad sobre la inminencia u ocurrencia de un desastre y, en su caso, de asumir las responsabilidades legales a que haya lugar;**

- **Fracción VIII.- Cuando las autoridades realicen actividades que incrementen el nivel de riesgo, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción anterior, además de hacerlo del conocimiento de la comunidad en forma oportuna; y**
- **Fracción IX.- La participación corresponsable de la sociedad es fundamental en la formulación de la política de protección civil, en la aplicación y evaluación de sus instrumentos, en la información y vigilancia, y en todo tipo de acciones de protección civil que emprenda la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.**
- **ARTÍCULO 66.- La vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, a través de sus órganos de administración, están obligados a elaborar e**

implementar un Programa Interno de Protección Civil.

- **ARTÍCULO 67.- Los establecimientos de bienes y servicios, así como de edificios públicos, a través de sus responsables o representantes, estarán obligados a elaborar e implementar un Programa Interno y a realizar simulacros por lo menos dos veces al año, en coordinación con las instancias competentes.**
- **ARTÍCULO 68.- El Programa Interno de los establecimientos de bienes o servicios que por su propia naturaleza o por el uso a que están destinados reciban una afluencia masiva de personas, deberá ser autorizado y supervisado por la Unidad Municipal de la localidad en que se encuentre funcionando, quien lo reportará a la Unidad Estatal.**

- **ARTÍCULO 69.- Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual, deberán, previa a su realización, presentar a la Unidad Municipal un programa especial de protección civil acorde a las características de tales eventos o espectáculos, haciéndolo del conocimiento de la Unidad. Los requisitos y formalidades se establecerán en el Reglamento de esta Ley.**
- **ARTÍCULO 70.- En los lugares a que se refieren los artículos anteriores, deberán colocarse en sitios visibles equipos de seguridad, señales informativas, preventivas, restrictivas y de obligación, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes; luces de emergencia,**

instructivos y manuales para situaciones de emergencia, los cuales consignarán las reglas y orientaciones que deberán observarse en caso de una contingencia y señalarán las zonas de seguridad. Asimismo, se deberán realizar anualmente, cuando menos, dos simulacros de evacuación.

- **ARTÍCULO 71.- Dentro del territorio Estatal, queda prohibido trasladar en vehículos de transporte público, sustancias peligrosas, cualquiera que sea el tipo de contenedor El transporte de materiales y sustancias peligrosas, tóxicas, inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas o biológicas, independientemente del tipo de contenedor de que se trate, en el Centro Histórico de la Ciudad de Puebla y Centros de Población del Estado, estará sujeto a las condiciones y modalidades**

estipuladas en la Legislación respectiva. Todo el transporte, entrega, recepción, distribución y adquisición de materiales y sustancias peligrosas, tóxicas, inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas o biológicas, deberá realizarse en condiciones técnicas de protección y seguridad para prevenir y evitar daños a la vida y salud de las personas, al medio ambiente y al equilibrio ecológico, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Las Direcciones de Seguridad Pública y Vialidad Estatal y Municipales; así como la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno del Estado, coadyuvarán para el cumplimiento de esta disposición.

- **ARTÍCULO 72.- Los vehículos de transporte público y privado que usen gas natural o licuado de petróleo como carburante, deberán contar con dictamen de sus unidades en los términos que la Ley de la materia le señale.**
- **ARTÍCULO 73.- Todo establecimiento de bienes o servicios que use gas natural o licuado de petróleo en sus procesos operativos, deberá contar con un dictamen de sus instalaciones de aprovechamiento, practicado por una Unidad Verificadora, acreditada por la autoridad competente en la especialidad respectiva.**
- **ARTÍCULO 74.- Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, deberán realizar actos de inspección, supervisión y vigilancia en cumplimiento de las disposiciones**

contenidas en esta Ley y su Reglamento, a través del personal debidamente autorizado para ello. Cuando se estén llevando a cabo construcciones o se instalen empresas o industrias, la autoridad competente, en forma oficiosa, deberá inspeccionar que se cumplan las medidas de seguridad que establece el presente ordenamiento, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- **ARTÍCULO 75.- Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:**

- **I.- El Inspector deberá contar con una orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspectos de la inspección, el fundamento legal de la misma, la**

firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;

- **II.- La visita de inspección se practicará dentro de las setenta y dos horas siguientes a la expedición de la orden;**
- **III.- Quien efectúe la visita de inspección se cerciorará de que el área, zona o bien inmueble señalado para efectuar la visita coincide con el señalado en la orden escrita y asentará en el expediente correspondiente los medios de que se valió para tal efecto;**
- **IV.- El Inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o su representante legal o, en su caso, ante la persona a cuyo encargo esté el inmueble, con la credencial vigente que para tal**

efecto expida la autoridad ordenadora y entregará copia legible de la orden de inspección;

- **V.- Se requerirá la presencia del visitado o su representante legal; en caso de no encontrarse se dejará citatorio para que espere a una hora hábil fija del día siguiente para la práctica de la inspección;**
- **VI.- Cuando en el lugar designado para la práctica de la diligencia, no se encontrare persona que reciba el citatorio o encontrándose se negare a recibirlo, se dejará pegado éste en lugar visible del área, zona o bien que ha de visitarse y en su defecto, con el vecino inmediato; y**
- **VII.- Si el visitado o el representante legal, no espera en el día y hora señalados, se entenderá la diligencia con el encargado, cualquier dependiente o con la persona que ahí se**

encuentre; le exhibirá la orden respectiva y le entregará copia de la misma con firma autógrafa, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos. En caso de negativa o si los designados no aceptan desempeñarse como testigos, no se invalidarán los efectos de inspección y el personal autorizado lo hará constar en el acta administrativa, asignando dos testigos de entre las personas presentes.

- **ARTÍCULO 76.- En toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas numeradas y foliadas, en la que se harán constar los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la inspección, así como lo previsto a continuación:**
- **I. - Nombre, denominación o razón social del visitado;**

- **II.- Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la visita;**
- **III.- Colonia, calle, número, población o municipio en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;**
- **IV.- Número y fecha de la orden de visita que la motivó;**
- **V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la visita de inspección y si fuere posible, los datos de la identificación exhibida;**
- **VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos o su negativa a serlo, y si fuere posible, los datos de la identificación exhibida; VII.- Los datos relativos al área, zona o bien que se inspeccionó, indicando el objeto de la inspección;**

- **VIII.- Manifestación del visitado, si quisiera hacerla; y**
- **IX.- Firma de los que intervinieron en la inspección.**
- **ARTÍCULO 77.- La persona con quien se entienda la inspección estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en la orden escrita, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de esta ley y demás disposiciones aplicables.**
- **ARTÍCULO 78.- La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna persona obstaculice o se oponga a la práctica de**

la inspección, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

- **ARTÍCULO 79.- Antes de finalizar la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule sus observaciones con relación a los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva. A continuación, se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado. Si la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos se negaren a firmar el acta, o se negare el interesado a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez. ARTÍCULO 80.- Recibida el acta de inspección por la autoridad**

ordenadora, se requerirá al interesado, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para que adopte de inmediato las medidas correctivas que sean necesarias, fundando y motivando el requerimiento, y para que en un término de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente a la notificación manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, en relación con el acta y con la inspección en sí misma, y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones que en aquella se asienten.

- **ARTÍCULO 81.- Como resultado de la visita de inspección, las autoridades competentes podrán adoptar y ejecutar las medidas de seguridad encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general, así**

como las que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos vitales y estratégicos para la comunidad e impedir cualquier situación que afecte la seguridad o salud pública. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos. Las medidas de seguridad se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

- ARTÍCULO 82.- En el procedimiento administrativo previsto en esta Ley, son admisibles toda clase de pruebas, con excepción de la confesional y la declaración de parte, siendo aplicables supletoriamente, en lo que no se oponga a este ordenamiento para su ofrecimiento, admisión y desahogo, las disposiciones relativas del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y

Soberano de Puebla. No se considerará comprendida en la prohibición señalada, la petición de informes a las autoridades competentes, respecto de hechos que consten en sus expedientes o en los documentos agregados a ellos.

- **ARTÍCULO 83.- Transcurrido el término a que se refiere el artículo 79 y desahogadas las pruebas, la autoridad emitirá la resolución administrativa definitiva, que contendrá una relación de los hechos, las disposiciones legales y administrativas aplicables al objeto de la inspección, la valoración de las pruebas ofrecidas por el interesado, si las hubiere, así como los puntos resolutivos, en los que se señalarán o en su caso ratificarán o adicionarán, las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las**

deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.

- **ARTÍCULO 84.- La Unidad Estatal o el Ayuntamiento, según corresponda, verificará el cumplimiento de las medidas ordenadas en términos del requerimiento o resolución respectiva, y en caso de subsistir las infracciones, podrá imponer las sanciones que procedan conforme la Ley, independientemente de denunciar la desobediencia de un mandato legítimo de autoridad ante las instancias competentes.**
- **ARTÍCULO 85.- Cuando dentro del procedimiento administrativo correspondiente las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus**

respectivas competencias, hayan dictado alguna de las medidas de seguridad previstas en esta Ley, indicarán al interesado las acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron su imposición y los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.

- **ARTÍCULO 86.- Son medidas de seguridad:**
- **I.- La realización de inspecciones, supervisiones, verificaciones, diagnósticos y peritajes a lugares y vehículos de probable riesgo para la población;**
- **II.- La clausura temporal total o parcial;**
- **III.- El aseguramiento e inmovilización de los bienes muebles que infrinjan las normas de**

seguridad previstas en la presente Ley y su Reglamento;

- **IV.- La demolición de construcciones;**
- **V.- El retiro de instalaciones que no cumplan con las normas establecidas en esta Ley y su Reglamento;**
- **VI.- La suspensión de trabajos o servicios que afecten a la población o al medio ambiente;**
- **VII.- El aseguramiento y destrucción de objetos, productos, sustancias peligrosas y los diversos tipos de agentes que pudieran provocar algún daño o peligro, de conformidad con la normatividad aplicable;**
- **VIII.- La desocupación, evacuación o cierre de casas, edificios, escuelas, zonas industriales y comerciales, establecimientos de bienes o servicios y cualquier predio, por las condiciones**

que presenta estructuralmente y que pueden provocar daños a los ocupantes, usuarios, transeúntes y/o vecinos; IX.- La prohibición temporal de actos de utilización, producción, explotación, recreación, comercialización, esparcimiento y otros, que se consideren necesarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia; y

- **X.- Las demás que en materia de Protección Civil determinen las autoridades del Estado y los Municipios, tendientes a evitar nuevos riesgos o afectaciones. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos. En los casos previstos en las fracciones II, III, IV, V y VI de este artículo, la Unidad Estatal o Municipal, se apoyará del dictamen**

técnico que corresponda, conforme a los ordenamientos legales aplicables. Asimismo, podrá promover ante la autoridad competente la ejecución de medidas de seguridad distintas de las anteriores, en los términos de las leyes respectivas. Las medidas que se tomen tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades.

- **ARTÍCULO 87.- Para la adopción y ejecución de las medidas de seguridad en casos de alto riesgo, emergencia o desastre, no será necesario notificar previamente al afectado, pero en todo caso deberá levantarse acta circunstanciada de la diligencia respectiva, en la que se observen las formalidades establecidas para las inspecciones, notificándose inmediatamente al afectado.**

- **ARTÍCULO 88.- Cuando se ordene la suspensión, desocupación, desalojo o cierre de una obra, instalación, servicio o establecimiento en general como medida de seguridad, se ordenará al infractor que realice los actos o subsane las omisiones que la motivaron, fijándole un plazo para ello no mayor de sesenta días hábiles.**
- **ARTÍCULO 89.- Los servidores públicos estatales y municipales que por sus actos u omisiones contravengan las disposiciones de esta Ley, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos aplicables.**
- **ARTÍCULO 90.- Las Unidades Estatal y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, impondrán las sanciones a que se refiere la presente Ley. Ley del Sistema Estatal de**

Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.

- **ARTÍCULO 91.- Las sanciones aplicables por incumplimiento de esta Ley, consistirán en: I.- Apercibimiento; y II.- Multa de cincuenta a cinco mil días de salario mínimo general vigente en el Estado. En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado, sin exceder de diez mil días de salario mínimo general vigente en el Estado.**
- **ARTÍCULO 92.- Para los efectos de violaciones a esta Ley, serán solidariamente responsables: I.- Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de la infracción; y II.- Los servidores y empleados**

públicos que intervengan o faciliten la comisión de la infracción.

- **ARTÍCULO 93.- Para la fijación de la sanción económica que deberá hacerse entre el mínimo y máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción concreta, las condiciones económicas de la persona física o jurídica a la que se sanciona y demás circunstancias que sirvan para individualizar la sanción.**
- **ARTÍCULO 94.- En caso de la clausura temporal de una obra, instalación o establecimiento de bienes o servicios, la Unidad, cuando lo estime necesario, podrá solicitar a las autoridades la suspensión o cancelación de los permisos o licencias que se hayan otorgado al infractor.**

- **ARTÍCULO 95.- En el caso de que se considere necesaria la demolición de obras o construcciones como medida de protección y seguridad para las personas, sus bienes o el medio ambiente, se realizarán respetando los ordenamientos legales aplicables. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.**
- **ARTÍCULO 96.- Las sanciones de carácter pecuniario que impongan las autoridades estatales, se liquidarán por el infractor en la Secretaría de Finanzas y Administración u oficinas recaudadoras del interior del Estado, en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que se haya hecho la notificación respectiva. En todo caso, su importe se considerará crédito fiscal en favor del Estado, y su**

cobro se hará conforme a las disposiciones del Código Fiscal del Estado de Puebla. Por lo que respecta a las sanciones que impongan las autoridades municipales, el cobro se hará conforme a lo dispuesto en la legislación correspondiente. ARTÍCULO 97.- Además de las resoluciones que se impongan al infractor, la autoridad, en su caso, hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos que pudiera constituir un delito.

- **ARTÍCULO 98.- La determinación de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor. ARTÍCULO 99.- Contra las sanciones y medidas de seguridad que imponga la Unidad, procede el recurso de revocación, y en el caso de la Unidad**

Municipal, el recurso previsto en la Ley Orgánica Municipal.

- **ARTÍCULO 100.- El Recurso de Revocación tiene por objeto que la autoridad examine si en el acto o acuerdos emitidos por ella, se aplicó correctamente la Ley, si se violaron las formalidades del procedimiento o si se alteraron los hechos que lo motivaron.**
- **ARTÍCULO 101.- La revocación deberá presentarse por escrito ante la Dirección de la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la notificación del acto reclamado y, a solicitud del interesado, podrán suspenderse los efectos de la resolución cuando no se hayan consumado, siempre que con ello no se afecte el orden público o el interés social.**

- **ARTÍCULO 102.- En el escrito de revocación se expresarán: nombre, domicilio de quien promueve, los agravios que considere le causan perjuicio, la resolución que motiva el recurso y la autoridad que haya dictado el acto reclamado. En el mismo escrito deberán ofrecerse las pruebas y alegatos, especificando los puntos sobre Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos. los que deban versar, y demás elementos que sean necesarios a juicio del recurrente.**
- **ARTÍCULO 103.- En el Recurso de Revocación se admitirán toda clase de pruebas, con excepción de la confesional y la declaración de parte. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades**

competentes, respecto de hechos que consten en sus expedientes o en sus documentos agregados a ellos.

- **ARTÍCULO 104.- Admitido el recurso por la autoridad en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se oirá en defensa al interesado y se desahogarán las pruebas ofrecidas, levantándose acta suscrita por los que en ella hayan intervenido.**

✓ **Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil.**

- **Artículo 3. La Secretaría, en el ámbito de su competencia y conforme a la Ley y el presente Reglamento, dictará las disposiciones administrativas que sean necesarias para la aplicación de este ordenamiento, las cuales**

deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página web de la Secretaría. La Coordinación Nacional adoptará las medidas adicionales de difusión que estime pertinentes, atendiendo al contenido y destinatarios de las disposiciones administrativas que se emitan para tal efecto.

- **Artículo 5. Además de las atribuciones previstas en el artículo 19 de la Ley, a la Coordinación Nacional le corresponde las siguientes:**
- **I. Elaborar el proyecto del Programa Nacional para someterlo a consideración del Consejo Nacional;**
- **II. Participar en la elaboración de los programas especiales que deriven del Programa Nacional;**
- **III. Elaborar, en su ámbito de competencia y conforme a la Ley y el presente Reglamento, las**

disposiciones técnicas en materia de Protección Civil;

- **IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil que emitirá el Consejo Nacional;**
- **V. Apoyar al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Nacional, y**
- **VI. Promover y, en su caso, solicitar a las Autoridades Locales, organizaciones sociales y privadas, así como a la ciudadanía en general, su colaboración para la realización de Simulacros y el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección Civil.**
- **Artículo 6. La Gestión Integral de Riesgos deberá contribuir al conocimiento integral del Riesgo para**

el desarrollo de las ideas y principios que perfilarán la toma de decisiones y, en general, las políticas públicas, estrategias y procedimientos encaminados a la reducción del mismo.

- **Artículo 16. Las particularidades respecto del uso y reproducción, así como las especificaciones técnicas de los elementos, dimensiones, colores, formas, composición gráfica y aplicaciones de la imagen institucional del emblema distintivo del Sistema Nacional serán determinadas por el Manual para la Reproducción de la Imagen Institucional del Emblema Distintivo del Sistema Nacional de Protección Civil que para tal efecto emita el Secretario de Gobernación.**
- **Artículo 49. La Coordinación Nacional en su carácter de Coordinación Ejecutiva del Sistema**

Nacional deberá proporcionar a sus integrantes del Sistema Nacional cuando menos, lo siguiente:

- **I. Informe detallado de los resultados y avances obtenidos de instrumentar el Subsistema de Información de Riesgos, Peligros y Vulnerabilidades a que se refiere el artículo 19, fracción XXI, de la Ley, el cual se concibe como un sistema que compila, publica, divulga y conserva la información que resulte necesaria para mantener informada oportunamente a la población, además de prevenir y, en su caso, atender Emergencias o catástrofes originadas por Desastres naturales de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;**

- **II. Los convenios de coordinación, colaboración y concertación a que se refiere el artículo 29, fracción VII, de la Ley;**
- **III. Los programas básicos de seguridad por regiones y entidades federativas, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos y la infraestructura y equipamiento de Protección Civil a que se refiere el artículo 19, fracciones XIX y XXV, de la Ley;**
- **IV. Los programas de Protección Civil homologados conforme al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Nacional, así como las etapas consideradas en la Gestión Integral de Riesgos y conforme lo establezca la normativa local en materia de planeación, y**
- **V. Directorios de Cuerpos de Auxilio y Grupos de Primera Respuesta, así como de Grupos**

Voluntarios y consultores externos registrados ante la Coordinación Nacional o ante las Autoridades Locales, según corresponda.

Capítulo X

Del Comité Nacional de Emergencias y del Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil

- **Artículo 50. El Comité Nacional promoverá los acuerdos, procedimientos y planes de coordinación con el Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil y con los organismos de los sistemas estatales y municipales de Protección Civil, así como con otros miembros del Sistema Nacional para el adecuado funcionamiento de dicho Comité, y**

asegurará el intercambio constante de información.

El Comité Nacional promoverá, planeará y mantendrá la coordinación conjunta, entre los diferentes niveles de gobierno de todos los miembros del Sistema Nacional involucrados en la respuesta de la Emergencia o Desastre.

- **Artículo 51. El Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil se podrá coordinar con los Sistemas Estatales y Municipales de Protección Civil para la operación de la comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace entre los integrantes del Sistema Nacional en las tareas de Preparación, Auxilio y Recuperación, así como en la integración de los instrumentos necesarios que permitan la oportuna y adecuada toma de decisiones.**

- **Artículo 52. La Coordinación Nacional coordinará las actividades del Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil, el cual para su óptimo funcionamiento, deberá contar con lo siguiente:**
- **I. Un establecimiento propio, ubicado en una zona geográfica estratégica, que cumpla con las siguientes características:**
- **a) De bajo riesgo sísmico;**
- **b) De fácil acceso, y**
- **c) No susceptible de ser afectada por Fenómenos Socio-Organizativos;**
- **II. Infraestructura de telecomunicaciones que permitan garantizar las comunicaciones en situaciones de Emergencias y Desastres;**

- **III. Equipamiento y servicios que tengan la capacidad para seguir operando ante cualquier Emergencia o Desastre;**
- **IV. Una sede alterna al menos, con las mismas características que la sede principal, como medida de Continuidad de Operaciones bajo cualquier Emergencia o Desastre;**
- **V. Recursos humanos suficientes con capacidad y experiencia para coordinar operaciones de Auxilio a la población en Zonas de Desastre, y**
- **VI. Unidades móviles y dispositivos de telemática que permitan coordinar eficazmente el Auxilio.**
- **Artículo 53. El Comité Nacional podrá integrar grupos de trabajo que coadyuven en el adecuado análisis de la situación de Emergencia o Desastre, y en la elaboración de las recomendaciones**

correspondientes a que se refiere el artículo 34, fracción I, de la Ley.

- **Artículo 54. El funcionamiento y operación del Comité Nacional se regirá por el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.**
- **Artículo 55. Los esquemas de coordinación del Comité Nacional referidos en el artículo 33 de la Ley se realizarán principalmente a través de acuerdos, convenios y bases de coordinación y colaboración, y se llevarán a cabo en los siguientes términos:**
- **I. Procurar la complementariedad, subsidiaridad y distribución estratégica de las acciones entre sus miembros;**

- **II. Actuar mediante procedimientos y diligencias documentados, entrenados, planificados y apoyados con la mejor evidencia disponible;**
- **III. Respetar la soberanía estatal y autonomía municipal;**
- **IV. Procurar la Continuidad de Operaciones de los programas en materia de Protección Civil en la Administración Pública Federal que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, y**
- **V. Establecer que el desempeño se base en objetivos y resultados.**

Capítulo XI

De los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional

- **Artículo 56. Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional son los órganos técnicos de**

consulta para los Comités Interinstitucionales que se integren para los Desastres originados por Fenómenos Geológicos, Hidrometeorológicos, Químico-Tecnológicos, Sanitario-Ecológicos y Socio-Organizativos, en términos del artículo 20 de la Ley.

Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional estarán conformados por profesionistas dedicados al estudio de algún tipo de fenómeno perturbador, quienes deberán contar con la probada capacidad técnica y científica para emitir opiniones respecto del origen, evolución, mecanismos de medición y control de dichos fenómenos y de sus consecuencias, así como para proponer medidas de Prevención y Reducción de los Riesgos, conforme al Manual de

Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

- **Artículo 57. Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional serán coordinados y operarán bajo la supervisión de la Coordinación Nacional, quien proporcionará los recursos necesarios para el funcionamiento de dichos Comités, con cargo a su presupuesto aprobado y sujeto a disponibilidad presupuestaria.**
- **Artículo 58. Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional promoverán la investigación técnico-científica relacionada con las ciencias naturales, las ciencias sociales y aquellas disciplinas científicas transversales que se ocupan de aspectos del comportamiento de los fenómenos perturbadores, de sus efectos sobre la**

sociedad y de la Previsión y Prevención de Desastres.

- **Artículo 59. La función de los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional será la de emitir opiniones y recomendaciones, así como brindar apoyo técnico a los Comités Interinstitucionales sobre el origen, medición, evolución, pronóstico e impacto del fenómeno perturbador que corresponda; para sugerir las acciones relacionadas con la Reducción de Riesgos o Mitigación de sus efectos en la Gestión Integral de Riesgos y para la toma de decisiones en la Prevención, Preparación, Rehabilitación y Recuperación de los sistemas afectables, ante la eventualidad de un fenómeno perturbador. Dichas recomendaciones deben enfocarse prioritariamente hacia las medidas y líneas de**

acción tendientes a reducir la Vulnerabilidad de las zonas susceptibles de afectación, con una visión integral hacia la Prevención de Desastres como una medida esencial de sustentabilidad de las comunidades, medios de vida y entorno.

- **Artículo 60. La Coordinación Nacional establecerá los mecanismos necesarios para fomentar la transversalidad de los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional en sus actividades y la vinculación y participación multidisciplinaria con otras instancias académicas y de investigación, así como el seguimiento en la atención de las opiniones o recomendaciones a que se refiere el artículo anterior.**
- **Artículo 61. El funcionamiento y operación de los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional se regirá por el Manual de Organización**

y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, de conformidad con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo XII

De los Sistemas de Monitoreo y Alerta Temprana

- **Artículo 62. La Coordinación Nacional impulsará la creación del Sistema Nacional de Alertas que permita contar con información, en tiempo real para aumentar la seguridad de la población en situaciones de Riesgo Inminente.**
- **Artículo 63. Los Sistemas de Monitoreo forman parte de la Gestión Integral de Riesgos al proveer información para la toma de decisiones en materia de Protección Civil; por lo tanto, son herramientas necesarias para mejorar el conocimiento y análisis sobre los Peligros, Vulnerabilidades y Riesgos,**

para el diseño de medidas de Reducción de Riesgos, así como para el desarrollo de Sistemas de Alerta Temprana.

Sección I

De las Características de los Sistemas de Alerta Temprana

- **Artículo 64. La Coordinación Nacional para el desarrollo de los Sistemas de Alerta Temprana, promoverá que las autoridades de los tres órdenes de gobierno tomen en cuenta los siguientes aspectos:**
- **I. El estudio y conocimiento previo del Riesgo para el cual se hará el alertamiento, basado en el Atlas Nacional de Riesgos y los Atlas Estatales y Municipales de Riesgos, e incluir el análisis y evaluación de las características del Fenómeno Natural Perturbador tales como intensidad,**

probabilidad de ocurrencia, Vulnerabilidad, identificación de zonas geográficas y comunidades que podrían verse afectadas;

- **II. Los equipos de medición, monitoreo, transmisión, adquisición y procesamiento de la información que se requieran, así como los equipos o sistemas para difundir las Alertas;**
- **III. Los aspectos relacionados con la operación y mantenimiento de los Sistemas de Alertas Tempranas, incluido a los especialistas y responsables de su operación;**
- **IV. Los modelos que permitan, en su caso, el pronóstico de intensidades y la definición de los umbrales para su activación;**
- **V. Los mecanismos de difusión y comunicación para transmitir las Alertas a la población en Riesgo y a las autoridades correspondientes. Dichos**

mecanismos deberán establecer canales y protocolos que permitan una transmisión clara y oportuna y, en su caso, información sobre la Alerta, la cual incluya las instrucciones para atender la Emergencia;

- **VI. Ejecución de campañas de concientización a la población respecto a los Riesgos derivados por los Fenómenos Naturales Perturbadores, y**
- **VII. La preparación, capacitación y acciones de respuesta en los diferentes niveles de estudio acerca de Fenómenos Naturales Perturbadores y Protección Civil.**
- **Artículo 65. Para el diseño de los Sistemas de Alerta Temprana se deberán considerar, adicionalmente en su implementación, criterios que tomen en consideración la perspectiva de**

género, así como las necesidades de personas con discapacidad y grupos vulnerables, entre otros.

Sección II
De las Responsabilidades y Participación de los Integrantes del Sistema Nacional en los Sistemas de Alerta Temprana

- **Artículo 66. A la Coordinación Nacional, en su carácter de responsable de la coordinación ejecutiva del Sistema Nacional, le compete promover y coordinar entre los integrantes del Sistema Nacional, la implementación de los Sistemas de Monitoreo y Sistemas de Alertas Tempranas, así como incorporar a dichos sistemas los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas de las entidades federativas o del sector privado.**

La Coordinación Nacional fomentará y, en su caso, establecerá mecanismos de colaboración con los integrantes del Sistema Nacional que lleven a cabo el monitoreo de fenómenos naturales, con el objeto de intercambiar información relacionada con los Sistemas de Alerta Temprana.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que realicen el monitoreo de los fenómenos naturales para operar Sistemas de Alerta Temprana, deberán prever en sus presupuestos los recursos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de dichos Sistemas, así como la sostenibilidad de los mismos.

- **Artículo 67. La Coordinación Nacional llevará a cabo las siguientes acciones en materia de**

Sistemas de Alerta Temprana y Sistemas de Monitoreo:

- **I. Promover a los integrantes del Sistema Nacional el desarrollo, implementación y, en su caso, operación de Sistemas de Monitoreo y de Sistemas de Alerta Temprana, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal responsables y con la participación de universidades y centros de investigación;**
- **II. Promover la capacitación de la población y de las autoridades de los tres órdenes de gobierno para responder adecuadamente a las Alertas;**
- **III. Difundir los mensajes de Alerta y recomendaciones que emita el Comité Nacional para proteger a la población, sus bienes y su entorno;**

- **IV. Incorporar en sus planes y programas de Protección Civil, los procedimientos específicos para la operación de los Sistemas de Alerta Temprana que tengan implementados, y**
- **V. Compartir la información resultado del monitoreo y de los Sistemas de Alerta Temprana con las dependencias de la Administración Pública Federal responsables.**
- **Artículo 68. Los medios de comunicación masiva, con base en los convenios que para tal fin se establezcan con las autoridades de Protección Civil, participarán en la difusión oportuna y veraz de los mensajes de Alerta que deriven de los Sistemas de Alerta Temprana.**
- **Artículo 69. Los particulares y las organizaciones de la sociedad civil podrán participar, bajo la coordinación de las autoridades responsables, en**

los procesos de Preparación, difusión y respuesta adecuada de los Sistemas de Alerta Temprana, a fin de salvaguardar la vida de la población que pudiera verse afectada por un Fenómeno Natural Perturbador.

Capítulo XIII

De los Programas de Protección Civil

- **Artículo 70. Los programas especiales de Protección Civil tendrán como objetivo establecer estrategias y acciones para la Prevención, la atención de necesidades, el Auxilio y la Recuperación de la población expuesta, bajo un marco de coordinación institucional, de conformidad con el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil y las disposiciones jurídicas aplicables.**

Cuando se identifiquen Peligros o Riesgos específicos que afecten a la población, las autoridades de la Administración Pública Federal competentes podrán elaborar programas especiales de Protección Civil en los temas siguientes:

- **I. Temporada invernal;**
- **II. Temporada de lluvias y huracanes;**
- **III. Temporada de sequía, estiaje e incendios forestales;**
- **IV. Temporadas vacacionales;**
- **V. Desfiles conmemorativos y festejos patrios;**
- **VI. Festejos religiosos y tradicionales;**
- **VII. Incidentes de tránsito terrestre;**
- **VIII. Incidentes marítimos y aéreos;**
- **IX. Incidentes por el manejo de materiales, residuos y desechos peligrosos;**

- **X. Incidentes por la liberación de material radiactivo al medio ambiente;**
- **XI. Concentraciones masivas de personas de índole política, civil, social o diversa, y**
- **XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.**
- **Artículo 71. En la elaboración de los programas especiales de Protección Civil se deberán prever los siguientes aspectos:**
- **I. Durante el proceso de actualización de un Atlas de Riesgos las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que desarrolle dicha tarea deberá determinar y dejar constancia sobre la decisión o no de diseñar y poner en marcha un programa especial de Protección Civil por cada Peligro y Riesgo identificado, con base en los estudios o análisis de Riesgos;**

- **II. Establecer las medidas de Previsión; el programa de cultura previsto en el artículo 43, fracción IV, de la Ley; el mecanismo de información que se empleará para cumplir el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley, así como un calendario para adoptar dichas medidas, entre las que deben figurar las de cultura, mecanismos de Prevención y Autoprotección a cargo de la población en general y las vías adecuadas de opinión y participación social en la Gestión Integral del Riesgo, y**
- **III. Establecer medidas y calendarios de obras preventivas; de Mitigación anticipada de posibles daños y pérdidas; tareas de preparación de los Cuerpos de Auxilio; los procedimientos específicos para brindar Auxilio a la población y los detalles sobre cómo se inducirá la**

Recuperación y Reconstrucción temprana de ocurrir un Siniestro, Emergencia o Desastre.

- ✓ **<u>La Ley Orgánica Municipal</u>**
  - **ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.**

    ARTÍCULO 37.- Son obligaciones de los habitantes del Municipio:

- **I.- Respetar y obedecer las instituciones, leyes, disposiciones generales, reglamentos y autoridades de la Federación, del Estado y del Municipio;**
- **III.- Contribuir para el gasto público en la forma que lo dispongan las leyes;**
- **IV.- Prestar auxilio a las autoridades, cuando para ello sean legalmente requeridos;**
- **V.- Realizar sus actividades y usar y disponer de sus bienes, en forma que no perjudiquen a la colectividad;**
- **ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:**
- **I.- Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;**

- **IV.- Expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación;**
- **ARTÍCULO 79.- Los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

- **ARTÍCULO 80.- Los reglamentos municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia. Los reglamentos que se expidan contarán con la siguiente materia de regulación normativa:**
- **I.- Adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano máximo de autoridad del Municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal;**
- **ARTÍCULO 91.- Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:**

- **II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;**
- **LVII.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;**
- **ARTÍCULO 208.- Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.**

- ✓ **Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.**
  - **ARTÍCULO 8 Los propietarios, administradores o dependientes de los establecimientos comerciales, tendrán las siguientes obligaciones:**
  - **II.- Contar con los dispositivos de seguridad necesarios dictaminados por la Coordinación de Protección Civil y/o Departamento de Bomberos, los que verificarán su correcto funcionamiento y que reciban un mantenimiento adecuado.**
  - **ARTÍCULO 18 Los aparatos de juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video, instalados en los establecimientos comerciales, requieren de autorización del Ayuntamiento en la que determinará el horario de su funcionamiento y las tarifas máximas permitidas.**

- **II.- Aquéllos que se instalen en circos, ferias, kermesses y eventos similares, deberán mantener entre ellos una distancia prudente y estar en perfectas condiciones de operación, para lo cual deberán someterse a pruebas de resistencia.**
- **ARTÍCULO 24 Los titulares de las licencias de funcionamiento de baños públicos y balnearios deberán acreditar que sus operadores de caldera cuenten con la autorización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; debiendo proporcionar periódicamente mantenimiento a las instalaciones y equipo de funcionamiento de calderas; el que será supervisado y aprobado por la Coordinación de Protección Civil y/o el Departamento de Bomberos.**
- **ARTÍCULO 25 Los propietarios, administradores o dependientes de baños y albercas públicas**

tendrán las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- **I.- Impedir el acceso a las instalaciones a personas con evidentes síntomas de intoxicación etílica, por drogas y/o enfermedades contagiosas.**
- **ARTÍCULO 26 Las albercas públicas deberán contar con un sistema de vigilancia, oxígeno, guardavidas capacitado y equipado acorde a las disposiciones de la Coordinación de Protección Civil, para la atención y rescate de los usuarios que lo requieran; además de contar con un equipo adecuado de purificación y recirculación de agua.**
- **ARTÍCULO 27 Si la alberca sufre un desnivel tajante la zona denominada alta y baja deberá contar, precisamente en este punto, con una cuerda divisional perfectamente visible. Asimismo**

deberá señalar las profundidades de la alberca en forma notoria

- **ARTÍCULO 4 Todas las construcciones que se ocupen para la presentación de espectáculos públicos, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcción del Municipio de Atlixco y deberá contar con medidas preventivas de seguridad contra incendios, debiéndose realizar una inspección por parte de la Coordinación de Protección Civil Municipal.**
- **ARTÍCULO 12 La instalación de carpas, circos, plazas de toros portátiles, aparatos mecánicos y similares en parques o lotes, así como la realización de fiestas religiosas o particulares en la vía pública, requieren también de autorización, debiéndose cubrir los impuestos o derechos que**

determine el Ayuntamiento. En el caso de espectáculos, fiestas religiosas o particulares en la vía pública, se requiere el permiso previo de la Dirección de Seguridad Vial. La solicitud de estos permisos, deberá hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación.

- **ARTÍCULO 16 Los materiales, equipos e instalaciones usados por los comerciantes, que representen riesgos para la seguridad pública deberán estar bajo la autorización y vigilancia del Departamento de Bomberos y Protección Civil.**
- **ARTÍCULO 32 La Administración General de Mercados, fijará la zona de comercio dentro de los tianguis, de acuerdo al interés público, los giros y Mercancías que vendan los tianguistas, determinando el lugar que le corresponda a cada comerciante para la instalación de su puesto.**

- ✓ **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
  - **Artículo 49.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que con ese carácter tienen, motivando la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y la aplicación de sanciones que en esta Ley se establecen.**
  - **Artículo 50.- Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:**

- **I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;**
- **II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;**
- **III.- Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtengan con motivo de sus funciones;**
- **IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o**

comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;

- **V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos;**
- **VI.- Tratar debidamente y con decencia a sus subalternos;**
- **VII.- Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.**
- **VIII.- Comunicar por escrito al titular las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;**

- **IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda.**
- **X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de tres días continuos o**

quince discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas;

- **XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;**
- **XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la Autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;**
- **XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o**

parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- **XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre esos asuntos cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;**
- **XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, mediante la enajenación a su favor en precio notoriamente**

inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo cargo o comisión;

- **XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga por el**

desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

- **XVII.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;**
- **XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría en los términos que señala la Ley;**
- **XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad competente, conforme a ésta Ley;**

- **XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo.**
- **XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público.**
- **XXII.- Abstenerse de los servidores del Estado y los del Municipio, de ejercer incorrectamente las atribuciones que específicamente les confiere la Ley de Desarrollo Urbano al formular, aprobar y administrar los Planes y Programas Estatales y Municipales de Desarrollo, aplicables a los centros de población ubicados dentro del territorio sobre el que ejerzan sus atribuciones; y**

- **XXIII.- Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.**

FUNCIONES

Las funciones que desarrolla la Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil, son las siguientes:

I. Garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de alguna contingencia o evento.

II. Divulgar los programas y medidas para la prevención de desastres.

III. Fomentar la participación de la sociedad en la difusión y ejecución de las acciones que se realicen en materia de Protección Civil.

IV. Evaluar la situación de contingencias y desastres.

V. Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.

VI. Realizar las inspecciones de medidas de Seguridad a Comercios.

VII. Ejecutar las inspecciones de dictamen de riesgo.

VII. Atender las solicitudes o reportes de emergencia en los que se solicite el apoyo del cuerpo de bomberos y/o protección Civil.

PROCEDIMIENTOS

INSPECCIONES DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A COMERCIOS

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante	Emite oficio solicitando una inspección de medidas de seguridad a comercios.	Oficio.

2	Auxiliar Administrativo	Verifica datos del oficio. ¿Los datos están completos? Si, se le da pase de pago a la caja. No, se le informa al solicitante los datos que faltan en su solicitud.	Pase de pago.
3	Jefa de la Jefatura de Protección Civil y Bomberos.	Solicita a un inspector realizar la solicitud recibida.	
4	Inspector.	Acude al lugar donde solicitaron la verificación.	
5	Inspector.	¿Pasa verificación? Si, se llena formato de verificación. No, se da una nueva fecha de revisión con las adecuaciones a efectuar y se realiza el paso 5.	Si, se llena formato de verificación. No, se da fecha y se empieza nuevamente en este punto
6	Solicitante	Acude por su constancia de protección civil.	Constancia de protección civil.
		Fin del proceso.	

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

Inspecciones de medidas de seguridad a comercios es un procedimiento que se realiza para garantizar la seguridad de toda la ciudadanía, los comercios tienen que solicitar su verificación a las oficinas de Protección Civil para así agendar una cita y acudir al establecimiento y verificar sus medidas de seguridad (rutas de evacuación, extintores y botiquín) y en debidos casos su plan interno.

En caso de no pasar la verificación se les entrega un formato con las debidas adecuaciones para la seguridad de la ciudadanía y se agenda otra cita para inspeccionar el establecimiento.

Al pasar la verificación se solicita acuda al día siguiente a las oficinas de Protección Civil para que se le entregue su constancia de protección con validez de un año al término del cual debe nuevamente solicitar su inspección.

PROCEDIMIENTOS

INSPECCIONES DE DICTAMEN DE RIESGO

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante	Emite oficio solicitando un dictamen de riesgo a su predio.	Oficio.
2	Auxiliar Administrativo	Verifica datos del oficio. ¿Los datos están completos? Si, se le da pase de pago a la caja.	Pase de pago.

		No, se le informa al solicitante los datos que faltan en su solicitud.	
3	Jefa de la Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil.	Solicita a un inspector realizar la solicitud recibida.	
4	Inspector.	Acude al lugar donde solicitaron la verificación.	
5	Inspector.	¿Pasa verificación? Si, se llena formato de verificación. No, se da una nueva fecha de revisión con las adecuaciones a efectuar y se realiza el paso 5.	Si, se llena formato de verificación. No, se da fecha y se empieza nuevamente en este punto
6	Solicitante	Acude por su constancia de protección civil.	Constancia de protección civil, con validez de un año. (Se deberá volver a solicitar al término de un año)
Fin del proceso.			

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

Inspecciones de dictamen de riesgo a construcciones es un procedimiento que se realiza para garantizar la seguridad de toda la ciudadanía, las construcciones tienen que solicitar su verificación a las oficinas de Protección Civil para así agendar una cita y acudir a esta y verificar su dictamen de riesgo y en su debido caso su plan interno.

En caso de no pasar la verificación se les entrega un formato con las debidas adecuaciones para la seguridad de la ciudadanía y se agenda otra cita para inspeccionar el establecimiento.

Al pasar la verificación se solicita acuda al día siguiente a las oficinas de Protección Civil para que se le entregue su constancia de protección con validez de un año.

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

Nº 0001

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2014 – 2018
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA
UNIDAD OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL
ÁREA DE CONTRO DEL RIESGOS

CC. PROPIETARIO, ENCARGADO O GERENTE
DEL:
PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL ARTICULOS 1, 3, 38 AL 40 LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL EN SUS ARTICULOS 24,28,29 30 FRACCIONES XII,XIII, XVI, XX, XXI, XXXVIII, 41 FRACCIONES I, II, VII, VIII, IX, 66, REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL EN SUS ARTICULOS 3, 5, 16, 49 AL 71 RESPECTIVAMENTE:

ÚNICO: NOTIFIQUESE EN TIEMPO Y FORMA QUE CUENTA CON _____ HORAS O _____ DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCION DEL PRESENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SIGUIENTES:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

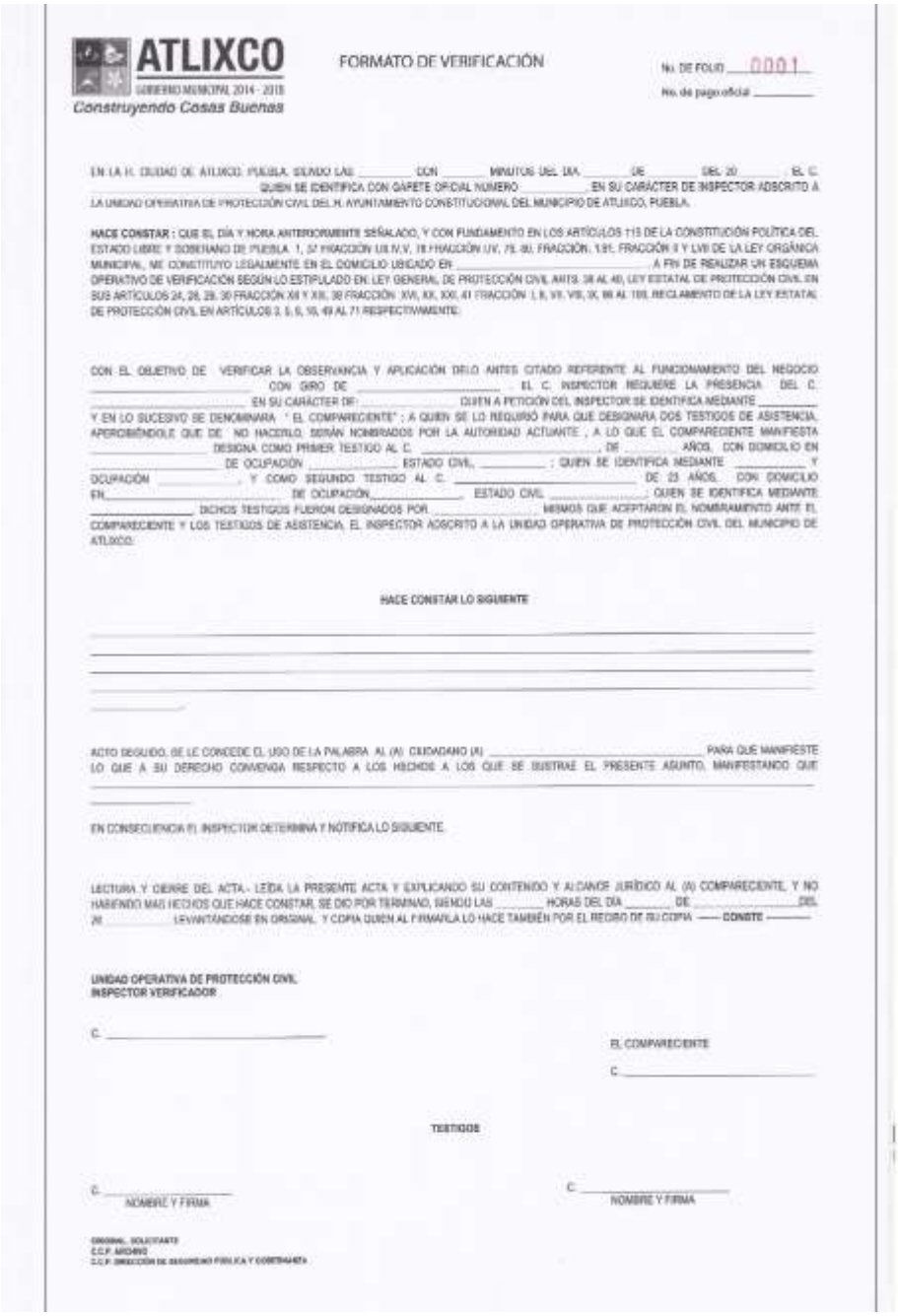
EN LA INTELIGENCIA DE NO VERNOS FAVORECIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICION SE PROCEDERA CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, SE IMPONDRA UNA SANCION ECONOMICA QUE OSCILA ENTRE LOS 50 A 5000 SALARIOS MINIMOS VIGENTES EN EL ESTADO O LA INHABILATACION DEL INMUEBLE DE ACUERDO AL RIESGO, **CUMPLASE...**

H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. A _____ DE_____ DE 20_____

UNIDAD OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL

C. Mireya Dúran de la Rosa

ORIGINAL SOLICITANTE
C.C.P. ARCHIVO PROTECCION CIVIL
C.C.P. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA



ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FORMATO DE VERIFICACIÓN

No. DE FOLIO 0001

No. de pago oficial _____

EN LA H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, SIENDO LAS _____ CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 20_____ EL C. _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON GAFETE OFICIAL NUMERO _____ EN SU CARÁCTER DE INSPECTOR ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

HACE CONSTAR : QUE EL DÍA Y HORA ANTERIORMENTE SEÑALADO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA. 1, 37 FRACCIÓN LIII IV, V, 78 FRACCIÓN I,IV, 79, 80, FRACCIÓN. I, III, FRACCIÓN II Y LVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ME CONSTITUYO LEGALMENTE EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ A FIN DE REALIZAR UN ESQUEMA OPERATIVO DE VERIFICACIÓN SEGÚN LO ESTIPULADO EN: LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL ARTS. 38 AL 40, LEY ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN SUS ARTÍCULOS 24, 28, 29, 30 FRACCIÓN XII Y XIII, 38 FRACCIÓN XVII, XIX, XXII, 41 FRACCIÓN I, II, VII, VIII, IX, 86 AL 100, REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN ARTÍCULOS 2, 5, 9, 10, 49 AL 71 RESPECTIVAMENTE.

CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LO ANTES CITADO REFERENTE AL FUNCIONAMIENTO DEL NEGOCIO _____ CON GIRO DE _____ EL C. INSPECTOR REQUIERE LA PRESENCIA DEL C. _____ EN SU CARÁCTER DE: _____ QUIEN A PETICIÓN DEL INSPECTOR SE IDENTIFICA MEDIANTE _____ Y EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA " EL COMPARECIENTE" ; A QUIEN SE LO REQUIRIÓ PARA QUE DESIGNARA DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO, SERÁN NOMBRADOS POR LA AUTORIDAD ACTUANTE ; A LO QUE EL COMPARECIENTE MANIFIESTA _____ DESIGNA COMO PRIMER TESTIGO AL C. _____ DE _____ AÑOS, CON DOMICILIO EN _____ DE OCUPACIÓN _____ ESTADO CIVIL, _____ ; QUIEN SE IDENTIFICA MEDIANTE _____ Y OCUPACIÓN _____ Y COMO SEGUNDO TESTIGO AL C. _____ DE 23 AÑOS, CON DOMICILIO EN_____ DE OCUPACIÓN_____ ESTADO CIVIL _____ QUIEN SE IDENTIFICA MEDIANTE _____ DICHOS TESTIGOS FUERON DESIGNADOS POR _____ MISMOS QUE ACEPTARON EL NOMBRAMIENTO ANTE EL COMPARECIENTE Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, EL INSPECTOR ADSCRITO A LA UNIDAD OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

HACE CONSTAR LO SIGUIENTE

_____

_____

_____

_____

_____

ACTO SEGUIDO, SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA AL (A) CIUDADANO (A) _____ PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA RESPECTO A LOS HECHOS A LOS QUE SE SUSTRAE EL PRESENTE ASUNTO, MANIFESTANDO QUE _____

_____

EN CONSECUENCIA EL INSPECTOR DETERMINA Y NOTIFICA LO SIGUIENTE.

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.- LEÍDA LA PRESENTE ACTA Y EXPLICANDO SU CONTENIDO Y ALCANCE JURÍDICO AL (A) COMPARECIENTE, Y NO HABIENDO MAS HECHOS QUE HACE CONSTAR, SE DIO POR TERMINADO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 20_____ LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL Y COPIA QUIEN AL FIRMARLA LO HACE TAMBIÉN POR EL RECIBO DE SU COPIA ——— **CONSTE** ———

UNIDAD OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL
INSPECTOR VERIFICADOR

C. _____

EL COMPARECIENTE

C. _____

TESTIGOS

C. _____
NOMBRE Y FIRMA

C. _____
NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL: SOLICITANTE
C.C.P. ARCHIVO
C.C.P. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y CORRESPONDIENTE

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

PARTES DE SERVICIO DE BOMBEROS

Día	Mes	Año

Tipo de servicio: _____ Hora: _____ Reporta: _____

Dirección: _____

Colonia: _____

Entre las Calles: _____

Carretera: _____ kilómetro: _____

Hora de Salida: _____ Hora de Arribo: _____ Hora termino del Servicio: _____ Hora Base: _____

Placas: _____ Color del vehículo: _____ Modelo: _____ Marca _____ Estado _____

Nombre del propietario (a): _____

Nombre de los lesionados: _____ Edad _____

_____ Edad _____

_____ Edad _____

_____ Edad _____

Unidad (es) que sale (n) al servicio: _____ Al mando de: _____

Con los elementos: _____

Autoridad que toma conocimiento: _____ Unidad No. _____

Al mando de _____ Cargo _____

Autoridad que toma conocimiento: _____ Unidad No. _____

Al mando de _____ Cargo _____

Autoridad que toma conocimiento: _____ Unidad No. _____

Al mando de _____ Cargo _____

Acciones realizadas: _____

_____

_____

Observaciones: _____

_____

_____

C. Mireya Dúran de la Rosa

GLOSARIO

Administración pública municipal.- Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Bomberotecnia: Es el estudio de todo lo que tiene que ver con los incendios, como se originan, propagan, los métodos que se utilizan para su extinción, cuales agentes extintores son los más utilizados, que efectividad tienen, que daños hace, quien los origina, porqué, que elementos compone el fuego, cuantas clases de fuegos hay, y como se extinguen y/o apagan.

Motobomba: Máquina de motor usada para extraer o impulsar líquidos o gases de un lugar a otro.

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad bajo la dirección de la administración pública, en busca de los métodos de prevención y acción para garantizar la seguridad civil en materia de emergencias o desastres.

Rescate acuático: Es la acción de entrar al agua en medio de situación de riesgo, acercarse a la(s) persona(s) en condición de peligro, tomarla(s) apropiadamente y estabilizarlas, sacarla(s) del medio acuático y brindarle(s) los primeros auxilios de emergencia, hasta que llegue la asistencia médica o pueda ser trasladada a un centro hospitalario de atención.

Servidor público: Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Dirección de Seguridad Pública

Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad

Manual de Organización y Procedimientos de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad

JUNIO 2016

ÍNDICE

1.- INTRODUCCION……03.

2.- OBJETIVOS……..……04.

3.- CULTURA ORGANIZACIONA ..……..……...……05.

4.- ESTRUCTURA ORGANICA……...……07

5.- DIRECTORIO……...…….……09

6.- DESCRIPCION DEL PUESTO ……..……10

7.- ATRIBUCIONES ……24

8.- FUNCIONES ……..…..27

9.- PROCEDIMIENTOS……..……35

10.- GLOSARIO……....54

INTRODUCCIÓN

En alcance al Manual de Organización de procedimientos, teniendo en cuenta que este constituye nuestro marco de referencia, se presenta el manual de procedimientos de la Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad Municipal, el cual tiene como propósito contener la información en conjunto de las operaciones que se realizan en esta jefatura.

La utilidad del Manual de Procedimientos radica en que permite conocer el funcionamiento interno de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad, en lo que se refiere a descripción de tareas, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

Este manual constituye: objetivos generales de los procedimientos, marco normativo general, organigrama, áreas de aplicación de los procedimientos, simbología y procedimientos, esta última sección a su vez se subdivide en objetivo, políticas, descripción de actividades, diagramas de flujo y formatos.

OBJETIVO

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se componen cada uno de los procedimientos de la Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad Municipal.

Precisar la responsabilidad del personal y de cada uno de los departamentos y unidades de la jefatura en cada una de sus fases.

Servir como medio de consulta para el personal en la aplicación de criterios de trámite.

Servir como elemento de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso para su fácil incorporación al desempeño laboral de la jefatura.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Preservar el orden Público y garantizar la paz social de brindar una convivencia segura, responsable y en armonía, mediante el cumplimiento de las normas establecidas en nuestro Reglamento en Vigor apegado a derecho

VISIÒN

Lograr la dignificación y el profesionalismo como principios sólidos de una nueva corporación, eficiente y reconocida por la sociedad, con planes y programas encaminados al máximo desempeño de nuestras funciones en la que sus integrantes se sientan orgullosos de pertenecer.

VALORES

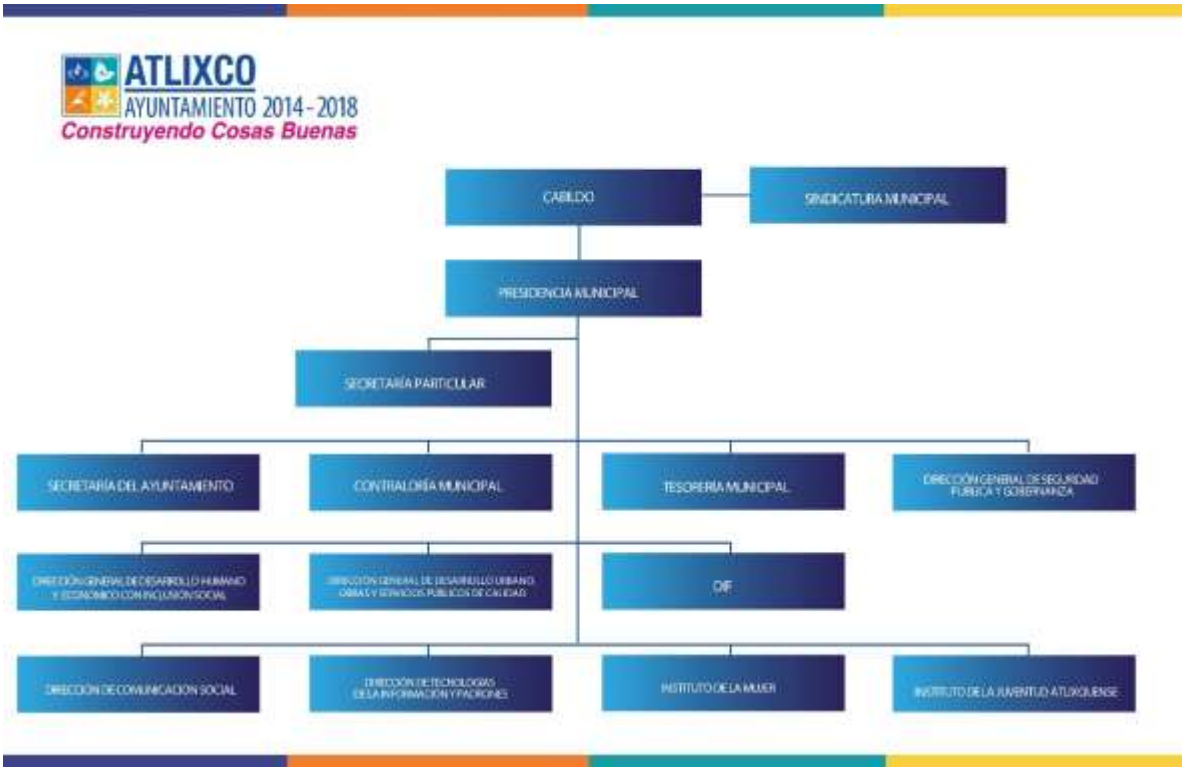
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ DISCIPLINA
- ✓ LEALTAD
- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ JUSTICIA
- ✓ LEGALIDAD
- ✓ IGUALDAD

MARCO NORMATIVO

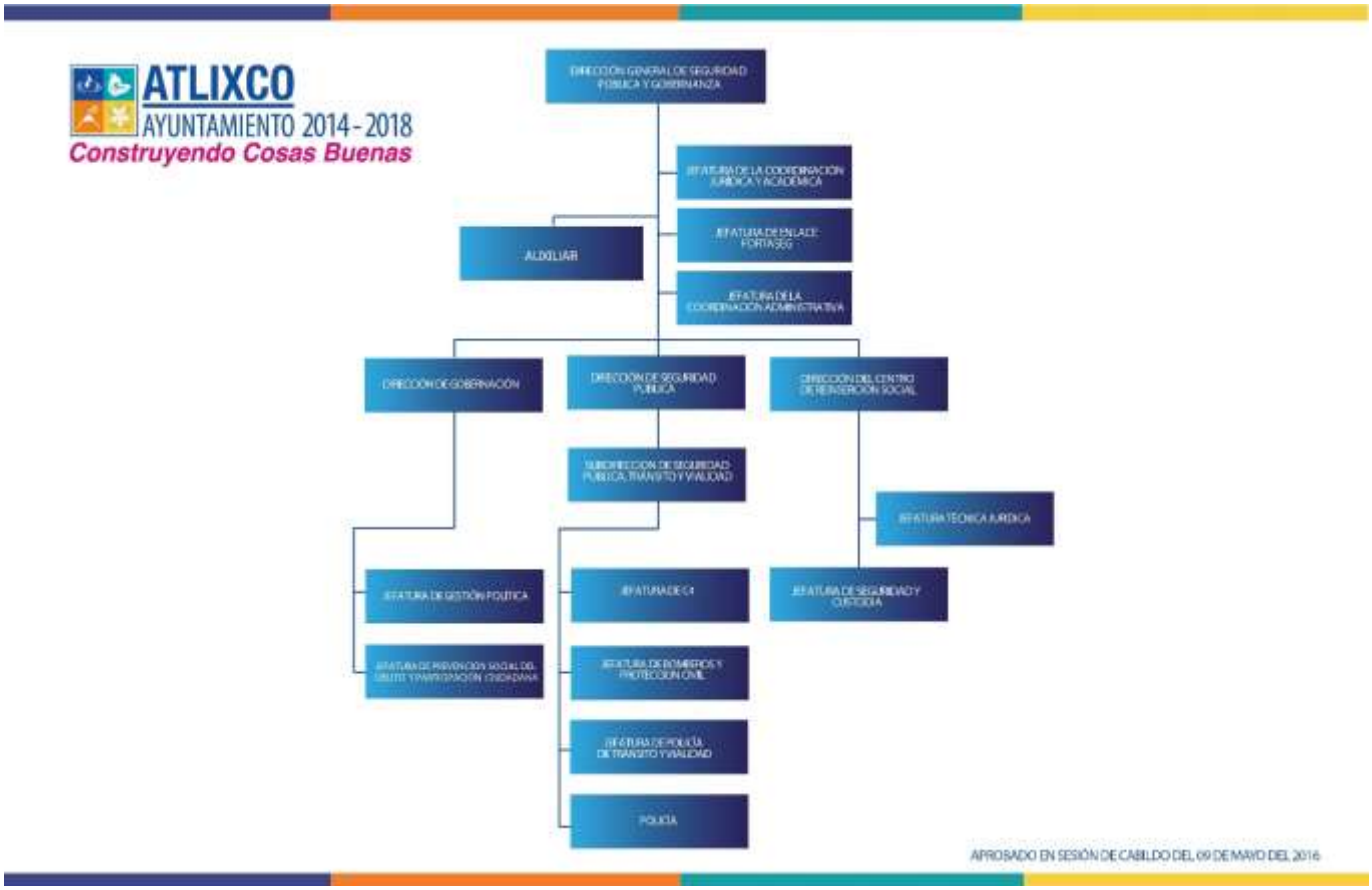
Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	**Diario Oficial de la Federación. 5 de Febrero de 1917**	27/01/2016
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Pueb	**Periódico Oficial No. 42. 17 de Noviembre de 1982**	22/09/200
Ley Orgánica Municipal.	**Periódico Oficial. 22 de Marzo 2001.**	31/03/2014
Ley Federal del Trabajo.	**Diario Oficial.10 de Abril de 1970.**	30/11/2012
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado.	**Periódico Oficial. 29 de Jun 1984.**	02/01/2012
Ley de Seguridad Pública del Estado.	**Periódico Oficial. 27 de Dici del 2000.**	31/03/2014
Ley de Vialidad y Transporte Estatal.	**Periódico oficial.3 de Agost de 1990.**	30/12/2005
Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberan de Puebla.	**Periódico Oficial del Estado de Puebla. 2 de Febrero de 1984.**	23/03/2007
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	**Periódico Oficial. 30 de Abr de 1985.**	16/03/2016

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Sober Puebla	**Periódico Oficial. 2 de Febrero de 1984.**	SIN REFORMA
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.	**Periódico Oficial del Estado de Puebla. Tomo CCCXIII, 21 de Mayo de 2001**	SIN REFORMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Organigrama



Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
C. Valentín Huerta Mejía	**Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad**	
C. Carlos Alberto Flores Flores	**Policía Transito 2°**	**alberto.flores@atlixco.gob.mx**

Domicilio	Boulevard. Ferrocarriles No. 18 Col. Revolución.
Teléfono	244 44 5 25 00 y 244 44 5 03 76

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Omar Bautista Zarate	Policía 3° (Transito)	
Genaro Espinoza Romero	Policía 2°(Transito)	
Jose Delfino Flores Ramos	Policía 2°(Transito)	
Marcel Pérez Espinosa	Policía 3°(Transito)	
Luis Javier Bautista Rosas	Policía 3°(Transito)	
Juana Cortes Salas	Policía 3°(Transito)	
José David Cebada Sánchez	Policía 3°(Transito)	
Alfred Martínez Bravo	Policía 3°(Transito)	
Alejandro Pérez Hernández	Policía 3°(Transito)	
Cesar Aarón Montero Sánchez	Policía (Transito)	
Marco Aurelio García Zago	Policía(Transito)	
Pablo zarate morales	Policía(Transito)	
Raúl Reyes Parra	Policía(Transito)	
Roberto Serrano Romero	Policía(Transito)	
Alejandro González Tapia	Policía (Transito)	
Felipe Delfino Sánchez German	Policía (Transito)	
Néstor Enrique Tapia Flores	Policía (Transito)	
José Luis Martínez Roldan	Policía(Transito)	
Rosendo Zacarías Hernández	Policía (Transito)	
Ernesto Aguilar García	Policía (Transito)	
Eliseo Barrios Martínez	Policía (Transito)	
Juan Carlos García Martínez	Policía(Transito)	
Diana Laura Copantitla Saldaña	Policía (Transito)	
Diego de la Rosa Juárez	Policía (Transito)	
Carlos Juárez Negrete	Policía (Transito)	
Jesús Manuel Meléndez Pérez	Policía (Transito)	

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Jefe de Policía Tránsito y Vialidad**
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Publica
Área de adscripción	Dirección General de Seguridad Publica y Gobernanza
A quién reporta	Dirección de Seguridad Publica y Subdirección de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	• AREA ADMINISTRATIVA • AREA DE PERITOS • OFICIAL DE GUARDIA • JEFE DE GRUPO POLICIA TRANSITO • PATRULLEROS • PIE TIERRA • DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO
No. de personas en el puesto	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato, Carrera Técnica
Experiencia	5 o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Vialidad Terrestre, Señalética Vial, Leyes y Reglamentos de Vialidad
Habilidades	• Don de mando • Conciliador • Habilidad para la distribución de trabajo • Facilidad de palabra • Ordenado • Apegado a procedimientos y con ética moral

Descripción General del Puesto

Es responsable de mantener la vialidad terrestre de la ciudad con orden, apegada a reglamentos, y mantener la paz social en sus diferentes ámbitos.

FUNCIONES PRINCIPALES

Externas

1.- Planear la circulación vial de la ciudad, referente al monto vehicular y peatonal para saberse conducir en la vía pública.

2.- Realizar en coordinación con las áreas de Obra Pública y Desarrollo Urbano, los estudios de vialidad terrestre necesarios para sostener y mantenerlas expeditas.
3.- Coordinar los operativos de vialidad que se requieran por la realización de obras municipales.
4.- Intervenir para la capacitación del personal de esta Jefatura
5.- Difundir el reglamento de tránsito vigente entre la población.
6.- Vigilar que el personal asignado a la Jefatura, asista a las prácticas de acondicionamiento físico establecidas.
7.- Atender a la ciudadanía, respeto de sus necesidades de uso de la vía pública.
8.- Mantener la disciplina y moralidad del personal a su cargo.
9.- Coadyuvar con el Ministerio Publico, en la atención de los accidentes o conflictos viales.
10.- Verificar que Reglamento de Seguridad y Tránsito Municipal se aplique en todo el municipio.
11.- Gestionar la obtención de uniformes, equipos y vehículos, para el desempeño de sus funciones de los elementos que conforman esta Jefatura
12.- Informar al superior Jerárquico, las actividades desarrolladas por la Jefatura en forma inmediata y constante.
13.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
14.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
15.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con ,los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.
16.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
17.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

Firma del Servidor Público

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Policía (Transito) (Perito)**
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Publica
Área de adscripción	Dirección General de Seguridad Publica y Gobernanza
A quién reporta	Jefe de Grupo, Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad.
A quien supervisa	• N/A
No. de personas en el puesto	Cuatro
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato, Carrera Técnica
Experiencia	5 o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Curso de peritaje, conocimiento físico matemáticos, Curso de Educación Vial, manejo defensivo, Procedimientos de defensa social, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes y reglamentos viales Municipales y Estatales, todo lo inherente al manejo de vialidades.
Habilidades	• Organizado • Discreto • Eficiente • Cotes • Ético

Descripción General del Puesto
Es responsable de emitir parte informativo de los hechos a quien ponemos en la autoridad correspondiente justificando en base al Reglamento Vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Atender los hechos de transito viales que se susciten dentro de la jurisdicción que comprende del Municipio de Atlixco.
2.- Analizar las causas de manera técnica por las que se originan los hechos de tránsito.
3.- Poner a disposición en la Fiscalía los vehículos involucrados en hechos de tránsito y a sus conductores, cuando así lo amerite conforme a lo establecido en el código penal del estado vigente.

4.- Desarrollar todas esas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
5.- Apoyar al departamento Operativo.
6.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
7.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

Firma del Servidor Público

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Policía (Transito) (Oficial de Guardia)**
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Publica
Área de adscripción	Dirección General de Seguridad Publica y Gobernanza
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	• N/A
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	2 o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de documentación personal y vehicular, conocimientos básicos de informática
Habilidades	• Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético

Descripción General del Puesto

Es responsable de recibir, registrar y controlar las infracciones entregadas a los oficiales, así como de llevar el registro de las garantías recibidas y custodia del equipo que se encuentra a su resguardo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Registrar los folios de las infracciones que entrega el personal operativo de la Jefatura.
2.- Controlar la asistencia diaria del personal operativo de la dirección, así como las indicaciones de trabajo que les sean asignadas.
3.- Elaborar el reporte diario de todos los sucesos acontecidos en el turno.
4.- Recibir a los infractores del reglamento de seguridad vial y en su caso las garantías otorgadas por ellos.
5.- Registrar en el sistema de control las infracciones generadas en forma diaria.
6.- Resguardar las licencias y placas detenidas por el personal operativo.
7.- Elaborar cuando se requiere las liberaciones de los vehículos infraccionados.

8.- Apoyar por medio del radio o teléfono la atención de las necesidades del personal de la Jefatura y la ciudadanía.
9.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por el jefe inmediato
10.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
11.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

Firma del Servidor Público

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Policía (transito) (Jefe de grupo)**
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Publica
Área de adscripción	Dirección General de Seguridad Publica y Gobernanza
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	• Elementos de crucero • Patrulleros • Motociclistas
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	2 o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de personal operativo en las vialidades
Habilidades	• Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético

Descripción General del Puesto

Es responsable de asignar los sectores y servicios, así como supervisar al personal para que cumpla con diligencia las tareas designadas y los agentes viales estén en sus cruceros.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Supervisar la asistencia diaria del personal de la Jefatura, así como de su desempeño en los lugares que sean asignados
2.- Nombrar los servicios ordinarios y extraordinarios diariamente.
3.-Verificar que el personal a su cargo le dé el uso adecuado al equipo y uniformes que le sean asignados.
4.-Verificar que el personal a su cargo le dé uso adecuado al equipo y uniformes que les sean asignados.
5.- Controlar la disciplina del personal a su cargo
6.- Verificar que los arrestos ordenados se cumplan
7.- Supervisar en los operativos que todo valla de acuerdo a como se planeo
8.- Levantar las infracciones correspondientes de acuerdo al reglamento de seguridad vial

9.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendados por su jefe inmediato.
10.- Apoyar a los peritos en la atención de los hechos de tránsito.

11.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
12.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

Firma del Servidor Público

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Policía (Transito) (Patrullero)**
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Publica
Área de adscripción	Dirección General de Seguridad Publica y Gobernanza
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad y al Jefe de Grupo
A quien supervisa	• N/A
No. de personas en el puesto	Doce
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	2 o más en puestos similares
Conocimientos básicos	En reglamento de tránsito, manejo a la defensiva, señalética vial
Habilidades	• Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético

Descripción General del Puesto

Es responsable de vigilar el cumplimiento del reglamento de seguridad vial y en su caso elaborar las infracciones por las violaciones al mismo y vigilar que las vías de comunicación estén libres de obstáculos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Realizar recorrido de vigilancia vial, para evitar violaciones al reglamento vigente.
2.- Levantar las infracciones correspondientes de acuerdo al reglamento de seguridad vial.
3.- Apoyar a los peritos y personal operativo en la atención de los hechos de transito
4.- participar en el descongestionamiento de las vialidades cuando se requiera.
5.- Recolectar en los cruceros las garantías consignadas, a los Policías Transito.
6.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el jefe inmediato.
7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.

8.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

Firma del Servidor Público

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Policía (Transito) (Pie Tierra)**
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Publica
Área de adscripción	Dirección General de Seguridad Publica y Gobernanza
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad y al Jefe de Grupo
A quien supervisa	• N/A
No. de personas en el puesto	Veintiuno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	Sin experiencia
Conocimientos básicos	En reglamento de tránsito, manejo a la defensiva, señalética vial
Habilidades	• Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético

Descripción General del Puesto

Es responsable de salvaguardar la vías comunicación y mantenerla expedita de tráfico vehicular de acuerdo al Reglamento en Vigor, protegiendo al peatón.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Regular la circulación vehicular en las vialidades del municipio.
2.- vigilar que se respete el reglamento de seguridad vial y en su caso levantar las infracciones correspondientes.
3.- Salvaguardar la integridad física de los peatones, sus propiedades y las vialidades
4.- Mantener informada a la Jefatura, de los acontecimientos diarios en los sectores que se les asigna para su cuidado y vigilancia.
5.- Participar en los operativos viales que se les indique
6.- Participar en los operativos de protección a la entrada y salida de las instituciones escolares.
7.-Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8.- Apoyar a los peritos en la atención de los hechos de tránsito.
9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
10.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

Firma del Servidor Público

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Policía (Transito) (Educación Vial)**
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Publica
Área de adscripción	Dirección General de Seguridad Publica y Gobernanza
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	• N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	3 años de experiencia
Conocimientos básicos	En reglamento de tránsito, manejo a la defensiva, señalética vial, informática, instrucción militar; educación vial.
Habilidades	• Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético

Descripción General del Puesto

Acudir a las instituciones educativas de los diferentes niveles para impartir talleres de educación vial.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Acudir a las instituciones para impartir el taller de Educación Vial.
2.- Realizar actividades interactivas para aprendizaje
3.- Proveerse del material didáctico necesario
4.-Desarrollar un lenguaje apropiado para el fácil entendimiento de los escolares y sus padres.
5.- Acudir también a las dependencias que así lo soliciten, para impartir el taller de Educación Vial.
6.- Mantenerse informado de las nuevas reformas viales para dar información actualizada y fidedigna a la ciudadanía a la que se le imparte el curso.
7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
8.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

Firma del Servidor Público _____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Policía (Transito) (Balizamiento)**
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Publica
Área de adscripción	Dirección General de Seguridad Publica y Gobernanza
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	• N/A
No. de personas en el puesto	Tres
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	2 años de experiencia
Conocimientos básicos	Reglamento de tránsito, señalética vial y normatividad de pintura para señalización horizontal vial, conocimientos de herrería y pintura, conocimientos básicos de electricidad y colocación de semáforos.
Habilidades	• Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético

Descripción General del Puesto

Realizar la correcta aplicación de pintura en señalamientos horizontales, verticales y mantener señalizadas las vialidades dentro del Municipio de Atlixco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Realizar recorridos de vigilancia para inventarios viales.
2.- Trabajos de señalización horizontal de pintura en las vialidades
3.- Servicios técnicos básicos a los semáforos
4.- Instalación de señalética vial vertical
5.- Mantenimiento de las señaléticas en general
6.- Realizar el metraje de vialidades para mercado
7.- Controlar las herramientas y refacciones a su cargo, dando el mantenimiento preventivo.
8.- Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
10.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

Firma del Servidor Público

_____

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**Policía (Transito) (Operador de Grúa)**
Unidad Administrativa	Dirección de Seguridad Publica
Área de adscripción	Dirección General de Seguridad Publica y Gobernanza
A quién reporta	Titular de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
A quien supervisa	• N/A
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o Preparatoria
Experiencia	Sin experiencia
Conocimientos básicos	Reglamento de tránsito, señalética vial, informática, instrucción militar.
Habilidades	• Organizado • Discreto • Eficiente • Cotés • Ético

Descripción General del Puesto

Es responsable de vigilar el cumplimiento del reglamento de seguridad vial y en su caso elaborar las infracciones por las violaciones al mismo y vigilar que las vías de comunicación estén libres de obstáculos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Retirar vehículos que estén en lugar prohibido, así como en cocheras obstruidas.
2.- Retirar los vehículos que en caso de un percance no puedan trasladarse por sí mismo a los corralones correspondientes.
3.- Se abordan funciones de agente vial cuando se requiera.
4.- Apoyar en eventos u operativos retirando vehículos con la grúa o a pie dando vialidad
5.- Apoyo al departamento de pintura señalizando vialidades

6.- Llevar el archivo de inventarios
7.- Efectuar los inventarios de los vehículos que quedan en resguardo
8.- Elaborar las infracciones a que se hicieron acreedores los vehículos detenidos.
9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
10.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

Firma del Servidor Público

_____

ATRIBUCIONES

Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las personas que integran las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las obligaciones siguientes:

I.- Conducir su actuar con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;

II.- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

III.- Prestar inmediato auxilio y protección a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

IV.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V.- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

VI.- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

VII.- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

VIII.- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX.- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

X.- Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

XI.- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;

XII.- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XIII.- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV.- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV.- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI.- Informar a sus superiores jerárquicos, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, en que incurran sus subordinados, iguales en categoría jerárquica u otros mandos superiores;

XVII.- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XVIII.- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX.- Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XX.- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XXI.- Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXII.- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la comunidad, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIII.- Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIV.- Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones;

XXV.- Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXVI.- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXVII.- No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y

XXVIII.- Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Además de lo señalado en el artículo anterior, las personas que integran las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

I.- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;

II.- Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;

III.- Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

IV.- Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

V.- Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

VI.- Obedecer las órdenes de las personas con superioridad jerárquica o de quienes ejerzan sobre ellas funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

VII.- Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

VIII.- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

IX.- Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

X.- Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;

y XI.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

El objetivo de la Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad, es regular la Seguridad Vial y el Tránsito, tanto de peatones como de vehículos, en las vías públicas ubicadas dentro de la extensión Territorial del Municipio, así como proveer en el orden de la administración pública municipal al cumplimiento de los preceptos de las disposiciones federales, leyes estatales y reglamentos derivados de las mismas, que resulten aplicables en la materia. Mediante los siguientes Procesos

PROCEDIMIENTO

1. CALIFICACION Y COBRO DE INFRACCIONES

OBJETIVO

Efectuar aplicación y calificación de las infracciones a los ciudadanos que contravengan las disposiciones del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla, con el fin de propiciar un mejor comportamiento vial por parte de la ciudadanía en general.

POLITICAS.

1.- Es competencia del personal operativo de esta jefatura, levantar las actas (boletas) de infracciones que cometan los conductores y propietarios de vehículos, debiendo consignar ante las autoridades competentes a todos aquellos que incurran en la comisión de delitos de acuerdo con lo que señalen las disposiciones legales vigentes.

2.- Los conductores y en su caso los propietarios de los vehículos que contravengan las disposiciones del reglamento de seguridad vial y tránsito municipal, se harán acreedores de acuerdo con la gravedad de la falta cometida a la aplicación conjunta de las siguientes sanciones:

- Pago de multas
- Retiro y aseguramiento de los vehículos.
- Suspensión temporal o cancelación de licencia de conducir.

3.- Los policías de tránsito deberán llevar consigo los formatos de las actas correspondientes para poder aplicar las sanciones establecidas en el reglamento, cuando el conductor de un vehículo cometa una infracción, en caso de carecer de ellas, no podrá retirar por ese motivo el vehículo del infractor, ni retirar su licencia, la tarjeta de circulación o una de las placas.

4.- La jefatura operativa en coordinación con los departamentos de circulación y servicios periciales, establecen los criterios y lineamientos para la aplicación de infracciones con base en lo establecido en la normatividad correspondiente.

5.- Las violaciones al reglamento de tránsito se sancionaran de acuerdo con el tabulador de infracciones que autorice el titular del H. Ayuntamiento.

6.- El infractor que pague la multa dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la infracción, gozara de un descuento del 50%, si el pago se hace después de los cinco días sin exceder de 10 días el descuento será del 25% después de diez días no se le concederá descuento alguno.

(artículo 102 del reglamento de tránsito)

7.- Las multas que sean impuestas a los infractores del reglamento de tránsito corresponderán al importe de los días de salario mínimo general vigente en el estado de puebla, señalados en el tabular de infracciones.

8.- Las infracciones se harán constar en formas impresas autorizadas.

9.- En el caso de los vehículos que tengan registro en otra entidad federativa, y que cometan alguna infracción que amerite la imposición de una multa, originara la retención de una placa por parte del policía, como medida para garantizar el pago de la misma.

10.- El horario de atención al público será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE	INICIO DE PROCEDIMIENTO
POLICIA TRANSITO	1.- DETERMINA LA FALTA DEL CONDUCTOR EN LA VIA PUBLICA Y SOLICITA AL USUARIO GARANTIA DE LA INFRACCION DE ACUERDO CON LA GRAVEDAD DE LA MISMA, PUDIENDO SER: • TARJETA DE CIRCULACION • LICENCIA • PLACA • VEHICULO
PARTICULAR	2.- PROPORCIONA GARANTIA.
POLICIA TRANSITO	3.- RECIBE GARANTIA, ARCHIVA PROVISIONALMENTE Y ELABORA ACTA (BOLETA) DE INFRACCION DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE TRANSITO. • ORIGINAL (TESORERIA) • 1ª. COPIA (CONTRIBUYENTE) • 2ª. COPIA (SEGURIDAD VIAL) • 3ª. COPIA (ARCHIVO) ENTREGA ORIGINAL Y 1ª. COPIA AL PARTICULAR, ARCHIVA PROVISIONALMENTE LA 2ª. COPIA Y

	PERMANENTEMENTE LA 3ª. COPIA. 4.- RECIBE ORIGINAL Y 1ª. COPIA DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION PARA ACUDIR A EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTES. Nota: El procedimiento continua en el punto 11
PARTICULAR	5.- ACUDE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD VIAL Y ENTREGA AL OFICAL DE GUARDIA 2ª. COPIA DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION Y LOS DOCUMENTOS EN GARANTIA CORRESPONDIENTES.
POLICIA TRANSITO	6.- RECIBE LA 2ª. COPIA DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION Y DOCUMENTOS DE GARANTIA, RELACIONA INFRACCION Y GARANTIA Y ARCHIVA PROVISIONALMENTE (ORIGINAL Y COPIA).
OFICIAL DE GUARDIA.	

	7.- AL TERMINO DEL TURNO DE LA GUARDIA DEL PERSONAL OPERATIVO ENVIA A LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES 2° COPIA DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION, DOCUMENTOS DE GARANTIA Y RELACION DE LAS MISMAS (ORIGINAL Y COPIA).
UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES	8.- RECIBE 2ª. COPIA DE ACTA (BOLETA) DE INFRACCION, DOCUMENTOS DE GARANTIA Y RELACION DE ESTAS (ORIGINAL Y COPIA). 9.- ARCHIVA PERMANENTEMENTE ORIGINAL Y RELACION DE ACTAS (BOLETAS) DE INFRACCION Y DOCUMENTOS DE GARANTIA Y ENTREGA AL OFICIAL DE GUARDIA LA COPIA RUBRICADA DE RECIBIDO.
PARTICULAR	10. ACUDE A LA SUBDIRECCION DE SEGURIDAD VIAL, UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES A QUE LE CALIFIQUEN SU INFRACCION, PRESENTANDO EL ACTA (BOLETA) ORIGINAL Y LA COPIA DE LA MISMA.
UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES	11. RECIBE ACTA (BOLETA) ORIGINAL Y 1ª. COPIA DE LA INFRACCION, LE ANEXA LA 2ª. COPIA DE LA MISMA QUE ARCHIVA PROVISIONALMENTE Y CALIFICA; PREVIA VERIFICACION DE INFRACCIONES ANTERIORES EN EL SISTEMA DE COMPUTO DE " INFRACCIONES " Y SE ENTREGA. Nota: La calificación se determina a partir del articulo que se sanciona y la fecha en que se incurrió en la infracción.

	12. RECIBE ORIGINAL Y COPIAS DE LA INFRACCION CALIFICADA Y ACUDE A LA CAJA DE LA TESORERIA PARA REALIZAR SU PAGO. 13. RECIBE ORIGINAL Y COPIAS (1ª. Y 2ª.) DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION Y EL PAGO CORRESPONDIENTE.
PARTICULAR **CAJA DE LA TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO (UBICADA EN LAS INSTALACIONES DE SEG. VIAL).**	CERTIFICA MEDIANTE CAJA REGISTRADORA Y SELLO, EL ORIGINAL Y LAS COPIAS DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION, REGRESANDO AL USUARIO LAS COPIAS Y ARCHIVA ORIGINAL PERMANENTEMENTE. 14. RECIBE COPIAS DE LAS ACTAS (BOLETAS) DE INFRACCION SELLADA DE RECIBIDO DE LA CAJA DE LA TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO (1ª. Y 2ª. COPIAS).
PARTICULAR	15. ACUDE A LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES Y ENTREGA 1ª. Y 2ª. COPIAS. 16 RECIBE 1ª. Y 2ª. COPIAS DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION. 17.- ENTREGA AL PARTICULAR LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN EL PAGO DE LA INFRACCION Y LA 1ª. COPIA DEL

UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES	ACTA (BOLETA) DE INFRACCION, LA DEL CONTRIBUYENTE, CON LA LEYENDA ESCRITA A MANO DE "ENTREGADO".
UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA	18.- RECIBE DOCUMENTOS GARANTIA Y LA 1ª. COPIA DEL ACTA (BOLETA) DE INFRACCION.
PARTICULAR	19. RELACIONA Y CAPTURA ACTAS (BOLETAS) DE INFRACCIONES PAGADAS EN EL SISTEMA DE COMPUTO DE " INFRACCIONES ", ANOTANDO LA FECHA DE PAGADAS DE LAS MISMAS, DESPUES ARCHIVA PERMANENTEMENTE.
UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA QUEJAS E INFRACCIONES	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

FORMATOS

JEFATURA DE POLICÍA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

ATLIXCO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 115 FRACCIONES III INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO EL DIVERSO 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; EL NUMERAL 190 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN IV, Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.

BOLETA DE INFRACCIÓN

No. 15450

NOMBRE DEL INFRACTOR | HORA | DÍA | MES | AÑO

DOMICILIO | LUGAR DE LA INFRACCIÓN

NO. LICENCIA | T / P / O | TARJETA DE CIRCULACIÓN | TIPO DE GARANTÍA | ARTICULO | MOTIVO

MARCA DE VEHICULO | T / P / O | MODELO | COLOR | NO. DE PLACA Y ENTIDAD FED.

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA DE TRANSITO | CLAVE | SELLO OFICIAL | P / T A PIE | PATRULLA | NUMERO ECONOMICO | MOTOCICLISTA | GRUA

REALIZAR SU PAGO DESPUES DE 2 HORAS DE ELABORADA LA INFRACCION EN HORARIO DE 8:00 A 20:00 HORAS CON COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE

BOLETA VIGENTE POR 20 DÍAS EVITE SER INFRACCIONADO

DE ACUERDO AL ARTICULO 69 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO MUNICIPAL EN VIGOR, ESTA AUTORIDAD PODRÁ RETENER LOS DOCUMENTOS, PLACAS O VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE LAS MULTAS IMPUESTAS; ASÍ MISMO, SE HACE SABER QUE DE ACUERDO AL ESTABLECIDO 108 DEL REGLAMENTO CITA, ES APLICABLE DE FORMA SUPLETORIA EL REGLAMENTO DE TRANSITO DEL ESTADO DE PUEBLA

Boulevard Dr. y Gral. Rafael Moreno Valle 201, Col. Vista Hermosa, Atlixco, Pue. CP 74220, teléfono (244) 44 5 25 00, www.atlixco.gob.mx

2. DETENCION DE VEHICULOS

OBJETIVO

El tramite expedito a los diversos requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales y Particulares en la detención y devolución de Vehículos.

POLITICAS

Dar cabal cumplimiento a los requerimientos bajo un Procedimiento de rapidez, responsabilidad y veracidad.

Que la elaboración de los oficios se realicen de acuerdo a los principios de pulcritud, rapidez y prontitud requeridos, permitiendo dar una mejor imagen de la jefatura de policía, tránsito y vialidad municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
OFICIALIA DE PARTES DE LA JEFATURA DE POLICÍA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.	1.1.- RECIBE DE PARTE DE LA AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE REQUERIMIENTO DE DETENCION DE VEHICULO POR ADEUDO A PARTICULAR O EMPRESA QUE ASI LO REQUIERA. 1.2.- EL REQUERIMIENTO DEBERA CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS. • NOMBRE DEL DEUDOR • NUMERO DE SERIE • NUMERO DE MOTOR • MARCA • MODELO • TIPO • COLOR • NUMERO DE PLACAS 1.3.- POR ACUERDO DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA, EL REQUERIMIENTO SE TURNA A LA UNIDAD JURIDICA DE LA JEFATURA DE POLICÍA, TRANSITO Y VIALIDAD 1.4.- RECIBE REQUERIMIENTO OFICIAL DE LA AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE PARA LA DETENCION DEL VEHICULO. 1.5.- ANALIZA DETENIDAMENTE REQUERIMIENTO LEGAL Y VERIFICA LOS DATOS CONTENIDOS EN EL MISMO.

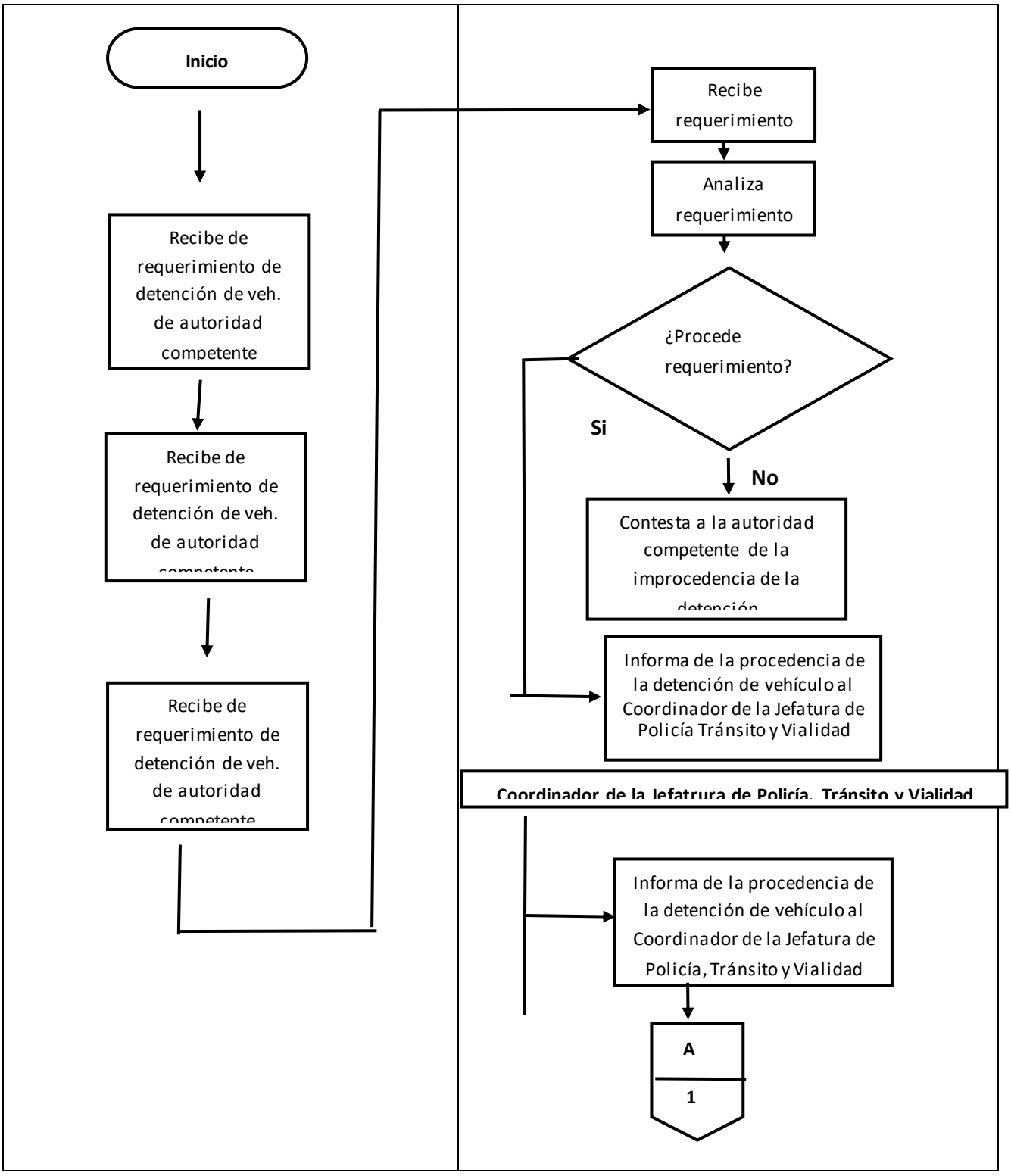
UNIDAD JURIDICA DE LA **JEFATURA DE POLICÍA, TRANSITO Y VIALIDAD.**	1.6.- DE CONSIDERAR LA PROCEDENCIA DEL REQUERIMIENTO INFORMA AL DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA LA NECESIDAD DE DETENER EL VEHICULO Y TURNA DICHO REQUERIMIENTO. Nota: El procedimiento continua en el punto 1.8 1.7.- DE NO PROCEDER CONTESTA A LA INSTANCIA LEGAL QUE LO SOLICITO, LOS MOTIVOS, DE MANERA OFICIAL. 1.8.- RECIBE REQUERIMIENTO CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES Y A SU VEZ VERIFICA OPINION QUE MERECE LA MISMA A LA UNIDAD JURIDICA. 1.9 INSTRUYE PARA LA ELABORACION DE OFICIO DE DETENCION DE VEHICULO Y RUBICA DE AUTORIZACION. 1.10.- TURNA OFICIO DE DETENCION AL OFICIAL RESPOPNSABLE DE LA DETENCION DE VEHICULOS. 1.11.- RECIBE OFICIO DE DETENCION DEL VEHICULO DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA. 1.12.- ANALIZA OFICIO Y PROCEDE A LA DETENCION DEL VEHICULO.

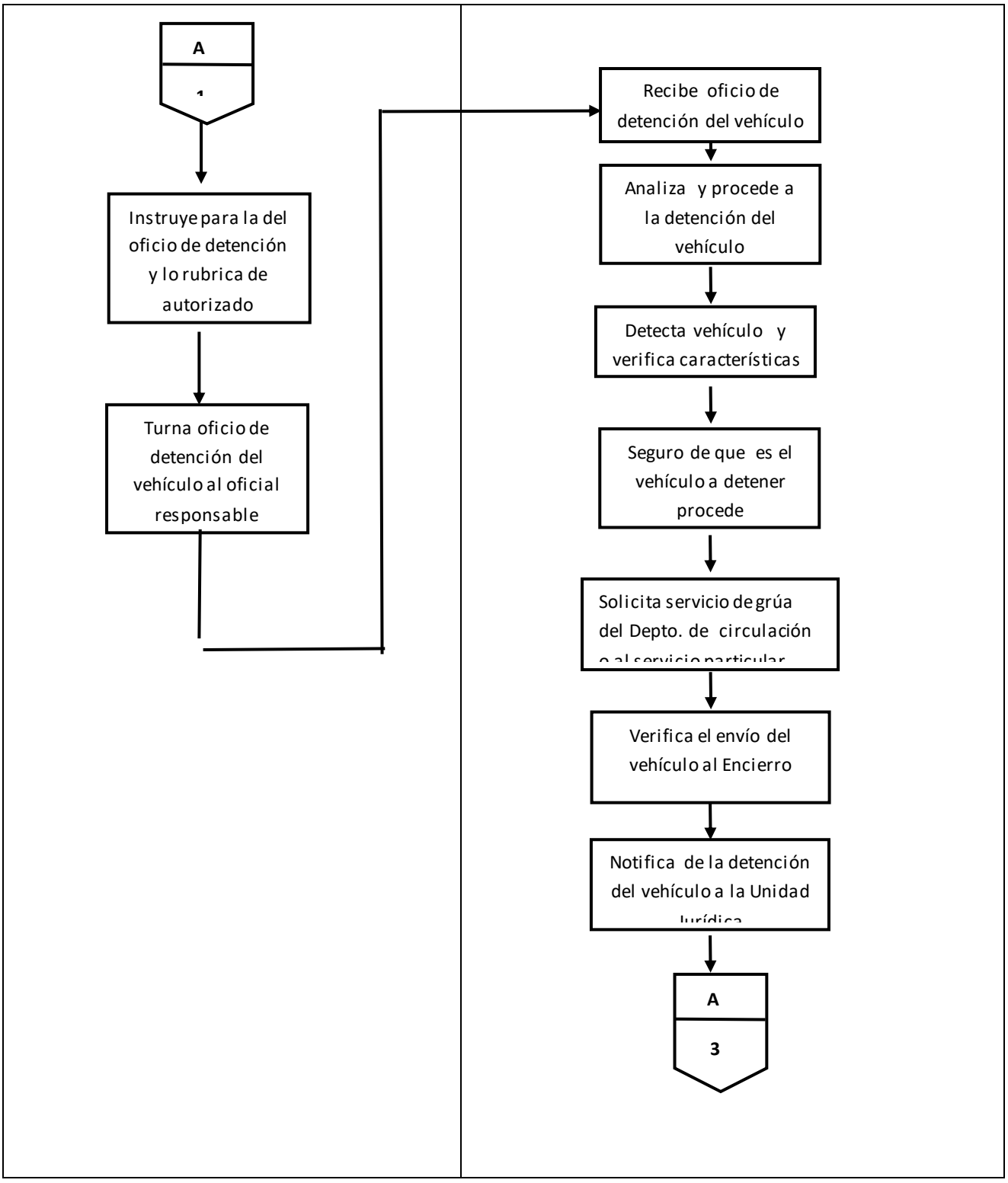
ENCARGADO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL. **OFICIAL RESPONSABLE DE LA DETENCION DE VEHICULOS**	1.13.- UNA VEZ DETECTADO EL VEHICULO REQUERIDO, VERIFICA LAS CARACTERISTICAS DEL MISMO DETENIDAMENTE, Y QUE ESTE A NOMBRE QUE APARECE EN EL OFICIO. 1.14.- SEGURO DE QUE EL VEHICULO REQUERIDO ES EL MISMO QUE DETECTO, DETIENE EL VEHICULO. 1.15.- SOLICITA LOS SERVICIOS DE GRUA AL DEPARTAMENTO DE CIRCULACION O EN SU DEFECTO DE SERVICIO PARTICULAR. 1.16.- VERIFICA QUE EL VEHICULO DETENIDO SEA ENVIADO AL ENCIERRO OFICIAL DE LA JEFATURA DE POLICÍA, TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL. 1.17.- NOTIFICA DE LA DETENCION DEL VEHICULO A LA UNIDAD JURIDICA. 1.18.- RECIBE REPORTE Y VERIFICA SI EL VEHICULO DETENIDO ES EL QUE SOLICITO. 1.19.- REPORTA AL COORDINADOR DE LA JEFATURA DE POLIICÍA, TRAMSITO Y VIALIDAD DE LA DETENCION Y SOLICITA LA RUBRICA DEL OFICIO POR EL QUE EL VEHICULO SE PONE A DISPOSICION DE LA AUTORIDAD SOLICITANTE. 1.20.- ENVIA OFICIO DE PUESTA A DISPOSICION DEL VEHICULO DETENIDO QUE SE SOLICITO, A LA AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE. 1.21.- RECIBE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICION DEL VEHICULO EN EL ENCIERRO DE LA JEFATURA DE POLICÍA, TRANSITO Y VIALIDAD. 1.22.- ELABORA OFICIO DONDE SOLICITA A LA JEFATURA DE POLICIA, TRANSITO Y VIALIDAD LA ENTREGA DEL VEHICULO AL DILIGENCIARIO O A LA PERSONA PARTICULAR QUE EL DETERMINE.

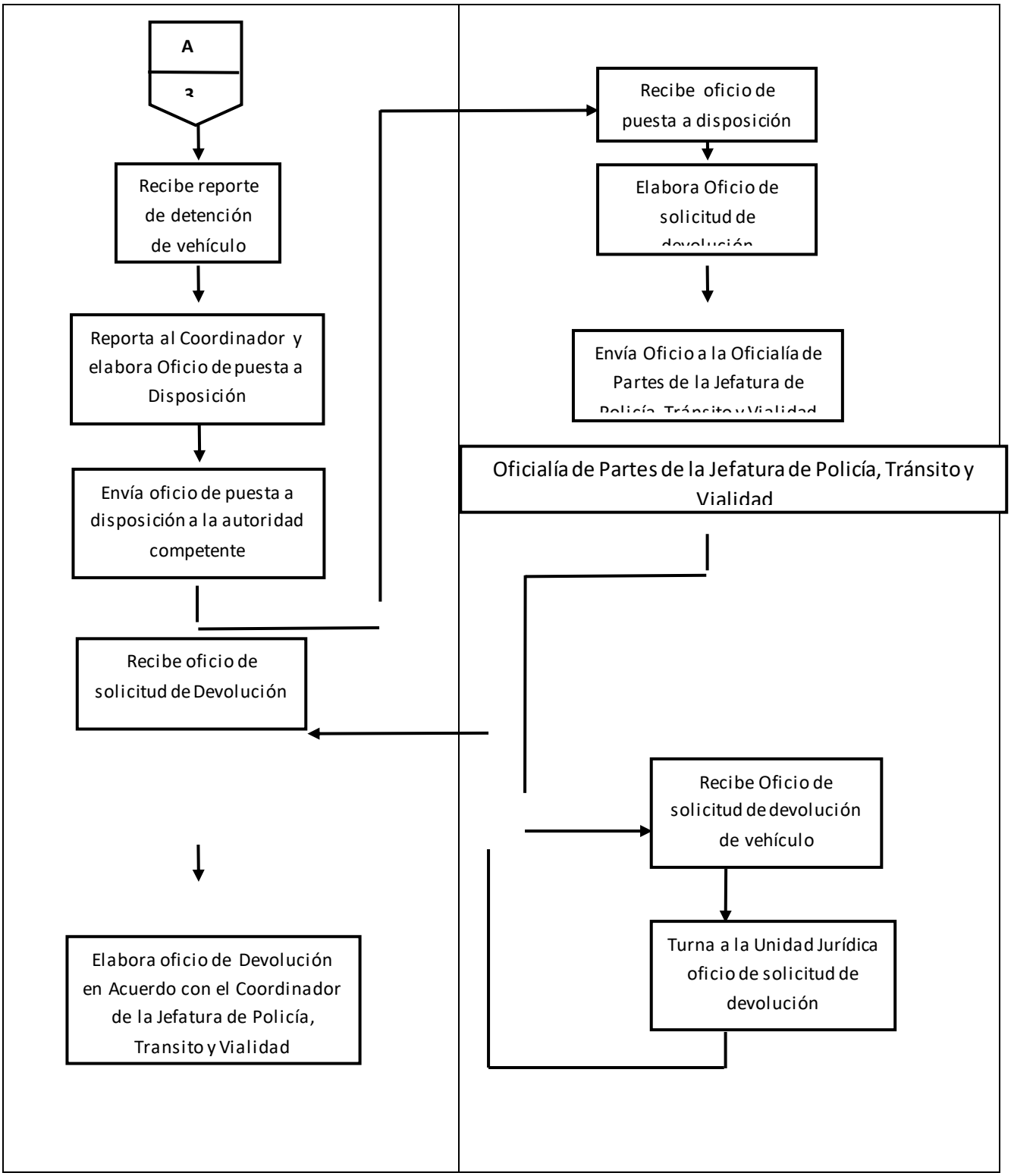
UNIDAD JURIDICA DE LA **JEFATURA DE POLICÍA, TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.**	1.23.- ENVIA A OFICIALIA DE PARTES DE LA JEFATURA DE POLICIA, TRANSITO Y VIALIDAD, OFICIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION DEL VEHICULO. 1.24.- RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION DE VEHICULO REMITIDO POR AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE. 1.25.- TURNA A LA UNIDAD JURIDICA OFICIO DE DEVOLUCION. 1.26.- RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION DE VEHICULO DE LA AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE. 1.27.- ELABORA OFICIO DE DEVOLUCION DE VEHICULO PREVIO ACUERDO CON EL COORDINADOR DE LA JEFATURA DE POLICIA, TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.
AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE	

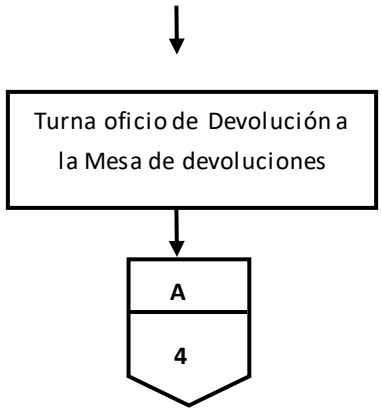
OFICIALIA DE PARTES DE LA JEFATURA DE POLCIA, TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.	1.28.- TURNA A LA MESA DE DEVOLUCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES OFICIO DE DEVOLUCION. 1.29.- RECIBE OFICIO Y SOLICITA EN SU MOMENTO A LA PERSONA A QUIEN SE DETERMINO LA DEVOLUCION DEL VEHICULO SE ACREDITE Y PAGUE LOS DERECHOS DE PSIO. 1.30.- ELABORA ORDEN DE SALIDAD DEL VEHICULO E INSTRUYE AL PARTICULAR O DILIGENCIARIO ACUDIR AL ENCIERRO OFICIAL DE VEHICULOS PARA SU ENTREGA. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**
UNIDAD JURIDICA DE LA **JEFATURA DE POLICIA, TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.**	

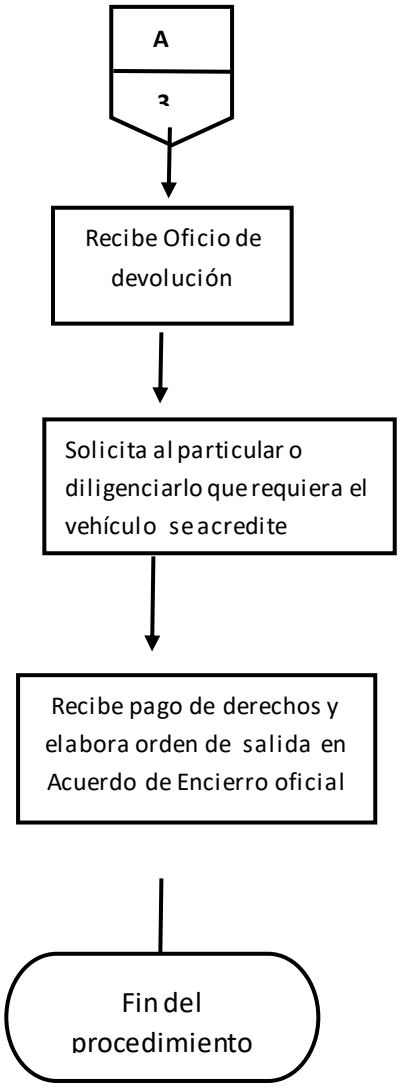
MESA DE DEVOLUCION DE LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA, QUEJAS E INFRACCIONES.	

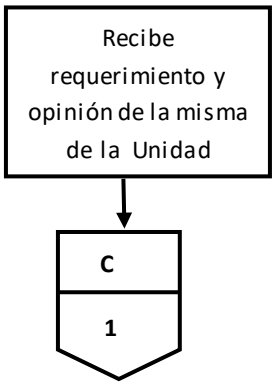

Inicio
Recibe de requerimiento de detención de veh. de autoridad competente
Recibe de requerimiento de detención de veh. de autoridad competente
Recibe de requerimiento de detención de veh. de autoridad competente
Recibe requerimiento
Analiza requerimiento
¿Procede requerimiento?
Si
No
Contesta a la autoridad competente de la improcedencia de la detención
Informa de la procedencia de la detención de vehículo al Coordinador de la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad
Coordinador de la Jefatrura de Policía, Tránsito y Vialidad
Informa de la procedencia de la detención de vehículo al Coordinador de la Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad
A
1


A
1
Instruye para la del oficio de detención y lo rubrica de autorizado
Turna oficio de detención del vehículo al oficial responsable
Recibe oficio de detención del vehículo
Analiza y procede a la detención del vehículo
Detecta vehículo y verifica características
Seguro de que es el vehículo a detener procede
Solicita servicio de grúa del Depto. de circulación
Verifica el envío del vehículo al Encierro
Notifica de la detención del vehículo a la Unidad
A
3


A
2
Recibe reporte de detención de vehículo
Reporta al Coordinador y elabora Oficio de puesta a Disposición
Envía oficio de puesta a disposición a la autoridad competente
Recibe oficio de solicitud de Devolución
Elabora oficio de Devolución en Acuerdo con el Coordinador de la Jefatura de Policía, Transito y Vialidad
Recibe oficio de puesta a disposición
Elabora Oficio de solicitud de devolución
Envía Oficio a la Oficialía de Partes de la Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad
Oficialía de Partes de la Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad
Recibe Oficio de solicitud de devolución de vehículo
Turna a la Unidad Jurídica oficio de solicitud de devolución


Turna oficio de Devolución a la Mesa de devoluciones
A
4


A
3
Recibe Oficio de devolución
Solicita al particular o diligenciarlo que requiera el vehículo se acredite
Recibe pago de derechos y elabora orden de salida en Acuerdo de Encierro oficial
Fin del procedimiento


Recibe requerimiento y opinión de la misma de la Unidad
C
1

FORMATOS

Oficio dirigido a la autoridad que solicita se le ponga a Disposición, estas pueden ser por mandato del agente investigador del Ministerio Publico, o el Juez Civil (juicios de alimento, embargos precautorios, como son detenciones de vehículos que están bajo proceso, por medio de oficio que a la letra dice, busque localice y póngalo a mi disposición siempre y cuando se encuentre a nombre del demandado).

3 PERITAJES DE ACCIDENTES

OBJETIVO

Atender y determinar causas de los accidentes viales, derivados del tránsito de vehículos, que tengan conocimiento con las siguientes características: daños materiales, conductores en estado de ebriedad, personas lesionadas o fallecidas. Con el propósito de emitir los dictámenes correspondientes de manera objetiva y oportuna.

POLITICAS

1.- El personal del departamento de servicios periciales, en los eventos en que intervenga, tendrán como principal objetivo, servir a la ciudadanía, protegiendo su vida, su propiedad y sus derechos constitucionales.

2.- La intervención del departamento de servicios periciales en sucesos, deberán ser siempre objetiva y justa.

3.- En los casos en que no se afecte a terceros o a las vías generales de comunicación, el personal del departamento de servicios periciales deberá proporcionar las condiciones para que los particulares puedan llegar a convenios para el pago o reparación de los daños.

4.- Al tener conocimiento de un accidente, el personal deberá acudir en forma inmediata al lugar de los hechos, anotando la ubicación del mismo en bitácora de la oficina y en caso de encontrarse en la atención

a un accidente y tener conocimiento de otro suceso vial, deberán solicitar el apoyo correspondiente a la oficina central.

5.- En la atención a accidentes deberá siempre intervenir un perito, apoyado de un auxiliar de perito y en caso de que se requiera de ayuda, deberá solicitarse al departamento operativo.

6.- El personal del departamento de servicios periciales deberá recibir capacitación permanente, existiendo para el efecto un programa previamente elaborado.

7.- El jefe del departamento de servicios periciales promoverá la realización de platicas de formación y capacitación cuando lo juzgue necesario, llevando un control de las mismas.

8.- El personal del departamento de servicios periciales deberá estar visiblemente identificado con el distintivo correspondiente, ostentando la leyenda "servicios periciales".

9.- Los vehículos asignados al departamento de servicios periciales deberán estar claramente identificados con la leyenda "servicios periciales".

10.- El horario de atención de los servicios periciales sera las 24 hrs. del día lunes a domingo.

11.- Cuando como resultado del accidente se produzcan daños a bienes que sean propiedad de la federación, del estado o del municipio, se deberá dar aviso al ministerio público para que las dependencias afectadas ejerciten sus derechos en la forma establecida en cada caso.

12.- Los daños que se causen a pasajeros, transeúntes o terceros, los vehículos del transporte público que sufran algún accidente, serán cubiertos mediante los seguros o fondos de garantía sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudieran incurrir los responsables.

13.- Los conductores de vehículos que circulen en las vías públicas de la entidad están obligados a observar todas las precauciones que sean necesarias para evitar accidentes de tránsito, por lo que en todo tiempo deberán sujetarse a lo que dispongan los señalamientos y dispositivos de seguridad en materia de transito asi como obedecer aquellas medidas que de acuerdo con las circunstancias tome la dirección de seguridad vial.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

INICIO DE PROCEDIMIENTO

1.1 Comunicar a través de la llamada telefónica o por radio la existencia de un accidente y proporcionar la ubicación.

1.2 Recibe comunicación, registrar en bitácora de oficina, fecha y hora del reporte, asi como la ubicación de evento y acude al lugar de los hechos.

PERITO Y AUXILIAR DE PERITO

1.3 Solicita la presencia de los conductores, nota si los conductores no se encuentran continua en el punto 1.7

1.4 Se requiere documentación consistente en.

- Licencia
- Tarjeta de circulación

1.5 Si presenta la documentación, recibe, revisa y se hace la anotación en bitácora del perito, registrando los datos del conductor y del vehículo, tales como.

- Nombre, dirección del conductor
- Marca, Tipo, Modelo y número de placas del vehículo.

1.6 Si no presenta la documentación, se registra en bitácora que no presento, a efecto de que sea presentada posteriormente que en su caso aplica la infracción correspondiente.

1.7 Solicita información al conductor y si este no se encuentra o las personas en el lugar de los hechos datos sobre el vehículo, tales como.

Marca y tipo
Placas
Color
Señas particulares (accesorios, golpes, etc.)

Nota.- si el conductor no se encuentra solicitan descripción del mismo a las personas que se encuentran en el lugar.

1.8.- Realiza inspección ocular del lugar y toma fotografías de elementos de importancia, mismos que pueden ser:

- Marcas en vehículos.
- Marcas de llantas cintas asfáltica.
- Posición de vehículos con respecto al
- Crucero o calle.
- Puntos de contacto en vehículos (golpes) y elabora
- Bosquejo en bitácora con los siguientes elementos:

CROQUIS DEL LUGAR.

- Señalamientos.
- Trayectoria(s) antes y después del contacto.
- Medidas y acotaciones.

SI EL ACCIDENTE ES POR DAÑOS MATERIALES

2.1.- Exhorta a los conductores a llegar a un acuerdo en caso de no existir daños a terceros ni daños a las vías generales de comunicación.

SI LLEGAN A UN ACUERDO

2.2.- Levanta la(s) infracciones) en el formato correspondiente en original y tres copias, entrega original a conductores e indica mecánica a seguir para pagar en la caja recaudadora de la tesorería municipal ubicada en la jefatura de policía tránsito y vialidad y en su caso recoger la documentación (licencia para conducir o tarjeta de circulación), placa o vehículo que se retuvo en garantía y archiva temporalmente copias del formato de infracciones.

Nota,- el procedimiento continúa en el punto 2.16.

SI NO LLEGAN A UN ACUERDO

2.3.- Indica a conductores la necesidad de acudir a la oficina central u oficina auxiliar del departamento de servicios periciales.

2.4.- Revisa vehículos con el fin de determinar si pueden circular.

SI NO PUEDEN CIRCULAR

2.5.- Solicita por radio apoyo de una grúa del departamento de circulación o en su defecto de servicio particular y elabora formato de inventario en original y cuatro copias, mismo que distribuye de la siguiente manera:

- Original.- deposito vehicular, en caso de no llegar a un arreglo o de haber retraso en el pago o reparación del daño.
- Copia no. 1- conductor.
- Copia no. 2.- agente o conductor de grúa.
- Copia no. 3.- expediente de servicios periciales.
- Copia no. 4.- archivo temporal y posteriormente para reporte a la jefatura operativa.

Coloca sellos previa firma del conductor, agente de grúa o conductor y la propia, distribuye formatos, traslada vehículo(s) y conductor (es} a oficina central

Nota.-el procedimiento continuo en el punto 2.7.

SI PUEDEN CIRCULAR

2.6.- Traslada vehículo s) con el apoyo del (los) particulares) y del auxiliar de perito a la oficina central.

2.7.- Elabora gráfica del accidente con base en los datos y características del bosquejo, asi como de las declaraciones y anexa fotografías tomadas como elementos de apoyo al peritaje en formatos:

- Gráfica de crucero.
- Gráfica de crucero con camellón.
- Gráfica de crucero con doble camellón.
- Gráfica de crucero irregular o calle (en original y dos copias).

2.8.- determina la presunta responsabilidad con base en el reglamento de tránsito de Atlixco en vigor.

2,9.- Exhorta a llegar a un acuerdo a los conductores con el apoyo del peritaje, mediante la elaboración de un acta convenio para el pago o reparación del daño, en el formato "acta-convenio".

SI NO LLEGAN A UN ACUERDO

2.10.- Orienta al(os) conductor(es) para que se dirijan a presentar ante el ministerio publico la denuncia por daños materiales que corresponda, quedando el o los vehículo(s) a resguardo del encierro oficial de la jefatura de policía, tránsito y vialidad y efectúa la devolución de documentación (licencia para conducir y tarjeta de circulación).

2.11.- Acude(n) al ministerio público a presentar denuncia,

2.12.- Recibe denuncia por daños materiales, levanta acta correspondiente e integra expediente.

2.*13.-* revisa, analiza y determina.

2.14.- elabora oficio dirigido a la jefatura de policía, tránsito y vialidad, estableciendo la liberación del vehículo y entrega copia al interesado.

El procedimiento continúa en el punto no. 2.18.

SI LLEGAN A UN ACUERDO

2.15.- Elabora acta-convenio en los términos acordados por los conductores en original y dos copias y procede a su lectura.

2.16.- Firman acta-convenio y proceden al pago o reparación del daño, en caso de existir demora, el vehículo del conductor considerado como responsable quedara en custodia de la jefatura de policía, tránsito y vialida d hasta que se verifique el mismo

2.17.- Elabora formato de acta (boleta) de infracción, (si aún no la ha requisitado) señala la(s) infracciones) al reglamento de tránsito, en original y dos copias como sigue

- Original.- caja recaudadora de la
- Tesorería municipal en la jefatura de policía tránsito y vialidad.
- Copia no. 1.- particular.
- Copia no. 2.- jefatura de policía tránsito y vialidad
- (unidad de atención ciudadana, quejas e infracciones)
- Copia no. 3.- archivo.

Indica mecánica o procedimiento para su pago ante la caja recaudadora de la tesorería municipal y en su caso recoger la documentación en garantía (licencia para conducir o tarjeta de circulación o vehículo).

FASE DEL PROCEDIMIENTO COMÚN A TODOS

2.18.- Recibe copia del oficio del ministerio público en el que se indica la devolución del vehículo y lo promueve ante la oficina central del departamento de servicios periciales.

2.19.- Recibe copia de oficio y solicita identificación y comprobante de la propiedad del vehículo en original y copia fotostática.

2.20.- entrega documentación requerida.

2.21.- Recibe, coteja, retiene copias para archivo y devuelve originales al particular

2.22.- Elabora formato de acta (boleta) de infracciones) señala la(s) infracción(es) al reglamento de tránsito con los siguientes ejemplares:

- Original.- caja recaudadora de la tesorería municipal ubicada en la jefatura de policía, tránsito y vialidad
- Copia no. 1.-particular.
- Copia no. 2.- jefatura de policía, tránsito y vialidad (unidad de atención Ciudadana quejas e infracciones).
- Copia no. 3.- archivo., y

Elabora formato de "orden de salida" en original y copia, integrando copia a expediente en archivo y el original pasa a autorización del jefe del departamento de servicios periciales, quien firma previa revisión del expediente y se entrega al interesado indicándole pasar al área calificadora.

2.23.- Elabora formato de "pago de derechos por la prestación de otros servicios" y califica con base en la tarifa de la ley de ingresos vigente con los siguientes ejemplares.

- Original.- caja recaudadora de la tesorería municipal ubicada en la jefatura de policía, tránsito y vialidad
- Copia no. 1.- deposito vehicular
- Copia no. 2.- área calificadora
- Copia no.3.- expediente del departamento de servicios periciales e indica al interesado pasar a pagar a la caja recaudadora de la tesorería municipal ubicada en la jefatura.

2.24.- Recibe formatos de pago de derechos, acta de infracción y acude a pagar en la caja correspondiente-

2.25.- realiza el cobro de infracciones y derechos a través de los formatos correspondientes, imprimiendo sello y registro de la caja correspondiente.

Archivando original de formato y devuelve copias al particular, previamente el particular acude a la unidad de atención

Ciudadana, quejas e infracciones para que le califiquen su acta de infracción y después del pago guarda la copia número 2 de la boleta de infracción en expediente.

2.26.- Recibe las copias, acude a la oficina central del departamento de servicio periciales y las entrega.

2.27.- Recibe del particular las copias respectivas y sella formatos en todos los ejemplares, devuelve copia 1 de formato.

PARTICULAR

2.28.- Acude al encierro vehicular y entrega documentación antes citada al encargado de la entrega de vehículos.

Encargado de entrega de vehículos del encierro vehicular.

2.29.- Recibe y verificar la siguiente documentación.

Original de “orden de salida” autorizada por el jefe del área de accidentes.

Formato de pago de derechos (copia 1) con sello y registro de la caja recaudadora de la tesorería municipal y sello del área de accidentes.

Formato de inventario que previamente se le entrego (copia1) para verificarlo.

2.30.- Entrega vehículo al particular revisándolo contra formato de inventario.

Solicita firma de conformidad en orden de salida y bitácora de oficina de depósito vehicular y archivar orden de salida, copia del formato de pago de derecho y devuelve copia del inventario al particular y de acta de infracción.

PARTICULAR

2.31.- Recibe vehículo verificado que coincida contra inventario, procede a firmar de conformidad, archiva copia del inventario y se retira.

Fin del procedimiento.

CUANDO SE TRATE DE ACCIDENTES POR CONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD.

3.1.- Detectar desde que acude al lugar del accidente, estado de ebriedad del(os) conductor(es).

3.2.- Asegurar a el (los) conductor(es) en estado de ebriedad en la patrulla, solicitar apoyo por medio del radio operador.

3.3.- Revisar Vehículo(s) con el fin de determinar si puede(n) circular.

SI PUEDEN CIRCULAR

3.4.- Trasladar vehículos a la oficina central del área de accidentes con el apoyo del particular que no tiene signo de estado de ebriedad. Presentar al conductor(es).
Nota. El Procedimiento continúa en el punto 3.6.

SI NO PUEDE CIRCULAR

3.5.- Solicita por radio apoyo de grúa del área de circulación o en su defecto su servicio particular y elabora formato de inventario en original y dos copias, mismo que distribuye de la siguiente manera.

- Original .- deposito vehicular
- Copia 1.- conductor
- Copia 2.- expediente de accidentes y se archiva coloca sellos previa firma del conductor, conductor de la grúa y la propia. Distribuye formatos y traslada vehículos y conductores a la oficina central. Presenta al (los) conductor (es) en el área médica.

3.6.- Recibe a los conductores y les realiza examen, emite dictamen clínico toxicológico en original y dos copias distribuyéndose como sigue.

- Original Ministerio Publico
- Copia 1.- Archivo expediente del área de accidente.
- Copia 2.- Archivo área médica.

3.7.- Recibe copia número 1 del dictamen clínico toxicológico y elabora grafica ilustrativa del accidente con base en los datos y características del bosquejo. Asi como en las declaraciones y anexa fotografías tomadas como elementos de apoyo al peritaje.

- Original y tres copias al Ministerio Publico.
- Copia archivo en expediente del área de accidentes.

3.8.- Elabora oficio y pone a disposición del Ministerio Publico al (los) conductor(es) que se encuentra en estado de ebriedad e informa del traslado del vehículo (s) al depósito vehicular asi como la existencia de lesionados e instituciones médicas en su caso anexa grafica de accidentes y el dictamen clínico toxicológico distribuye.

- Original y tres copias al Ministerio Publico
- Copia archivo en expediente del área de accidentes.

3.9.- Recibe oficio, grafica de accidentes y dictamen clínico toxicológico y oficio de disposición.

3.10.- Revisa, analiza y determina.

3.11.- Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad estableciendo la liberación del vehículo y entrega copia al interesado.

Nota.- el procedimiento del peritaje del accidente por conductor(es) en estado de ebriedad continua en el punto 2.18

CUANDO SE TRATE DE ACCIDENTES CON LESIONADOS

4.1.- Solicita apoyo por radio a efecto de proceder a la detención del conductor que se haya dado a la fuga y del vehículo en su caso.

4.2.- Revisa vehículo(s) con el fin de determinar si pueden circular.

SI NO PUEDEN CIRCULAR

4.3.- Solicita por radio apoyo de una grúa del departamento de circulación o en su defecto de servicio particular y elabora formatos de inventario en original y cuatro copias, mismo que distribuye de la siguiente manera.

- Original.- deposito vehicular, en caso de no llegar a un arreglo o de haber retrasado en el pago o reparación del daño.
- Copia No. 1 .- conductor
- Copia No.2.- agente o conductor de grúa
- Copia No.3.- expediente de servicios periciales
- Copia No.4.- archivo temporal y posteriormente para reporte a la jefatura operativa.

Coloca sellos previa firma del conductor, agente de grúa o conductor y la propia, distribuye formatos, traslada vehículos y conductores a oficina central.

Nota.- El procedimiento continúa en el punto 4.6.

SI PUEDE CIRCULAR

4.5.- Traslada vehículo (s) con el apoyo del (los) particulares y/o del auxiliar de perito a oficina central del área de accidentes.

4.6.- Elabora grafica del accidente con base en los datos y características del bosquejo, asi como de la(s) declaraciones y anexa fotografías como apoyo al peritaje. En original y tres copias.

4.7.- Elabora oficio dirigido al Ministerio Publico para poner a su disposición al (los) conductor (es) e informar sobre el resguardo de vehículo(s) en el depósito vehicular para posibles investigaciones asi como la existencia de lesionados en instituciones de atención medica en su caso. Anexando grafica de accidentes en original y cuatro copias. Archiva las copias.

4.8.- Recibe oficio con grafica de accidente y asegura a conductores.

4.9.- Revisa, analiza, determina e integra expediente.

4.10.- Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad, estableciendo la liberación de (los) vehículo(s) y entrega copia al particular.

Nota.- el procedimiento de peritaje con lesionados continua en el punto 2.18

CUANDO SE TRATE DE ACCIDENTES CON FALLECIDOS

5.1.- Solicita apoyo por radio a efecto de proceder a la detención del conductor que se haya dado a la fuga y del vehículo en su caso.

5.2.- Asegura a los conductores que se encuentren en el lugar de los hechos. Solicitando por radio apoyo del departamento de circulación.

5.3.- Solicita la presencia por radio del Ministerio Publico, aporta información referente a la ubicación y datos del incidente y espera su llegada.

5.4.- Solicita por radio apoyo del departamento de circulación o en su defecto de servicio partícula.

5.5.- Elabora formatos de inventario en original y cuatro copias, mismo que se distribuye de la siguiente manera.

- Original.- deposito vehicular
- Copia No. 1 .- conductor
- Copia No.2.- agente o conductor de grúa
- Copia No.3.- expediente de servicios periciales
- Copia No.4.- archivo temporal y posteriormente para reporte a la jefatura operativa.

Y realizar la colocación de sellos de seguridad en puertas, cofre, cajuela y tapón de combustible, previa firma del conductor y/o policía de grúa o conductor y perito.

5.6.- Traslada vehículo(s) al depósito vehicular y conductores al oficina central.

5.7.- Elabora grafica del accidente con base en los datos y características del bosquejo, asi como de la(s) declaraciones (es) y anexa fotografías como apoyo al peritaje. En original y 3 copias.

5.8.- Elabora oficio dirigido al Ministerio Publico en original y tres copias para poner a su disposición al (los) conductor(es) e informar el resguardo de vehículo(s) en el depósito vehicular para posibles investigaciones asi como la existencia de lesionados en instituciones de afectaciones medicasen su caso. Anexando grafica de accidentes en original y cuatro copias, archiva la cuarta copia.

5.9.- Recibe oficio con grafica de accidentes y asegura a conductor (es).

6.0.- Revisa, analiza, determina e integra expediente.

6.1.- Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Policía Tránsito y Vialidad, estableciendo la liberación del (los) vehículo (s) y entrega copia al particular.

Nota.- el procedimiento de peritaje con fallecidos continua en el punto 2.18, por lo que respecto a la entrega de la liberación del vehículo en caso de muerte del conductor nos referimos a sus deudos al señalar “particular”.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO

Aseguramiento de Vehículos.- Es el retiro de circulación del vehículo.

Boleta de Infracción.- El formato elaborado por el Ayuntamiento y llenado por el Policía Transito en donde se hace constar una infracción al reglamento de Tránsito Municipal Vigente y su consecuente sanción.

Multas.- Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero impuesta por haber infringido en el Reglamento de Tránsito Municipal en Vigor. .

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

DIRECCIÓN DE GOBERNACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACION

JUNIO 2016

C O N T E N I D O

A. Introducción ……3
B. Objetivo……4
C. Cultura Organizacional……..5

a. Visión
b. Misión
c. Valores

D. Marco Jurídico……..7
E. Estructura Orgánica……9
a. Estructura Orgánica General……9
b. Organigrama…….....10
c. Directorio……12
d. Definición de Puestos ……..13
F. Atribuciones……..29
G. Funciones ..……30
H. Procedimientos ……31
I. Glosario……..32

INTRODUCCIÓN

Siendo una de las principales prioridades de la administración pública municipal el garantizar la certeza, legitimidad, independencia, imparcialidad y objetividad de las acciones propias que con base a la normativa correspondan al ámbito municipal, en el caso muy preciso la Dirección de Gobernación tiene la encomienda de generar los puentes de comunicación entre autoridad y ciudadanía a efecto de prevenir la generación de conflictos y en el caso de que éstos se den, buscar su solución a través de la negociación y el diálogo entre las partes buscando en todo momento la concertación de las ideas para lograr los acuerdos que permitan un municipio estable y armónico socialmente hablando, teniendo como herramienta fundamental la participación ciudadana y las normas vigentes que para tal efecto robustezcan la legitimidad de dichos acuerdos

El establecimiento de bases para la toma de decisiones conjuntas que garanticen a la sociedad la convivencia adecuada, obliga al acuerdo constante entre la autoridad municipal y sus autoridades auxiliares para la prevención de conflictos y en su caso la atención de ellos con estricto apego a derecho, lo que contribuirá al mantenimiento y la paz social en el municipio.

De todo lo anterior sobresale el impulso que la autoridad municipal debe dar a la participación social donde los grupos organizados aporten ideas y formas de gobierno que lleven al otorgamiento de servicios de calidad que fomenten la credibilidad entre la ciudadanía en relación con la acción de su gobierno municipal, por ello se generará y se dará primacía al diálogo directo con los distintos grupos sociales del municipio, así como la creación de políticas públicas que den como resultado la creación de reglamentos y disposiciones legales claras y sencillas para conducir a la ciudadanía a un periodo de seguridad y protección civil adecuados con las necesidades de una población inmersa en la modernidad.

Este manual es un documento administrativo que se irá modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, reflejando así los cambios que lo mantendrán actualizado con goce de certidumbre y legalidad.

OBJETIVO

El presente manual administrativo de la Dirección de Gobernación Municipal tiene como finalidad dar a conocer de una manera práctica y accesible las atribuciones, base legal, misión, visión, valores, objetivos, estructura orgánica y funciones del personal, lo que facilitará a cada administración su aprendizaje en la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo de ejecución para preservar la gobernabilidad dentro del municipio, en coordinación con las autoridades auxiliares, aportando a éstas los elementos técnicos, administrativos y legales, así como las capacitaciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones en el manejo de los conflictos e inconformidades que puedan suscitarse dentro de las juntas auxiliares y colonias pertenecientes al municipio.

Fortalecer la relación entre las autoridades y la comunidad en general, propiciando la participación social en espacios públicos para la opinión, y propuesta ciudadana, fomentando de igual manera la cultura de la denuncia y el interés de la comunidad en asuntos de seguridad pública y prevención social del delito. Además de crear programas y redes de trabajo ciudadano que incorporen el compromiso de apoyo de las autoridades.

CULTURA ORGANIZACIONAL

M I S I Ó N

Impulsar la participación social de la colectividad, para conocer sus necesidades prioritarias de seguridad ciudadana, participación política, protección patrimonial y con ello definir las estrategias que hagan posible el mantenimiento de la seguridad y gobernabilidad el municipio.

V I S I Ó N

Ser una dependencia de gobierno municipal con estructura firme y organizada suficiente para la atención de las necesidades político-sociales de la comunidad con apego a derecho.

V A L O R E S

HONESTIDAD. Es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar; por lo tanto los servidores públicos actuarán con coherencia, anteponiendo los fines e intereses del municipio y de la comunidad a sus propios intereses, logrando generar un ambiente de confianza.

JUSTICIA. El Servidor Público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes que nos rigen; ningún ciudadano debe ser condicionado, presionado o intimidado para otorgar o compartir algo que legítimamente le corresponde, y si acaso hubiera cometido alguna infracción, el servidor público tendrá la obligación de ejercer el mandato con estricto apego a los ordenamientos jurídicos.

EQUIDAD. Igualdad entre hombres y mujeres de participar equitativamente en las actividades de las Instituciones Públicas, fomentando la participación en igualdad de circunstancias, entre hombres y mujeres en la vida política, económica y social con la finalidad de combatir costumbre y prácticas discriminatorias entre los géneros.

TRANSPARENCIA. Es principio rector de este Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, actuar y comunicar abiertamente a la ciudadanía las acciones de su gestión y los efectos potenciales de estas acciones. La comunicación interna y externa debe llegar de forma eficiente, rápida y pública a los interesados. La Administración Municipal debe manejar su información de forma abierta para todos los servidores públicos y ciudadanos, de manera que se asegure una constante retroalimentación y se garantice el derecho de control ciudadano a la gestión.

LEGALIDAD. El Servidor Público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña. Es obligación del Servidor Público municipal, conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

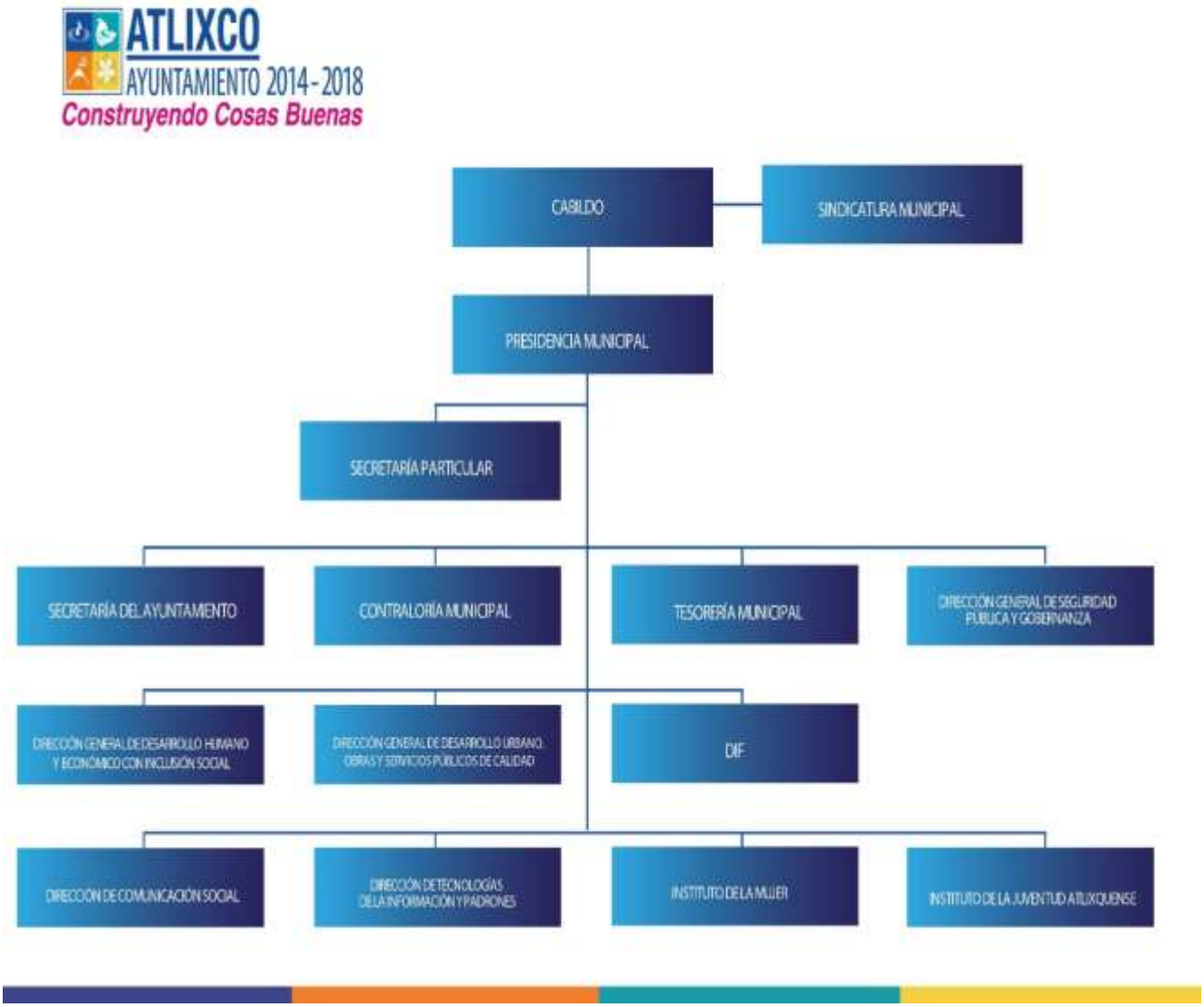
M A R C O J U R I D I C O

M A R C O N O R M A T I V O A P L I C A B L E Y V I G E N T E		
NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REFORMA
F E D E R A L E S		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05 de Febrero 1917	29 de Enero 2016
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	23 de Mayo 2014	Sin Reformas
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	24 de Enero 2012	Sin Reformas
E S T A T A L E S		
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02 de Octubre 1917	04 de Enero 2016
Ley Orgánica Municipal	23 de Marzo 2001	19 de Octubre 2015
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29 de Junio 1984	31 de Diciembre 2015
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04 de Mayo 2016	Sin Reformas
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	20 de Marzo 2013	19 de Octubre 2015
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	1 de Julio 1998	Sin Reformas

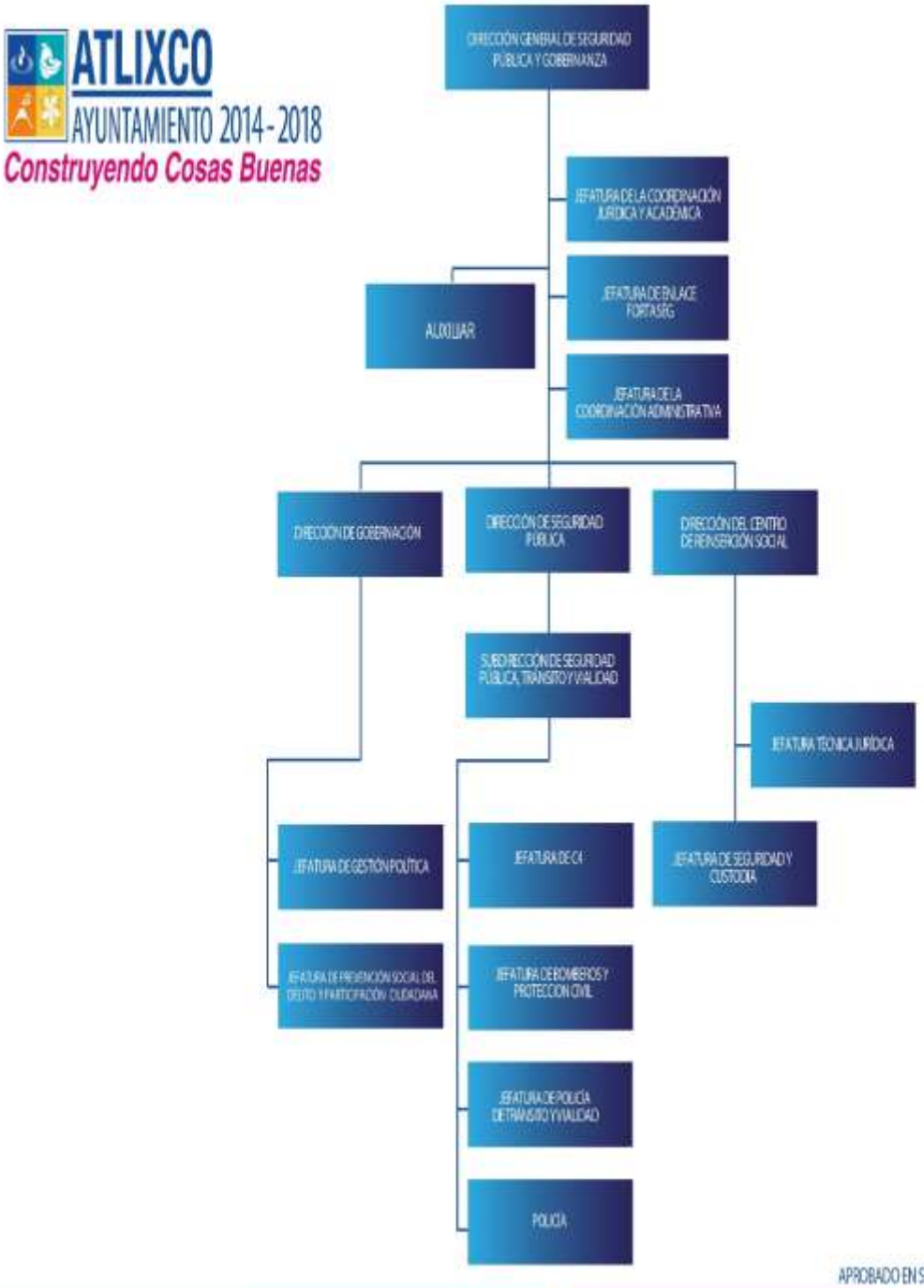
M U N I C I P A L E S		
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco	19 de Septiembre 2014	Sin Reformas
Reglamento para la venta de bebidas alcohólicas del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas
Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	20 de Junio 2003
Reglamento de espectáculos públicos del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas
Reglamento de limpia del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas
Reglamento de mercados y tianguis para el Municipio de Atlixco	16 de Abril 1997	20 de Abril 1998
Reglamento de panteones del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas
Reglamento de rastro municipal del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas
Reglamento de vía pública del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	29 de Abril 1998
Reglamento municipal de sanidad y ecología del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	16 de Abril 1997	Sin Reformas

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

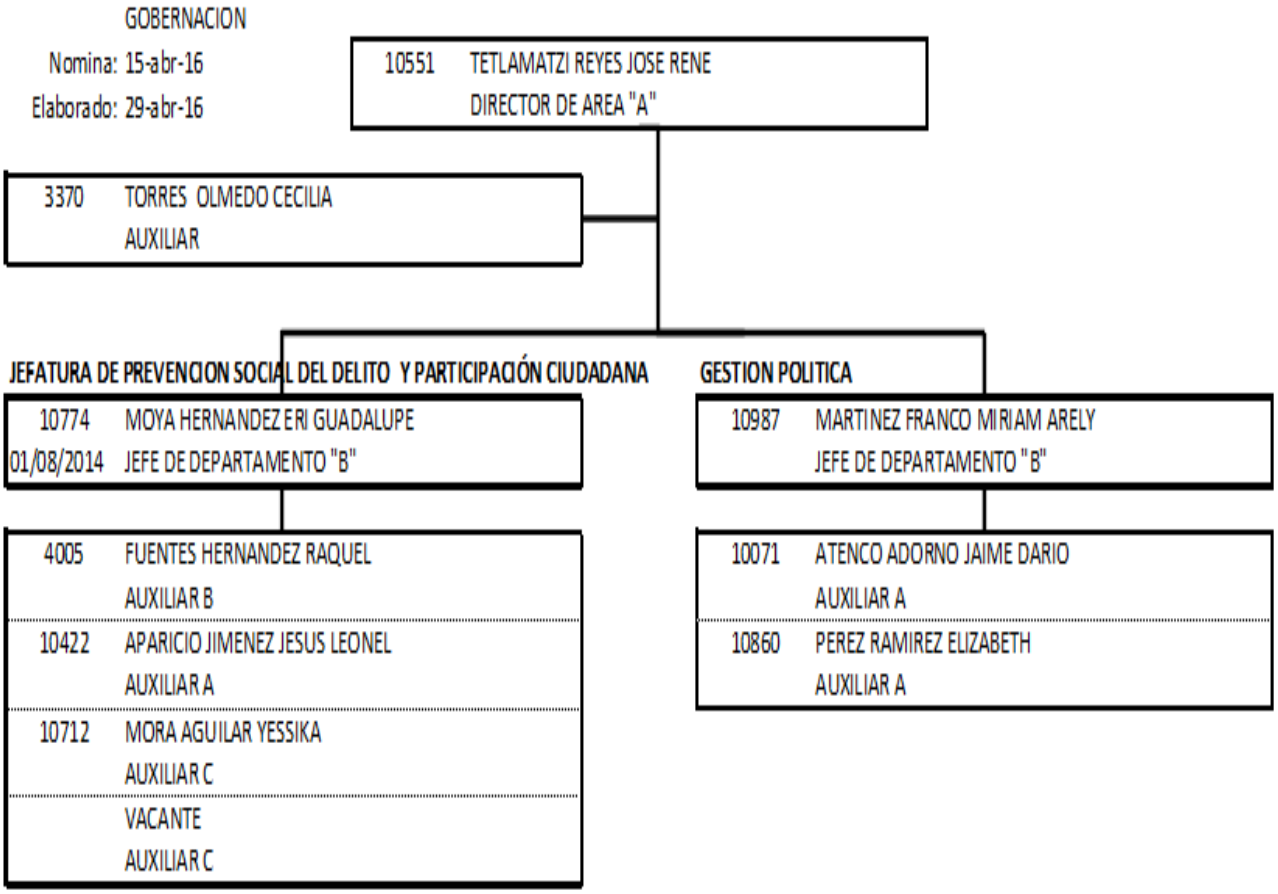
Estructura Orgánica GeneralOrganigrama Municipal



Organigrama Dirección General



Organigrama Dirección de Gobernación



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCION Y TELEFONO
LIC. JOSÉ RENÉ TETLAMATZI REYES	DIRECTOR DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL.	rene.tetlamatzi@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas Núm. 1 Col. Centro Tel. 44-5-00-28 Ext. 112
LIC. MIRIAM ARELY MARTÍNEZ FRANCO	JEFE DE GESTION POLITICA	miriam.martinez@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas Núm. 1 Col. Centro Tel. 44-5-00-28 Ext.112
LIC. ERI GUADALUPE MOYA HERNÁNDEZ	JEFE DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	eri.moya@atlixco.gob.mx	Calle 4 norte Núm. 202 Col. Centro, interior del Ex convento del Carmen Tel.44-5-24-97
TÉC. CECILIA TORRES OLMEDO	AUXILIAR	cecilia.torres@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas Núm. 1 Col. Centro Tel. 44-5-00-28 Ext.112
TAET. JAIME DARIO ATENCO ADORNO	AUXILIAR A	jaime.atenco@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas Núm. 1 Col. Centro Tel. 44-5-00-28 Ext.112
C.P. ELIZABETH PÉREZ RAMÍREZ	AUXILIAR A	elizabeth.perez@atlixco.gob.mx	Plaza de Armas Núm. 1 Col. Centro Tel. 44-5-00-28 Ext.112
LIC. RAQUEL FUENTES HERNÁNDEZ	AUXILIAR B		4 norte Núm. 202 Col. Centro, interior del Ex convento del Carmen Tel.44-5-24-97
TÉC. YESSIKA MORA AGUILAR	AUXILIAR C		Calle 4 norte Núm. 202 Col. Centro, interior del Ex convento del Carmen Tel.44-5-24-97
LIC. JESÚS LEONEL APARICIO JIMÉNEZ	AUXILIAR C		Calle 4 norte Núm. 202 Col. Centro, interior del Ex convento del Carmen Tel.44-5-24-97

D E S C R I P C I Ó N D E L P U E S T O

Título del puesto:	**Director de Gobernación Municipal**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Director General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien supervisa:	**Jefe de gestión política, Jefe de prevención social del delito y participación ciudadana y auxiliares adscritos.**
Número de personas en el puesto:	**Una**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Leyes, Normas, Reglamentos, manejo de PC y conciliación ciudadana.
Habilidades:	Conciliador, habilidad para distribución de trabajo, saber administrar una dirección, honesto, disciplinado, habilidad para tener varias actividades, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos.

Descripción general del puesto:

Es responsable de mantener la gobernabilidad y la paz social del Municipio de Atlixco.

F U N C I O N E S P R I N C I P A L E S

- Organizar los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares
- **Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas a los nombramientos de los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.**
- **Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales en el desempeño de sus funciones.**
- **Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.**
- **Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de los Presidentes Auxiliares, Jueces de Paz y Agentes Subalternos.**
- **Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.**
- **Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada a datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.**
- **Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.**
- **Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.**

Firma del servidor público **Firma del servidor publico**

D E S C R I P C I Ó N D E L P U E S T O

Titulo del puesto:	**Jefe de Gestión Política**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Director de Gobernación Municipal**
A quien supervisa:	2 auxiliares
Número de personas en el puesto:	**Una**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Leyes, Normas, Reglamentos, manejo de PC y conciliación ciudadana.
Habilidades:	conciliador, honesto, disciplinado, habilidad para tener varias actividades, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos
Descripción general del puesto: **Coadyuvar con el Director de Gobernación Municipal para mantener la estabilidad social en el municipio.**	

F U N C I O N E S P R I N C I P A L E S

- Acercamiento con las autoridades auxiliares del municipio con la finalidad de dar seguimiento a sus peticiones.

- **Convocar a asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares.**
- **Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas a los nombramientos de los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.**
- **Brindar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a afecto de obtener mejoras en el ejercicio de sus funciones**
- **Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.**
- **Atender a la Ciudadanía de las Colonias y Juntas Auxiliares, en la gestión ante las autoridades Estatales y Federales de sus diferentes peticiones.**
- **Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.**
- **Desarrollar todas aquellas que siendo de su competencia les sean encomendadas por su jefe inmediato.**
- **Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.**
- **Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.**

_____ _____

Firma del servidor público **Firma del servidor publico**

D E S C R I P C I Ó N D E L P U E S T O

Título del puesto:	**Jefe de Prevención Social del delito y participación ciudadana.**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Director de Gobernación Municipal**
A quien supervisa:	5 auxiliares
Número de personas en el puesto:	**Una**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	1 años
Conocimientos básicos:	Creación Diseño y aplicación de programas y estrategias en materia de

	prevención social de la violencia y la delincuencia.
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra.

Descripción general del puesto:

Aplicación de estrategias en materia de prevención del delito a fin de plantear nuevas políticas públicas en participación ciudadana.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Creación y desarrollo de convenios de colaboración y trabajo mutuo, con organismos privados e instituciones de Gobierno.
- Generar modelos, programas, propuestas, medidas; así como diagnósticos a fin de implementar acciones en el ámbito municipal, Empresarial, Legislativo, de Participación Ciudadana con acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazos, Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
- Conocer los síntomas de la sociedad para poder esclarecer las incidencias delictivas de alta vulnerabilidad y poder realizar proyectos que orienten en Cultura de la Legalidad, Prevención de la violencia; pero que en su creación incluyan la Participación Ciudadana.
- Creación, diseño y desarrollo de estrategias de Cohesión Social, Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Redes ciudadanas y escolares.

- Seguimiento y supervisión de personal en la ejecución de programas además de la administración de recursos

- **Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.**

- **Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.**

_____ _____

Firma del servidor público **Firma del servidor publico**

D E S C R I P C I Ó N D E L P U E S T O

Título del puesto:	**Auxiliar**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**

Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Director de Gobernación Municipal**
Número de personas en el puesto:	**Una**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Creación, Diseño, manejo de PC, manejo de office, administración de una oficina.
Habilidades:	Honesto, disciplinado, ordenado, facilidad de palabra, apegado a procedimientos, activo, paciente, archivar documentación

Descripción general del puesto:

Recibir oficios, de ser necesario dar contestación a los mismos, archivar documentación, llevar a agenda del director, hacer formatos para asambleas, cambios de inspectores, jueces de paz, administrar la información que de esta oficina emana.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir oficios en la Dirección De Gobernación.

- Dar contestación a los oficios recibidos.
- Archivar documentación de entrada y de salida de la Dirección de Gobernación.
- Hacer reportes mensuales para entregar a Secretaria General.
- Recibir y entregar pre nómina cada 15 del mes.
- Contestar el teléfono de la Dirección de Gobernación.
- Revisar y dar seguimiento a los temas o solicitudes de la página de atención ciudadana, que competen a la Dirección de Gobernacion.
- Revisar correo electrónico de la dirección.
- Notificar oficios.
- Acudir a asambleas para cambios de inspectores y jueces de paz en las diferentes colonias, para levantar el acta correspondiente.

- **Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.**
- **Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.**

_____ _____

Firma del servidor público **Firma del servidor publico**

D E S C R I P C I Ó N D E L P U E S T O

Título del puesto:	**Auxiliar "A"**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Jefe de Gestión Política**
Número de personas en el puesto:	**Dos**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Manejo de PC, programación de office, conciliación ciudadana, reglamentos.
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra. Activo, paciente, conciliador. Ordenado.

Descripción general del puesto:

Asistir a reuniones, asistir a operativos, conciliación y apoyo a la ciudadanía para tramites en otras áreas del ayuntamiento, chofer, notificador.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Notificar oficios

- Encargado del control vehicular de la Dirección de Gobernacion.

- Acudir asambleas para cambios de inspectores y jueces de paz de las diferentes colonias.

- Acudir a recorridos cuando se requiera la presencia de la dirección de gobernación

- Ser intermediario para crear comisiones cuando se presentan manifestaciones.

- **Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.**

- **Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.**

_____ _____

Firma del servidor público **Firma del servidor publico**

_____

Firma del servidor público

D E S C R I P C I Ó N D E L P U E S T O

Titulo del puesto:	**Auxiliar "B"**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Jefe de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana**
Número de personas en el puesto:	**Una**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Prevención del delito
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra. Activo, paciente, conciliador. Ordenado.
Descripción general del puesto:	

Desarrollo de Programas de prevención social del delito.

Llevando a cabo capacitaciones, pláticas y talleres en escuelas nivel primaria y secundaria del Municipio.

Actividades administrativas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Desarrollo de programas y modelos locales de prevención de la violencia y la delincuencia en juntas Auxiliares y colonias del municipio.
- Realizar informes semanales de las actividades realizadas con la finalidad de medir el impacto y cobertura de atención
- Acudir a los planteles de educación nivel, primaria y secundaria ubicados en el Municipio de Atlixco, para la implementación de programas relacionados a la prevención del delito.
- Calendarización de pláticas que se imparten a los alumnos de los distintos planteles con temas de prevención.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

_____ _____

Firma del servidor público **Firma del servidor publico**

D E S C R I P C I Ó N D E L P U E S T O

Título del puesto:	**Auxiliar "C"**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**
Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Jefe De Prevención Social Del Delito Y Participación Ciudadana**
Número de personas en el puesto:	**Una**
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura

Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Prevención del delito.
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra. Activo, paciente, conciliador. Ordenado.

Descripción general del puesto:

Recibir oficios, de ser necesario dar contestación a los mismos, archivar documentación, seguimiento a beneficiarios de los programas de prevención del delito que impliquen la obtención de beca, administrar la información de esta oficina.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir oficios, dar contestación y notificar.
- Generar reportes semanales y mensuales requeridos por la Dirección de Gobernación.
- Archivar documentación de entrada y de salida.
- Realizar procedimientos para la obtención del beneficio de becas de los programas de prevención del delito.
- Atención ciudadana en oficina y vía teléfono
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.

• Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

_____ _____

Firma del servidor público **Firma del servidor publico**

D E S C R I P C I Ó N D E L P U E S T O

Título del puesto:	**Auxiliar "C"**
Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación Municipal**

Área de adscripción:	**Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza**
A quien reporta:	**Jefe de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana**
Número de personas en el puesto:	**Una**

Requerimientos del puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Prevención del delito
Habilidades:	Honesto, disciplinado, facilidad de palabra. Activo, paciente, conciliador. Ordenado.

Descripción general del puesto:

Desarrollo a programas de prevención social del delito, tales como conformación, capacitación, renovación de comités de participación ciudadana y estudiantiles. Llevando a cabo capacitaciones, pláticas y talleres en las instituciones educativas, colonias, inspectorías y juntas auxiliares del Municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Acudir a los planteles de educación media superior ubicados en el Municipio de Atlixco, para desarrollar programas relacionados a la prevención del delito.

- Aplicación de diagnósticos participativos mediante tales como encuestas y sondeos

- Brindar Capacitación con temas de cultura de la legalidad, cultura de la denuncia y prevención del delito e identificación de factores de riesgo en general.

- Acudir a reuniones vecinales en colonias, inspectorías y juntas auxiliares del Municipio de Atlixco, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en materia de prevención social del delito.

- Acudir a operativos con los comités de vecino alerta y policía municipal

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.

- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

_____ _____

Firma del servidor público **Firma del servidor publico**

A T R I B U C I O N E S

Para la Dirección de Gobernación Municipal las Atribuciones emanan de lo dispuesto en los artículos 78 fracción I,V,XXX,LVIII, LXVIY 224 de la ley orgánica municipal, ordenamiento base del funcionamiento y estructura de los ayuntamientos.

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I.- Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

V.- Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

XXX.- Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

LVIII.- prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden; y

LXVI.-las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el municipio.

ARTÍCULO 224.- las Juntas Auxiliares son órganos desconcentrados de la administración pública municipal y estarán supeditadas al Ayuntamiento del Municipio del que formen parte, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de la circunscripción. **El vínculo de información e interacción será la secretaria de gobernación municipal o su equivalente en la estructura administrativa.**

Las Juntas Auxiliares estarán integradas por un presidente y cuatro miembros propietarios, y sus respectivos suplentes.

FUNCIONES

- Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, para mantener la gobernabilidad democrática y social.

- Exhortar a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las autoridades auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes.

- Vigilar el respeto de los preceptos Constitucionales por parte de las autoridades administrativas y auxiliares fundamentalmente en Garantías Individuales.

- Coordinar los comicios de Presidentes Auxiliares.

- Coordinar en las colonias adscritas al Municipio las elecciones para el cambio de su Inspector Auxiliar y Juez de Paz.

- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias y licencias de los Inspectores Auxiliares, Jueces de Paz, Presidentes Auxiliares y Agentes Subalternos.

- Recibir, atender y en su caso remitir a las instancias competentes las peticiones que formulen en esta dependencia los ciudadanos, las organizaciones sociales, políticas e instituciones autónomas.

- Intervenir en la solución de problemáticas que planteen los ciudadanos, instituciones autónomas, agrupaciones sociales y políticas.

- Buscar la gestión participativa y la corresponsabilidad a fin de garantizar la seguridad ciudadana de las personas bajo consignas humanistas e integrales.

- Conjuntar las prerrogativas inherentes a la naturaleza de las personas que permitan el desarrollo integral.

- Promover y desarrollar competencias en el ámbito local para combatir adecuadamente la percepción de la inseguridad urbana.

- Promover la construcción de una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, derechos y oportunidades.

PROCEDIMIENTOS

En virtud de que la Dirección de Gobernación es una instancia mediadora e interlocutora para la solución de conflictos de carácter social, no hay un procedimiento en específico que nos permita lograr tal objetivo, todo dependerá de las circunstancias y la gravedad del problema de que se trate, teniendo únicamente el instrumento del dialogo, la concertación de ideas y acciones que fomente la prevención del delito por medio de la generación de actividades que incrementen la participación ciudadana cohesión social y trabajo conjunto con instituciones de gobierno .

GLOSARIO

a) Adscripción

del lat. adscriptio, -ōnis.

1. f. acción y efecto de adscribir.

b) Coadyuvar

de co- y el lat. adiuvāre 'ayudar'.

1. intr. contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar. su conducta coadyuvó a despertar sospechas. era u. t. c. tr.

c) Cohesión

der. del lat. cohaesus, part. pas. de cohaerēre 'estar adherido', 'tener cohesión'.

1. f. acción y efecto de reunirse o adherirse las cosas entre sí o la materia de que están formadas.

d) Conciliación

del lat. conciliatio, -ōnis.

1. f. acción y efecto de conciliar.

2. f. conveniencia o semejanza de una cosa con otra.

e) Gobernabilidad

1. f. cualidad de gobernable.

f) Gobernanza

1. f. arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el estado, la sociedad civil y el mercado de la economía.

2. f. desus. acción y efecto de gobernar o gobernarse.

g) Inherente

del lat. inhaerens, -entis, part. act. de inhaerēre 'estar unido'.

1. adj. que por su naturaleza está de tal manera unido a algo, que no se puede separar de ello. derechos inherentes a su cargo.

h) Plebiscito

del lat. plebiscītum.

1. resolución tomada por todo un pueblo por mayoría de votos.

i) Prerrogativa

del lat. praerogatīva.

1. f. privilegio, gracia o exención que se concede a alguien para que goce de ello, anejo regularmente a una dignidad, empleo o cargo.

2. f. facultad importante de alguno de los poderes supremos del estado, en orden a su ejercicio o a las relaciones con los demás poderes de clase semejante.

j) Prioritario, ria

1. adj. que tiene prioridad respecto de algo.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL DE ATLIXCO, PUEBLA

ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS DE INSPECTORES Y JUECES DE PAZ

2014-2018

JUNIO DE 2016

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN 3

2.- OBJETIVO 4

3.- CULTURA ORGANIZACIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES) 5

4.- MARCO JURÍDICO 7

5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA 8

ESTRUCTURA GENERAL 8

ORGANIGRAMA 9

DIRECTORIO 10

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 11

6.- ATRIBUCIONES 28

7.- FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 29

I. INGRESO DE UNA PERSONA AL CERESO 30

II. COMO REALIZAR UNA REVISIÓN 32

III. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE VISITAS 35

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CREDENCIAL 36

RESTRICCIONES PARA EL INGRESO 37

IV. PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO 38

8.- DIAGRAMA DE FLUJO 41

9.- GLOSARIO 43

INTRODUCCIÓN:

El presente manual es elaborado con la finalidad de establecer las bases generales que deberán tomar en consideración el personal directivo, técnico, administrativo así como el operativo; del centro de reinserción social de Atlixco, Puebla.

Lo anterior a fin de preservar la estabilidad y seguridad del centro de reinserción social de Atlixco, Puebla; evitando conductas contrarias a derecho y/o que atenten contra la dignidad y derechos humanos de los internos y visitantes, así como la introducción o posesión de objetos o sustancias que pongan en riesgo la integridad de las personas, las pertenencias de otros o

que se altere el orden en el centro, logrando entre la población penitenciaria y el personal directivo, técnico, administrativo y operativo, una convivencia basada en el respeto a la dignidad humana, cuyo objetivo primordial es lograr la reinserción social de los internos a la sociedad.

}

O B J E T I V O:

El presente manual de organización y procedimientos tiene como objetivo servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento del Centro de Reinserción Social, al contener en forma ordenada, secuencial y detallada la organización y las operaciones que realiza el Centro de Reinserción Social de Atlixco, Puebla, atendiendo a sus misiones.

CULTURA ORGANIZACIONAL:

VISIÓN

Lograr un Centro de Reinserción social apegado estrictamente a derecho, para garantizar a la sociedad que el sujeto privado de la libertad, durante el tiempo que deba permanecer en prisión preventiva o compurgando la sentencia impuesta, no correrá el riesgo de contaminarse de nuevas conductas antisociales y antijurídicas, ya que le será aplicado el tratamiento penitenciario institucional que tiene como finalidad lograr la reinserción social del individuo-interno.

MISIÓN

Que en este centro de reinserción social se debe persistir e intensificar las actividades laborales, educativas, deportivas y de salud, las cuales representan las bases fundamentales para cumplir con la reinserción de los internos garantizando así una mejor calidad de vida para los mismos y su familia, brindando una mayor seguridad a la sociedad cuando el interno sea reinsertado a la misma.

V A L O R E S:

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

EQUIDAD

TRANSPARENCIA

LEALTAD

HONESTIDAD

JUSTICIA

LEGALIDAD

MARCO JURÍDICO:

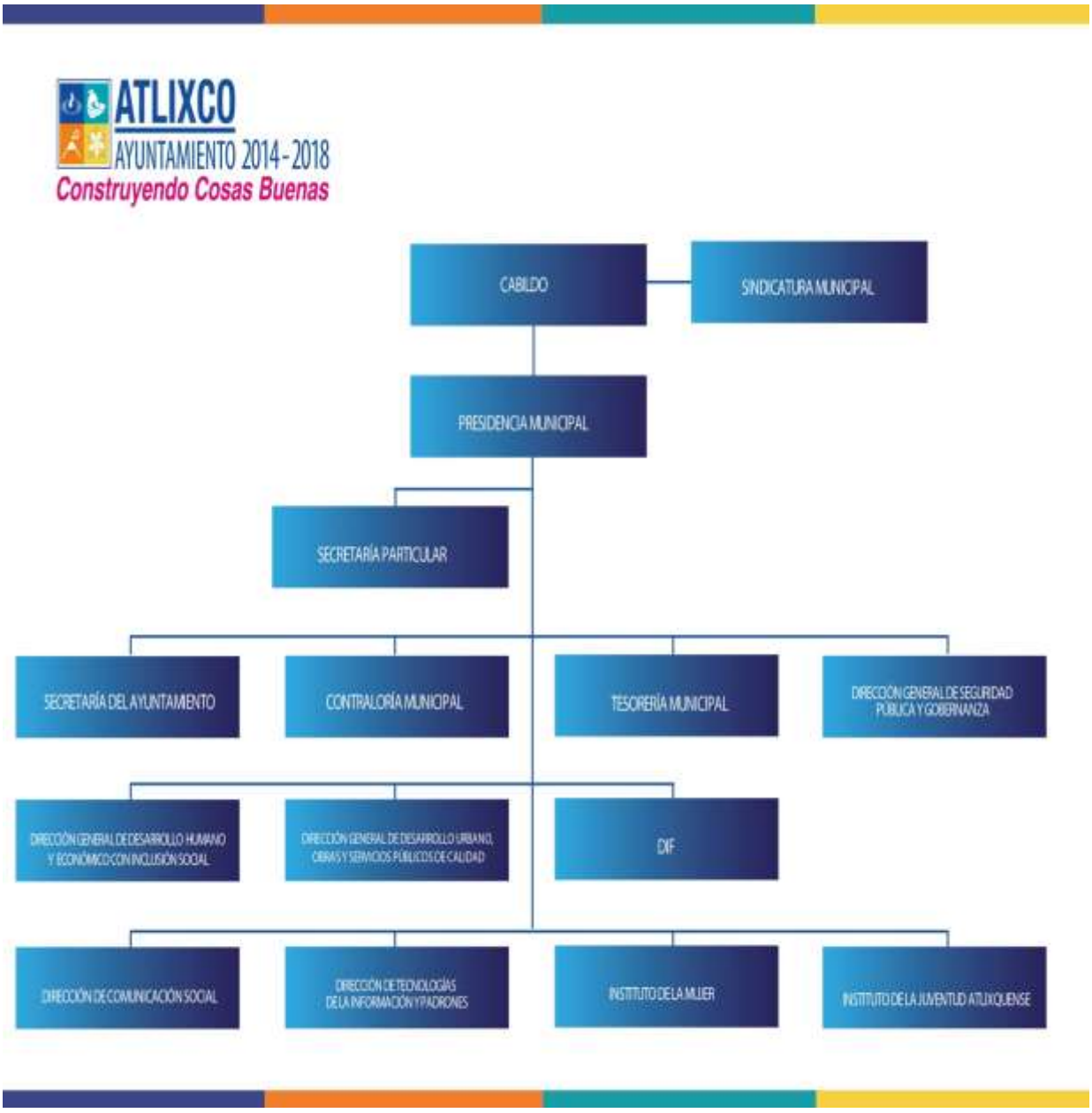
El conjunto de disposiciones legales que sustentan y regulan las acciones del Centro de Reinserción Social del Municipio de Atlixco, Puebla.

NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	29/01/2016
Reglas mínimas para el Tratamiento de los Reclusos	1972	
Ley que establece las normas mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados	19/05/1971	13/06/2014
Código Nacional de Procedimientos Penales	05/03/2014	12/01/2016
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02/10/1917	04/01/2016
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	24/03/2000	19/10/2015
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla	17/06/2011	14/09/2012

Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla	23/12/1986	17/03/2016
Código de Procedimientos Penales para el Estado libre y soberano de Puebla	21/02/2011	13/03/2015
Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla	14/09/2011	Sin reformas desde su entrada en vigor.

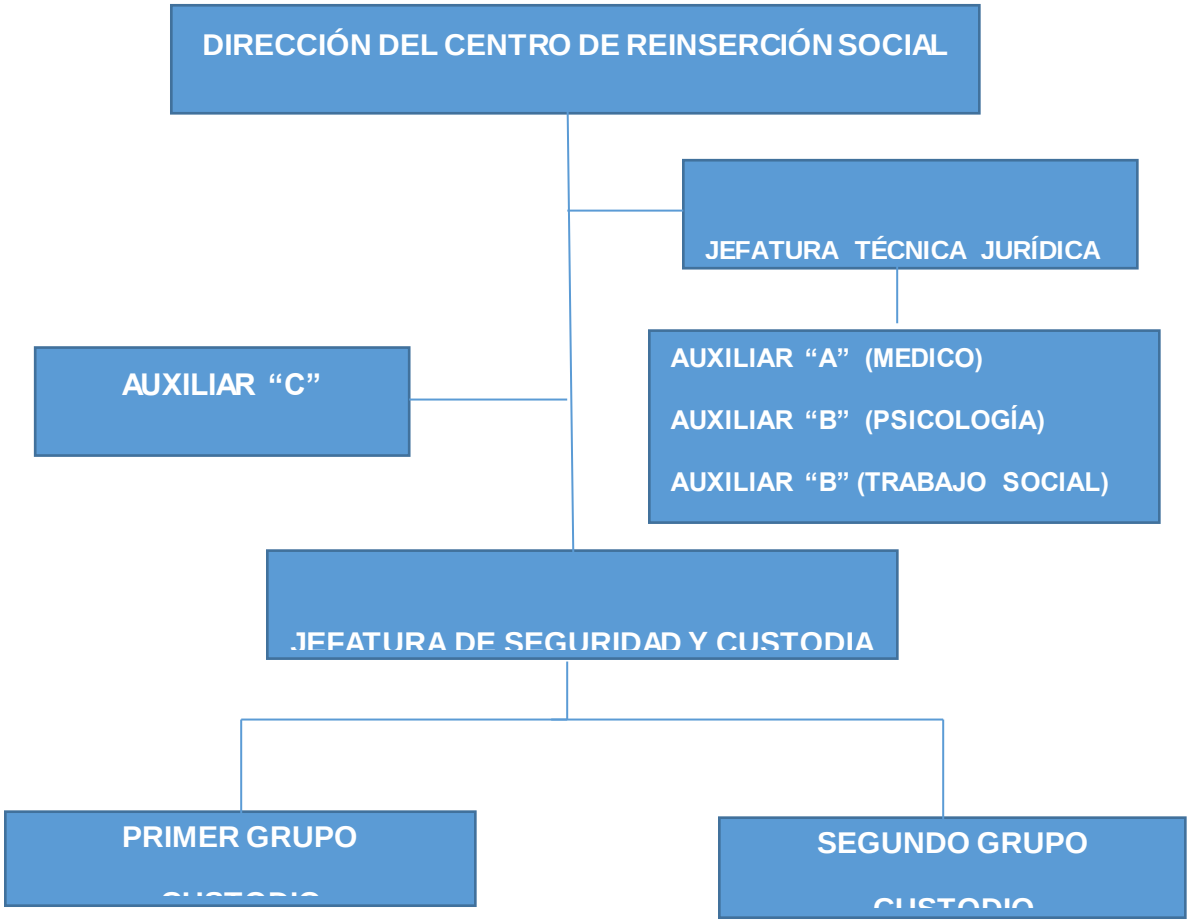
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL DE ATLIXCO, PUEBLA.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL DE ATLIXCO, PUEBLA.

ORGANIGRAMA



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
1.- Humberto De la luz Bolaños	Director	humb3t0.76@gmail.com
2.- Raquel García González	Jefa del departamento “C” (Jurídico)	lic.garciaglez@hotmail.com
3.- Juliza cervantes reyes	Auxiliar “A” (Medico)	juli290677@hotmail.com
4.- Carolina Perez Rosales	Auxiliar “A” (Trabajo social)	caro26.29@hotmail.com
5.- Evelin Espindola González	Auxiliar “B” (Psicología)	eve23_10@hotmail.com
6.- Lucerito Morales Tepi	Auxiliar “A” (Criminología)	sandy_luce@hotmail.com
7.- Eduwiges Martínez Carriltenco	Auxiliar “C” (Administrativo)	pinkgreen_hi@hotmail.com
8.- Alejandro Mital Morales	Jefe del Departamento “B” (Jefe de seguridad y custodia)	
9.- Eugenio Rosas Soriano	Custodio	eugeniorosassoriano@hotmail.com
10.- Rosa Sara Hernández Jiménez	Custodio	
11.- Blanca Lilia Toledo Meléndez	Custodio	
12.- José Raúl Mendoza tapia	Custodio	Mendozatap10@hotmail.com

13.- Néstor Daniel García Moranchel	Custodio	nestorgarcia170788@gmail.com
14.- Jorge Aca Gutiérrez	Custodio	
15.- Marcos Arturo Medina Lázaro	Custodio	
16.- orge Pegueros Cano	Custodio	
17.- Gabino Ríos Parada	Custodio	
18.- Amaranta Copantitla Saldaña	Custodio	copantitla93@gmail.com
19.- Fabiola Gregorio Martínez	Custodio	fabiolagrma@hotmail.com
20.- Miriam Cuchillo Tepayol	Custodio	monitepa@gmail.com
21.- Jorge Contreras Delgado	Custodio	jorgecontreras@hotmail.com
22.- Carlos Medias Sánchez	Custodio	charli.19ms@hotmail.com
23.- Héctor Ricardo Meléndez Rosas	Custodio	
24.-Oscar Serafín García	Custodio	
25.- Adán Ubera López	Custodio	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

TITULO DEL PUESTO:	**Director del Cereso**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Cereso
A QUIEN REPORTA:	Presidente Municipal, Dirección General de Centros de Reinserción Social en el Estado, Juez de lo Penal, Dirección General de Sanciones y Medidas, Juez de Ejecución de Sentencias Itinerante, Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza, entre otras autoridades.
A QUIEN SUPERVISA:	A todo el personal adscrito al Cereso e internos
NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 años o más en puestos similares
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Computación (word, power point excel), leyes y reglamentos, derechos humanos, manejo de personal y liderazgo en materia de reinserción social
HABILIDADES:	Manejo de armamamento (AR-15, Pistola, escopeta y revolver)

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

- Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades y procedimientos del Cereso

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar que se respeten los derechos humanos de los internos
- Cumplir con las bases de reinserción social, mediante la educación, el trabajo, la capacitación para el mismo, la salud y el deporte
- Elaborar programas para el mejoramiento de actividades realizar informes a sus superiores
- Coordinar las acciones del Cereso con instituciones y dependencias del sector público o privado, para el mejor cumplimiento de los programas desarrollados en el cereso
- Supervisar la disciplina de internos y personal adscrito en la institución
- Presidir el consejo técnico interdisciplinario
- Supervisar la aplicación del régimen progresivo y técnico
- Recibir a los internos en audiencia con el objeto de resolver las solicitudes
- Otorgar estímulos y sanciones a los internos de acuerdo al Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla
- Supervisar que el mantenimiento de las instalaciones sea el adecuado
- Formular y presentar el presupuesto anual

- Representar al Cereso en reuniones y convenciones que citen o inviten instituciones oficiales y particulares, vinculadas a los objetivos de la institución.
- Planear y promover los cursos de capacitación dentro de la institución

- Cumplir todas aquellas actividades que le sean inherentes a su cargo y las que le señalen sus superiores.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliar "A" (Médico)**
HORARIO:	08:00 – 12:00 hrs. (con disponibilidad las 24 hrs)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	CE.RE.SO
A QUIEN REPORTA:	Director del Cereso

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en medicina
ANOS DE EXPERIENCIA:	3 años ejerciendo las funciones
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Computación (word, power point excel)
HABILIDADES:	Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- El personal médico procurará la salud física y mental de los internos, así como la higiene general dentro del Cereso.
- Elaborar programas de enfermedades de los internos
- Realizar campañas de planeación familiar

FUNCIONES PRINCIPALES

- Examinar a los indiciados para conocer su estado psicofisiológico, comunicar al director si requiere un tratamiento especializado para que sea trasladado a un hospital, bajo las medidas de seguridad pertinentes, para tal efecto deberá elaborar el dictamen
- Examinar y dar tratamiento a los internos que soliciten atención médica, o se encuentren mal de salud
- Supervisar la higiene, limpieza y condiciones sanitarias en las instalaciones del centro, así como asesorar al director en estos rubros.
- Organizar jornadas de salud en el centro de reinserción social
- Mantener la confidencialidad en asuntos de salud que así lo ameriten.
- Examinar a los internos antes y durante el cumplimiento de sanciones de aislamiento temporal, e informar al director si es necesario poner término o modificar esta por razones de salud física o mental.
- Promover prácticas de salud física y mental, de prevención de enfermedades y métodos anticonceptivos.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

TITULO DEL PUESTO:	**Jefa del departamento "C" (Asesor Jurídico)**
HORARIO:	08:00 – 15:00 hrs.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Reinserción Social
A QUIEN REPORTA:	Director del Cereso

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en derecho

ANOS DE EXPERIENCIA:	3 años como abogado postulante

CONOCIMIENTOS BÁSICOS :	Computación (word, power point excel) fax

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

- Asesorar al director en cuanto a los asuntos legales del centro.
- Fungir como secretaria del consejo técnico interdisciplinario.

- Mantener actualizada la base de datos del sistema de registro de procesados y sentenciados, capturando la información jurídica de los internos.
- Llevar el cómputo de los sentenciados para solicitar su libertad.
- Realizar estudios de personalidad y de remisión parcial de la pena.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Vigilar que se cumplan los términos legales dentro del proceso que se instruye a los detenidos, (detención, auto de formal prisión, auto de libertad por falta de elementos para procesar)
- Actualizar listado de población penitenciaria, con la descripción de la información personal y situación jurídica del interno
- Realizar partidas jurídicas de internos de origen indígena
- Rendir informes previo y justificado, de amparos que promueven los internos señalando al director como autoridad responsable
- Dar audiencia a los internos que lo solicitan, acerca de su situación jurídica
- Dar contestación a oficios recibidos por autoridades judiciales, penitenciarias, y/o de las diferentes dependencias administrativas competentes
- Rendir en tiempo y forma los informes mensuales a la dirección general de centros de reinserción social en el estado, dirección general de sanciones y medidas, juez de ejecución de sentencias itinerante.
- Realizar los trámites necesarios para el traslado de internos (por atención médica, a otro Cereso, o por prorroga de jurisdicción)
- Dar platicas relativas a la reinserción de los internos con temas como prevención del delito y de adicciones, fomento a la cultura de la legalidad, valores entre otros
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su

actuar en su área.

- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliar "C" (Psicología)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Reinserción Social
A QUIEN REPORTA:	Director del Cereso
NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en psicología
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año o más en puesto similares
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Computación (word, power point, excel)
HABILIDADES:	Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- La psicología se encarga del estudio de la conducta humana, la manera de interaccionar con el contexto y crear herramientas personales para adquirir un mejor estilo de vida. dentro del Cereso, los internos obtengan información que

por distintas razones no pudieron tener antes de su ingreso y que los orillo a cometer algún delito, con la finalidad de que se genere en ellos diferentes paradigmas sobre su realidad, aprendan a manejar sus emociones y alcancen un grado de maduración superior al que tenían cuando ingresaron, para evitar la reincidencia y que una vez que egresen el ambiente tanto familiar como en su contexto no les afecte tanto y puedan retomar su vida junto con sus actividades siendo personas distintas y, al mismo tiempo, puedan transmitir sus nuevos conocimientos a su familia.

- Trabajar con enfoque cognitivo-conductual, con la finalidad de reestructurar pensamientos y por ende modifiquen conductas que favorezcan su contexto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar estudios de nuevo ingreso para tener un antecedente de su conducta.
- Realizar estudios de beneficios de libertad anticipada en su modalidad de remisión parcial de la pena, tratamiento preliberacional y estudios de personalidad.
- Dar audiencias a los internos brindándoles apoyo como terapia individual.
- Realizar pláticas alusivas a la reinserción, tocando temas básicos como lo son: autoestima, valores y control de impulsos, entre otros.
- Realizar talleres con actividades prácticas para tener un mejor entendimiento de lo que se les proporcionó teóricamente.
- Realizar terapias grupales.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

ITULO DEL PUESTO	**Auxiliar "A" (Criminología)**
HORARIO:	8:00 A 15:00 HORAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Reinserción Social
A QUIEN REPORTA:	Director del Cereso
NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en criminología, criminalística y técnicas periciales.
ANOS DE EXPERIENCIA:	1 año o más en puesto similares

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Computación (word, power point, excel)

HABILIDADES:	Trabajo equipo, trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Se ocupa del estudio de la conducta antisocial, de la persona infractora, analizando los factores predisponentes, preparantes y desencadenantes, que lo llevaron a cometer el delito, suministrando información válida, contrastada sobre la crimino génesis, crimino diagnóstico comportamental del individuo. Bridando el correcto tratamiento individualizado a través de los programas de prevención para evitar nuevos escenarios de riesgo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaboración de estudios clínicos criminológicos
- Realizar estudios de personalidad, tratamiento preliberacional y/o remisión parcial de la pena.
- Rendir informe a la subdirección de prevención, acerca de las actividades realizadas con la finalidad de readaptar a los internos.
- Se participa mensualmente en la ejecución de los programas de readaptación social y de prevención de conductas para sociales y antisociales, por medio de pláticas, dinámicas, socio dramas, círculos de lectura, talleres, cine debate etc. de acuerdo al tema.
- se da de alta a los ingresos en el programa srps estados además se captura modus operandi, dinámicas.
- Lleva a cabo el programa dirigido a internos próximos a egresar, con la finalidad de disminuir los índices de reincidencia.
- Realiza y remite en tiempo y forma el informe denominado “estadísticas”.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliar "B" (Trabajadora Social)**
HORARIO:	08:00 – 15:00 HORAS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Publica y Gobernanza
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Cereso
A QUIEN REPORTA:	Director del Cereso

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

ESCOLARIDAD:	Técnico Profesional en Trabajo Social
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año o más en puestos similares.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Computación (word, power point, excel)

HABILIDADES:	Trabajo equipo, trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- La Trabajadora Social funge como vínculo entre interno-familia, al encargarse de su entorno social, brindándoles información necesaria, así como verificar que su familia esté enterada de su situación legal.

- También se encarga del área laboral, para la comercialización de las artesanías que elaboran los internos e internas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realiza estudios de nuevo ingreso
- Canaliza audiencias a las diferentes áreas como lo son dirección, jurídico, psicología, así como a la ciudadana Juez de lo Penal y defensor de oficio.
- Realiza estudios de beneficio de libertad anticipada, de personalidad, tratamiento preliberacional y remisión parcial de la pena.
- Realiza estudios socioeconómicos y dinámica familiar requeridos por la autoridad judicial y/o por autoridad competente
- Realiza actividades socioculturales que coadyuvan a la reinserción de los internos.
- Rinde informes a Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas.
- Rinde informe al área de comercialización de Dirección Técnica, sobre el estado laboral de los internos.
- Realiza trámites de hospitalización para cuando un interno lo requiere.
- Tramite de credenciales de visita familiar e íntima, para el ingreso de familiares a este Centro de Reinserción Social.
- Apoyo para la venta de las artesanías de los internos.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la

administración pública municipal

TITULO DEL PUESTO:	**Jefe del Departamento "B" (Jefe de seguridad y custodia)**
HORARIO:	08:00 A 20:00 (12 X12 HORAS)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	CERESO
A QUIEN REPORTA:	Director del cereso

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

ESCOLARIDAD:	Bachillerato
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 años o más en puestos similares
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Computación (word, power point, excel)
HABILIDADES:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, manejo de armamento, (AR-15, escopeta y revolver), técnicas de control en seguridad penitenciaria

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Se encarga del control y del manejo del personal operativo, vigila que se respeten los derechos humanos de los internos, visitantes y personal, brinda seguridad general a las instalaciones e internos, mantiene el orden y la disciplina apegado siempre al reglamento de los centros de reinserción social para el estado de puebla, y apoya a todas las áreas del centro en el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Vigila que se cumpla con la protección de las personas que conviven en el centro de reclusión, mediante el mantenimiento del orden y la disciplina, con apego a la ley.
- Se encarga de la seguridad del centro, internos, visitantes y personal
- Implementa estrategias para evitar que se introduzcan al centro sustancias u objetos que pongan en riesgo la seguridad y el orden que debe imperar en un centro penitenciario.
- Coopera de manera coordinada con las demás áreas del centro
- Rechazar y denunciar todo acto de corrupción
- Guardar secreto profesional en cuestiones de carácter confidencial.
- Elaboración de fichas al ingreso de cada interno

- Realiza estudios de conducta y disciplina, a petición de la C. Juez de lo Penal, Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas, entre otras autoridades.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

TITULO DEL PUESTO	**Custodio**
HORARIO:	08:00 a 08:00 (24 x 24 horas)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Reinserción Social
	Director del Cereso
A QUIEN REPORTA	Jefe de Seguridad y Custodia
NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Diecisiete
ESCOLARIDAD:	Secundaria
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Derechos Humanos,
HABILIDADES:	Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión,

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Se encarga garantizar la seguridad general en el centro de reclusión, manteniendo el orden y la disciplina, vigilar y apoyar a las diferentes áreas del centro penitenciario.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Respetar y proteger la dignidad humana de los internos.
- Vigilar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla
- Abstenerse de cometer actos de tortura, tratos crueles inhumanos o degradantes
- Dar aviso oportuno a las autoridades del centro, sobre actos u omisiones violatorios del reglamento
- Cooperar de manera coordinada con las demás áreas del centro
- Rechazar y denunciar todo acto de corrupción
- Guardar secreto profesional en cuestiones de carácter confidencial.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

TITULO DEL PUESTO:	**Auxiliar "C" (Administrativo)**
HORARIO:	08:00 – 15:00 horas
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Reinserción Social
A QUIEN REPORTA:	Director del Cereso
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 año o más en puestos similares
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Computación (Word, Excel, Power Point)
HABILIDADES:	Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Se encarga de llevar el control de toda la documentación recibida en este Cereso, así como solicitar al H. Ayuntamiento la dotación de recursos materiales, consumibles, para la buena administración y mantenimiento del centro.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir registrar y archivar los diferentes oficios y dar contestación
- Formar expedientes de los internos de nuevo ingreso.
- Diligenciar oficios a diferentes autoridades
- Recepción de llamadas telefónicas Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su

actuar en su área

- Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la
- administración pública municipal

ATRIBUCIONES:

Son el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer

El artículo 18 constitucional nos obliga a establecer los cinco pilares fundamentales para lograr la reinserción social del individuo privado de su libertad. El cual establece:

"…el sistema penitenciario se organizara sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para el prevé la ley. Las mujeres compurgaran sus penas en lugares separados de los destinados a los hombres para tal efecto…"

El artículo 3 y 5 de la ley de ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el estado de puebla establecen:

Artículo 3 *"…en los centros de reinserción, el régimen será progresivo y técnico, y se basará en la individualización del tratamiento a que debe ser sometido todo interno y estará orientado a modificar aspectos de la personalidad de los internos, atenuando aquellas conductas que los llevaron a cometer el delito…"*

Artículo 5 *"…para la ejecución de las penas privativas de la libertad, se establecerá un régimen progresivo y técnico tendente a alcanzar la reinserción social del sentenciado. El carácter progresivo resulta de su aplicación gradual al interno, en tanto que el técnico deriva de las diferentes ciencias y técnicas en las que se basa…"*

Constará por lo menos de tres períodos: El estudio y diagnóstico; el segundo de tratamiento que se divide a su vez en clasificación y tratamiento preliberacional; y el tercero de reinserción.

Las funciones de observación, clasificación y tratamiento de cada uno de los períodos se realizarán por equipos calificados de especialistas que integrarán el consejo técnico interdisciplinario.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

- **Ingreso de una persona al Cereso**
- **Al realizar una revisión de personas y objetos.**
- **En la aplicación de sanciones al cometer alguna infracción los internos o en su caso conductas contrarias a lo establecido en las leyes aplicables,**

reglamentos e instructivos; cometidas por familiares o visitantes de estos al interior de los mismos.

- **Todas las medidas generales de seguridad y custodia que se deben acatar.**

- **La aplicación del tratamiento institucional técnico, progresivo y la reinserción de los internos a la sociedad.**

- **Tratamiento preliberacional y beneficio de libertad anticipada para sentenciados.**

I.- INGRESO DE UNA PERSONA AL CERESO

Son considerados centros de reinserción social, las instituciones públicas destinadas a la ejecución de sanciones penales y a la custodia preventiva de internos, atendiendo a las bases constitucionales que rigen el sistema penitenciario mexicano. Por lo que las autoridades penitenciarias son responsables de proteger a las personas confiadas a su custodia, realizando sus actividades en el marco de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

Por lo que para recibir el ingreso de cualquier persona al centro de reinserción social deberán observar las siguientes disposiciones las cuales se encuentran

establecidas en el reglamento de los centros de reinserción social para el estado de puebla.

¿QUIÉNES SON INTERNADOS EN UN CERESO?

Solamente podrán ser internadas en los diferentes centros de reinserción social del estado aquellas personas que estén privadas de su libertad por una resolución judicial

Artículo 9 "…el internamiento es el acto por el cual una persona por determinación judicial, es sometida a la guarda y custodia de las autoridades penitenciarias dentro de un cereso…"

Artículo 10 "…El internamiento de una persona se dará únicamente:

I. Por determinación judicial;

II. En cumplimiento de los tratados y convenios referidos en el artículo 18 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; o

III. Por solicitud de internamiento por la autoridad competente, dirigida al director correspondiente, acompañada de la orden de consignación del detenido…”

A partir del momento en que una persona quede a disposición del órgano jurisdiccional competente, el director del cereso dentro del término de 24 horas deberá recibir la boleta de detención correspondiente y dentro plazo de 72 horas recibirá copia certificada del auto que resuelve la situación jurídica del indiciado; el artículo 19 de la constitución política de los estados unidos mexicanos establece lo siguiente:

"… El plazo para dictar el auto de vinculación a proceso podrá prorrogarse únicamente a petición del indiciado, en la forma que señale la ley. La prolongación de la detención en su perjuicio será sancionada por la ley penal. La autoridad responsable del establecimiento en el que se encuentre internado el indiciado, que dentro del plazo antes señalado no reciba copia autorizada del auto de vinculación a proceso y del que decrete la prisión preventiva, o de la solicitud de prórroga del plazo constitucional, deberá llamar la atención del juez sobre dicho particular en el acto mismo de concluir el plazo y, si no recibe la constancia mencionada dentro de las tres horas siguientes, pondrá al indiciado en libertad…"

II. COMO REALIZAR UNA REVISIÓN

Toda revisión deberá realizarse con estricto respeto de la dignidad humana y de conformidad con los criterios éticos y profesionales, procurando causar el mínimo de molestias posibles a las personas y sin dañar a los objetos.

Por lo tanto toda revisión tendrá por objeto el registro de las personas y la inspección de sus posesiones con el fin de que no se introduzcan al centro ni se tengan a disposición en su interior, objetos o sustancias

explícitamente prohibidos por el reglamento de los centros de reinserción social para el estado de puebla o por las leyes penales, que pongan en riesgo la seguridad y el bienestar de los demás internos.

Existen dos aspectos fundamentales al llevar a cabo una revisión; tomando en cuenta tales aspectos se fomentara una prestación más eficiente y oportuna de los servicios suministrados por el personal penitenciario facultado para el efecto en los centros penitenciarios, los cuales a continuación serán desarrollados.

I.- REVISIÓN DE PERSONAS Y OBJETOS: (VISITANTES, FAMILIARES E INTERNOS)

La revisión de personas u objetos debe ser practicada por personal capacitado para ello, del mismo sexo que la persona a quien se hará la revisión y en las aduanas

destinadas específicamente para ese fin siempre en condiciones de privacidad y dignidad.

Cuando no se cuente con el equipo técnico para la detección, estas revisiones a las personas incluirán la inspección minuciosa de sus posesiones y de sus ropas, pero nunca podrá exigírseles que se desnuden ni se invadirá la intimidad de su cuerpo.

Si un visitante se niega a ser revisado, se le podrá suspender o restringir su acceso al centro, pero no se le podrá forzar a la revisión ni podrá ser detenido, de lo cual se dejara constancia por escrito.

Las autoridades penitenciarias podrán solicitar la cooperación de autoridades diversas para que participen en la revisión de visitantes y trabajadores en las aduanas

de ingreso bajo la responsabilidad del titular del centro o quien legalmente lo sustituya.

Asimismo al interior de los centros deberán practicarse revisiones de manera regular, con especial atención en las áreas destinadas a dormitorios y en ningún caso se realizaran por personal que porte armas de fuego. En caso de que intervenga la policía ministerial deberá estar presente un agente del ministerio público.

Por lo que hace a las pertenencias de los internos. Estas se examinaran con detalle en presencia de los mismos, del titular del centro o quien legalmente lo sustituya, y del personal técnico que dicho funcionario designe.

El titular del centro, o quien legalmente lo sustituya, será el responsable directo de la observancia del

procedimiento y de las demás normas que tienen por objeto la protección de los derechos y de las posesiones de las personas sujetas a revisión; es responsable de que estas personas no sean víctimas de golpes, robos, daños o tortura con motivo de la revisión. Además de que deberá atender con inmediatez las quejas de personas que con motivo de las revisiones argumenten haber sufrido actos de violencia.

La autoridad responsable no requerirá del consentimiento del interno para realizar la revisión en su persona o posesiones.

II.- REVISIÓN BAJO SOSPECHA GRAVE DE INTRODUCCIÓN DE DROGAS U OBJETOS PROHIBIDOS: (VISITANTES, FAMILIARES E INTERNOS)

En caso de que exista sospecha grave de que un visitante o trabajador esconde alguna sustancia u objeto

prohibido en alguna parte de su cuerpo, se deberá solicitar que la sustraiga el mismo; en caso de negativa, el director del centro podrá solicitar al médico del mismo, realice una revisión a la persona; sin olvidar que si es mujer la persona revisada el medico que la atienda deberá ser mujer.

Si al momento de la revisión le son encontrados a una persona (visitante) objetos o sustancias prohibidas por el reglamento, sin que ello entrañe la comisión de un delito, le serán retirados, se le dará un recibo por ellos y se le permitirá el acceso al centro después de conminarla a que no vuelva a hacerlo. Tales objetos le serán devueltos al concluir la visita, pero en caso de ser sorprendido de manera reiterada, se le podrá suspender o restringir el ingreso.

Por lo que hace a las revisiones de los internos en las que se encuentran objetos cuya posesión constituya delito o infracción al reglamento, estos se aseguraran y se elaborara la correspondiente acta administrativa, dando parte del hecho al ministerio público.

En caso de ser encontrados a los internos objetos o sustancias prohibidos por el reglamento, pero cuya posesión no constituya delito, le serán recogidos y se les dará un recibo por ellos.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE VISITAS

DÍAS DE VISITA:

Martes, jueves, sábado y domingo.

HORARIOS DE VISITA:

VISITA A LOCUTORIOS: de 09:00 horas a 14:00 horas

Requisito indispensable presentar identificación oficial con fotografía, los menores de edad ingresan únicamente acompañados de un mayor de edad debidamente identificado.

VISITA FAMILIAR E ÍNTIMA:

(Interior del cereso) de 09:00 horas a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas con credencial expedida por el centro únicamente para familiares directos (papas, hermanos, esposas e hijos).

VISITA DE ABOGADOS:

De 09:00 horas a 16:00 horas todos los días de la semana presentando cedula profesional, o nombramiento de abogado defensor ante el juzgado penal.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CREDENCIAL

VISITA FAMILIAR:

Solicitud escrita donde especifique a que interno va a visitar (acreditando parentesco), 2 fotografías tamaño infantil recientes, copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio, copia de acta de nacimiento del solicitante.

VISITA INTIMA:

Solicitud escrita donde especifique a que interno va a visitar (acreditando parentesco), 2 fotografías tamaño infantil recientes, copia de identificacion oficial, copia de comprobante de domicilio, copia de acta de nacimiento, copia de acta de matrimonio, constancia de concubinato o acta de nacimiento de uno de los hijos del solicitante.

Nota: No se cuenta con el formato específico, ya que el familiar del interno es quien realiza el escrito.

RESTRICCIONES PARA EL INGRESO

NO INGRESAN LAS PERSONAS QUE PORTEN:

1.- Ropa negra o colores oscuros.

2.- Ropa escotada o entallada.

3.- Gorras.

4.- Gafas oscuras.

5.- Joyas ostentosas.

6.- Teléfonos celulares.

7.- Recipientes u objetos de vidrio y/o metal.

8.- Alimentos y recipientes de difícil revisión por ejemplo chiles rellenos, termos, entre otros.

9.- Cosméticos.

10.- Juguetes.

11.- Llaves.

12.- Memorias USB.

13.- Todo tipo de aparato eléctrico y/o electrónico sin autorización.

14.- Medicamentos sin receta de medico particular y/o sin la autorización del médico de cereso.

15.- Literatura o revistas con contenido pornográfico o de carácter obsceno.

16.- A más de 2 menores de edad.

17.- Más de **$ 500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.)**

18.- Todo aquel objeto o sustancia cuyo uso pueda resultar contrario a los fines de la reclusión o que pongan en peligro la seguridad y el orden de este cereso

IV. PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO

El artículo 49 de la Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla; establece:

"… Cada Centro de Reinserción Social contará con un Consejo Técnico Interdisciplinario que será el órgano colegiado consultivo del Centro de Reinserción para la clasificación e individualización del tratamiento, tendente a lograr la efectiva readaptación y reinserción social de los sentenciados y evitar la inadaptación de los procesados; estará integrado conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de esta Ley, será presidido por el

Director del centro de reinserción y conformado por los miembros de mayor jerarquía del personal directivo, administrativo, técnico y de custodia.

El Consejo Técnico celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces a la semana; especiales o extraordinarias cuando sea necesario…"

Además de las atribuciones contenidas en el artículo 50 de la ley, los integrantes del consejo técnico tendrán las siguientes:

I. sugerir al director general los acuerdos, manuales de organización y de procedimientos y demás lineamientos necesarios para la operación del cereso;

II. instrumentar el procedimiento sumario a los internos por infracciones al presente reglamento;

III. autorizar el acceso de las personas designadas por las instituciones públicas, privadas y educativas a los ceresos, y demás visitantes cuyo ingreso no esté expresamente autorizado en la ley y demás ordenamientos aplicables;

IV. determinar las medidas necesarias respecto a la suspensión de las visitas a los internos que infrinjan las disposiciones previstas en este reglamento y los lineamientos emitidos para tal efecto;

V. emitir opinión sobre la viabilidad del traslado de los internos a otro cereso;

VI. clasificar a los internos de acuerdo a su perfil conductual o criminológico;

VII. autorizar previa valoración, la solicitud de los internos sobre la recepción de servicios educativos y médicos privados; y

VIII. las demás que les confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Las opiniones, dictámenes y sesiones del consejo técnico interdisciplinario, deberán ser aprobados por la mayoría de sus integrantes.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO PRELIBERACIONAL Y EL BENEFICIO DE LA LIBERTAD ANTICIPADA.

El primero de ellos consiste en que el sentenciado mediante un régimen progresivo técnico cumpla con una serie de requisitos que son el fin de lograr su readaptación que lo llevara a conseguir una reinserción social, y el segundo se obtiene a través de dos modalidades cumpliendo los requisitos para la libertad preparatoria y remisión parcial de la pena, siendo actualmente más aplicable el de remisión parcial de la pena el cual es otorgado por el juez de ejecución y consistirá en que por cada dos días de trabajo se hará remisión de uno de prisión, siempre que se reúnan los siguiente requisitos:

"…*I.- que el interno haya observado durante su estancia en prisión buena conducta.*

II.- que participe regularmente en las actividades educativas, deportivas o de otra índole que organice el establecimiento penitenciario

III.- que en base al tratamiento aplicado pueda determinarse la viabilidad de su reinserción social, este será el factor determinante para el otorgamiento o negativa de este beneficio…"

(Artículos 531, 532 y 533 del Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla)

DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESO DE INDICIADOS:

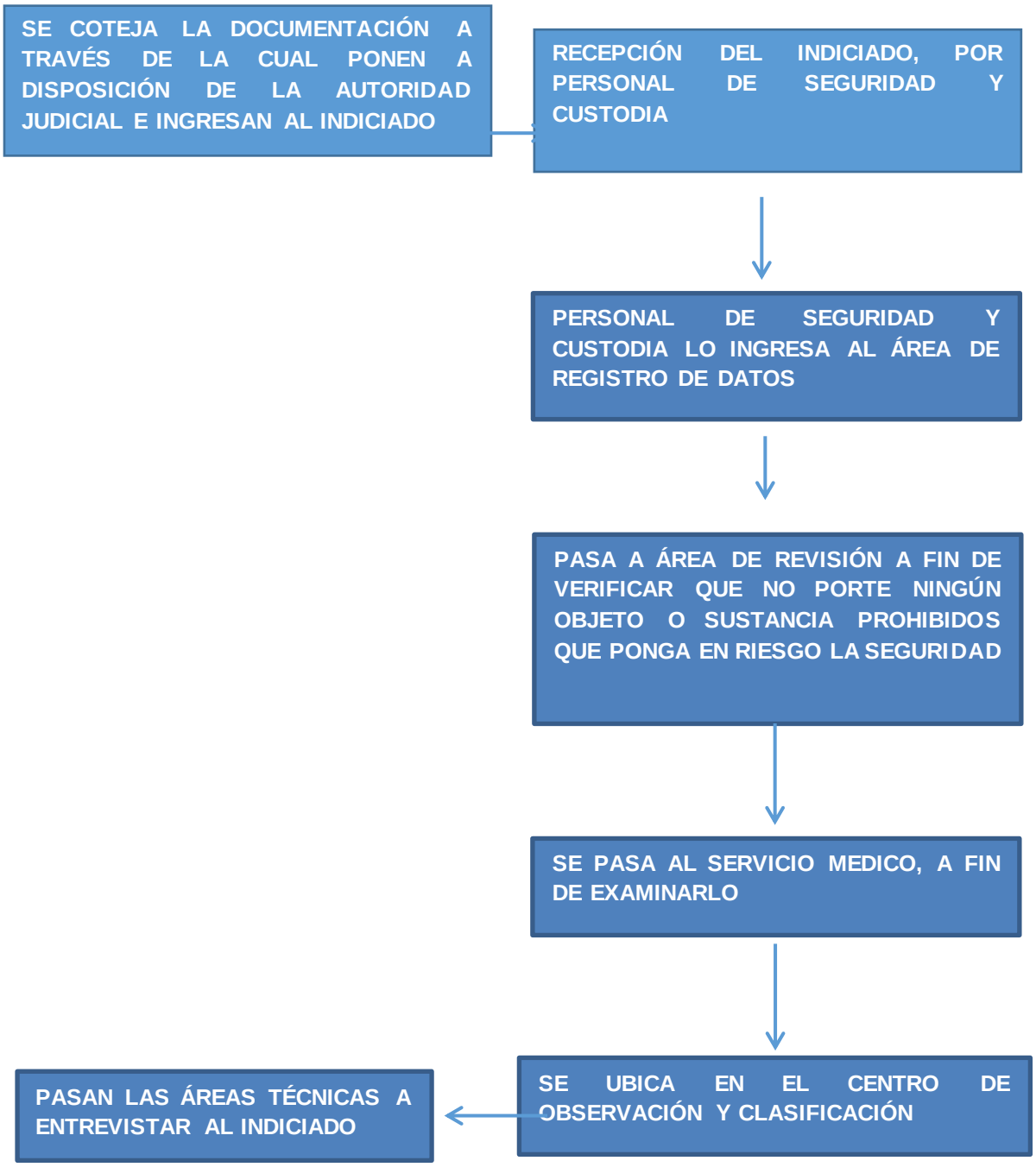
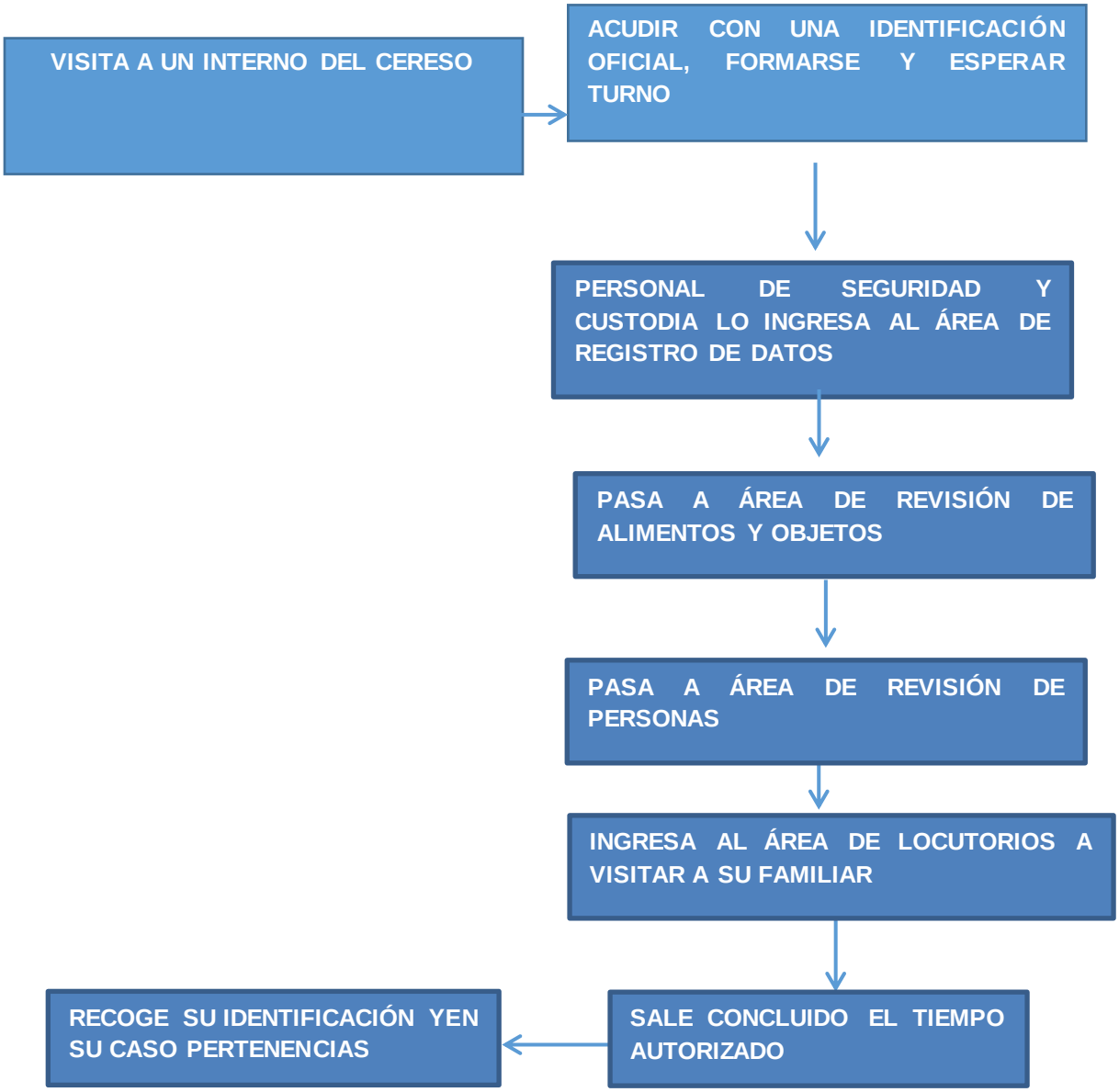


DIAGRAMA DE FLUJO DE VISITAS:



GLOSARIO:

Aislamiento: Dejar algo solo y separado de otras cosas.

Comisión: Acción de cometer.

Conducta: Manera con que los hombres se comportan en su vida y acciones.

Conminar: Dicho de autoridad: Requerir a alguien el cumplimiento de un mandato, bajo pena o sanción determinadas.

Criminológico: Trata sobre el delito, sus causas y su represión.

Delinquir: Cometer delito.

Delito: Culpa, quebrantamiento de la ley

Honradez: Rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

Imparcialidad: Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de

Alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

Infracción: Transgresión, quebrantamiento de una ley, pacto o tratado, o de una norma moral, lógica o doctrinal.

Interdisciplinario: Dicho de un estudio o de otra actividad: Que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.

Inspección: Acción y efecto de inspeccionar.

Judicial: Perteneciente o relativo al juicio, a la administración de justicia o a la Judicatura**.**

Lealtad: Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor y hombría de bien.

Locutorios: Habitación o departamento de las cárceles, por lo común divididos por una reja, en el que los visitantes pueden hablar con los presos.

Minuciosa: Que se detiene en las cosas más pequeñas.

Ordenamientos: Conjunto de normas referentes a cada uno de los sectores del derecho.

Psicotrópicas: Dicho de una sustancia psicoactiva: Que produce efectos por lo general intensos, hasta el punto de causar cambios profundos de personalidad.

Prolongación: Acción y efecto de prolongar

Reinserción: Acción y efecto de reinsertar.

Resolución: Que, por no ser susceptible de recurso, se considera comodefinitiva.

Sentenciado: El interno a quien se haya impuesto, por sentencia ejecutoriada, pena privativa de libertad. (Artículo 2 fracción XIII del Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla)

Suspensión Acción y efecto de suspender

Tortura:

I. Grave dolor físico o psicológico infligido a alguien, con métodos y utensilios diversos, con el fin de obtener de él una confesión, o como medio de castigo.

II. Delito por el que se castiga a las autoridades o funcionarios públicos que, abusando de su cargo, practican la tortura.

Valoración: Acción y efecto de valorar.

Viabilidad:

I. Cualidad de viable.

II. Condición del camino o vía por donde se puede transitar.

Fuentes:

- **Diccionario de la Real Academia Española.**
- **Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla.**

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

ÍNDICE

Introducción……..…….....2

Objetivo…...……..……4

Cultura Organizacional……..…..……5

Misión……..……..…..5

Visión.…..……...……5

Valores.…..……..……....5

Marco Jurídico ……..……..…….....6

Estructura Orgánica General……..……...7

Organigrama de la dirección de Seguridad Publica.....…..……..8

Organigrama de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia…..… 9

Directorio...……..……..……..……...10

Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia……..11

Descripción del Puesto y Funciones principales……..……..……..…12

Secretario Ejecutivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia descripción del puesto…….14

Funciones Principales……...……..……15

Primer Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Descripción del Puesto……....…16

Funciones Principales……..……..……....…17

Segundo Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Descripción del Puesto……..…19

Funciones Principales……..…..…20

Tercer Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Descripción del Puesto ……..……22

Funciones Principales …….23

Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Descripción del Puesto……..…….……..25

Funciones Principales……..……...…….....…..26

Auxiliar Jurídico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Descripción del Puesto y Funciones Principales ……..... 28

Atribuciones……..…..……..… 30

Otros ordenamientos Legales aplicables……. 31

Funciones y Procedimientos……. 32

Diagrama de Flujo……..……..……... 33

Recurso de Revisión y/o Rectificación.……....…….....…… 36

Formatos……...……....…….…….. 39

Glosario……..……..……41

INTRODUCCIÓN

La Constitución política de los Estados Unidos mexicanos a través de su artículo

21, establece que la seguridad pública estará a cargo de la federación, el Distrito Federal los Estados y los Municipios; que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persuasión para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la Ley, en las respectivas competencias que dicha Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución. Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Publico y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir con los objetivos de la seguridad pública.

Que la seguridad pública representa el pilar del bienestar social; la tranquilidad, la paz y la convivencia armónica entre los habitantes, las cuales resultan no solo de los valores inculcados entre las familias, sino también de la lucha constante de las autoridades por ofrecer mejores condiciones de vida y el poder de garantizar mejores niveles de protección y procuración de justicia. Su fin, es asegurar la integridad física de las personas y de sus bienes patrimoniales. Si no existiese dicha seguridad no se presentarían las condiciones idóneas para detonar el desarrollo comunitario y social del Municipio de Atlixco, pues solo se pueden desenvolver las potencialidades del municipio en un ambiente seguro, sano, transparente y armónico.

En consecuencia la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y justicia es el encargado de Vigilar la legalidad, eficiencia y honestidad del actuar de los elementos que integran la Corporación de Seguridad Pública Municipal, llámense policías, policías viales, custodios, bomberos y de protección civil de la administración municipal.

Es responsabilidad de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y justicia que con Base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley

General del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos, la Ley Orgánica Municipal y ordenamientos vigentes, oriente, instruya, prevenga, norme y sancione a los servidores públicos integrantes de la corporación de seguridad pública Municipal en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus cargos públicos, a fin de que se eviten irregularidades, omisiones y violaciones de las disposiciones legales establecidas que afecten los intereses de la colectividad.

Esta delicada y minuciosa labor implica la creación y aplicación de formas de control interno que garanticen que la operación de las distintas áreas del ayuntamiento en cuanto a seguridad pública se refiere y el desempeño de los servidores públicos a ellas asignadas, sean eficientes y apegadas a la legalidad, por lo que la constante observancia en sus funciones, operativos, documentos, asignaciones y manejos de la infraestructura a su cargo es vital.

La coordinación de este órgano Colegiado con los órganos de seguridad Pública Estatal, Federal y las instancias legales implican la difusión y la observancia de las normas y las regulaciones emitidas por ellos y aplicables al municipio, para regular su actuar administrativo, económico, social, gubernamental y político.

Para ello aplica esfuerzos para capacitar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y de vigilar la cantidad de los servicios en cuanto al desempeño de sus funciones en la Seguridad Pública Municipal.

OBJETIVO

Instruir a los servidores públicos que integran la corporación de seguridad pública municipal respecto de las obligaciones que les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás ordenamientos establecidos.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla y demás ordenamientos legales aplicables por parte de los elementos integrantes de la corporación de seguridad pública municipal.

Determinar si existe responsabilidad o no de los elementos integrantes de la corporación de seguridad pública municipal y que hayan sido sujetos a inicio de procedimiento administrativo.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Nuestro principal compromiso como integrantes de esta Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Policía Municipal, es realizar una actividad regulatoria, para garantizar que las actividades que realicen los servidores públicos, integrantes de la policía, policía vial y Transito, custodios, bomberos y de protección civil se apeguen a la normatividad aplicable en razón de materia y tiempo, y con ello fortalecer de manera generalizada una ética pública basada en la responsabilidad, honestidad, eficacia y transparencia, ejerciendo sus funciones con plena observancia y en apego al marco jurídico aplicable.

Misión

Contribuir como órgano colegiado de control interno a asentar las bases del buen desempeño de las funciones de los integrantes de la corporación de seguridad pública municipal, con un alto sentido de justicia social salvaguardando siempre el respeto a los derechos humanos en beneficio de la colectividad, Y contar con personal capacitado para salvaguardar la seguridad de los habitantes del municipio y sus alrededores ya que es un punto medular en toda sociedad.

Visión

Lograr el reconocimiento y credibilidad de la sociedad como institución que contribuye a lograr contar con elementos de seguridad pública honestos, comprometidos en la justicia social y el bien común, transparentes en su actuar que proporcionen servicios con nivel de excelencia a la Población de Atlixco.

Valores

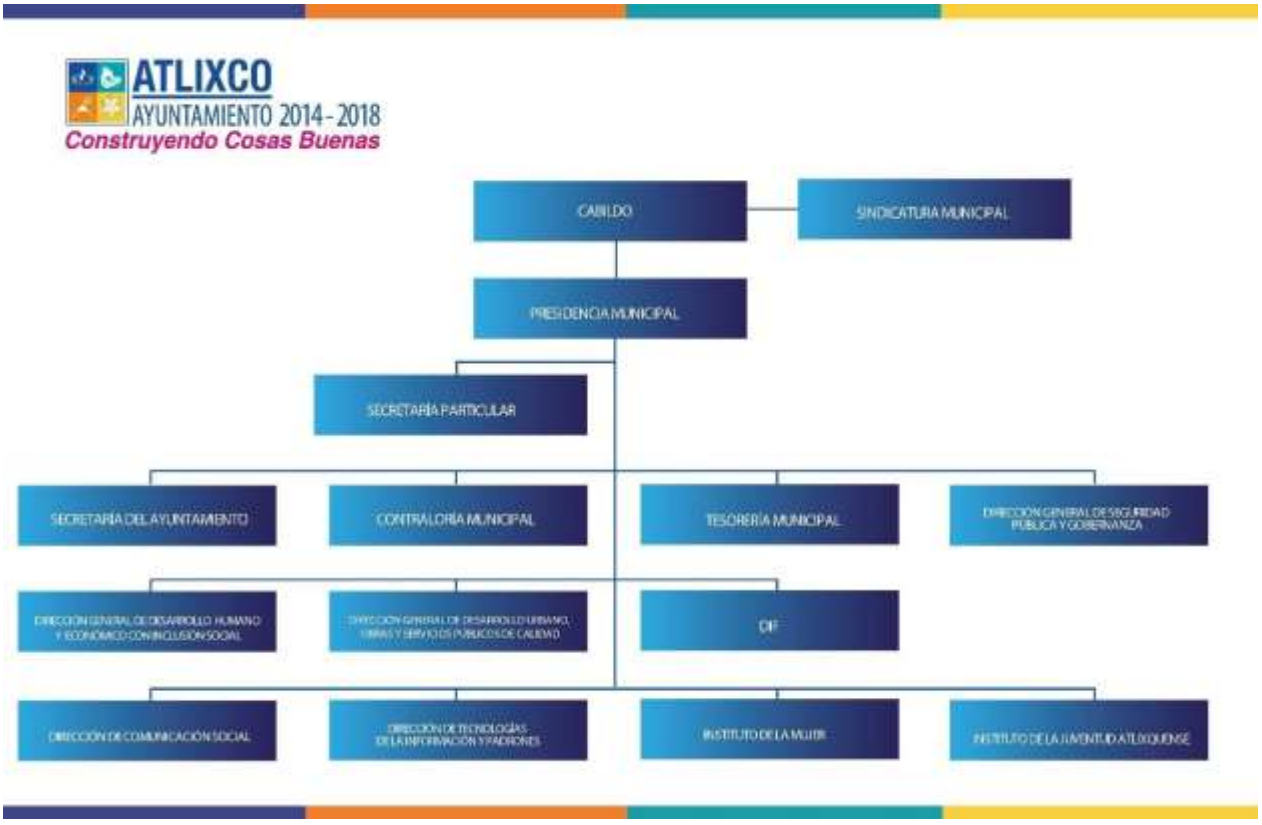
- ✓ TRANSPARENCIA
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ JUSTICIA
- ✓ LEGALIDAD
- ✓ IGUALDAD

MARCO JURÍDICO

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
Ley de Amparo	02-04-2013	18-12-2015
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	29-06-1992	02-04-2014
ESTATALES	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de	24-03-2000	19-05-2014
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del	29-06-1984	11-05-2016
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	15-06-2009	27-11-2014
Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de	23-12-1986	27 -07-2012
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y	23-12-1986	01-09-2015
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y	09-08-2004	13-12-2013
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de	06-01-2010	SIN REFORMA
MUNICIPALES	**POE**	**POE**
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de	18-07-2014	SIN REFORMA
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el	21-05-2001	SIN REFORMA
Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del	16-03-1984	29-04-1998
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.	16-04-1997	19-09-2014

ESTRUCTURA ORGÁNICA

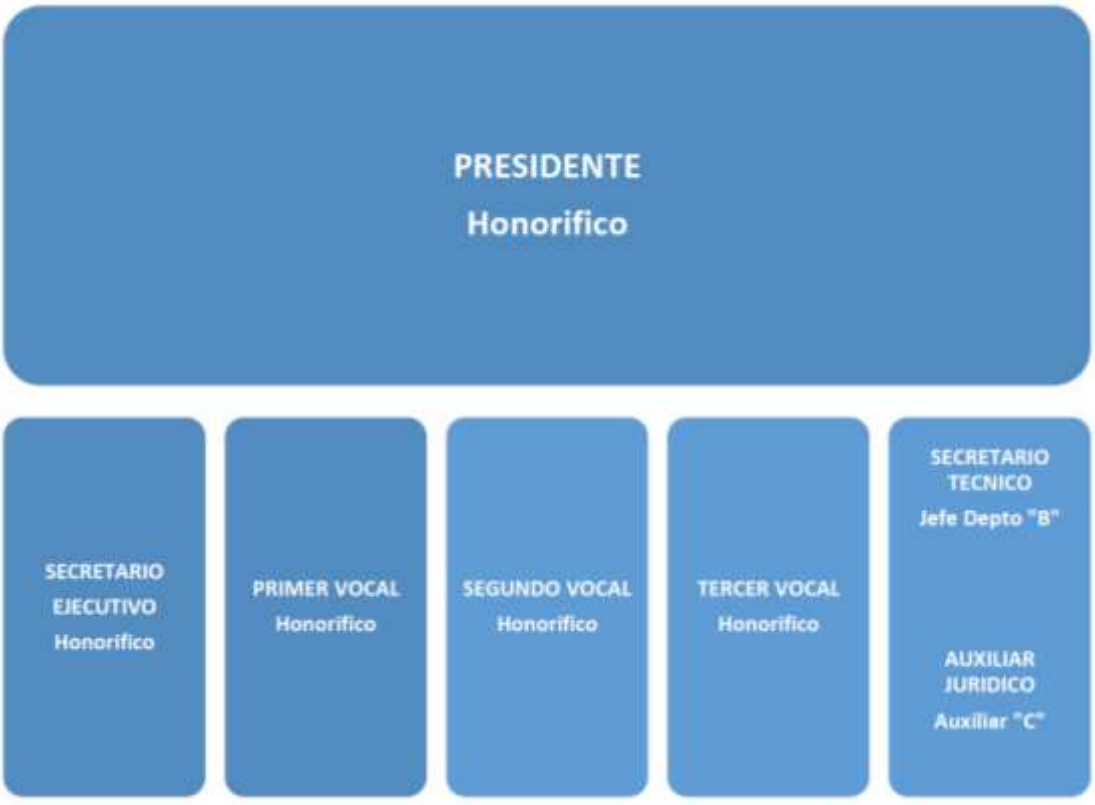
Estructura Orgánica General



Organigrama de Seguridad Pública y Gobernanza

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

Organigrama de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia



Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Javier Castillo Moreno	**Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y**	
C. Armando López Juárez	Secretario Ejecutivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Armando.lopez@atlixco.Gob.mx
C. Erik Cristian Santoyo Martínez	Primer Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera,	
C. Valentín Huerta Mejía	Segundo Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera,	Valentin.huerta@atlixco.Gob.mx
C. Ernesto Juárez Solís	Tercer Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera,	
C. Gerardo Conde Huerta	Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	
Lic. Alicia Martínez Ortega	Auxiliar Jurídico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera,	

Domicilio	2 Oriente número 5 Interior 20 col. Centro Atlixco, Puebla
Teléfono	N/A

Título del Puesto	**Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia**
Unidad Administrativa	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
Área de adscripción	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
A quién reporta	Comisario
A quien supervisa	• VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO • SECRETARIO DEL CONSEJO • PRIMER VOCAL DEL CONSEJO • SEGUNDO VOCAL DEL CONSEJO • TERCER VOCAL DEL CONSEJO • SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO
No. de personas en el puesto	UNO
Perfil del Puesto	Artículo 212 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla.
Escolaridad	LICENCIATURA O CARRERA POLICIAL
Experiencia	1 O 2 AÑOS
Conocimientos básicos	Normatividad Federal, Estatal y Municipal, así como todas las disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, administración pública, seguridad pública, técnicas policiales, intervención policial, manejo de equipo de cómputo, redacción del informe policial homologado, apego de normas.

Habilidades	• Conciliador • Ordenado • Analítico • Mesurado • Acopio de información • Capacidad de negociación

Descripción del Puesto

Descripción General del Puesto

Es responsable de supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal de Seguridad Pública, así como la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables a seguridad pública, que permitan promover la eficiencia, imparcialidad, profesionalismo y ética en el cumplimiento de las metas y objetivos de la administración pública municipal.

FUNCIONES

PRINCIPALES Externas

1. Planear en Coordinación con la Presidencia Municipal y el Comisario los programas de control interno que aplicarán en forma anual a todas las áreas de Seguridad Pública Municipal.

2.- Mantener informado en forma permanente al Comisario del avance de las investigaciones de las quejas.

3.- Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento las determinaciones en las cuales resulten responsables los integrantes de Seguridad Pública Municipal para que sean agregados a sus expedientes laborales.

4.- Realizar la inhabilitación de los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal que resulten responsables en las quejas presentadas.

Internas

1**.-** Presidir las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

2.- Convocar a las sesiones por conducto del Secretario Técnico.

3.- Ser el vínculo entre la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y las diferentes autoridades en materia de seguridad pública.

4.- Someter a la consideración de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de

Carrera, Honor y Justicia, todos los asuntos y autorizar las actas.

5.- Dirigir los debates en las Sesiones, someter a votación los asuntos y autorizar las actas

6.- Coordinar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia.

7.- Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia los efectos de análisis y determinación de los reconocimientos y estímulos, la documentación necesaria que justifique el derecho a obtener alguno de los beneficios por los integrantes de las instituciones policiales.

8.- Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas por motivo del comportamiento del personal de Seguridad Pública Municipal, realizando el procedimiento necesario para la tramitación de estas quejas.

9.- Ordenar la integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas.

10.- Ordenar la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas.

11.- Analizar y dictaminar los fundamentos y motivaciones de las quejas.

12.- Ordenar, en su caso, la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en la quejas.

13.- Determinar las resoluciones de las investigaciones realizadas derivadas de las quejas.

14.- Ordenar, en su caso, el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho, realicen su defensa y se determine la responsabilidad o la no responsabilidad administrativa.

15.- Dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los

requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

16.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

17.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública

Municipal.

Firma del Servidor Público Responsable

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA**
Unidad Administrativa	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
Área de adscripción	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
A quién reporta	COMISARIO
A quien supervisa	POLICIAS POLICIAS VIALES
No. de personas en el puesto	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad	LICENCIATURA O CARRERA POLICIAL
Años de experiencia	1 AÑO MÍNIMO
Conocimientos básicos	• Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito policial, administración pública, seguridad pública, técnicas policiales, intervención policial, manejo de equipo de cómputo, redacción del informe policial homologado, apego de normas
Habilidades	• Conciliador • Ordenado • Analítico • Mesurado • Acopio de información

Descripción General del Puesto

Es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad de Seguridad Publica, así como la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables a seguridad pública.

1.- planear en coordinación con los integrantes de este órgano colegiado las acciones de control interno que aplicaran en forma anual.
2.- Supervisar las quejas que reciba el Secretario Técnico y su Auxiliar mismas que interpongan los ciudadanos y los servidores públicos que se sientan agraviados por el comportamiento del personal de seguridad pública municipal.
3.- Supervisar y apoyar de acuerdo a sus funciones operativas en la integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas.
4.- Supervisar y apoyar de acuerdo a sus funciones operativas en la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas.
5.- Analizar y dictaminar de común acuerdo con los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia en las sesiones los fundamentos y motivaciones de las quejas.
6.- Ordenar de común acuerdo en las sesiones, en su caso la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en la queja.
7.- Determinar de común acuerdo con los demás integrantes del consejo de Honor y Justicia las resoluciones de las investigaciones realizadas.
8.- Ordenar de común acuerdo con los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia en su caso, el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho realicen su defensa.
9.- Realizar la inhabilitación de los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal que resulten responsables mediante resoluciones emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Funciones
Principales

1.- planear en coordinación con los integrantes de este órgano colegiado las acciones de control interno que aplicaran en forma anual.

2.- Supervisar las quejas que reciba el Secretario Técnico y su Auxiliar mismas que interpongan los ciudadanos y los servidores públicos que se sientan agraviados por el comportamiento del personal de seguridad pública municipal.

3.- Supervisar y apoyar de acuerdo a sus funciones operativas en la integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas.

4.- Supervisar y apoyar de acuerdo a sus funciones operativas en la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas.

5.- Analizar y dictaminar de común acuerdo con los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia en las sesiones los fundamentos y motivaciones de las quejas.

6.- Ordenar de común acuerdo en las sesiones, en su caso la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en la queja.

7.- Determinar de común acuerdo con los demás integrantes del consejo de Honor y Justicia las resoluciones de las investigaciones realizadas.

8.- Ordenar de común acuerdo con los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia en su caso, el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho realicen su defensa.

9.- Realizar la inhabilitación de los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal que resulten responsables mediante resoluciones emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

10.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

11.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública

Municipal.

Firma del Servidor Público Responsable

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**PRIMER VOCAL DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA**
Unidad Administrativa	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
Área de adscripción	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
A quién reporta	COMISARIO
A quien supervisa	POLICIAS
No. de personas en el puesto	UNO
Perfil del Puesto	**Artículo 212 Fracción IV del Reglamento del servicio profesional de carrera policial de Atlixco, puebla.**
Escolaridad	BACHILLERATO CONCLUIDO O CARRERA POLICIAL
Experiencia	1 O 2 AÑOS

Conocimientos básicos	• Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito policial • administración pública • seguridad pública • técnicas policiales • intervención policial • manejo de equipo de cómputo • redacción del informe policial homologado • apego de normas y reglamentos públicos de orden federal, estatal y municipal. • Manejo de PC
Habilidades	• Conciliador • Ordenado • Analítico • Mesurado • Discreto • Cortés • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto
Al igual que los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia. Es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad de Seguridad Pública, así como la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables a seguridad pública.

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Realizar los trabajos encomendados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
2.- Intervenir en los debates y emitir su voto respecto de los asuntos tratados;
3.- Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis, proyectos y programas en los términos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
4.- Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los temas de seguridad pública de su competencia;
5.- Participar en los grupos de trabajo que se establezcan para la coordinación, información, seguimiento, evaluación y/o vinculación especifica de carácter permanente o temporal;
6.- Las demás que se le confieran y determinen las leyes y reglamentos de la materia.
7.- Supervisar las quejas que reciba el Secretario Técnico y su Auxiliar mismas que interpongan los ciudadanos y/o los servidores públicos que se sientan agraviados por el comportamiento del personal de Seguridad Pública Municipal.
8.- Ordenar la integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas.
9.- Ordenar la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas.
10.- Colegiar, Analizar y dictaminar los fundamentos y motivaciones de las quejas.

11.- Ordenar en su caso la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en la queja.
12.- Ordenar en su caso el inicio de procedimiento a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho realicen su defensa, y se determine su responsabilidad o la no responsabilidad administrativa.
13.- Firmar las Determinaciones y /o las resoluciones de las investigaciones realizadas.
14.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área.

15.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública

Municipal.

Firma del Servidor Público Responsable

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**SEGUNDO VOCAL DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA**
Unidad Administrativa	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR
Área de adscripción	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR
A quién reporta	COMISARIO
A quien supervisa	POLICIAS VIALES
No. de personas en el puesto	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad	BACHILLERATO CONCLUIDO O CARRERA POLICIAL
Años de experiencia	1 O 2 AÑO

Conocimientos básicos	• Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito policial • administración pública • seguridad pública • técnicas policiales • intervención policial • manejo de equipo de cómputo • redacción del informe policial homologado • apego de normas y reglamentos públicos de orden federal, estatal y municipal. • Manejo de PC • Técnicas de las funciones policiales

Habilidades	• Conciliador • Ordenado • Analítico • Mesurado • Discreto • Cortés • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Descripción General del Puesto

Es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad de Seguridad Pública, así como la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables a seguridad pública. Al igual que los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Realizar los trabajos encomendados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
2.- Intervenir en los debates y emitir su voto respecto de los asuntos tratados;
3.- Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis, proyectos y programas en los términos del Consejo;
4.- Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los temas de seguridad pública de su competencia;
5.- Participar en los grupos de trabajo que se establezcan para la coordinación, información, seguimiento, evaluación y/o vinculación especifica de carácter permanente o temporal;
6.- Las demás que se le confieran y determinen las leyes y reglamentos de la materia.
7.- Supervisar las quejas que reciba el Secretario Técnico y su Auxiliar mismas que interpongan los ciudadanos y/o los servidores públicos que se sientan agraviados por el comportamiento del personal de Seguridad Pública Municipal.
8.- Ordenar la integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas.
9.- Ordenar la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas.

10.- Colegiar, Analizar y dictaminar los fundamentos y motivaciones de las quejas.
11.- Ordenar en su caso la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en la queja.
12.- Ordenar en su caso el inicio de procedimiento a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho realicen su defensa, y se determine su responsabilidad o la no responsabilidad administrativa.
13.- Firmar las Determinaciones y /o las resoluciones de las investigaciones realizadas.
14.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
15.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Firma del Servidor Público Responsable

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**TERCER VOCAL DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA**
Unidad Administrativa	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
Área de adscripción	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
A quién reporta	COMISARIO
A quien supervisa	BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL
No. de personas en el puesto	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad	INGENIERO INDUSTRIAL, INGENIERO CIVIL O ABOGADO
Experiencia	1 O 2 AÑOS
Conocimientos básicos	• Leyes Federales y Estatales en materia de Protección Civil Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito policial • administración pública • seguridad pública • técnicas policiales • intervención policial • manejo de equipo de cómputo

Habilidades	• Conciliador • Ordenado • Analítico • Mesurado • Discreto • Cortés • Organizado

Descripción General del Puesto
Es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad de seguridad pública, así como la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables a seguridad pública. **Al igual que los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.**

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Realizar los trabajos encomendados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
2.- Intervenir en los debates y emitir su voto respecto de los asuntos tratados;
3.- Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis, proyectos y programas en los términos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
4.- Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los temas de seguridad pública de su competencia;
5.- Participar en los grupos de trabajo que se establezcan para la coordinación, información, seguimiento, evaluación y/o vinculación especifica de carácter permanente o temporal;
6.- Las demás que se le confieran y determinen las leyes y reglamentos de la materia.
7.- Supervisar las quejas que reciba el Secretario Técnico y su Auxiliar mismas que interpongan los ciudadanos y/o los servidores públicos que se sientan agraviados por el comportamiento del personal de Seguridad Pública Municipal.
8.- Ordenar la integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas.
9.- Ordenar la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas.
10.- Colegiar, Analizar y dictaminar los fundamentos y motivaciones de las quejas.

11.- Ordenar en su caso la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en la queja.
12.- Ordenar en su caso el inicio de procedimiento a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho realicen su defensa, y se determine su responsabilidad o la no responsabilidad administrativa.
13.- Firmar las Determinaciones y /o las resoluciones de las investigaciones realizadas.
14.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área.
15.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Firma del Servidor Público Responsable

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA**
Unidad Administrativa	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
Área de adscripción	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
A quién reporta	COMISARIO
A quien supervisa	AUXILIAR JURIDICO
No. de personas en el puesto	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad	LICENCIATURA O PASANTE EN DERECHO
Experiencia	1 O 2 AÑOS
Conocimientos básicos	Normas y Reglamentos Públicos de Orden Federal, Estatal y Municipal en materia de

Habilidades:	• Toma de decisiones • Organización • Honestidad • Discreción • Redacción jurídica • Liderazgo • Manejo de grupos • Disciplina • Integridad Ética y Moral • Profesionalismo • Iniciativa • Responsable • Trabajo en equipo • Vocación de Servicio • Actitud de compromiso • Apoyo a la comunidad

Descripción General del Puesto

Sustanciación de los expedientes relativos a las quejas y procedimientos administrativos disciplinarios, iniciados por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Convocar a las sesiones por instrucciones del titular de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
2.- Levantar el Acta de sesión e informar sobre los acuerdos pendientes de cumplimiento;
3.-Formular y remitir la orden del día;
4.- Verificar el cuórum en las sesiones;
5.- Colaborar en el buen desarrollo de las sesiones;
6.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las sesiones;
7.- Llevar el archivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, informar y dar seguimiento de los asuntos y/o compromisos que se tomen en las sesiones;
8.- Requerir a los Titulares de las Instituciones Policiales, el cumplimiento de los acuerdos que se emitan en materia del Servicio y su observancia en los términos establecidos;
9.- Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas del comportamiento del personal de seguridad pública municipal;
10.- Integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas;
11.- Recopilar pruebas y documentos de soporte de las quejas;
12.- Analizar y dictaminar los fundamentos y motivaciones de las quejas para que las aprueben en sesión los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
13.- Hacer en su caso por escrito la suspensión provisional de los servidores públicos involucrados en las quejas;

14.- Determinar las resoluciones de las investigaciones realizadas y ponérselas a la vista para su aprobación y firma de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
15.- Hacer en su caso el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho realicen su defensa y determinar la responsabilidad o la no responsabilidad administrativa y ponérsela a la vista de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su discusión y aprobación así como su firma;
16.- Mantener informado en forma permanente al Comisario y/o Director General de Seguridad Pública y Gobernanza del avance de las investigaciones de las quejas;
17.- Realizar la inhabilitación de los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal que resulten responsables en las quejas presentadas y ponérsela a la vista de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su firma;
18.- Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos del municipio las sanciones que recaigan a los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal para que se ingrese a sus expedientes laborales;

19.- Tramitación de los procedimientos de responsabilidad para determinar la misma e imponer en su caso la sanción correspondiente a través de resolución misma que firmaran los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, previa aprobación y que será ejecutada por el superior jerárquico del elemento;
20.- Elaboración de proyectos de inicio de procedimientos y las resoluciones administrativas;
21.- Elaborar el proyecto de resolución a los recursos de rectificación formulada por los recurrentes;
22.- Dar seguimiento a los requerimientos de autoridades Federales en materia de amparo;
23.- Desahogar las pruebas ofrecidas por los actores;
24.- Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes, asesorar en todo lo relacionado a los aspectos jurídicos de responsabilidades de los servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal;
25.- Elaboración de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias;
26- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar;
27.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Firma del Servidor Público Responsable

Descripción del Puesto

Título del Puesto	**AUXILIAR JURIDICO DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA**
Unidad Administrativa:	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
Área de adscripción:	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
A quién reporta:	SECRETARIO TÉCNICO
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad	LICENCIATURA O PASANTE EN DERECHO
Años de experiencia	1 O 2 AÑOS
Conocimientos básicos	Normas y reglamentos públicos de orden Federal, Estatal y Municipal , manejo de pc
Habilidades	• Liderazgo • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Organización • Honestidad • Discreción • Redacción jurídica

Descripción General del Puesto
Es responsable de atender a la ciudadanía y a los Servidores Públicos en la presentación de sus quejas hasta su resolución.

Funciones Principales
1.- Capturar las quejas presentadas por la ciudadanía y servidores públicos;
2.- Capturar las declaraciones de los servidores públicos;
3.- Elaboración y redacción de oficios para el seguimiento de procedimientos en el área;
4.- Elaboración de citatorios para los actores de las quejas, así como para los involucrados en ellas;
5.- Recabar, analizar y valorar las pruebas necesarias para la resolución de las quejas;
6.- Elaborar exhortos para conciliar interés de los actores;
7.- Elaborar de acuerdo a la normatividad establecida medidas de apremio necesarias, para citar retraso en la resolución de quejas;

8.- Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes involucradas;
9.- Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes administrativos;
10.- Dar solución a los asuntos que en al ámbito de su competencia le sean encomendados por su jefe inmediato;
11.- Registro de control en los libros de gobierno;
12.- Capturar, archivar expedientes que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal;
13.- Tramitación de los expedientes de queja, para la investigación sobre las faltas en las que presuntamente hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la corporación de seguridad pública municipal;
14.- Elaborar las actas de comparecencia y demás diligencias que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de queja, así como de los procedimientos administrativos;
15.- Elaboración de acuerdo a la normativa establecida de medidas de apremio necesarias para citar retraso en la resolución de quejas;
16.- Desahogar las pruebas ofrecidas por los actores;
17.- Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes;
18.- Elaboración mensual de informe de actividades del área.
19- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
20.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Firma del Servidor Público Responsable

ATRIBUCIONES

Ley de Seguridad Pública del Estado

Artículo 79.- Las instancias Colegiadas de Honor y Justicia constituyen órganos facultados para conocer sobre faltas disciplinarias a los deberes previstos en esta ley, cometidas por las personas integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública, así como del procedimiento para imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 80.- Las instancias colegiadas de honor y justicia estarán integradas por las máximas autoridades operativas de los Cuerpos de Seguridad Publica y por sendas representaciones de cada especialidad que integra el cuerpo de Seguridad Publica respecto, según lo disponga el Reglamento correspondiente.

Dichas instancias sesionaran ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias.

En las sesiones de las instancias referidas deberá existir quorum con la mitad más uno de las personas que la integran, quienes contarán con voz y voto, sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple y en caso de empate la presidencia tendrá el voto de calidad.

Los cargos de esta instancia colegiada serán honoríficos, y su organización y funcionamiento será conforme a lo que establezca el Reglamento respectivo.

Artículo 81.- En todo asunto relacionado con las sanciones que deban conocer las instancias colegiadas de honor y justicia, se abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se sujetarán, por lo menos, al procedimiento siguiente:

I.- Se hará saber por escrito al elemento sujeto a procedimiento, la naturaleza y causa de la acusación, a fin de que pueda defenderse por sí o por medio de defensor y en su defecto, se le nombrara a quien le auxilie en su defensa;

II.- Se le concederán cinco días hábiles para que ofrezca pruebas;

III.- La instancia colegiada en un máximo de diez días hábiles, celebrara una audiencia para el desahogo de las pruebas;

IV.- Desahogadas las pruebas tendrán cinco días hábiles para presentar los alegatos pertinentes; hecho lo anterior se dictara la resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificará por escrito a la persona interesada;

V.- De todo lo actuado se levantará constancia por escrito;
y

VI.- Todas las resoluciones se agregarán al expediente.

OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

Código de Defensa Social para el Estado de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de

Puebla. Ley Orgánica Municipal.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco,

Puebla. Bando de Policía Y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las funciones que desarrolla la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, son las siguientes:

- Recepción de las quejas interpuestas por la ciudadanía en contra de los elementos de seguridad pública, (policías, policías viales, custodios, bomberos y Protección Civil);
- Ratificar, ordenar, y practicar las diligencias que sean necesarias para su debida integración;
- La elaboración de diversos oficios para la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia como: oficios para citar a los elementos a comparecer, citar testigos, citar quejoso para que aporte las pruebas necesarias;
- Notificación de diversa documentación;
- Dar seguimiento a los expedientes actuales y que aún no se ha determinado su archivo;
- Elaborar actas cuando la Comisión del Servicio Profesional de carrera, Honor y Justicia sesione de acuerdo a lo que establece la ley;
- Archivo de correspondencia;
- Control de correspondencia entrante y saliente;
- Auto de inicio de procedimiento;
- Desahogar la Audiencia de ley conforme a derecho;
- Desahogo de las pruebas ofrecidas conforme a derecho;
- Resolución conforme a los lineamientos y reglas establecidas;
- Imponer sanción si son responsables del acto imputado;

- Instruir a los servidores públicos respecto de las obligaciones que les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos establecidos, para adecuar su actuar a la legalidad;

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos, mismos que son presentados en Diagramas de Flujo del Consejo de Honor y Justicia.

Diagrama de Flujo

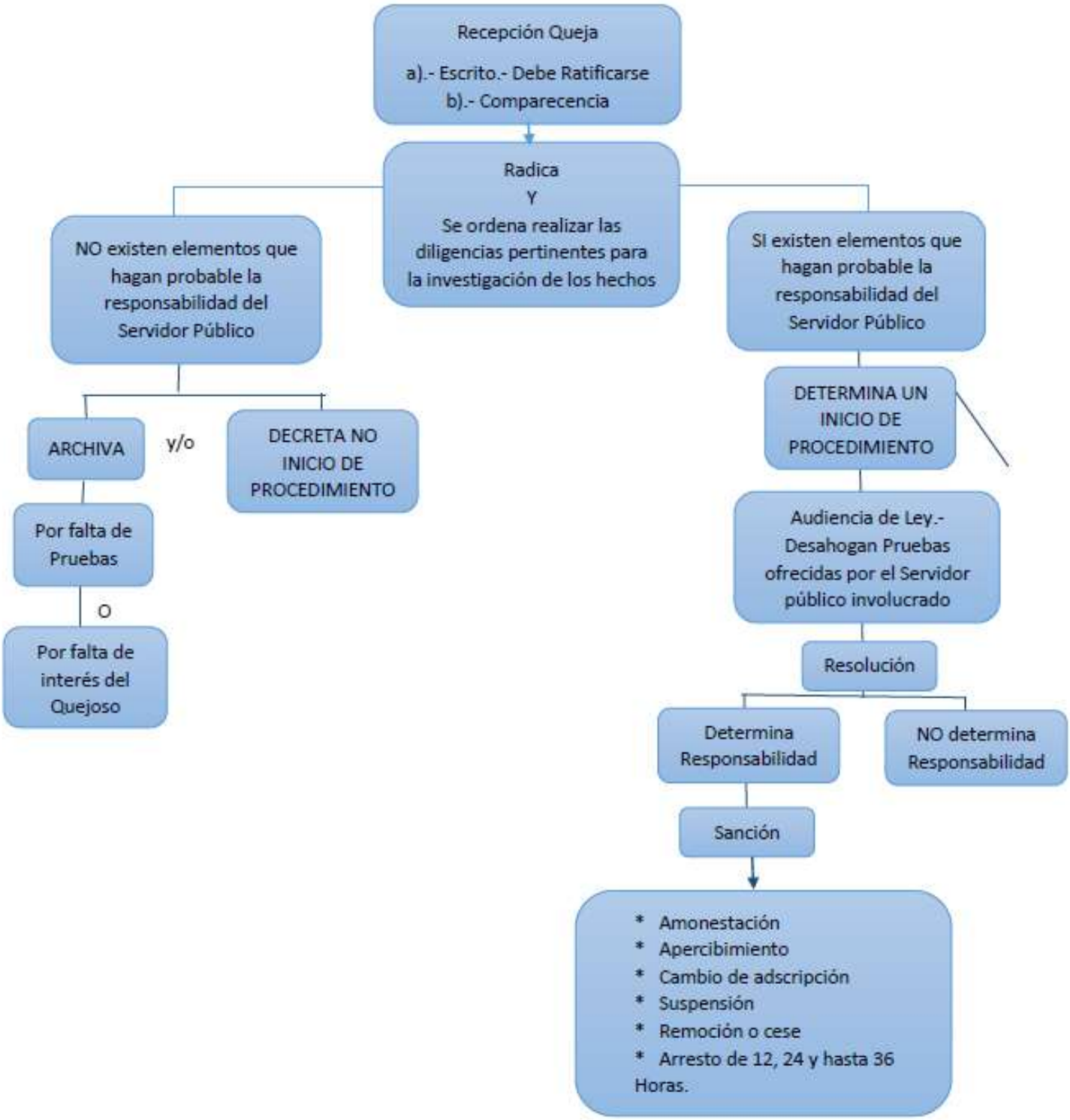


Diagrama de Flujo

1.- RECEPCION DE QUEJA.- Se recepcionan las quejas de los ciudadanos que se sienten agraviados por los elementos de seguridad pública municipal y puede ser por escrito o por comparecencia.

a).-Por escrito deberán comparecer posteriormente a ratificar su queja b).- Por comparecencia se ratifica en ese momento

2.- RADICACIÓN.- Se acuerda la queja y se radica señalándole número de expediente y se ordena llevar acabo todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos y cumplir con lo preceptuado en el artículo 81 de la Ley de Seguridad pública del Estado, que se transcribe a continuación:

En todo asunto relacionado con las sanciones que deban conocer las instancias colegiadas de honor y justicia, se abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se sujetará, por lo menos, al procedimiento siguiente:

I.- se le hará saber por escrito al elemento sujeto a procedimiento, la naturaleza y causa de la acusación, a fin de que pueda defenderse por sí o por medio de defensor y, en su defecto, se le nombra a quien le auxilie en su defensa;

II.- Se le concederán cinco días hábiles para que ofrezca pruebas;

III.- La instancia colegiada en un máximo de diez días hábiles, celebrará una audiencia para el desahogo de las pruebas;

IV.- Desahogadas las pruebas tendrán cinco días hábiles para presentar los alegatos pertinentes; hecho lo anterior se dictará la resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificará por escrito a la persona interesada;

V.- De todo lo actuado se levantará constancia; y

VI.- Todas las resoluciones se agregaran al expediente.

3.- De no existir elementos de prueba suficientes para poder fincar responsabilidad en contra de los elementos de seguridad pública municipal se decreta el archivo del expediente por falta de elementos para procesar y/o por falta de interés del quejoso aplicando la caducidad.

4.- Cuando después de valoradas las pruebas por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia, no existen las suficientes para determinar sanción, se decreta el no inicio de procedimiento.

5.- Si existen elementos que hagan probable la responsabilidad del servidor publico a).- Se determina el inicio de procedimiento

b).- Se desahoga la audiencia de ley

c).-se ofrecen y desahogan las pruebas presentadas por los quejosos y por os elementos de seguridad pública involucrados

d).- Se pone a la vista de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia los expedientes para su estudio y determinación y una vez valoradas las probanzas se determina

I).- Se determina Responsabilidad y se sanciona de la siguiente forma:

* Amonestación

*Apercibimiento

*Cambio de adscripción

*Suspensión

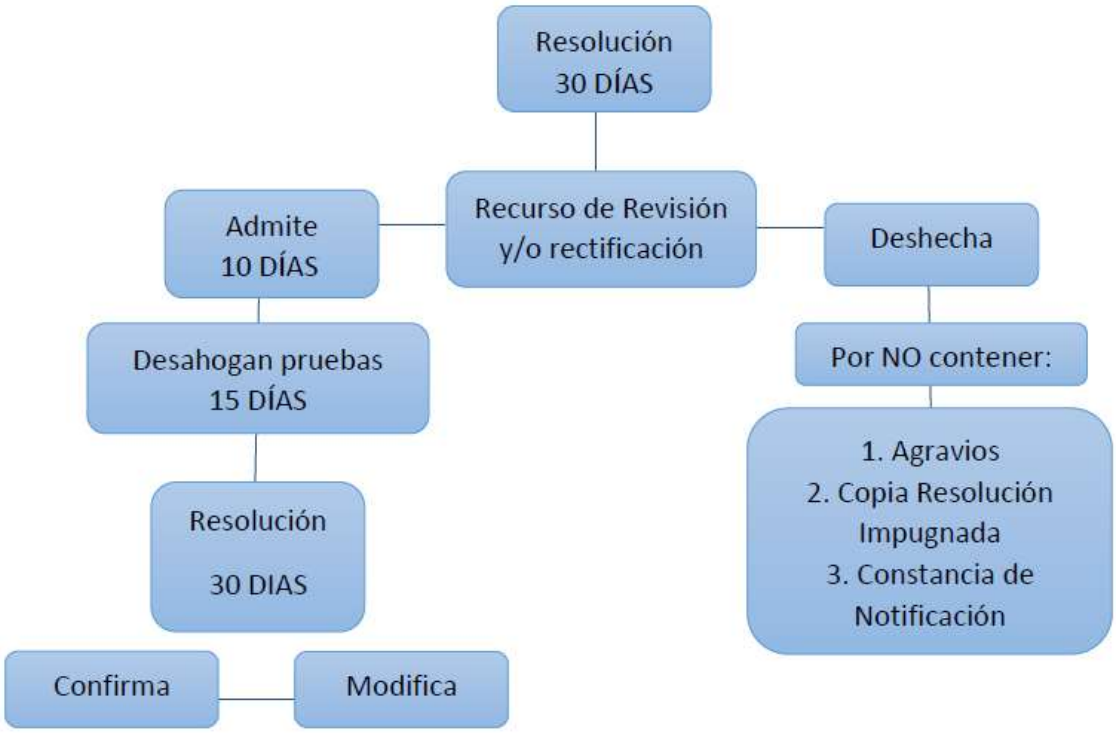
*Remoción o cese

*Arresto de 12, 24, y hasta 36 horas

II).- No se determina responsabilidad

* Se archiva el expediente

Con fundamento en el Capítulo Cuarto de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla en su artículo 90 y Sección II del Reglamento del Servicio Profesional de carrera Policial de



Atlixco, Puebla; en sus artículos 200 al 208 nos habla del Recurso de Revisión y/o Rectificación.

Artículo 200.- A fin de dotar al aspirante, cadete, al policía y a los gobernados de seguridad y certidumbre jurídica en el ejercicio de sus derechos, estos podrán interponer el recurso de rectificación. El Proceso de rectificación es el recurso de aclaración, justificación o enmienda al que tiene derecho el elemento de la corporación que ocurra en la sección I, del Régimen Disciplinario de este Reglamento al presentar la documentación probatoria adicional que sustente su petición aclaratoria, por lo cual hace efectivo su

derecho de oposición a la amonestación o sanción establecida por la Comisión de Honor.

Artículo 201.- El recurso de Rectificación confirma, modifica o revoca una resolución de la Comision de Honor, impugnanada por el aspirante, cadete o el policía a quien vaya dirigida su aplicación.

Artículo 202.- En contra de las resoluciones de la Comisión de Honor a que se refiere este reglamento, el cadete o el policía podrá interponer ante la comisión de Honor, el recurso de rectificación dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento el hecho que afecta sus derechos, o el que hubiere sido sancionado.

Artículo 203.- El recurso de rectificación procederá contra la corrección disciplinaria cuando el policía, cumpla la corrección dentro o fuera de las instalaciones dela comisaria.

Artículo 204.- El Cadete o Policía promoverá, el recurso de Rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:

I.- El cadete o policía promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos.

II.- Las pruebas que se ofrezcan, deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisible la prueba confesional.

III.- Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el cadete o

policía, si no acompañan al escrito en el que se interponga el recurso y solo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre.

IV.- La comisión de Honor podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinente, todas y cada una de las personas que hayan intervenido, en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación.

V.- La Comisión de Honor acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el Cadete o policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de 15 días hábiles.

VI.- Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, y desahogadas las mismas, la Comisión de Honor, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de 30 días hábiles.

Artículo 205.- La Comisión de Honor, acordará si es o no, de admitirse el recurso interpuesto. Si determina esto último, sin mayor trámite, ordenará que se proceda a la ejecución de su resolución y no habrá consecuencia jurídica para el presunto infractor.

Artículo 206.- La resolución que se emita con motivo del recurso, deberá ser notificada personalmente Al aspirante, o al policía por la autoridad competente dentro del término de tres días.

Artículo 207.- El recurso de rectificación no se interpondrá en ningún caso, contra los criterios y contenidos de las evaluaciones que se hubieren aplicado.

Artículo 208.- En contra de la suspensión, el policía podrá interponer el recurso de rectificación ante la Comisión de Honor, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

F O R M A T O S

Respecto a los formatos utilizados en esta Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia cabe hacer las siguientes aclaraciones: COMO LAS QUEJAS SON DIFERENTES Y DE FORMA YA SEA ESCRITA O POR COMPARECENCIA, NO SE MANEJA NINGUN FORMATO PARA TAL FIN DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO, EL UNICO FORMATO QUE SE MANEJA ES EL DE PROTECCIÓN DE DATOS.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de protección de datos personales de los expedientes de quejas, en contra de los elementos de Seguridad Publica del Ayuntamiento, **el cual tiene su fundamento en** la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21; Ley General del Sistema General de Seguridad pública, artículo 6; Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículo 79, 80, 81 fracción de la I a la VI, 82, 83 fracciones I, II, III, 84, 85, 86, 87,

88, 89, 90 y 91; Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de

Puebla, artículos del 145 al 402 y demás relativos y aplicables al procedimiento; Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, para el Municipio de Atlixco, Puebla, artículos 209 al 218; **Cuya finalidad es** la integración, sustanciación y resolución de las quejas ciudadanas contra los elementos que integran el departamento de Seguridad Pública Municipal sobre faltas disciplinarias a los deberes previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado, así como del procedimiento para imponer las sanciones correspondientes; **los que podrán ser transmitidos** internamente a la Dirección de Seguridad Publica, en caso de que se presente algún recurso de revisión para su resolución o substanciación, a Sindicatura Municipal, en caso de celebrar convenios de pago o reposición de equipo así como reparación de daños al parque vehicular de Seguridad pública Municipal, a Recursos Humanos, con la finalidad de agregar la resoluciones a los expedientes de los elementos de seguridad pública municipal emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, y transferidos a autoridades judiciales que así lo requieran, para la debida integración de los procedimientos que se lleven a cabo por los interesados en el ámbito de sus competencias; **además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; los datos marcados con un (*) son obligatorios;** Nombre, Domicilio, Edad, Estado Civil, Teléfono, Firma, Identificación Oficial, Domicilio para notificaciones, Nombre de la persona que autoriza para notificaciones, Relación de parentesco o amistad (en caso sólo de testigos si los hubiera), Cédula Profesional, en caso de abogados para la debida integración del expediente; **por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara que** no se cumpla con la impartición de justicia pronta y expedita por carecer de lo esencial como son los datos personales de las partes que intervienen en los sumarios que se llevan a cabo en esta dependencia. **Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del sistema de datos Personales es** el Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y

Justicia y el Secretario Técnico con domicilio en calle 2 oriente número 5 interior 20, colonia Centro, Atlixco, Puebla . **El Titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso,**

GLOSARIO

Administración pública municipal.- Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Amonestación.- Sanción que se le impone al servidor público consistente en una advertencia realizada por la contraloría municipal a efecto de que cumpla con la máxima diligencia al servicio que le fue encomendado.

Dependencia.- Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al titular del poder ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Facultades.- Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Fundar.- Es la obligación de la autoridad que emite un acto administrativo, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada.

Inhabilitación.- Sanción consistente en la privación de honores, empleos y cargos públicos.

Legalidad.- Principio jurídico por virtud del cual los ciudadanos y todos los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho.

Motivar.- Es la expresión de una serie de razonamientos lógico- jurídicos sobre el por qué considero que el caso concreto se ajusta a la hipótesis normativa.

Órgano de control.- Los órganos de control (en el caso mexicano conocidos como órganos internos de control) son entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. Asimismo, promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención

de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

Procedimiento administrativo.- La serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un objetivo en específico. La naturaleza de este procedimiento es la emisión de un acto administrativo.

Queja.- Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Servidor público.- Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JUNIO DEL 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE

CONTENIDO

Introducción …….…….…… 3

Objetivo……3

Cultura organizacional……...……4

Marco Normativo……4

Estructura Orgánica General …….…..5

Directorio……..……6

Descripciones del puesto…….…….7

Atribuciones…….……..16

Funciones……..19

Flujogramas…….…...……20

Glosario ……..……...23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INTRODUCCIÓN

La Comunicación Social en los gobiernos municipales de Atlixco se estableció a partir del año 1996, donde por primera vez se crea una dirección con este nombre y una dirección de prensa. Ahí comienzan los primeros pasos para establecer parámetros que permiten ejercer la comunicación en muchos ámbitos de la gestión municipal y se empieza a reconocer la necesidad de establecer vínculos con la sociedad para darle a conocer lo que hace el gobierno municipal en las colonias, en las comunidades y en las juntas auxiliares.

Posteriormente, esta área de comunicación se ha ido perfeccionando ante las necesidades informativas tanto de manera interna como externa, y generando sinergia con las demás áreas del gobierno para llegar a los ciudadanos a través de los medios de comunicación, redes sociales y los medios de difusión focalizados para la población.

El documento contiene los criterios de organización, se detallan las funciones y características de cada área que compone la Dirección de Comunicación Social y como finalmente logra establecer una sinergia positiva para la realización de las necesidades de manera interna y externa.

Estos procesos se han desarrollado conforme a lo establecido, pero las áreas de comunicación social son muy dinámicas, creativas e innovadoras en muchos sentidos, y es probable la necesidad de modificar algunos procesos para hacer más rentable y eficaz la comunicación en el gobierno municipal.

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos y organización de la Dirección de Comunicación Social tiene como propósito establecer los lineamientos que permitan conocer de manera detallada el funcionamiento de esta área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Diseñar estrategias de comunicación que se emplearán en medios de comunicación, redes sociales y los medios de difusión focalizados a fin de fomentar una actitud de corresponsabilidad de sus autoridades con los ciudadanos y para generar opinión pública.

VISIÓN

Ser una dirección que en su información promueva valores y vincule a la sociedad con la autoridad para propiciar una sociedad que participe en el bien común del municipio.

VALORES

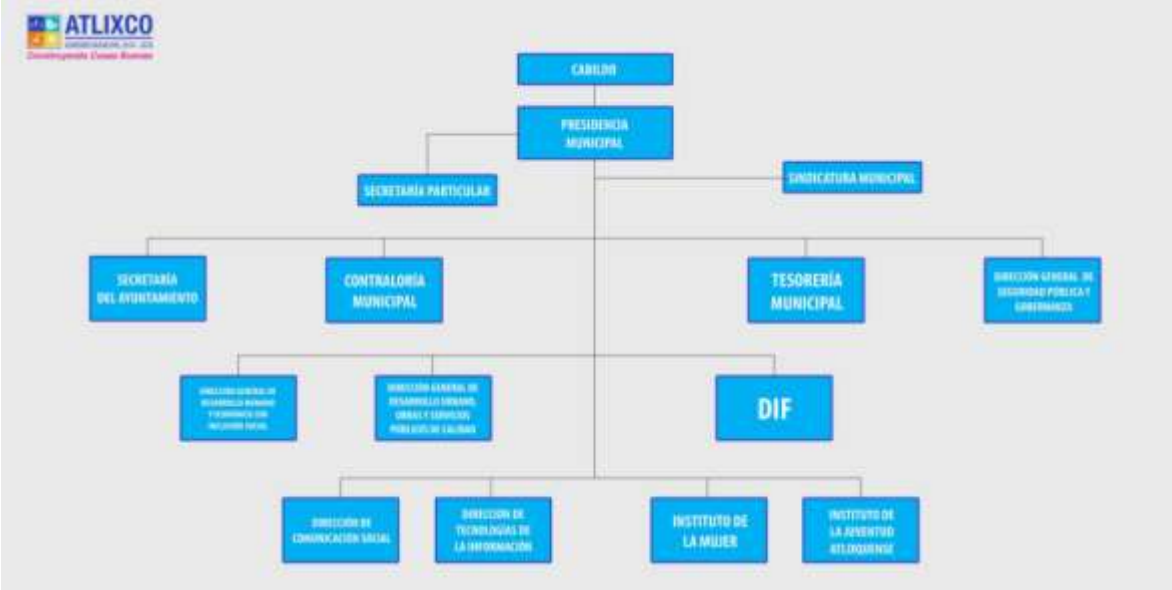
- ✓ Lealtad
- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso social

MARCO JURÍDICO NORMATIVO

NORMA JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5 /feb/ 1917	Última reforma publicada DOF 29-07-2010
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla	25/nov/2013	DECRETO DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, POR EL QUE EXPIDE LA LEY PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO
Blanca Irma Morales Garduño	Directora de Comunicación Social	blanca.irma.morales@atlixco.gob.mx
	Jefe del Departamento de Prensa y Difusión	
Dulce María Gómez Morales	Jefe del Departamento de Redes Sociales	dulce.gomez@atlixco.gob.mx
Carlos Flores Gatica	Jefe del Departamento de Imagen	carlos.flores@atlixco.gob.mx
Ariel Alberto Hernández Lara	Auxiliar C	ariel.hernandez@atlixco.gob.mx
Alejandra Osorio Ramírez	Auxiliar C	alejandra.osorio@atlixco.gob.mx
Shady Medellín Belmont	Auxiliar C	shady.medellin@atlixco.gob.mx
Roberta Toxtle Cuautle	Auxiliar C	roberta.toxtle@atlixco.gob.mx

Sergio Francisco Alvarez Espinosa	Auxiliar	
DIRECCIÓN Y TELÉFONO: Plaza de Armas No. 1, Colonia Centro. Atlixco, Puebla. (244) 44 583 30		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto:	Directora de Comunicación Social
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Presidente Municipal Constitucional
A quien supervisa:	Jefatura del Departamento de Prensa y Difusión, Jefatura del Departamento de Imagen y Jefatura del Departamento de Redes Sociales, auxiliares y demás personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
Número de personas en el puesto:	Una
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Periodismo.
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico de géneros periodísticos, experiencia en el manejo de medios de comunicación, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa, trabajo bajo presión con resultados.
Descripción General del Puesto: Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos humanos y materiales a la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de difundir acciones y logros para generar una opinión pública favorable al gobierno.	
Funciones Principales: Coordinar la agenda mediática del presidente municipal, establecer mecanismos internos y externos de difusión, contactar a los representantes de los medios de comunicación, para coordinar y convocar las ruedas de prensa, supervisar la elaboración de los boletines de prensa para difundir información, definir la información que se publicará en la página de internet y redes sociales, dar seguimiento al trámite administrativo con los medios de comunicación.Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan	

y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.

Título del puesto:	Jefe del Departamento de Prensa y Difusión
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de Prensa y Difusión
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Director de Comunicación Social
A quien supervisa:	1 auxiliar
Número de personas en el puesto:	1
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Periodismo.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Experiencia en manejo de medios, en la elaboración de campañas de difusión, fotografía.
Habilidades:	Capacidad de dirigir, trabajo en equipo, trabajo bajo presión con resultados, capacidad de organización.

Descripción General del Puesto:

Es el responsable de atender los asuntos relacionados con los medios de comunicación, la atención personalizada a los reporteros, propiciar impactos mediáticos para generar una opinión pública favorable a los actos de gobierno, definir el pautado y piezas a elaborar para las campañas de difusión.

Funciones Principales:

Definir el enfoque informativo de los boletines de prensa, convocar a ruedas de prensa, programar las entrevistas del alcalde y los funcionarios con los medios de comunicación, coordinar el contenido y diseño de las campañas de difusión que se realicen. Responsable de que se realicen las líneas discursivas para los eventos del alcalde. Llevar el control de las actividades mensuales realizadas por el área. Debe darle seguimiento al presupuesto de los medios de comunicación y manejo de la parte administrativa de la dirección y lo que se instruya. Todo lo anterior previa coordinación con el titular del área a fin de cumplir con la misión y visión de la dirección. Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Título del puesto:	Jefe del Departamento de Redes Sociales
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de Comunicación Social
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Director de Comunicación Social
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	1
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación y Periodismo.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de paquetería Windows, fotografía, video, conocimiento medio del manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía.
Habilidades:	Buena redacción y ortografía, creativo, capacidad de análisis, empático, organizado, trato humano.

Descripción General del Puesto:

Es responsable del manejo de las redes institucionales del ayuntamiento, supervisión de las redes de otras áreas, programar el contenido de las mismas.

Funciones Principales:

Diseñar estrategia on line, planificar campañas y plan de comunicación on line, monitoreo en redes sociales; atención y respuesta inmediata a las solicitudes de la gente que son recibidas por las mismas. Todo lo anterior previa coordinación con el titular del área a fin de cumplir con la misión y visión de la dirección.

Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Título del puesto:	Jefe del Departamento de Imagen
Unidad Administrativa:	Jefe del Departamento de Imagen
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Director de Comunicación Social
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	1
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Diseño Gráfico, Fotografía, Publicidad, Relaciones Públicas, Informática y Mercadotecnia
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de paquetería de programas de diseño, audio, fotografía y video. Estar actualizado en el tema.
Habilidades:	Toma de fotografías y video, edición y retoque fotográfico digital.

Descripción General del Puesto:

Es responsable de que se ejecuten las solicitudes internas y externas para la elaboración de la imagen en impresos, radio, televisión e internet, sobre las acciones del gobierno municipal. Es el responsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento.

Funciones Principales:

Realizar los diseños y formatos solicitados por las áreas del gobierno municipal y demás ciudadanos, según las instrucciones emitidas por el presidente municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, establecer estrategias y campañas gubernamentales de diseño de manera interna y externa. Supervisión del manejo del manual de imagen, responsable de mantener la bitácora de las imágenes fotográficas de las actividades del Ayuntamiento. Todo lo anterior previa coordinación con el titular del área a fin de cumplir con la misión y visión de la dirección.

Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Título del puesto:	Auxiliar C
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de Prensa y Difusión
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Jefe del Departamento de Prensa y Difusión
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	1
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Periodismo y Diseño Gráfico.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía. Manejo de paquetería Windows.
Habilidades:	Capacidad de síntesis con buena ortografía, redacción de boletines, manejo de redes sociales. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Descripción General del Puesto: Es responsable de dar cobertura mediática a los eventos realizados por el H. Ayuntamiento, tanto del alcalde como de los funcionarios y regidores.	
Funciones Principales: Grabación de entrevistas del alcalde y funcionarios del gobierno municipal, cobertura de actividades del Ayuntamiento, elaboración de comunicados y boletines, envío de agenda mediática. Manejo de redes sociales turísticas, enviar calendario semanal de programación y contenido, coadyuvar a responder dudas y comentarios de la gente de manera inmediata de las redes sociales. Todo lo anterior previa coordinación con el titular del área a fin de cumplir con la misión y visión de la dirección. Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.	

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Título del puesto:	Auxiliar C
Unidad Administrativa:	Jefatura del Departamento de Redes Sociales
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Jefe del Departamento de Redes Sociales
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	1
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Diseño Gráfico.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de paquetería Windows, paquete de adobe, cinema 4D, diseño, fotografía, video, edición de audio y video. Manejo de cámara fotográfica y de video. Conocimiento medio de redes sociales y aplicaciones. Buena redacción y ortorgrafía.
Habilidades:	Capacidad de síntesis con buena ortografía, redacción manejo de redes sociales. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Descripción General del Puesto: Es responsable de cobertura de eventos del Ayuntamiento y apoyo en manejo de redes sociales.	
Funciones Principales: Editar las piezas de comunicación en audio y video, realizar las tomas en video y editar piezas para spots para promocionar al gobierno municipal, apoyo en monitoreo de medios. Apoyo en el manejo de redes sociales y enviar la	

programación mensual del contenido, subir información al portal web del ayuntamiento. Cobertura de eventos asignados del Ayuntamiento. Elaborar boletines de prensa y envío de los mismos a los medios de comunicación. Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Título del puesto:	Auxiliar C
Unidad Administrativa:	Jefe del Departamento de Imagen
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Jefe del Departamento de Diseño y Creatividad
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	1
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Diseño Gráfico.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias, manejo de redes sociales. Uso adecuado de cámara fotográfica y de video.
Habilidades:	Toma de fotografías y video, edición de audio y video. Diseños requeridos por áreas internas y externas al ayuntamiento. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Descripción General del Puesto: Realizar las solicitudes internas y externas asignadas de la imagen en impresos, radio, televisión e internet, sobre las acciones del gobierno municipal. Es corresponsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento. Cobertura de eventos asignados.	

Funciones Principales: Realizar los diseños y formatos necesarios para un mejor desempeño de las áreas del gobierno municipal y dar servicio oportuno a las solicitudes externas. Grabación en video de las actividades del presidente y de funcionarios municipales, más las asignadas conforme a las necesidades del área. Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación. Apoyar en tener actualizada la bitácora de fotografías. Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Título del puesto:	Auxiliar C
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Area de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Dirección de Comunicación Social
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	1
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Diseño Gráfico.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de Windows, conocimiento básico de redes sociales, buena ortografía y redacción.
Habilidades:	

Descripción General del Puesto:
Manejo administrativo del área y otras.
Elaboración de requisiciones para trámite de pagos de servicios y compras. Responsable de llevar el control de los oficios y dar respuesta a los mismos. Responsable del seguimiento al presupuesto de los medios de comunicación y manejo de la parte administrativa de la dirección. Apoyo en monitoreo de medios. Elaboración del reporte mensual. Apoyo en cobertura de eventos, elaboración y envío de boletines. Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Título del puesto:	Auxiliar
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Area de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Dirección de Comunicación Social
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	1
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Diseño Gráfico.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Manejo de Windows, conocimiento de redes sociales, buena ortografía y redacción, manejo de campañas gubernamentales, diseño gráfico, producción de radio y audio.

Habilidades:	

Descripción General del Puesto:

Seguimiento de las diferentes actividades y funciones de la Dirección de Comunicación Social.

Seguimiento a la estrategia de comunicación, de medios y online, Seguimiento al manejo y contenido de redes sociales, elaborar propuesta del plan de comunicación, seguimiento y cumplimiento.

Trabajo con horario abierto y basado en cumplimiento de metas.

Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

ATRIBUCIONES

El ordenamiento jurídico que regula la operación y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social es el siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6°. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

- **I.** Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- **II.** La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- **III.** Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- **IV.** Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.
- **V.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
- **VI.** Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.
- **VII.** La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

Artículo 7°. Es inviolable la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquiera materia. Ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura, ni exigir fianza a los autores o impresores, ni coartarla libertad de imprenta, que no tiene más límites que el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública. En ningún caso podrá secuestrarse la imprenta como instrumento del delito.

Las leyes orgánicas dictarán cuantas disposiciones sean necesarias para evitar que so pretexto de las denuncias por delito de prensa, sean encarcelados los expendedores, "papeleros", operarios y demás empleados del establecimiento donde haya salido el escrito denunciado, a menos que se demuestre previamente la responsabilidad de aquellos.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA

ARTÍCULO 10

No será necesario el consentimiento para el tratamiento de los datos personales cuando:

I. Se encuentre previsto en una Ley;

II. Impliquen datos obtenidos para la realización de las funciones propias de la administración pública en su ámbito de competencia y que cumplan con el principio de pertinencia;

III. Exista una orden judicial

IV. El titular no esté en posibilidad de otorgar su consentimiento por motivos de salud y el tratamiento de sus datos resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación o gestión de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, siempre que el tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente;

V. La transmisión se produzca entre organismos gubernamentales y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos;

VI. Se den a conocer al usuario externo para la prestación de un servicio cuya finalidad sea el tratamiento de datos personales; y

VII. Los datos figuren en registros públicos y su tratamiento sea necesario siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del titular.

El consentimiento para el tratamiento de los datos personales podrá ser revocado expresamente en cualquier momento, sin que pueda dejarse de difundir o distribuir aquella información publicitada derivada del consentimiento otorgado, cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuyan efectos retroactivos

CAPÍTULO IV
DE LA TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 29
La transmisión de datos personales podrá ser entre organismos nacionales e internacionales, en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 30
La transmisión de los datos de carácter personal o su comunicación a usuarios externos se regirá por lo siguiente:

I. Toda transmisión o comunicación a usuarios externos deberá contar con el consentimiento expreso del titular, excepto en aquellos casos previstos por la Ley.
II. El usuario externo de los datos de carácter personal estará obligado a acatar las disposiciones de la presente Ley;
III. Cuando la comunicación a usuarios externos resulte de la prestación de servicios al responsable de la información, el usuario externo se considerará obligado en los términos de la presente Ley en las mismas condiciones que el responsable; y
IV. Quien obtenga los datos en virtud de liquidación, fusión, escisión u otra figura jurídica ya sea que los datos provengan de personas jurídicas o físicas, queda obligado a acatar las disposiciones de la presente Ley.

ARTÍCULO 31
Cuando el responsable transfiera los datos personales a usuarios externos nacionales o extranjeros, deberá establecer claramente la finalidad para la cual entrega los datos y el tratamiento que se les debe dar de acuerdo con esta Ley.

ARTÍCULO 32
La transmisión de datos personales solo podrá realizarse cuando el usuario externo garantice por escrito un nivel de protección similar al empleado en el Sistema de Datos Personales, y que se haya consignado en el documento de seguridad. El usuario externo de los datos personales quedará sujeto a las mismas obligaciones que corresponden al responsable que los transmitió.

No se considerará transmisión de datos el acceso que un tercero tenga a los datos personales con motivo de la prestación de un servicio de mantenimiento o funcionamiento al archivo o banco de datos.

ARTÍCULO 33
En toda transmisión de Sistema de Datos Personales se deberá informar al titular del Sujeto Obligado la identidad del usuario externo, así como las razones que motivaron el pedimento de la misma, dentro de los treinta días previos a dicho acto.

FUNCIONES:

- ✓ Diseñar la agenda temática del gobierno municipal.
- ✓ Elaborar calendario semanal de entrevistas en los medios de comunicación.
- ✓ Informar de las acciones, obras y logros de la administración a funcionarios públicos y ciudadanos atlixquenses.
- ✓ Realizar la cobertura de las actividades del gobierno municipal y difundirlas.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo los criterios y lineamientos correspondientes.
- ✓ Cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de transparencia.

Flujograma de la Jefatura de Prensa y Difusión

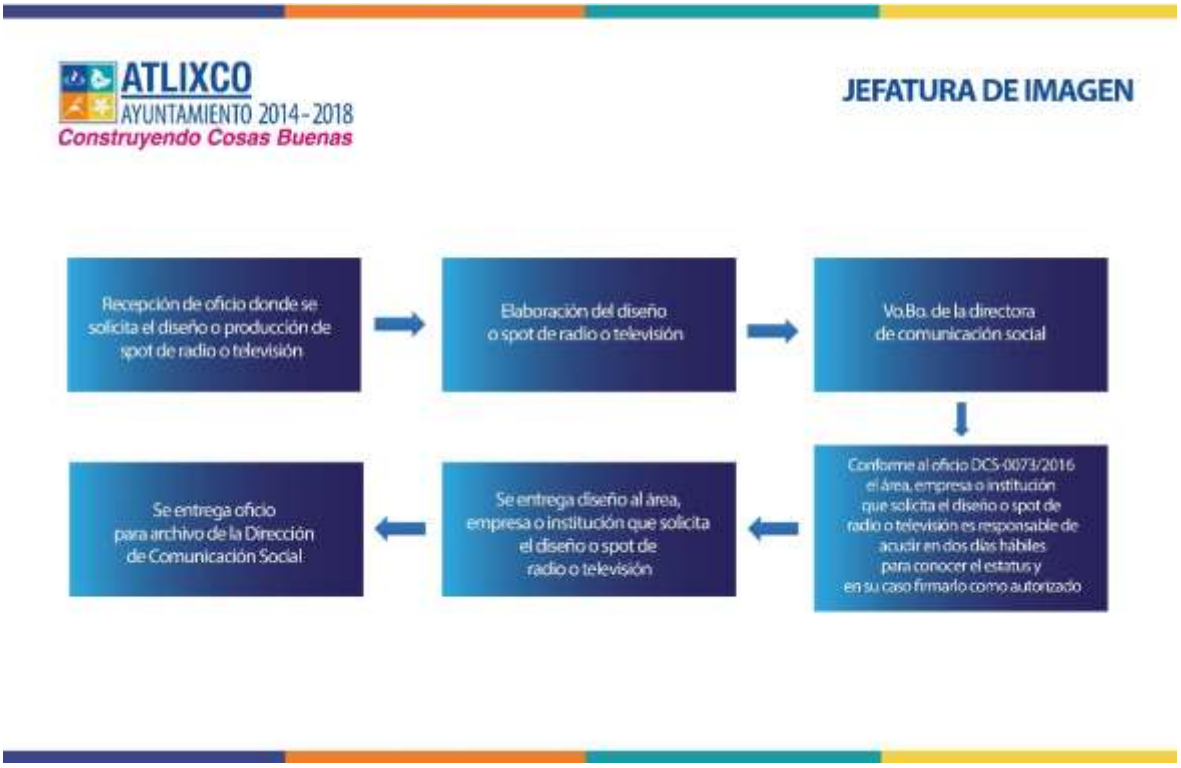
Se recibe la agenda de las actividades a cubrir por parte de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, misma que se envía para invitar a los medios de comunicación por correo electrónico.

Asiste el personal de la dirección a cubrir el evento y se graba con audio e imagen el mismo, así como fotografía, según sea el caso. Los asistentes deben descargar el material visual y de audio en carpetas para llevar un orden.

Se realiza el boletín de prensa correspondiente, el cual dará el visto bueno la titular del área, y una vez aprobado, junto con las fotografías, se envía por correo electrónico a los medios de comunicación.

Por último, quien realice el boletín de prensa, deberá subirlo al portal institucional del ayuntamiento junto con las fotografías del evento.

Flujograma de la Jefatura de Imagen

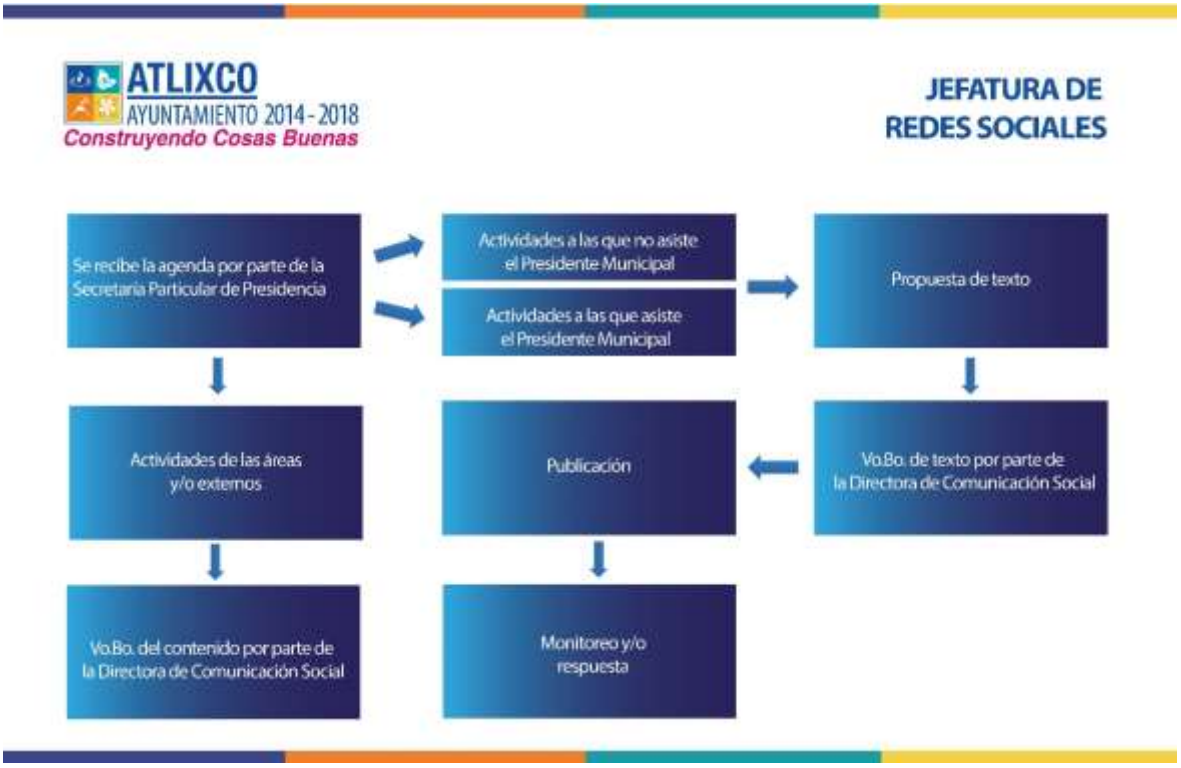


Se recibe la solicitud por oficio con las características de la pieza e información que debe contener, se elabora el diseño y/o spot requerido, mismo que deberá contar con el visto bueno de la titular del área.

El área solicitante deberá acudir dos días hábiles después de su petición, según lo estipulado en el oficio DCS-0073/2016, para autorizar el diseño.

Una vez que está autorizado, se entrega el diseño de manera digital al área requiriente.

Flujograma de la Jefatura de Redes Sociales



Conforme a la agenda que se recibe de la Secretaría Particular de presidencia, se realiza la propuesta de texto que deberá ser aprobado por la titular del área y se publica en las redes sociales. Se monitorea la publicación, y según el caso, se da respuesta.

En caso de que sean actividades de las áreas a las cuales no asiste el presidente, se realiza el mismo procedimiento.

La Dirección de Comunicación Social no se cuenta con formato de atención ciudadana.

GLOSARIO

Bien común: Puede tratarse de un objeto material o inmaterial cuya posesión o disfrute es necesario para todos, como puede ser el aire o el calor del Sol, o puede referirse a un fin que trascienda a la mejora de uno o de pocos, para beneficiar a todos, o a parte importante del género humano; por ejemplo, estatizar un servicio o expropiar viviendas para una finalidad superior de beneficio de toda la población y en aras al progreso, como puede ser construir una autopista.

Campaña: Una campaña también es el conjunto de actos que se llevan a cabo con la intención de lograr un determinado objetivo. Las campañas pueden desarrollarse desde la sociedad civil (a través de organizaciones no gubernamentales, asociaciones de ciudadanos, etc.) o a través de partidos políticos.

Comunicación: deriva del latín *communicare*, que significa "compartir algo, poner en común". Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo.

Difusión: Es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir). El término, que procede del latín diffusio, hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje.

Estrategia: Deriva del latín strategĭa, que a su vez procede de dos términos griegos: stratos ("ejército") y agein ("conductor", "guía"). Por lo tanto, el significado primario de estrategia es el arte de dirigir las operaciones militares.

Expresión: Es una declaración de algo para darlo a entender. Puede tratarse de una locución, un gesto o un movimiento corporal. La expresión permite exteriorizar sentimientos o ideas: cuando el acto de expresar trasciende la intimidad del sujeto, se convierte en un mensaje que el emisor transmite a un receptor.

Fotografía: Es el procedimiento y arte que permite fijar y reproducir, a través de reacciones químicas y en superficies preparadas para ello, las imágenes que se recogen en el fondo de una cámara oscura.

Gubernamental: El término tiene su origen en el latín. Deriva de guberno, gubernas, gubernare, gubernaui, gubernatum cuyo significado es pilotar, manejar el timón, dirigir, gobernar un barco.

Libertad: Es un concepto abstracto de difícil definición; en principio, está vinculada a la facultad que posee todo ser vivo para llevar a cabo una acción de acuerdo a su propia voluntad.

Prensa: Diarios, semanales, quincenales, mensuales y anuales pueden ser estas citadas publicaciones en base a la periodicidad con la que llegan a manos de sus lectores. No obstante, también pueden clasificarse en base al tipo de formato que tengan: asabanado, tabloide, berliner y arrevistado.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y PADRONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y

PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y PADRONES

JUNIO 2016

Contenido

INTRODUCCIÓN 2621

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 2622

ATRIBUCIONES 2623

CULTURA ORGANIZACIONAL 2626

DIRECTORIO 2627

ESTRUCTURA GENERAL 2628

ORGANIGRAMA 2629

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2630

OBJETIVO 2638

FUNCIONES 2638

PROCEDIMIENTOS 2639

DIAGRAMAS DE PROCESOS 2640

FORMATOS 2647

GLOSARIO 2654

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos de la “Dirección de Tecnologías de Información y Padrones” tiene como propósito definir los alcances, normatividad y procesos que en materia de “Tecnológicas de Información y Telecomunicaciones” regirán a las áreas internas y organismos del Municipio de Atlixco, con la finalidad y objetivo de homologar, estandarizar y unificar los sistemas, procesos, bases de datos y comunicaciones en una misma plataforma tecnológica de infraestructura y aplicaciones que permita mejorar y modernizar los servicios que el Municipio ofrece a la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la federación 5 de febrero de 1997
Última reforma publicada en el D.O.F. el 29-01-2016

Ley de Planeación
Diario Oficial de la Federación 5 de enero de 1983
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09-04-2012

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 08 de febrero del 2012

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado 31 de diciembre de 1983
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de abril del 2005

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017
Eje 3. GOBIERNO HONESTO Y AL SERVICIO DE LA GENTE
3.2 Innovación y modernización de la administración pública

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018
Eje 3. Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
Educación, Cultura y Deporte.

Reglamento de la Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
Publicado en Portal WEB Institucional el 11 de Noviembre del 2014.
www.atlixco.gob.mx

ATRIBUCIONES

Con fundamento en el **Reglamento de la Dirección de Tecnologías de Información y Padrones en el Artículo 6, en el cual indica que son facultades y atribuciones de la Dirección de Tecnologías de Información y Padrones:**

I. Proponer al Presidente y al H. Cabildo la "Estrategia General de Tecnologías de Información y Padrones" para el municipio de Atlixco dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, así como las normas y lineamientos para regular el desarrollo informático y de Telecomunicaciones y vigilar la aplicación de los mismos, así como proponer al Presidente los proyectos tecnológicos que apoyen los procedimientos administrativos, operativos y de servicios de las áreas internas y organismos del Ayuntamiento;

II. Coordinar y dirigir el desarrollo, implementación y administración de proyectos de Tecnologías de Información y Padrones para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del **Sistema de Información**, bases de datos, y/o aplicaciones, con el fin de contribuir a la sistematización y mejora continua de los procesos operativos del Ayuntamiento;

III. Establecer las estrategias y metodologías para la construcción de bases de datos operacionales, estadísticas, analíticas y geográficas del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar que el uso y consulta de la información contenida en dichas bases de datos, cumpla con los atributos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad;

IV. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de Información, así como definir y coordinar los procesos necesarios para su cumplimiento y asegurar su difusión;

V. Coordinar la consolidación e integración del **Sistema de Información**, el cual incluye las bases de datos del Padrón de Beneficiarios que se generan en Programas Sociales;

VI. Establecer y coordinar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos informáticos y de Telecomunicaciones del Ayuntamiento;

VII. Asegurar la administración de la infraestructura tecnológica de equipos de telecomunicaciones, Redes, Sistema de Video Vigilancia y **Sistema de Información.**

VIII. Diseñar, solicitar, operar, coordinar y supervisar la adquisición de bienes informáticos así como las asesorías, consultorías, en servicios informáticos y de Telecomunicaciones en estrecha relación con el área de Tesorería y Recursos Materiales del Ayuntamiento;

IX. Coordinar y supervisar los mecanismos que aseguren el crecimiento de la cultura de la información mediante procesos de capacitación, difusión, asesoría y apoyo en el conocimiento y uso de la tecnología de información a los diferentes usuarios del Ayuntamiento;

X. Participar y apoyar en los procesos de planeación estratégica en materia de Tecnología de Información y Padrones;

XI. Definir las políticas, estrategias, lineamientos, normas y procedimientos para la administración del **Sistema de Información**;

XII. Coordinar y supervisar las etapas de análisis, diseño, construcción, implantación y mantenimiento del **Sistema de Información** y administrar toda la documentación generada;

XIII. Consultar con Contraloría los sistemas de protección de datos personales para la información referente al **Sistema de Información;**

XIV. Contribuir a que el Ayuntamiento cuente con los indicadores de resultados necesarios, para difundir la operación de los programas así como con información que apoye la mejor toma de decisiones;

XV. Coordinar la implementación de mecanismos para el registro y la atención de propuestas ciudadanas y generar información estadística;

XVI. Evaluar y aprobar los nuevos requerimientos de información estadística con el propósito de generar procesos automatizados que faciliten propuestas subsecuentes;

XVII. Implementar acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información del Municipio de Atlixco;

XVIII. Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y organismos municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para el municipio de Atlixco;

XIX. Asesorar y dar soporte tecnológico a los usuarios de la plataforma tecnológica del Sistema de Video-Vigilancia del Municipio de Atlixco (SIVIVMA).

XX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Apoyados en las tecnologías de información y Padrones y en un equipo riguroso y comprometido en promover los proyectos de tecnología a la presidencia municipal y ayudar a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Atlixco a incorporar las tecnologías de la información y telecomunicaciones como motor de modernización de sus procesos, servicios y productos, siempre salvaguardando la confidencialidad de la información.

VISIÓN

Coordinar, construir, diseñar, proponer, apoyar, suministrar y asesorar a la Presidencia y a las Dependencias y Unidades Administrativas de Atlixco en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones, promoviendo e impulsando proyectos de innovación.

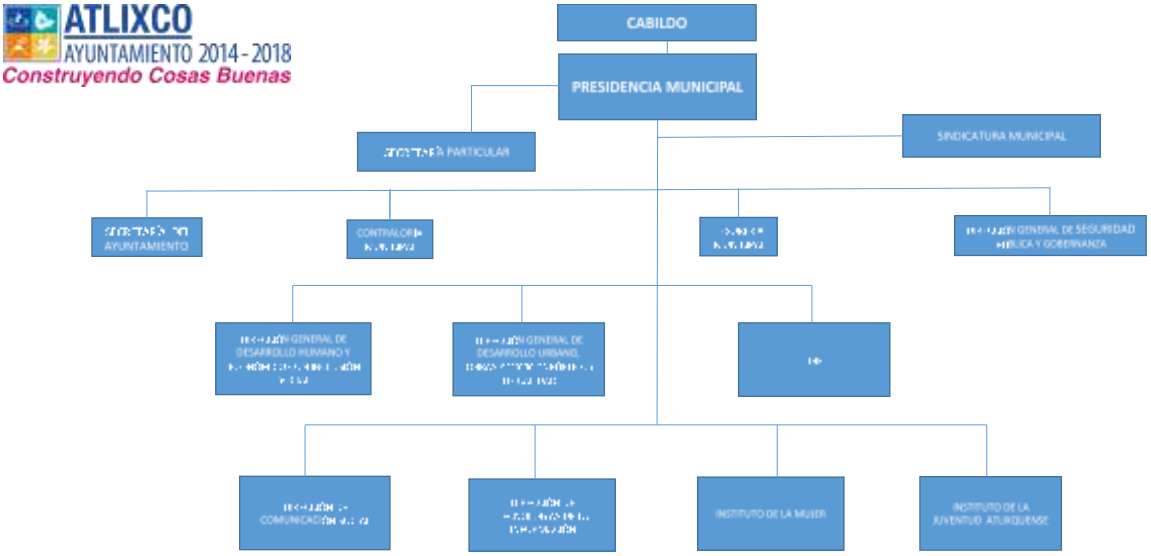
VALORES

Calidad en el Servicio
Responsabilidad
Confidencialidad
Trabajo en equipo
Honestidad

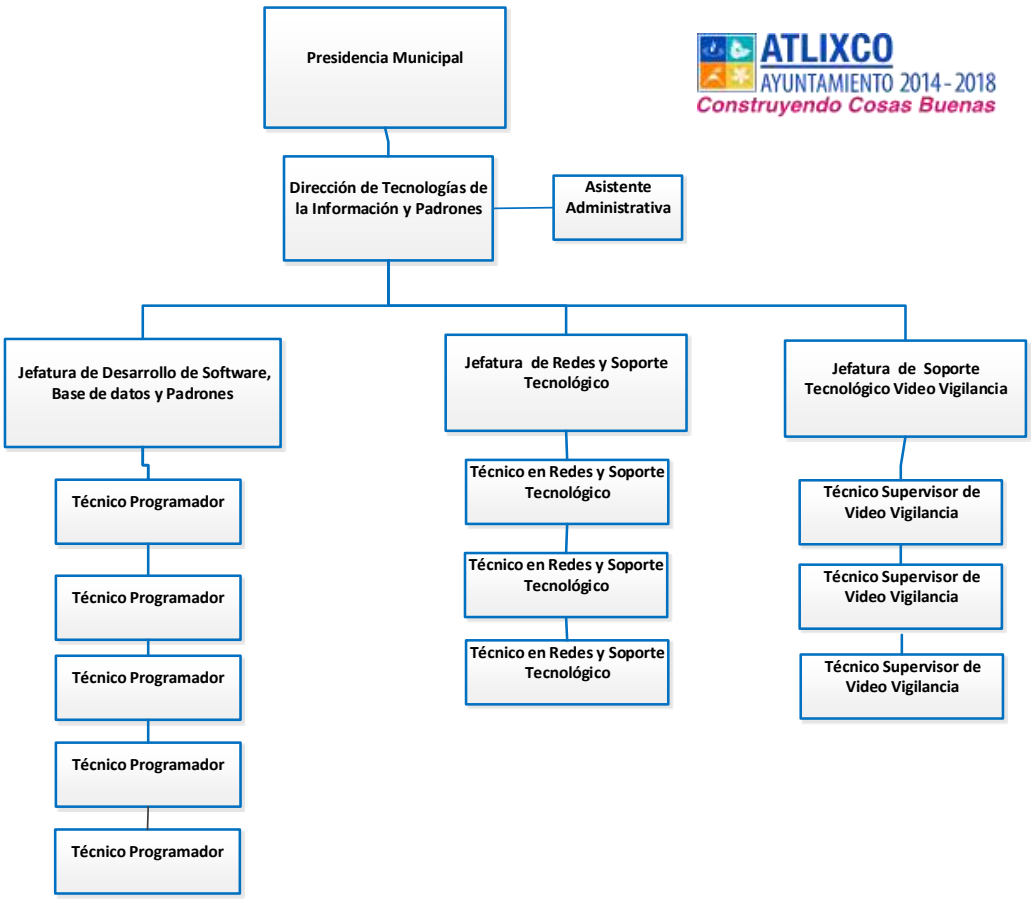
DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	LEFONO	DIRECCION	EMAIL INSTITUCIONAL
Fabiola Serna Hernández	Director de área "B" Tecnología (Director de Tecnologías de la Información y Padrones)	01 244 44 5 68 08	Ex Convento del Carmen 4 Norte No. 202 Planta Alta	fabiola.serna@atlixco.gob.mx
Víctor René Silva Xilotl	Jefe de Depto. "B" Redes y Sopor (Jefe de Redes y Soporte Tecnológico)	01 244 44 5 04 28	Plaza de armas No. 1, Col. Centro C.P. 74200	victor.silva@atlixco.gob.mx
Miguel Angel Tobón Álvarez	Jefe de Departamento "B" Desarrollo de (Jefe de Desarrollo de Software, Bases de Datos y Padrones)	01 244 44 5 68 08	Ex Convento del Carmen 4 Norte No. 202 Planta Alta	miguel.tobon@atlixco.gob.mx
Vacante	Jefe de Departamento "B" Sopor (Jefe de Soporte Tecnológico Video Vigilancia)			
Ma. Inés Rosas Servín	Auxiliar "A" (Asistente de Administración)	01 244 44 5 68 08	Ex Convento del Carmen 4 Norte No. 202 Planta Alta	ines.rosas@atlixco.gob.mx
Adriana Cruz Dávila	Auxiliar "A" (Técnico Programador de Bases de Datos)	01 244 44 5 68 08	Ex Convento del Carmen 4 Norte No. 202 Planta Alta	adriana.cruz@atlixco.gob.mx
Jeysy Martínez Marín	Auxiliar "B" (Técnico Redes y Soporte Tecnológico)	01 244 44 5 04 28	Plaza de armas No. 1, Col. Centro C.P. 74200	jeysy.martinez@atlixco.gob.mx
Luis Fernando Miguel Zenteno	Auxiliar "A" (Técnico Supervisor Video-vigilancia)	01 244 44 5 68 08	Ex Convento del Carmen 4 Norte No. 202 Planta Alta	luisf.miguel@atlixco.gob.mx
Orlando Díaz Aguirre	Auxiliar "B" (Técnico Redes y Soporte Tecnológico)	01 244 44 5 04 28	Plaza de armas No. 1, Col. Centro C.P. 74200	orlando.diaz@atlixco.gob.mx
Antonio Cazares Cabrera	Auxiliar "B" (Técnico Supervisor Video-vigilancia)	01 244 44 5 04 28	Plaza de armas No. 1, Col. Centro C.P. 74200	antonio.cazares@atlixco.gob.mx
Juan Simón Ladino Moreno	Auxiliar "B" (Técnico Programador de Bases de Datos)	01 244 44 5 68 08	Ex Convento del Carmen 4 Norte No. 202 Planta Alta	juan.ladino@atlixco.gob.mx
Abigail Lima Cázares	Auxiliar "C" (Técnico Redes y Soporte Tecnológico)	01 244 44 5 04 28	Plaza de armas No. 1, Col. Centro C.P. 74200	abigail.lima@atlixco.gob.mx
Assael Norberto Juárez Parada	Auxiliar "B" (Técnico Supervisor Video-vigilancia)	01 244 44 5 04 28	Plaza de armas No. 1, Col. Centro C.P. 74200	assael.juarez@atlixco.gob.mx
Andrés Salgado Matías	Auxiliar "B" (Técnico Programador de Bases de Datos)	01 244 44 5 68 08	Ex Convento del Carmen 4 Norte No. 202 Planta Alta	andres.salgado@atlixco.gob.mx
Vacante	Auxiliar "B" (Técnico Programador de Bases de Datos)			
Vacante	Auxiliar "B" (Técnico Programador de Bases de Datos)			

ESTRUCTURA GENERAL



ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCION DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	Director de área "B" Tecnología (Director de Tecnologías de la Información y Padrones)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN REPORTA	Presidencia
A QUIEN SUPERVISA	Asistente de Administración, Jefatura de Desarrollo, BD y Padrones, Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico, Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia y servidores públicos adscritos a la dirección
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Maestría
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
CONOCIMIENTOS BASICOS	Informática, Planeación Estratégica, Administración y Desarrollo de Proyectos, Legislación en la materia
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, Coordinación de Proyectos y Grupos

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO
Coordina y dirige el desarrollo tecnológico y de telecomunicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
FUNCIONES PRINCIPALES
Planear estrategicamente, coordinar y dirigir la administración de proyectos en innovación de "Tecnologías de Información y Telecomunicaciones" del Municipio, liderando el análisis, diseño, desarrollo, construcción y mantenimiento del Sistema Municipal de Información, Bases de Datos, supervisar el desarrollo informático y de telecomunicaciones e Infraestructura Tecnológica (servidores, redes y sistema de video vigilancia), con el fin de contribuir a la sistematización y unificación de procesos que coadyuven a la mejora continua de los procesos operativos del Ayuntamiento. Dar Seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda para el Desarrollo Municipal. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA**
(AL MARGEN Y CALCE)	

SELLO DEL ÁREA

DESCRIPCION DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	Jefe de Departamento "B" Desarrollo de (Jefe de Desarrollo de Software, Bases de Datos y Padrones)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura de Desarrollo de Software, Bases de Datos y Padrones
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN REPORTA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN SUPERVISA	Personal adscrito a la Jefatura de Desarrollo de Software, Base de Datos y Padrones
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
CONOCIMIENTOS BASICOS	Informática, Desarrollo de aplicaciones, Administración y Desarrollo de Proyectos, Legislación en la materia
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, Desarrollo e Implementacion de Proyectos

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Desarrolla y ejecuta proyectos en desarrollo de software

FUNCIONES PRINCIPALES

Desarrollar y supervisar todas las etapas de análisis, diseño, construcción, implantación, respaldo y mantenimiento del Sistema de Información (realizando cronogramas de actividades), apoyados en metodologías y estándares de gestión de proyectos tecnológicos (PMI) y modelado unificado (UML).
Establecer los lineamientos, procesos y mecanismos de análisis y liberación de datos que garantice la integridad y la calidad de la información y las diferentes aplicaciones, bases de datos y procesos electrónicos de la Dirección, todo apegado a los lineamientos de protección de datos personales.
Supervisar y mantener en óptimas condiciones los servidores virtuales, en los cuales se encuentran portal institucional, servidor de correo institucional, Sistema Información Municipal, por mencionar algunos.
Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.
Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.
Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA**
(AL MARGEN Y CALCE)	

SELLO DEL ÁREA

DESCRIPCION DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	Jefe de Depto. “B” Redes y Sopor (Jefe de Redes y Soporte Tecnológico)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN REPORTA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN SUPERVISA	Personal adscrito a la Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
CONOCIMIENTOS BASICOS	Informática, Redes, comunicaciones, administración y desarrollo de proyectos, Legislación en la materia
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, Coordinación de Proyectos y Grupos
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO	
Desarrolla, administra y ejecuta proyectos en redes de comunicación y servidores del Municipio de Atlixco.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
Establecer y dirigir el desarrollo informático y de telecomunicaciones del Municipio de Atlixco, así mismo los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, asegurar la administración de la plataforma tecnológica del Municipio, de manera central y unificada de toda la infraestructura de redes, switcheo, APs y red de video-vigilancia. Realizar Planes de Proyectos para fortalecer y mejorar la infraestructura informática. Mantener actualizado el inventario y resguardos de los bienes informáticos propiedad del H. Ayuntamiento. Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA**
(AL MARGEN Y CALCE)	
SELLO DEL ÁREA	

DESCRIPCION DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	Jefe de Departamento "B" Sopor (Jefe de Soporte Tecnológico Video Vigilancia)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura de Soporte Tecnológico Video-vigilancia
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
A QUIEN REPORTA	Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
A QUIEN SUPERVISA	Personal adscrito a la Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Ingeniero, Licenciatura o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 año
CONOCIMIENTOS BASICOS	Informática, Redes (SUITE TCP/IP, router, switch, Vlan´s,Video Vigilancia), comunicaciones, administración de proyectos Legislación en la materia
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, Coordinación de Proyectos y Grupos

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Supervisar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y/o correctivo, de la red de video-vigilancia en coordinación con el centro de monitoreo de video vigilancia de la Dirección de Seguridad Publica.

FUNCIONES PRINCIPALES

Supervisar, asesorar y dar soporte tecnológico a los usuarios de la plataforma tecnológica de video vigilancia, configuración de router, switch, Vlan´s, Subnetting, suite TCP/IP, redes alámbrica e inalámbricas. Realizar instalaciones de CCTV, configuración de radios enlaces, cámaras de IP y dispositivos de registro (video grabadores); todo en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana y el Jefe de C4 del Municipio de Atlixco.

Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.

Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES

VACANTE	_____
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (ENTERADO)**
	(AL MARGEN Y CALCE)
	SELLO DEL ÁREA

DESCRIPCION DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	**Auxiliar "A ", Auxiliar "B" (Técnico Programador en Bases de Datos)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura de Departamento de Desarrollo, Bases de Datos y Padrones
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
A QUIEN REPORTA	Jefatura de Departamento de Desarrollo, Bases de Datos y Padrones
A QUIEN SUPERVISA	Nadie
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	5
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Técnico programador o licenciado en Informática
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS	Informática, Desarrollo de aplicaciones, Administración y Desarrollo de Proyectos, Legislación en la materia
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, Coordinación de Proyectos y Grupos
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO	
Diseña, desarrolla y ejecuta proyectos en desarrollo tecnológico y de bases de datos operacionales, transaccionales y centralizadas	
FUNCIONES PRINCIPALES	
Desarrollar las etapas de análisis, diseño, construcción, implantación, respaldo y mantenimiento de los Sistemas de Información del Municipio, apoyados en metodologías y estándares de gestión de proyectos tecnológicos (PMI) y modelado unificado (UML). Aplicar los lineamientos, procesos y mecanismos de análisis y liberación de datos que garanticen la integridad y la calidad de la información del Sistema Municipal de Información y de las diferentes aplicaciones, bases de datos y procesos electrónicos de la Dirección, apegados a los lineamientos superiores de protección de datos personales. Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA**
	VACANTE
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	**FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)**
	VACANTE
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	**FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)**
	SELLO DEL ÁREA
	(AL MARGEN Y CALCE)

DESCRIPCION DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	**Auxiliar “B” y Auxiliar "C" (Técnico Redes y Soporte Tecnológico)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
A QUIEN REPORTA	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
A QUIEN SUPERVISA	Nadie
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	3
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Técnico Redes o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS	Informática, Redes, comunicaciones, administración y desarrollo de proyectos, sistemas de video vigilancia, Legislación en la materia
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, Coordinación de Proyectos y Grupos

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Desarrolla, administra y ejecuta proyectos en redes de comunicación y servidores del Municipio de Atlixco.

FUNCIONES PRINCIPALES

Establecer, controlar y monitorear el desarrollo informático y de telecomunicaciones del Municipio de Atlixco, así mismo ejecutar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, asegurar la administración de la plataforma tecnológica del Municipio, de manera central y unificada de toda la infraestructura de redes, swicheo, APs y apoyo en la red del Sistema de video-vigilancia del Municipio de Atlixco (SIVIVMA).
Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.
Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.
Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES

	_____
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA**
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	
	(AL MARGEN Y CALCE)
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	**SELLO DEL ÁREA**

DESCRIPCION DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	**Auxiliar "B" (Técnico Supervisor Video-vigilancia)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura de Soporte Tecnológico Video - Vigilancia
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
A QUIEN REPORTA	Jefatura de Soporte Tecnológico Video - Vigilancia
A QUIEN SUPERVISA	Nadie
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	3
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Técnico Redes y Sistemas de Video Vigilancia o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS	Informática, Redes (SUITE TCP/IP, router, switch, Vlan´s) videograbadores y Legislación en la materia
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, Coordinación de Proyectos y Grupos
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO	
Supervisa, da mantenimiento preventivo y/o correctivo, monitorea y administra la red de video-vigilancia en coordinación con el centro de monitoreo de video vigilancia de la Dir de Seguridad Publica y da asesoramiento.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
Dar seguimiento, asesoramiento y soporte tecnológico a los usuarios de la plataforma tecnológica video vigilancia, configuración de router, switch, Vlan´s, Subnetting, suite TCP/IP, redes alámbrica e inalámbricas. Realizar instalaciones de CCTV, configuración de radios enlaces, cámaras de IP y video grabadores. Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	**FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)**
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	
	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (ENTERADO)

DESCRIPCION DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	**Auxiliar "A" (Asistente de Administración)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN REPORTA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN SUPERVISA	Nadie
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Auxiliar administrativo
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS	Ofimática, procedimientos administrativos, gestión documental, archivonomia
HABILIDADES	Organización, gestión documental, coordinación de proyectos
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO	
Administra y gestiona la documentación de la dirección, administra la agenda de actividades del director, coordina los inventarios internos de la dirección	
FUNCIONES PRINCIPALES	
Realiza la gestión documental, realiza y da seguimiento a las requisiciones de la dirección, administra las actividades en la agenda de la dirección, recepciona a las personas que requieren algún tramite por parte de la dirección. Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)	**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA**
(AL MARGEN Y CALCE)	
SELLO DEL ÁREA	

OBJETIVO

Diseñar, construir, proveer y administrar la plataforma tecnológica y de aplicaciones, así como los servicios en tecnologías de información y comunicaciones, mediante la innovación tecnológica en la administración pública municipal.

Participar y apoyar en los procesos de planeación estratégica en materia de Tecnología de Información y Padrones.

FUNCIONES

- Análisis y prospectiva en los posibles escenarios susceptibles de implementar proyectos tecnológicos.
- Planeación, diseño e integración de Proyectos.
- Control y seguimiento a la implementación de Proyectos.
- Control, seguimiento y monitoreo a las aplicaciones y sistemas implementados.
- Administración, mantenimiento y respaldo y aseguramiento de procesos en Bases de Datos.
- Control, monitoreo y mantenimiento a la infraestructura tecnológica municipal.
- Asistencia, asesoría, servicio y soporte tecnológico.
- Diseñar, construir y asegurar la administración de la infraestructura tecnológica de equipos de Telecomunicaciones, bases de datos del Sistema de Información.
- Seguimiento, asesoramiento y soporte tecnológico a los usuarios de la plataforma tecnológica del Sistema de Video-Vigilancia del Municipio de Atlixco (SIVIVMA).

PROCEDIMIENTOS

En esta Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones, se tienen establecidos procedimientos y protocolos para atender los diferentes requerimientos de las áreas del Ayuntamiento de Atlixco, los cuales se describen a continuación.

Requerimiento	Procedimiento y/o Protocolo
Sistemas y/o Aplicaciones	• **Oficios de solicitud de proyecto** • **Plan de Proyectos** • **Minutas de reunión** • **Cronogramas** • **Fichas técnicas** • **Manuales de usuarios** • **Oficio de liberación y seguimiento a Proyectos**
Soportes técnicos a redes, Bienes informáticos y Sistema de video vigilancia	• **Oficios de solicitud de servicio** • **Reportes de solicitudes de servicio** • **Calendario de actividades** • **Plan de proyectos** • **Mecanismos de Respaldo** • **Manual de correo electrónico institucional** • **Diagramas de Atención y soporte tecnológico (SIVIVIMA)** • **Seguimiento al SIGEM (Sistema de Gestión Municipal – C4).** • **Inventario de bienes informáticos** • **Resguardos de bienes informáticos**

DIAGRAMAS DE PROCESOS

Diagrama de Proceso de Creación de correo Institucional

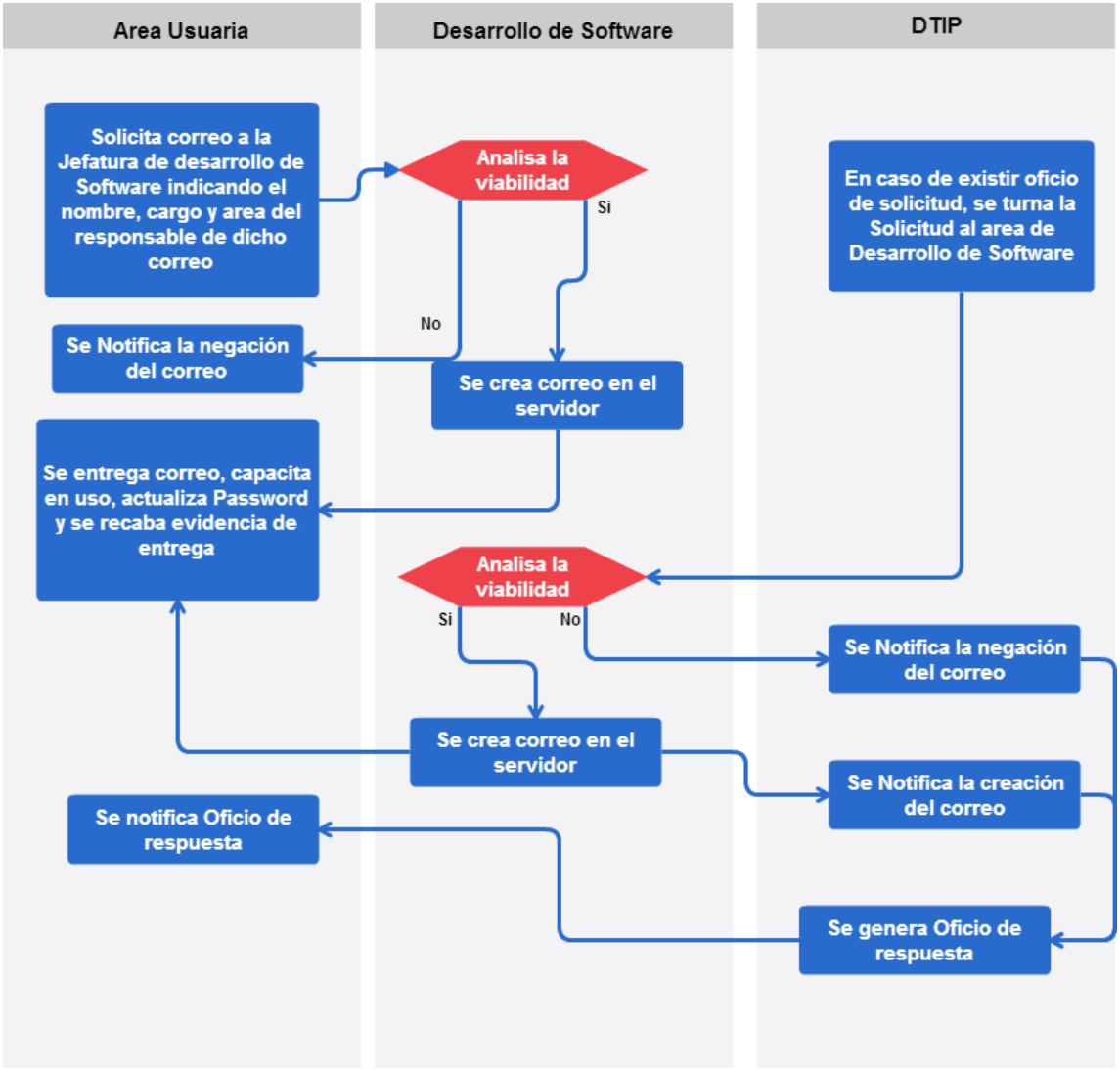


Diagrama de Proceso de Actualización de correo Institucional

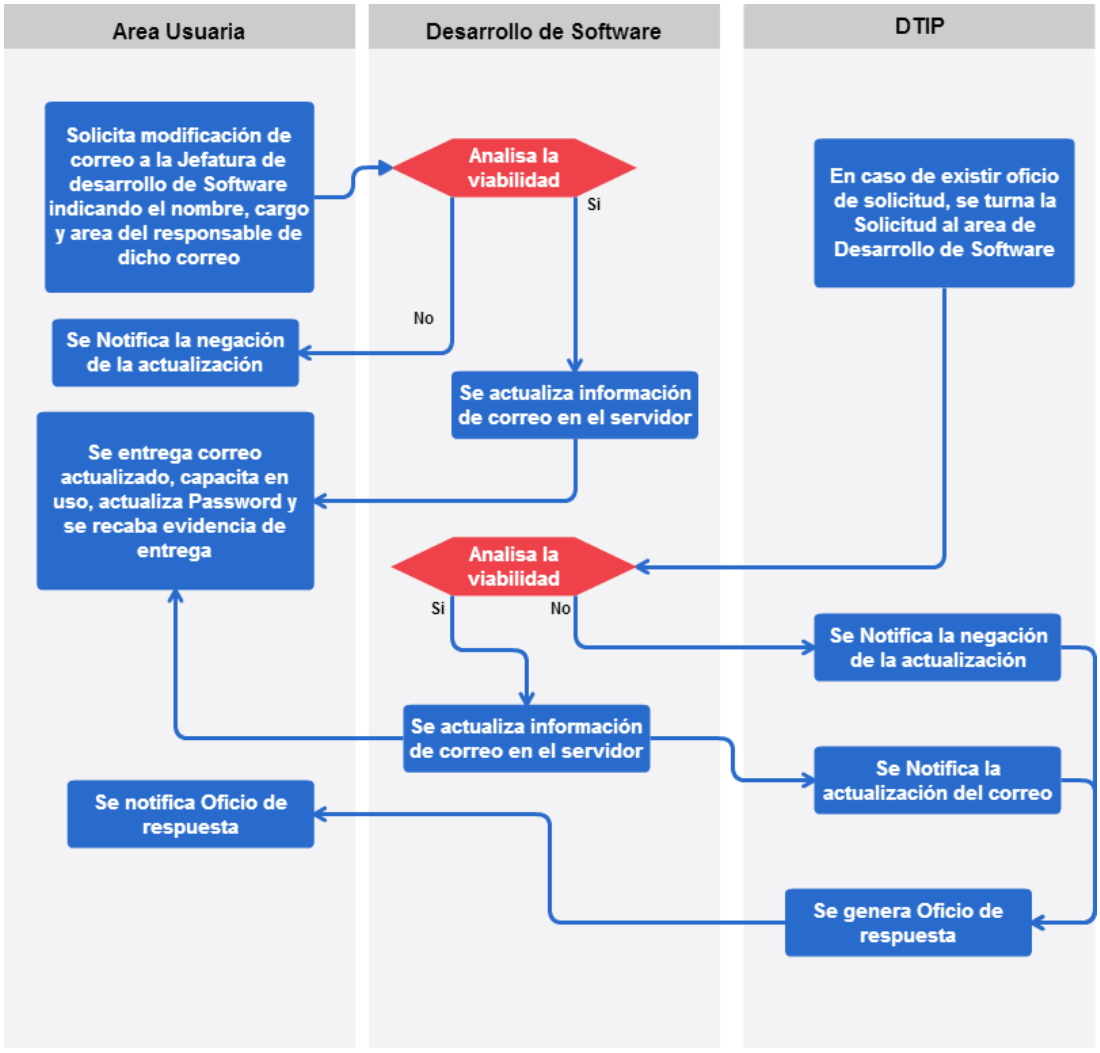


Diagrama de Proceso de Baja de correo Institucional

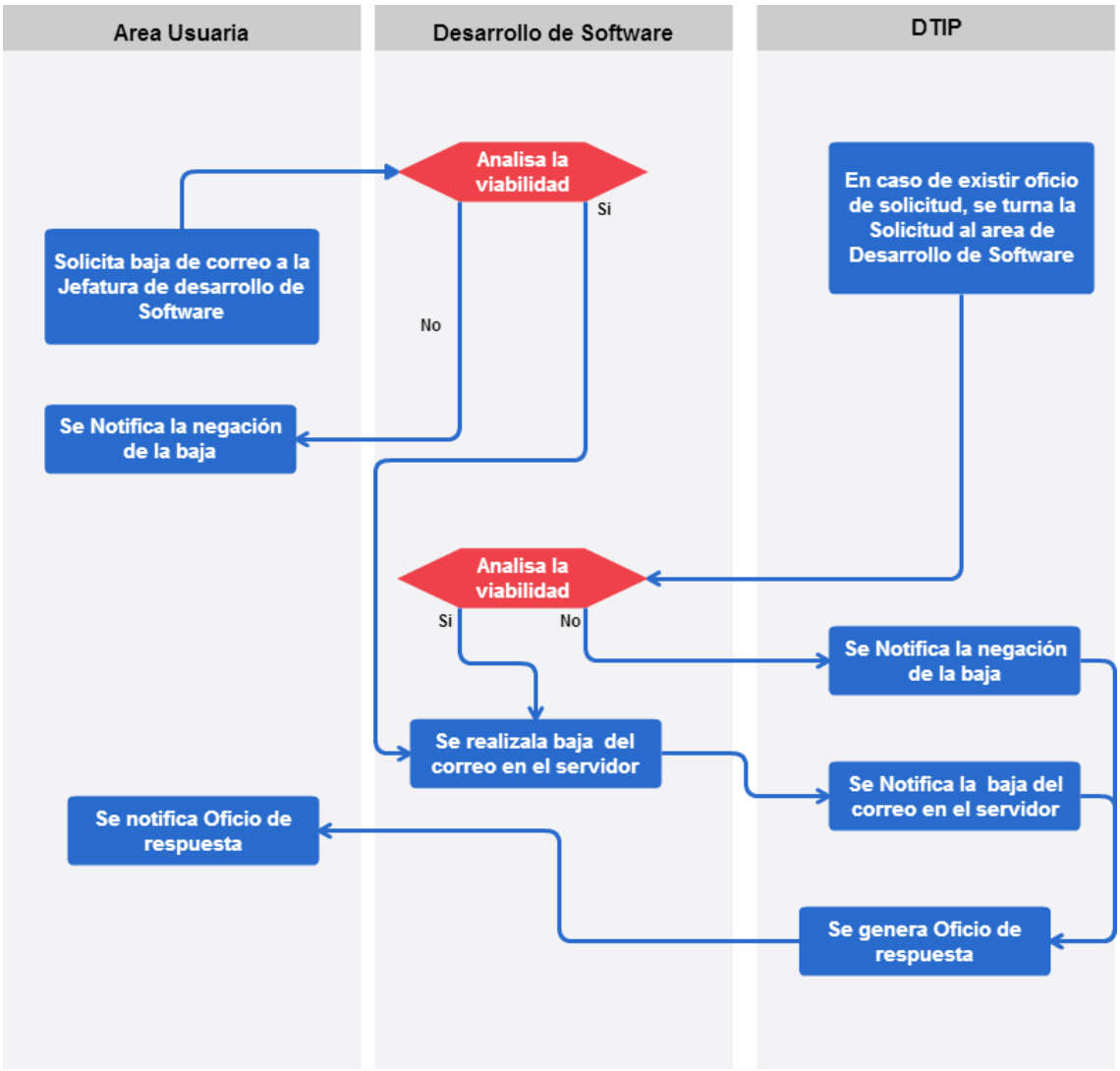


Diagrama de Proceso Creación de Desarrollo de Software

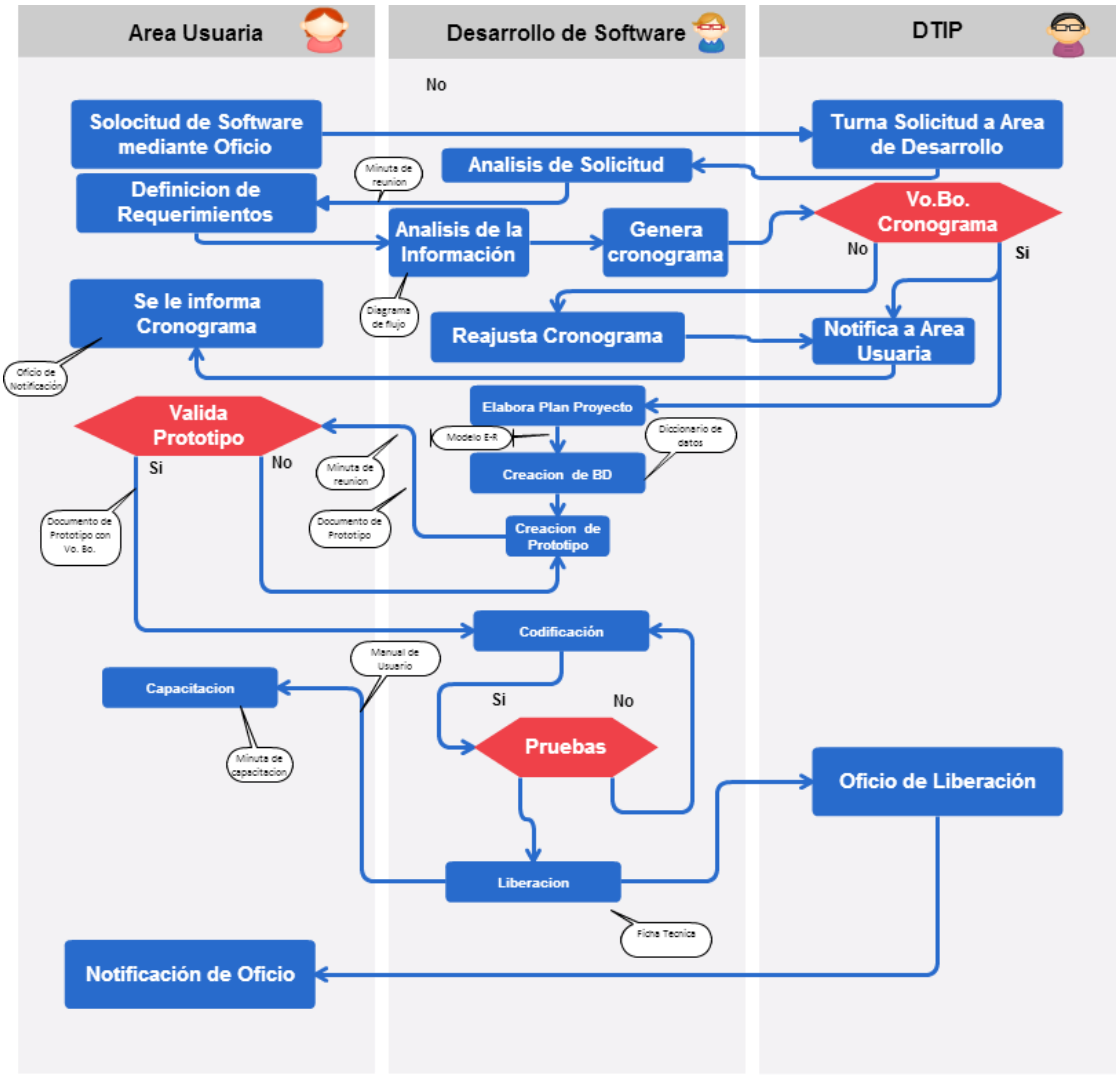


Diagrama del Proceso de Mecanismos de Respaldos

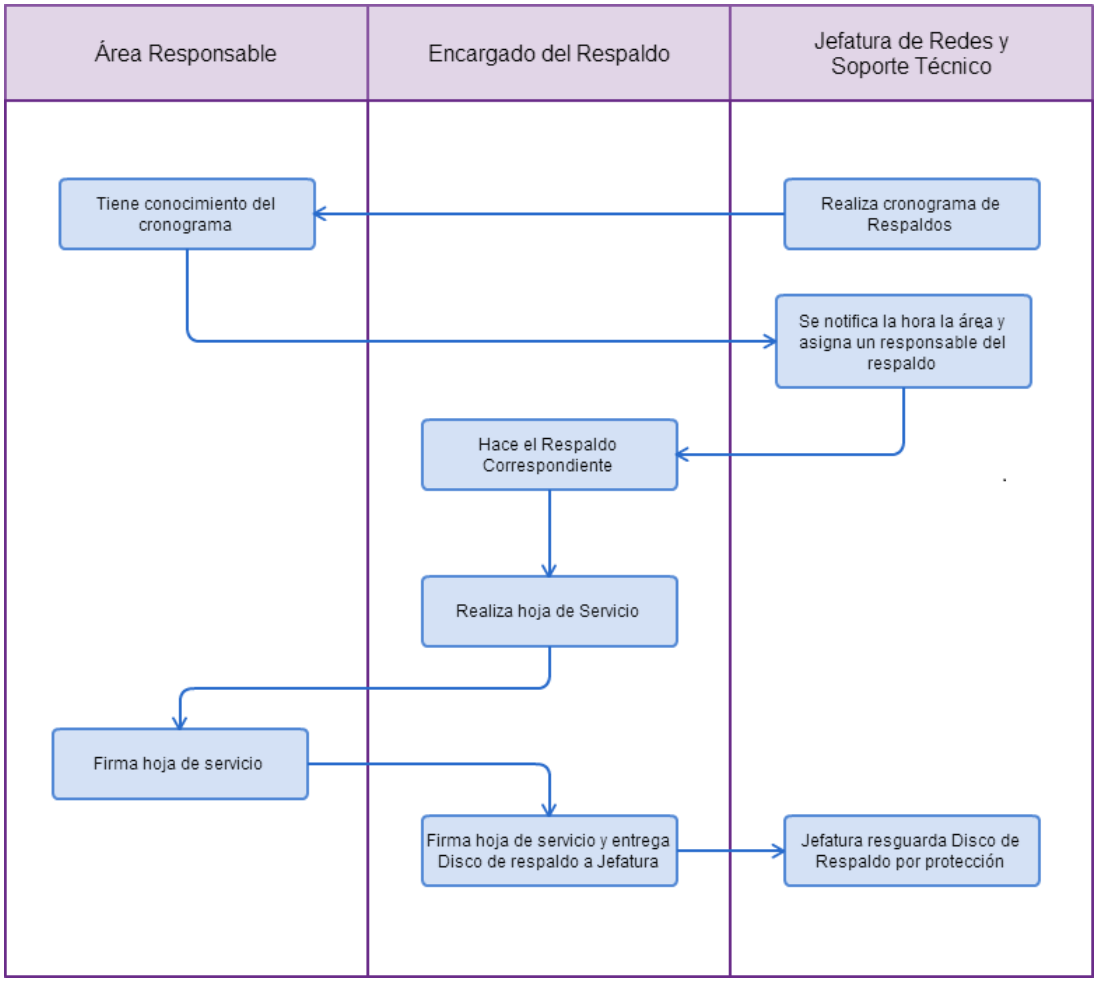


Diagrama del proceso para dar soporte tecnológico

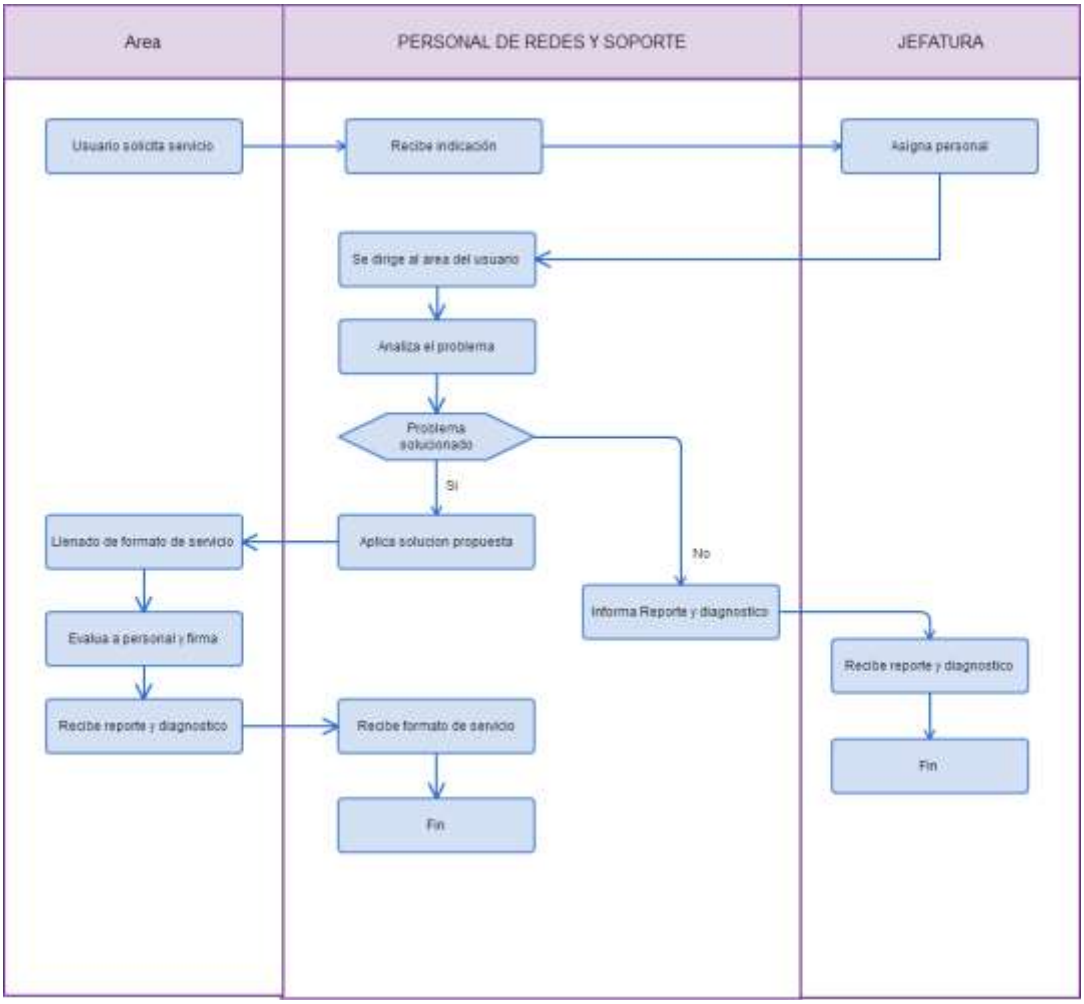
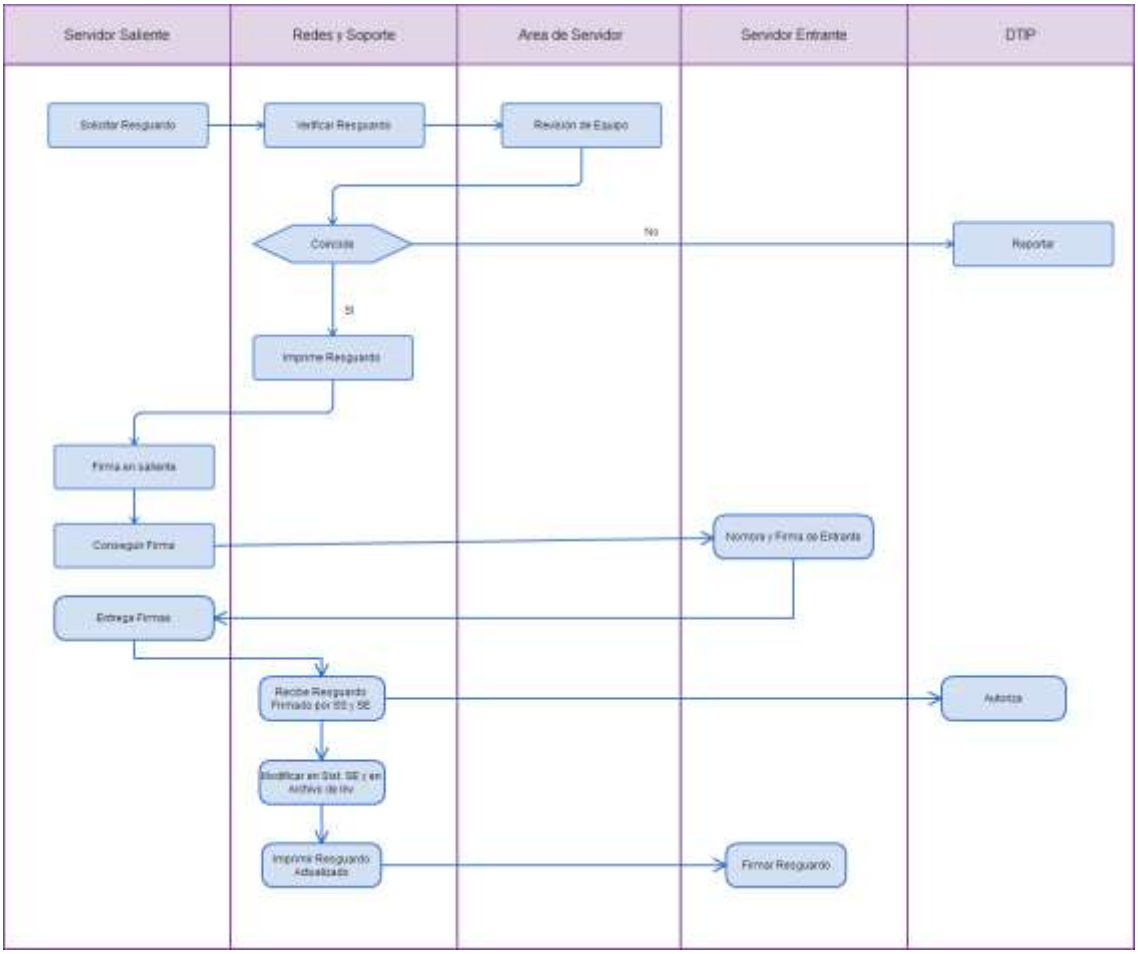


Diagrama del proceso de resguardos de bienes informáticos



FORMATOS

PLAN DE PROYECTO

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

1. INTRODUCCIÓN 4
2. JUSTIFICACIÓN 4
3. OBJETIVOS 4
3.1. Objetivo General 4
3.2. Actividades y metas 5
4. ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS GENERALES 6
4.1. Población Objetivo 6
4.2. Universo 6
4.3. Cobertura 6
4.4. Tipos de Beneficios 6
4.5. Los Beneficiarios 7
4.5.1. Requisitos para ser beneficiario 7
4.6. Criterios de Selección 8
4.7. Criterios de Priorización 8
4.8. Dependencia Responsable y vinculación 8
4.8.1. Instancias Ejecutoras, calendario y responsables 8
5. MECANISMOS DE OPERACIÓN 10
5.1. Operación del Programa 10
5.2. Difusión 10
5.3. Recepción de Solicitudes 11
5.4. Padrón de Beneficiarios del Programa 11
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES 11

SOLICITUD DE SERVICIOS

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y PADRONES
JEFATURA DE REDES Y SOPORTE TECNICO
"SOLICITUD DE SERVICIO"

Nombre del Solicitante:										Fecha Atención:	
Área/Institución/Plantel:										Hora de Atención	
Seleccione el Servicio que se realizó											
Creación de correo electrónico		Instalación de Software		Configurar una impresora		Video / Vigilancia		Otros (especificar)			
REPORTE DE LA VISITA (según el caso, agregar fotografías):											

Personal de Redes y Soporte Técnico

MINUTAS DE REUNION

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas

ATLIXCO PUEBLO MÁGICO

Minuta de Reuniones

Lugar y fecha:	*[Lugar y fecha de la reunión.]*
Objetivo de la reunión:	*[Establecer cuál o cuales fueron los objetivos de la reunión]*
Participantes:	*[Participantes: Roles, responsabilidades inherentes, procesos atendidos]*
Seguimiento de compromisos pendientes:	*[Documentar los compromisos que fueron rescatados de reuniones pasadas]*
Puntos tratados:	*[Documentar el proceso a través del cual se llegó a las decisiones.]*
Acuerdos obtenidos:	*[Documentar los acuerdos finales o compromisos, estableciendo si es posible responsable y fecha.]*
Asuntos pendientes por resolver:	*[Asuntos que necesitan mayor discusión o investigación, escalarlos a un siguiente nivel o que por otra razón no pudieron ser resueltos, establecer los siguientes pasos para resolver estos pendientes.]*
Firmas de los involucrados:	*[Plasmar las firmas de los participantes en el Equipo de Trabajo]*

MECANISMOS DE RESPALDO

Contenido

Introducción 1
Aplicación 2
Evaluación de las Políticas 2
Beneficios 2
Seguridad institucional. 2
Usuarios nuevos 2
Protección de la información y de los bienes informáticos 2
Mantenimiento de equipos 3
Controles para la Generación y Restauración de Copias de Respaldo (Backups) 3
Manual de como grabar CD o DVD de datos. 3
Respaldo por disco duro externo. 7

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SIVIVIMA

ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

PLANEACION DE SERVICIOS 2016

No.	UBICACIÓN	COMPONENTE	MARCA CAM	PROYECTO	SERIE	RADIOS	FECHA PROGRAMADA	FECHA DE ATENCION	STATUS	OBSERVACIONES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DESARROLLO DE SISTEMAS Y/O APLICACIONES

Cronograma

Proyecto:

Fecha:

	MES																												
Actividad/Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Requerimientos																															
E-R																															
Diagrama de Flujo																															
Desarrollo																															
Pruebas																															
Ficha Técnica																															
Manual de Usuario																															
Capacitación																															

MANUAL DE USUARIO

Formato libre.

INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PADRONES
INVENTARIO DE EQUIPOS DE IMPRESION
ADMINISTRACION 2014 -2018

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS
INVENTARIO DE IMPRESORAS

PLANTA ALTA								
AREA/DEPTO:								
DISPOSITIVO	TIPO	MARCA	MODELO	AYUNTAMIENTO	NO. DE SERIE O MAP	CONSUMIBLES	ESTATUS	OBSERVACIONES

GLOSARIO

AP: Access Point traducido significa punto de acceso. Se trata de un dispositivo utilizado en redes inalámbricas de área local (WLAN - Wireless Local Area Network), una red local inalámbrica es aquella que cuenta con una interconexión de computadoras relativamente cercanas, sin necesidad de cables, estas redes funcionan a base de ondas de radio específicas.

Confidencialidad: La característica o propiedad mediante la cual la información está disponible o es revelada a individuos o procesos autorizados.

Cuenta de correo electrónico: El identificador único y personal compuesto por el nombre del servidor público de la Institución y una contraseña con el propósito de acceder a recursos o servicios de Tecnologías de la Información (TI).

DTIP: Dirección de Tecnologías de Información y Padrones.

Equipo de cómputo: el conjunto de CPU con todos sus componentes de software y hardware, así como internos, tarjetas de expansión o componentes externos como bocinas o módems sin ser estos los únicos existentes, monitor, teclado y ratón.

Equipo de impresión: a todas las impresoras de cualquier modelo, tipo o marca que sirva como interfaz de salida física en papel u otro medio de las computadoras.

Estrategia: Las líneas de acción definidas para establecer en el ámbito de la Administración Municipal, la política de gobierno digital orientada al ordenamiento de TIC, la cual está sustentada en un marco rector de procesos diseñado con base en las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de TIC.

Funcionalidad: Las características de un servicio de TIC que permiten que cubra las necesidades o requerimientos de un usuario.

Infraestructura de TIC: El hardware, software, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorizar, controlar o soportar los servicios de TIC. El termino infraestructura de TIC incluye todas las TIC pero no las personas, procesos y documentación asociados.

Ofimática: La ofimática es el conjunto de métodos, aplicaciones y herramientas informáticas que se usan en labores de oficina con el fin de perfeccionar, optimizar, mejorar el trabajo y operaciones relacionados. La palabra ofimática es un acrónimo compuesto de la siguiente manera ofi (oficina) y mática (informática).

PMI: Por sus siglas en inglés, Project Management Institute, cuyo objetivo principal es la administración de proyectos.

Recursos de TIC: La infraestructura, activos, personal especializado, presupuesto y cualquier otro elemento de TIC.

Seguridad de la información: La capacidad de preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Servicios: Actividades que desarrollan o coordinan en la DTIP encaminadas a la satisfacción de las necesidades que en materia de TIC requieren las unidades responsables.

Sistema o aplicativo: El conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.

Sistema de Información: Es una fuente de información donde se encuentran todos los sistemas informáticos del Municipio, tales el Sistema de Requisiciones, Padrones, Inventarios, etc.

Swich: interruptor o conmutador, se utiliza para hacer mención al dispositivo de características digitales que se necesita para interconectar redes de ordenadores.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación, es el conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos.

UML: por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language, es el lenguaje de modelado de sistemas de software, lenguaje gráfico para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema.

Usuarios: Los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones hacen uso de los servicios de TIC.

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Dirección del DIF Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

ÍNDICE

Introducción……3
Objetivo……4
Cultura Organizacional……4
Misión……4
Visión……4
Valores……4
Marco Jurídico……5
Estructura Orgánica ……8
Estructura Orgánica General……9
Organigrama……10
Directorio……11
Descripción del Puesto……13
A) Presidenta DIF……13
B) Directora de área B DIF……14
C) Auxiliar A (Secretaria)……16
D) Jefa del Departamento C (Administrativo)……16
E) Auxiliar C (Administrativo)……18
F) Intendente……19
G) Chofer……20
H) Jardinero……22
I) Jefa del Departamento B (Jurídico)……23
J) Auxiliar A (Jurídico)……25
K) Auxiliar (Médico)…… 27
L) Auxiliar B (Trabajo Social)……28
M) Jefa del Departamento B (Psicología)……30
N) Auxiliar A (Psicología)……32
O) Auxiliar (Pedagogía)……34
P) Jefa del Departamento C (Desarrollo Familiar y Comunidad)……36
Q) Auxiliar B (CECADE)……37
R) Panadero……39
S) Auxiliar C……40
T) Auxiliar B (Estancia de Día)……42
U) Auxiliar (Estancia de Día)……44
V) Auxiliar C (CAIC'S)……45
W) Jefa del Departamento C (Alimentos)……47
X) Auxiliar C (Alimentos)……48
Y) Auxiliar B (Trabajo social)……50
Z) Jefe de Departamento A (Coordinación CRI)……51
AA) Auxiliar A (Coordinadora de Terapias CRI)……53
BB) Auxiliar A y B (Terapia Física CRI)……55
CC) Auxiliar B (Terapia de Lenguaje CRI)……58
DD) Auxiliar (Terapia Ocupacional CRI)……60

EE) Auxiliar (Psicología CRI)……...62
FF) Auxiliar (Coordinadora de Equinoterapia)…..……64
GG) Auxiliar B (Equinoteria)…….....66
HH) Auxiliar B (Administrativo CRI) ……..……67
II) Auxiliar C (Trabajo Social CRI)……..……..69
JJ) Chofer (CRI)……..……..71
KK) Intendente (CRI)…..……...73
Atribuciones……..……..……..……...75
Funciones y procedimiento……..…… 77
Diagramas de flujo……..…… 78
Formatos…..…..……..……87
Glosario……..……..87

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Dirección del DIF, evitando así la duplicidad de funciones.

Dicho manual sustenta el marco jurídico de esta Dirección, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad, promueve la comunicación efectiva con todos los departamentos e indica la relación que guardan entre sí, logrando con ello constituirnos ante la sociedad y la administración pública municipal, como una Dirección fortalecida, transparente y apegada a derecho.

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo facilitar al lector la descripción de la cultura organizacional, así como las funciones de cada uno de sus integrantes, buscando lograr el bienestar social de la población Atlixquense a través de la ejecución e implementación de programas acordes y congruentes a la realidad en la que vive.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Nuestro principal compromiso es garantizar que las actividades que realicen los servidores públicos se apeguen a la normatividad aplicable en razón de materia y tiempo, y con ello fortalecer de manera generalizada una ética pública basada en la responsabilidad, honestidad, eficacia y transparencia, en apego al marco jurídico aplicable, lo que se reflejará en un mejor servicio público brindado a la ciudadanía.

Misión

El DIF Municipal de Atlixco, tiene como misión fundamental promover, impulsar e implementar programas y acciones en materia de asistencia social a favor de la familia y la población vulnerable.

Visión

Ser una institución que otorga un servicio humano y eficiente que promueva la dignidad de las personas y la familia, atendiendo con calidez a cada persona.

Valores

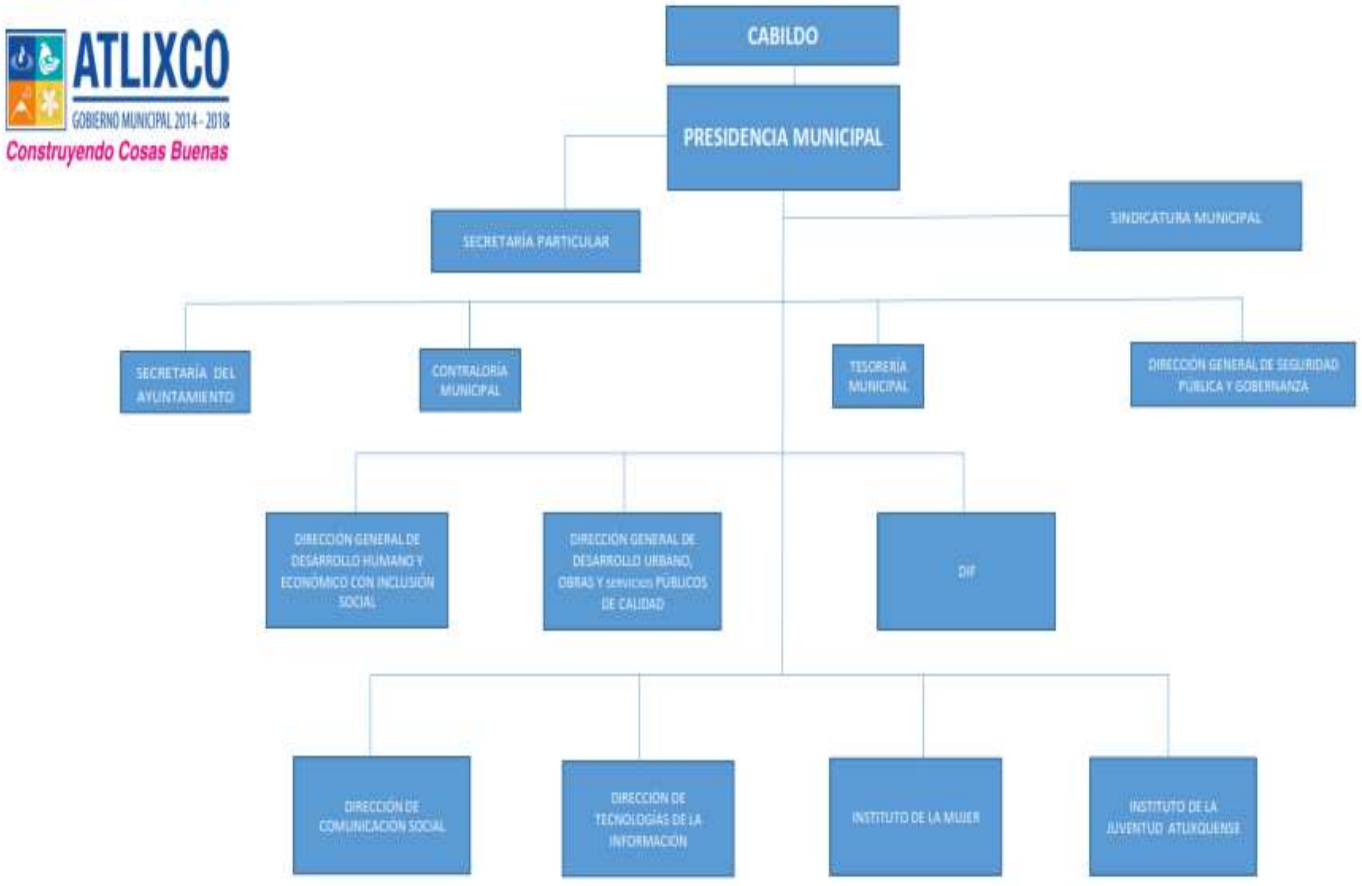
- CALIDEZ
- EFICIENCIA
- RESPETO
- INCLUSIÓN
- HONESTIDAD
- TRANSPARENCIA
- ESPÍRITU DE SERVICIO

MARCO JURÍDICO

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
INTERNACIONALES		
Convención sobre la discriminación en materia de empleo y ocupación	11-11-1961	SIN REFORMA
Convenio sobre desarrollo de los recursos humanos	28-06-1978	SIN REFORMA
Convención de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad	3-5-2008	SIN REFORMA
Convención de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	20-11-1989	SIN REFORMA
FEDERALES	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
Ley General de Salud	07-02-1984	12-11-2015
Ley de Asistencia Social	02-09-2004	19-12-2014
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	01-02-2007	17-12-2015
Ley de Prevención, Atención y Sanción a la Violencia Familiar	06-04-2001	SIN REFORMA
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11-06-2003	20-03-2014
NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.	25-02-2011	SIN REFORMA
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	30-5-2011	17-12-2015
ESTATALES	**POE**	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley de Protección a los adultos mayores para el estado de Puebla	29-12-2000	03-03-2015
Ley para la protección de las niñas, niños, y adolescentes del estado de Puebla.	06-08-2007	18-11-2014
Ley para las personas con discapacidad del Estado de Puebla	12-01-2009	19-08-2015
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30-04-1985	31-03-2015
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	09-08-2004	13-12-2013
Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986	04-01-2012
Código de justicia para Adolescentes del Estado de Puebla	11-09-2006	17-06-2011
Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad	31-01-1993	29-12-2015
SEDIF Manual de Procedimientos de Unidades Básicas de Rehabilitación	05-01-2009	Sin reformas
MUNICIPALES	**POE**	**POE**
Plan Municipal de Desarrollo	18-09-2014	SIN REFORMAS

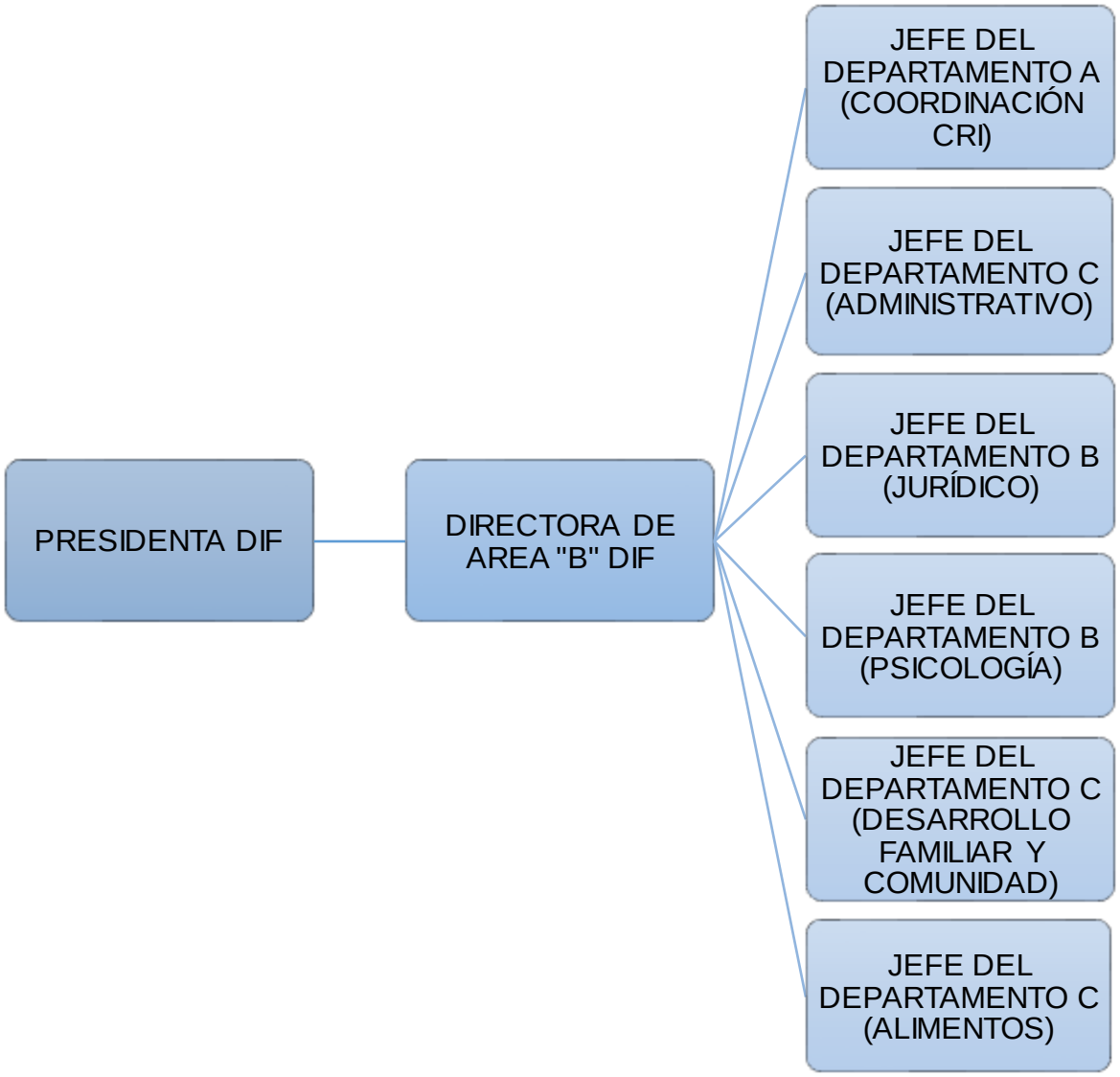
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	21-09-2011	02-07-2012
Reglamento Interno Laboral	Fecha de aprobación en cabildo 09 de junio del 2015	
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla	Fecha de aprobación en cabildo 09 de junio del 2015	

ESTRUCTURA ORGÁNICA

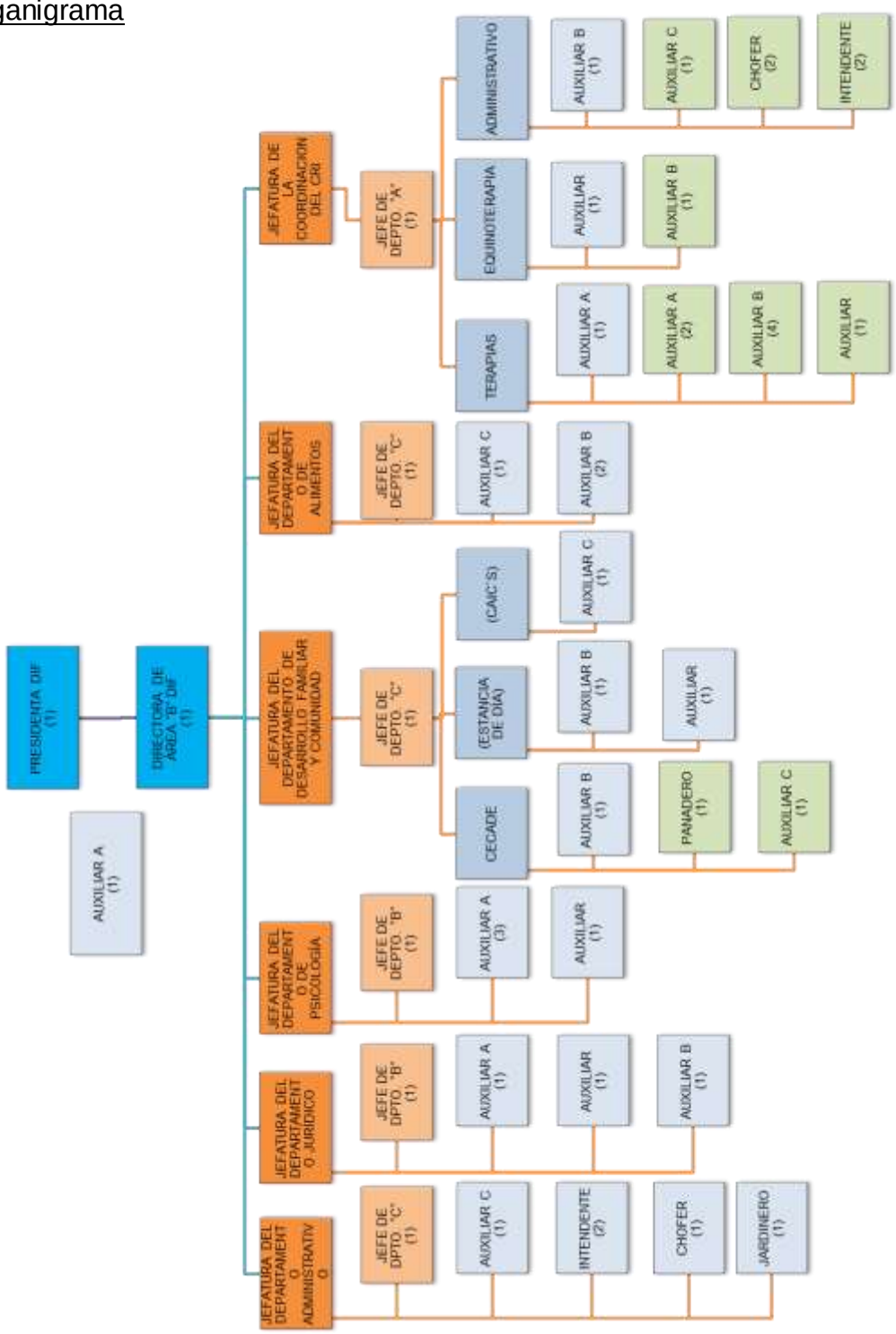


Aprobado en sesión de Cabildo del 09 de junio de 2015

Estructura Orgánica General



Organigrama



Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Elvia María Siliceo Bernardi	**Presidenta DIF**	**elvia.siliceo@atlixco.gob.mx**
Lic. Rocío Elizabeth Hornedo Bragaña	**Directora de área B DIF**	**rocio.hornedo@atlixco.gob.mx**
Tec. Adriana Reynoso Morales	Auxiliar A (Secretaria)	adriana.reynoso@atlixco.gob.mx
Lic. María de la Luz Vargas Domínguez	Jefa del Departamento C (Administrativo)	luz.vargas@atlixco.gob.mx
C. Yessenia Rodríguez Farciert	Auxiliar C (Administrativo)	
C. Eustacio Aguilar Espíritu	Intendente	
C. Micaela Pérez Moranchel	Intendente	
C. Andrés Grande Pérez	Chofer	
C. Mauro Anguiano Hernández	Jardinero	
Lic. Josefina Steffanoni León	Jefa del Departamento B (Jurídico)	josefina.steffanoni@atlixco.gob.mx
Lic. Claudia Ivette Ramos Cedeño	Auxiliar A (Jurídico)	
Doc. María de los Ángeles Aponte Santibáñez	Auxiliar (Médico)	angeles.aponte@atlixco.gob.mx
Tec. Alejandra Meza Trejo	Auxiliar B (Trabajo Social)	
Lic. Margarita Sánchez Hernández	Jefa del Departamento B (Psicología)	margarita.sanchez@atlixco.gob.mx
Lic. Maribel Torres Rojas	Auxiliar A (Psicología)	
Lic. Silvia Hernández Posadas	Auxiliar A (Psicología)	
Lic. Esmeralda Benítez Pérez	Auxiliar A (Psicología)	
Lic. María del Rosario Zapata Cabrera	Auxiliar (Pedagogía)	rosario.zapata@atlixco.gob.mx
Lic. Teresa Margarita Barba Partida	Jefa del Departamento C (Desarrollo Familiar y Comunidad)	teresa.barba@atlixco.gob.mx
C. Cristina Camacho Paredes	Auxiliar B (CECADE)	
C. Gabriel Dorado Flores	Panadero	
C. Gerardo Romano Vázquez	Auxiliar C	
Tec. Virginia Arcelia de la Cruz Carvajal	Auxiliar B (Estancia de Día)	
C. Elba Muciño Muñoz	Auxiliar (Estancia de Día)	
Lic. Alma Rosa Pérez Cazares	Auxiliar C (CAIC'S)	
Lic. Elvira Arenas Villa	Jefa del Departamento de C (Alimentos)	elvira.arenas@atlixco.gob.mx
C. Israel Salazar Morales	Auxiliar C (Alimentos)	

Tec. Cecilia Cristina Michaca Barroso	Auxiliar B (Trabajo Social)	
Tec. María del Pilar Cortes Rojas	Auxiliar B (Trabajo Social)	
Mtra. Karla Gallardo Fernández	Jefa de Departamento A (Coordinación del CRI)	karla.gallardo.fernandez@atlixco.gob.mx
LTF. María Susana Cercado Villegas	Auxiliar A (Coordinadora de Terapias CRI)	
LTF. Rosa A. García Mello	Auxiliar B (Terapia física CRI)	
LTF. Ana Lilia Quiroz Flores	Auxiliar B (Terapia física CRI)	
LTF. María del Pilar Meléndez Pérez	Auxiliar A (Terapia física CRI)	
LTL. María del Carmen Rueda López	Auxiliar B (Terapia de Lenguaje CRI)	
C. Guadalupe Magaly Toxcoyoa	Auxiliar B (Terapia de Lenguaje CRI)	
Tec. Daria Patricia Casco Rosete	Auxiliar (Terapia Ocupacional CRI)	
Lic. Alejandra García García	Auxiliar A (Psicología CRI)	
LTF. Ana Leticia Huerta Villaseñor	Auxiliar (Coordinadora de Equinoterapia)	
LTF. Karla Romero Torres	Auxiliar B (Equinoterapia)	
Tec. Blanca Matías Catarino	Auxiliar B (Administrativo CRI)	blanca.matias@atlixco.gob.mx
Lic. Griselda Dávila Mendoza	Auxiliar C (Trabajo Social CRI)	
C. Manuel Hernández Barojas	Chofer (CRI)	
C. Manuel Rubén González Rojas	Chofer (CRI)	
C. Herlinda López Hernández	Intendente (CRI)	
C. Giovanni Delgado Rojas	Intendente (CRI)	

Domicilio	17 Norte 1205, Colonia Solares Chicos Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 63391 y 244 44 57171

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**PRESIDENTA DIF**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, SISTEMA DIF NACIONAL Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	DIRECTORA DE ÁREA B DIF, JEFES DE DEPARTAMENTO DEL DIF Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL DIF MUNICIPAL
N° de personas en el puesto:	UNO
Perfil del puesto	
Escolaridad:	N/A
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos básicos:	N/A
Habilidades:	• Altruismo • Vocación de servicio • Humanismo • Manejo de grupos • Liderazgo

Descripción General del puesto.

Coordinar y dirigir las acciones de cada una de las Jefaturas que integran el DIF Municipal, manteniendo comunicación con la Directora del DIF. Siendo la titular ante las áreas municipales, organizaciones civiles y ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Tomar acuerdos respecto a las políticas y actividades a desarrollar.
- Conocer y aprobar los acuerdos de coordinación con dependencias para la prestación de servicios de asistencia social.
- Analizar y aprobar los programas de asistencia social que formule el DIF municipal.

➢ Establecer las políticas generales que deberán seguir la dirección y departamentos que conforman el DIF Municipal ➢ Supervisar el funcionamiento eficiente del DIF municipal ➢ Revisar la organización de eventos realizados por el DIF municipal ➢ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. ➢ Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**DIRECTORA DE ÁREA B DIF**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	PRESIDENTA DIF, SISTEMA DIF ESTATAL, SISTEMA DIF NACIONAL Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	JEFES DE DEPARTAMENTO DIF Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL DIF MUNICIPAL
N° de personas en el puesto:	UNA
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Administración • Computación • Humanidades
Habilidades:	• Liderazgo • Vocación de servicio

	• Relaciones interpersonales • Responsabilidad • Creatividad • Toma de decisiones.

Descripción General del Puesto.

Planear, organizar y supervisar las acciones de cada una de las Jefaturas que integran el DIF Municipal, manteniendo comunicada a la Presidenta DIF. Siendo el enlace de las áreas municipales, organizaciones civiles y ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Dirigir el funcionamiento del DIF Municipal en todos sus aspectos
- Realizar el Programa Basado en Resultados PBR*
- Realizar el Programa de Trabajo Anual*
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal. *
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia. *
- Supervisar el gasto mensual otorgado*
- Organizar y realizar eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año
- Atención y apoyos otorgados a las personas solicitantes
- Gestionar en coordinación con la presidencia apoyos y programas que vengan a beneficiar a la población ante el DIF Estatal
- Supervisar que se lleven a cabo los programas de DIF Municipal
- Solicitar y dar de baja personal
- Supervisar el buen desempeño del personal
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR A (SECRETARIA)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	PRESIDENCIA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	SECRETARIA EJECUTIVA O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Computación • manejo de archivos y expedientes
Habilidades:	• Amabilidad • disponibilidad de horario • organización

Descripción general del puesto.

Recibir y hacer llamadas de dependencias y ciudadanos, redactar y recibir oficios, archivar documentación, apoyar en las actividades de presidencia y dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Organización de los archivos de la oficina
- Registrar apoyos solicitados
- Coordinación y apoyo con la presidenta y directora en los programas del DIF Municipal
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Elaboración de documentos básicos

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Otras actividades que indiquen sus superiores

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO C (ADMINISTRATIVO)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	PRESIDENCIA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO.
A quien supervisa:	AUXILIAR C (ADMINISTRATIVO), INTENDENTES, CHOFER Y JARDINERO
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1 AÑO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD
Conocimientos básicos:	• Computación • contabilidad
Habilidades:	• Responsabilidad • Honradez

	• Organización • Planeación • disponibilidad de horario.

Descripción general del puesto.

Recaudar, manejar y reportar el uso que se da a los recursos económicos, así como apoyar, verificar, rectificar los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Proporcionar la información y/o documentación requerida de los ingresos y egresos de la institución a la tesorería municipal, al área de contabilidad, a la subdirección de ingresos y a la contraloría.
- Manejar de forma eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales asignados al DIF Municipal, coordinando y supervisando su correcta aplicación
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Optimizar los recursos asignados al DIF
- Llevar el control del fondo así como realizar los trámites correspondientes para su obtención y aprobación
- Coordinar el proceso de administración de recursos materiales.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR C (ADMINISTRATIVO)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (ADMINISTRATIVO).
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	PREPARATORIA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • honradez • amabilidad.

Descripción general del puesto.

Realizar cobro de todos los servicios que ofrece el DIF estipulados en la Ley de Ingresos Municipal, realizar depósitos diarios de ingresos, entrega diaria, semanal y mensual de reportes de ingresos, reportes de egresos, apoyar todas las tareas de la Jefatura del departamento administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Reporte diario de ingresos

- Apoyo de actividades contables del área
- Apoyo en las actividades administrativas del área
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Cobro diario de los servicios DIF
- Archivo de documentación del área.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**INTENDENTE**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO C (ADMINISTRATIVO)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	SECUNDARIA

Años de experiencia:	NO NECESARIO
Conocimientos básicos:	Secundaria
Habilidades:	• Disponibilidad de horario • hábitos de limpieza • honestidad.

Descripción general del puesto.

Realizar las acciones en conjunto con el personal que integra esta área para mantener en buen estado y limpias todas las instalaciones del DIF

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Mantener limpio y en buen estado las instalaciones de todas las áreas del DIF
- Solicitar y manejar adecuadamente el material de intendencia en todas las áreas
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**CHOFER**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF

Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO C (ADMINISTRATIVO)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	SECUNDARIA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Reglamento de vialidad • mecánica general
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • honradez • amabilidad

Descripción general del puesto.

Supervisar el uso de las unidades, mantener en buen estado físico, mecánico y eléctrico de las unidades.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Realizar traslados de personal a distintas áreas del Municipio
- Realizar supervisión constante de cada una de las unidades para su óptimo funcionamiento
- Reportar y solicitar solución de fallas en las unidades a través del área de adquisiciones
- Realizar compra de insumos
- Entrega de oficios a las distintas áreas del H. Ayuntamiento
- Mantener limpias todas las unidades.
- Tener licencia vigente.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

➢ Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JARDINERO**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO C (ADMINISTRATIVO)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	SECUNDARIA
Años de experiencia:	NO ES NECESARIA
Conocimientos básicos:	Secundaria
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • hábitos de limpieza

Descripción general del puesto.

Mantener en buen estado las instalaciones del DIF y conservar limpias las áreas verdes.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Mantener en buen estado todas las áreas del DIF Municipal
- Manejar adecuadamente el material de jardinería
- Dar mantenimiento constante a las áreas verdes del DIF Municipal
- Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del DIF Municipal
- Tener licencia vigente.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO B (JURÍDICO)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, PRESIDENTA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO

A quien supervisa:	AUXILIAR A (JURÍDICO), AUXILIAR (MÉDICO) Y AUXILIAR B (TRABAJO SOCIAL)
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	2 AÑOS
Conocimientos básicos:	• Derecho Familiar y Penal • Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • Sensibilidad social

Descripción general del puesto.

Coordinar las acciones del área jurídica para su buen funcionamiento y atender a la población que requiera asesoría jurídica.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Brindar asesoría y orientación en materia familiar
- Requerir la presencia a quien corresponda para el cumplimiento de la acciones en materia de defensa del menor, la mujer y la familia
- Recibir y atender los reportes de maltrato realizados por cualquier persona o institución; así como brindar atención, continuidad y seguimiento respectivo de acuerdo con el manual de procedimientos de la clínica de prevención y atención al maltrato
- Auxiliar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Gestionar, programar y coordinar platicas escolares, a padres de familia y docentes sobre la prevención de la violencia familiar o de algún otro tema relacionado con la misma
- Programar y coordinar la impartición de los talleres para la difusión de los derechos de la niñez
- Representar legalmente a los menores en el estado de abandono o maltrato
- Brindar asesoría y orientación a las demás coordinaciones en los asuntos jurídicos que se presenten
- Elaborar en tiempo y forma los reportes mensuales de los casos de la clínica de prevención y atención al maltrato
- Realizar acciones que coadyuven a la organización y buen funcionamiento de la clínica de prevención y atención al maltrato
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR A (JURÍDICO)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF

A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO B (JURÍDICO)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	2 AÑOS
Conocimientos básicos:	• Derecho Familiar y Penal • Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • Sensibilidad social

Descripción general del puesto.

Apoyar en las acciones del área jurídica para su buen funcionamiento y atención a la población que requiera asesoría jurídica.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Brindar asesoría y orientación en materia familiar
- Apoyar en el requerimiento de la presencia a quien corresponda para el cumplimiento de la acciones en materia de defensa del menor, la mujer y la familia
- Apoyar en la recepción y atención los reportes de maltrato realizados por cualquier persona o institución; así como brindar atención, continuidad y seguimiento respectivo de acuerdo con el manual de procedimientos de la clínica de prevención y atención al maltrato
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Auxiliar en la gestión, programación y coordinación de pláticas escolares, a padres de familia y docentes sobre la prevención de la violencia familiar o de algún otro tema relacionado con la misma

- Apoyar en la impartición de talleres para la difusión de los derechos de la niñez
- Apoyar al jefe de departamento en la representación legal de los menores en estado de abandono o maltrato
- Brindar asesoría y orientación a las demás coordinaciones en los asuntos jurídicos que se presenten
- Apoyar en la elaboración de los reportes mensuales de los casos de la clínica de prevención y atención al maltrato
- Apoyar acciones que coadyuven a la organización y buen funcionamiento de la clínica de prevención y atención al maltrato
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR (MÉDICO)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	PRESIDENCIA DIF, DIRECCIÓN DIF, JEFE DE DEPARTAMENTO B (JURÍDICO), JEFE DE DEPARTAMENTO B (PSICOLOGÍA),

	AUXILIAR B (ESTANCIA DE DÍA), SISTEMA DIF ESTATAL Y H. AYUNTAMIENTO.
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	MÉDICO GENERAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Medicina • computación
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio

Descripción general del puesto.

Trabajar en conjunto con trabajo social, área jurídica y psicología en la Clínica de Prevención y atención al Maltrato, dar seguimiento a los reportes de maltrato y brindar consultas.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Atención, consulta médica y hacer entrega de apoyo con medicamentos
- Seguimiento y control médico a los adultos mayores que integran la estancia de día
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Visitas domiciliarias en caso de ser necesario para integrar los reportes de maltrato
- Valoración médica a los adultos mayores del Programa de bolsa de Trabajo así como a los pacientes

➢ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. ➢ Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR B (TRABAJO SOCIAL)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO B (JURÍDICO) Y AUXILIAR (MÉDICO).
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Estudios socioeconómicos • estructura familiar • computación
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio.

Descripción general del puesto.

Recibir reportes a través de la clínica de prevención y atención al maltrato, así como realizar estudios socioeconómicos a personas sujetos de asistencia social que soliciten apoyo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaboración de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y elaboración de reportes de maltrato
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Promover y estimular los vínculos familiares
- Gestionar y canalizar casos urgentes de maltrato
- Otras que indiquen sus superiores
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO B (PSICOLOGÍA)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF

A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, PRESIDENTA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	AUXILIAR A (PSICÓLOGA) Y AUXILIAR (PEDAGOGA)
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	2 AÑOS
Conocimientos básicos:	• Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja • Terapia grupal e individual • Computación.
Habilidades:	• Tolerancia • Empatía • Capacidad de liderazgo • Organización • Análisis crítico • Intervención en crisis.

Descripción general del puesto.

Coordinar todas las acciones para el óptimo funcionamiento del área psicológica, recibir y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría psicológica de la clínica de prevención y atención la maltrato

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisar y dirigir acciones en el área psicológica
- Brindar apoyo o terapias psicológicas a personas desde los 4 años en adelante
- Las terapias pueden ser infantiles, individuales, familiares o de pareja

- Organizar y/o impartir conferencias, platicas o talleres en las escuelas que los soliciten ya sean niños, adolescentes, padres de familia y docentes.
- Elaboran valoraciones psicológicas en los expedientes que son canalizados por el área jurídica
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Dar seguimiento al Programa Todos por la Familia y Escuela para Padres
- Organizar talleres de los programas tales como PAIDEA, buen trato y habilidades para la vida, Todos por la Familia y Escuela para Padres
- Responsable del uso adecuado al Centro Comunitario de Protección a la Infancia
- Entregar reportes quincenales y mensuales en forma y tiempo
- Llevar el control administrativo del área
- Coordinar acciones junto con delegación, DIF Estatal para lograr las metas de los programas
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR A (PSICÓLOGA)**

Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFA DEL DEPARTAMENTO B (PSICOLOGÍA).
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	3
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	2 AÑOS
Conocimientos básicos:	• Psicología Clínica • computación
Habilidades:	• Tolerancia • Empatía • análisis critico • Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja • Terapia grupal e individual

Descripción general del puesto.

Contribuir en conjunto con la jefatura de psicología para el óptimo funcionamiento del área, así como recibir y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría psicológica de la clínica de prevención y atención al maltrato, además de la impartición de pláticas y talleres.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Dar apoyos y terapias psicológicas a personas desde los 4 años de edad en adelante
- Las terapias pueden ser infantiles, individuales, familiares o de pareja
- Elaborar valoraciones psicológicas en los expedientes que son canalizados por el área jurídica

- Participar en el seguimiento al Programa Todos por la Familia y Escuela para Padres
- Participar en la realización de talleres de los programas tales como PAIDEA, buen trato y habilidades para la vida, Todos por la Familia y Escuela para Padres
- Impartir talleres de temas relacionados con la familia
- Elaboración de material didáctico para talleres
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR (PEDAGOGÍA)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFA DEL DEPARTAMENTO B (PSICOLOGÍA).
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1
Conocimientos básicos:	• Pedagogía • Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • Espíritu de servicio • Manejo de grupos • Disponibilidad de horario • Organización

Descripción general del puesto.

Brindar pláticas y talleres grupales dirigidos dentro del Programa Todos por la Familia y Escuela para Padres

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Realizar listas de asistencia y dar seguimiento a solicitudes de talleres
- Contactar a instituciones del municipio para la realización de talleres.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Reportar a Jefe de Departamento de Psicología sobre los talleres realizados
- Contactar a profesionales especializados en el tema de la familia

- Impartir talleres de temas relacionados con la familia
- Elaboración de material didáctico para talleres
- Levantamiento de padrón de padres asistentes a los talleres
- Elaborar informe mensual
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, PRESIDENTA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	AUXILIAR B (CECADE) AUXILIAR B (ESTANCIA DE DÍA) Y AUXILIAR C (CAIC'S)

N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1
Conocimientos básicos:	• Computación • especialista en estructura familiar
Habilidades:	• Responsabilidad • espíritu de servicio • manejo de grupos • disponibilidad de horario • organización • liderazgo

Descripción general del puesto.

Coordinar y supervisar el manejo adecuado de las instalaciones, brindando un servicio humano e integral para adultos mayores, capacitación para el Trabajo y coordinar la atención de los menores de los CAIC'S.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Crear y supervisar talleres innovadores al servicio de la comunidad
  Reportar al municipio los talleres realizados
- Realizar la promoción del CECADE
- Supervisar la organización de la documentación en estancia de día
- Supervisar los talleres dirigidos al adulto mayor
- Reportar al H. Ayuntamiento los talleres realizados
- Gestionar y canalizar programas que cubras las necesidades del departamento
- Elaborar información mensual para DIF, Municipio.
- Coordinar la atención de los menores de los CAIC'S.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR B (CECADE)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD)
A quien supervisa:	PANADERO Y AUXILIAR C
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1
Conocimientos básicos:	• Manejo de grupos • computación
Habilidades:	• Espíritu de servicio • amabilidad • disponibilidad de horario • organización

Descripción general del puesto.

Vigilar el buen funcionamiento del CECADE para que la población sujeta de asistencia social obtenga herramientas necesarias para su integración al sector productivo

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Realizar gestiones de capacitación a personas en situación vulnerable
- Gestionar vínculos de capacitación en la realización de proyectos productivos
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Asistir a capacitaciones continuas en el área de CECADE
- Realizar la difusión de talleres de capacitación
- Elaboración de reportes mensuales y presentarlos en tiempo y forma
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**PANADERO**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF

A quien reporta:	AUXILIAR B (CECADE), JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD), JEFE DE DEPARTAMENTO C (ADMINISTRATIVO)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	SECUNDARIA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Elaboración de pan
Habilidades:	• Preparación de alimentos • Limpieza • Organización • buen trato • disponibilidad de horario • espíritu de trabajo

Descripción general del puesto.

Elaborar pan y enseñar elaboración de pan a alumnos del taller

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaborar pan
- Impartir clases de panadería a los alumnos del taller
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Solicitar materia prima para la elaboración del pan
- Uso responsable de la materia prima para la elaboración del pan
- Organización y limpieza del área de panadería
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR C**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	AUXILIAR B (CECADE) Y JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	PRIMARIA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Atención al cliente
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio.

Descripción general del puesto.

Vender las artesanías realizadas en los diversos talleres impartidos en el DIF Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Instalar el punto de venta
- Acomodar las artesanías
- Vender las artesanías
- Almacenar las artesanías
- Entregar corte de caja al Auxiliar de CECADE
- Tener licencia vigente
- Otras que indiquen sus superiores
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR B (ESTANCIA DE DÍA)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF

A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD), SISTEMA DIF ESTATAL, SISTEMA DIF NACIONAL
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1
Conocimientos básicos:	• Técnicas grupales
Habilidades:	• Amabilidad • disponibilidad de horario • espíritu de servicio • experiencia en el trato con adultos mayores • manejo de grupos
Descripción general del puesto. Coordinar las acciones en beneficio de los adultos mayores del Municipio de Atlixco	

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Tramitar la credencial de INAPAM a los adultos mayores
- Tramitar la bolsa de trabajo de los adultos mayores
- Atención a personas de la estancia de día
- Gestionar platicas correspondientes a la atención y el cuidado del adulto mayor
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Planeación y coordinación de talleres de manualidades
- Canalización y atención medica psicológica y jurídica para el adulto mayor
- Elabora expedientes de todos los adultos mayores que integran la estancia de día

- Elaboración y entrega de reportes mensuales de las acciones realizadas
- Coordinación y supervisión de eventos especiales para el adulto mayor
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**Auxiliar (Estancia de Día)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD), DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y PRESIDENTA DIF
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1 AÑO

Perfil del puesto	
Escolaridad:	TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Estudios socioeconómicos • estructura familiar • computación
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio.

Descripción general del puesto.

Realizar estudios socioeconómicos a personas sujetos de asistencia social que soliciten apoyo

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaboración de estudios socioeconómicos
- Visitas domiciliarias y elaboración de reportes de maltrato
- Promover y estimular los vínculos familiares
- Gestionar y canalizar casos urgentes de maltrato
- Apoyo en el área médica para la integración de expedientes para aparatos ortopédicos
- Otras que indiquen sus superiores
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR C (CAIC'S)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD), SISTEMA DIF ESTATAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Educación Preescolar • Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • Espíritu de Servicio • Manejo de Grupos • Buen Carácter • Innovador

Descripción general del puesto.

Realizar todas las actividades y tareas escolares siguiendo los lineamientos del DIF Municipal y SEP

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Realizar todas las actividades escolares en su grupo

- Acudir a las diferentes capacitaciones del sistema DIF Estatal y SEP
- Entregar documentación, reportes e información a DIF Estatal
- Reportar necesidades del aula
- Realizar juntas con padres de familia
- Realizar y documentar asistencia de alumnos
- Realizar y documentar aportaciones semanales de alumnos
- Realizar planeación semanal y anual de actividades
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**Jefe del Departamento C (Alimentos)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, PRESIDENTA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	AUXILIAR C (ALIMENTOS) Y AUXILIAR B (TRABAJO SOCIAL)

N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • honradez • amabilidad • organización.

Descripción general del puesto.

Coordina todas las acciones encaminadas a cumplir con la aplicación de los programas alimentarios y la entrega de documentación que compruebe la aplicación de dichos programas en beneficio de los grupos vulnerables.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Establecer coordinación con las instancias de nivel estatal relacionadas con los programas de nutrición y salud, para la operación del Programa de Desayunos Escolares Modalidad Frio, Desayunos Escolares Modalidad Calientes, Programas Alimentarios: Iniciando una Correcta Nutrición, para Personas con Discapacidad, Rescate Nutricio y Programas de orientación alimentaria y apoyos alimentarios emergentes.
- Auxiliar en dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Supervisar que los programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos

- Atención al público que requiere información y gestión relacionada con los Programas Alimentarios
- Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas relacionadas con el Programa Alimentario.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**Auxiliar C (Alimentos)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFA DEL DEPARTAMENTO C (ALIMENTOS)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	PREPARATORIA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Computación
Habilidades:	• Responsabilidad

	• disponibilidad de horario • honradez • amabilidad

Descripción general del puesto.

Verifica y maneja adecuadamente los insumos destinados a los desayunadores, así como su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Verifica la higiene y organización de los desayunadores
- Captura y organiza la documentación de escuelas beneficiadas con el programa de desayunadores
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Realiza peso y talla de los niños que asisten a los desayunadores
- Otras actividades que asigne su jefe de departamento
- Tener licencia vigente
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR B (TRABAJO SOCIAL)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO C (ALIMENTOS)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Estudios socioeconómicos, estructura familiar, computación
Habilidades:	Responsabilidad, disponibilidad de horario, amabilidad y espíritu de servicio.

Descripción general del puesto.

Recibir solicitudes de apoyo alimentario, así como realizar estudios socioeconómicos a personas sujetos de asistencia social que soliciten apoyo y conformar expediente.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaboración de estudios socioeconómicos y reportes de personas en estado de vulnerabilidad que requieran apoyo alimentario.
- Captura y organiza la documentación de escuelas beneficiadas con el programa de desayunadores
- Integración de expedientes para gestionar el ingreso a los solicitantes en los Programas alimentarios del SEDIF o municipal.

- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Otras que indiquen sus superiores
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
A quien reporta:	PRESIDENCIA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO.
A quien supervisa:	PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Conocimientos básicos en medicina, terapia física, ocupacional, lenguaje, equinoterapia y trabajo social. Relaciones interpersonales. Desarrollo Humano. Integración-Inclusión de y para personas con discapacidad.

Habilidades:	Espíritu de Servicio. Liderazgo. Toma de decisiones. Manejo de personal. Trabajo en equipo. Iniciativa. Autonomía. Relaciones Públicas. Creatividad. Comunicación. Compromiso. Integridad. Orientación a los resultados. Justicia. Prudencia. Ética. Fortaleza. Adaptabilidad al cambio. Sencillez. Innovación. Autocontrol. Temple. Perseverancia. Capacidad de planificación y organización. Franqueza. Productividad. Desarrollo de las personas. Tolerancia a la presión.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar el manejo y atención del centro de rehabilitación integral. Proponer mejoras e innovar proyectos que coadyuven al crecimiento de la calidad de vida de los usuarios

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Concertar junto con la Presidenta y la Directora, esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, atención, inclusión, canalización y tratamiento de personas con discapacidad,
- Analizar las necesidades de la población con discapacidad del municipio,
- Proponer programas para beneficio de las personas con discapacidad, incluyendo las áreas de la salud, educación, marco legal, deporte, cultura, comunidad, inclusión laboral y familiar.
- Coordinar y dirigir el Centro de Rehabilitación Integral.
- Gestar, impulsar e innovar estrategias en materia de prevención, atención y desarrollo de las personas con discapacidad y su rehabilitación integral.
- Auxiliar en dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Auxiliar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia,

acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Capacitar, motivar, desarrollar y mantener a la vanguardia en el área de su competencia laboral al personal a su cargo descrito en el organigrama,
- Acudir a las capacitaciones que indique el jefe inmediato superior,
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR A (COORDINADORA DE TERAPIAS CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
A quien reporta:	JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	AUXILIAR A y B (Terapia Física) AUXILIAR B (Terapia Lenguaje) AUXILIAR (Terapia ocupacional) AUXILIAR A (Psicología)
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIADO EN TERAPIA FÍSICA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Terapia física y actualización de técnicas terapéuticas en rehabilitación.

	Informática (manejo de office, internet) De preferencia conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	**Espíritu de Servicio.** Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabilidad-Integridad. Capacidad de planificación y de organización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Brindar las herramientas necesarias con terapias físicas para que el paciente alcance su máxima capacidad físico-funcional optimizando sus capacidades residuales repercutiendo en su calidad de vida, coadyuvando en su integración laboral, educacional y familiar

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Coordinar los horarios de las terapeutas de los usuarios de primera vez y subsecuentes
- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional.
- Dar seguimiento de expediente con notas diarias
- Entregar reportes solicitados
- Controlar asistencias de cada usuario
- Manejar los aparatos siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de operación
- Reportar cualquier anomalía referente a los aparatos
- Cuidar el material de las áreas de terapia física
- Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales
- Elaborar programas de casa

- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR A Y AUXILIAR B (TERAPEUTA FÍSICO CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
A quien reporta:	AUXILIAR A (COORDINADORA DE TERAPIAS) Y JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	3
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIADO EN TERAPIA FÍSICA
Años de experiencia:	1 AÑO

Conocimientos básicos:	Terapia física y actualización de técnicas terapéuticas en rehabilitación. Informática (manejo de office, internet) De preferencia conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	**Espíritu de Servicio.** Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabilidad-Integridad. Capacidad de planificación y de organización.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Brindar las herramientas necesarias con terapias físicas para que el paciente alcance su máxima capacidad físico-funcional optimizando sus capacidades residuales repercutiendo en su calidad de vida, coadyuvando en su integración laboral, educacional y familiar

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional.
- Dar seguimiento de expediente con notas diarias
- Entregar reportes solicitados
- Controlar asistencias de cada usuario
- Manejar los aparatos siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de operación
- Reportar cualquier anomalía referente a los aparatos
- Cuidar el material de las áreas de terapia física
- Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales

- Elaborar programas de casa
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR B (TERAPEUTA DE LENGUAJE CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

A quien reporta:	AUXILIAR A (COORDINADORA DE TERAPIAS) Y JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA EN TERAPIA DE LENGUAJE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Terapia de Lenguaje y actualización de técnicas de comunicación humana. Informática (manejo de office, internet) De preferencia conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	**Espíritu de Servicio.** Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabilidad-Integridad. Capacidad de planificación y de organización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Estimular y desarrollar el lenguaje verbal o no verbal en niños, jóvenes, adultos y adultos mayores con o sin discapacidad y fomentar la participación de los familiares

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional
- Dar seguimiento a los expedientes con notas diarias.
- Llevar el registro y control de asistencia de los usuarios

- Entregar reportes solicitados
- Cuidar y manejar el material asignado siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de operación
- Reportar cualquier anomalía referente al material
- Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales
- Elaborar programas de casa
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR (TERAPEUTA OCUPACIONAL CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

A quien reporta:	AUXILIAR A (COORDINADORA DE TERAPIAS) Y JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIADO EN TERAPIA OCUPACIONAL
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Terapia Ocupacional y actualización de técnicas terapéuticas en rehabilitación. Informática (manejo de office, internet) De preferencia conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	**Espíritu de Servicio.** Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabilidad-Integridad. Capacidad de planificación y de organización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Lograr la integración de las personas con discapacidad a su ambiente biopsicosocial y laboral

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional.
- Dar seguimiento a los expedientes con notas diarias.
- Llevar el registro y control de asistencia de los usuarios

- Entregar reportes solicitados
- Cuidar el material de su área
- Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales
- Elaborar programas de casa para los usuarios que se indiquen
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR A (PSICOLOGÍA CRI)

Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
A quien reporta:	AUXILIAR A (COORDINADORA DE TERAPIAS) Y JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	En Psicología con experiencia en la atención y manejo de personas con discapacidad, aplicación de test a personas con discapacidad. Atención a padres de familia y hermanos de personas con discapacidad. Informática (manejo de office, internet) De preferencia conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	**Espíritu de Servicio.** Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Orientación a la persona. Creatividad. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Innovación. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabilidad-Integridad. Capacidad de planificación y de organización. Perseverancia. Adaptabilidad al Cambio.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO
Brindar las herramientas necesarias para que el paciente alcance su estabilidad emocional repercutiendo en la mejora de su calidad de vida.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Evaluar personas con discapacidad permanente y/o temporal asignadas y elaborar reportes psicológicos,
- Reportar en expedientes los avances y reportes correspondientes.
- Otorgar sesiones psicológicas a las personas con discapacidad permanente y/o temporal que lo requieran.
- Formar y llevar los grupos de autoayuda para personas con discapacidad, padres de familia con hijos con discapacidad, personas que acaban de adquirir una discapacidad.
- Evaluar los avances de los usuarios de las sesiones y/o grupos asignados.
- Mantener actualizados los registros de asistencia de los usuarios en las sesiones.
- Mantener el orden del historial y documentación de los usuarios.
- Dar seguimiento a los Talleres para padres con hijos con discapacidad.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional.
- Entregar reportes solicitados
- Controlar asistencias de cada usuario
- Cuidar las baterías psicológicas asignadas
- Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales
- Elaborar y realizar talleres diversos que repercutan en el crecimiento y bienestar de las personas con discapacidad
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR (COORDINADORA DE EQUINOTERAPIA)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
A quien reporta:	JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	AUXILIAR B (EQUINOTERAPIA)
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA.
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	En Equinoterapia y actualización de técnicas terapéuticas relacionadas a su área de competencia. Informática (manejo de office, internet) De preferencia conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	**Espíritu de Servicio.** Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabilidad-Integridad. Capacidad de planificación y de organización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
Coordinar las terapias y equinos, brindando sesiones de equinoterapia en el hípico establecido

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Coordinar las terapias y caballos
- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional.
- Elaborar planes de tratamiento.
- Escribir las notas diarias en hoja de seguimiento correspondiente.
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
- Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el jefe inmediato.
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con y sin discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral y/o para las sesiones de equinoterapia.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato.
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Encargada del área de Equinoterapia
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR B (EQUINOTERAPIA)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

A quien reporta:	JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI) Y AUXILIAR (COORDINADORA DE EQUINOTERAPIA)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA.
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	En Equinoterapia y actualización de técnicas terapéuticas relacionadas a su área de competencia. Informática (manejo de office, internet) De preferencia conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades:	**Espíritu de Servicio.** Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabilidad-Integridad. Capacidad de planificación y de organización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Otorgar sesiones de equinoterapia en el hípico establecido

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional.
- Elaborar planes de tratamiento.
- Escribir las notas diarias en hoja de seguimiento correspondiente.
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.

- Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el jefe inmediato.
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con y sin discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral y/o para las sesiones de equinoterapia.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato.
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR B (ADMINISTRATIVO CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
A quien reporta:	JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	AUXILIAR C (TRABAJO SOCIAL), INTENDENTE Y CHOFER
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	CARRERA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO

Conocimientos básicos:	Informática (manejo de office, internet) Clasificación y elaboración de documentos oficiales. Administrativos y Legislación aplicable.
Habilidades:	Espíritu de Servicio. Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabilidad-Integridad. Capacidad de planificación y de organización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Cumplir con las tareas administrativas que repercutan en la correcta operación del centro y administrar los recursos materiales que optimicen el buen funcionamiento del mismo

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaborar, entregar y recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos por el H. Ayuntamiento o la Dirección del DIF.
- Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles y necesidades del Centro.
- Agendar las reuniones del Jefe de la Coordinación.
- Agendar las reuniones con el personal del Centro, así como llevar la bitácora y su seguimiento.
- Realizar requisiciones y llevar el control del Presupuesto Basado en Resultados.
- Dar seguimiento a las bitácoras asignadas a cada área del Centro
- Acudir a las capacitaciones que se le indiquen por parte de la jefatura.
- Seguimiento a caja chica.
- Supervisar el desarrollo de funciones de trabajo social, intendencia y chofer.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Seguimiento a productividad diaria de los terapeutas.

- Realizar el proceso de depósito y entrega de oficios del ingreso diario cuando sea necesario.
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Abrir el Centro para el turno matutino.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR C (TRABAJO SOCIAL CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
A quien reporta:	AUXILIAR B (ADMINISTRATIVO) JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	TÉCNICO PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	En Trabajo Social con experiencia en la atención y manejo de personas con discapacidad, Atención a padres de

	familia y hermanos y/o tutor de personas con discapacidad. Informática (manejo de office, internet).
Habilidades:	**Espíritu de Servicio.** Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabilidad-Integridad. Capacidad de planificación y de organización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Lograr una interrelación con el paciente y/o familiares al aplicar los estudios socioeconómicos, así como el seguimiento del bienestar de los usuarios.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Informar al usuario sobre los servicios del Centro y orientarlo como corresponda
- Llenar los carnet de citas
- Llevar el control y dar citas para los médicos especialistas cuando sea necesario y en coordinación con la recepcionista
- Otorgar horarios de consultas con médico especialista (rehabilitación, comunicación humana y psiquiatría)
- Cobrar servicios y elaborar recibos cuando sea necesario
- Realizar el recibo de pago para el depósito bancario cuando sea necesario
- Realizar el proceso de depósito y entrega de oficios del ingreso diario cuando sea necesario
- Canalizar a los usuarios a otros servicios médicos mediante indicación del médico especialista
- Apoyar y/o organizar el manejo del archivo general
- Tener el control y la actualización de los expedientes del Centro
- Aplicar estudio socioeconómico y determinar rango de pago de servicios
- Realizar visitas domiciliarias
- Analizar o evaluar el perfil socioeconómico de los usuarios

- Realizar las actividades correspondientes para el formato del DIF Estatal
- Recabar la información semanal de los servicios otorgados por el Centro
- Llevar el control de citas de los que asisten o no a los servicios de Centro
- Notificar altas y bajas de los usuarios en los servicios proporcionados
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	CHOFER (CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
A quien reporta:	AUXILIAR B (ADMINISTRATIVO) JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	BÁSICA
Años de experiencia:	1 AÑO

Conocimientos básicos:	Saber manejar y tener conocimientos administrativos.
Habilidades:	**Espíritu de Servicio.** Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabilidad-Integridad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Conducir y tener en óptimas condiciones el vehículo para ejecutar diversas actividades del centro, dar mantenimiento al mismo y tener licencia vigente

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Conducir los vehículos asignados al Centro
- Entregar el reporte diario de ingresos, así como los reportes a las instancias correspondientes
- Dar mantenimiento a las áreas verdes
- Dar diversos mantenimientos requeridos por el Centro
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato.
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	INTENDENTE (CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
A quien reporta:	AUXILIAR B (ADMINISTRATIVO) JEFA DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	BÁSICA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Mantenimiento de higiene y limpieza de las áreas internas y externas de las instalaciones públicas y/o privadas de salud preferentemente
Habilidades:	**Espíritu de Servicio.** Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabilidad-Integridad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO
Mantener en condiciones óptimas la infraestructura tanto interna como externa de los lugares asignados

FUNCIONES PRINCIPALES.
➢ Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones internas y externas del Centro. ➢ Llevar e control de los recursos materiales para la higiene y limpieza de las instalaciones.

- Solicitar en tiempo y forma el material de higiene y limpieza que le permitan mantener en óptimas condiciones las instalaciones de centro.
- Supervisar el contenedor de deshechos o el lugar asignado para depositar la basura
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

ATRIBUCIONES

Conforme a lo establecido por el artículo 15, 16 y 17 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado las Unidades Administrativas DIF, del Ayuntamiento, se ajustarán a los objetivos y programas básicos del Organismo, entendiendo como Organismo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, cuyos objetivos de manera enunciativa más no limitativa son la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, procurar la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, sociales y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la referida ley.

El artículo 17 del La Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social establece que el Organismo, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

I.- Promover y prestar servicios de asistencia social.
II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad
III.- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez
V.- Coordinarse con el Instituto de Asistencia Pública del Estado y con las Instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social.
VI.-Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las Instituciones de Asistencia, las asociaciones civiles y todo tipo de Entidades privadas, cuyo objeto sea la presentación de servicios de asistencia social.
VII.-Crear y operar establecimientos de asistencia social en el beneficios de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de inválidos o incapaces sin recursos.
VIII.-Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
IX.- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y de los Municipios.
X.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
XI.-La Secretaria de Salud Pública del Estado, a través del organismo elaborará y operará el Sistema Estatal de información básica en materia de asistencia social.
XII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos e inválidos o incapaces, sin recursos
XIII.- Apoyar el ejercicio de la tutela de incapaces, que corresponda al Estado en el término de la ley respectiva.

XIV.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecte, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes
XV.-Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad.
XVI.- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
XVII.-Proponer a las autoridades correspondientes la adopción o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos o incapaces
XVIII.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

Conforme a lo establecido en el Manual para el Fortalecimiento Institucional de los sistemas Municipales DIF publicado en el año 2010 los Sistemas Municipales DIF (SMDIF) tendrán los siguientes Objetivos:

1. Operar los programas de asistencia social en el municipio
2. Ayudar a los grupos, familias y personas que son vulnerables, ya sea física, mental o jurídicamente, procurando su integración social.
3. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños.
4. Dar Asistencia a los niños y a los adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos.
5. Procurara que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida de la sociedad, a la economía y a la cultura de cada municipio.
6. Dar asesoría jurídica a las personas en desamparo, especialmente a los adultos mayores, a los niños y niñas y personas que tienen alguna discapacidad
7. Dar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo
8. Ayudar a la buena alimentación de las familias
9. Promover que las familias utilicen bien su tiempo libre, y ayudar a que haya unión, solidaridad y responsabilidad dentro de ellas
10. Coordinar todas las tareas de asistencia social que realicen otras instituciones en el municipio

Ley Orgánica Municipal

Estatuto orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Capítulo 1, del ámbito de competencia y organización, articulo 2 fracciones VIII, XV, XVI, XVII, capítulo XIII de las atribuciones de los directores; artículo 25, fracción 1. Artículo 28, fracciones V y VIII.

Artículo 1. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es el Organismo Público Descentralizado a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propios y es el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia deberá cumplir con los objetivos que le establecen la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social, Ley General de Prestación

de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley General de Víctimas y demás disposiciones aplicables. Cuando en el presente ordenamiento se haga mención al Organismo, se entenderá hecha al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Artículo 2. El Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones: I. Coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada; II. Establecer prioridades en materia de asistencia social; III. Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refieren la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social; IV. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad; V. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social; VI. Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez; VII. Proponer a la Secretaría de Salud, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen; VIII. Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias y entidades;

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

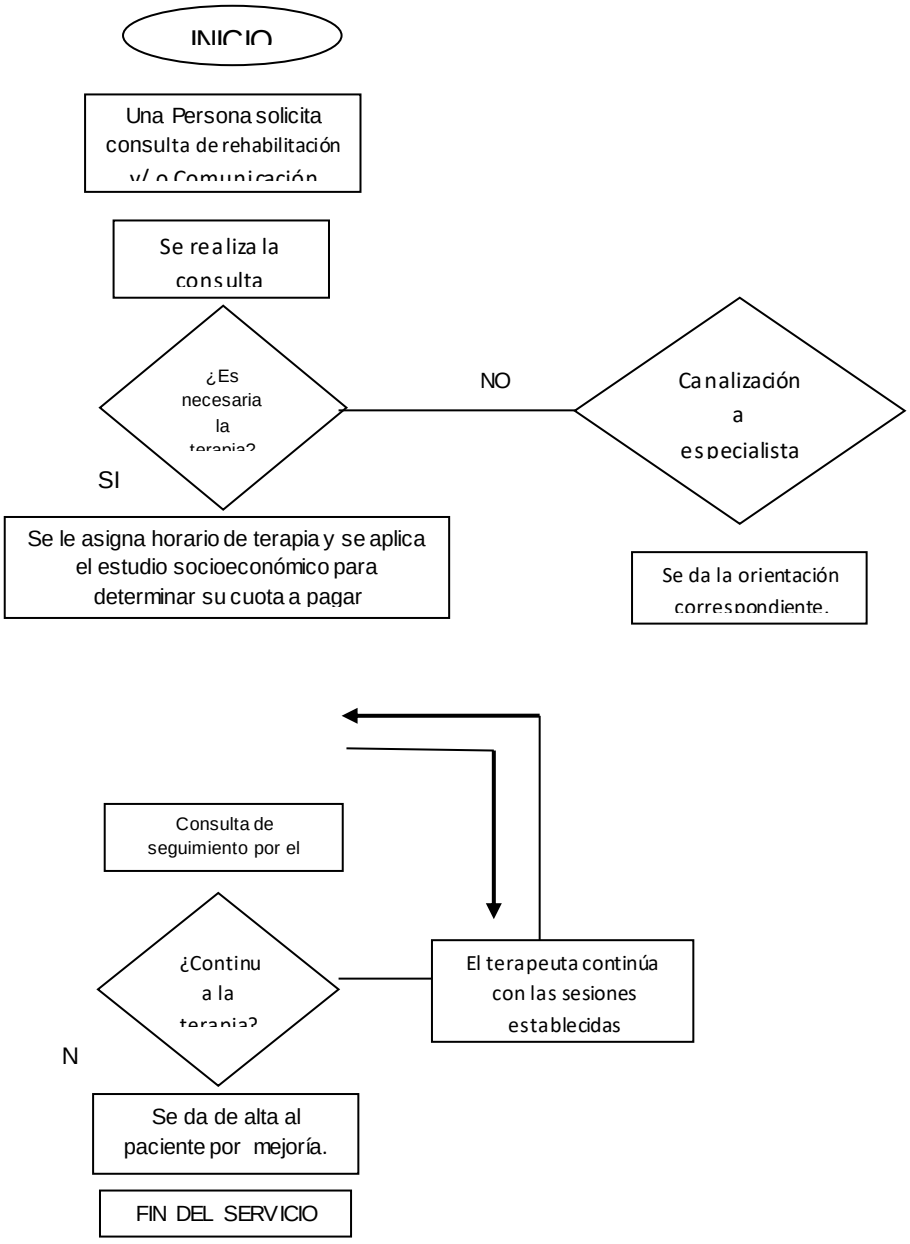
Las funciones que desarrolla el DIF Municipal, son las siguientes:

- Atender en tiempo y forma la demanda ciudadana
- Promover la integración de la familia, mediante pláticas, cursos, talleres y capacitaciones.
- Planear y ejecutar acciones que acrecienten los valores de la ciudadanía.
- Operar los programas de asistencia en el ámbito municipal.
- Asistir a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad a través de atención médica, terapéutica, jurídica, psicológica, alimenticia y de capacitación.
- Impartir pláticas y capacitaciones a la población sobre las relaciones interpersonales desarrolladas con su familia y la sociedad, para lograr desarrollar habilidades y capacidades para la vida en sociedad.
- Brindar la atención para la rehabilitación, integración y desarrollo físico, psicológico y social de las personas con discapacidad permanente y/o transitoria
- Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo.
- Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar, a través de la gestión de despensas, así como la impartición de pláticas y cursos de orientación alimenticia.
- Promover el desarrollo físico, psicológico, social y de capacitación del adulto mayor.

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos, mismos que son presentados en los siguientes Diagramas de Flujo.

Diagramas de Flujo

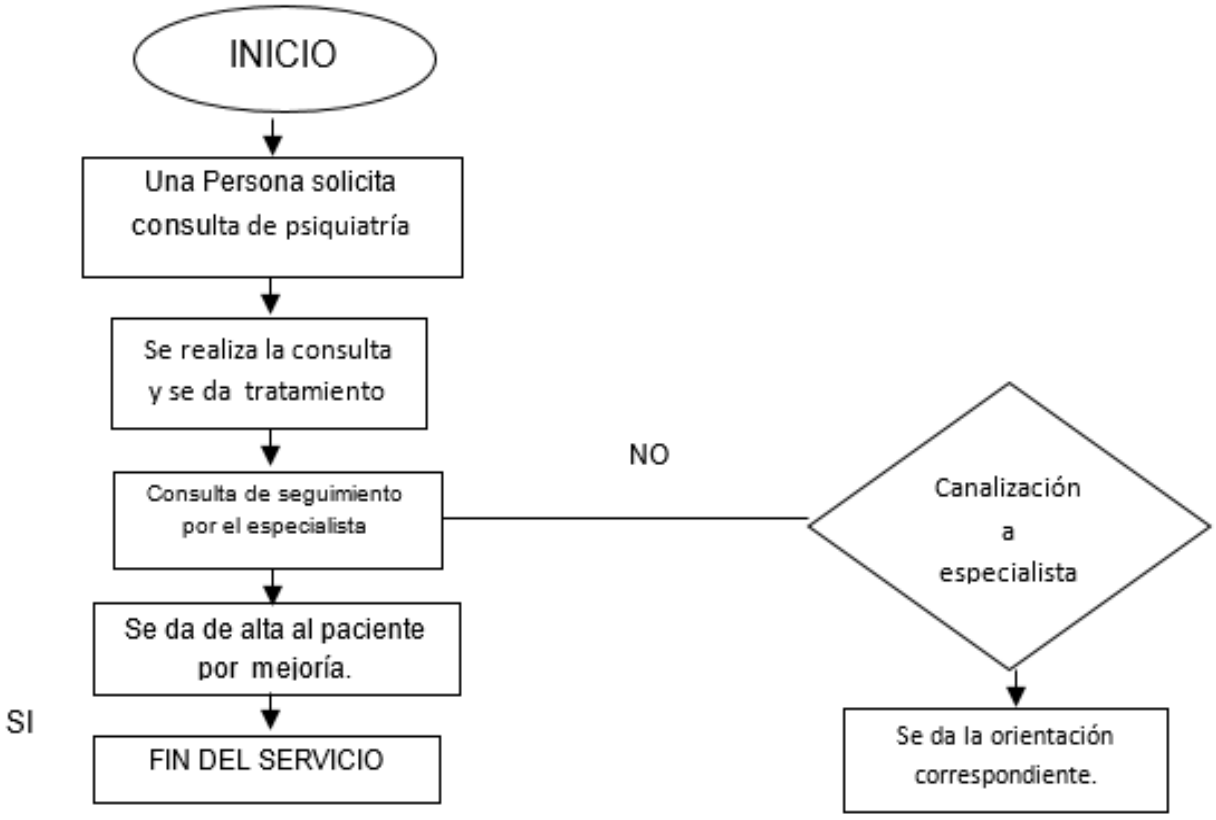
JEFATURA DE LAS COORDINACIÓN DEL CRI (SERVICIO DE TERAPIAS)



Se agenda la consulta con el médico especialista en Medicina Física y Rehabilitación y/o Comunicación Humana, quien diagnostica y proporciona las indicaciones para el tratamiento de cada paciente, determina si es candidato a recibir dicho tratamiento o lo canaliza y orienta al a otro servicio médico, se asigna horario y se aplica el estudio socioeconómico para fijar una cuota de

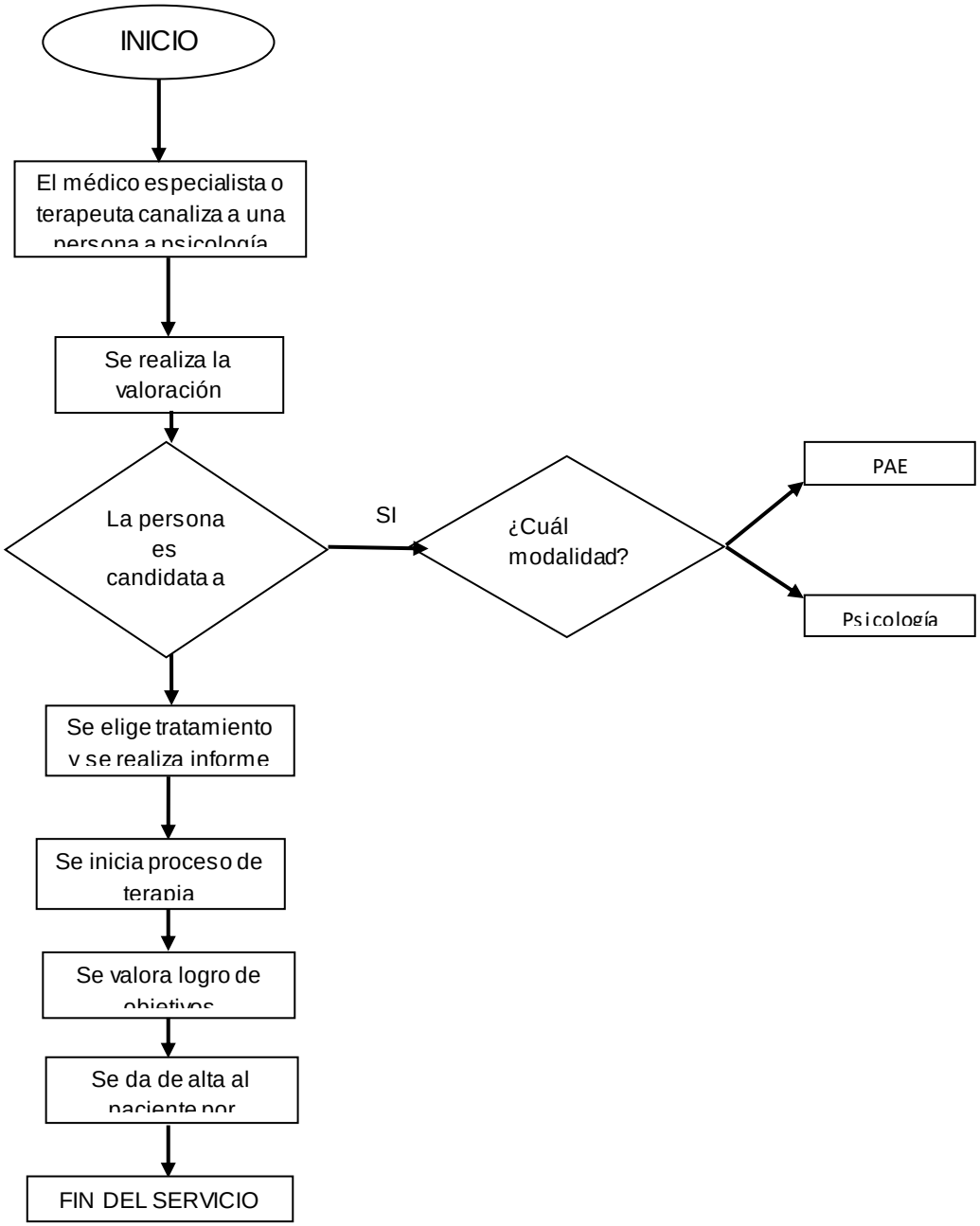
recuperación a pagar por cada terapia. Los terapeutas físicos, ocupacional, lenguaje y equinoterapeutas realizan el tratamiento indicado por el médico tratante. El usuario volverá a pasar a valoración para ver su evolución y determinar si continua con tratamiento o es dado de alta por mejoría o máximo beneficio.

JEFATURA DE LAS COORDINACIÓN DEL CRI (CONSULTA DE PSIQUIATRÍA)



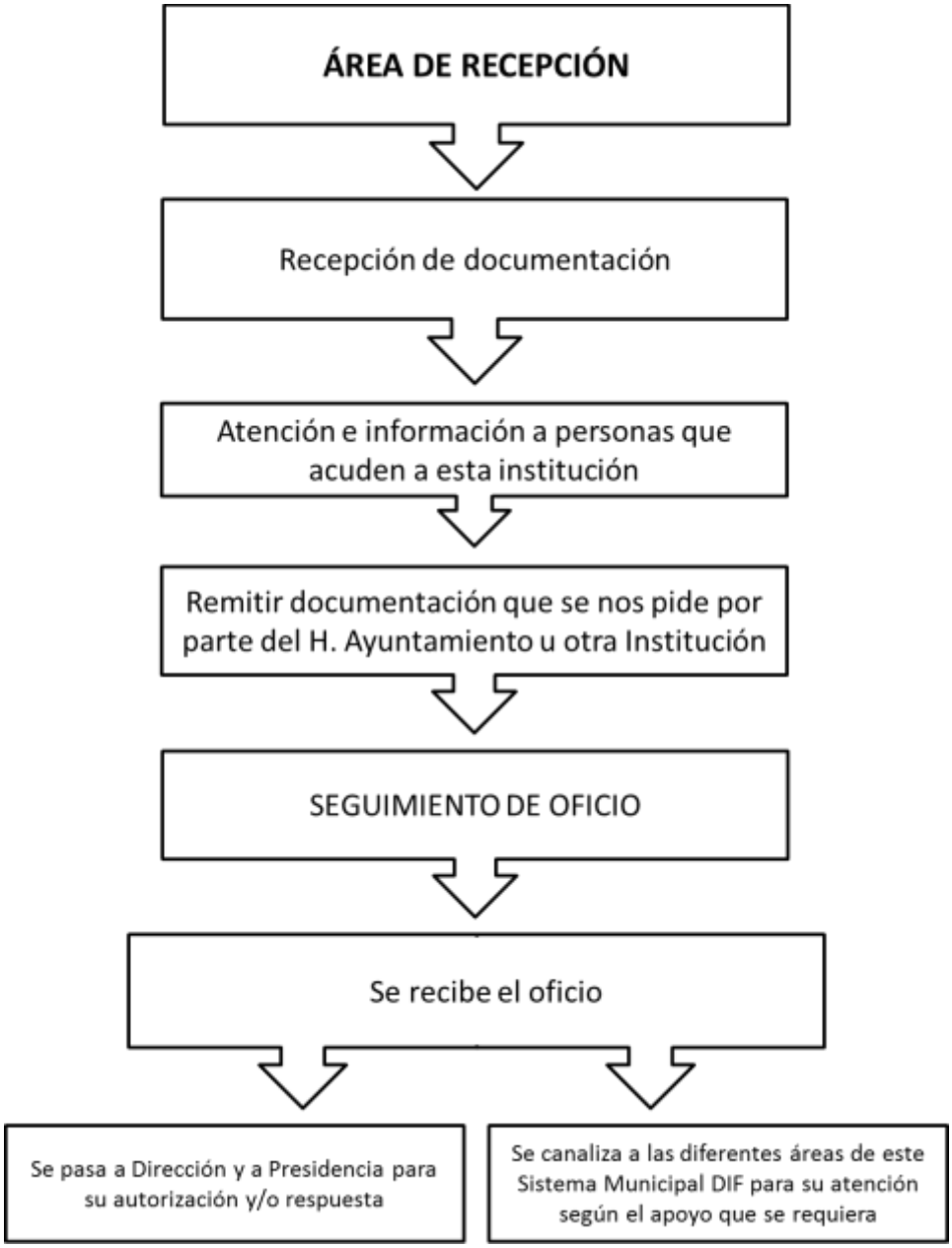
Se agenda la consulta a toda persona que requiera del servicio, el médico especialista diagnostica y proporciona un tratamiento dependiendo de las necesidades del paciente, además de indicar el tiempo para su nueva valoración.

JEFATURA DE LAS COORDINACIÓN DEL CRI (SERVICIO DE PSICOLOGÍA)



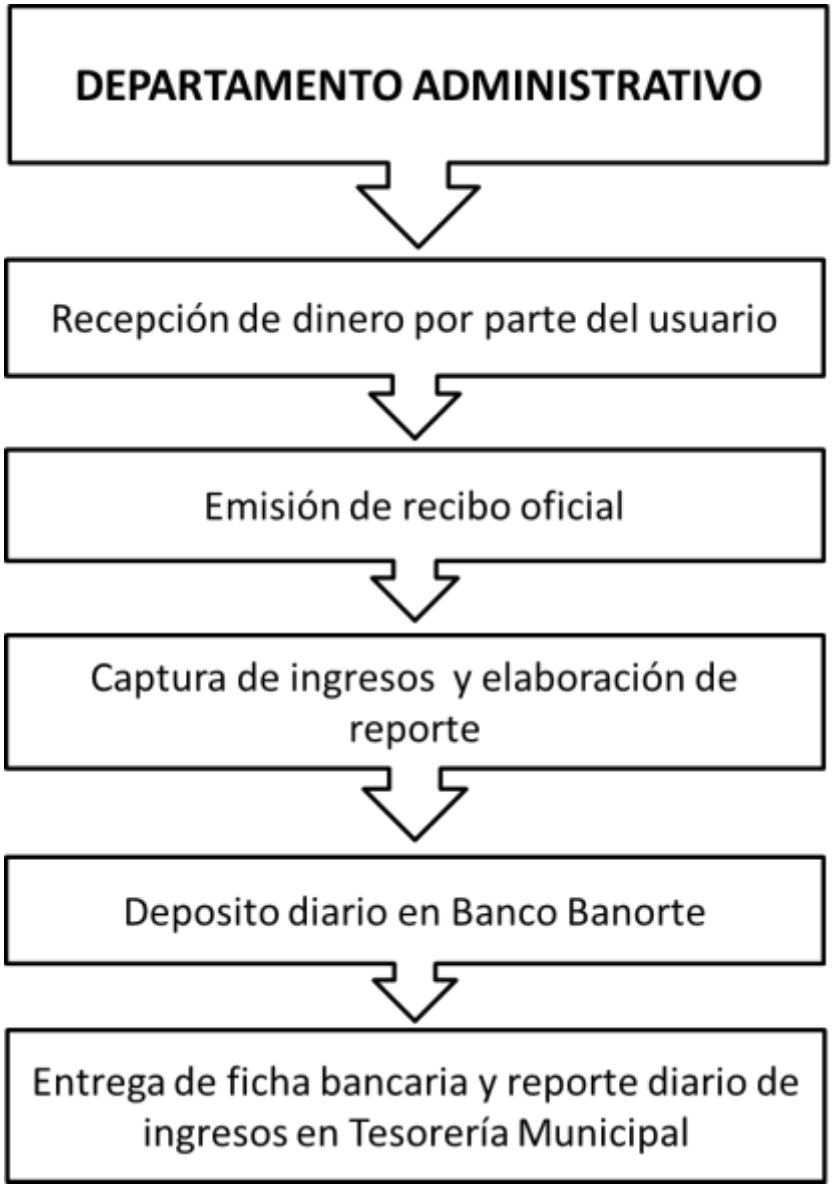
Se canaliza a la persona al servicio de Psicología donde se le aplica una valoración y se elige y brinda la modalidad de terapia más adecuada. Se redacta un informe de dicha valoración y se inicia el tratamiento. Posteriormente se analiza el logro de objetivos del paciente para determinar su seguimiento o alta

DIRECCIÓN DEL DIF (RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO)



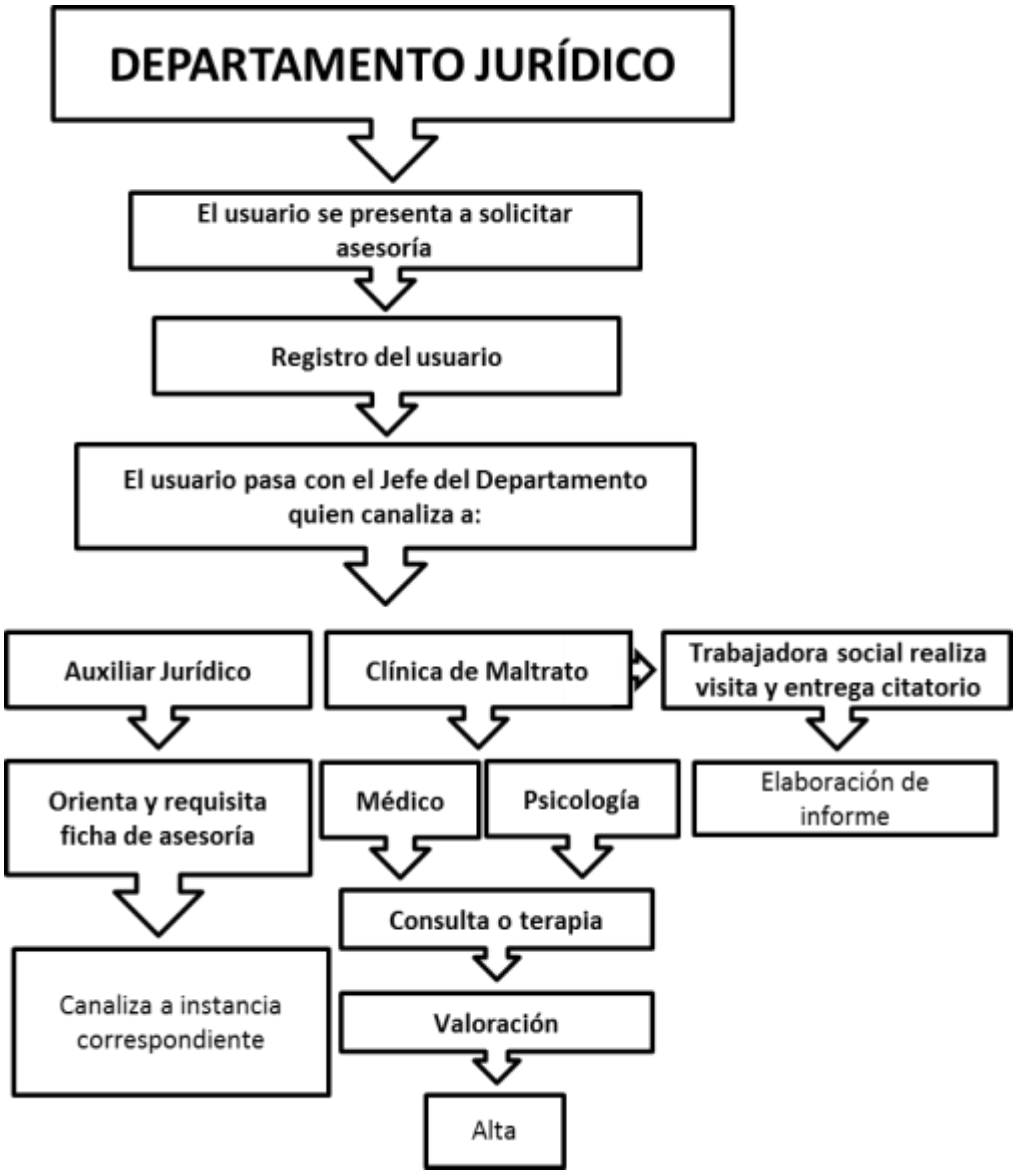
El auxiliar A (Secretaria) recibe el oficio y lo turna a la Directora de área B DIF, quien a su vez lo canaliza a la Jefatura que corresponda para su contestación y seguimiento. Así mismo se recibe al ciudadano y se le da la información sobre los trámites y servicios que ofrece la Dirección del DIF Municipal.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



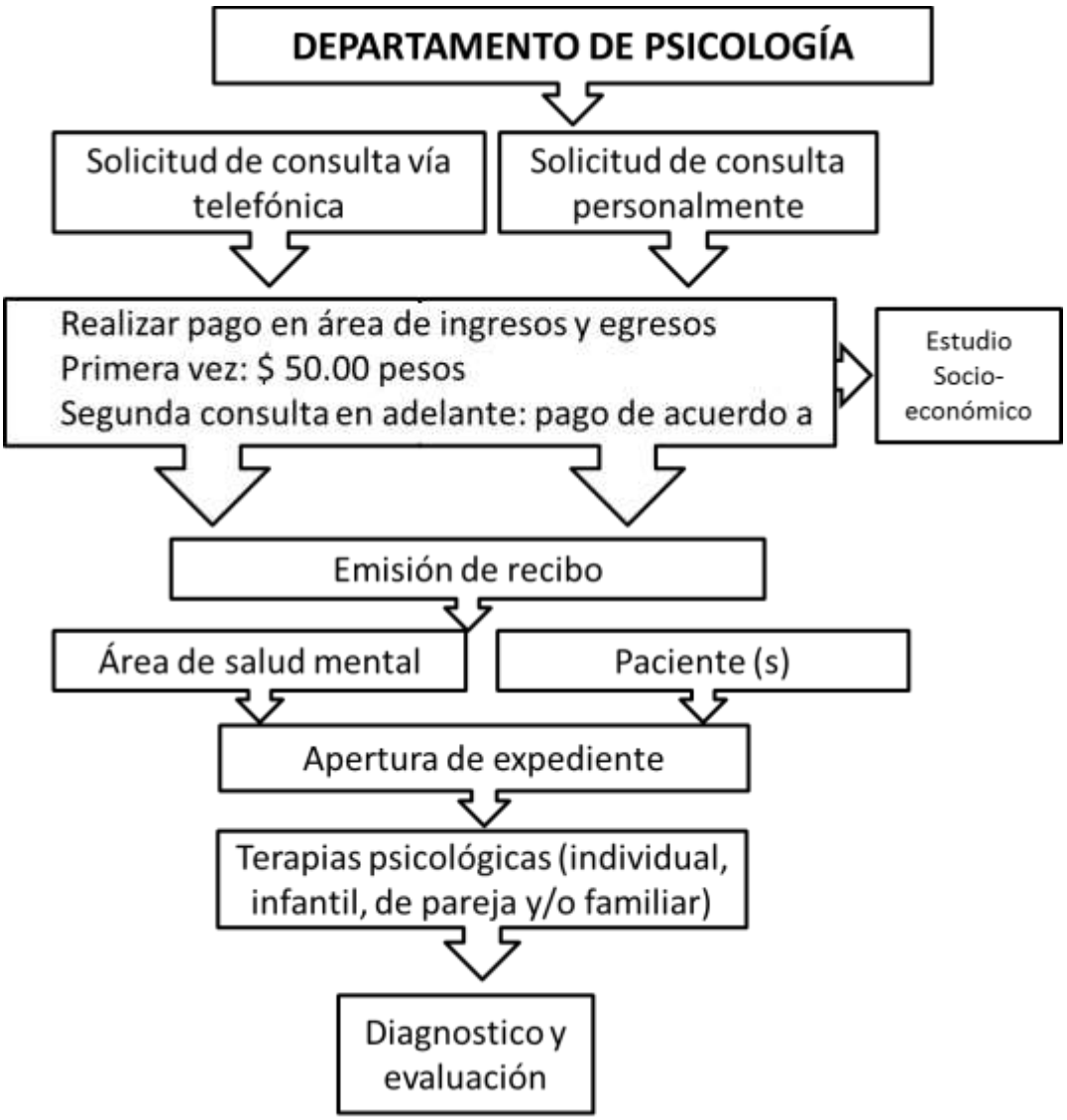
Este departamento es el encargado del manejo de los recursos económicos, por lo que recibe el dinero por parte de la ciudadanía, le entrega un recibo oficial, y captura los datos para elaborar el reporte, y al siguiente día hábil acude al Banco a efectuar el deposito del total de lo recaudado, finalmente acude a Tesorería para entregar la comprobación.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



Tras acudir el ciudadano a solicitar asesoría jurídica, el Jefe del Departamento B (Jurídico) lo canaliza con el auxiliar jurídico si solo requiere de una orientación, o en su defecto cuando se trata de una víctima o reporte de maltrato es canalizado a la Clínica de prevención y atención al Maltrato para su valoración.

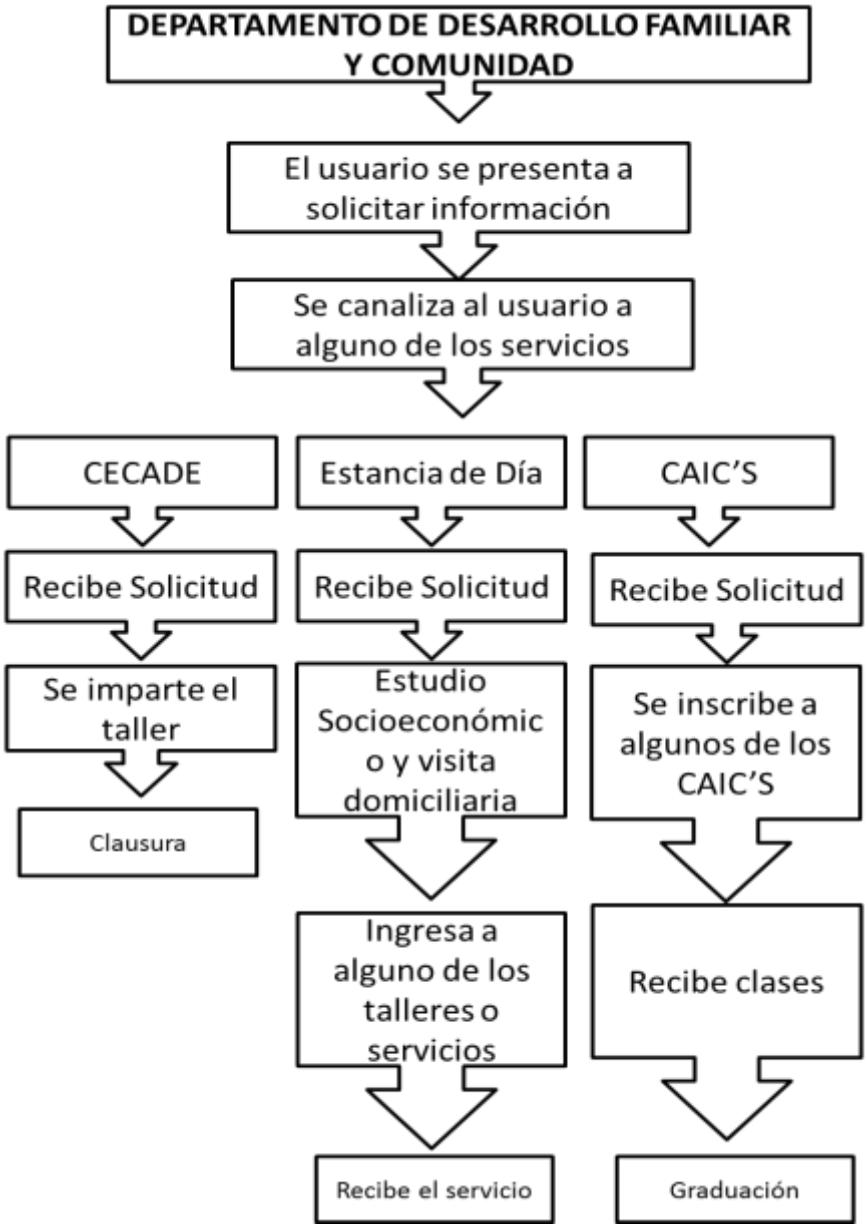
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



El ciudadano puede pedir asistencia psicológica ya sea vía telefónica o personal, se le agenda cita para su debida atención, el día de su cita deberá acudir al departamento administrativo para efectuar su pago de primera vez, y al tener su recibo pasa al departamento de psicología, para que reciba su asesoría y se le realizara estudio socioeconómico y se le conformara su expediente y se

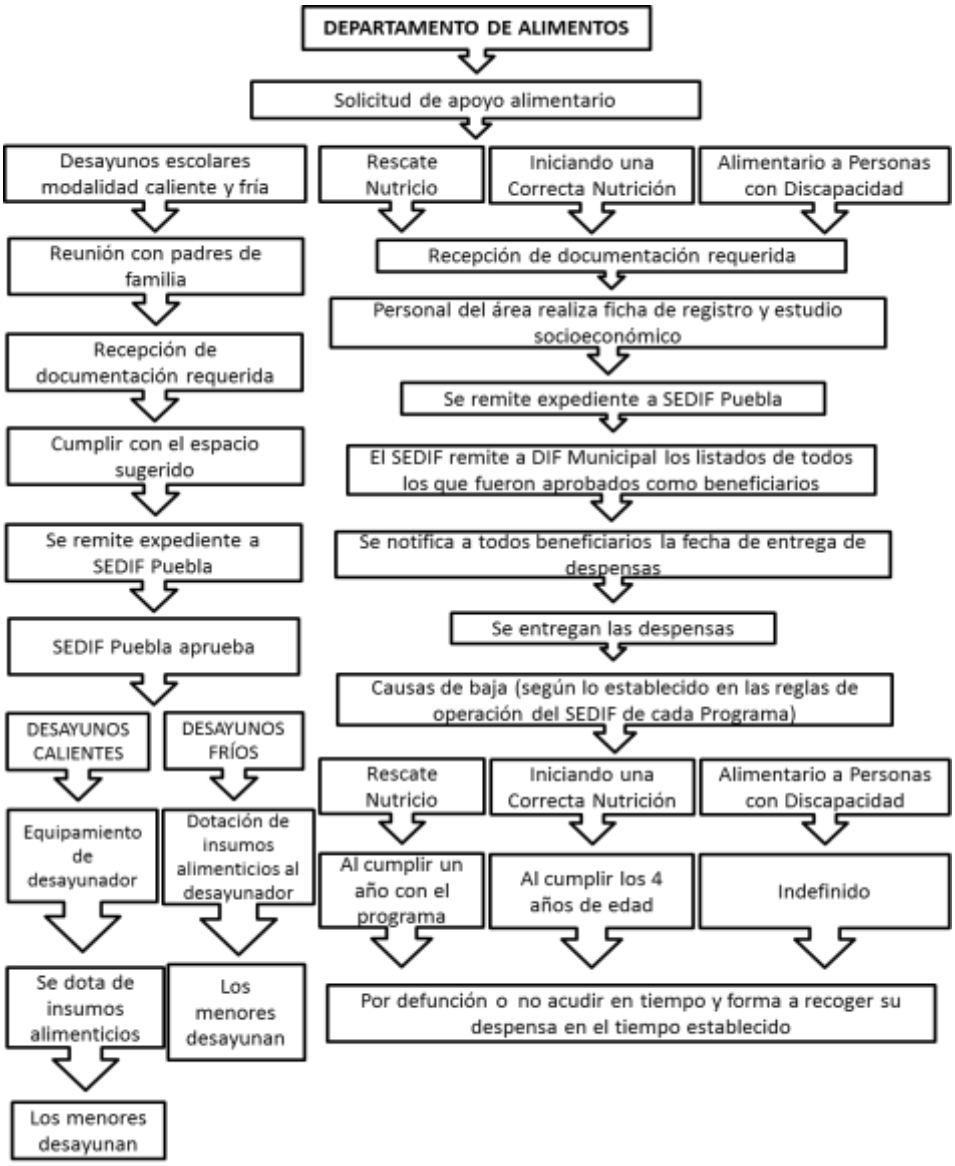
le programará su próxima cita, finalmente se realiza un diagnóstico para su evaluación para ser dada de alta.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD



El ciudadano acude a solicitar información sobre los trámites y servicios que brinda la Dirección del DIF Municipal, se le canaliza a CECADE para que le den a conocer los talleres que se brindan, a la Estancia de Día si se tratase de algún adulto mayor, para que conozca los talleres y servicios que se brindan, y se le efectuará un estudio socioeconómico para darle a conocer el monto que debe cubrir para recibir dicho servicio, o bien, darle el directorio de los CAIC'S para que acuda al más cercano, y que conozca los servicios que ahí se ofrecen en materia de educación preescolar.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS



El usuario acude a solicitar apoyo alimentario y se le informa de la gestión que se efectúa de los diversos Programas Alimentarios.

Para desayunos escolares en su modalidad caliente o fría debe cumplir con la documentación requerida por el SEDIF), se verifica que tengan el espacio sugerido (cocina, comedor, alacena) autorizado por Protección Civil, se integra el expediente y es remitido a SEDIF Puebla, finalmente se otorga el apoyo si cumple con los requisitos y lo autoriza la Dirección Alimentaria del SEDIF.
Para despensas del Programa Alimentario a Personas con Discapacidad, Iniciando una Correcta Nutrición o Rescate Nutricio, deberán presentar la documentación requerida, se le conforma el expediente y se remite al SEDIF de Puebla, quien aprueba o desaprueba el ingreso al Programa.

FORMATOS

Respecto a los formatos utilizados en la Dirección del DIF Municipal, cabe hacer las siguientes aclaraciones:

1.- No hay formato específico para dar inicio a algún trámite.

GLOSARIO

Dependencia.- Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al titular del poder ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Facultades.- Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Legalidad.- Principio jurídico por virtud del cual los ciudadanos y todos los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho.

Servidor público.- Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

DIF.- Son las siglas que hacen referencia al Desarrollo Integral de la Familia.

SEDIF.- Son las siglas que hacen referencia al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

PBR.- Son las siglas del Programa Basado en Resultado (Programa Presupuestario) que surge como el medio para mejorar la manera mediante la que los gobiernos gestionan sus recursos, con el fin de consolidar su desarrollo social y económico, y proveer mejores servicios a la población.

Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.- Es el departamento del DIF Municipal donde se brinda atención integral a través de un grupo de profesionales en el área médica, psicológica, jurídica y social a niñas, niños y adolescentes al interior de las familias y escuelas, mujeres, hombres y grupos vulnerables que hayan sido víctimas de maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono; así como se instrumentan, operan y promocionan programas de prevención del maltrato.

PAIDEA.- Programa de Prevención y Atención de Embarazos en Adolescentes que tiene como objetivo la prevención de riesgos de exclusión social propiciados por el embarazo no planeado en esa edad, sobre todo para las jóvenes que viven en condiciones de marginación, quienes tienen que enfrentar además un conjunto de consecuencias en la esfera personal, familiar y social.

Todos por la Familia.- Es el Programa Municipal encargado de fomentar la convivencia humana y positiva en las niñas, niños, adolescentes y adultos con la familia, el grupo de pares (iguales), la escuela y la comunidad. Aunado al Programa Escuela para Padres lograr fortalecer las habilidades y conductas protectoras, mediante acciones orientadas para prevenir situaciones de riesgo en el Municipio de Atlixco.

Escuela para Padres.- Es el Programa Municipal que tiene como objetivo proporcionar a madres y padres de familia, y educadores en general, herramientas que les permitan optimizar su función educativa, contribuyendo al fortalecimiento de la institución familiar y el mejoramiento de nuestra sociedad.

CECADE.- Son las siglas que representan al Centro de Capacitación y Desarrollo.

INCONUT.- Son las Siglas del Programa Alimentario Iniciando una Correcta Nutrición que cubre la necesidad alimentaria de niños de 1 a 3 años de edad.

Rescate Nutricio.- Programa alimentario dirigido a niños con desnutrición de 2 a 12 años de edad.

CAIC'S.- Siglas que representan a los Centros de Atención Infantil Comunitarios

Estancia de Día.- Es un centro en el cual se brindan atención médica, psicológica, jurídica y alimenticia, pláticas, actividades físicas, recreativas y culturas, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas de la tercera edad, para lograr una mejor convivencia en su entorno social y familiar.

Terapia fisca: Brindar servicios del área de la salud cuyo propósito principal es la promoción de la salud y la función incluyendo la aplicación de principios como electroterapia, hidroterapia, termoterapia, y mecanoterapia para prevenir , desarrollar mantener y restaurar el máximo movimiento y capacidad funcional durante todo el ciclo de vida.

Terapia ocupacional: Es la aplicación de técnicas y actividades en un tratamiento dirigido a proporcionar las estrategias necesarias para adecuar las funciones que se ajusten a un desarrollo normal y de esta forma rehabilitar los estados de discapacidad.

Terapia de lenguaje: Es la aplicación de técnicas especiales enfocadas en restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en niños, jóvenes y adultos.

PAE: La Psicoterapia Asistida con Equinos es una terapia dirigida al aprendizaje y crecimiento emocional de las personas a través de los caballos

Equinoterapia: Es una terapia que utiliza como herramienta al caballo y los conocimientos de los diferentes profesionales relacionados con el área de la salud.

Programas de casa: Se refiere a la enseñanza del programa de ejercicio que se le prescriben al paciente para que los realice en su casa.

Discapacidad: De acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad "la discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás".
Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Hípico: Es el término que se aplica a todo lo relacionado con los deportes ecuestres, pero en algunos países de Iberoamérica se refiere exclusivamente a las carreras de caballos. Relativo a los caballos o a la equitación.

Cabestreador/ Cabestrear: Guiar al caballo durante la sesión de equinoterapia

Biopsicosocial: El Modelo biopsicosocial es un modelo o enfoque participativo de salud y enfermedad que postula que el factor biológico, el psicológico (pensamientos, emociones y conductas) y los factores sociales, desempeñan un papel significativo de la actividad humana en el contexto de una enfermedad o discapacidad.

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014 – 2018

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE (IMJA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

JUNIO DE 2016

INDICE

I. Introducción……..……..1

II. Objetivo……..……1

III. Cultura Organizacional...……2

IV. Misión……...…….2

V. Visión……..……2

VI. Valores……...…….....2

VII. Marco Jurídico…..……...……3

VIII. Estructura Orgánica…….4

IX. Organigrama del H. Ayuntamiento de Atlixco 2014-2018……..……..4

X. Organigrama del IMJA (Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense)…..……...……5

XI. Directorio……..……...….5

XII. Definición de Puestos……..…..….6

XIII. Diagramas de Flujo…….…….....11

XIV. Funciones……...……...……..19

XV. Atención a la Juventud……...19

XVI. Glosario……...20

INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense tiene como propósito ser el medio en el cual se procure la formación y experiencias que ayuden a los jóvenes a detectar las limitantes y capacidades propias, los diferentes ambientes laborales, las estrategias para adentrarse en las actividades sociales, entre otras cosas, que por supuesto siempre vayan encaminadas al buen desarrollo integral de las y los jóvenes.

El voluntariado bien dirigido da muchos beneficios entre el proyecto y los voluntarios, por un lado el proyecto tendrá manos y mentes en potencial; y por otro el relacionado a administración, visión, trabajo en equipo, buscar bien común, entre muchas más cosas.

El presente es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización del Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense procurando detallar las actividades de interés para los y las jóvenes, siempre y cuando sean actividades con perfil de mejorar las condiciones de vida de los atlixquenses. Es un intrumento documental en donde se encuentran los datos más importantes a considerar en el funcionamiento del Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense. Con esta herramienta se podrá incluso hacer una réplica en algún otro Municipio del Estado o del País que crea poderlo adaptar a sus características y necesidades.

OBJETIVO

Ser un medio que proponga apoyo moral, organice actividades y repalde proyectos en temas del sector juvenil.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Favorecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio de Atlixco; mediante la coordinación de esfuerzos de formación y recreación sana que faciliten la participación de agentes de cambio para la transformación del entorno local.

VISIÓN

Ser el Instituto de la Juventud que eficazmente organizado promueva acciones que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes y sus familias en el Municipio de Atlixco.

VALORES

La juventud merece un trato digno. Los medios de comunicación, la globalización, la mediocridad, mala educación, tecnología, sobreprotección familiar, etcétera, son situaciones que si no se controlan o se les da la suficiente importancia y dosificación, pueden ser causas de problemas sociales. Por ello el Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense considerará los valores humanos como los primeros lineamientos a seguir y promover: la paz, tolerancia y convivencia pacífica en la sociedad, dentro del marco de respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas generacionales o de cualquier índole.

MARCO JURÍDICO

La creación del Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense se fundamenta en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 y 107 de la

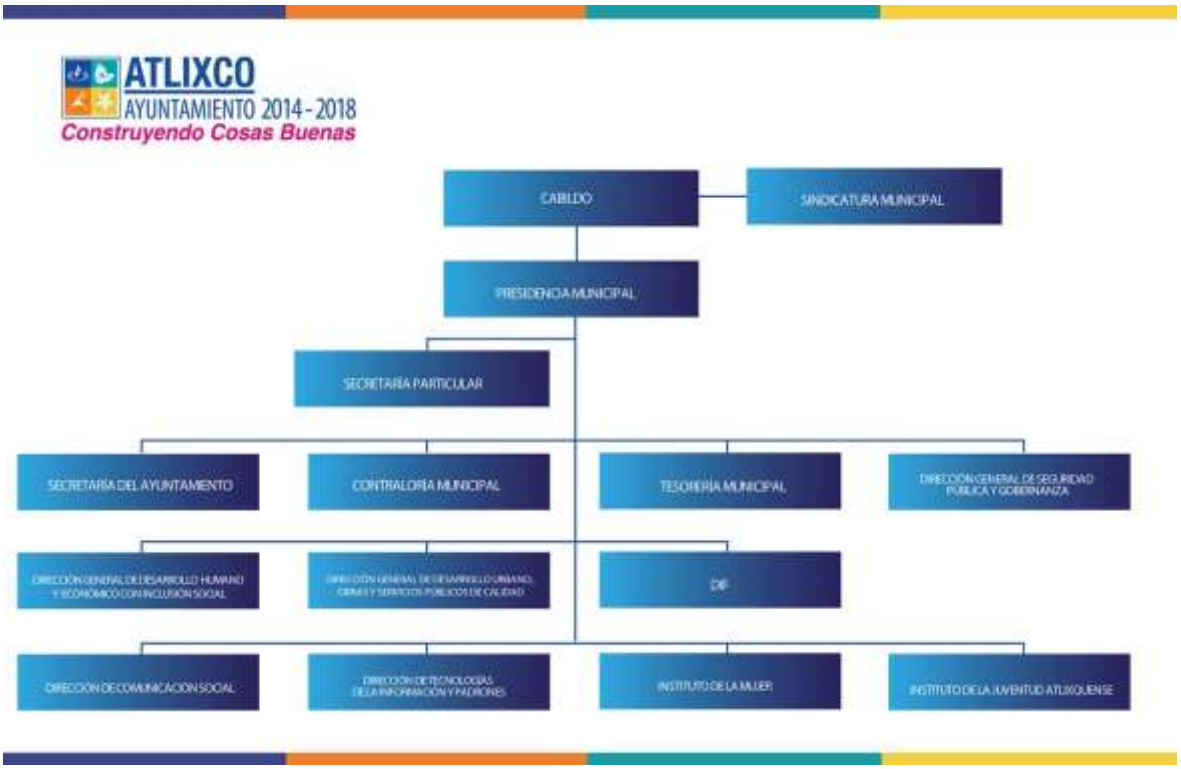
Constitución Política del Estado libre y Soberano de Puebla, 2, 3, 4, 78 Fracciones I, V y 91 de la Ley Orgánica Municipal y de Acuerdo a la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud en los artículos 2, 3 fracción I, IV y VII y en la Ley de la Juventud para el Estado de Puebla.

Norma Legal	Fecha de Publicación	Fecha de Actualización
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1997	29/01/2016
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1997	29/01/2016
Ley Orgánica Municipal.	23/03/2001	31/12/2016
Ley del Instituto Mexicano de la Juventud	06/01/1999	02/04/2015
Ley de la Juventud para el Estado de Puebla.	09/11/2009	09/05/2012

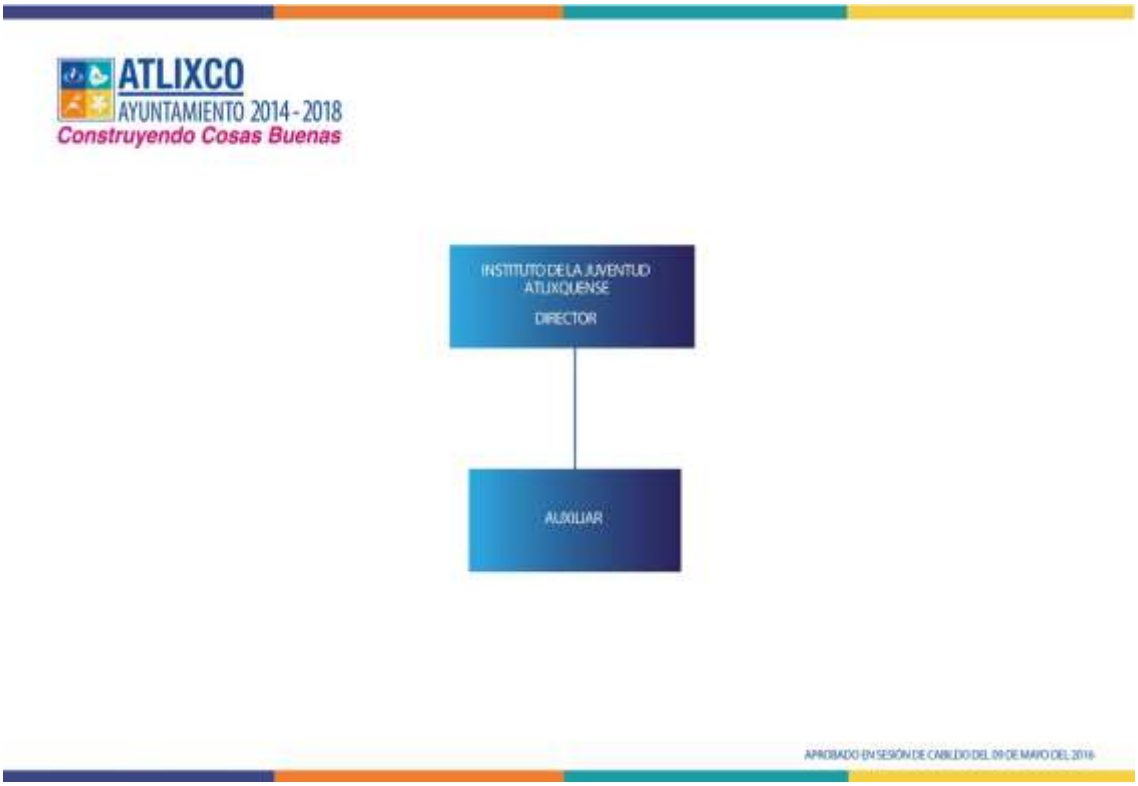
.

El funcionamiento del Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense se da a partir del Acta de Cabildo del Mes de Febrero del 2014, donde se aprobó por unanimidad este proyecto de atención juvenil. Avalado por la Sindicatura mediante el oficio SM-363/2016 con fecha 15 de Abril del 2016.

ESTRUCTURA ORGANICA



ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE



DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Teléfono	Dirección	C- Electrónico
Delfino Jacome Martínez	Director del IMJA	(244) 44 4453527	Blv. Ferrocarriles s/n. Antigua Estación del Tren Col. Revolución.	delfino.jacome @atlixco.gob.mx
Abigahil Teresa Cazares Cabrera	Auxiliar del IMJA	(244) 44 4453527	Blv. Ferrocarriles s/n. Antigua Estación del Tren Col. Revolución.	abigahil.cazares @atlixco.gob.mx

DEFINICION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL

AREA DE ADSCRIPCION:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

A QUIEN REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL

A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIARES, SERVICIO SOCIAL Y VOLUNTARIOS

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	INGENIERÍA Ó LICENCIATURA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO MÍNIMO EN LA COORDINACION DE ACTIVIDADES JUVENILES

CONOCIMIENTOS BASICOS:	LIDERAZGO, JUVENTUD
HABILIDADES:	ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN, CONTROL

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.
Dirigir las acciones, el plan y medición del Instituto Municipal de la Juventud, buscando siempre el beneficio su desarrollo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1.- Procurar que los servicios del instituto lleguen en gran medida a la mayoría de los jóvenes del Municipio de Atlixco.
2.- Crear el padrón juvenil de Atlixco, incluyendo escuelas, grupos organizados, deportivos, artísticos, recreativos, formativos, religiosos, asociaciones civiles, partidistas, empresas juveniles, y en general a todos los jóvenes para tener una visión más real de la dimensión de su problemática y sus posible soluciones.
3.- Promover los valores de la PAZ, TOLERANCIA y CONVIVENCIA PACIFICA en sociedad, dentro del marco del respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas o de cualquier índole.
4.- Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio.
5.- Reforzar la identidad atlixquense, poblana y mexicana.
6.- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, consecuencias y posibles soluciones.
7.- Auxiliar y asesorar cuando se le requiera a las demás dependencias municipales, e instancias en lo relacionado con los servicios y beneficios que brinda la juventud.
8.- Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.
9.- Coordinar con los institutos, poblano y mexicano de la juventud los programas que involucren a los jóvenes de municipio.
10.- Vincular con otras instituciones gubernamentales, empresas, escuelas y universidades, asociaciones civiles, fundaciones y demás organizaciones para obtener beneficios para los jóvenes de Atlixco.
11.- Gestionar acciones que le faciliten al ayuntamiento la firma de convenios en temas relacionados con el Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense.
12.- Dar seguimiento y cumplimiento a os indicadores requeridos por Agenda para el Desarrollo Municipal.
13.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
14.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
15.- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTERADO)

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

SELLO DEL ÁREA

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

AREA DE ADSCRIPCION:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

A QUIEN SUPERVISA:	SERVICIO SOCIAL Y VOLUNTARIOS

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	BACHILLERTO, PREPARATORIA O CARRERA TECNICA.

AÑOS DE EXPERIENCIA:	SEIS MESES MÍNIMO EN ACTIVIDADES JUVENILES

CONOCIMIENTOS BASICOS:	LIDERAZGO, JUVENTUD

HABILIDADES:	ORGANIZACIÓN, CONTROL ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.
Apoyar en las actividades administrativas del Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense.

FUNCIONES PRINCIPALES.
Actividades administrativas en el Instituto **Apoyo en operatividad y logística para eventos que realiza el Instututo.** **Asesoría de proyectos juveniles.** **Supervisión** de personal de servicio social y voluntarios. Comunicación eficaz con instituciones, personas, dependencias, entre otras para el buen resultado de las acciones del Instituto. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

---------- ----------

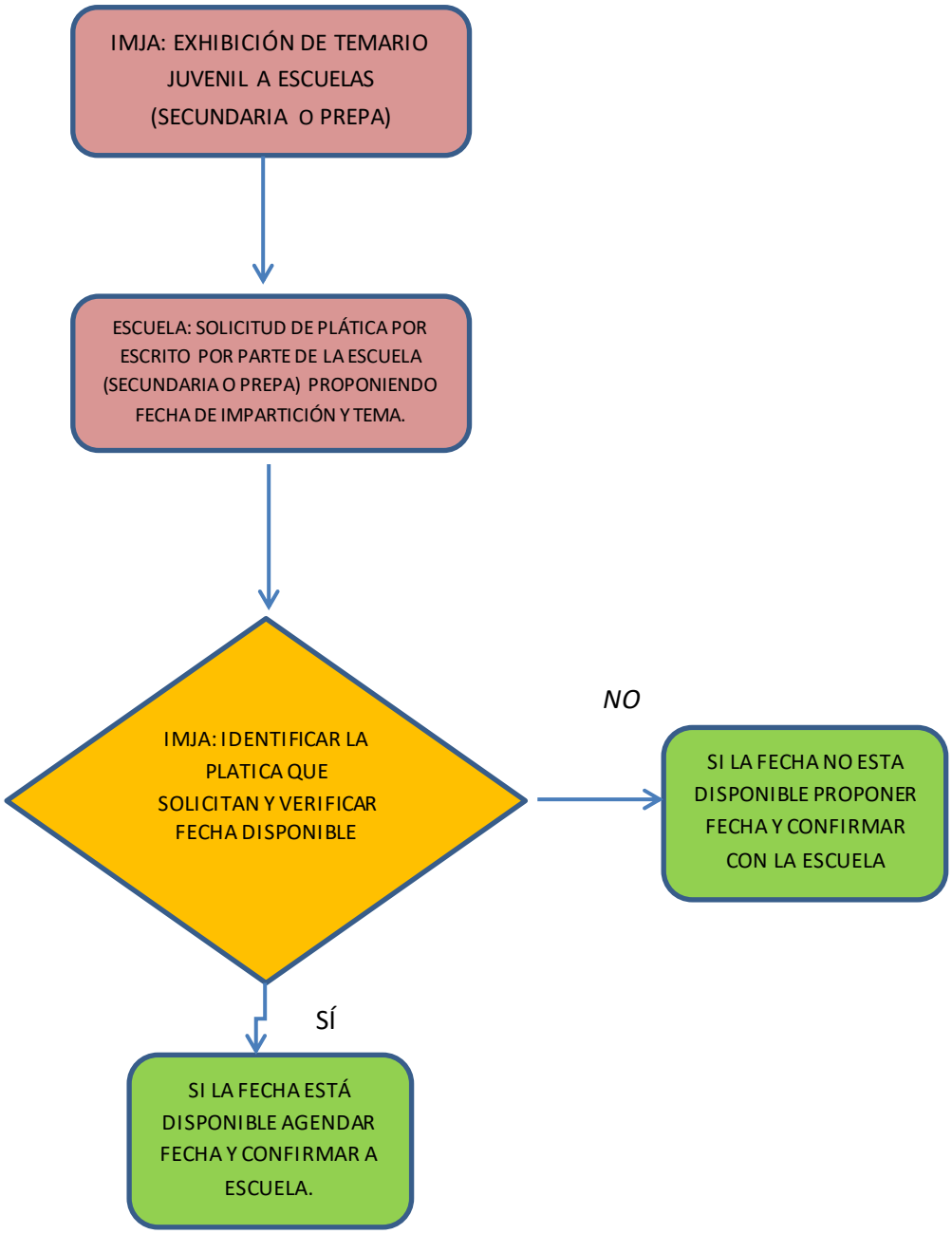
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

(ENTERADO)

SELLO DELÁREA

DIAGRAMAS DE FLUJO.

ESCUELA DE LIDERAZGO CON VALOR (TEMAS JUVENILES EN ESCUELAS)

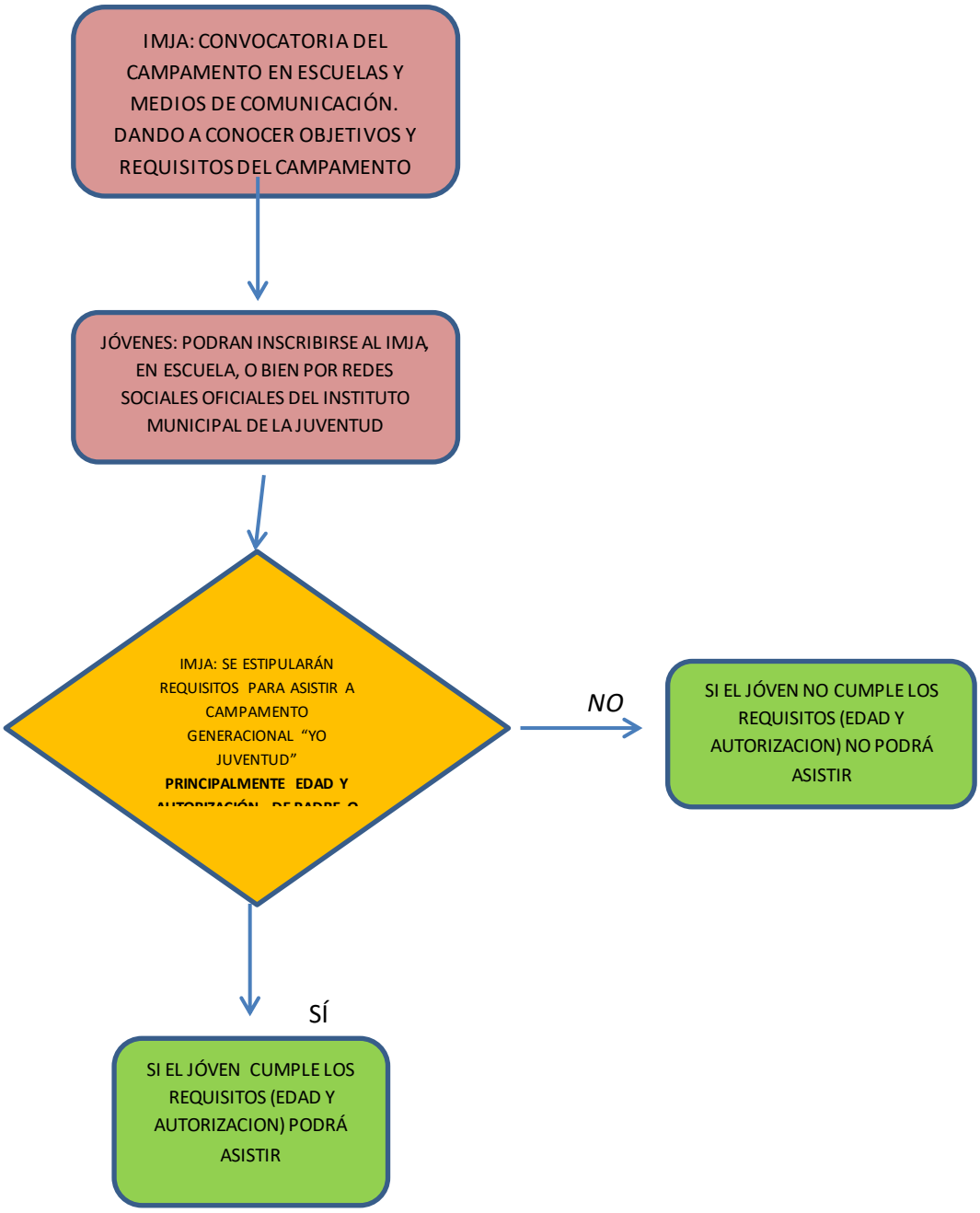


DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO
ESCUELA DE LIDERAZGO CON VALOR (TEMAS JUVENILES EN ESCUELAS)

El IMJA.	El Director del Instituto Municipal de la Juventud visita a las escuelas y les presenta el temario que oferta el Instituto a través del Programa de Escuela de Líderes.
Escuela, A través del Director Psicólogo o Trabajador Social.	Solicita al Instituto Municipal de la Juventud realice la presentación de las diferentes pláticas en los temas que sean útiles a la Escuela.
EL IMJA	Identifica la Propuesta del tema requerido y además revisa la disponibilidad de la fecha.
EL IMJA	Notifica en la escuela si la fecha no está disponible, en caso contrario, propone una de inmediato.
EL IMJA	Confirma y asiste a presentar las platicas convenidas.

DIAGRAMAS DE FLUJO.

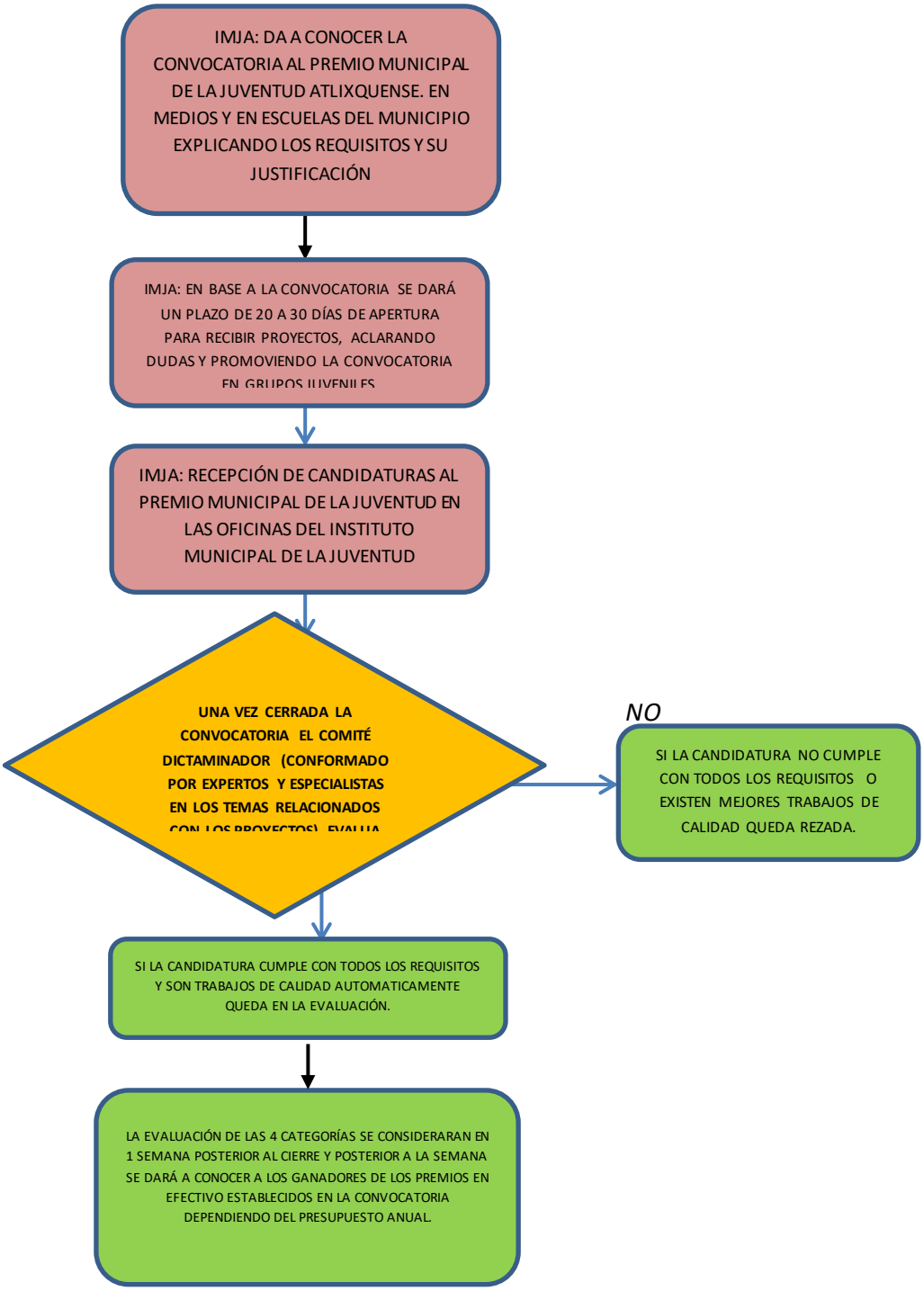
CAMPAMENTO GENERACIONAL “YO JUVENTUD”



DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO.
Programa campamento generacional *YO JUVENTUD*

El IMJA.	Publica la convocatoria del Campamento en escuelas, medios de comunicación, redes sociales, dando a conocer los objetivos y los requisitos.
Jóvenes	Podrán inscribirse en el IMJA, en escuelas o en las redes sociales oficiales del Instituto.
EL IMJA	Recibe documentación requerida, como lo son autorización por escrito del padre o tutor.
Jóvenes	De no cumplir con el permiso del padre o tutor, no Podrá asistir al campamento.
Jóvenes	De cumplir con los requisitos podrá asistir al campamento.

DIAGRAMA DE FLUJO
CONVOCATORIA AL PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE

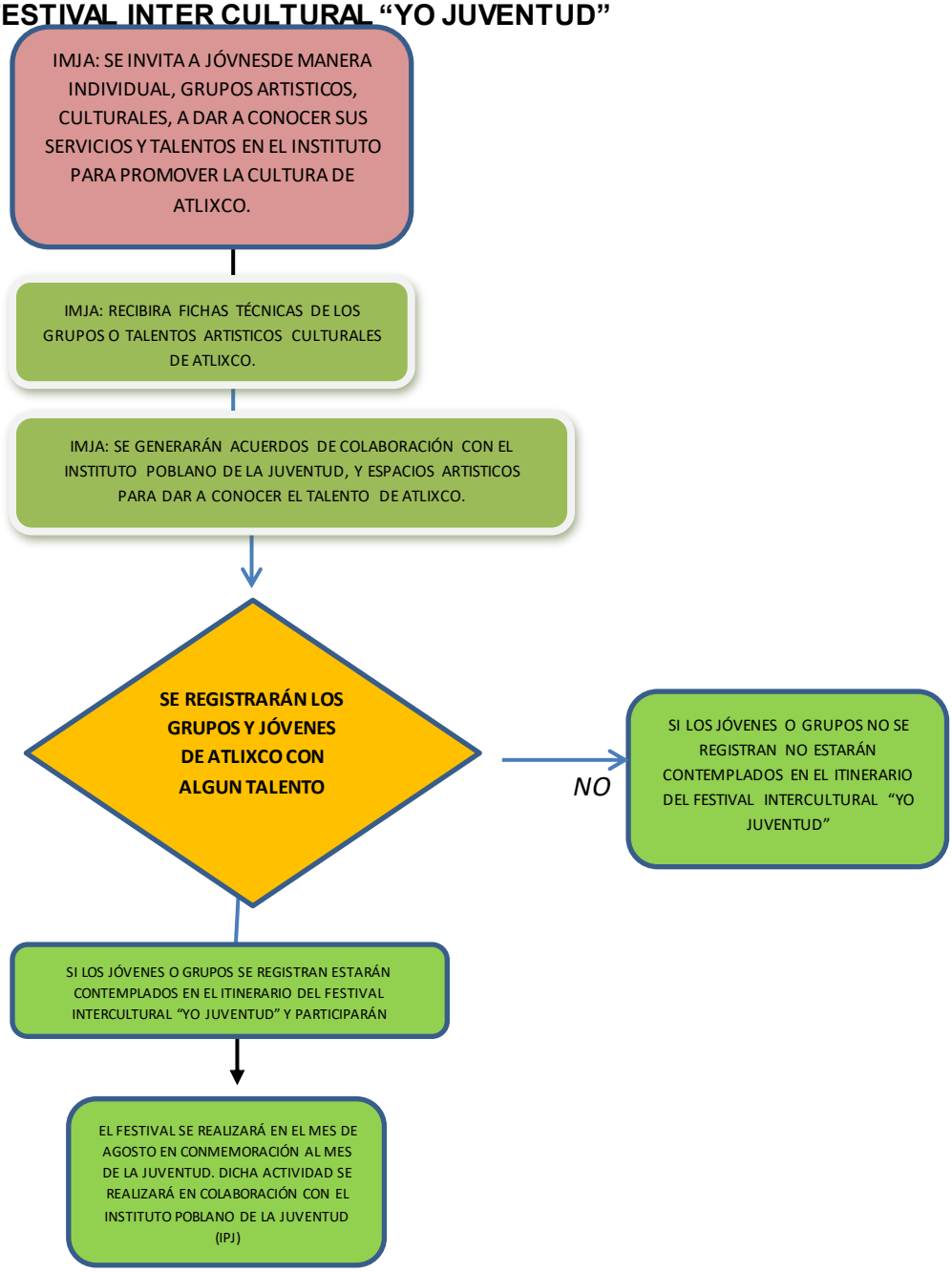


DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO.
Programa del Premio Municipal de la Juventud.

El IMJA.	Da a conocer la convocatoria al Premio Municipal de la Juventud Atlixquense, en Medios Masivos de Comunicación, en Escuelas y Asociaciones Civiles.
El IMJA	En base a la convocatoria, se dará un plazo de 20 a 30 días, de apertura para recibir proyectos, en ese mismo periodo, resolverá dudas y promoverá la participación.
El IMJA	Se vuelve un receptor de Proyectos en el Periodo establecido.
El IMJA	Entrega proyectos, que cumplan con los requisitos, al jurado evaluador, conformado por especialistas en los diferentes temas.
EL IMJA	Da a conocer resultados y premios en los tiempos establecidos y en los presupuestos aprobados.

DIAGRAMA DE FLUJO.

FESTIVAL INTER CULTURAL "YO JUVENTUD"



DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO.
Festival Intercultural *Yo Juventud.*

El IMJA.	Convoca a jóvenes de manera individual o colectiva, culturales y artísticos, a dar a conocer su talento para promover la cultura en Atlixco.
El IMJA	Recibirá fichas técnicas de los grupos o talentos artísticos culturales de Atlixco.
El IMJA	Genera acuerdos para establecer las presentaciones de los diferentes artistas.
Jóvenes	Los jóvenes artistas se registran en el IMJA.
Jóvenes	En fase a las fechas establecidas los jóvenes tienen diferentes presentaciones.

FUNCIONES

Aprovechar la etapa del ser humano en que la sociedad puede mejorar es definitivamente en los primeros años de vida, es decir donde psicológicamente tienen una percepción natural para el aprendizaje.

Las diferentes ideologías que existen entre la juventud, algunas veces denominadas modas, han provocado un desequilibrio en el funcionamiento de la sociedad, ya que se han perdido valores y compromisos, tanto personales como familiares, reflejados en lo escolar y social.

La creación del Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense proveerá apoyo moral, organizará actividades, respaldará proyectos de temas del sector juvenil. De manera práctica el Instituto deberá notarse como un medio ambientado para que los jóvenes se sientan con la confianza de externar sus opiniones, brindar amistad, amor, talento y servicio para con sus camaradas y demás próximos, asegurando que la superación de cada joven se verá reflejada en la sociedad.

Por mencionar algunos problemas específicos que se verán mermados con el funcionamiento del Instituto serán: falta de compromiso, corresponsabilidad, actitud y comportamiento social (grafiti, vialidad, violencia, suicidios, etc.), incomprensión entre géneros y generaciones, vandalismo, alcoholismo, drogadicción, indiferencia, entre otros.

ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Es importante y trascendental como instancia municipal de la juventud desarrollar acciones en beneficio de los jóvenes de Atlixco, somos en el estado el cuarto municipio con mayor población juvenil con 33,630 jóvenes, con necesidades claras y con la esperanza de lograr una vida digna. Es por ello que el H. Ayuntamiento a través del IMJA promueve la atención y seguimiento de los habitantes jóvenes abriendo espacios de expresión sana, en donde generan lazos de confianza con su generación y la misma sociedad.

GLOSARIO

IMJA: Instituto Municipal de la Juventud Atlixquense

ESCUELA DE LIDERAZGO CON VALOR (TEMAS JUVENILES EN ESCUELAS): Tiene como finalidad contribuir a la formación humana de los jóvenes de Atlixco, promoviendo el liderazgo, la asistencia social como mecanismos del bien común hacia una cultura humanista.

CAMPAMENTO GENERACIONAL "YO JUVENTUD": Es un evento integral que consiste en actividades recreativas, formativas e informativas para los jóvenes del Municipio de Atlixco, donde los asistentes reforzarán su identidad como Atlixquenses y el amor a su patria.

PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ATLIXQUENSE: Reconocimiento a los jóvenes o grupo de jóvenes atlixquenses destacados por su trayectoria en 4 categorías.

1.- Logro Académico Ciencia y Tecnología.
2.- Expresiones Artísticas, cultura indígena, artes populares.
3.- Compromiso Social.
4.- Protección al Ambiente.

FESTIVAL INTERCULTURAL "YO JUVENTUD": Espacio de expresión dónde los jóvenes dan a conocer sus talentos y habilidades artísticas promoviendo la cultura responsable con la temática "JUVENTUD".

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

JUNIO 2016

Contenido

INTRODUCCIÓN 2772

OBJETIVO 2773

MISIÓN 2774

VISIÓN 2774

VALORES 2774

Equidad 2774

Dignidad 2774

Honestidad 2774

Lealtad 2775

Eficiencia 2775

Sensibilidad 2775

Solidaridad 2775

Servicio 2775

MARCO JURÍDICO 2776

ORGANIGRAMA 2780

DIRECTORIO 2781

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O 2782

ATRIBUCIONES 2787

FUNCIONES 2788

DIAGRAMAS DE FLUJO 2791

VOLUNTARIADO 2793

ESCUELAS.....2794

PROCEDIMIENTOS.....2794

EL SISTEMA MUNICIPAL DE IGUALDAD Y PREVENCION DE LA VIOLENCIA ENTRE MUJERES Y HOMBRES.....2795

GLOSARIO.....2796

INTRODUCCIÓN

El origen del Instituto de la Mujer tiene su fundamento y motivación derivado del decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012, publicado en el Diario Oficial, el 18 de agosto de 2009, siendo el presidente de la República Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, documento donde se especifica que el Gobierno Federal participará activamente en la implantación de políticas públicas encaminadas a defender la integridad, la dignidad y los derechos de todas las mexicanas.

Atlixco, se une a esta noble causa creándose en este Ayuntamiento el "Instituto Municipal de la Mujer", mismo que desde entonces ha venido realizando acciones por el bienestar, no sólo de las mujeres de esta Ciudad, sino también de la población.

Además el ayuntamiento Municipal a través del Instituto Municipal de la Mujer en coordinación con los órdenes de gobierno Federal y Estatal crearon el programa Centro para el Desarrollo de las Mujeres con Perspectiva de Género (CDM) el cual pretende fomentar e impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres contribuyendo a la incorporación transversal de la perspectiva de género en las políticas públicas dando así, cumplimiento a la Política Nacional de Igualdad definida en el Plan Nacional de Desarrollo, al Proigualdad y a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Capacitar a las mujeres, mediante el impulso de políticas públicas, para alcanzar su empoderamiento y recuperar su dignidad a través de la construcción de un modelo justo donde se evite el maltrato a su persona tanto física como psicológicamente impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres contribuyendo a la incorporación transversal de la perspectiva de género, además de formar un espíritu de conciencia crítica ante una sociedad patriarcal y los mecanismos que mantienen este sistema, así como las experiencias históricas de mujeres en a favor de una sociedad igualitaria.

OBJETIVO

El presente Manual de organización y procedimientos del Instituto de la Mujer tiene como propósito orientar a las y los trabajadores en el desarrollo de las actividades institucionales, ya que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de esta área que integran al Instituto, siendo su objetivo primordial servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales, sustentado en un marco Jurídico que avale esta Institución.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Participar en los procesos de empoderamiento de las mujeres Atlixquenses, en cuanto a la mejora de sus problemas emocionales, recuperando su dignidad, autoestima y los derechos de todo ser humano atendiendo a sus necesidades imprescindibles para el desarrollo Social, mediante la incorporación transversal e institucional de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.

VISIÓN

Lograr ser una Institución donde se contribuya a formar/capacitar a las mujeres, constructoras de una sociedad que respete y promueva su dignidad y sus derechos, desde el sentido de reciprocidad, impulsando estrategias programas y acciones para el desarrollo local.

VALORES

Equidad

Dentro del Instituto, el uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales, es fundamental como normatividad practicar la equidad en este ámbito.

Dignidad

En esta área se generan espacios para recuperar esta cualidad en todos los usuarios, aprendiendo a vivir en la actualidad.

Honestidad

Practicamos la honestidad ya que es un valor propio de los seres humanos que tienen estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.

Lealtad

Se practica la fidelidad a nuestra misión y visión como cumplimiento a lo que nos exigen las leyes del Ayuntamiento Municipal.

Eficiencia

Se cuenta con el personal capacitado para obtener el resultado esperado con respecto a nuestros objetivos en dicha Institución.

Sensibilidad

Esta capacidad se práctica diariamente, ante los problemas que aquejan a las usuarias o usuarios, ya que se percibe cuando una persona requiere mayor atención o atención especial.

Solidaridad

Este valor es considerado fundamental en su interactuar dentro de los grupos, a través del trato personal de unas para con otras personas.

Servicio

Gracias a este espíritu de Servicio que predomina en el personal de este Centro de se ha logrado incrementar el número de usuarias y usuarios en todos los servicios que se ofertan en este lugar.

MARCO JURÍDICO

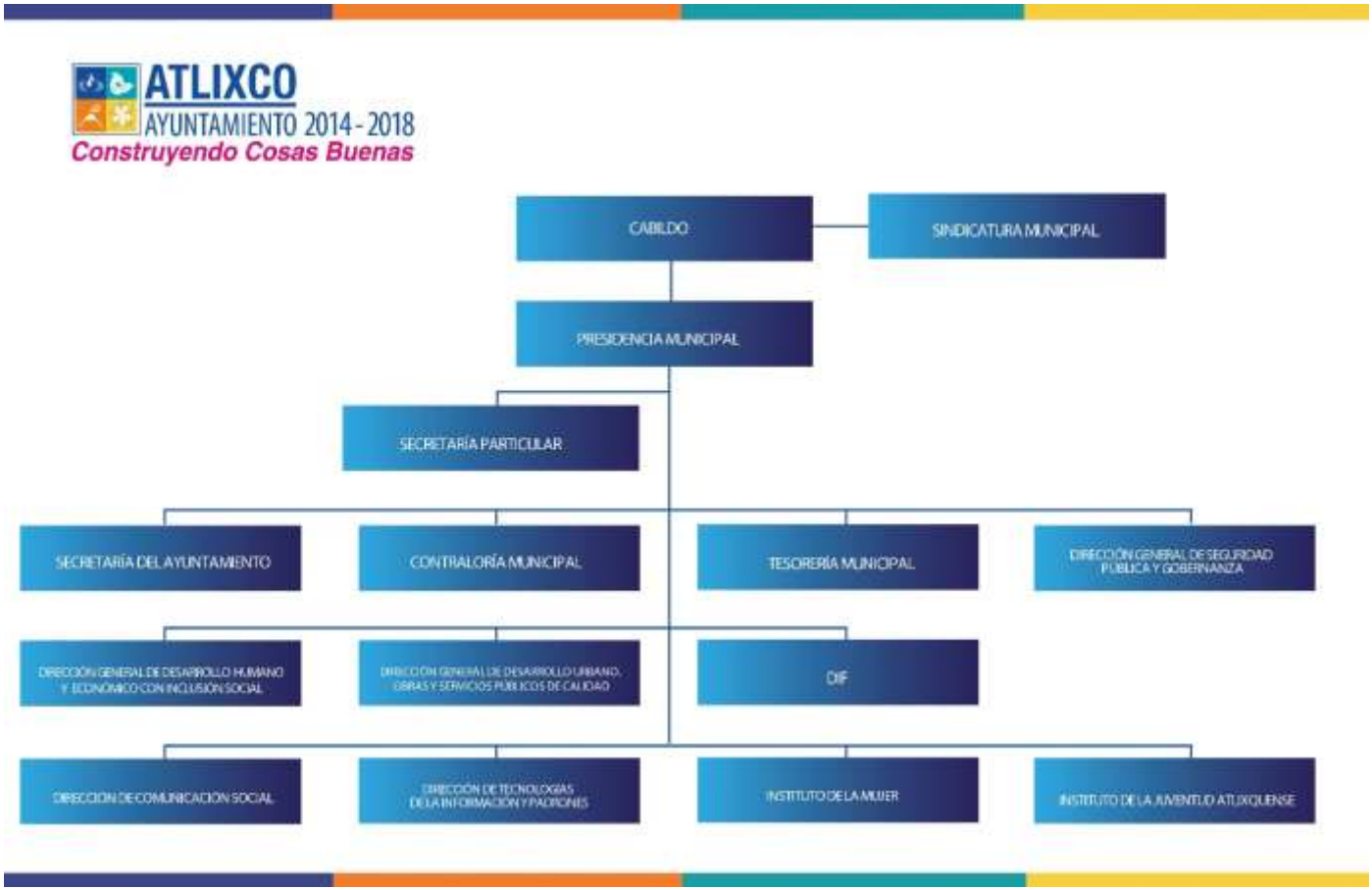
NORMA LEGAL	FECHA DE PÚBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Asamblea General de Naciones Unidas	10 de diciembre de 1948	
I Conferencia Mundial sobre la Mujer Celebrada en México	1975 (Proclamación del Año Internacional de la Mujer)	
II Conferencia de Naciones Unidas sobre la Mujer	Celebrada en Copenhague, 1980	
III Conferencia Mundial para el Examen y Evaluación de los Logros del Decenio de Naciones Unidas para la Mujer	Celebrada en Nairobi, Kenia, 1985	
II Conferencia de Derechos Humanos	Celebrada en Viena en diciembre de 1993	
Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer, Proclamada en Viena	20 de diciembre de 1993 por la Asamblea General de las Naciones Unidas	
IV Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo	Celebrada en El Cairo en 1994	
IV Conferencia Mundial sobre la Mujer Celebrada en Beijing, China.	4 al 15 de septiembre de 1995	
Ámbito Internacional		
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belém Do Pará), Organización de Estados Americanos.	Brasil 9 de junio de 1994. Ratificada por México el 12 de diciembre de 1998. **Cumbre del Milenio**	
Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, Nueva York	6 septiembre 2000	

Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), Naciones Unidas, Nueva York	18 de diciembre de 1979. Ratificado por México el 23 de marzo de 1981	Su Protocolo Facultativo fue aprobado por el Senado de la República y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2002.
Duodécima Conferencia Regional sobre la mujer de América Latina y el Caribe. CONSENSO DE SANTO DOMINGO	Santo Domingo, 15 al 18 de octubre de 2013	
Federal		
Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.	Diario Oficial de la Federación 5 de Febrero 1917 y reformas de 27 de abril del 2010	
Ley Nacional del Instituto Nacional de las Mujeres	Diario Oficial de la Federación 12 de enero de 2001	
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Diario Oficial de la Federación 2 de agosto de 2006	
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Diario Oficial de la Federación 11 de junio 2003 y reformas de 27 de Noviembre de 2007	
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Diario Oficial de la Federación 1 de febrero de 2007	
Programa Nacional para la Igualdad Mujeres y Hombres	Diario Oficial de la Federación 18 de agosto de 2009 y reformas del 20 de enero del 2009	

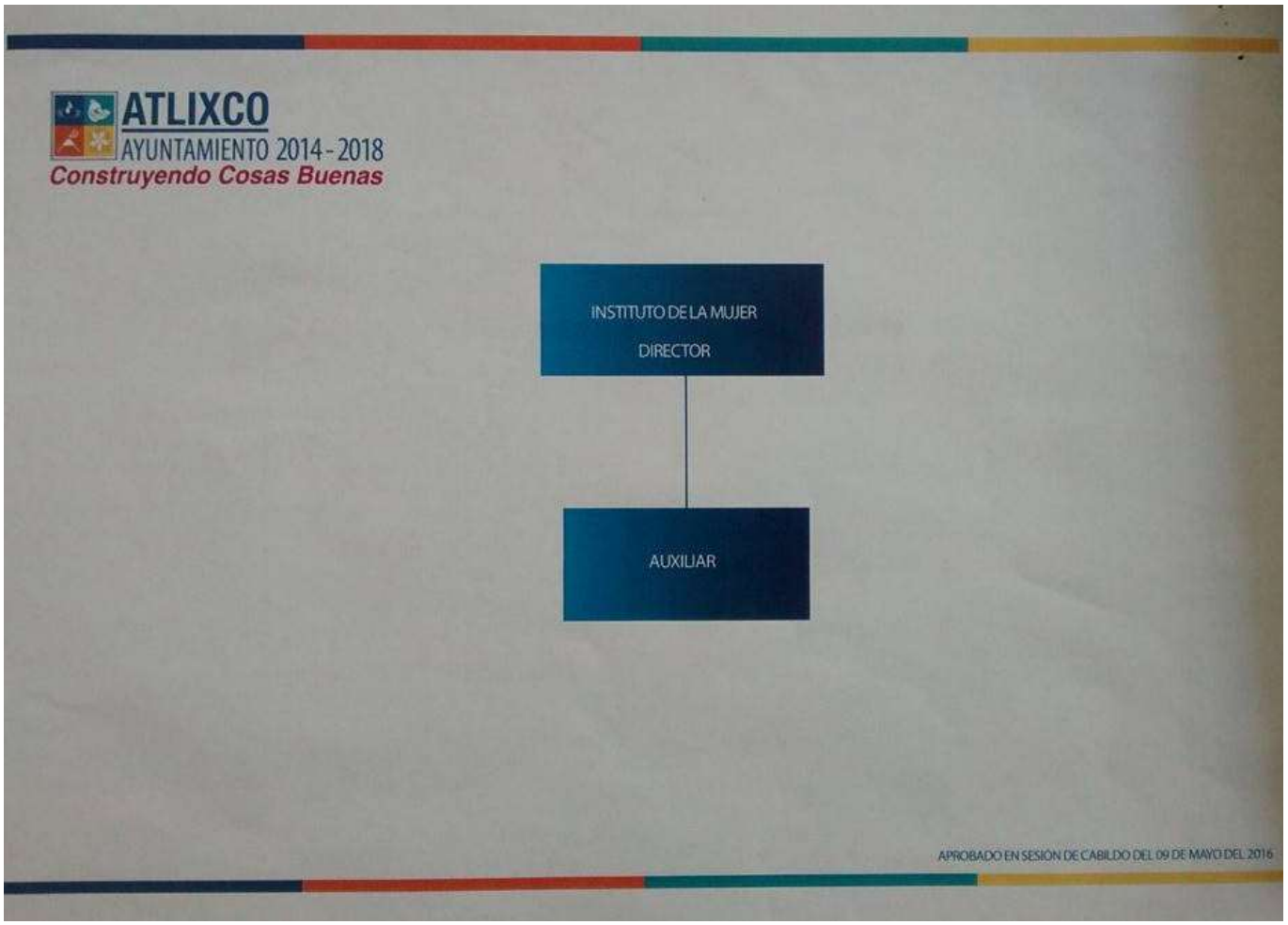
Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.	8 de Marzo del 2008.	
Estatal		
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Periódico Oficial del Estado de Puebla. 17 de Noviembre 1982 y reformas de 10 de Septiembre de 2009	
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	Periódico Oficial del Estado de Puebla 22 de Agosto de 2008	
Ámbito Municipal		
Ley Orgánica Municipal	Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de Marzo 2001 y reformas de 15 de julio de 2009	

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA GENERAL



ORGANIGRAMA



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic.. María Virginia Álvarez Alonso	Directora de Instituto Municipal de la Mujer	maria.alvarez@atlixco.gob.mx
Tania Alejandra Cabrera Hernández	Auxiliar	tania.cabrera@atlixco.gob.mx
Lic. Elizabeth Torrentera Luna	Auxiliar	elizabeth.torrentera@atlixco.gob.mx

Domicilio	3 Poniente 702 Col. Centro Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 65658

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
AREA DE ADSCRIPCION:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIARES
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	5 AÑOS

➢ CONOCIMIENTOS BASICOS	➢ Actualización en temas como: Igualdad de Género, Formas de violencia en la Mujer, Leyes que amparan a las mujeres. ➢ "Políticas Públicas de atención a la violencia contra las mujeres". ➢ Educación integral de la sexualidad, ➢ Marco Normativo en Materia de igualdad de Género ➢ Instancia responsable de la Promoción de la Igualdad de Género ➢ Programa para la Promoción de la Igualdad de Género ➢ Coordinación para la Promoción de la Igualdad de Género

➢ HABILIDADES:	➢ Capacidad de organización ➢ Capacidad de liderazgo y movilización ➢ Comunicación empática y asertiva. ➢ Capacidad de toma de decisiones e iniciativa ➢ Creatividad ➢ Conocimientos en computación

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.
- Corresponde a la Directora del Instituto Municipal de las Mujeres realizar diversas propuestas y acciones para la Prevención, Atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, implementando

estrategias y acciones que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres.
- Brindar capacitaciones constantes en materia de igualdad entre mujeres y hombres dirigido a funcionarios/as de la administración pública municipal.
- Gestionar convenios, capacitaciones y recursos, para la mejora de la economía de las familias a través de la formación de las Mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en Materia de Transparencia acceso a la información y protección de datos personales, realícela Unidad de Transparencia.
- Coordinar con el Instituto Nacional de las Mujeres (INM), Instituto Poblano de las Mujeres (IPM) e Institutos Municipales de las Mujeres (IMM), así como con otras dependencias, acciones y programas que empoderen a las mujeres y les apoye a erradicar la violencia, en cualquier ámbito donde se desarrollen (Programa Centro de Desarrollo para la Mujer CDM, Campañas diversas (vestir los días 25 de cada mes de color naranja, para mostrar a la Sociedad e invitarles a combatir la violencia contra la mujer)
- Representar al Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco en actividades , reuniones y Eventos en pro de la Mujer

- Gestionar espacios en medios radiofónicos e impresos para la difusión de actividades e información en materia de género.

- Promover las conmemoraciones correspondientes para coadyuvar a la dignificación y empoderamiento de la mujer, (Día Internacional de la Mujer, Día Internacional de la Mujer Indígena, Día Internacional de La no Violencia contra la Mujer.

Actividades Administrativas

- Supervisar la entrega y organización de correspondencia y documentos oficiales, en tiempo y forma, (Informes mensuales y anuales, documentos oficiales solicitados por diversas áreas, MIR, ASEP, AGENDA, etc.).

- Elaborar el Plan Operativo Anual, en conjunto con auxiliares.
- Organizar y Supervisar el trabajo laboral de auxiliares y alumnos de Servicio Social.
- Resguardo de los bienes propios del Instituto.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

(ENTERADO)

D E S C R I P C I O N D E P U E S T O

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR “X”
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
AREA DE ADSCRIPCION:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	DIRECTORA DEL IMM
A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIAR “X”
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS

CONOCIMIENTOS BASICOS:	➢ MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE ➢ CONOCIMIENTO BÁSICOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA ➢ TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO. ➢ CONOCIMIENTO EN TEMAS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y VIOLENCIA EN LAS MUJER ➢ PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO ➢ ATENCIÓN AL PUBLICO, ➢ ARCHIVAR EVIDENCIAS

HABILIDADES:	➢ Capacidad liderazgo ➢ capacidad de toma de decisiones e iniciativa ➢ Creatividad y Empatía

FUNCIONES PRINCIPALES

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- Apoyo en: **Actividades Administrativas**
- Recepción, entrega y organización de correspondencia y documentos oficiales.
- Elaborar informes mensuales y anuales.
- Colaborar en la elaboración de:(Plan Operativo Anual, MIR, ASEP, etc.)
- Atención telefónica.
- Actualización de directorios oficiales.
- Coordinación de alumnos de Servicio Social.
- Resguardo de los bienes propios del Instituto.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
(ENTERADO)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
(ENTERADO)

ATRIBUCIONES

Función

Prevenir y atender las necesidades de las mujeres que sufren o hayan sufrido violencia de género, organizar programas de información y sensibilización a la población con respecto a este tema, otorgando una especial atención a la igualdad y equidad de géneros en los programas tanto educativos como aquellos que sirven para prevenir, atender y erradicar la violencia en las Mujeres.

Basado en la aprobación de la creación del Instituto Municipal de las Mujeres en sesión extraordinaria de fecha 14 de Marzo del año dos mil ocho como un órgano público centralizado. Contando con las siguientes atribuciones:

1. Atender las necesidades de las mujeres que sufren o hayan sufrido violencia intrafamiliar.

2. Ejecutar acciones necesarias para el cumplimiento de los programas integral y estatal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres.

3. Llevar a cabo programas de información a la población sobre la violencia contra las mujeres.

4.-En coordinación con el Instituto Poblano de las Mujeres, promover cursos de capacitación para las personas que atienden a mujeres que han sufrido violencia.

5.-Impulsar programas educativos sobre la igualdad y equidad entre géneros.

Mismo que se recibe a través de oficio IPM/DG/0274/2015, que con fecha 04 de diciembre de 2015, se llevó a cabo la 3º sesión ordinaria del sistema estatal para la igualdad entre mujeres y hombres, donde se acordó que los ayuntamientos deben contar con el sistema municipal de igualdad y prevención de la violencia entre mujeres y hombres, y este debe ser instalado en un plazo de 90 días.

FUNCIONES

El Instituto Municipal de la Mujer deberá realizar labores de asesoramiento, gestión y coordinación, así como:

• Propiciar y coordinar la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género, con información desagregada por sexo y en el que se ubiquen las manifestaciones, causas y efectos de las brechas de género.

•Impulsar políticas públicas y presupuestos con perspectiva de género. (Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género.)

• Incorporar la perspectiva de género en la visión del desarrollo local, y con base en esta óptica, abordar los problemas, la búsqueda de alternativas y soluciones.

• Apoyar el proceso de formulación de las políticas públicas locales, en los planes, programas y proyectos, a partir del reconocimiento de la diversidad económica, cultural y territorial del municipio, y en particular de la brecha de género y la discriminación hacia las mujeres.

• Acompañar el fortalecimiento de la construcción ciudadana de las mujeres en los procesos de toma de decisiones vinculados al desarrollo local, aportando información y brindando asesoría y acompañamiento.

•Generar la información y el conocimiento necesarios para tomar, monitorear e incrementar la capacidad de decisión política de quienes las ejecutan y de los grupos de interés en torno a la problemática de género en el desarrollo de las localidades.

• Establecer y fortalecer la voluntad política necesaria para lograr la igualdad y la equidad de género a nivel municipal.

• Integrar la perspectiva de género en todas las etapas del ciclo de planeación sectorial, incluyendo el análisis inicial, desarrollo, diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos.

• Coordinar esfuerzos con los mecanismos para el adelanto de las mujeres de los diferentes órdenes de gobierno.

• Proporcionar herramientas y capacitación en sensibilidad de género, análisis de género y planeación de género a tomadores y tomadoras de decisiones, gerentes y otros/as actores locales.

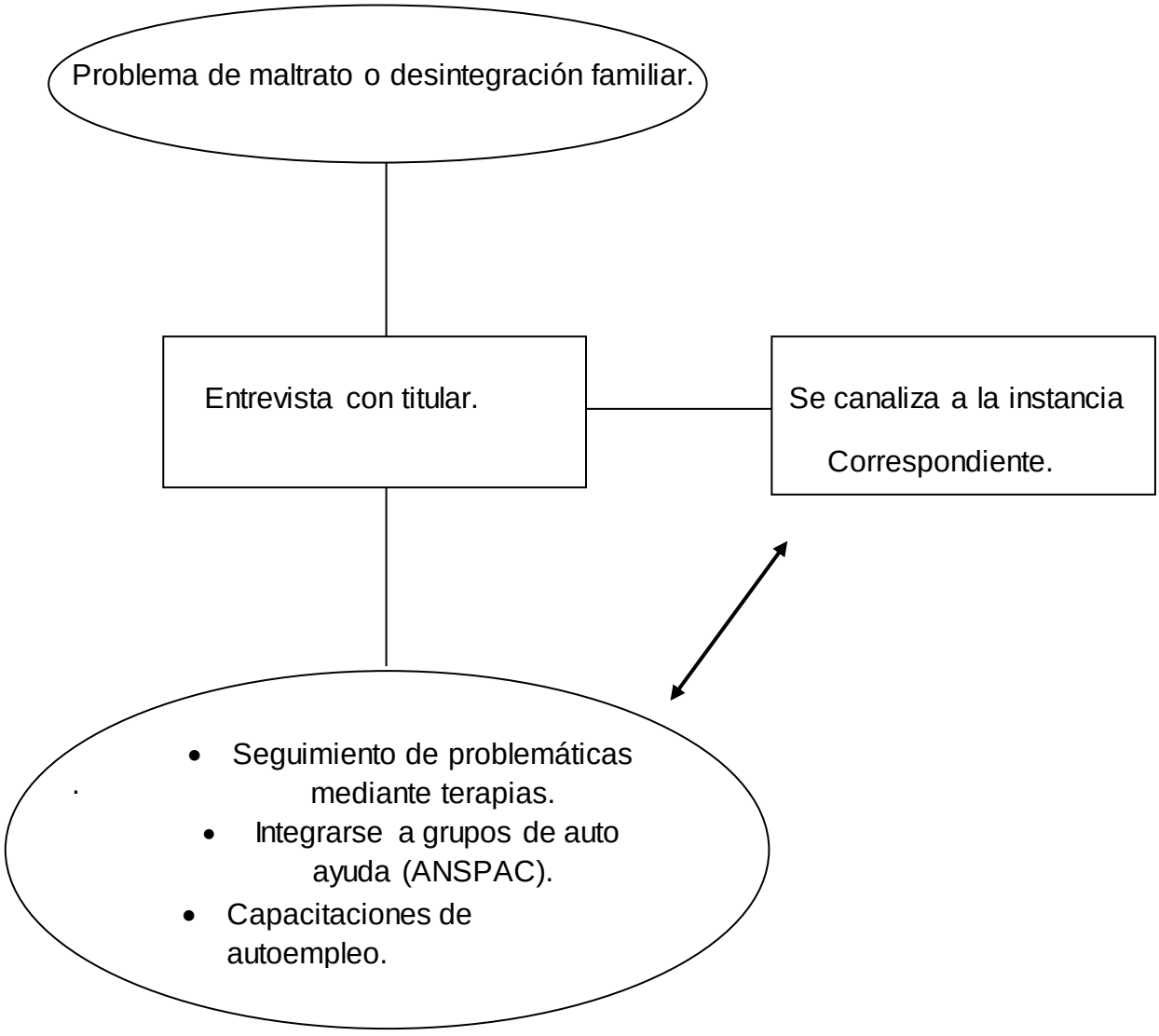
• Así como implementar el sistema municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia contra las mujeres.

*A través de este sistema se estará dando cumplimiento al artículo 16 de la ley general para la igualdad entre mujeres y hombres, artículos 9 y 26 de la ley para la igualdad entre mujeres y hombres del estado de puebla y artículos 51 y 52 de la ley de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia del estado de puebla. Todo lo anterior forma parte del acuerdo firmado entre el gobernador del estado de puebla Rafael Moreno Valle Rosas y la presidenta del instituto nacional de las mujeres (INM) Lorena Cruz Sánchez.

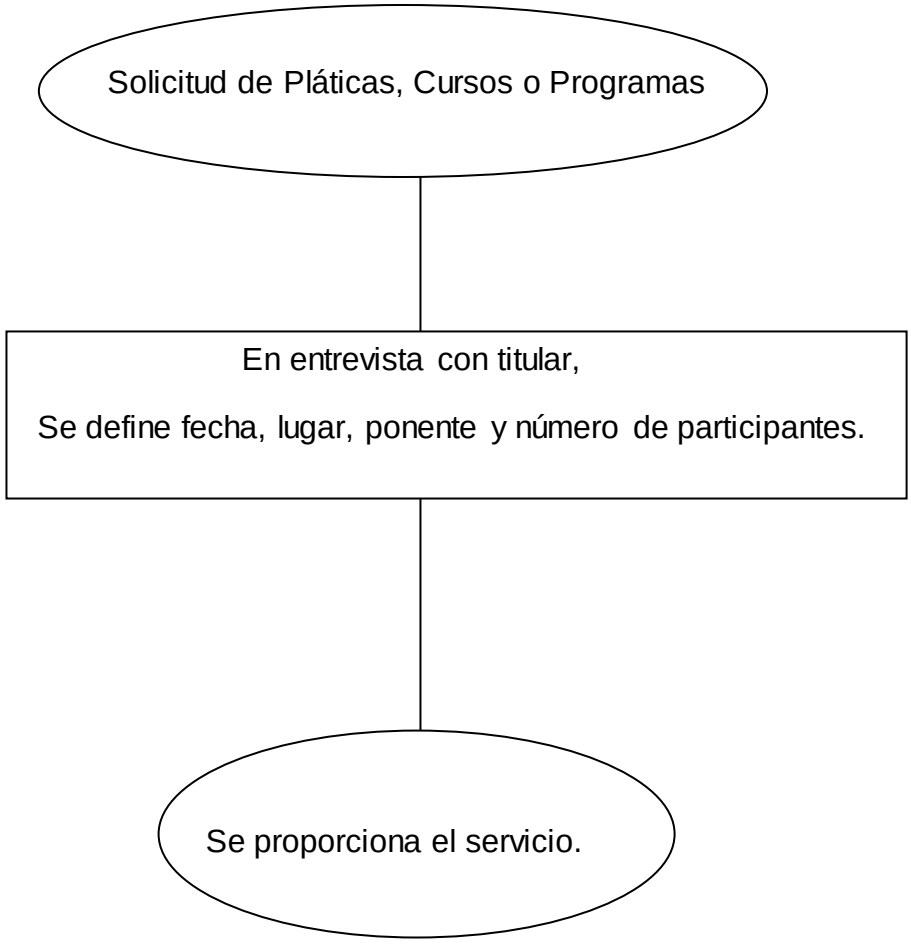
*Acto seguido y con la información dada se continua en este marco de la normatividad de la implementación de este sistema, citando el artículo 1º de la ley general de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, reflexionando sobre el marco jurídico, se comentó que se han realizado acciones en cada área a cargo de los presentes.

*La Secretaria Ejecutiva que encabeza dicho Sistema y los participantes que lo integran, acordaron que se reunirán tres veces al año para llevar a cabo las medidas o compromisos que surgirán conforme se desarrolle el sistema de igualdad.

DIAGRAMAS DE FLUJO

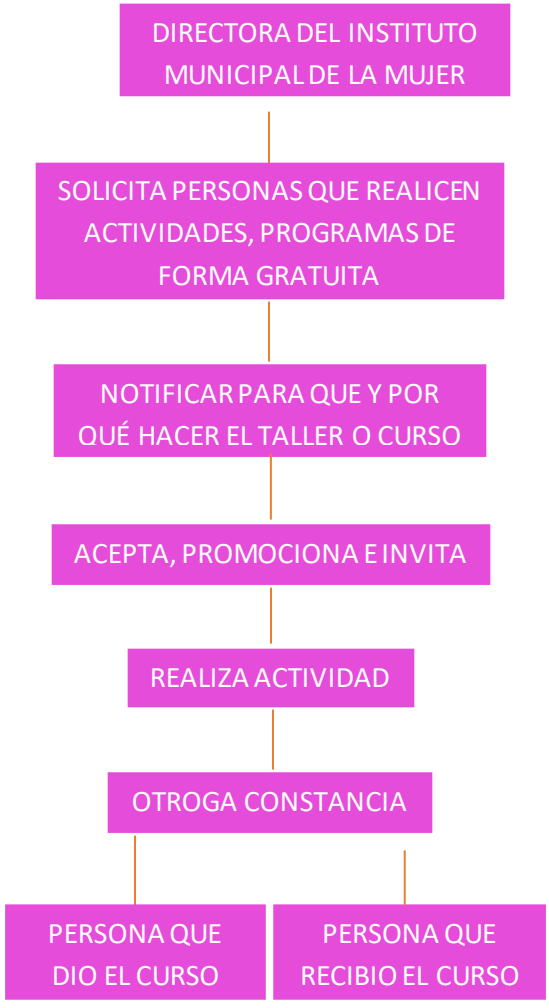


Las usuarias llegan a solicitar un servicio o una orientación por un previo problema o desintegración familiar, se canaliza para una entrevista con el titular, se envía a la instancia correspondiente y finalmente se les motiva a integrarse a grupos de autoayuda como ANSPAC, Yoga de la Risa y tomar diversos talleres de Autoestima.



Personas de público en general llegan a solicitar los servicios que brinda el IMM: pláticas, cursos o programas, se entrevista al titular de la dependencia o de quién requiere dicho servicio, se define fecha, lugar, horario, ponente y número de participantes y finalmente se proporciona el servicio.

VOLUNTARIADO



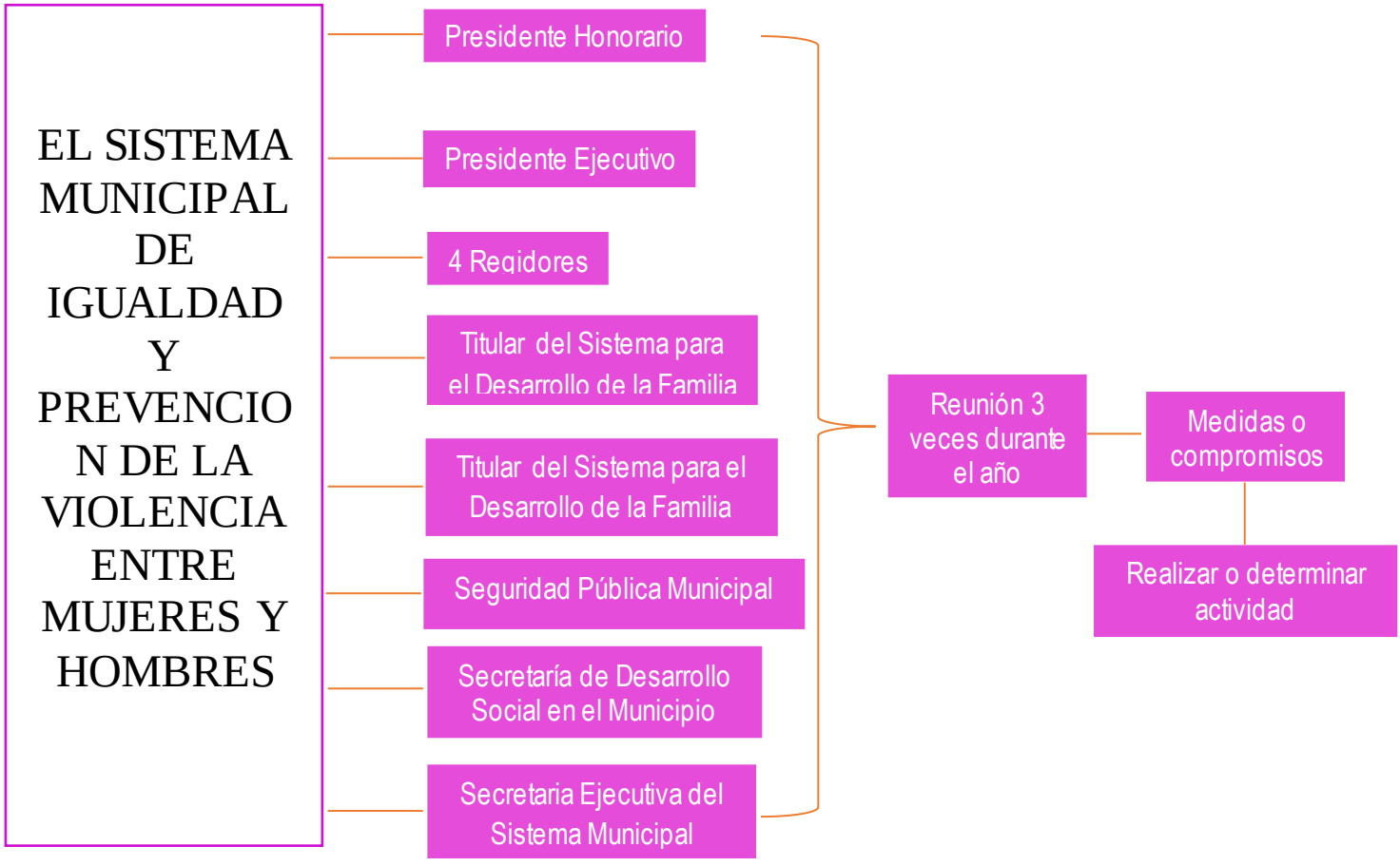
La directora del IMMM solicita personas que realicen actividades o programas de forma gratuita, notifica para qué y por qué realizar el curso o taller. Acepta, promociona e invita. Posteriormente realiza la actividad y al final del curso otorga un Reconocimiento a la persona que dio el curso, taller o capacitación, así mismo Se le otorga una constancia a la persona que recibe el beneficio.

ESCUELAS

Mediante un oficio algunas escuelas del municipio de Atlixco, y de la región solicitan a la Directora del IMM algún tipo de servicio, normalmente suelen ser pláticas o talleres educativos; la directora aprueba y agenda fecha y hora, finalmente se realiza.

PROCEDIMIENTOS

Las usuarias solicitan x tipo de servicio, primero son canalizadas por la trabajadora social, ella las envía con la respectiva persona encargada del caso (jurídico, psicológico u otro), en los dos primeros se continua con ciertos trámites para la valoración y finalmente se les da seguimiento hasta finalizar.



El Sistema Municipal de Igualdad y Prevención de la violencia entre mujeres y hombres se conforma por el **PRESIDENTE HONORARIO, PRESIDENTE EJECUTIVO, CUATRO REGIDORES, TITULAR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA, SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO, SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL,** el comité antes mencionado esta notificado a que tiene el deber de reunirse durante tres veces al año para tomar medidas y/o compromisos para una sociedad de equidad, estos compromisos se deben realizar y al mismo tiempo determinar actividad.

GLOSARIO

Igualdad: El concepto de igualdad de género parte de idea de que todas y todos somos iguales en derechos y oportunidades. La Igualdad es una meta a conseguir. El problema aquí es que no tenemos las mismas oportunidades, pues éstas dependen del contexto social, económico, étnico, político y cultural de cada persona, es positiva.

pero para que la igualdad se dé debe haber una equidad de género, teniendo ésta en cuenta como punto de partida las diferencias existentes en los distintos grupos de la sociedad y la creación de condiciones para que estas diferencias no impidan que se tenga acceso a las mismas oportunidades de desarrollo económico, personal, político, etc.

Equidad: Equidad de género se entiende el trato imparcial entre mujeres y hombres, de acuerdo a sus necesidades respectivas, ya sea con un trato equitativo o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades.

En la equidad se deben tomar en cuenta las condiciones diferentes de las que parten mujeres y hombres y plantear opciones para que ambos puedan desarrollarse de igual forma con las mismas oportunidades.

A pesar de las mínimas diferencias que existen entre igualdad y equidad, ambas se relacionan ya que tienen como objetivo no hacer discriminaciones entre hombres y mujeres.

REGLAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 5 DE SEPTIEMBRE DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

REGLAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular el mejoramiento, conservación y mantenimiento de las calles, parques y jardines públicos, los elementos que le son propios como los vegetales, equipamiento urbano y el arbolado existente en el territorio municipal, buscando siempre el equilibrio ecológico y mejora de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se considera:

I. Agua reciclada: Agua que después de tratarse mediante tratamientos químicos o físicos para eliminar los contaminantes físicos, biológicos y químicos, es utilizada en diferentes procesos;

II. Arbusto: Vegetal leñoso de menos de 5 metros de altura sin un tronco preponderante que se ramifica a partir de la base;

III. Área verde: Toda superficie que presenta en su composición árboles, pasto, arbustos o plantas ornamentales;

IV. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;

V. Estado fitosanitario: Estado de salud que guarda cualquier planta en lo que se refiere a afectación de plagas, enfermedades o daños provocados por el hombre;

VI. Forestación: Plantación de árboles, arbustos u ornamentales en cualquier espacio de nueva creación para área verde;

VII. Mantenimiento de Calles: Conjunto de acciones para evitar el deterioro de la vía pública;

VIII. Mantenimiento de Parques y Jardines: La conservación, ampliación y mantenimiento de las áreas verdes y espacios abiertos y equipados, destinados al esparcimiento, recreación y convivio familiar, con el fin de mejorar el ambiente y la ecología;

IX. Multa: es la sanción económica impuesta al infractor que consiste en pagar una cantidad de dinero que se calculara conforme a la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometerse la infracción;

X. Municipio: Al Municipio de Atlixco, Puebla;

XI. Parques y jardines: Son aquellas áreas verdes naturales o inducidas, protegidas de uso público, ubicadas dentro de los límites del Municipio, que, por su función ecológica, valores artísticos o históricos se consideren de interés municipal;

XII. Poda: El corte de ramas para intervenir en la fisiología del árbol;

XIII. Raleo: Quitar volumen arbóreo para bajar densidad y peso al árbol, airar el espécimen, deberá ejecutarse con un especialista certificado;

XIV. Reforestación: Acción para prevenir y mitigar la deforestación en zonas boscosas. Establecer vegetación arbórea en terrenos con aptitud forestal;

XV. Reglamento: Al presente Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla;

XVI. SOAPAMA: Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, Puebla;

XVII. Unidad de Medida y Actualización: El valor expresado como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las sanciones o multas administrativas al presente Reglamento; y

XVIII. Vía pública: Es el sistema integrado por carreteras, caminos, calles, avenidas, boulevares, calzadas, plazas, parques, paraderos de dominio común o público, necesarios para la circulación de peatones, conductores y vehículos;

Artículo 3.- Son bienes del dominio público de uso común, en los que hay o pueden existir áreas verdes, los siguientes:

I. Parques;
II. Jardines;
III. Boulevares;
IV. Plazas;
V. Camellones;
VI. Campos deportivos, cuya conservación este a cargo del Municipio;
VII. Glorietas;
VIII. Fuentes;
IX. Monumentos; y
X. Los demás bienes naturales análogos y los considerados de uso común para otras leyes.

Artículo 4.- El servicio público de calles, parques y jardines incluirá las actividades siguientes:

I. La arborización y ornamentación con flores y plantas de la vía pública;

II. El mantenimiento de parques, jardines y áreas de recreo y esparcimiento público que mejoren el medio ambiente y el paisaje urbano;
III. Promover en los ciudadanos la cultura del cuidado y conservación de los parques y jardines para su mejor funcionamiento;
IV. Trasladar los desechos orgánicos de parques y jardines al lugar destinado para su disposición final;
V. El mantenimiento de calles;
VI. Retiro y resguardo de cualquier elemento de contaminación visual dentro del Municipio; y
VII. La organización y coordinación de la participación social en campañas de conservación y mantenimiento de vías públicas.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5.- La aplicación del presente Reglamento compete a las siguientes autoridades:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. El Director General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad;
IV. El Tesorero Municipal;
V. El Director de Obras Públicas de Calidad;
VI. El Director de Desarrollo Urbano y Ecología;
VII. El Director de Servicios Públicos de Calidad;
VIII. El Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa;
IX. El Director de Seguridad Pública; y
X. Los Presidentes de Juntas Auxiliares e Inspectores de las Colonias.

Artículo 6.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Dictar los acuerdos y políticas públicas necesarios para la prestación del servicio de calles, parques y jardines;
II. Destinar predios y superficies de propiedad municipal, para la creación de parques y jardines; y
III. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 7.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Vigilar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, este Reglamento y demás disposiciones aplicables de la materia;

II. Suscribir convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de calles, parques y jardines;
III. Ejecutar los acuerdos que en materia de calles, parques y jardines dicte el Ayuntamiento; y
IV. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8.- Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad:

I. Planificar el mejoramiento, conservación y mantenimiento de calles, parques y jardines públicos unificando la imagen urbana;
II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de calles, parques y jardines públicos;
III. Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación del servicio público de calles, parques y jardines públicos;
IV. Coadyuvar en la realización de proyectos de calles, parques y jardines dentro del Municipio;
V. Elaborar y actualizar de manera anual un padrón de predios y superficies destinados a parques y jardines en el Municipio; y
VI. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 9.- Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

I. Cobrar las multas impuestas por faltas a este Reglamento;
II. Tramitar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivo el pago de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracciones al Reglamento, que no sean cubiertas en los plazos establecidos por el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla; y
III. Las demás que señale este Reglamento, el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal en que se aplique, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 10.- Son atribuciones de la Dirección de Obras Públicas de Calidad:

I. Elaborar los proyectos y supervisar técnicamente la realización de las obras públicas que se lleven a cabo en calles, parques y jardines públicos;
II. Realizar los dictámenes en materia de obra civil de daños ocasionados en las calles, parques y jardines públicos en coordinación con la Tesorería Municipal; y

III. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 11.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología:

I. Supervisar que las calles, parques y jardines públicos se encuentren libres de objetos que los deterioren o estorben su libre uso;
II. Coadyuvar en la realización de proyectos de calles, parques y jardines dentro del Municipio;
III. Coadyuvar en la planeación para determinar la cantidad y las especies de árboles, plantas y arbustos que convenga utilizar en las calles, parques y jardines del Municipio;
IV. Emitir dictamen y autorización para el derribo de árboles en colaboración con la Dirección de Seguridad Pública; y
V. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 12.- Son atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos de Calidad:

I. Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de calles, parques y jardines públicos que para tal efecto elabore;
II. Informar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad de las irregularidades de que tenga conocimiento e implementar las medidas correctivas que le competan;
III. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de parques y jardines del Municipio;
IV. Proponer al Presidente Municipal y gestionar la elaboración de convenios con instituciones públicas o privadas para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de calles, parques y jardines públicos;
V. Diseñar un cronograma de riego de agua tratada con pipa en los principales parques y jardines del Municipio;
VI. Elaborar un programa de reforestación, forestación y ornamentación de las calles, parques y jardines públicos existentes;
VII. Coordinar las acciones necesarias para que las arboledas, flores y plantas que existan en los parques y jardines públicos constituyan un peligro para las personas y/o construcciones u obstruyan el libre tránsito de personas y vehículos;
VIII. Instruir a personal a su digno cargo para la tala o poda de árboles hasta de cinco metros de altura en los parques y jardines públicos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y la Dirección de Seguridad Pública;
IX. Promover la creación y organización de viveros Municipales, para implementar el arreglo y reforestación de parques y jardines;
X. Replantar o restituir los árboles talados en calles, parques y jardines con el

suministro de árboles por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;

XI. Establecer un cronograma de recolección de ramas y desechos orgánicos resultado de la poda de las calles, parques y jardines del Municipio;

XII. Coordinar las acciones necesarias orientadas al control de plagas y a la fertilización de las zonas verdes, así como a los árboles y plantas de calles, parques y jardines públicos;

XIII. Realizar los dictámenes de daños ocasionados al equipamiento urbano existente en calles, parques y jardines públicos en coordinación con la Tesorería Municipal;

XIV. Coordinar las acciones de barrido y recolección de residuos sólidos en calles, parques y jardines públicos;

XV. Coordinar la instalación y mantenimiento de contenedores de basura en calles, parques y jardines públicos; y

XVI. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 13.- Son atribuciones de la Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa:

I. Realizar las actividades de conservación y mantenimiento de los gimnasios al aire libre, módulos deportivos, canchas y juegos infantiles que se encuentren instalados en parques y jardines del Municipio; y

II. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública:

I. Coordinar e instruir a personal a su cargo para la elaboración de dictámenes técnicos para la poda y tala de árboles en estado de riesgo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;

II. Instruir a personal a su cargo para la poda y tala de árboles cuya altura sea superior a los cinco metros;

III. Coordinar e instruir a personal a su cargo para la colocación y mantenimiento de señalamientos horizontales y verticales y realizar el balizamiento que en materia de vialidad sea necesario para la seguridad pública de la población; y

IV. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 15. - Son atribuciones de los Presidentes de las Juntas Auxiliares e Inspectores de las colonias, dentro de sus demarcaciones:

I. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos de Calidad en la realización de visitas de inspección a las calles, parques y jardines públicos que regula este Reglamento, a efecto de vigilar el cumplimiento del mismo;
II. Coadyuvar de ser necesario en la notificación de las resoluciones que emita el Presidente Municipal o la Dirección de Servicios Públicos de Calidad en materia del presente Reglamento, dentro de su demarcación;
III. Promover la participación ciudadana en su demarcación para el mantenimiento y conservación de calles, parques y jardines públicos;
IV. Elaborar un plan de mantenimiento y conservación de calles, parques y jardines públicos dentro de su demarcación;
V. Coadyuvar en función a su presupuesto en la conservación, mantenimiento y mejoramiento de calles, parques y jardines dentro de su jurisdicción; y
VI. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DEL MEJORAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CALLES

Artículo 16.- El mejoramiento, conservación y mantenimiento de calles dentro del Municipio corresponderá inicialmente al Ayuntamiento, pudiendo concesionar dicho servicio público a empresas particulares.

Artículo 17.- Para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de calles la Dirección de Servicios Públicos de Calidad ejecutará las siguientes acciones:

I. Bacheo con mezcla asfáltica;
II. Bacheo con adocreto;
III. Bacheo con concreto;
IV. Reparación de banquetas y guarniciones;
V. Construcción de reductores de velocidad;
VI. Retiro de anuncios en vía pública; y
VII. Rehabilitación de equipamiento urbano.

Artículo 18.- Corresponderá a la Dirección de Servicios Públicos de Calidad el mantenimiento y conservación de las luminarias ubicadas en las calles, parques y jardines del Municipio.

Artículo 19.- Corresponderá al SOAPAMA el mantenimiento y conservación de alcantarillas, bocas de tormenta de agua pluvial y demás equipamiento relacionado con el servicio de agua potable y drenaje en las calles, parques y jardines del Municipio.

CAPÍTULO CUARTO
DEL MEJORAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 20.- Para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los parques y jardines del Municipio la Dirección de Servicios Públicos de Calidad ejecutará las siguientes acciones:

I. Poda;
II. Raleo;
III. Riego;
IV. Fertilización;
V. Fumigación;
VI. Forestación;
VII. Reforestación;
VIII. Ornamentación;
IX. Tala;
X. Recolección y traslado al sitio de disposición final de residuos orgánicos resultado de los trabajos de mantenimiento y conservación de parques y jardines públicos; y
XI. Reposición, saneado y mantenimiento de mobiliario urbano ubicado dentro de parques y jardines.

Artículo 21.- En los camellones, banquetas, parques, plazas y jardines queda estrictamente prohibido:

I. Sembrar plantas venenosas, toxicas, psicotrópicas o alucinógenas; y
II. Arrojar basura u objetos ya sean de naturaleza orgánica o inorgánica, sólidos o líquidos fuera de los depósitos destinados para ello.

Artículo 22.- Los parques y jardines municipales diseñados por la Dirección de Obras Públicas de Calidad en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología deberán contemplar los siguientes elementos en los proyectos ejecutivos:

I. La instalación de sistemas de riego con el objeto de eficientar el uso del agua y de conformidad con el tipo de vegetación que se plantará en los mismos;
II. Accesos y servicios para personas con discapacidad;
III. La construcción de sanitarios públicos, en su caso; y
IV. Los demás que en su caso sean necesarios conforme a la legislación aplicable.

Artículo 23.- Los lineamientos y medidas de protección para evitar dañar o deteriorar las áreas verdes que afecten a los parques y jardines del Municipio en el supuesto de desarrollo de obras públicas o instalación de redes de servicios, serán determinados por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 24.- Si a juicio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y previa autorización de esta el trasplante fuera viable, antes de realizar las obras y con cargo al interesado, los árboles y plantaciones afectadas, se trasladarán al lugar que se determine.

Artículo 25.- Cuando las obras de particulares exijan justificadamente la supresión de un árbol o plantación ubicada en espacio de titularidad municipal, deberá existir una compensación por parte del interesado, teniendo que indemnizar con el equivalente al valor de reposición del vegetal afectado. En caso de que las obras inhabiliten los espacios que albergaban la vegetación suprimida, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología podrá a costa del interesado, habilitar, en terreno público, el adecuado para una nueva plantación, compensando el espacio perdido. El valor de los vegetales será determinado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en el dictamen respectivo.

SECCIÓN PRIMERA
USO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 26.- Toda persona tiene derecho al uso y disfrute de parques y jardines públicos, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 27.- Los espacios a que se refiere el este Reglamento, por ser bienes de dominio público y uso común, no podrán ser objeto de uso exclusivo en actos que, por su finalidad, contenido o características, impliquen la utilización de tales lugares con fines particulares en detrimento de su propia naturaleza y destino, salvo las excepciones expresamente autorizadas por el Presidente Municipal.

Artículo 28.- Cuando se permitan actos públicos y de comercialización en parques y jardines y se genere cualquier clase de daño o deterioro de los mismos, la Dirección de Servicios Públicos de Calidad deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza y del Juez Calificador en Turno para que se impongan las sanciones administrativas a que haya lugar.

Artículo 29.- Los usuarios de parques y jardines y del mobiliario urbano instalado en los mismos, deberán cumplir las instrucciones que sobre su utilización, conservación y mantenimiento figuren en la señalética respectiva.

Artículo 30.- Los parques y jardines permanecerán abiertos según los horarios determinados por la Autoridad Municipal y que figurarán en las puertas de acceso, no pudiendo accederse a los mismos fuera de dicho horario; éste podrá ser modificado según las épocas del año, necesidades del servicio, inclemencias meteorológicas u otras eventualidades.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL RIEGO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 31.- Para el riego de parques y jardines, deberá utilizarse preferentemente agua reciclada.

Artículo 32.- En el riego de parques y jardines, se observarán las disposiciones siguientes:

I. Todo proyecto de creación de zona jardinada o implantación de arbolado incluirá el cálculo de necesidades de riego en función de especies elegidas, condiciones climáticas y edáficas;
II. Las plantaciones estarán determinadas en cuanto a la elección de especies por criterios de máxima economía de agua, siendo lo ideal la elección de especies endémicas y de aquellas de probada adaptación;
III. En las instalaciones de riego se atenderá preferentemente, a la implantación de sistemas de riego a presión con los mecanismos necesarios y suficientes que conlleven el máximo nivel de automatización, a fin de optimizar y racionalizar el gasto hídrico;
IV. En las actuaciones de jardinamiento e implantación de arbolado en el área urbana se deberá garantizar el suministro de agua necesario; y
V. En ningún caso podrán realizarse tomas de las redes de riego municipales para el riego de jardines privados.

SECCIÓN TERCERA
DE LA FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN

Artículo 33.- La forestación y reforestación en los parques y jardines municipales, incluyendo las áreas verdes de las banquetas, se coordinará entre la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y la Dirección de Servicios Públicos de Calidad.

Artículo 34.- La Dirección de Servicios Públicos de Calidad coordinará los trabajos en los viveros municipales para realizar las funciones de repoblación forestal, quedando facultada para proponer la cooperación de organismos públicos y privados.

SECCIÓN CUARTA
DEL DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES

Artículo 35.- No se permitirá a los particulares sin la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, modificar las áreas verdes de los bienes comunes en donde las autoridades municipales los hayan planeado. En esta autorización deberá considerarse lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales que de este se deriven.

Artículo 36.- El derribo de un árbol en áreas de propiedad municipal, sólo procederá mediante resolución emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, que determinarán:

I. Cuando concluya su ciclo biológico;

II. Cuando se considere peligroso para la integridad física de personas y bienes;
III. Cuando sus raíces o ramas puedan ocasionar la destrucción de construcciones o deterioren las instalaciones o el ornato y no exista otra solución; y
IV. Por otras circunstancias graves a juicio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 37.- Las entidades de carácter público o privado, deberán solicitar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, otorgue permiso cuando se haga necesario efectuar el derribo o poda de árboles, para la introducción o mantenimiento del servicio que presten.

Artículo 38.- Está prohibido el vertido de líquidos nocivos en los arriates o el descortezado de los árboles con la finalidad de conseguir que se sequen. La infracción a esta disposición generará la aplicación de las sanciones a que haya lugar y la indemnización por daños y perjuicios causados.

CAPÍTULO QUINTO
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

Artículo 39.- Son derechos de los usuarios de calles, parques y jardines:

I. Usar las calles para el tránsito vehicular y las banquetas para peatonal;
II. Utilizar los parques como áreas de recreo para fomentar la convivencia e integración familiar; y
III. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 40.- Son obligaciones de los usuarios de calles, parques y jardines:

I. Cuidar y respetar la vegetación de calles, parques y jardines;
II. Mantener y conservar limpio el frente de su domicilio, jardineras, así como las áreas públicas que utilice;
III. Promover la cultura de respeto y cuidado de las calles, parques y jardines; y
IV. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 41.- Queda prohibido a los usuarios de calles, parques y jardines:

I. Utilizar alambres de púas para cubrir áreas de parques y jardines del Municipio;
II. Fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda en árboles y arbustos;
III. Acampar, instalar tiendas de campaña o estacionar vehículos en parques y jardines;

IV. Lavar vehículos, ropa o proceder a su tendido en parques y jardines;
V. Tomar agua de las bocas de riego;
VI. Bañarse en las fuentes y estanques de propiedad municipal;
VII. Estacionar vehículos sobre las aceras y dentro de las explanadas de las plazas públicas, parques y jardines; y
VIII. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 42.- La práctica de juegos y deportes se realizará en las zonas especialmente acotadas, prohibiéndose, en todo caso causar daños y deterioros a plantas, árboles, bancas y demás elementos decorativos del mobiliario urbano, en parques y jardines.

Artículo 43.- Las actividades artísticas de pintores, fotógrafos y operadores cinematográficos o de televisión podrán ser realizadas en los lugares utilizables por el público, pero deberán abstenerse de entorpecer la utilización normal del parque.

Artículo 44.- La entrada y circulación de vehículos en los parques serán reguladas de forma específica mediante la correspondiente señalización que para tal efecto se instale en los mismos, ajustándose, en todo caso, a las previsiones siguientes:

I. Las bicicletas sólo podrán circular por los parques y jardines públicos, por las áreas donde esté expresamente permitida la circulación de vehículos y por aquellas zonas especialmente señalizadas para tal efecto;
II. Los niños podrán circular en bicicleta, patines y patinetas por los paseos interiores de los parques, siempre que la afluencia de público lo permita y no causen molestias a los demás usuarios del sitio; y
III. Los vehículos de transporte no podrán circular por los parques, salvo:

a) Los destinados a servicios de emergencia;
b) Los vehículos al servicio del Gobierno Municipal;
c) Las carriolas o carritos para bebés; y
d) Los vehículos de personas con discapacidad de tracción manual o eléctrica y que desarrollen una velocidad no superior a los 10 Km/h podrán circular por los paseos peatonales de los parques y jardines públicos.

CAPÍTULO SEXTO
PROTECCIÓN DEL MOBILIARIO URBANO Y ELEMENTOS DECORATIVOS

Artículo 45.- El mobiliario urbano existente en calles, parques y jardines en el que se encuentran comprendidos las bancas, juegos infantiles, depósitos de basura, fuentes, señalizaciones, farolas y elementos decorativos, tales como adornos y estatuas, deberán mantenerse en buen estado.

Los causantes de su deterioro o destrucción, serán responsables del resarcimiento de los daños producidos, haciéndose acreedores a las correspondientes sanciones administrativas.

Artículo 46.- Para asegurar el funcionamiento y el estado de conservación del equipamiento y mobiliario de parques y jardines, se establecen las siguientes limitaciones:

I. En Bancas:

a) Se prohíbe utilizar las bancas de forma contraria a su normal utilización y todo acto que perjudique o deteriore su conservación;
b) Se prohíbe quitar y trasladar los elementos que estén fijos al suelo, realizar comidas sobre los mismos de tal forma que puedan manchar sus elementos; y
c) Se prohíbe realizar inscripciones, colocar letreros, pinturas o pegar goma de mascar en el mobiliario urbano y en los demás espacios de los parques y jardines.

II. En Juegos Infantiles:

a) Queda prohibido su uso por adultos o menores que no estén comprendidos en la edad que se indique expresamente en cada sector o juego;
b) No se permitirá el uso de los juegos en el caso de que los mismos por sus condiciones, representen algún riesgo para los usuarios;
c) Queda prohibido el uso de aparatos colocados exclusivamente para personas con discapacidad; y
d) No se permitirá el uso indebido de los juegos.

III. En Depósitos de Basura:

a) Los desperdicios o papeles deberán depositarse en los recipientes que para tal fin fueron colocados; y
b) Los usuarios se abstendrán de mover, incendiar, volcar y arrancar los recipientes, así como colocar anuncios o letreros, hacer inscripciones en los mismos, adherir pegotes, chicles u otros actos que los deterioren.

IV. En Fuentes:

a) Los usuarios deberán abstenerse de realizar cualquier manipulación en las tuberías y elementos de las fuentes;
b) En las fuentes, surtidores, bocas de riego o elementos análogos, no se permitirá beber, introducirse en sus aguas, practicar juegos y en general cualquier acto que contamine o ensucie el agua de las mismas; y
c) En señalizaciones, farolas, estatuas y elementos decorativos no se permitirá subirse, columpiarse o realizar cualquier acto que lo ensucie, perjudique o deteriore.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SANCIONES

Artículo 47.- Constituyen infracciones a las disposiciones previstas en el presente Reglamento:

I. Dañar o cortar plantas o flores de los lugares de uso común;
II. Pintar, rayar y colocar publicidad de todo tipo en árboles, plazas, monumentos o cualquier elemento arquitectónico de los parques y jardines;
III. Talar o podar cualquier árbol sin el permiso correspondiente;
IV. Escarificar, quemar, cortar, barrenar, cinchar o circular la corteza del tronco;
V. Agregar cualquier producto tóxico o sustancia química que dañe, lesione o destruya un árbol, arbusto o en general cualquier vegetación que se encuentre en los bienes de uso común; y
VI. Las demás que señale el presente Reglamento y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.

Artículo 48.- A los infractores del presente Reglamento, el Juez Calificador impondrá cualquiera de las sanciones siguientes:

I. Amonestación privada o pública en su caso;
II. Retiro de las instalaciones;
III. Multa de tres a ciento ochenta veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en el momento de la comisión de la infracción; y
IV. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

Las sanciones señaladas anteriormente se llevarán a cabo conforme al procedimiento establecido en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.

Artículo 49.- Para imponer las sanciones a que se refiere el artículo anterior, además de respetar la garantía de debido proceso, se tomarán en cuenta las condiciones socio-económicas del infractor y las circunstancias de comisión de la infracción, debiéndose valorar los aspectos siguientes:

I. Si la infracción se cometió respecto a un árbol:

a) Su edad, tamaño y estado fitosanitario;
b) La calidad histórica que pudiera tener;
c) Las labores realizadas en la plantación y conservación del mismo;
d) La influencia que el daño tenga en la afectación a su salud; y
e) El estatus en que se encuentre la especie de acuerdo a la clasificación;

II. Si la infracción se cometió en áreas verdes:

a) La superficie afectada;
b) Si se trata de plantas de difícil reproducción o exóticas; y

c) Que sean plantas o material vegetativo que no sean susceptibles de cultivarse en los viveros municipales.

Artículo 50.- Las sanciones a que se refiere este Reglamento, se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado o de cualquier otra responsabilidad.

Artículo 51.- Cualquier persona podrá informar a la Dirección de Servicios Públicos de Calidad o al Juez Calificador, todo tipo de maltrato, destrozos o irregularidades que se cometan en contra de las áreas verdes, de los bienes de uso común de la vegetación en general en el Municipio.

CAPÍTULO OCTAVO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 52.- En contra de los actos y resoluciones que emitan las autoridades con fundamento en el presente Reglamento, los afectados podrán, a su elección, interponer el Recurso de Inconformidad previsto en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas

REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general, de observancia en todo el Municipio de Atlixco, Puebla y tiene por objeto:

I. Normar la integración, organización y funcionamiento del catastro municipal;
II. Establecer a las Autoridades Catastrales en el Municipio y sus atribuciones;
III. Normar las obligaciones que en materia de catastro les corresponden a los propietarios o poseedores de predios, así como a toda persona física o moral y demás obligados que realicen funciones relacionadas con la actividad catastral;
IV. Establecer las formas en las que se podrán sustanciar los trámites y servicios que prestan las Autoridades Municipales establecidas en el presente Reglamento; y
V. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 2.- Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria la Ley de Catastro del Estado de Puebla y su Reglamento, el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Artículo 3.- Para la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

I. AVALÚO CATASTRAL.- El documento expedido por la Autoridad Catastral que consigna el valor catastral o catastral provisional de un predio, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
II. AYUNTAMIENTO.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla;
III. CATASTRO MUNICIPAL.- Sistema de información territorial de uso multifinalitario; integrado por registros, tanto gráficos geométricos, vectoriales y raster, así como numéricos o alfanuméricos, los cuales contienen datos referentes al inventario de los predios del Municipio, así como la infraestructura y equipamiento urbano, su entorno y toda aquella susceptible de ser inventariada;
IV. CLAVE CATASTRAL.- Conjunto de caracteres numéricos, que asigna la autoridad catastral municipal de manera única a un predio para su identificación en el catastro, la cual se integra de acuerdo con la normatividad que para tal efecto emita y publique el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla;
V. CONSTRUCCIÓN.- La obra de cualquier tipo, destino o uso y que consta de cimientos o sin ellos, muros, paredes y techos, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de ella;
VI. DIRECCIÓN.- La Dirección de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla;
VII. INSPECCIÓN.- La acción de verificar que deben realizar las Autoridades Catastrales competentes, para comprobar las disposiciones de la Ley y este Reglamento;
VIII. LEY.- La Ley de Catastro del Estado de Puebla;
IX. LOTE.- Superficie de terreno que resulta de la división de una manzana;

X. MANIFIESTO CATASTRAL.- El documento en que se informa a la Autoridad Catastral la existencia, características y modificaciones de un bien inmueble;

XI. MANZANA.- Área formada por uno o varios terrenos colindantes, delimitados por vías públicas;

XII. MULTA.- Es la sanción económica impuesta al infractor que consiste en pagar una cantidad de dinero que se calculara conforme a la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometerse la infracción;

XIII. MUNICIPIO.- Al Municipio de Atlixco, Puebla;

XIV. PADRÓN CATASTRAL.- El conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares, de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

XV. PREDIO.- El terreno o lote unitario con o sin construcciones, cuyos linderos formen un perímetro;

XVI. PREDIOS URBANOS.-

a) El comprendido dentro del perímetro urbano de las poblaciones, pero las superficies de terreno rústico colindantes con las zonas urbanas, se considerarán como predio urbano cuando sean fraccionados para fines de urbanización, desde la fecha en que se notifiquen y ofrezcan en venta al público; y

b) Los establecimientos industriales, comerciales y de cualquier otro género, con sus construcciones cualquiera que sea el lugar en que se encuentren ubicados, siempre que dichos establecimientos no estén relacionados con la explotación agrícola, ganadera o silvícola del predio en que estén construidos y las fincas destinadas exclusivamente, a fin de recreo o de placer;

XVII. REGISTRO CATASTRAL.- Inscripción alfabética, numérica o alfanumérica que identifica un predio en el padrón catastral;

XVIII. UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN.- El valor expresado como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las sanciones o multas administrativas al presente Reglamento;

XIX. VALOR CATASTRAL.- El importe de la valuación practicada por la Autoridad Catastral, con apego a las normas de la Ley y este Reglamento;

XX. ZONAS CATASTRALES.- Las áreas en que se divide el territorio del Municipio; y

XXI. ZONIFICACIÓN CATASTRAL.- La demarcación del territorio del Municipio en zonas y regiones catastrales de acuerdo a las características señaladas en el presente Reglamento y en los manuales e instructivos aplicables.

Artículo 4.- La prestación de los servicios a que se refiere este Reglamento se realizará previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio en el ejercicio fiscal en que se aplique.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 5.- La aplicación del presente Reglamento compete a las siguientes autoridades:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. La Tesorería Municipal; y
IV. La Dirección de Ingresos;

Artículo 6.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Autorizar la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y asistencia técnica en materia catastral, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad;
II. Autorizar las propuestas de zonas catastrales y de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo y cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
III. Verificar que en la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio en el ejercicio fiscal en que se aplique se establezcan las tasas y cuotas para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, las que deberán observar los principios de proporcionalidad y equidad; y
IV. Las demás que en materia de su competencia le señale el presente Reglamento, los Convenios y sus Anexos y otras disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 7.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Suscribir los convenios de coordinación, colaboración y asistencia técnica en materia catastral, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad;
II. Establecer, encausar y apoyar los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro Municipal;
III. Evaluar las propuestas de zonas catastrales y de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo y cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; y
IV. Las demás que en materia de su competencia le señale el presente Reglamento, los Convenios y sus Anexos y otras disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 8.- Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

I. Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral del Municipio;
II. Coordinar y supervisar las operaciones catastrales dentro del Municipio;
III. Proponer la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y asistencia técnica en materia catastral, con el Gobierno del Estado o con otros Municipio de la Entidad; y
IV. Las demás que en materia de su competencia le señale el presente Reglamento, los Convenios y sus Anexos y otras disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 9.- Son atribuciones de la Dirección de Ingresos:

I. Inscribir en el padrón catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de éste y asignarles la respectiva clave catastral;
II. Cancelar en los casos que proceda el registro catastral de los predios ubicados dentro del Municipio;
III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados dentro del Municipio y que modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
IV. Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios vigentes al momento de su determinación;
V. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del Municipio;
VI. Inspeccionar los predios ubicados dentro del Municipio con el objeto de conformar y actualizar el Catastro Municipal y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; y
VII. Las demás que en materia de su competencia le señale el presente Reglamento, los Convenios y sus Anexos y otras disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS CATASTRALES
EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

Artículo 10.- El Catastro Municipal prestará los siguientes servicios:
a) Inspección;
b) Avalúo Catastral;
c) Registro Catastral; y
d) Manifiesto Catastral.

SECCIÓN I
INSPECCIÓN Y AVALÚO CATASTRAL

Artículo 11.- Para solicitar el servicio de avalúo catastral se deberá realizar previamente la inspección del bien inmueble para lo cual el interesado deberá acudir a la Dirección a solicitar dicho servicio debiendo acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

a) Boleta predial al corriente;
b) Pago de derechos conforme a la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal en que se aplique;
c) Copia simple del instrumento público con el que acredite la propiedad y original del mismo para su cotejo exclusivamente;
d) En caso de solicitar la inspección solo de una fracción de la totalidad del bien inmueble se deberá presentar croquis con la superficie, medidas y colindancias del mismo, así como la ubicación dentro del bien del que se va a dividir; y

e) En caso de que el bien inmueble no cuente con antecedentes registrales el solicitante deberá presentar Constancia de Posesión con una antigüedad no mayor a seis meses expedida por Autoridad competente.

Artículo 12.- El personal de la Dirección se constituirá en el bien inmueble objeto del avalúo catastral acompañado del propietario, poseedor o representante debidamente identificado y procederá conforme al siguiente procedimiento:

a) Se deberá identificar con la persona con la que se entienda la inspección;
b) En caso de existir construcción dentro del bien inmueble se tomarán las medidas, tipo de construcción, estado de conservación y antigüedad de las mismas;
c) Se realizará la ubicación georreferenciada del predio; y
d) Se verificarán las medidas y colindancias del predio.

Una vez concluido el procedimiento de inspección se emitirá el Avalúo Catastral dentro del término de cuarenta y ocho horas hábiles.

La vigencia del Avalúo Catastral será de seis meses siempre y cuando sea dentro del mismo ejercicio fiscal.

SECCIÓN II
INSPECCIÓN Y REGISTRO CATASTRAL

Artículo 13.- Para obtener el Registro Catastral el solicitante deberá acudir de manera personal o por conducto de representante a la Dirección y presentar la documentación a que se refiere el artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 14.- Una vez recibida la documentación por la Dirección esta deberá practicar la inspección en términos de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 15.- Una vez practicada la inspección se emitirá por parte de la Dirección el Registro Catastral en un término no mayor de cinco días hábiles.

SECCIÓN III
MANIFIESTO CATASTRAL

Artículo 16.- Para obtener el Manifiesto Catastral el solicitante deberá acudir de manera personal o por conducto de representante a la Dirección y presentar la documentación siguiente:

a) Formato de Manifiesto Catastral debidamente requisitado;
b) Avalúo Catastral;
c) Registro Catastral; y
d) Pago de derechos conforme a la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal en que se aplique.

Artículo 17.- Una vez verificada la información descrita en el artículo anterior se validará por parte de la Dirección el Manifiesto Catastral asignado dentro de éste número de cuenta predial y Clave Catastral en un término no mayor de veinticuatro horas.

CAPÍTULO IV
DE LA ZONIFICACIÓN Y VALORES

Artículo 18.- La zonificación y valores catastrales en el Municipio se realizarán conforme a los siguientes criterios:

a) Las características geográficas y orográficas de la zona;
b) Los servicios de urbanización con que se cuente;
c) La distancia de la zona a una arteria de comunicación principal; y
d) La media del valor comercial de los predios realizado mediante estudios de mercado.

Artículo 19.- La zonificación y valores catastrales del Municipio se deberán actualizar de manera anual a propuesta de la Dirección de Ingresos y aprobación del Cabildo.

CAPÍTULO V
DE LAS INFRACCIONES
Y SANCIONES

Artículo 20.- Para la imposición de las sanciones a las infracciones del presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley.

DEL RECURSO

Artículo 21.- Contra los actos administrativos emitidos por las Autoridades Municipales con motivo de la aplicación de este Reglamento, los particulares podrán interponer el Recurso Administrativo de Revisión a que se refiere la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado del Estado de Puebla.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA

DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar la integración y funcionamiento del Consejo de la Crónica del Municipio de Atlixco, estableciendo las bases de su respectiva organización interna.

Artículo 2.- Son sujetos del presente Reglamento y deberán vigilar la observancia de su contenido:

a) El H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco;
b) Los integrantes del Consejo de la Crónica;
c) Los habitantes del municipio;
d) Así como cualquier interesado en la materia que se regula.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Atlixco;

II. Presidente: El Presidente Municipal de Atlixco;

III. Consejo: El Consejo de la Crónica del Municipio de Atlixco;

IV. Crónica: Narración que tiene por objeto asentar sucesos históricos de un pueblo o una nación, dignos de memoria por su gran importancia o trascendencia;

V. Cronista: Integrante del Consejo que compila y redacta hechos históricos o de actualidad;

VI. Secretario: El Secretario General del Consejo de la Crónica del Municipio de Atlixco;

VII. Vocales: Personas que tienen voz y voto en el Consejo, los cuales serán designados por el Presidente Municipal y podrán ser propuestos por instituciones u organizaciones culturales y educativas y los cuales pueden ser auxiliares de los Cronistas; y,

VIII. Reglamento: El presente ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO

REGULADOR DE LA FIGURA DE LOS CRONISTAS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 4.- El nombramiento de Cronista del Municipio de Atlixco, recaerá sobre personas físicas que se hayan distinguido por su labor de estudio, investigación, difusión, y/o interés de los temas relacionados con el Municipio de Atlixco.

Artículo 5.- El Presidente Municipal, presentará al Ayuntamiento las propuestas para Cronistas del Municipio; el Ayuntamiento reunido en Cabildo designará, de las propuestas presentadas, a o los Cronistas que ocuparán el cargo; igual procedimiento se llevará a cabo para la remoción del cargo de Cronista del Municipio o de cualquiera de los integrantes del Consejo de la Crónica.

Artículo 6.- Las propuestas del Presidente, deberán acompañarse de currículum vitae y un resumen que contenga los méritos que concurren en los candidatos propuestos.

Artículo 7.- El nombramiento de Cronista del Municipio no establece ningún tipo de relación laboral con el Ayuntamiento, de Atlixco, es honorífico, inamovible y vitalicio salvo que se presente cualquiera de las circunstancias siguientes:

I. Renuncia Irrevocable;

II. Ausencia prolongada, mayor de un año de la jurisdicción del Municipio;

III. Enfermedad o lesiones que impidan el cumplimiento de su cometido;

IV. Inactividad en sus funciones, por un plazo mayor a un año; y

V. Responsabilidad penal o administrativa grave, así calificada por autoridad competente.

VI.- Determinación del Honorable Cabildo.

Artículo 8.- Corresponderá al Presidente Municipal, hacer la declaratoria de insubsistencia del cargo de Cronista Municipal, cuando ocurra cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo anterior.

Artículo 9.- El nombramiento de Cronista del Municipio de Atlixco, le otorga las siguientes atribuciones y obligaciones:

a) Recibir la copia certificada del acuerdo de Cabildo en el que se le otorga el nombramiento de Cronista del Municipio;

b) Rendir protesta el día y hora que fije el Presidente Municipal, y en la misma ceremonia tomarán protesta los integrantes del Consejo de la Crónica;

c) Coordinar su trabajo, con los demás Cronistas del Municipio.

d) Solicitar información a las diversas Dependencias del Gobierno Municipal, para el logro de sus objetivos como Cronista;

e) Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Consejo;

f) Recopilar, llevar el registro, emitir opinión y redactar los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos, económicos y de todo tipo del Municipio de Atlixco;

g) Informar al Secretario General cualquier irregularidad de la que tengan conocimiento sobre la materia que regula este Reglamento;

h) Entregar por escrito al Secretario General, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, los dictámenes, proyectos de acuerdo, crónicas y en general todo el material que será materia de discusión y aprobación, en dicha sesión;

i) Cumplir con la obligación de entregar la crónica cuando menos cada seis meses al Consejo; y

j) Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones legales reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO

DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 10.- El Consejo tiene por objeto llevar a cabo los estudios e investigaciones sobre las distintas etapas históricas, culturales, arquitectónicas, sociales y políticas que hayan sucedido o sucedan en el Municipio de Atlixco, que, por su trascendencia, impacto social y relevancia, sean dignas de estudio, conocimiento, difusión y registro.

Artículo 11.- El Consejo estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;

II. Un Secretario General;

III. El o los Cronistas del Municipio de Atlixco, Puebla, fungiendo uno de ellos como Coordinador General.

IV. Cuatro Vocales que serán designados por el Presidente Municipal y podrán ser propuestos por Instituciones u organizaciones culturales y educativas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

ARTÍCULO 12.- El Consejo sesionará de manera ordinaria por lo menos cada seis meses, para poder llevar a cabo estas sesiones se deberá notificar a los integrantes del Consejo con tres días de anticipación, entregándoles el orden del día y documentos relacionados con los temas a tratar. En el caso de sesiones extraordinarias se deberá citar por lo menos con 24 horas de anticipación en los mismos términos que las ordinarias.

ARTÍCULO 13.- Para que las sesiones del Consejo sean válidas se requerirá la asistencia de la mayoría del total de sus miembros.

ARTÍCULO 14.- Cada uno de los Integrantes del Consejo tendrá derecho a voz y voto en las sesiones que celebre el mismo, con excepción del Secretario General que solo tendrá voz.

ARTÍCULO 15.- En la primera sesión que celebre el consejo, cada uno de sus miembros podrá nombrar un suplente, mediante oficio dirigido al Consejo, quien deberá cumplir con los mismos requisitos que el titular, con excepción de los cronistas que no tendrán suplentes.

Artículo 16.- Los acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo deberán ser aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo, tendrá voto de calidad.

Artículo 17.- El Presidente, presidirá las sesiones y a través del Secretario General convocará y a las sesiones.

Artículo 18.- El Consejo se instalará y sesionará en las instalaciones de Palacio Municipal de Atlixco.

Artículo 19.- El Consejo publicará periódicamente, con apoyo de la administración municipal, una gaceta, periódico o revista, que consigne la crónica del Municipio de Atlixco, así como las actividades dignas de registro realizadas en el Municipio.

Artículo 20.- Los trabajos que presenten los Cronistas para su publicación, deberán someterse para su análisis, discusión y en su caso aprobación del Consejo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS PARA

SER VOCAL DEL CONSEJO

Artículo 21.- Para ser vocal del Consejo se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento, haber nacido en el Municipio de Atlixco o contar como mínimo con una residencia de 10 años en el mismo;

II. Ser mayor de edad;

III. Haberse distinguido por sus conocimientos, interés y/o publicaciones sobre el desarrollo histórico y cultural de la ciudad y el Municipio; así como por sus aportaciones y participaciones en el área especializada a la que se han dedicado principalmente; y,

IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

V.- Los Vocales durarán en sus cargos, el tiempo de la Administración Municipal, que los designó, aplicándoles en lo conducente lo previsto por los artículos 7º., y 8º., del presente Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO

Artículo 22.- Son facultades del Consejo, de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

I. Ser un cuerpo asesor y consultor del Ayuntamiento en todas las publicaciones y actividades culturales en las que resalten los hechos sucedidos en el Municipio de

Atlixco, que tuvieron consecuencia y trascendencia y forman parte de su historia;

II. Publicar la crónica acerca del Municipio de Atlixco;

III. Participar en publicaciones municipales, estatales, nacionales o internacionales; en conferencias, simposios y congresos de historia y cultura que se relacionen con sus costumbres o hechos relevantes del Municipio de Atlixco;

IV. Promover el conocimiento del patrimonio histórico-cultural del Municipio de

Atlixco;

V. Diseñar, fomentar y coordinar proyectos histórico-culturales involucrando a la sociedad civil en los mismos;

VI. Realizar investigaciones en materia de historia local y regional, destacando los acontecimientos económicos, políticos, sociales y culturales, anecdóticos y trascendentales del Municipio;

VII. Coordinar las tareas y programas para la recopilación de la memoria histórica de los barrios y colonias de la ciudad y en la totalidad del Municipio;

VIII. Difundir los valores históricos, patrimoniales y humanos del Municipio;

IX. Emitir las bases de la organización y operación interna del Consejo y elaborar un Plan de trabajo anual, mismo que será dado a conocer al Cabildo;

X. Fungir como consultor de las diferentes instituciones y archivos municipales y demás casos de su competencia; y

XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA

CRÓNICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

Artículo 23.- El Consejo contará con un Secretario General, encargado de los aspectos administrativos y operativos del mismo.

El Secretario General del Consejo, será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 24.- Para ser Secretario General deberán reunirse los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano por nacimiento, haber nacido en el Municipio de Atlixco o contar como mínimo con una Residencia de 3 años en el mismo;

II. Ser mayor de edad; y

III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

IV.- El Secretario General, durara en su cargo, el tiempo de la Administración Municipal, que los designó, siendo aplicable en lo conducente lo dispuesto por los artículos 7º., y 8º. del presente Reglamento.

Artículo 25.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario las siguientes:

I. Pasar lista de asistencia en las sesiones del Consejo y coordinar las mismas con derecho de voz;

II. Convocar por instrucciones del Presidente a los miembros del Consejo a sesión entregando a cada uno de ellos los dictámenes, proyectos de acuerdo, crónicas y en general todo el material que se vaya a tratar en las mismas;

III. Llevar a cabo la coordinación de la crónica, gaceta, periódico o revista;

IV. Recibir y conservar los escritos de investigación de los cronistas para registro y publicación;

V. Llevar un archivo que contenga los acuerdos y dictámenes del Consejo, así como vigilar el seguimiento de los mismos; y

VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le encomiende el Presidente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se revoca el Reglamento del Consejo de la Crónica de la Ciudad de Atlixco, Puebla, aprobado en el año 1996.

SEGUNDO. - El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la página web del Ayuntamiento.

PROGRAMA MUNICIPAL DE VIGÍAS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ATLIXCO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

PROGRAMA MUNICIPAL DE

VIGÍAS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ATLIXCO

1. INTRODUCCIÓN

a) Objetivo del Programa Vigías del Patrimonio Cultural

El Programa Vigías del Patrimonio Cultural es creado y operado a nivel federal por la Secretaría de Cultura con el propósito general de formar personas en el reconocimiento y la valoración de la riqueza cultural de sus municipios, mediante procesos en los que a partir de la identificación, investigación y apropiación social del patrimonio cultural local, diseñen y pongan en marcha acciones de participación ciudadana para protegerlo, compartirlo y disfrutarlo, a la vez que fortalezcan la identidad y el tejido social.

A través de los Programas Municipales de Vigías del Patrimonio Cultural se tiene el propósito de formar grupos de personas entre los 16 y 70 años Prioritariamente, en el reconocimiento, valoración e interpretación de la riqueza cultural de sus localidades, para luego generar acciones que promuevan la participación ciudadana, estimulen la apropiación social del patrimonio cultural, contribuyan a su aprovechamiento y fortalezcan la identidad local y el tejido social.

b) Sobre los Vigías del Patrimonio Cultural

Los Vigías del Patrimonio Cultural son personas voluntarias que animan la participación ciudadana para el conocimiento, la valoración, la protección, el aprovechamiento y el disfrute del patrimonio cultural local, a la vez que promueven el turismo cultural en beneficio de su población.

Son agentes culturales que realizan diversas actividades con las que fortalecen la identidad y el desarrollo cultural de su comunidad, fomentan el reconocimiento de la diversidad cultural en nuestro país y alientan su conocimiento y disfrute por propios y visitantes.

La formación básica como vigías del patrimonio cultural es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo (CNPCyT) de la Secretaría de Cultura del gobierno federal y se realiza a través de un evento teórico-práctico a cargo de un facilitador que motiva la participación de las personas voluntarias en su localidad. Se utiliza una metodología participativa en la cual se entrelazan la teoría y la práctica a partir de la cultura del propio contexto y a través de actividades creativas y participativas, en las que mediante el trabajo colectivo se producen materiales para promover la apropiación social y la interpretación del patrimonio cultural local.

Para ser vigía del patrimonio cultural se requiere:

- Cursar satisfactoriamente la formación básica impartida por personal de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.
- Recibir su acreditación otorgada por la Secretaría de Cultura del gobierno federal, el gobierno estatal y el municipal.
- Realizar las tareas propias de los vigías, en una dinámica grupal y de acuerdo al programa de trabajo que elaboren colectivamente.

- Incorporarse a la dinámica del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural, así como actuar en apego a su Reglamento y a los Lineamientos generales del Programa Vigías del Patrimonio Cultural.

El gafete de acreditación se refrenda cada año tras la presentación del informe anual de actividades y del programa anual de trabajo del siguiente periodo.

Se puede perder la acreditación como vigía del patrimonio cultural tanto de manera voluntaria, como por decisión de los responsables del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural o los del Programa Vigías de la Secretaría de Cultura del gobierno federal, ya sea por incumplimiento de sus tareas o por contravenir lo establecido en el Reglamento del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural o en los Lineamientos generales del Programa Vigías del Patrimonio Cultural. En cualquier caso, el vigía suspendido deberá hacer entrega de su gafete a las autoridades de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

Los Vigías realizan sus actividades de acuerdo a las siguientes Líneas de trabajo y tareas:

- **Conocen y valoran el patrimonio cultural de su municipio**
  - ✓ Identifican e investigan bienes y manifestaciones del patrimonio cultural local:
    - Reconocen las características y la diversidad del patrimonio cultural local.
    - Desarrollan proyectos de investigación para luego realizar acciones de participación ciudadana.
- **Promueven la participación ciudadana y comparten el valor de su patrimonio cultural**
  - ✓ Diseñan y realizan estrategias y dispositivos (acciones, materiales y/o espacios) para la apropiación social del patrimonio cultural local:
    - Estrategias de comunicación.
    - Dispositivos para la activación de la memoria colectiva.
    - Dispositivos para la interpretación del patrimonio cultural.

      Dispositivos tales como Talleres de participación ciudadana, Paseos y recorridos culturales, Jornadas de expresión artística, Tertulias, Exposiciones, Publicaciones, Centros de exhibición y atención, y Campañas.

Los vigías acreditados quedan constituidos como grupo y operan como tal. Establecen su dinámica de organización y comunicación y nombran a un representante. Todo vigía pone en práctica la metodología adquirida durante su formación, realiza sus actividades de manera coordinada con el grupo y en función del programa anual de trabajo elaborado colectivamente, y cuenta con el apoyo de los responsables del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural.

En su calidad de voluntarios, los vigías sirven a su comunidad por propia voluntad, para lo cual asumen obligaciones y establecen un compromiso social, situación que no se contrapone a que su labor sea retribuida. Es deseable que los grupos de vigías gestionen recursos para sus proyectos y que generen las condiciones para que sus actividades sean remuneradas, de tal manera que se inserten en el mercado laboral. Así mismo, es pertinente que las instituciones municipales y estatales faciliten los medios para su operación y el cumplimiento de sus tareas.

c) Sobre el Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural

Las autoridades municipales generan las condiciones organizativas para diseñar y operar el Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural, en el cual se establecen criterios y ejes de trabajo para garantizar el desempeño de los vigías y asumen los compromisos correspondientes para tal efecto. Además, crean el Reglamento correspondiente para la permanencia de este programa dentro de la estructura institucional.

Ambos documentos los elaboran en apego a los Lineamientos generales del Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal y los oficializan ante Cabildo.

En su operación, el Programa Municipal recibe acompañamiento por parte del gobierno estatal y de la Secretaría de Cultura del gobierno federal y se nutre de la participación de la sociedad civil.

El presente Programa es un instrumento de planeación del gobierno municipal, en apego a los "Lineamientos generales del Programa Vigías del Patrimonio Cultural" de la Secretaría de Cultura del gobierno federal, cuyo objeto es encauzar las diversas estrategias y tareas que tengan por objeto formar y consolidar un grupo de personas en el reconocimiento, valoración e interpretación de la riqueza cultural local, que generen acciones para promover la participación ciudadana, estimular la apropiación social del patrimonio cultural, contribuir a su aprovechamiento y fortalecer la identidad local y el tejido social.

Se entiende por apropiación social del patrimonio cultural todas aquellas acciones de participación ciudadana encaminadas a generar el conocimiento, valoración, protección, disfrute y aprovechamiento de la riqueza cultural local. Por ello, es fundamental la labor de los organismos gubernamentales de promover estrategias y acciones de salvaguardia del patrimonio cultural, así como la apropiación social por parte de las comunidades, las cuales le otorgan un significado o valor particular y lo mantienen vivo.

De acuerdo con la Declaración de México sobre las políticas culturales (UNESCO, 1982), el patrimonio cultural de un pueblo "comprende las obras de sus artistas, arquitectos, músicos, escritores y sabios, así como las creaciones anónimas, surgidas del alma popular, y el conjunto de valores que dan un sentido a la vida. Es decir, las obras materiales y no materiales que expresan la creatividad de ese pueblo: la lengua, los ritos, las creencias, los lugares y monumentos históricos, la literatura, las obras de arte y los archivos y bibliotecas. Todo pueblo tiene el derecho y el deber de defender y preservar su patrimonio cultural, ya que las sociedades se reconocen a sí mismas a través de los valores en que encuentran fuente de inspiración creadora".

El patrimonio cultural es lo que cada pueblo tiene en común y le otorga identidad, le da sentido de pertenencia; es memoria colectiva, historia, sustento para crear, innovar y construir su visión de futuro; es lo que cada sociedad tiene, construye y considera propio. Está presente en dos ámbitos: el material, como edificaciones, construcciones y objetos, y el inmaterial, como lenguas, procesos y técnicas. El primero es parte de nuestro entorno físico, el segundo proyecta nuestra forma de vivir.

El mismo documento de la UNESCO señala las siguientes ideas sobre la identidad cultural:

- "Cada cultura representa un conjunto de valores único e irreemplazable, ya que las tradiciones y formas de expresión de cada pueblo constituyen su manera más lograda de estar presente en el mundo […].

- La identidad cultural es una riqueza que dinamiza las posibilidades de realización de la especie humana, al movilizar a cada pueblo y a cada grupo para nutrirse de su pasado y acoger los aportes externos compatibles con su idiosincrasia y continuar así el proceso de su propia creación.
- Todas las culturas forman parte del patrimonio común de la humanidad. La identidad cultural de un pueblo se renueva y enriquece en contacto con las tradiciones y valores de los demás. La cultura es diálogo, intercambio de ideas y experiencias, apreciación de otros valores y tradiciones, se agota y muere en el aislamiento.
- Lo universal no puede postularse en abstracto por ninguna cultura en particular, surge de la experiencia de todos los pueblos del mundo, cada uno de los cuales afirma su identidad. Identidad cultural y diversidad cultural son indisociables".

En el marco del presente Programa, las acciones de aprovechamiento del patrimonio cultural, referidas a su uso y disfrute, deben realizarse con respeto a la cultura local considerando de manera responsable los conceptos arriba mencionados y con una perspectiva de desarrollo sustentable, esto es, que satisfagan las necesidades de la generación actual sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades, y que sean equitativas en lo social, con base en la diversidad de oportunidades ofrecidas a la comunidad local y a la mejoría de su calidad de vida.

Una posibilidad para el aprovechamiento del patrimonio cultural es el turismo cultural. Actualmente el turismo cultural es considerado como "aquel viaje turístico motivado por conocer, comprender y disfrutar el conjunto de rasgos y elementos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o grupo social de un destino específico" (de acuerdo al Resumen ejecutivo del estudio estratégico de viabilidad del turismo cultural en México, publicado por la SECTUR en el 2002).

Este tipo de turismo, basado en los rasgos auténticos de los pueblos, propicia la organización comunitaria para la preservación de la identidad local y para la prestación de servicios para los visitantes. Asimismo, fomenta el reconocimiento de la diversidad cultural al favorecer el intercambio entre pobladores y visitantes, así como la valoración de la propia cultura.

Otros beneficios que puede reportar el turismo cultural responsable son la participación ciudadana en la apropiación y gestión del patrimonio cultural local y la generación de recursos para su protección y conservación. El reto ante el intercambio cultural es conservar la autenticidad y fortalecer la identidad comunitaria

En este documento se hacen explícitos los objetivos estratégicos, las funciones de las áreas responsables, los instrumentos de trabajo, los recursos que se requieren, así como los indicadores de resultados esperados y de seguimiento y evaluación del Programa.

Con el fin de fortalecer la identidad de la población de Atlixco se implementa el presente Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural.

2. OBJETIVO GENERAL

El Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco tiene el propósito de formar y consolidar un grupo de personas en el reconocimiento, valoración e interpretación de la riqueza cultural local, que de manera continua genere acciones para promover la participación ciudadana, estimular la apropiación social del patrimonio cultural, contribuir a su aprovechamiento y fortalecer la identidad local y el tejido social.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

a) Impulsar la participación ciudadana para el reconocimiento y la valoración de la riqueza y la diversidad cultural del municipio y de nuestro país.

b) Fortalecer la identidad local, el tejido social y el sentido de pertenencia a la cultura de la comunidad.

c) Motivar la generación de emprendimientos creativos para la apropiación social del patrimonio cultural.

d) Favorecer la generación y el fortalecimiento de redes ciudadanas y formas locales de organización y participación creativa entre las personas.

e) Alentar el desarrollo de las culturas locales y el aprovechamiento de su patrimonio cultural.

f) Fortalecer el Grupo municipal de Vigías de manera continua y permanente.

g) Gestionar y generar recursos para la adecuada operación del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural y el cumplimiento de las tareas del Grupo de Vigías.

4. FUNCIONES DEL GRUPO DE VIGÍAS

Son tareas, atribuciones y responsabilidades del Grupo de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco:

a) Operar de manera coordinada como grupo de trabajo en beneficio de la población local.

b) Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de Atlixco en la salvaguardia y la apropiación social del patrimonio cultural del municipio.

c) Realizar su labor de acuerdo a las Líneas de trabajo y tareas de los Vigías, de acuerdo a la metodología y las herramientas adquiridas durante su formación.

d) Conocer y valorar el patrimonio cultural del municipio, para lo cual reconocen las características y la diversidad del patrimonio cultural local y desarrollan proyectos de investigación para luego realizar acciones de participación ciudadana.

e) Promover la participación ciudadana y compartir el valor de su patrimonio, para lo cual diseñan y realizan Dispositivos (acciones, materiales y/o espacios) para la apropiación social del patrimonio cultural local: Dispositivos para la activación de la memoria colectiva y Dispositivos para la interpretación del patrimonio cultural, tales como Talleres de participación ciudadana, Paseos y recorridos culturales, Jornadas de expresión artística, Tertulias, Exposiciones, Publicaciones, Centros de exhibición y atención, Centros interpretativos y Campañas.

f) Diseñar y realizar Estrategias de comunicación (materiales, uso de medios y acciones) para promover la participación ciudadana, difundir sus acciones y divulgar el conocimiento del patrimonio cultural local.

g) Hacer del conocimiento de las autoridades municipales, estatales y/o federales de cualquier saqueo, exploración, obra o actividad que no esté autorizada por la autoridad competente.

h) Elaborar Programas anuales de trabajo organizados en periodos trimestrales y presentarlo a las autoridades municipales responsables del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio, así como a La Secretaría y al Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

i) Presentar Informes trimestrales y anuales de las actividades que lleven a cabo y, en su caso, ajustes al Programa anual de trabajo, a las instancias mencionadas en el párrafo anterior.

j) Contar con garantías para el buen funcionamiento del Grupo de Vigías del Patrimonio Cultural, así como para la continuidad del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural.

k) Conformar el Grupo de Vigías como asociación civil o empresa cultural, cuando así lo consideren pertinente.

l) Gestionar y/o generar recursos para la operación del presente Programa Municipal

m) Propiciar el intercambio entre grupos de Vigías, así como su vínculo con organismos y experiencias afines

n) Cumplir con lo establecido en este Programa Municipal, en el Reglamento municipal derivado de este Programa Municipal, y los Lineamientos generales del Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

o) Los vigías aceptan y reconocen que, en razón de éste Programa, no adquieren el carácter de trabajadores de la Secretaría de Cultura del gobierno federal, para los efectos de las disposiciones laborales y de seguridad social vigente y aplicable.

5. FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO.

Son tareas, atribuciones y responsabilidades del gobierno municipal de Atlixco, a través de La Dirección de Promoción y Articulación Turística con acompañamiento de La Secretaría de Turismo del gobierno estatal.

a) Dar a conocer el presente Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco, así como garantizar su continuidad.

b) Dar a conocer y hacer cumplir el Reglamento derivado del presente Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco.

c) Designar a responsables del Programa Municipal de Vigías, quienes mantienen vínculo constante con la Secretaría de Cultura del gobierno federal:

RESPONSABLE INSTITUCIONAL. Conoce Lineamientos generales y documentos base del Programa Vigías, establece vínculos institucionales, define estrategias de operación, toma acuerdos y decisiones de orden operativo.

ENLACE OPERATIVO. Conoce Lineamientos generales y documentos base del Programa Vigías, establece vínculos operativos con instituciones, ejecuta estrategias de operación, acuerdos y decisiones.

d) Acreditar a los Vigías conjuntamente con la Secretaría de Cultura del gobierno federal y el Gobierno del Estado de Puebla, y refrendar los gafetes cada año.

e) Apoyar al Grupo de Vigías en la realización de los proyectos de su programa anual de trabajo, así como dar impulso para generar nuevas acciones de acuerdo a la metodología adquirida durante su formación, y en apego a las Líneas de trabajo y tareas de los Vigías.

f) Garantizar el buen funcionamiento del Grupo de Vigías del Patrimonio Cultural.

g) Atender y dar seguimiento a las peticiones y propuestas presentadas por el Grupo de Vigías.

h) Destinar o gestionar un espacio al Grupo de Vigías para realizar reuniones, y para resguardo de materiales de trabajo y de acervo bibliográfico o de información.

i) Otorgar facilidades y/o gestionar permisos para el uso o acceso a espacios culturales, educativos y patrimoniales para que el Grupo de Vigías realice sus tareas.

j) Dar a conocer los logros del Grupo de Vigías.

k) Propiciar el intercambio entre grupos de Vigías, así como su vínculo con organismos y experiencias afines.

l) Ofrecer o gestionar talleres, cursos, seminarios y/o diplomados para la actualización y capacitación de los Vigías.

m) Otorgar asesoría y apoyo para el diseño, realización y divulgación de materiales impresos, digitales y audiovisuales generados por los Vigías.

n) Otorgar asesoría y apoyo para la gestión de recursos.

o) Otorgar asesoría y apoyo para la conformación del Grupo de Vigías como asociación civil o empresa cultural.

p) Asignar recursos para la operación del presente Programa Municipal.

q) Mantener presencia en las actividades realizadas por el Grupo de Vigías y promoverlas con las instancias relacionadas.

r) Organizar en conjunto con los Vigías del Patrimonio Cultural un calendario anual de reuniones ordinarias.

s) Convocar al Grupo de Vigías a las reuniones de entrega de sus Informes y los siguientes Programas anuales de trabajo, así como participar y retroalimentar sus procesos.

t) Conformar un expediente con los Programas anuales de trabajo y los Informes que presente el Grupo de Vigías, Bitácoras de reuniones, así materiales testimoniales y otros documentos de interés del Programa Municipal de Vigías.

u) Hacer entrega oportuna de los Programas anuales de trabajo y los Informes del Grupo de Vigías a La Secretaría de Turismo del gobierno estatal y al Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

v) Informar a la Secretaría de Cultura del gobierno federal sobre las actividades realizadas por el Grupo de Vigías, así como de las acciones institucionales de apoyo y seguimiento.

w) Otorgar el apoyo a la Secretaría de Cultura del gobierno federal para las visitas de retroalimentación al Grupo de Vigías y al Programa Municipal de Vigías: transporte, alimentación y hospedaje.

x) Establecer estrategias para la participación ciudadana, así como generar acciones y condiciones para el mejoramiento de la oferta de bienes, servicios y actividades para la salvaguardia y la apropiación social del patrimonio cultural local y la atención al turismo cultural.

y) Establecer vínculos con organismos gubernamentales, de la iniciativa privada y de la sociedad civil, para el acompañamiento y el otorgamiento de apoyos y facilidades al Grupo de Vigías y para el fortalecimiento del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural.

z) Cumplir y hacer cumplir los Lineamientos generales del Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal, así como mantener comunicación continua con la coordinación del Programa Vigías de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

6. INSTRUMENTOS DE TRABAJO

Instrumentos de trabajo que genera y pone en práctica el Grupo de Vigías para la operación del presente Programa:

a) Investigaciones para identificar, conocer y valorar diversas manifestaciones y bienes del patrimonio cultural local.

b) Dispositivos (acciones, materiales y/o espacios) para la apropiación social del patrimonio cultural local, con el fin de promover la participación ciudadana y compartir el valor de su patrimonio: Dispositivos para la activación de la memoria colectiva y Dispositivos para la interpretación del patrimonio cultural, tales como Talleres de participación ciudadana, Paseos y recorridos culturales, Jornadas de expresión artística, Tertulias, Exposiciones, Publicaciones, Centros de exhibición y atención, Centros interpretativos y Campañas.

c) Estrategias de comunicación (materiales, uso de medios y acciones) para promover la participación ciudadana, difundir sus acciones y divulgar el conocimiento del patrimonio cultural local.

7. RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

a) El gobierno municipal asigna, de acuerdo al Presupuesto de ingresos y egresos del municipio, recursos para la operación del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco y para el cumplimiento de los proyectos y tareas del Grupo de Vigías.

b) El gobierno municipal gestiona recursos financieros y materiales ante diferentes instancias de los gobiernos estatal y federal, así como ante las empresas de la iniciativa privada, organismos de la sociedad civil y organismos internacionales.

c) El Grupo de Vigías del Patrimonio Cultural gestiona recursos ante diversos organismos para la ejecución de sus proyectos y de su Programa anual de trabajo, y genera ingresos económicos a través de la prestación de servicios culturales, así como por la elaboración de materiales de comunicación del patrimonio cultural local.

8. RESULTADOS ESPERADOS / SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

a) A partir de concluir su formación básica, y de manera permanente, los Vigías se organizan como grupo de trabajo, establecen su dinámica de organización y comunicación, nombran a un representante y elaboran el Programa anual de trabajo, el cual se incorpora cada año al Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural.

b) Tras su formación reciben su gafete de acreditación y realizan las tareas propias de los Vigías en beneficio de su población.

c) El grupo de Vigías del Patrimonio Cultural se consolida y cuenta con herramientas para:

- Identificar e investigar bienes y manifestaciones del patrimonio cultural local.
- Diseñar y realizar Dispositivos (acciones, materiales y/o espacios) para la apropiación social del patrimonio cultural local, con el fin de promover la participación ciudadana y compartir el valor de su patrimonio: Dispositivos para la activación de la memoria colectiva y Dispositivos para la interpretación del patrimonio cultural, tales como Talleres de participación ciudadana, Paseos y recorridos culturales, Jornadas de expresión artística, Tertulias, Exposiciones, Publicaciones, Centros de exhibición y atención, Centros interpretativos y Campañas.

d) El grupo de Vigías del Patrimonio Cultural elabora y da cumplimiento a sus Programas anuales de trabajo, basados en Proyectos, cuyo soporte sean la Líneas de trabajo y tareas de los Vigías:

- Conocen y valoran el patrimonio cultural de su municipio / Identifican e investigan bienes y manifestaciones del patrimonio cultural local:
    - Reconocen las características y la diversidad del patrimonio cultural local.

- Desarrollan proyectos de investigación para luego realizar acciones de participación ciudadana.

- Promueven la participación ciudadana y comparten el valor de su patrimonio cultural / Diseñan y realizan estrategias y dispositivos (acciones, materiales y/o espacios) para la apropiación social del patrimonio cultural local:
  - Estrategias de comunicación.
  - Dispositivos para la activación de la memoria colectiva.
  - Dispositivos para la interpretación del patrimonio cultural.

e) El grupo de Vigías cuenta con el apoyo de La Dirección de Promoción y Articulación Turística y de La Secretaría de Turismo del gobierno estatal, así como con el seguimiento por parte del Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

f) El grupo de Vigías elabora Informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas, lo presenta a las autoridades municipales que coordinan el Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural y recibe retroalimentación. Verifica que sus autoridades hagan entrega de sus informes a La Secretaría de Turismo del gobierno estatal, así como a la coordinación del Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

g) Después de cada año de actividades, el Grupo de Vigías elabora el Programa de trabajo del siguiente periodo anual, en el que se asimile la experiencia previa y los saberes producidos. Lo presenta a las autoridades municipales que coordinan el Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural y recibe retroalimentación. Verifica que sus autoridades hagan entrega a La Secretaría de Turismo del gobierno estatal, así como a la coordinación del Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

h) El Grupo de Vigías realiza reuniones trimestrales y anuales para la entrega y análisis de los respectivos Informes de trabajo y, en su caso, el Programa de trabajo del siguiente periodo anual. En dichas reuniones participan los Vigías en activo, así como los organismos coordinadores a nivel municipal; cuando así se programe también participan los representantes de las instancias de gobierno a nivel estatal y federal comprometidas en la operación y seguimiento del Programa. De cada reunión se levanta un acta en la cual se registre el contenido de los informes, las observaciones realizadas y los acuerdos de trabajo que se logren.

i) El gobierno municipal hace entrega oportuna de los Programas anuales de trabajo y los Informes del Grupo de Vigías a La Secretaría de Turismo del gobierno estatal y al Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

j) El gobierno municipal informa a la Secretaría de Cultura del gobierno federal sobre las actividades realizadas por el Grupo de Vigías, así como de las acciones institucionales de apoyo y seguimiento

k) El gobierno municipal otorga el apoyo a la Secretaría de Cultura del gobierno federal para las visitas de retroalimentación al Grupo de Vigías y al Programa Municipal de Vigías: transporte, alimentación y hospedaje.

l) Los Vigías en activo que presenten su Informe anual y el Programa de trabajo del siguiente periodo anual reciben el refrendo de su gafete de acreditación.

m) El Grupo de Vigías colabora con las autoridades municipales en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades socioculturales que se realicen en el municipio a lo largo del año, que sean afines al carácter del Programa.

n) El Grupo de Vigías del Patrimonio Cultural cuenta con un espacio digno que sirva como oficina, lugar de reuniones, estudio y resguardo de materiales, el cual le dé arraigo e identidad.

o) El gobierno municipal asigna, de acuerdo al Presupuesto de ingresos y egresos del municipio, recursos para la operación del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco y para el cumplimiento de los proyectos y tareas del Grupo de Vigías.

p) El gobierno municipal gestiona recursos financieros y materiales ante diferentes instancias de los gobiernos estatal y federal, así como ante las empresas de la iniciativa privada, organismos de la sociedad civil y organismos internacionales.

q) El Grupo de Vigías del Patrimonio Cultural gestiona recursos ante diversos organismos para la ejecución de sus proyectos y de su Programa anual de trabajo, y genera ingresos económicos a través de la prestación de servicios culturales, así como por la elaboración de materiales de comunicación del patrimonio cultural local.

r) Los gobiernos de los niveles municipal y estatal establecen estrategias para la participación ciudadana, así como generan acciones y condiciones para el mejoramiento de la oferta de bienes, servicios y actividades para la salvaguardia y la apropiación social del patrimonio cultural local y la atención al turismo cultural.

s) Los gobiernos de los niveles municipal y estatal destinan y gestionan periódicamente recursos pertinentes y realizan acciones relevantes encaminadas a fortalecer los bienes, servicios y actividades culturales de Atlixco.

t) El gobierno municipal ofrece garantías para la continuidad del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural, el cual trasciende las administraciones municipales.

REGLAMENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIGÍAS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ATLIXCO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

REGLAMENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIGÍAS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ATLIXCO

CAPITULO I

DEL OBJETO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE

VIGÍAS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ATLIXCO

ARTÍCULO 1.- El Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco tiene el propósito de formar y consolidar un grupo de personas entre 16 y 70 años prioritariamente, en el reconocimiento, valoración e interpretación de la riqueza cultural local, que de manera continua genere acciones para promover la participación ciudadana, estimular la apropiación social del patrimonio cultural, contribuir a su aprovechamiento y fortalecer la identidad local y el tejido social.

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS Y FUNCIONES DE LOS VIGÍAS

DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ATLIXCO.

ARTÍCULO 2.- Para ser Vigía del Patrimonio Cultural se debe cumplir con los siguientes requisitos:

I. Cursar satisfactoriamente la formación básica impartida por personal de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.
II. Recibir su acreditación otorgada por la Secretaría de Cultura del gobierno federal, el gobierno estatal y el municipal.
III. Realizar las tareas propias de los vigías, en una dinámica grupal y de acuerdo al programa de trabajo que elaboren colectivamente.
IV. Incorporarse a la dinámica del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural, así como actuar en apego a su Reglamento y a los Lineamientos generales del Programa Vigías del Patrimonio Cultural.

ARTÍCULO 3.- Son tareas, atribuciones y responsabilidades del Grupo de Vigías del Patrimonio Cultural:

I. Operar de manera coordinada como grupo de trabajo en beneficio de la población local.
II. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de Atlixco en la salvaguardia y la apropiación social del patrimonio cultural del municipio.
III. Realizar su labor de acuerdo a las Líneas de trabajo y tareas de los Vigías, de acuerdo a la metodología y las herramientas adquiridas durante su formación.

IV. Conocer y valorar el patrimonio cultural del municipio, para lo cual reconocen las características y la diversidad del patrimonio cultural local y desarrollan proyectos de investigación para luego realizar acciones de participación ciudadana.

V. Promover la participación ciudadana y compartir el valor de su patrimonio, para lo cual diseñan y realizan Dispositivos (acciones, materiales y/o espacios) para la apropiación social del patrimonio cultural local: Dispositivos para la activación de la memoria colectiva y Dispositivos para la interpretación del patrimonio cultural, tales como Talleres de participación ciudadana, Paseos y recorridos culturales, Jornadas de expresión artística, Tertulias, Exposiciones, Publicaciones, Centros de exhibición y atención, Centros interpretativos y Campañas.

VI. Diseñar y realizar Estrategias de comunicación (materiales, uso de medios y acciones) para promover la participación ciudadana, difundir sus acciones y divulgar el conocimiento del patrimonio cultural local.

VII. Hacer del conocimiento de las autoridades municipales, estatales y/o federales de cualquier saqueo, exploración, obra o actividad que no esté autorizada por la autoridad competente.

VIII. Elaborar Programas anuales de trabajo organizados en periodos trimestrales y presentarlo a las autoridades municipales responsables del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio, así como a la Secretaría de Turismo del gobierno estatal y al Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

IX. Presentar Informes trimestrales y anuales de las actividades que lleven a cabo y, en su caso, ajustes al Programa anual de trabajo, a las instancias mencionadas en el párrafo anterior.

X. Contar con garantías para el buen funcionamiento del Grupo de Vigías del Patrimonio Cultural, así como para la continuidad del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural.

XI. Conformar el Grupo de Vigías como asociación civil o empresa cultural, cuando así lo consideren pertinente.

XII. Gestionar y/o generar recursos para la operación del presente Programa Municipal

XIII. Propiciar el intercambio entre grupos de Vigías, así como su vínculo con organismos y experiencias afines

XIV. Cumplir con lo establecido en este Programa Municipal, en el Reglamento municipal derivado de este Programa Municipal, y los Lineamientos generales del Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

CAPITULO III

TAREAS, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO

ARTÍCULO 4.- El H. Ayuntamiento es la instancia de gobierno que regula el buen funcionamiento y la organización del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco a través de La Dirección de Promoción y Articulación Turística. Esto incluye facilitar los medios de operación

y los instrumentos de gestión para garantizar el adecuado ejercicio y continuidad de dicho Programa.

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Promoción y Articulación Turística es la instancia de gobierno a quien le corresponde la implementación y el seguimiento operativo del Programa Municipal Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco con acompañamiento de La Secretaría de Turismo del gobierno estatal.

ARTÍCULO 6.- Son tareas, atribuciones y responsabilidades del gobierno municipal:

I. Dar a conocer el Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco, así como garantizar su continuidad.
II. Dar a conocer y hacer cumplir el presente Reglamento del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural de Atlixco.
III. Designar a responsables del Programa Municipal de Vigías, quienes mantienen vínculo constante con la Secretaría de Cultura del gobierno federal:
RESPONSABLE INSTITUCIONAL. Conoce Lineamientos generales y documentos base del Programa Vigías, establece vínculos institucionales, define estrategias de operación, toma acuerdos y decisiones de orden operativo.

ENLACE OPERATIVO. Conoce Lineamientos generales y documentos base del Programa Vigías, establece vínculos operativos con instituciones, ejecuta estrategias de operación, acuerdos y decisiones.

IV. Acreditar a los Vigías conjuntamente con la Secretaría de Cultura del gobierno federal y el Gobierno del estado de Puebla, y refrendar los gafetes cada año.
V. Apoyar al Grupo de Vigías en la realización de los proyectos de su programa anual de trabajo, así como dar impulso para generar nuevas acciones de acuerdo a la metodología adquirida durante su formación, y en apego a las Líneas de trabajo y tareas de los Vigías.
VI. Garantizar el buen funcionamiento del Grupo de Vigías del Patrimonio Cultural.
VII. Atender y dar seguimiento a las peticiones y propuestas presentadas por el Grupo de Vigías.
VIII. Destinar o gestionar un espacio al Grupo de Vigías para realizar reuniones, y para resguardo de materiales de trabajo y de acervo bibliográfico o de información.
IX. Otorgar facilidades y/o gestionar permisos para el uso o acceso a espacios culturales, educativos y patrimoniales para que el Grupo de Vigías realice sus tareas.
X. Dar a conocer los logros del Grupo de Vigías.
XI. Propiciar el intercambio entre grupos de Vigías, así como su vínculo con organismos y experiencias afines.
XII. Ofrecer o gestionar talleres, cursos, seminarios y/o diplomados para la actualización y capacitación de los Vigías.
XIII. Otorgar asesoría y apoyo para el diseño, realización y divulgación de materiales impresos, digitales y audiovisuales generados por los Vigías.
XIV. Otorgar asesoría y apoyo para la gestión de recursos.
XV. Otorgar asesoría y apoyo para la conformación del Grupo de Vigías como asociación civil o empresa cultural.
XVI. Asignar recursos para la operación del presente Programa Municipal.

XVII. Mantener presencia en las actividades realizadas por el Grupo de Vigías y promoverlas con las instancias relacionadas.

XVIII. Organizar en conjunto con los Vigías del Patrimonio Cultural un calendario anual de reuniones ordinarias.

XIX. Convocar al Grupo de Vigías a las reuniones de entrega de sus Informes y los siguientes Programas anuales de trabajo, así como participar y retroalimentar sus procesos.

XX. Conformar un expediente con los Programas anuales de trabajo y los Informes que presente el Grupo de Vigías, Bitácoras de reuniones, así materiales testimoniales y otros documentos de interés del Programa Municipal de Vigías.

XXI. Hacer entrega oportuna de los Programas anuales de trabajo y los Informes del Grupo de Vigías a La Secretaría de Turismo del gobierno estatal y al Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

XXII. Informar a la Secretaría de Cultura del gobierno federal sobre las actividades realizadas por el Grupo de Vigías, así como de las acciones institucionales de apoyo y seguimiento.

XXIII. Otorgar el apoyo a la Secretaría de Cultura del gobierno federal para las visitas de retroalimentación al Grupo de Vigías y al Programa Municipal de Vigías: transporte, alimentación y hospedaje.

XXIV. Establecer estrategias para la participación ciudadana, así como generar acciones y condiciones para el mejoramiento de la oferta de bienes, servicios y actividades para la salvaguardia y la apropiación social del patrimonio cultural local y la atención al turismo cultural.

XXV. Establecer vínculos con organismos gubernamentales, de la iniciativa privada y de la sociedad civil, para el acompañamiento y el otorgamiento de apoyos y facilidades al Grupo de Vigías y para el fortalecimiento del Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural.

XXVI. Cumplir y hacer cumplir los Lineamientos generales del Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal, así como mantener comunicación continua con la coordinación del Programa Vigías de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

CAPITULO IV

DE LA TERMINACIÓN DEL CARGO DE VIGÍA

DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ATLIXCO.

ARTÍCULO 7.- La acreditación como Vigía del Patrimonio Cultural se pierde por las siguientes causas:

I. Actuar en contra de los fines del Programa Vigías del Patrimonio Cultural.

II. Atentar contra el espíritu de trabajo participativo y comunitario que anima a los Vigías.

III. Ser sentenciado por cometer algún delito doloso, que lastime la vida, la propiedad, la honra o los bienes de terceros.

IV. Utilizar la violencia grave en el comportamiento personal o como medio de actuación para lograr algún fin del Programa Vigías del Patrimonio Cultural.
V. No cumplir con los requisitos y funciones que establece el presente Reglamento y lo estipulado en el Programa Municipal de Vigías del Patrimonio Cultural.
VI. No cumplir con los Lineamientos generales establecidos por la Secretaría de Cultura del gobierno federal en el Programa Vigías del Patrimonio Cultural.
VII. No cumplir con los compromisos establecidos con el Grupo de Vigías en el Programa anual de trabajo, en la dinámica interna de organización y comunicación y/o en los acuerdos tomados en reuniones de trabajo.
VIII. Por enfermedad grave o fallecimiento de la persona interesada.
IX. Por separación voluntaria.

ARTÍCULO 8.- En los casos señalados en el Artículo anterior, las autoridades municipales de La Dirección de Promoción y Articulación Turística tienen la atribución de solicitar el gafete de acreditación para ser entregado al Programa Vigías del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura del gobierno federal.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente Reglamento trasciende a la administración en la que fue promulgado, de tal manera que sus disposiciones adquieren la fuerza obligatoria para aplicarse en los siguientes gobiernos independientemente de su filiación partidaria o vigencia, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas